



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

Secretaría General

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

Callao, 10 de setiembre de 2025

Señor

Presente.-

Con fecha diez de setiembre de dos mil veinticinco, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 218-2025-CU.- CALLAO, 10 DE SETIEMBRE DE 2025.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 10 de setiembre de 2025, tratado el punto de agenda 13. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, sub puntos 13.1 y 13.2, sobre CARACTERIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS.

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 108 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el artículo 58 de la Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la universidad; siendo que en su artículo 109, numeral 109.15 resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU del 14 de diciembre de 2023, se aprobaron cuarenta y cuatro (44) documentos del Sistema Integrado de Gestión; asimismo, con Resolución de Consejo Universitario N° 007-2024-CU del 12 de enero de 2024, se aprobaron sesenta y un (61), documentos remitidos por la Oficina de Gestión de la Calidad, en el marco de la implementación del Sistema ISO 21001:2018 de la Universidad Nacional del Callao, con respecto a caracterizaciones y procedimientos;

Que, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 507-2025-OGC/R/UNAC del 7 de agosto de 2025, (Expediente N° 2120103) informó que, debido a la migración del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de esta Casa Superior de Estudios al Mapa de Procesos Institucional (versión 03), se desarrollaron reuniones con los responsables e involucrados de los siguientes procesos: Desarrollo, Innovación y Emprendimiento, Dirección de Incubadoras de Empresas, Control Patrimonial, Unidad Funcional de Gestión Patrimonial, Gestión de la Comunicación Institucional y Oficina de Comunicación e Imagen Institucional; asimismo, informó que el objetivo de las reuniones fue revisar y actualizar la documentación, caracterizaciones y procedimientos del sistema de gestión, a fin que respondan a una mirada institucional; por lo que solicitó la aprobación de las caracterizaciones y procedimientos, detallados en el siguiente cuadro:

| 5 | DOCUMENTO | VERSIÓN |
|----|--|---------|
| 01 | Caracterización de Desarrollo, innovación y emprendimiento (D+I+E) | 02 |
| 02 | Procedimiento de Desarrollo, innovación y emprendimiento (D+I+E) | 02 |
| 03 | Caracterización de control patrimonial | 02 |
| 04 | Procedimiento de control patrimonial de bienes muebles | 02 |
| 05 | Caracterización de gestión de la comunicación institucional | 02 |
| 06 | Procedimiento de gestión de la comunicación institucional | 02 |

Que, asimismo, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante los Oficios N°s 281 y 595-2025-OGC/R/UNAC del 20 de mayo y 3 de setiembre de 2025, (Expediente N° 2112121) informó que, debido a la migración del





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

Sistema Integrado de Gestión (SIG) de esta Casa Superior de Estudios al Mapa de Procesos Institucional (versión 03), se llevaron a cabo reuniones con los responsables e involucrados de cada proceso institucional, solicitando la aprobación de nueve (9) caracterizaciones y doce (12) procedimientos vinculados al Sistema Integrado de Gestión, que se detallan en el siguiente cuadro:

| N° | DOCUMENTO | VERSIÓN |
|----|---|---------|
| 01 | CARACTERIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | 02 |
| 02 | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | 02 |
| 03 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 04 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 05 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | 02 |
| 06 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | 02 |
| 07 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS | 02 |
| 08 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS | 02 |
| 09 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 10 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 11 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | 02 |
| 12 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | 02 |
| 13 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | 03 |
| 14 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | 03 |
| 15 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 16 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 17 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 18 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 19 | PROCEDIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | 03 |
| 20 | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | 03 |
| 21 | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | 04 |

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario del 10 de setiembre de 2025, tratado el punto de agenda 13. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: subpunto 13.1, sobre las 3 CARACTERIZACIONES y 3 PROCEDIMIENTOS”, luego de efectuado el debate y deliberación correspondiente, respecto de la solicitud y documentación presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad y demás documentación sustentante, los señores consejeros acordaron aprobar los seis (6) documentos vinculados al Sistema de Gestión de Calidad (3 caracterizaciones y 3 procedimientos) de esta Casa Superior de Estudios, versión 2.

Que, asimismo, tratado el sub punto 13.2 del punto de agenda 13.2 sobre 9 CARACTERIZACIONES y 12 PROCEDIMIENTOS”, efectuado el debate y deliberación correspondiente, respecto de la solicitud presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad y demás documentación vinculada a esta, los señores consejeros acordaron aprobar los veintiún (21) documentos vinculados al Sistema de Gestión de Calidad (9 caracterizaciones y 12 procedimientos), versiones 2, 3 y 4;

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

Estando a lo glosado; opinado y expuesto en el Oficios N°s 281, 595 y 507-2025-OGC/R/UNAC, Acuerdo de Consejo Universitario del 10 de setiembre de 2025 y demás documentación sustentante; considerando lo establecido en el artículo 6, numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en uso de las atribuciones que le confiere en el artículo 121 numeral 121.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.1 de la Ley Universitaria;

RESUELVE:

1º **APROBAR** los seis (6) documentos vinculados al **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, versión 2, presentados por la Oficina de Gestión de la Calidad, los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad a las consideraciones expuestas, según el siguiente detalle:



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

Secretaría General

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

| N° | DOCUMENTO | VERSIÓN |
|----|--|---------|
| 01 | Caracterización de Desarrollo, innovación y emprendimiento (D+I+E) | 02 |
| 02 | Procedimiento de Desarrollo, innovación y emprendimiento (D+I+E) | 02 |
| 03 | Caracterización de control patrimonial | 02 |
| 04 | Procedimiento de control patrimonial de bienes muebles | 02 |
| 05 | Caracterización de gestión de la comunicación institucional | 02 |
| 06 | Procedimiento de gestión de la comunicación institucional | 02 |

- 2° **APROBAR** los veintiún (21) documentos vinculados al **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** versiones 2, 3 y 4, presentados por la Oficina de Gestión de la Calidad, los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad a las consideraciones expuestas, según el siguiente detalle:

| N° | DOCUMENTO | VERSIÓN |
|----|---|---------|
| 01 | CARACTERIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | 02 |
| 02 | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | 02 |
| 03 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 04 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 05 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | 02 |
| 06 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | 02 |
| 07 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS | 02 |
| 08 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS | 02 |
| 09 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 10 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 02 |
| 11 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | 02 |
| 12 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | 02 |
| 13 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | 03 |
| 14 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | 03 |
| 15 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 16 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 17 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 18 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | 03 |
| 19 | PROCEDIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | 03 |
| 20 | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | 03 |
| 21 | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | 04 |

- 3° **DISPONER**, que la Oficina de Gestión de la Calidad, consideré todos los aportes formales y de fondo subsanables vinculadas a las caracterizaciones y procedimientos, detallados en el numeral anterior, para la hacer viables, operativas y se desarrollen las acciones administrativas que correspondan para una adecuada implementación de las mismas.
- 4° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes, disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

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

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


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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPREDIMIENTO (D+i+E)”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-
2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025



**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: 02 | 10/09/2025 | Página: 2 de 7 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--------------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento |
| 02 | Productos (Salidas) | <ul style="list-style-type: none">• Modificación en la salida "Micro y pequeñas empresas formalmente constituidas e insertadas en el mercado (emprendimientos)" por "Número de emprendimientos o ideas de negocio preincubados" |
| | Controles | <ul style="list-style-type: none">• Actualización de la referencia a Facultades en lugar de Unidades de Posgrado. |
| | Documentos Externos | <ul style="list-style-type: none">• Actualización para mencionar el modelo de acreditación de programas de pregrado. |
| | Indicadores de Desempeño | <ul style="list-style-type: none">• Actualización completa de los indicadores:<ul style="list-style-type: none">- M.IDE.04-I-01: Número de participantes en actividades formativas de emprendimiento- M.IDE.04-I-02: Número de emprendimientos activos desarrollados por docentes, estudiantes y egresados/graduados- M.IDE.04-I-03: Número de emprendimientos o ideas de negocio preincubados- M.IDE.04-I-04: Número de prototipos desarrollados por docentes, estudiantes y egresados/graduados |





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: 02 | 10/09/2025 | Página: 3 de 7 |

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Nombre del Proceso | DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+i+E) | Tipo de proceso | Misional | |
| Responsable del proceso | Dirección de Incubadora de Empresas | | | |
| Objetivo del Proceso: | Promover, ejecutar y monitorear los proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento. | | | |
| Objetivo estratégico | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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. | Aprobar la política institucional de I+D+i+e. Promover proyectos de desarrollo e innovación con aliados estratégicos. | 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 |
| | Política I+D+i+e aprobada Proyectos propuestos o en formulación Requisitos de aliados estratégicos | Evaluar y aprobar proyectos para su ejecución. Gestionar el financiamiento de los proyectos. Realizar seguimiento y evaluar resultados. | 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.RSU Responsabilidad Social Universitaria | Políticas o lineamientos generales que orientan la RSU de la UNAC | Difundir los resultados a los grupos de interés. | | |
| M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica | Resultados de la ejecución de proyectos de investigación (científica y tecnológica) | Elaborar, aprobar y difundir el plan anual de trabajo de la incubadora. Realizar talleres y | Número de emprendimientos o ideas de negocio preincubados. | |





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: 02 | 10/09/2025 | Página: 4 de 7 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| E.PLA1 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto | Presupuesto para financiamiento de proyectos de desarrollo, innovación y emprendimiento | <p>articular con el ecosistema emprendedor.</p> <p>Desarrollar bases y ejecutar convocatorias de programas de emprendimiento.</p> | | |
| Organizaciones públicas y privadas | Necesidades y expectativas | <p>Seleccionar y evaluar ideas de negocio para pre-incubación.</p> <p>Ejecutar programas de pre-incubación e incubación con mentoría y seguimiento.</p> | 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 | <p>Otorgar capital semilla y promover participación en ferias.</p> <p>Evaluar emprendimientos para post-incubación y financiamiento externo.</p> <p>Apoyar la expansión, marketing y formalización de los emprendimientos.</p> | 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?





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: 02 | 10/09/2025 | Página: 5 de 7 |

1. Monitorear que los Centros de Incubadoras empresariales fomenten el diseño de modelos de negociar a partir del conocimiento adquirido y los resultados obtenidos de los proyectos de investigación científica y tecnológica desarrollados en las Facultades.
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. Reglamento de la incubadora de empresas de la UNAC | Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias. Modelo de licenciamiento institucional. Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones. Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador. Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas. |

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. Registro de eventos y/o talleres de sensibilización
- R5. Registro de proyectos y/o emprendimientos participando en programas interuniversitarios.
- R6. Bases de los programas de pre incubación e incubación y post incubación
- R7: Informe de ejecución del programa de pre incubación.
- R8. Registro de los mentores participando en el programa de pre incubación
- R9. Registro de emprendimientos pre incubados.
- R10. Registro de emprendimientos pre incubados que participan en ferias locales y externas.
- R11. Informe de ejecución del programa de incubación.
- R12. Registro de mentores que participan en el programa de Incubación
- R13. Registro de Emprendimientos incubados
- R14. Registro de emprendimientos incubados que participan en ferias locales y externas.



**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: 02 | 10/09/2025 | Página: 6 de 7 |

R15. 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 Documentaria (SGD) Aula virtual Correo electrónico institucional Google Meet Formulario Google Página 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 |
| Centro de incubadoras empresariales de la facultad | Según requiera |
| 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 |
| Personal Administrativo | Según los requerimientos de cada área |



**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: 02 | 10/09/2025 | Página: 7 de 7 |

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 participantes en actividades formativas de emprendimiento (semestral) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |
| M.IDE.04-I-02 | Número de docentes mentores y promotores de innovación y emprendimiento formados. (semestral) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |
| M.IDE.04-I-03 | Porcentaje de emprendimientos o ideas de negocio preincubados. (anual) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |
| M.IDE.04-I-04 | Porcentaje de emprendimientos o startups incubados (anual) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |
| M.IDE.04-I-05 | Número de ideas de emprendimiento o ideas de negocio desarrolladas en programas interuniversitarios y externos. (anual) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |
| M.IDE.04-I-06 | Porcentaje de emprendimientos o ideas de negocio preincubadas participantes en ferias internas. (anual) | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E)”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-
2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 14 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--------------------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento. |
| 02 | Todo el documento | <ul style="list-style-type: none"> Actualización general del procedimiento. |
| | 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> Adición de nuevas definiciones: EMPRENDIMIENTO y MODELO DE NEGOCIO. |
| | 6. LINEAMIENTOS GENERALES | <ul style="list-style-type: none"> Modificación de responsabilidades y alcance del procedimiento. |
| | 7.1.2 EMPRENDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> Reestructuración completa del proceso de emprendimiento, incluyendo las etapas de CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN, PRE-INCUBACIÓN, INCUBACIÓN y POST-INCUBACIÓN. |
| | 7.2.2 EMPRENDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> Actualización del diagrama de flujo para reflejar los cambios en el proceso de emprendimiento. |



| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

1. OBJETIVO

Promover, ejecutar y monitorear los proyectos de emprendimiento e innovación, mediante la implementación de procesos estructurados que fortalezcan las capacidades emprendedoras de la comunidad universitaria.

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 y modificatorias.
- 3.2 Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3 Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4 Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5 Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6 Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por Sunedu.
- 3.7 Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 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.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Definiciones:

- 4.1 **ARTICULACIÓN:** Integración entre agentes vinculados a una cadena productiva de bienes y servicios para lograr una eficiencia conjunta.



| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

4.2 DESARROLLO DE CAPACIDAD EMPRESARIAL: Conjunto de acciones que contribuyen a fortalecer las capacidades e incrementar la productividad de las empresas, cooperativas u otras modalidades asociativas de manera diferenciada para mejorar su competitividad en el mercado.

4.3 DESARROLLO: 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 EMPRENDIMIENTO: Actividad de iniciar, desarrollar y gestionar un negocio o proyecto, asumiendo riesgos financieros y personales con el objetivo de generar valor y obtener beneficios.

4.5 INCUBADORA DE EMPRESAS: Organización o programa cuyo objetivo principal es apoyar a emprendedores y sus proyectos. Ofrece asesoramiento, formación, acompañamiento y financiamiento a emprendedores para fomentar el éxito de sus ideas en un entorno altamente competitivo.

4.6 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.

4.7 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



| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

a la investigación.

4.8 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (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 tecnológico.


4.9 MODELO DE NEGOCIO: Descripción conceptual que explica cómo una organización crea, entrega y captura valor. Define cómo la entidad genera ingresos ofreciendo productos o servicios a clientes específicos, identifica los recursos clave necesarios y describe las actividades fundamentales para alcanzar sus metas estratégicas. Un modelo de negocio eficaz clarifica elementos como la propuesta de valor, segmentos de clientes, canales de distribución, fuentes de ingresos, recursos clave y actividades esenciales.

4.10 ECOSISTEMAS DE EMPRENDIMIENTO: Los ecosistemas de emprendimiento son la conjunción de actores y factores de una región que contribuyen a la creación incremental y a la supervivencia de nuevas empresas de alto impacto (Spigel y Vinodrai 2020)

4.11 MENTORÍA: Es la contribución a la educación universitaria en la formación de estudiantes, quienes obtendrán herramientas para iniciar, desarrollar y consolidar emprendimientos bajo el acompañamiento de un mentor, quien estará en el proceso de madurez de las ideas de negocios iniciadas por los alumnos, obteniendo al mismo tiempo como resultados el nacimiento de nuevos líderes que motivarán y despertarán interés en los demás miembros de la comunidad educativa. (Hogan, Fox y Barratt-See, 2017).

4.12 PROTOTIPO: Los prototipos se usan para describir una representación tridimensional preliminar de un producto. Se pueden realizar modelos virtuales generados por ordenador en los que se puede visualizar las partes, calcular el peso y ejecutar simulaciones del momento de uso; por otro lado, los prototipos físicos responden a necesidades cualitativas humanas. (Vanegas y Carchi, 2022)



| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

4.13 PRODUCTO MÍNIMO VIABLE: Es un producto en su versión más sencilla en el cual se puede validar una idea, probar su desempeño y probar la recepción del producto frente al público objetivo, esta estrategia se realiza para ahorrar recursos y optimizar tiempo. De esta manera, los productos son escalables y se introducen al mercado de forma gradual, así se evitan riesgos y gastos. (Vanegas y Carchi, 2022)

5. PROCESO RELACIONADO

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|---------------------|--|-------|
| M.IDEI M.IDEI.04 | Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (D+I+E). | 01 |

6. LINEAMIENTOS

GENERALES

- 6.1. El Instituto de Investigación, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y la Dirección de Incubadora de Empresas son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El Vicerrectorado de Investigación es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.3. Las direcciones y jefes de las unidades del Vicerrectorado de Investigación, así como toda la comunidad universitaria, deben cumplir lo establecido en el presente 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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 | Aprobar la política I+D+i+e de la UNAC | Resolución | Vicerrectorado de Investigación |
| 2 | Promover el desarrollo y ejecución de proyectos de desarrollo y/o innovación en alianza estratégica con organizaciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales o internacionales. | M.IDIE.04.R1 Anexo 01_Proyectos de cartera | Instituto de Investigación |
| 3 | Aprobar los proyectos de desarrollo y/o innovación. | M.IDIE.04.R2 Base de datos de la cartera de proyectos | Instituto de Investigación |
| 4 | Brindar el soporte para asegurar financiamiento de los proyectos de desarrollo y/o innovación. | Comunicaciones oficiales | Vicerrectorado de Investigación |
| 5 | Realizar seguimiento y evaluar los resultados de los proyectos de innovación. | Comunicaciones oficiales | Instituto de Investigación |
| 6 | Comunicar, a los grupos de interés, los resultados de los proyectos de desarrollo e innovación de la UNAC. | Comunicaciones oficiales | Vicerrectorado de Investigación |
| 7.1.2 EMPRENDIMIENTO | | | |
| CAPTACIÓN | | | |
| 1 | Elaborar el plan anual de trabajo de la incubadora de empresas de la UNAC. | M.IDIE.04.R3 Plan anual de trabajo de la incubadora de | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 14 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | empresas | |
| 2 | Aprobar el plan anual de trabajo de la incubadora de empresas de la UNAC. | Información documentada | Consejo Directivo de la Dirección de Incubadora de Empresas |
| 3 | Comunicar el plan anual de trabajo de la incubadora de empresas de la UNAC al Vicerrectorado de investigación, decanos de cada facultad y responsables del centro de incubadoras. | Documento de difusión Invitación Lista de asistencia | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 4 | Realización de talleres o eventos de capacitación dirigidos a estudiantes y docentes sobre temas de emprendimiento e innovación. | M.IDIE.04.R4 Registro de eventos y/o talleres de sensibilización | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 5 | Articulación con el ecosistema emprendedor para programas interuniversitarios o programas en donde se solicite apoyo externo. | M.IDIE.04.R5 Registro de proyectos y/o emprendimientos participando en programas interuniversitarios. | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 6 | Desarrollar las bases de los programas de pre incubación, Incubación, post incubación. | M.IDIE.04.R6 Bases de los programas de pre incubación y post incubación. | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 7 | Ejecutar convocatorias para la captación de emprendimientos. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 8 | Difusión de las iniciativas de los programas de emprendimiento | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

| | | | |
|----|--|-------------------------|--|
| 9 | Identificar emprendedores que cuentan con una idea de negocio. | Información documentada | Responsable de los Centros de Incubadora de Empresas de las Facultades |
| 10 | Evaluar el registro de los emprendimientos o ideas de negocio considerando lo estipulado en las bases de cada programa. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 11 | Seleccionar los emprendimientos o ideas de negocio para ingresar a la etapa de Pre-incubación en la UNAC. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 12 | Los resultados de la selección de las ideas de negocio o emprendimiento, serán remitidos a la Dirección de Incubadora de Empresas mediante un informe. | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 9 de 14 |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--------------------------------------|
| 13 | Búsqueda de mentores expertos en emprendimiento e innovación | Curriculum vitae | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 14 | Formación de los equipos y asignación de mentores. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 15 | Desarrollo de un programa para docentes mentores y promotores de la innovación y emprendimiento. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| PRE-INCUBACIÓN | | | |
| 15 | Diseño e implementación de un programa de soporte técnico especializado, para la pre incubación de emprendimientos e ideas de negocio, con sesiones periódicas. Gestionados por la Dirección de Incubadora de Empresas (DIE) o iniciativas de cada facultad de la Universidad. | M.IDIE.04.R7 Informe de ejecución del programa de pre incubación. | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 16 | Capacitar a los equipos de emprendedores mediante un bootcamp. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 17 | Búsqueda y asignación de mentores a cada equipo para el programa de pre incubación | M.IDIE.04.R8 Registro de mentores que participan en los programas de pre incubación. | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 18 | Proporcionar asesoramiento a los equipos a través de mentorías por expertos, optimizando así el cumplimiento de sus entregables. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 19 | Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de sus entregables de los equipos | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 20 | Evaluación del cumplimiento de los entregables por parte de los equipos e identificación del equipo seleccionable para el programa de incubación. Se actualiza el registro de Emprendimientos incubados. | M.IDIE.04.R9 Registro de emprendimientos pre incubados. | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 21 | Participación de los mejores emprendimientos pre incubados en ferias internas y externas | M.IDIE.04.R10 Registro de emprendimientos pre incubados que participan en ferias locales y externas. | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 22 | Pre pitch apoyo para preparar la presentación final y brindar consejos sobre como estructurar | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 10 de 14 |

| | | | |
|-------------------|---|---|-------------------------------------|
| | ideas. | | |
| 23 | Presentación del Pitch al jurado evaluador. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 24 | Final local universitaria. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 25 | Otorgamiento de Capital semilla | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| INCUBACIÓN | | | |
| 26 | Diseño e implementación de un programa de soporte técnico especializado, para la incubación de emprendimientos e ideas de negocio, con sesiones periódicas. Gestionados por la Dirección de Incubadora de Empresas (DIE) o iniciativas de cada facultad de la Universidad.. | M.IDIE.04.R11 Informe de ejecución del programa de incubación. | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 27 | Capacitar a los equipos de emprendedores mediante un bootcamp. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 28 | Búsqueda y asignación de mentores a cada equipo para el programa de pre incubación | M.IDIE.04.R12 Registro de mentores que participan en el programa de Incubación | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 29 | Proporcionar asesoramiento a los equipos a través de mentorías por expertos, optimizando así el cumplimiento de sus entregables. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 30 | Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de sus entregables de los equipos. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 31 | Brindar soporte para la formalización del emprendimiento, incluyendo la constitución de la empresa. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 32 | Primeros clientes y evaluación del comportamiento del producto o servicio en el mercado. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 33 | Asesoramiento en temas legales, patentes y de propiedad intelectual. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 34 | Evaluación del cumplimiento de los entregables por parte de los equipos y Identificación del equipo seleccionable para el programa de post incubación. Se actualiza el registro de | M.IDIE.04.R13 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 14 |

| | | | |
|--------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | Emprendimientos incubados. | | |
| 35 | Participación de los mejores emprendimientos incubados en ferias locales y externas. | M.IDIE.04.R14 Registro de emprendimientos incubados que participan en ferias locales y externas. | Dirección de Incubadora de Empresas. |
| 36 | Pre pitch apoyo para preparar la presentación final y brindar consejos sobre como estructurar ideas. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 37 | Presentación del Pitch al jurado evaluador | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 38 | Final local universitaria | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 39 | Otorgamiento de Capital semilla | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 40 | Evaluación y selección de los emprendimientos incubados para la presentación a convocatorias de financiamiento externo. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| POST - INCUBACIÓN | | | |
| 41 | Ampliación de la red de contacto y alianzas estratégicas, participación en eventos, ferias y foros internacionales para la visibilidad del negocio | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 42 | Implementación estrategias de marketing avanzadas que incluyan la fidelización de clientes y la creación de comunidades, así como la personalización del marketing según la segmentación | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 43 | Expansión de ventas y nuevos mercados. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 44 | Promover la presentación de los emprendimientos desarrollados en eventos pertinentes, con la finalidad de captación de capitales de inversionistas. | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 45 | Evaluación y selección de los emprendimientos para la presentación a convocatorias de financiamiento externo | Información documentada | Dirección de Incubadora de Empresas |
| 46 | Evaluar el desarrollo de los emprendimientos y emisión del informe de desempeño y | M.IDIE.04.R15 Informe desempeño | Dirección de Incubadora de Empresas |

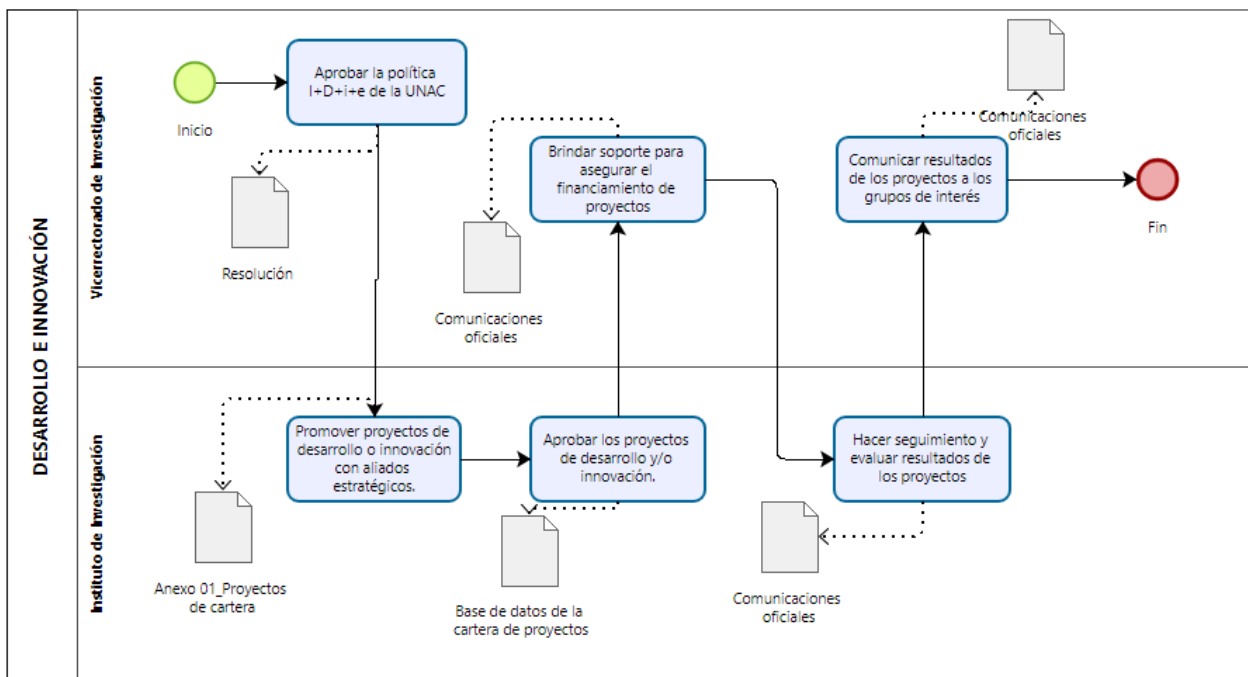


| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E) | |
| | PROCEDIMIENTO: | DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (D+I+E) | |
| | Código: M.IDE.04-PR.0.4 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |
| proyección de emprendimiento desarrollado en la UNAC. | | proyección emprendimiento desarrollado | |
| Fin del procedimiento | | | |

7.2. Diagrama de Flujo

Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en el desarrollo de este procedimiento.

7.1.1 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)

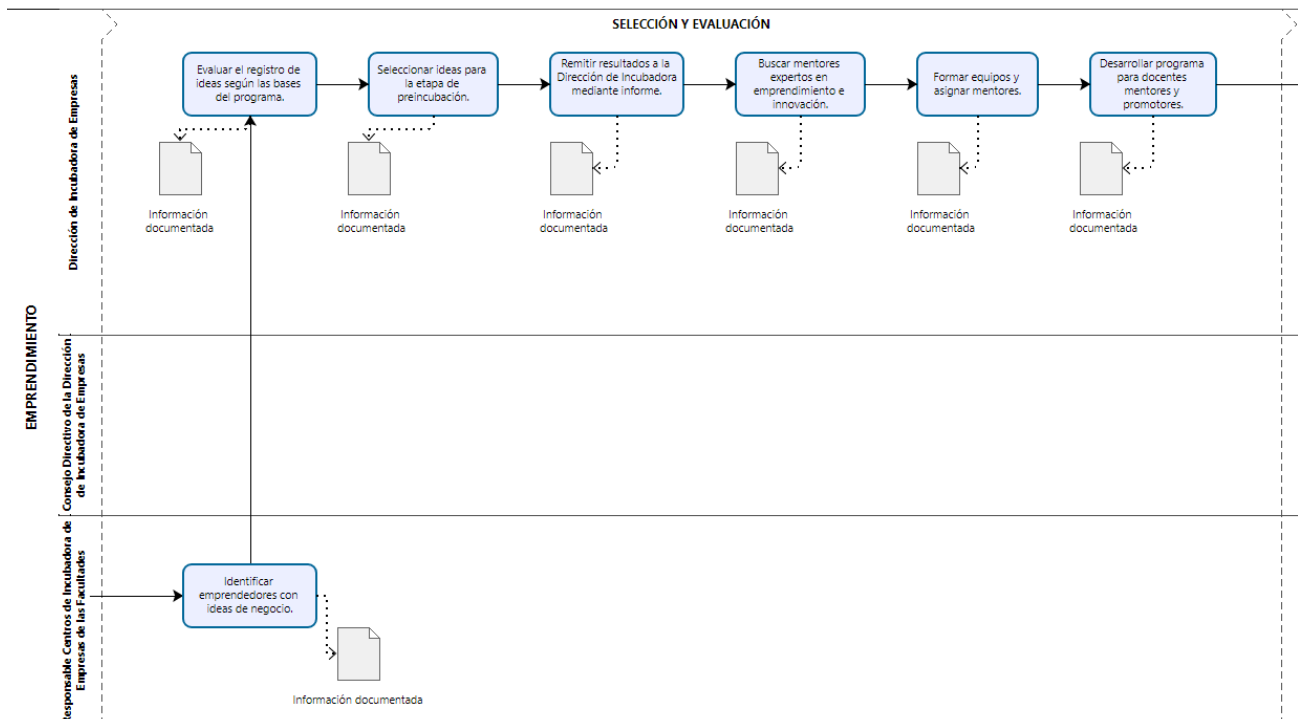
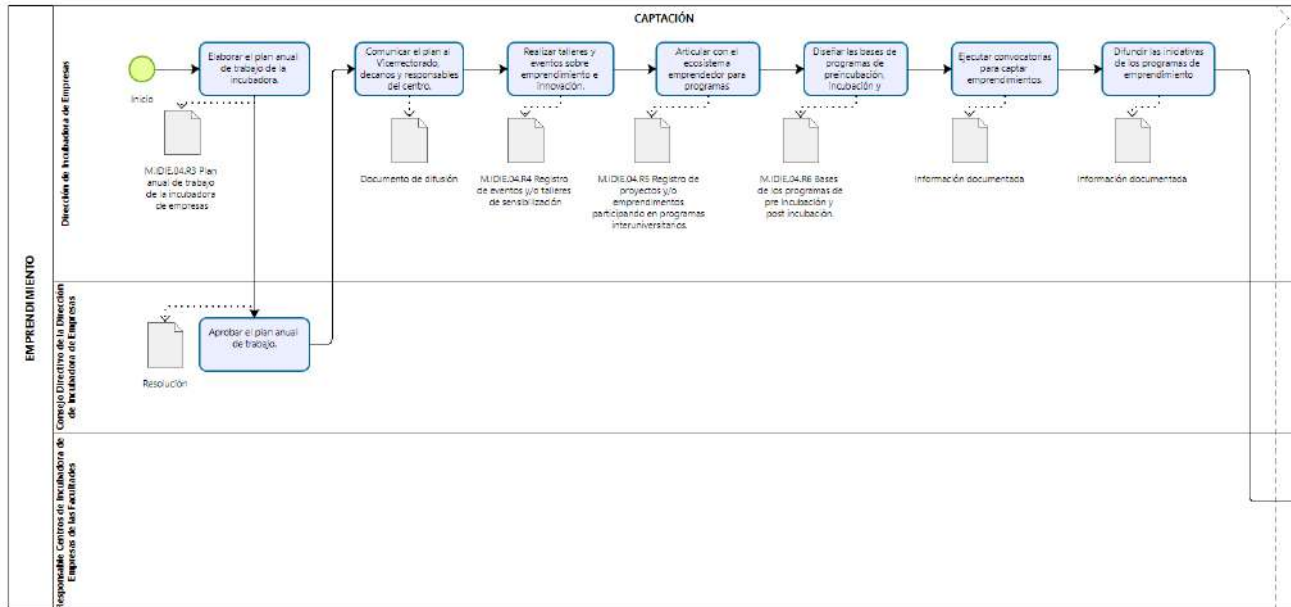
Código: M.IDE.04-PR.0.4

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 13 de 14

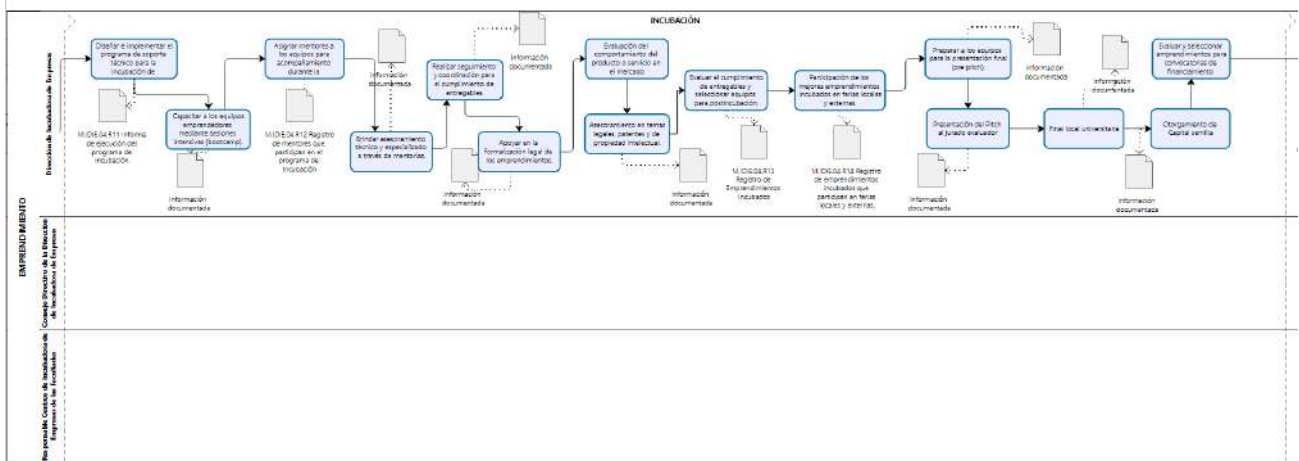
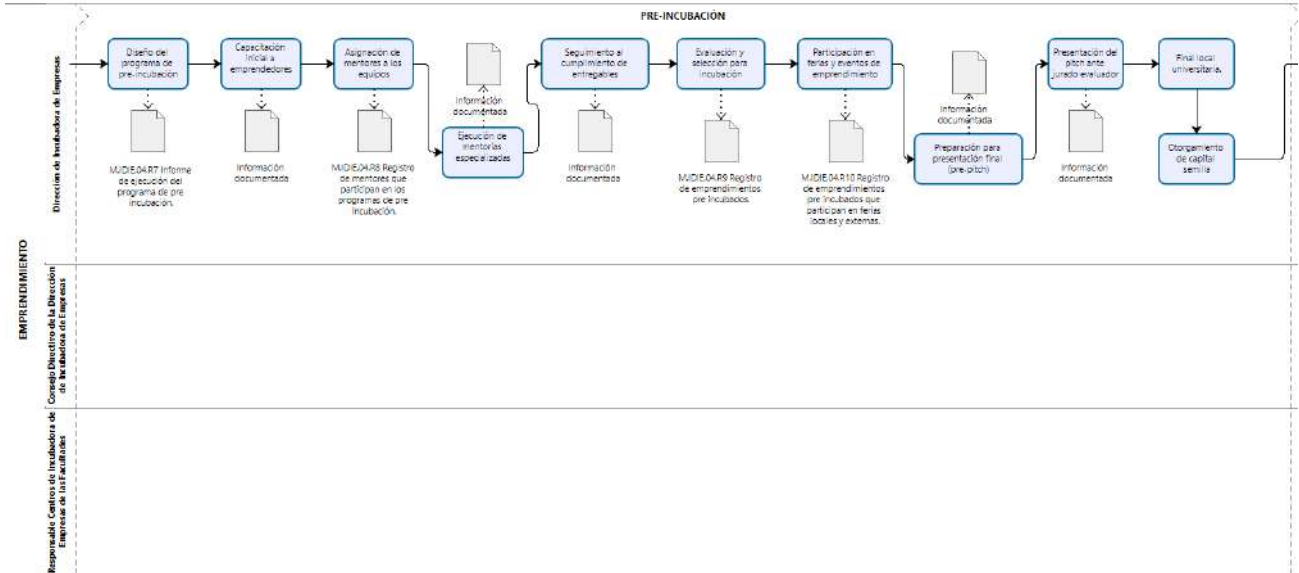
7.2.1 EMPRENDIMIENTO





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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 14 de 14 |

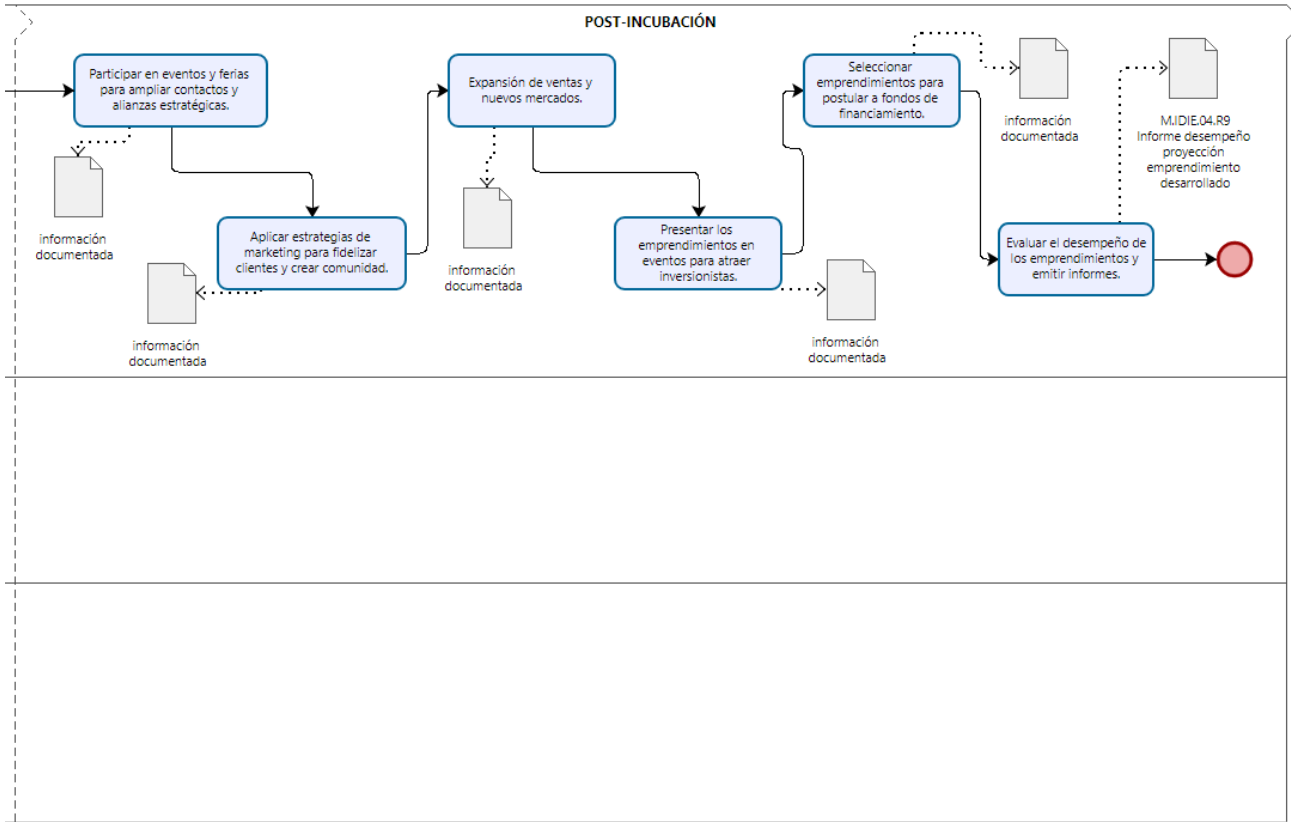




INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

| | | | |
|-------------------------|---|-------------------|------------------|
| 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 15 de 14 |

POST-INCUBACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025



|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | Código: A.ABI.02-OD-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 5 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las entradas y salidas, controles, registros, recursos humanos e indicadores de desempeño. |





ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PATRIMONIAL | | |
| Código: A.ABI.02-OD-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 5 |

CARACTERIZACION DEL PROCESO

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|-------|
| Macroproceso: | Abastecimiento institucional | Proceso Nivel: | 0 | Código | A.ABI |
| Proceso | Control Patrimonial | Proceso Nivel: | 1 | Código | A.CPA |
| Tipo de Proceso: | Apoyo | Dueño del proceso: | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial | | |
| Objetivo del Proceso: | Asegurar la gestión de los bienes patrimoniales, con la finalidad de dar soporte a la continuidad de las operaciones. | | | | |
| Objetivo estratégico: | OEI.04. Modernizar la gestión institucional. | | | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? | CLIENTES/ RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? | |
| Almacén | Oficio de Remisión de Documentos Orden de compra - guía de internamiento Carta de garantía Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) | Gestión del Alta del bien | Registro en el SIGA Etiqueta del bien Ficha de asignación del bien. | Todos los usuarios | |
| Todos los usuarios | Bienes Oficio de traslado o transferencia de gestión E-mail Papeleta de traslado | Gestión de los bienes muebles patrimoniales | Acta de entrega y recepción de bienes Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales Bienes inventariados | Todos los usuarios | |
| Todos los usuarios | Bienes por causales de baja Oficio Informe técnico Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales | Gestión de baja de bienes | Resolución Directoral Informe técnico Proyecto de resolución SIGA actualizado Oficio de baja Publicación de resolución de baja de bienes | MEF Sistemas de manejo RAEE ONG Contabilidad | |



**ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL**

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PATRIMONIAL | | |
| Código: A.ABI.02-OD-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 5 |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Unidad Funcional de Gestión Patrimonial | Oficio de baja Publicación de resolución de baja de bienes | Disposición final de bienes | Resolución Directoral Bienes muebles | Donatario DIGA OCII |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|

GESTIÓN DEL PROCESO
¿Cómo se controla el proceso?**CONTROLES**
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?

Verificación y seguimiento de asignaciones y transferencias a través del SIGA-MEF, Módulo de Patrimonio y SINABIP WEB.

Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.

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, vigente.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones – ROF, vigente.</p> <p>Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao</p> <p>Directiva 004-2021 – R. Directiva para transferencia de gestión</p> <p>RD N° 296-2023-DIGA, mediante el cual se aprobó el Plan de Aseguramiento de Bienes Muebles Patrimoniales 2023-2025 de la Universidad Nacional del Callao</p> | <p>Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.</p> <p>Reglamento del DL 1439 Desarrollo del Sistema Nacional de Abastecimiento</p> <p>Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE</p> <p>Directiva 004-2021 – EF/54.01 MEF Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles</p> <p>D.S. 217-2019-EF y modificado por D.S. N° 050-2025-EF Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento</p> |
|--|---|

REGISTROS

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

1. Plan de aseguramiento de bienes muebles aprobado
2. TDR y expediente de requerimiento
3. Orden de compra
4. Guía de remisión
5. Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)
6. Carta de garantía
7. Ficha de asignación en uso
8. Etiqueta del bien
9. Oficio
10. Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales
11. Informe Técnico
12. Relación de bienes para baja
13. Resolución Directoral de baja de bienes
14. Comunicado en página web
15. Acta de Entrega-Recepción





ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PATRIMONIAL | | |
| Código: A.ABI.02-OD-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 5 |

16. Reporte SIGA – Bienes en Custodia

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

| INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos) | SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información) | EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ej.: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc.). | CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.) |
|--|--|---|---|
| Oficina Almacén | SIGA-MEF (Módulo de Patrimonio y Modulo logística) Excel SINABIP Web | Computadoras Laptop Escáneres Lectora de código de barras Impresora multifuncional Impresora de matriz Impresora de etiquetas Teléfonos | 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 |
|---|-----------------|
| Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial | 1 |
| Apoyo Administrativo | 6 |
| Asistente administrativo | 1 |
| Conciliador | 1 |
| Especialista (arquitecto o Ing. Civil) | 1 |
| Especialista en finanzas | 1 |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

| Código | Nombre del Indicador | Procedimiento Asociado |
|---------------|--|--|
| A.ABI.02-I-01 | Cantidad de bienes faltantes | Procedimiento de control patrimonial de bienes muebles |
| A.ABI.02-I-02 | Cantidad de bienes sobrantes | |
| A.ABI.02-I-03 | % de presentación de documentos para transferencia | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU
del 10 de setiembre de 2025

CALLAO
2025




| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el nombre del procedimiento • Se actualizó el total del procedimiento según la "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAC" |



| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para el Control Patrimonial, incluye la gestión de alta del bien, el control de los bienes, la gestión de baja de bienes y la disposición final de bienes, con la finalidad de conservar bajo control el patrimonio de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la gestión de alta del bien, el control de los bienes, la gestión de baja y su disposición final.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1 Directiva N° 006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- 3.2 Directiva N° 004-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada con Resolución Directoral, N° 011-2021-EF/54.014.
- 3.3 D.S. 217-2019-EF y modificado por D.S. N° 050-2025-EF Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.5 Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.6 Norma Internacional ISO 21001. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.7 Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


4.1. ABREVIATURAS

- 4.1.1 **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- 4.1.2 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 4.1.3 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 4.1.4 **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- 4.1.5 **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.1.6 **UFGP:** Unidad funcional de gestión patrimonial
- 4.1.7 **UNAC:** Universidad Nacional del Callao

4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1 **Acta de entrega-recepción:** documento mediante el cual se formaliza la transferencia de bienes patrimoniales entre dos partes; se registran los bienes, personas intervinientes y




|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 13 |

cualquier observación que se identifique sobre ellos.

- 4.2.2 Alta del Bien:** es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.2.3 Asignación en uso:** es la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario para el cumplimiento de sus actividades que estén vinculadas exclusivamente con la UNAC, quedando prohibido su uso para otros fines que no aporten valor a la entidad.
- 4.2.4 Baja del Bien:** es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.2.5 Código Patrimonial:** es la identificación que se le da a un bien mueble y que permite su diferenciación de cualquier otro bien, se genera mediante el Módulo Patrimonial del SIGA-MEF al momento de registrar el bien. Dicho código doce (12) dígitos, es único y permanente, incluso después de realizada la baja del mismo.
- 4.2.6 Control Patrimonial:** implica registrar, administrar y supervisar los Bienes Patrimoniales, asegurando su incorporación tanto física como contablemente al registro patrimonial. Asimismo, abarca la gestión integral de los Bienes Muebles e Inmuebles con el propósito de contar con un informe detallado y preciso sobre su estado situacional.
- 4.2.7 Disposición Final de bienes:** comprende los actos mediante los cuales se transfiere el dominio de los bienes de una entidad, ya sea de forma gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Este procedimiento se lleva a cabo únicamente después de haber efectuado la baja de los bienes que se desean disponer y es aprobado mediante acto resolutivo emitido por la DIGA.
- 4.2.8 Ficha de asignación de bienes:** es el documento mediante el cual se formaliza y deja constancia sobre la entrega de bienes al usuario para la realización de sus actividades en beneficio de la UNAC.
- 4.2.1 Papeleta de Traslado:** correspondiente al Anexo N° 01 de la Directiva interna vigente de la UFGP, denominada "Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales", debe incluir el detalle técnico de los bienes a trasladar, así como las firmas de los responsables, necesarias para su autorización.
- 4.2.2 Servidor:** son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.
- 4.2.3 Usuario:** es el servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 13 |

5. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|-------------------|---|----------|
| A.ABI A.ABI.02 | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL CONTROL PATRIMONIAL | 00 01 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1 La responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2 Todos los trabajadores son responsables de 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 | |
| Orden de compra | Todas las unidades orgánicas | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de altas institucionales (SIGA) - Etiquetado del bien - Ficha de asignación del bien. - Acta de entrega-recepción de bienes - Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales - (Anexo N° 01) - Informe técnico de baja - Proyecto de resolución - Publicación de resolución de baja de bienes |


| Actividades | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y Unidad de organización |
| 7.1.1 ASEGURAMIENTO DE BIENES | | | |
| 1 | Cada 3 años la UFGP elabora el plan de aseguramiento de bienes muebles el cual es derivado a la DIGA para su revisión y aprobación | Plan de aseguramiento de bienes muebles | Unidad funcional de gestión patrimonial |
| 2 | Revisa y aprueba el plan de aseguramiento de bienes muebles | Plan de aseguramiento de bienes | Dirección General de Administración |



| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 13 |


| | | | |
|--|--|---|--|
| | | muebles aprobado | |
| 3 | Ejecuta las actividades del plan de aseguramiento de bienes muebles | TDR y expediente de requerimiento | Unidad funcional de gestión patrimonial |
| 7.1.2 GESTIÓN DE ALTA DE BIENES | | | |
| 1 | La Unidad Funcional de Almacén recibe el bien adquirido y lo deriva a la unidad orgánica usuaria. | - | Unidad Funcional de Almacén |
| 2 | <p>El ingreso de un alta de bien puede darse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afectación en uso - Compra - Disposición legal - Donación - Fabricación - Permuta - Transferencia - Reposición <p>De cualquiera de las formas, la Unidad Funcional de Almacén remite a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial un oficio remitiendo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Guía de remisión - Pedido comprobante salida (PECOSA) - Certificado o Carta de garantía <p>Anexos que evidencian que un bien ha sido derivado a la oficina o unidad orgánica solicitante.</p> | <p>Orden de compra</p> <p>Guía de remisión</p> <p>PECOSA</p> <p>Carta de garantía</p> | Unidad Funcional de Almacén |
| 3 | Una vez recibida la documentación, el apoyo administrativo se dirige a la ubicación física del bien para verificar in situ las características. Se verifica que el bien esté de acuerdo a la Orden de Compra y PECOSA, el tipo de bien, marca, modelo, serie, entre otras características. | - | Apoyo administrativo de la Unidad funcional de gestión patrimonial |
| 4 | De estar conforme, se procede a registrar el bien en el módulo patrimonio del SIGA para elaborar la Ficha de asignación en uso. Para ello se debe contar con la información técnica de los bienes, por lo cual es de suma importancia la verificación física. | Ficha de asignación en uso | Apoyo administrativo de la Unidad funcional de gestión patrimonial |
| 5 | Tras el registro en el módulo patrimonio SIGA-MEF, se genera el código patrimonial para el respectivo etiquetado del bien. | Etiqueta del bien | Apoyo administrativo de la Unidad funcional de gestión patrimonial |
| 7.1.3 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES | | | |



| | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-----------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | | CONTROL PATRIMONIAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 7 de 13 |


| | | | |
|----------|---|---|--|
| 1 | <p>Realiza el control de bienes de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programado - Inopinados - Por detección de posibles ausencias - Permanente (transferencia de gestión o transferencias bienes internos) <p>El control de bienes programado se realiza anualmente mediante un servicio externo y está a cargo de la Comisión de Inventario.</p> <p>El control de bienes inopinado y por detección de posibles ausencias se solicita a la dependencia a revisar indicando la fecha, hora y personal que participará, así como solicitud de disponibilidad de acceso. Luego se procede con las actividades 3, 4 y 5.</p> | <p>Ficha de asignación de bienes en uso</p> <p>Oficio</p> | <p>Unidad Funcional de Gestión Patrimonial</p> |
| 2 | <p>El control de bienes por transferencia de gestión, se solicita a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial fecha y hora para la atención.</p> <p>Coordina los horarios con la UFGP.</p> | <p>Oficio</p> | <p>Dependencia academica o administrativa</p> |
| 3 | <p>Se dirige a la oficina, y realiza trabajo de gabinete para contrastar con el inventario declarado en el lugar de uso, generando un acta de entrega y recepción.</p> | <p>Acta de entrega y recepción Ficha de asignación de uso</p> | <p>Inventariador de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial</p> |
| 4 | <p>Se revisa la existencia de faltantes</p> <p>¿Existen faltantes?</p> <p>No: El acta es enviada al usuario encargado docente o personal administrativo, para su firma, así como de la Ficha de asignación de uso.</p> <p>Si: Se otorga un plazo de una semana al usuario con la finalidad de levantar las observaciones como resultado del inventario; de lo contrario se informa a la DIGA mediante un oficio, según Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Acto seguido se remite el acta al usuario encargado docente o personal administrativo, para su firma, así como de la Ficha de asignación de uso.</p> | <p>Oficio</p> <p>Informe (de corresponder)</p> | <p>Unidad Funcional de Gestión Patrimonial</p> |
| 5 | <p>Conserva y almacena los registros en un archivo digital y físico considerando un orden por facultades u oficinas administrativas.</p> | <p>Expedientes</p> | <p>Unidad Funcional de Gestión Patrimonial</p> |



| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 13 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 7.1.4 GESTIÓN DE BAJA DE BIENES | | | |
| 1 | <p>La gestión de baja se realiza a petición del usuario, por medio de un oficio adjuntando la orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales la misma que debe contar con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código patrimonial - Denominación - Número de Serie - Estado del bien - Otras características. | Oficio Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales | Usuario del bien |
| 2 | <p>Analizar el requerimiento y disponer una fecha para la verificación y recojo de bienes. Se verifica in situ y previamente se coordina con la Unidad de Servicios Generales para la movilidad de traslado de bienes.</p> | Oficio | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 3 | <p>Se genera la orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales dejando copias a los involucrados.</p> | Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 4 | <p>Realiza un informe técnico donde sustenta la causal de baja de acuerdo a la naturaleza del bien y/o estado de conservación, y anexa la relación de bienes materia de baja patrimonial.</p> <p>La UFGP elabora el proyecto de Resolución de baja para su revisión y/o mejora por parte de la DIGA</p> | Informe Técnico Relación de bienes para baja Proyecto de Resolución | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 5 | <p>La DIGA realiza un análisis exhaustivo del proyecto de resolución presentado por la UFGP, con el objetivo de verificar que lo solicitado se ajuste a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. Una vez verificado su cumplimiento, procede a emitir el acto resolutorio que autoriza la baja de bienes.</p> | Resolución Directoral | Dirección General de Administración |




| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 9 de 13 |

| | | | |
|----------|--|---------------------|---|
| 6 | Una vez emitido el acto resolutivo que dispone la baja del bien, la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial informa a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para que dicha baja sea publicada en la página web de la UNAC. | Oficio y Comunicado | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 7 | <p>Se realiza la publicación por un plazo determinado en la normatividad vigente, las organizaciones que pueden presentarse son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones sin fines de lucros - ONG - Colegios - DREC <p>Con la finalidad de solicitar la donación de los bienes.</p> <p>Nota: En caso de que la baja sea de equipos RAEE, se deberá coordinar con las empresas operadoras de RAEE para el control y certificado correspondiente.</p> | Página Web | OTI DIGA |

7.1.5 DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 1 | Los donatarios presentan una solicitud de donación del bien con los requisitos de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. | Solicitud | Donatarios |
| 2 | Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. De estar conforme en orden de presentación, se adjudican los bienes de baja, generando un informe técnico y proyectando un acto resolutivo el cual es aprobado por la DIGA. | Informe técnico, proyecto de resolución | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 3 | La Dirección General de Administración tras la revisión y/o mejora del Proyecto de Resolución y evaluación del Informe Técnico emitido por la UFGP, determina la procedencia de la aprobación mediante acto resolutivo. | Resolución Directoral | Dirección General de Administración |
| 4 | Tras la aprobación de la entrega de bienes, la UFGP en concordancia con lo estipulado con la normatividad vigente, lleva a cabo la entrega y elabora el Acta de Entrega-Recepción que deberá ser suscrita por el beneficiario. | Acta de Entrega-Recepción | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |
| 5 | Registro de acto resolutivo que aprueba la disposición final de los bienes dados de baja, para proceder a retirarlos de la cuenta 9105.02. | Reporte SIGA Bienes en Custodia | Unidad Funcional de Gestión Patrimonial |



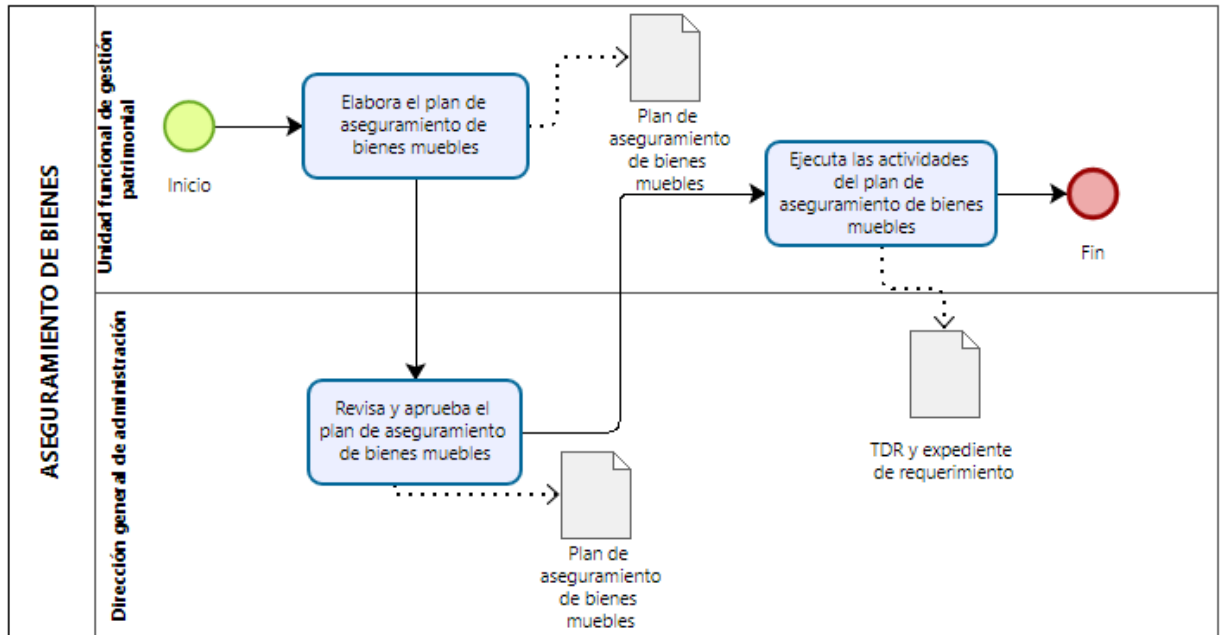
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 10 de 13 |


Fin del procedimiento

7.2 Diagrama de Flujo

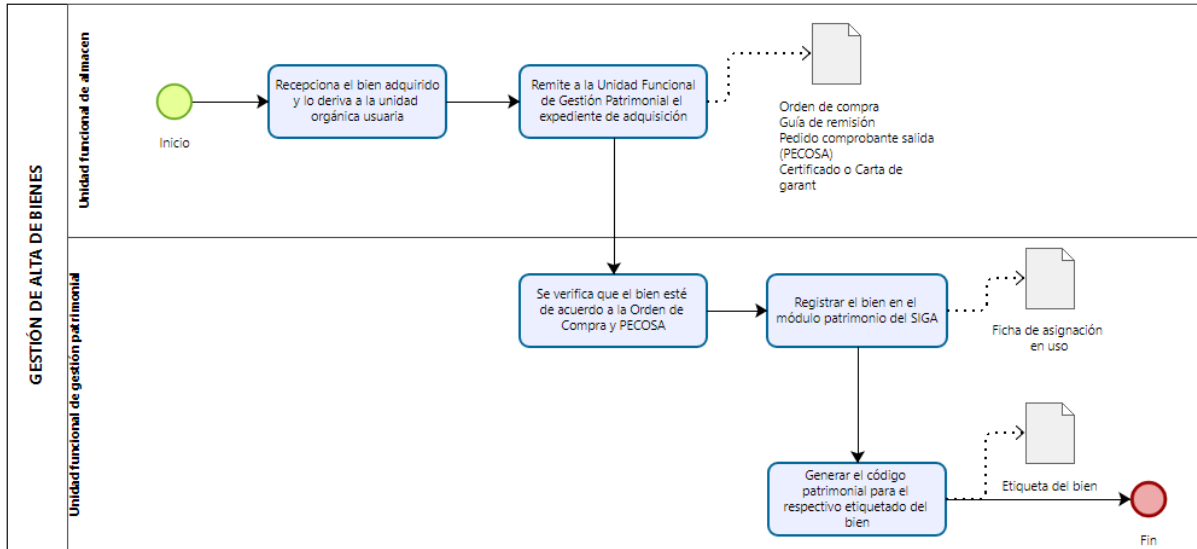
Los siguientes esquemas muestran las actividades descritas en la sección DESARROLLO de este procedimiento.

7.2.1 Aseguramiento de bienes

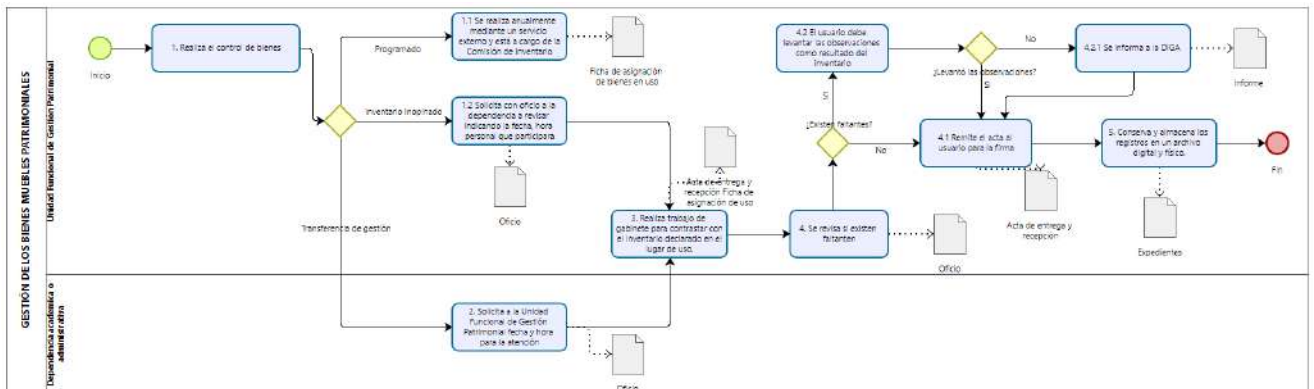



|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 13 |

7.2.2 Gestión de Alta de Bienes

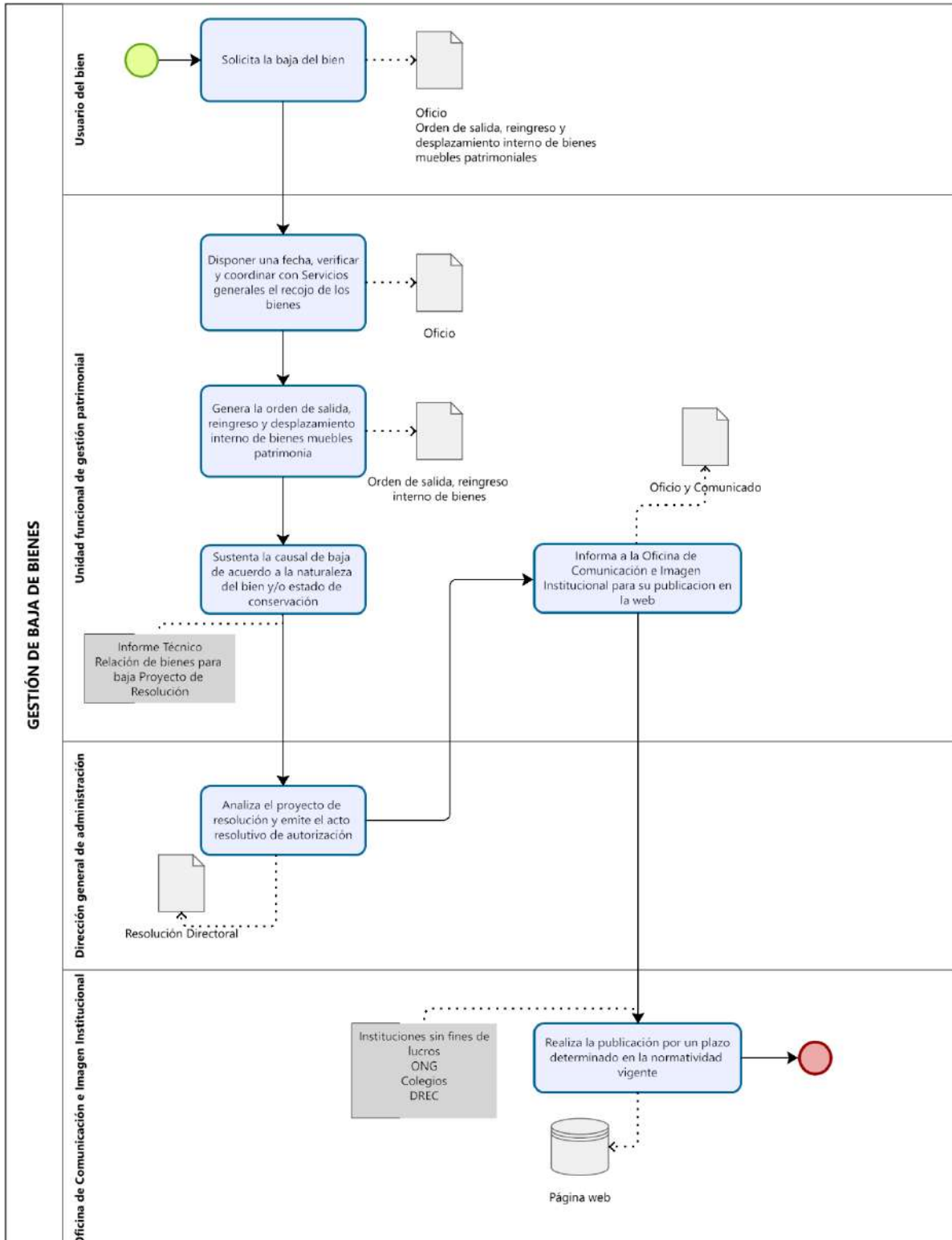



7.2.3 Gestión de bienes muebles patrimonial



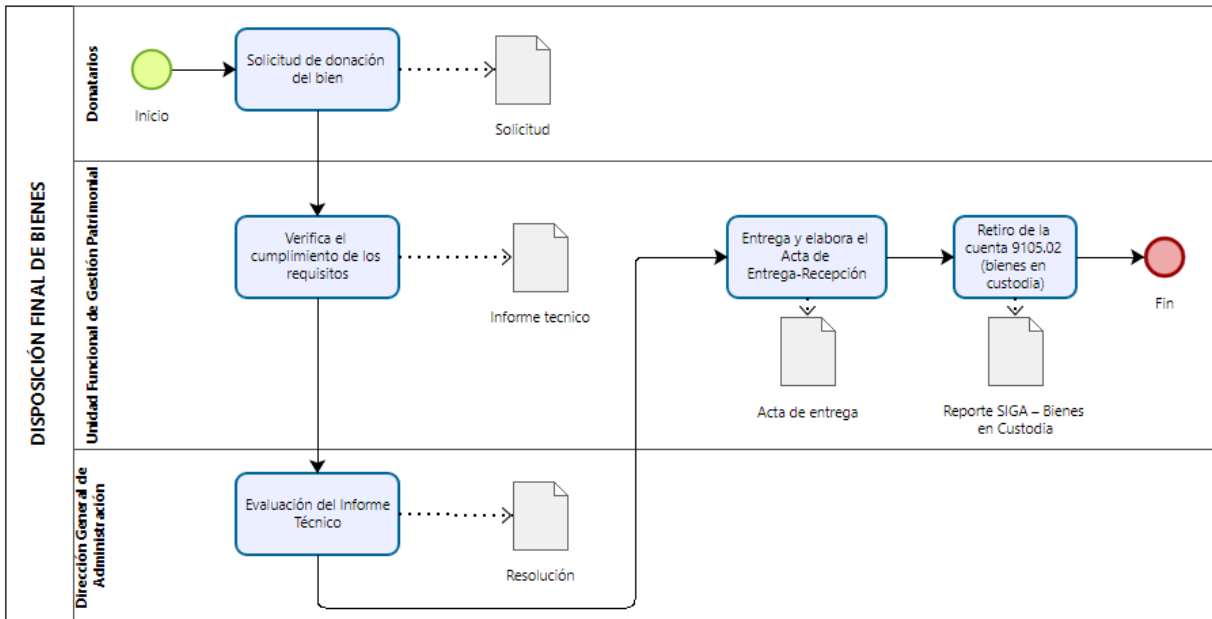
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

7.2.4 Gestión de baja de bienes



| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTROL PATRIMONIAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES | |
| | Código: A.ABI.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

7.2.5 Disposición final de bienes



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-
CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025




**POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 6 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento |
| 02 | -- | <ul style="list-style-type: none">• Se actualizó todo el documento |




| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|----------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 6 |

FICHA TÉCNICA

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre del Proceso | Gestión de Comunicación Institucional | Tipo de proceso | | Estratégico |
| Responsable del proceso: | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | | | |
| Objetivo del Proceso: | Facilitar una comunicación efectiva y estratégica tanto dentro como fuera de la institución | | | |
| Objetivo estratégico: | OEI.04. Modernizar la gestión institucional. | | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? | CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? |
| Oficina de comunicación e imagen institucional Facultades Escuela de Posgrado Dependencias administrativas | Manual de identidad institucional y corporativa Actividades Académicas y administrativas anual | Aprobación y ejecución del plan anual de eventos y comunicación | Plan anual de eventos y comunicación Términos de referencia para contratación de servicios o adquisición de materiales Material gráfico y audiovisual Fotos/ publicación/comunicados de prensa página web y redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> Procesos estratégicos, misionales y de apoyo Docentes Personal administrativo Estudiantes Egresados |
| Facultades Dependencias administrativas | Solicitudes de cobertura de eventos (académicos o administrativos). | Cubrir eventos dependencia académica o administrativa | Fotos/ publicación/comunicados de prensa página web y redes sociales | |
| Facultades Dependencias administrativas | Requerimientos de diseño gráfico o piezas comunicacionales. | Elaboración y revisión de piezas gráficas | Afiche, material publicitario | |
| OCII EPG Facultades Dependencias administrativas | Afiche, material publicitario | Manejo de plataformas web y redes sociales institucionales | Publicaciones | |



|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 6 |

GESTION DEL PROCESO
¿Cómo se controla el proceso?

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

Verificación de cumplimiento del Manual de Identidad institucional y corporativa

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

| DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.) | DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.). |
|--|--|
|--|--|

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto UNAC, vigente. • Directiva que regula la proyección de la imagen institucional y corporativa y su Manual de Identidad institucional y corporativa (Aprobado por Resolución N° 264-2024-R del 17 de junio de 2024). • Matriz de comunicaciones, vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley universitaria N°30220 y sus modificatorias |
|--|--|

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

Plan/Cronograma anual de eventos y de comunicación

Resolución de aprobación del Plan

Términos de referencia (TDR) para contratación de servicios o adquisición de bienes (merchandising, logística, etc.)

Material gráfico y audiovisual (afiches, comunicados, banners, videos, etc.)

Notas de prensa y registros fotográficos/audiovisuales de eventos

Calendario de eventos institucionales

Oficios de solicitud y coordinación de cobertura de eventos

Registro de solicitudes de publicación por parte de dependencias académico - administrativas

Oficios de solicitud de revisión y VB de material grafico

Publicaciones en redes sociales y página web institucional





POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 6 |

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

| INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos) | SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información) | EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc). | CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.) |
|--|--|---|---|
| Oficinas | <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Suite Creative Cloud • Programas de diseño: Adobe Illustrator, photoshop, indesign, premiere pro, coreldraw, lightroom, aftereffects, audition. • Canva, capcut, levelup AI • Sistema de Gestión Documentaria | <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, laptops • Telefonía IP • Impresoras | 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 | 1 |
| Secretaria ejecutiva | 1 |
| Comunicador | 2 |
| Analista en comunicación digital | 1 |
| Analista de sistema | 1 |
| Diseñador gráfico | 1 |
| Operador telefónico | 1 |
| Comité de Publicaciones y Marketing | Según determine la facultad |
| Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing | Según determine la EPG |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

| Código | Nombre del Indicador | Procedimiento Asociado |
|---------------|--|---------------------------------------|
| E.PIN.02-I-01 | Tasa de interacción en publicidad de medios digitales ("me gusta", comentarios y compartidos) | Gestión de Comunicación Institucional |
| E.PIN-02-I-02 | Tasa de interacciones de acuerdo al contenido: conversaciones con mensajes iniciadas y contactos nuevos. | |





POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 6 |

| | | |
|---------------|--|--|
| E.PIN-02-I-03 | Rendimiento de sitio web (tráfico, tiempo de permanencia, visitas, tasa de rebote en el sitio web) | |
| E.PIN-02-I-04 | Porcentaje de actividades ejecutadas sobre planificadas | |
| E.PIN-02-I-05 | Porcentaje de eventos cubiertos (OCII) | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10
de setiembre de 2025

CALLAO
2025




**POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 13 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del documento |
| 02 | -- | <ul style="list-style-type: none">• Se actualizó todo el procedimiento |



| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta difusión de eventos, actividades y mensajes institucionales a través de medios físicos y digitales, fortaleciendo la imagen institucional, la transparencia y la participación de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del Plan anual de eventos y comunicación abarca todas las actividades vinculadas a la gestión de la comunicación institucional, incluyendo la elaboración y validación del material gráfico y audiovisual, la difusión de contenidos en medios institucionales, la cobertura de eventos, así como la actualización y monitoreo de la página web y redes sociales oficiales.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- 3.2. Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3. Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente
- 3.4. Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.5. Norma Internacional ISO 21001. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.6. Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 ABREVIATURAS

- 4.1.1 **CU:** Consejo Universitario
- 4.1.2 **OCII:** Oficina de comunicación e imagen institucional
- 4.1.3 **R:** Rectorado
- 4.1.4 **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 4.1.5 **UNAC:** Universidad Nacional del Callao




| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 **Eventos internos:** Son actividades organizadas dentro de la universidad, dirigidas exclusivamente al personal o miembros de la comunidad universitaria. Tienen como finalidad fortalecer la comunicación, integración, capacitación o reconocimiento institucional, y son planificadas y desarrolladas en el marco de la gestión interna.
- 4.2.2 **Eventos externos:** Son actividades organizadas fuera del ámbito de la universidad, cuyo objetivo puede ser informativo, formativo, promocional o de articulación interinstitucional.
- 4.2.3 **Procedimiento:** Documento que describe quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.
- 4.2.4 **Proceso de Publicaciones:** El proceso de publicaciones es el conjunto de etapas y actividades necesarias para la planificación, creación, revisión, edición, producción y distribución de contenidos escritos, digitales o multimedia, con el propósito de comunicar tanto interna como externamente la información, conocimiento o entretenimiento a una audiencia específica.
- 4.2.5 **Marketing:** El marketing es un conjunto de actividades y estrategias que una organización o institución, como una universidad, lleva a cabo para identificar, atraer y satisfacer las necesidades y deseos de su público objetivo. Esto incluye la planificación, implementación y gestión de productos, servicios, comunicaciones y relaciones con el fin de alcanzar objetivos específicos, como aumentar la visibilidad, atraer estudiantes, fortalecer la reputación institucional y fomentar la lealtad de los estudiantes.
- 4.2.6 **Piezas gráficas:** Son elementos visuales diseñados con fines comunicacionales o informativos, que pueden incluir imágenes, ilustraciones, infografías, afiches, banners, presentaciones, entre otros.
- 4.2.7 **Producción audiovisual:** Es el proceso de creación y edición de contenidos que combinan imagen y sonido, como videos institucionales, entrevistas, documentales, cápsulas informativas, animaciones, entre otros. Su finalidad es comunicar, informar o promover actividades, proyectos o mensajes de la entidad, utilizando recursos técnicos y creativos que permitan una adecuada difusión a través de medios digitales o físicos.



| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 13 |

5 PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|----------|---------------------------------------|-------|
| E.PIN | Posicionamiento institucional | 00 |
| E.PIN.01 | Gestión de comunicación institucional | 01 |

6 LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1 La OCII, la Escuela de Posgrado y Facultades son responsables de la implementación, seguimiento y mejora continua del presente procedimiento.
- 4.2 La dirección de la OCII y Escuela de Posgrado (según corresponda) designan al personal encargado de las actividades de diseño gráfico, redacción, cobertura audiovisual y difusión institucional, de acuerdo con el plan anual de eventos y comunicación.
- 4.3 Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao, deben coordinar con la OCII la validación de sus productos comunicacionales y la cobertura de sus eventos, conforme a lo establecido en este procedimiento y en la Directiva que regula la proyección de la imagen institucional y corporativa.
- 4.4 Toda comunicación institucional debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional y Corporativa vigente.





POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 13 |

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|---|--|--|
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Fechas conmemorativas institucionales Manual de Identidad Institucional y Corporativa Equipo técnico designado por la director/a OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | Documentos/registros internos que se indican a continuación. |

| Actividades | | | |
|--|--|--|---|
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y Unidad de organización |
| 7.1.1 APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN | | | |
| 1 | <p>Anualmente elabora el Plan/Cronograma anual de eventos y de comunicación el cual incluye fechas importantes a celebrarse, eventos académicos y administrativos a nivel institucional, pregrado o posgrado (según corresponda).</p> <p>Entre las fechas importantes se puede destacar: Aniversarios institucionales, día de la madre, día del padre, día de la bandera, día del medio ambiente, fiestas patrias, navidad, entre otros.</p> <p>Eventos académicos: Inicio del semestre académico, ceremonias de graduación, seminarios, simposios, charlas, talleres, cursos, ferias, entre otros.</p> <p>Eventos administrativos: Auditorías internas y externas, firma de convenios, sensibilizaciones, capacitaciones institucionales obligatorias, entre otros.</p> <p>Envía el plan anual de eventos y comunicación a Rectorado, Decanato y Escuela de Posgrado según corresponda, para su aprobación.</p> | Propuesta del Plan/Cronograma anual de eventos y de comunicación | OCII / Comité de publicaciones y marketing (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 2 | <p>Revisa y aprueba el Plan/Cronograma anual de eventos y de comunicación, asegurando el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Comunica el plan/cronograma aprobado a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p> | Resolución | Consejo Universitario/ Consejo de Facultad/ Escuela de Posgrado |
| 3 | <p>Una vez aprobado el plan, gestiona la adquisición del merchandising anual (pines, agendas, tomatodo, etc.) que aseguren la atención de los eventos planificados.</p> <p>Según cronograma se gestiona la separación de ambientes, contratación o adquisición de los servicios logísticos necesarios para la realización de los eventos (equipos audiovisuales, servicios de catering, ambiente, decoración, etc.).</p> | EE.TT o TDR oficio Correo | OCII / Comité de publicaciones y marketing (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |



POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Código: E.PIN.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 7 de 13

| | | | |
|---|---|---|---|
| | De corresponder se coordina con la comisión organizadora del evento (cuando aplique). | | |
| 4 | Elabora las piezas gráficas y material para su publicación en las páginas web institucional/Posgrado y redes sociales en las fechas planificadas En el caso de las facultades, elabora su propuesta de pieza gráfica o material y lo remite con oficio a la OCII para su revisión y visto bueno previo a ser publicado. (item 7.1.3) | Piezas gráficas y material | OCII / Comité de publicaciones y marketing (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 5 | Llegado el día, se ejecuta el evento y se realiza la cobertura fotográfica, audiovisual, publicación en tiempo real (si aplica) y supervisión del cumplimiento de la imagen institucional (protocolos). En el caso de las facultades, solicitan con oficio a la OCII la cobertura fotográfica y audiovisual del evento (item 7.1.2) | Fotos/grabaciones | OCII / Comité de publicaciones y marketing (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 6 | Se realiza la publicación en la página web y redes sociales del evento realizado. | Fotos/publicación/comunicados de prensa | OCII / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 7.1.2 CUBRIR EVENTOS DE LAS DEPENDENCIA ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS | | | |
| 1 | Solicita a la OCII se cubra el evento a realizar en la facultad o dependencia. En el caso de las Unidades de Posgrado de las facultades solicitan al Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) se cubra el evento | Oficio | Dependencia académica o administrativa / Unidades de Posgrado |
| 2 | La OCII revisa el calendario de eventos y de corresponder, registra las solicitud de cubrir el evento y coordina con el área solicitante. El Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) registra el evento. | Calendario de eventos | OCII/Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 3 | Llegado el día, asiste al evento para realizar la cobertura fotográfica, audiovisual, publicación en tiempo real (si aplica) o elaboración de comunicado de prensa. Nota: En caso de los eventos a los que asiste el/la Rector/a, la participación del equipo de comunicaciones institucional es obligatoria. | Fotos/video | OCII/Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 4 | Se realiza la publicación en la página web y redes sociales del evento cubierto. | Fotos/publicación/nota de prensa | OCII/Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) |
| 7.1.3 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS | | | |
| 1 | Anualmente OCII capacita a las facultades y oficinas administrativas sobre el uso del manual de identidad institucional y corporativa, la importancia del uso de los correos institucionales, anexos y redes sociales institucionales. | Oficio Lista de asistencia | OCII |





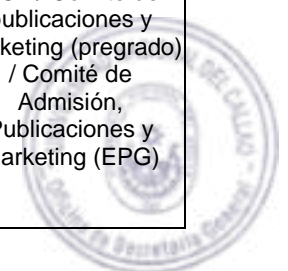
POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 13 |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 2 | <p>Si el evento está registrado en el Plan/Cronograma anual de eventos y de comunicación o es organizado por el Rectorado:</p> <p>La director/a OCII designa a un diseñador y redactor de su oficina para que elabore los productos de comunicación referidos a: comunicados de prensa, diseño de piezas gráficas, registros fotográficos, producción audiovisual, entre otros aspectos comunicativos, según lo estipulado en el manual de identidad institucional y corporativa.</p> <p>Si el evento es realizado por alguna oficina administrativa o facultad:</p> <p>La dependencia académica o administrativa elabora su propuesta de pieza gráfica y solicita con oficio a la OCII la revisión y publicación del material.</p> <p>En el caso de las Unidades de Posgrado de las facultades solicitan al Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) la elaboración y publicación del material</p> | <p>Afiche, material publicitario</p> <p>Propuesta de afiche, material publicitario</p> | <p>OCII/ Dependencia académica o administrativa/ Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG)</p> |
| 3 | <p>La director/a OCII designa a un personal quien revisa el material gráfico recibido según lo establecido en el manual de identidad institucional y corporativa.</p> <p>El/la presidente del Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG) designa a un personal quien elabora el material gráfico según lo establecido en el manual de identidad institucional y corporativa.</p> | <p>Afiche revisado/corregido</p> | <p>OCII/ Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG)</p> |
| 4 | <p>Una vez cuente con el visto bueno, se publica en las redes sociales, página web, correos, SGD, etc. según corresponda y lo comunica a la facultad u oficina.</p> | <p>Publicación</p> | <p>OCII/Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG)</p> |

7.1.4 MANEJO DE PLATAFORMAS WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 1 | <p>OCII solicita a cada facultad, dependencia administrativa y Escuela de Posgrado reporte sus redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, etc.), correos electrónicos institucionales y anexos telefónicos a fin de tener un registro institucional.</p> | <p>Registro</p> | <p>OCII</p> |
| 2 | <p>Publica en la página web (CTIC) y redes sociales institucionales productos de comunicación de las actividades internas y externas.</p> <p>La OCII y el Comité de admisión, publicaciones y marketing (EPG) realizan la programación y calendarización de las publicaciones a fin de garantizar la diversidad de temas y dar cobertura a todas las dependencias académicas y administrativas (según corresponda)</p> | <p>Publicaciones</p> | <p>OCII / CTIC (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG)</p> |
| 3 | <p>Se realiza el seguimiento a comentarios, consultas, o reacciones del público, gestionando respuestas oportunas o derivación a las áreas competentes. Se eliminan comentarios ofensivos, vulgares o inapropiados, publicidad no autorizada o spam.</p> <p>Cada vez que se presenten quejas y reclamos en las redes sociales institucionales de la UNAC la OCII los derivará a la Oficina de Gestión de la Calidad mediante correo electrónico adjuntando la captura de pantalla.</p> | <p>Publicaciones</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>OCII / Comité de publicaciones y marketing (pregrado) / Comité de Admisión, Publicaciones y Marketing (EPG)</p> |






POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 9 de 13 |

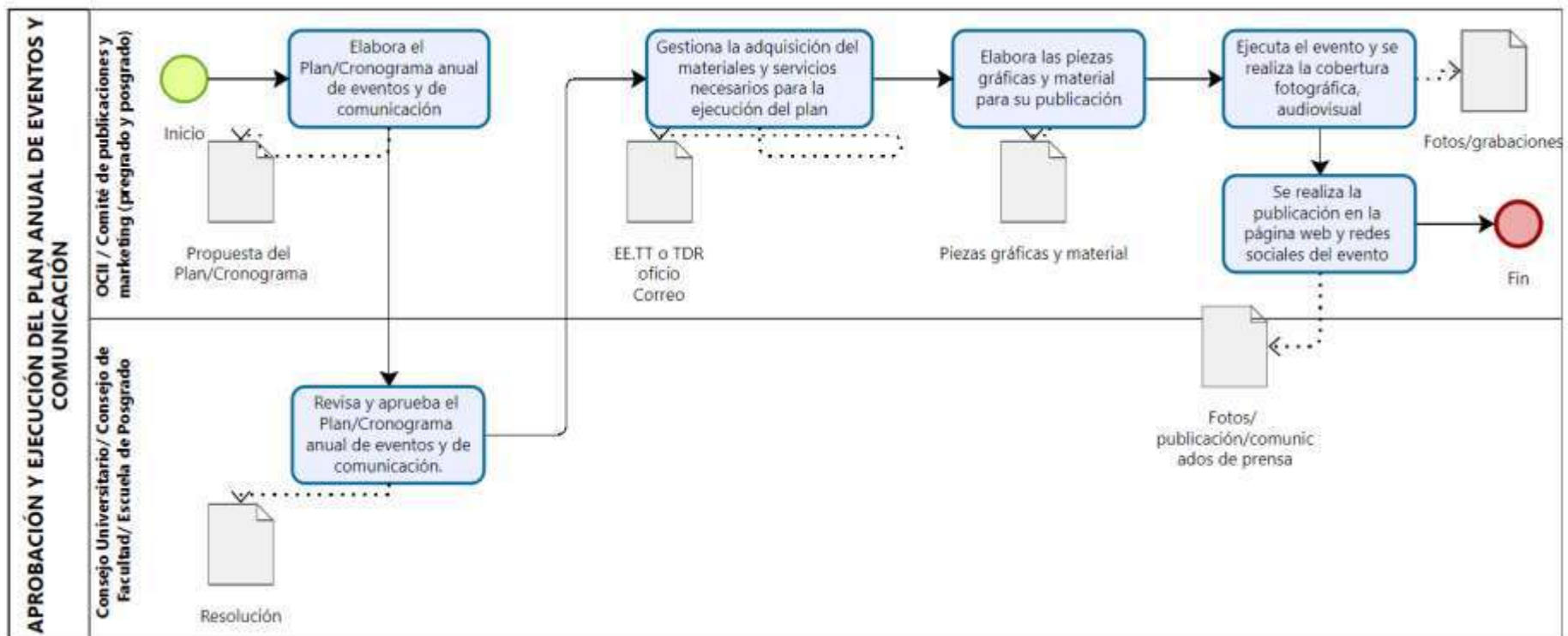
| | | |
|--|--|--|
| En el caso de las facultades o Escuela de Posgrado, lo derivan al responsable del proceso de gestión de la calidad de la facultad/EPG para su revisión y de ser el caso, su registro en la matriz de quejas y reclamos del sistema integrado de gestión. | | |
| Fin del procedimiento | | |




| | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

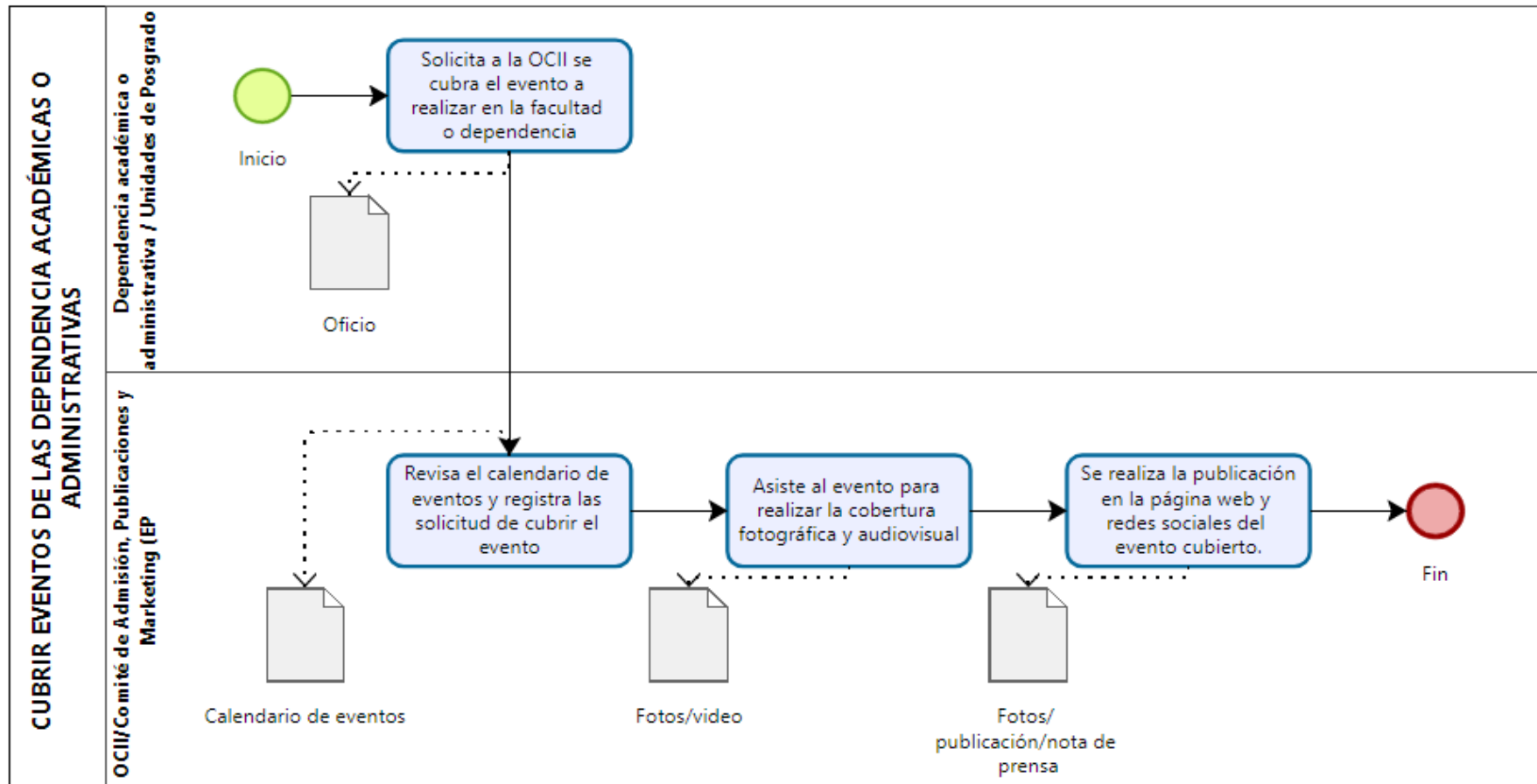
8. Diagrama de Flujo


7.1.1 APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN



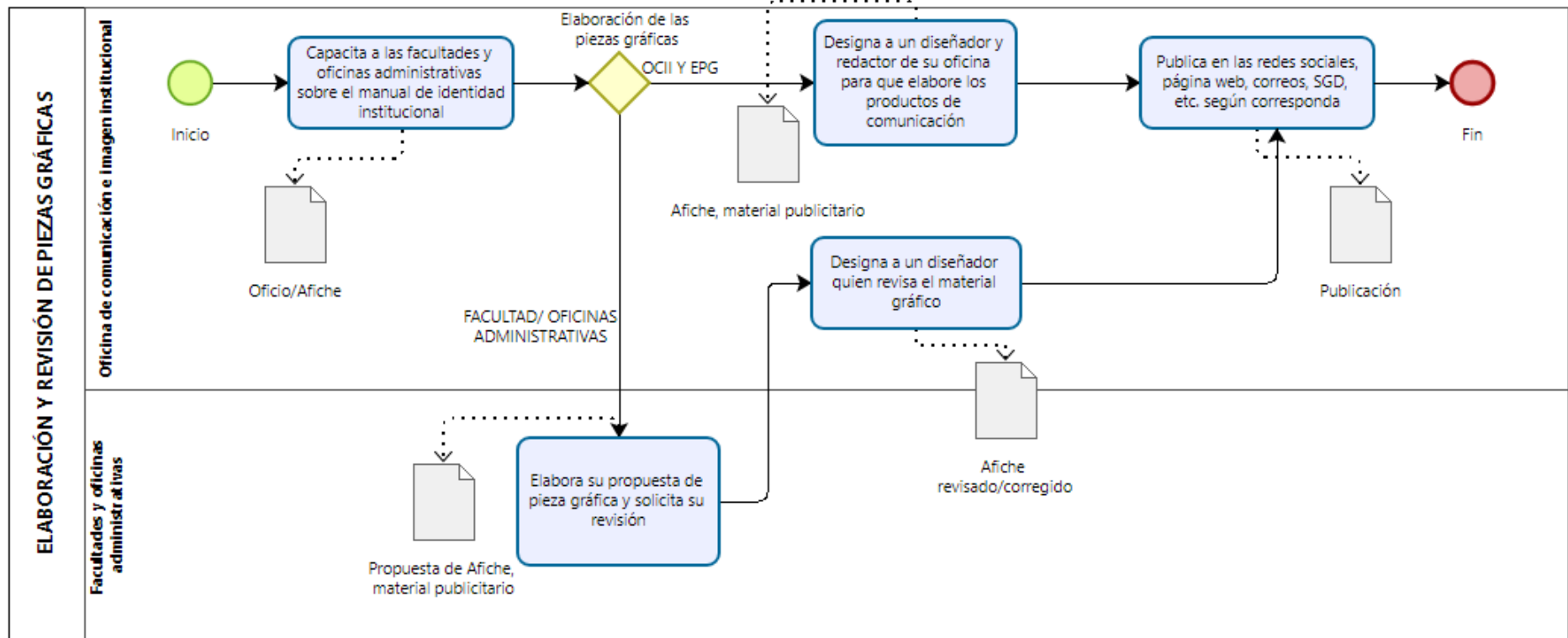
| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------|------------------|
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 13 |


7.1.2 CUBRIR EVENTOS DE LAS DEPENDENCIA ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS



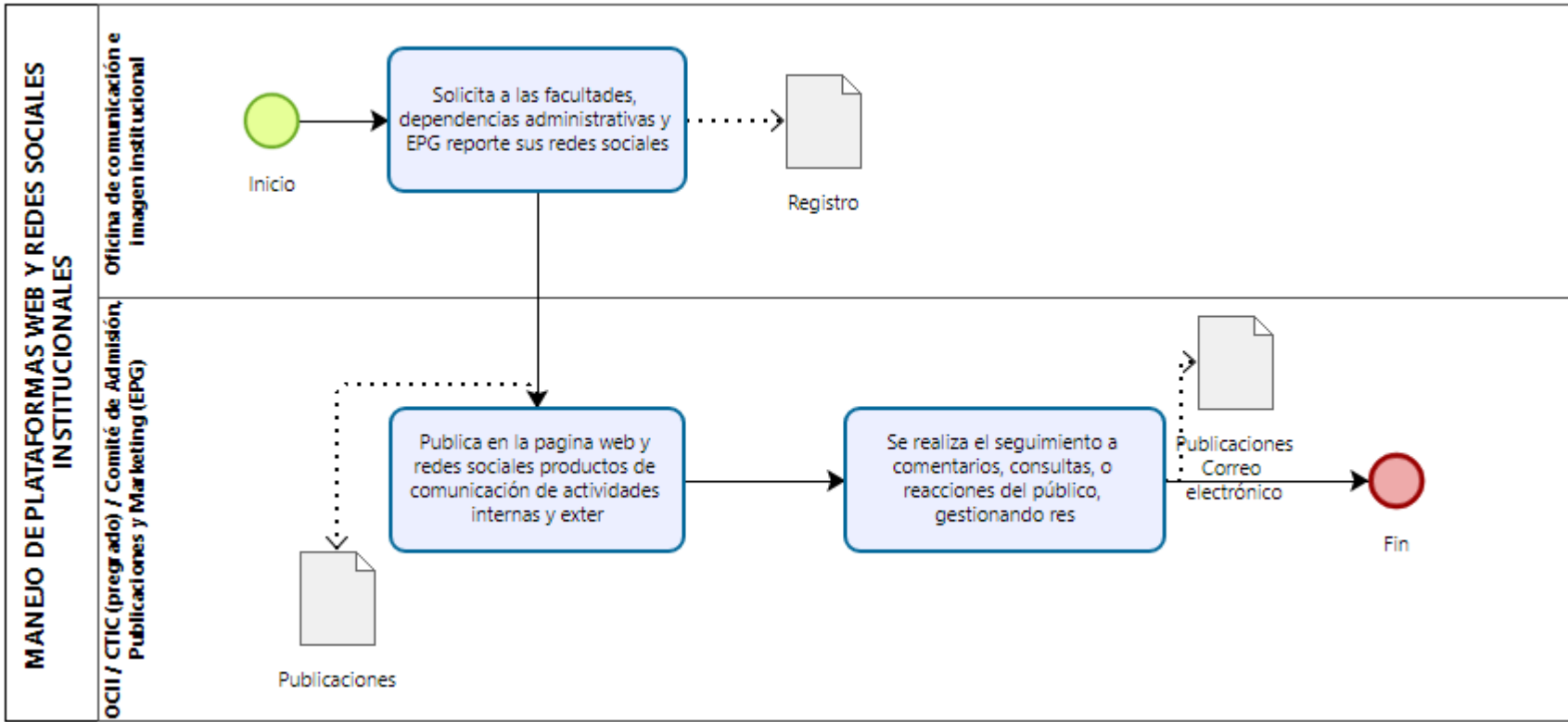
|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------|------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 12 de 13 |

7.1.3 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS



|  | POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------|------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código: E.PIN.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 13 de 13 |

7.1.4 MANEJO DE PLATAFORMAS WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU
del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025



| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------|----------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | Código: A.ABI.01-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 5 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del Documento |
| 02 | Todo el documento | <ul style="list-style-type: none"> ● Se ajusta la caracterización según la Directiva de bienes y servicios menores a 8UIT |






| ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|------------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| Código: A.ABI.01-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 5 |

FICHA TÉCNICA

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|----------|
| Macroproceso: | Abastecimiento institucional | Proceso Nivel: | 0 | Código | A.ABI |
| Proceso | Adquisiciones y contratación | Proceso Nivel: | 1 | Código | A.ABI.01 |
| Tipo de Proceso: | Apoyo | Dueño del proceso: | Unidad funcional de Adquisiciones y contrataciones | | |
| Objetivo del Proceso: | Abastecer de manera oportuna los requerimientos de los usuarios con la finalidad de satisfacer sus necesidades y dar continuidad a las actividades de la universidad. | | | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? | CLIENTES/ RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? | |
| Area usuaria | Requerimiento de bien o servicio | Programación y certificación presupuestaria | POI Cuadro multianual de necesidades Cuadro comparativo de bienes y/o servicios Certificación de créditos presupuestal | Área usuaria Unidad de abastecimiento Oficina de planeamiento y presupuesto | |
| Unidad de Abastecimiento | Cuadro comparativo de bienes y/o servicios | Selección del proveedor | Proveedor seleccionado Orden de compra/Orden de servicio | Área usuaria | |
| Unidad de abastecimiento Proveedor seleccionado | Orden de compra/Orden de servicio | Ejecución del servicio o adquisición | Ficha de evaluación de proveedores externos Acta de Conformidad de bienes | Unidad de abastecimiento Proveedor | |
| 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>Verificar que el requerimiento cuente con TDR y especificaciones técnicas enmarcados en la directiva de 8UITs y/o Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Verificar que los postores cumplan con la admisión, evaluación y calificación de las bases, términos de referencia y/o especificaciones.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos para emisión de la orden de servicio o compra</p> | | | | | |
| SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso? | | | | | |
| DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.) | | | DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.) | | |



|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | Código: A.ABI.01-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 5 |

| | |
|--|--|
| Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores a 8 UIT. | Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Ley N° 27444 ley del procedimiento administrativo General. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 32186, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025. Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS Directiva para el desarrollo del proceso de implementación y operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco |
|--|--|

REGISTROS

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

Programación en el Plan Operativo Institucional.
 Cuadro multianual de necesidades
 Expediente de Contratación
 Cuadro comparativo de bienes, servicios u consultorías
 Certificación de créditos presupuestario.
 Orden de Compra o Servicio.
 Acta de conformidad y ficha de evaluación del proveedor

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA


| INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos) | SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información) | EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ej: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc..) | CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.) |
|---|--|--|--|
| Oficina | SGD (tramite documentario) SIAF, SIGA SEACE SIAF WEB Portal PERÚ Compras Plataforma de debida diligencia RNP Consulta RUC | Laptops Computadoras Impresoras, Escáneres Fotocopiadoras Mobiliario Pantalla interactiva | 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 |
|---|----------|
| Jefe de la Unidad de Abastecimiento | 1 |
| Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contratación | 1 |
| Coordinador de la unidad de almacén | 1 |
| Especialista en contrataciones del estado | 3 |
| Especialista para contrataciones menores a 8 UIT | 7 |
| Asistente Administrativo | 1 |
| Secretaria | 1 |



|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| | Código: A.ABI.01-OD.01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 5 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Especialista en ejecución contractual | 1 |
|---------------------------------------|---|

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

| Código | Nombre del Indicador | Procedimiento Asociado |
|---------------|---|---|
| A.ABI.01-I-01 | % de requerimientos con autorización presupuestal menores de 8 UITs | Procedimiento de Adquisiciones y contratación |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU
del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | |
|--|-------------------------------------|---|-------------------|
|  | ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | |
| | Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento |
| 02 | Todo el procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el procedimiento según la Directiva de bienes y servicios menores a 8UIT |



|  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
|--|--------------------------|--|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | |
| Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 8 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para las Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras menor a 8UIT en la Universidad Nacional del Callao con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, garantizar la satisfacción de sus necesidades y asegurar la continuidad de las actividades universitarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la gestión de la programación en el Plan Operativo Institucional, Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades, expediente de contratación, actos preparatorios y la adquisición del bien y/o ejecución del servicio, consultoría u obra menor a 8UIT.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- 3.2 Directivas del OSCE, vigentes.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 3.6 Ley N° 32186, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 3.7 Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS Directiva para el desarrollo del proceso de implementación y operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- 3.8 Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.9 Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

- 4.1.1 **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- 4.1.2 **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 4.1.3 **SIAF:** Sistema de Información de Administración Financiera
- 4.1.4 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 4.1.5 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado



|  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
|--|--------------------------|--|----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | |
| Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 8 |

5. PROCESO RELACIONADO

El proceso que soporte el desarrollo del procedimiento es:

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|--------|--------------------------|-------|
| A.ABI | Unidad de Abastecimiento | 00 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES


- 6.1 La unidad de abastecimiento es el responsable del proceso de adquisición y contratación
- 6.2 Las dependencias académicas y administrativas son responsables de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.3 Todas las dependencias académicas y administrativas deben dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento


| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|--|------------------------------|---|
| Descripción del bien o servicio | Fuente | |
| Requerimiento de bien, servicio, consultoría u obra. | Todas las unidades orgánicas | Programación en el Plan Operativo Institucional. Cuadro multianual de necesidades Expediente de Contratación Cuadro comparativo de bienes, servicios u consultorías Certificación de créditos presupuestario. Orden de Compra o Servicio. Acta de conformidad y ficha de evaluación del proveedor |



| | | | | |
|--|---------------------------------|--|----------------|--|
|  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | | |
| Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 8 | |

| Actividades | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y Unidad de organización |
| 7.1.1 PROGRAMACIÓN Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | | | |
| 1 | Programación del Plan Operativo Institucional por cada centro de costo. | Plan Operativo Institucional | Planificación y Presupuesto. |
| 2 | Consolidar el cuadro multianual de necesidades de acuerdo a la programación de las necesidades de las áreas usuarias | Cuadro multianual de necesidades | Unidad de Abastecimiento |
| 3 | Generar el Expediente de Contratación - Requerimiento de bien, servicio, consultoría u obra, según la Directiva de bienes, servicios consultorías u obras menores a 8UIT y anexo N°5 según sea el caso dirigido a la Dirección General de Administración. | TDR/EETT Oficio | Áreas usuarias |
| 4 | Realizar la indagación de mercado y desarrolla un cuadro comparativo de bienes, servicios u consultorías para la evaluación sobre la selección del proveedor idóneo, a su vez | Cuadro comparativo de bienes y/o servicios | Unidad de Abastecimiento |
| 5 | Se realiza la validación del cumplimiento del bien o servicio o consultoría por parte del área usuaria. Cuando se requiere un servicio o producto, se deberá seguir los lineamientos establecidos en la Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras menores a 8 UIT, siempre considerando el cumplimiento legal y que cumpla con los términos de referencia y especificaciones técnicas del requerimiento. | Validación del área usuaria. | Áreas Usuarias |



| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|----------------|
|  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | | |
| | Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 8 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| 6 | Adicional a ello, seleccionar al proveedor verificando la Plataforma de Debita Diligencia, RNP, RUC, así mismo se realiza la búsqueda en las plataformas de información pública para verificar el estado del proveedor con criterios de sanciones y penalidades. | Plataforma Debita Diligencia Consulta RNP Consulta RUC Buscador de Proveedores del estado | Unidad de Abastecimiento |
| 7 | Solicitar a OPP la certificación de crédito presupuestario del bien o servicio, se asegura que el requerimiento cuente con la certificación y crédito presupuestal, así como que se cumpla con la normativa vigente. | Certificación y/o previsión presupuestal | Unidad de Abastecimiento |
| 8 | Remitar la aprobación de la certificación y/o previsión presupuestal para la adquisición del bien y/o contratación del servicio. | Oficio Nota de Certificación | Oficina de planeamiento y presupuesto |
| 9 | Generación y notificación de la orden de compra y/o orden de servicio según sea el caso | Orden de compra y/o orden de servicio | Unidad de Abastecimiento |


7.1.2 EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Recibir del proveedor el bien o producto adquirido, según Orden de compra o contrato. | Orden de compra firmada | Unidad Funcional de Almacén / Área Usuaría |
| 2 | Verificar que el producto o bien cumpla con el TDR o requisitos establecidos, así mismo coordina con el área usuaria para que valide las características del producto conforme a su necesidad. | Orden de compra firmada Contrato firmado | Unidad Funcional de Almacén / Área Usuaría |
| 3 | De estar conforme, registrar en la Nota de Entrada mediante el SIGA para el almacenamiento digital y posterior control. | SIGA actualizado | Unidad Funcional de Almacén |
| 4 | Derivar la Nota de Entrada a la Unidad Funcional de Control Patrimonial para su administración y | Nota de Entrada | Unidad Funcional de Almacén |



| UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
|  | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | |
| | Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 |
| | control. | | |
| 5 | Al término de la entrega del producto, se evalúa el desempeño del proveedor bajo criterios establecidos en el Formato de Evaluación de Proveedores externos y se otorga la conformidad del mismo. | A.ABI.02.RE-01 Ficha de evaluación de proveedores externos Acta de Conformidad de bienes | Área Usuaría |
| 7.1.3 EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO | | | |
| 1 | <p>El proveedor externo desarrolla el servicio, pudiendo ser supervisado o monitoreado por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el área usuaria.</p> <p>Al término del servicio se evalúa el desempeño del proveedor bajo criterios establecidos en el Formato de Evaluación de Proveedores Externos y se otorga la conformidad del servicio.</p> <p>Dichos documentos serán comunicados al proveedor y a la Unidad de Abastecimiento.</p> | <p>Acta de Conformidad</p> <p>A.ABI.02.RE-01 Ficha de evaluación de proveedores externos</p> | <p>Área usuaria</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p> |
| Fin del procedimiento | | | |

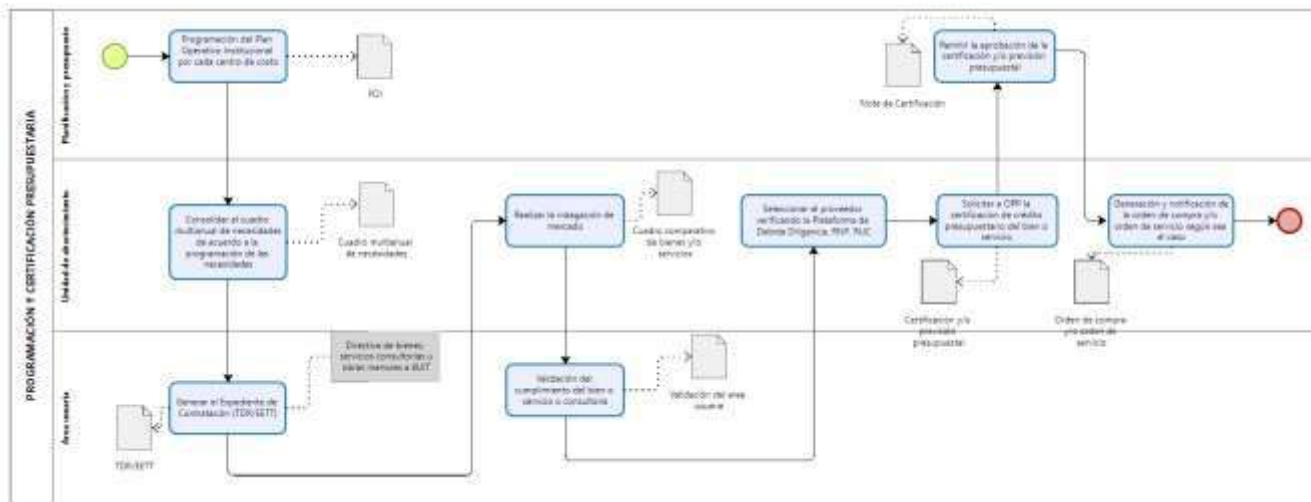


| | | | | |
|--|---------------------------------|--|----------------|--|
|  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENOR A 8UIT | | |
| | PROCEDIMIENTO: | CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS | | |
| Código: A.ABI.01-PR-01 | Versión:02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 8 | |

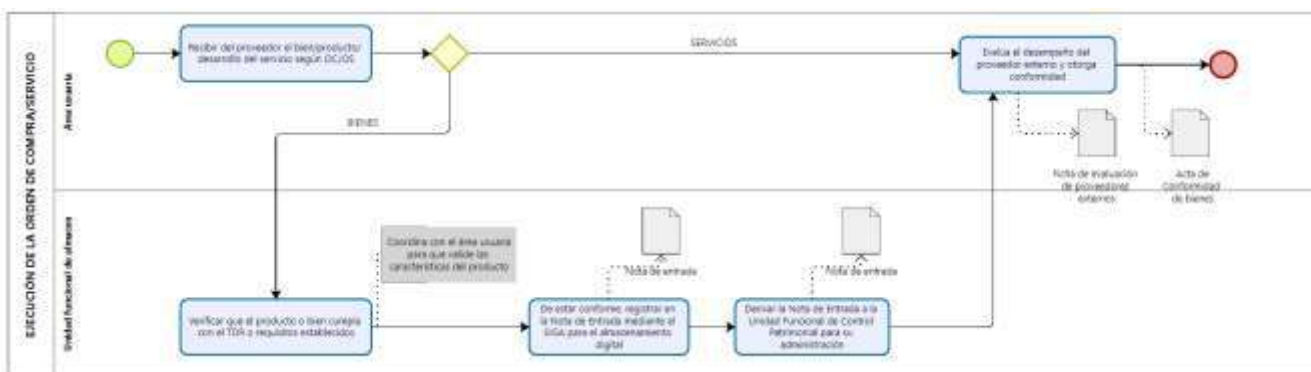
7.2.1 Diagrama de Flujo

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

7.2.1.1 PROGRAMACIÓN Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



7.2.1.2 EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025






| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento |
| 02 | Formato | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato de la caracterización según norma técnica para la gestión de procesos |
| | — | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó en su totalidad |



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Nombre del Proceso | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | Tipo de Proceso | MISIONAL |
| Responsable del proceso | Vicerrectorado de investigación/Unidad de investigación de pregrado/Unidad de investigación de posgrado | | | |
| 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. | | | |
| Objetivo estratégico | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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 Vicerrectorado de Investigación Concytec | Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Líneas de investigación Reglamento de grados y títulos Directiva para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación | Planificación de las líneas de investigación. | Líneas de Investigación aprobadas | Formación Académica y Profesional Investigación, Desarrollo tecnológico, Innovación y Emprendimiento Docentes, estudiantes y egresados |
| Egresado de pregrado y posgrado Vicerrectorado de Investigación Unidad de investigación | Solicitud de aprobación de proyecto de tesis Solicitud de aprobación de tesis | Aprobar el proyecto de tesis Aprobar el informe final de tesis Sustentar la tesis para obtención del Título profesional o grado de maestro o grado de doctor | Acta de sustentación con calificación aprobada Tesis | Grados y títulos Repositorio Egresados de pregrado y posgrado |





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

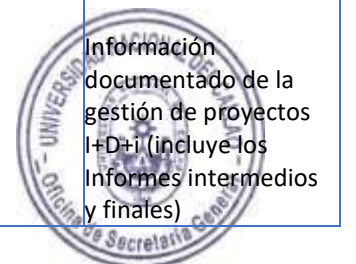
Código: M.IDE.01-OD.01

Versión: 02


Fecha: 10/09/2025

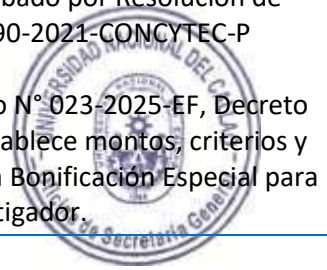
Página: 4 de 7

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Vicerrectorado de Investigación | Lineas de investigación | Aprobar los proyectos de investigación de docentes con fondos internos | Resolución de aprobación de nuevos proyectos de investigación docente con financiamiento | Proceso de Eventos Científicos |
| Docentes investigadores | Proyectos de investigación | Ejecutar los proyectos I+D+i haciendo uso adecuado de los recursos y asegurando el logro de los objetivos. Monitorear de proyectos de investigación de docentes con fondos internos Aprobar los informes finales de investigación de docentes con fondos internos | Informes de monitoreo de proyectos de investigación Resolución de aprobación del Informe final | Proceso de Publicación Científica Unidad de investigación Docentes investigadores |
| Proceso de planeamiento institucional | Presupuesto para financiamiento de la investigación científica y tecnológica | Presentar proyectos de cartera Evaluar los proyectos de cartera | Informe de evaluación de proyectos Reportes de monitoreo de ejecución de proyectos | Proceso de Eventos Científicos Proceso de Publicación Científica |
| Vicerrectorado de investigación | Cronograma y lineamientos para la presentación de proyectos I+D+i para financiamiento interno. | Monitorear la ejecución de proyecto Emitir informes intermedios y finales de ejecución de proyectos | Informes intermedios y finales de ejecución | Docentes investigadores |
| Docentes Investigadores | Propuestas de proyectos de cartera | | | |
| Organizaciones públicas y privadas | Necesidades y expectativas | Identificar convocatorias externas a concurso de proyectos de investigación | Resultados de la ejecución de proyectos I+D+i | Proceso de Eventos Científicos |
| Docentes investigadores, estudiantes, egresados/graduados y administrativos | Iniciativas de investigación científica y tecnológica | Identificar a los investigadores interesados en participar en las convocatorias Brindar asistencia técnica Monitorear la ejecución de los proyectos | Informe final de resultados aprobado Estadísticas sobre investigadores y proyectos I+D+i | Proceso de Publicación Científica Proceso de Desarrollo, Innovación y Emprendimiento Proceso de Gestión de la Propiedad Intelectual |



Información documentado de la gestión de proyectos I+D+i (incluye los Informes intermedios y finales)

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 7 |
| | | | | Vicerrectorado de Investigación Comunidad Universitaria Grupos de interés externos |
| GESTIÓN 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 líneas de investigación priorizadas sean coherentes con la política de la universidad y las prioridades nacionales. Los proyectos sean coherentes con las líneas de investigación vigentes. La adecuada ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los hitos o resultados comprometidos. | | | | |
| 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 General de Estudios Reglamento de grados y títulos Políticas de Investigación Reglamento General de Investigación de la UNAC Código de Ética de Investigación de la UNAC Reglamento de los Centros de Investigación Directiva para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación de la UNAC. Líneas de investigación Reglamento de fomento de la investigación Directiva para la dirección de la cartera de proyectos I+D+i del vicerrectorado de investigación de la UNAC. Reglamento y/o Directiva de participación de docentes de la UNAC en proyectos de investigación Reglamento de protocolos Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC. | | | Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias. Modelo de licenciamiento institucional. Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti) Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones. Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P Decreto Supremo N° 023-2025-EF, 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 7 |

Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.

REGISTROS

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

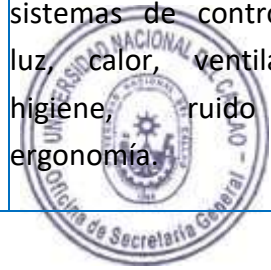
- R1 Diagnóstico situacional de I+D+i+e
- R2 Líneas de investigación de la UNAC
- R3 Plan operativo anual de la I+D+i+e
- R4 Acta de sustentación de tesis (pregrado y posgrado)
- R6 Registro de proyectos de investigación de docentes - Financiamiento Interno
- R7 Solicitud De Aprobación Del Nuevo Proyecto De Investigación - Financiamiento Interno
- R8 Solicitud De Aprobación Del Informe Parcial de Investigación - Financiamiento Interno
- R9 Solicitud De Aprobación de Informe Final de Investigación - Financiamiento Interno
- R10 Ficha de Evaluación de Proyecto De Investigación - Financiamiento Interno
- R11 Anexo 01 – Plantilla de formulación - Formato del proyecto I+D+i
- R12 ANEXO 06 - Rúbrica de evaluación del proyecto I+D+i criterios de evaluación
- R13 ANEXO 07 - Formato para evaluación del proyecto I+D+i
- R14 ANEXO 08 - Formato de resultados de la evaluación del proyecto I+D+i
- R15 Informe de Evaluación-Resultados de proyectos I+D+i- Financiamiento interno
- R16 ANEXO 09 Registro de la cartera de proyectos I+D+i
- R17 Modelo reporte técnico financiero del hito del proyecto I+D+i

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) Correo electrónico institucional Plataforma de videoconferencia Página web UNAC Sistema de gestión de | 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. |



**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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 7 de 7

investigación

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 de la Escuela de Posgrado | 1 |
| Director de la Unidad de Posgrado | 1 |
| Comité directivo de la Unidad de Posgrado | Según determine cada facultad |
| Comité de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado | Según GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN |
| Director de la Unidad de Investigación | 1 |
| Comité directivo de la unidad de investigación | 4 |
| Personal administrativo | 1 |
| 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 | Número de publicaciones de investigación | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA |
| M.IDE.01-I-02 | Número de docentes que presentan investigaciones en el año actual | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA |
| M.IDE.01-I-03 | Porcentaje de proyectos de investigación de docentes que culminan en publicación científica | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA |
| M.IDE.01-I-04 | Porcentaje de proyectos de investigación de cartera financiados con fondos internos | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA |
| M.IDE.01-I-05 | Porcentaje de docentes registrados en el Renacyt | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
septiembre de 2025

CALLAO

2025







**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: 02


Fecha: 10/09/2025

Página: 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|---|--|
| 01 | --- | Elaboración del documento. |
| 02 | 4.5. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i). | En la versión anterior decía investigación y desarrollo tecnológico |
| | 7.1.1.1 Realizar el cambio o actualización de la directiva para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación de la UNAC. | Antes decía realizar cada dos años el diagnóstico situacional de la I+D+i+e en la UNAC. |
| | 7.1.1.3 Priorizar las líneas de investigación de la UNAC. | Antes decía priorizar las áreas y líneas de investigación de la UNAC. |
| | 7.1.1.2 Identificar y categorizar las líneas de investigación de la UNAC según directiva | Antes decía identificar y categorizar las áreas y líneas de investigación de la UNAC según directiva |
| | 7.1.1.6 Aprobar las líneas de investigación de la UNAC. | Antes decía aprobar las áreas y líneas de investigación de la UNAC. |
| | 7.1.1.7. Revisar las líneas de investigación y de ser necesario coordinar su actualización cada 03 años. | Antes decía revisar las áreas y líneas de investigación y de ser necesario coordinar su actualización. |
| | 7.1.3 Proyectos de investigación docente | Antes decía 7.1.3 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (ORDINARIO, RDR, CANON u otros) NO CONSIDERA AQUELLOS FINANCIADOS CON FONDOS FEDU. |
| | 7.1.4 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (CANON) – PROYECTOS DE CARTERA | Se añade |
| | 7.1.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR - TESIS | Se añadió el procedimiento para obtención de título profesional según reglamento de grados y títulos vigente. se actualizó el procedimiento para obtención de grado de maestro o doctor según reglamento de grados y títulos vigente. |
| | 7.1.3 PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (ORDINARIO, RDR, | Se añadió el procedimiento para la presentación de nuevo proyecto de investigación, informe parcial e informe |



| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |
| CANON u otros) | | final con y sin financiamiento. | |

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 estratégicas de la UNAC y otras normativas externas.


2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación de la I+D+i 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 30220 y sus modificatorias.
- 3.2 Modelo de licenciamiento institucional.
- 3.3 Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 3.4 Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.
- 3.5 Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P.
- 3.6 Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.
- 3.7 Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.8 Directiva para la Identificación, Categorización, Priorización y Evaluación de las Líneas de Investigación de la Universidad Nacional del Callao, vigente.



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

3.9 Directiva de Participación de Docentes en Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional del Callao, vigente.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:


- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **CU:** Consejo Universitario
- **R:** Rectorado
- **UIIE:** Unidad de Institutos de Investigación Especializados.
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **II:** Instituto de Investigación
- **UI:** Unidad 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

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

4.2. INNOVACIÓN: Según el manual de Oslo, en su cuarta edición, la innovación es la concepción e implantación de cambios significativos en un producto o proceso.




|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

Una innovación es un producto o proceso nuevo o mejorado (o una combinación de los mismos) que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores y que ha sido puesto a disposición de los usuarios potenciales (producto) o puesto en uso por la unidad (proceso).

- 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. LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN (I+D+i):** es uno de los fines prioritarios de la Universidad Nacional del Callao, siendo uno de sus objetivos de fortalecer la investigación formativa, científica, humanística, tecnológica e innovación de la comunidad universitaria y fortalecer la gestión Institucional.
- 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.



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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

4.12. PROYECTO I+D+i: es una solución inteligente a un problema identificado. Está conformado por una serie de actividades cuya dirección propone, administra, desarrolla e implementa planes para lograr un alcance específico que es impulsado por la necesidad de lograr mayor producción científica, tecnológica e innovación en la Universidad Nacional del Callao.

4.13. INVESTIGADOR PRINCIPAL: investigador con las habilidades y responsabilidad requeridas para dirigir un proyecto subvencionado por un fondo concursable 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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. TESISISTA 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 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES


6.1 El/La director(a) del Instituto de Investigación, Comité directivo de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado y Comité Directivo de Unidad de Investigación de la Facultad son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 El/La director(a) del Instituto de Investigación es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

6.3 Comité base, es aquel comité interno encargado de realizar la identificación y categorización de las líneas de investigación.

6.4 Comité ad hoc, es aquel comité que se encarga de la priorización de las 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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 – LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN | | | |
| 1 | Actualizar la directiva para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación de la UNAC. | Directiva para la identificación, categorización, priorización y evaluación de las líneas de investigación de la UNAC. | Vicerrector(a) de Investigación |
| 2 | Identificar y categorizar las líneas de investigación de la UNAC según directiva. | M.IDIE.01. R1 Informe de identificación y categorización de las líneas de investigación. Líneas de investigación de la UNAC | Comité Base de las Líneas de Investigación (CBL) |
| 3 | Priorizar las líneas de investigación de la UNAC. | Informe de priorización de las líneas de investigación. | Comité ad hoc (CAD) conformado por el VRI |
| 4 | Aprobar las líneas de Investigación de la UNAC. | Resolución | Consejo Universitario |
| 5 | Elaborar el plan operativo anual de desarrollo de la I+D+i+e en la UNAC focalizado en el fortalecimiento de las líneas de investigación. | 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 líneas de investigación y de ser necesario coordinar su actualización (cada tres años) | M.IDIE.01. R1 Informe de identificación y categorización de las líneas de investigación. | Vicerrector(a) 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 10 de 26 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Líneas de investigación de la UNAC | |
| 7.1.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR - TESIS | | | |
| Título profesional | | | |
| 1 | Solicitar aprobación del proyecto de tesis y designación de asesor al decanato de la facultad, según el Reglamento General de Investigación vigente y Reglamento de Grados y Títulos. El decano, remite dicha solicitud a la Unidad de investigación | M.IDIE.01. R2 Solicitud Proveído de decanato a Unidad de Investigación | Egresado o bachiller |
| 2 | Propone al Jurado evaluador del proyecto de tesis y al asesor, según la normatividad vigente. | Resolución | Comité directivo de la Unidad de Investigación de la facultad |
| 3 | Designa al Jurado evaluador del proyecto de tesis y asesor, según la normatividad vigente. | Resolución | Decanato |
| 4 | Recepcionar y revisar el expediente de proyecto de tesis Se emite dictamen del jurado evaluador. Dictamen favorable: Se emite la resolución de aprobación del proyecto. Dictamen desfavorable: Se devuelve al egresado o bachiller para levantar las observaciones. | Dictamen | Jurado evaluador del proyecto de tesis |
| 5 | Aprobar el proyecto de Investigación | Resolución | Decano de la facultad |
| 6 | Registro del proyecto de investigación | Libro de registro de títulos de proyectos de tesis | Unidad de Investigación |
| 7 | Solicita a la unidad de investigación la constancia de reporte de antiplagio del informe final de tesis, previo pago según TUPA vigente. | Constancia de reporte de antiplagio | Bachiller |





**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: 02 Fecha: 10/09/2025 Página: 11 de 26

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>Reporte de antiplagio: mayor a 30% de similitud, se le devuelve al bachiller para disminuir el porcentaje de coincidencia.</p> <p>Si el reporte de antiplagio es igual o menor de 30% de similitud, la unidad emite la constancia e informe.</p> | | |
| 8 | <p>Solicitar aprobación del informe final de tesis y expedito, fecha y hora de sustentación según el Reglamento General de Investigación vigente y sus directivas.</p> | <p>M.IDIE.01. R2 Solicitud Proveído de decanato a Unidad de Investigación</p> | Bachiller |
| 9 | <p>Propone al Jurado evaluador de sustentación de Tesis</p> | Resolución | Comité directivo de la Unidad de Investigación de la Facultad |
| 10 | <p>Designa al Jurado evaluador de sustentación de Tesis, según la normatividad vigente.</p> | Resolución | Decanato |
| 11 | <p>Recepcionar y revisar la Tesis</p> <p>Se emite dictamen del jurado evaluador de sustentación.</p> <p>Dictamen favorable: Se emite la resolución de aprobación de la tesis (En el dictamen declaran la fecha hora y lugar de sustentación).</p> <p>Dictamen desfavorable: Se devuelve al bachiller para levantar las observaciones.</p> | M.IDIE.01.R4 Dictamen | Jurado evaluador de sustentación de tesis |
| 12 | <p>Aprobar el Informe final de Tesis, declarar expedito, fecha y hora de sustentación, según la normatividad vigente.</p> | Resolución | Decano |





**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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 12 de 26 |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| 13 | <p>Sustenta la tesis ante el jurado evaluador de sustentación de tesis.</p> <p>Sustentación aprobada: Se emite el acta e informe favorable</p> <p>Sustentación desaprobadada: Se emite el acta e informe desfavorable para una nueva fecha de sustentación.</p> | M.IDIE.01.R5 Acta de sustentación Informe | Presidente del Jurado de Sustentación |
| 14 | Solicitar el título profesional según requisitos del reglamento | M.IDIE.01. R2 Solicitud | Bachiller |
| MAESTRÍA O DOCTORADO | | | |
| 1 | Solicitar inscripción del proyecto de tesis y reconocimiento del asesor a la Unidad de Posgrado o Escuela de Posgrado según corresponda el programa de estudios. | Solicitud de Registro Proyecto | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 2 | Emitir Resolución de Inscripción del proyecto de tesis y reconocimiento de asesor. | Resolución | Director de la Unidad de Posgrado o Director de la Escuela de Posgrado |
| 3 | <p>Emite dictamen</p> <p>Dictamen favorable: Continúa la solicitud de aprobación del proyecto de tesis</p> <p>Dictamen desfavorable: Se devuelve al egresado para el levantamiento de las observaciones.</p> | Dictamen | Asesor de proyecto de tesis |
| 4 | Solicitar aprobación del proyecto de tesis con informe favorable del asesor, según corresponda el programa de estudios. | M.IDIE.01. R2 Solicitud | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 5 | Designar Jurado evaluador del proyecto de tesis, según corresponda el programa de estudios. | Resolución | Comité directivo de la Unidad de Posgrado o Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado |
| 6 | <p>Se emite dictamen del jurado evaluador.</p> <p>Dictamen favorable: Se emite la resolución de aprobación del proyecto.</p> <p>Dictamen desfavorable: Se devuelve al egresado para</p> | <p>Dictamen favorable</p> <p>Resolución de aprobación del proyecto</p> | <p>Director de la Unidad de Posgrado o Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado</p> |





**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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 13 de 26 |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|
| | levantar observaciones. | | |
| 7 | Aprueba el proyecto de tesis | Resolución | Director de la Unidad de Posgrado o Director de la Escuela de Posgrado |
| 8 | Solicitar el nombramiento del jurado revisor de tesis, a la Unidad de Posgrado o Escuela de Posgrado según corresponda el programa de estudios. | Solicitud | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 9 | Designar miembro del Jurado revisor de tesis. | Resolución | Comité directivo de la Unidad de Posgrado o Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado |
| 10 | Emitir el informe colegiado. Informe favorable: Se aprueba la tesis. Informe desfavorable: Propone realizar modificaciones o levantamiento de observaciones al autor de la tesis. | Informe favorable | Jurado revisor de tesis |
| 11 | Solicita a la unidad de investigación la constancia de reporte de antiplagio del informe final de tesis, previo pago según TUPA vigente. Según Directiva que regula y norma el uso del software antiplagio. Si el reporte de antiplagio es favorable la unidad de investigación emite la constancia e informe, caso contrario devuelve al Egresado del programa de Maestría o Doctorado. | Constancia de reporte de antiplagio | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 12 | Solicitar al Director de la Unidad de Posgrado o Director de la Escuela de Posgrado la resolución de Expedito para la sustentación de la tesis. | Solicitud | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 13 | Declarar expedito al graduando, hecho se traslada el expediente al director de la escuela de posgrado para la ratificación del Consejo de Escuela de Posgrado | Documento de expedito | Comisión de certificados y grados de la Escuela de Posgrado |
| 14 | Ratificar la condición de expedito | Resolución | Consejo de Escuela de 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 14 de 26 |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 15 | Solicitar nombramiento de jurado evaluador de sustentación, fecha, hora y lugar de sustentación. | Solicitud | Egresado del programa de Maestría o Doctorado |
| 16 | Nombramiento de jurado evaluador de sustentación, fecha, hora y lugar de sustentación. | Resolución | Director de la Unidad de Posgrado o Director de la Escuela de Posgrado |
| 17 | Emite el acta de sustentación Acta de sustentación con calificación aprobada: Inicia trámite administrativo para obtener el diploma de grado académico. Acta de sustentación con calificación desaprobada: El interesado solicita al Director de la Unidad de Posgrado o Director de la Escuela de Posgrado una nueva fecha para la sustentación. | M.IDIE.01.R5 Acta de sustentación de Tesis aprobado | Jurado evaluador de sustentación |

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

APROBAR NUEVO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE CON FINANCIAMIENTO

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| 1 | Solicitar aprobación de Nuevo Proyecto de Investigación mediante documento dirigido al Director de la UI, y adjuntando los requisitos según Directiva vigente | M.IDIE.01.R6 Solicitud | Docente Responsable |
| 2 | Evaluar el nuevo proyecto de investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Resolución de CD de aprobación del nuevo proyecto de investigación y Ficha de Evaluación No: Se remiten las observaciones al docente, para que sean subsanadas. | Resolución de CD M.IDIE.01.R7 Ficha de Evaluación | Unidad de Investigación |
| 3 | Remitir Oficio con Resolución de CD de Aprobación y remitir al Decano adjuntando documentos según Directiva vigente. | Oficio | Unidad de Investigación |
| 4 | Emitir Oficio adjuntando Resolución de CF que refrenda la resolución del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, y remitir documentación según directiva vigente al Vicerrectorado de Investigación | Oficio Resolución de CF | Decano |





**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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 15 de 26 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 5 | Derivar expediente a la UCICYT para su Evaluación | Proveído | Vicerrectorado de Investigación |
| 6 | Evaluar cumplimiento de requisitos del nuevo proyecto de investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Informe indicando cumplimiento de requisitos del nuevo proyecto de Investigación. No: Se remiten las observaciones a la facultad de origen | Informe | UCICYT |
| 7 | Remitir informe de cumplimiento de requisitos de nuevo proyecto | Informe | UCICYT |
| 8 | Emitir Oficio del nuevo proyecto de investigación | Oficio | Instituto de Investigación |
| 9 | Remitir oficio adjuntando expediente de nuevo proyecto de investigación | Oficio | Vicerrectorado de Investigación |
| 10 | Emitir Resolución Rectoral de Aprobación del nuevo proyecto de investigación | Resolución Rectoral | Rectorado |
| APROBAR NUEVO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE SIN FINANCIAMIENTO | | | |
| 1 | Solicitar aprobación de Nuevo Proyecto de Investigación mediante documento dirigido al Director de la UI de la Facultad/ Director UI EPG, y adjuntando los requisitos según Directiva vigente | M.IDIE.01.R6 Solicitud | Docente Responsable |
| 2 | Evaluar el nuevo proyecto de investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Resolución de CD de aprobación del nuevo proyecto de investigación y Ficha de Evaluación No: Se remiten las observaciones al docente, para que sean subsanadas. | Resolución de Comité Directivo de la Facultad/Resolución de Comité Directivo de la EPG Registro M.IDIE.01.R7 Ficha de Evaluación | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado |
| 3 | Remitir Oficio con Resolución de CD de Aprobación y remitir al Decano/Director EPG adjuntando documentos según Directiva vigente. | Oficio | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado |
| 4 | Emitir Oficio adjuntando Resolución de CF/Resolución de Consejo de EPG que refrenda la resolución del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, y | Oficio Resolución de Consejo de Facultad/ Resolución de Consejo de EPG | Decano / Director EPG |





**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: 02 Fecha: 10/09/2025 Página: 16 de 26

| | | | |
|----|--|---------------------|---------------------------------|
| | remitir documentación según directiva vigente al Vicerrectorado de Investigación | | |
| 5 | Derivar expediente a la UCICYT para su Evaluación | Proveído | Vicerrectorado de Investigación |
| 6 | Evaluar cumplimiento de requisitos del nuevo proyecto de investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Informe indicando cumplimiento de requisitos del nuevo proyecto de Investigación. No: Se remiten las observaciones a la Facultad/EPG de origen | Informe | UCICYT |
| 7 | Remitir informe de cumplimiento de requisitos de nuevo proyecto | Informe | UCICYT |
| 8 | Emitir Oficio del nuevo proyecto de investigación | Oficio | Instituto de Investigación |
| 9 | Remitir oficio adjuntando expediente de nuevo proyecto de investigación | Oficio | Vicerrectorado de Investigación |
| 10 | Emitir Resolución Rectoral de Aprobación del nuevo proyecto de investigación | Resolución Rectoral | Rectorado |

**MONITOREAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE CON/SIN FINANCIAMIENTO
(ABRIL, JULIO Y OCTUBRE)**

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Solicitar aprobación de Informe Parcial de Cumplimiento de Investigación mediante documento dirigido al Director de la UI, y adjuntando los requisitos según Directiva vigente | M.IDIE.01.R8 Solicitud | Docente Responsable |
| 2 | Evaluar el Informe Parcial de Cumplimiento de Investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Ficha de Evaluación. No: Se remiten las observaciones al docente, para que sean subsanadas. | Registro M.IDIE.01.R9 Ficha de Evaluación | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la EPG |
| 3 | Remitir Oficio con la relación de docentes que cumplieron con presentar Informe Parcial | Oficio Relación de docentes | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la EPG |
| 4 | Emitir con Oficio la relación de docentes que cumplieron e incumplieron con la presentación de su Informe Parcial de Cumplimiento de Investigación | Oficio Relación de docentes | Decano/Director EPG |
| 5 | Derivar expediente a la UCICYT | Proveído | Vicerrectorado de Investigación |
| 6 | Evaluar cumplimiento de requisitos del Informe Parcial ¿Es favorable? Si: Emitir reporte de cumplimiento | Informe | UCICYT |





**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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 17 de 26 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | de requisitos de informe parcial No: Se remiten las observaciones a la facultad de origen | | |
| 7 | Emitir reporte de cumplimiento de requisitos de informe parcial | Reporte | UCICYT |
| 8 | Emitir Oficio y reporte de docentes de cumplimiento de informe parcial | Oficio | Instituto de Investigación |
| 9 | Emitir Oficio adjuntando reporte | Oficio | Vicerrectorado de Investigación |
| APROBAR EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE CON/ SIN FINANCIAMIENTO | | | |
| 1 | Solicitar aprobación de Informe Final del Proyecto de Investigación mediante documento dirigido al Director de la UI de la Facultad/Director UI EPG, y adjuntando los requisitos según Directiva vigente | M.IDIE.01.R10 Solicitud | Docente Responsable |
| 2 | Evaluar el Informe Final del proyecto de investigación ¿Es favorable? Si: Emitir Resolución de CD de Aprobación y Ficha de Evaluación No: Se remiten las observaciones al docente, para que sean subsanadas. | Resolución de CD UI de la Facultad/Resolución de CD UI de la EPG M.IDIE.01.R11 Ficha de Evaluación | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la EPG |
| 3 | Remitir Oficio al Decano/Director EPG adjuntando documentos según Directiva vigente. | Oficio | Unidad de Investigación de la Facultad / Unidad de Investigación de la EPG |
| 4 | Refrendar la resolución del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, y remitir con Oficio la documentación según directiva vigente al Vicerrectorado de Investigación | Oficio Resolución de CF/ Resolución de Consejo de la EPG | Decano/Director EPG |
| 5 | Derivar expediente a la UCICYT | Proveído | Vicerrectorado de Investigación |
| 6 | Evaluar cumplimiento de requisitos del Informe Final del proyecto de investigación Si: Emitir informe de cumplimiento de requisitos de informe final No: Se remiten las observaciones a la Facultad/EPG de origen | Informe | UCICYT |
| 7 | Remitir el informe de cumplimiento de requisitos de informe final | Informe | UCICYT |
| 8 | Remitir Oficio adjuntando Informe UCICYT y expediente del Informe Final de Investigación | Oficio | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 18 de 26 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| 9 | Emitir Resolución de Cumplimiento de Informe Final de Investigación | Resolución | Vicerrectorado de Investigación |
| 7.1.4 PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (ORDINARIO, RDR, CANON u otros) - PROYECTOS DE CARTERA | | | |
| ACTOS PREPARATORIOS | | | |
| 1 | Aprobar el presupuesto anual para el financiamiento de proyectos de investigación con recursos de la UNAC. | Plan Operativo Anual | Oficina de Presupuesto y Presupuesto |
| 2 | Difundir el cronograma y lineamientos para la presentación de proyectos I+D+i para financiamiento interno. | Comunicaciones oficiales | UCICYT |
| PRESENTACIÓN DE PROYECTO | | | |
| 3 | Elaborar la propuesta de acuerdo a la directiva para la dirección de la cartera de proyectos I+D+i del vicerrectorado de investigación de la universidad nacional del callao | M.IDIE.01.R12 Anexo 01 - Plantilla de formulación | Investigador principal |
| 4 | Realizar el registro de proyectos de investigación presentados para financiamiento con recursos de la UNAC. | Registro de proyecto de investigación - Financiamiento interno | UCICYT |
| EVALUACIÓN DE PROYECTOS | | | |
| 5 | Evaluar los proyectos de investigación y registrar los resultados. <i>Nota: La evaluación se realiza según criterios establecidos en la directiva para la dirección de la cartera de proyectos I+D+i del vicerrectorado de investigación de la universidad nacional del callao</i> | M.IDIE.01.R13 Rúbrica de evaluación del proyecto I+D+I criterios de evaluación M.IDIE.01.R14 Formato para evaluación del proyecto I+D+i M.IDIE.01.R15 Formato de resultados de la evaluación del proyecto I+D+i | Comité Evaluador |
| 6 | Se comunica por correo electrónico los resultados de la evaluación. | M.IDIE.01.R16 Informe de Resultados de la evaluación de proyectos I+D+i- Financiamiento interno | Vicerrector 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: 02 Fecha: 10/09/2025 Página: 19 de 26

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| 7 | Aprobar el otorgamiento de financiamiento con recursos de la UNAC a proyectos I+D+i priorizados. | Resolución de consejo de investigación. | Consejo de Investigación |
| 8 | Actualizar la cartera de proyectos I+D+i en ejecución y a la espera de financiamiento. | M.IDIE.01.R17 Registro de la cartera de proyectos I+D+i | Instituto de Investigación |
| MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS | | | |
| 9 | Emitir informe de avance según el cronograma técnico del proyecto I+D+i | Informe técnico de avance del hito del proyecto I+D+i | Investigador principal |
| 10 | Realizar el seguimiento del proyecto I+D+i hasta su culminación. | M.IDIE.01. R18 Informe técnico financiero del proyecto I+D+i | Instituto de Investigación |
| INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTO | | | |
| 11 | Entregar el informe de resultados intermedios y/o finales según lo dispuesto en el acta de presentación y compromiso de cumplimiento del proyecto I+D+i | Informe de avance de los resultados esperados del proyecto I+D+i | Investigador principal |
| 12 | Emitir informe final o intermedio de los resultados del proyecto I+D+i. | M.IDIE.01. R18 Informe técnico financiero del proyecto I+D+i | Instituto de Investigación |
| 13 | Aprobar el informe final de resultados del proyecto de investigación. | M.IDIE.01. R18 Informe técnico financiero del proyecto I+D+i | Vicerrectorado de Investigación |
| 14 | Emitir la resolución de cierre del proyecto I+D+i. | Resolución | Consejo 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 20 de 26 |

| 7.1.5 PROYECTOS 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 | 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 | Instituto de Investigación |
| ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO | | | |
| 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 | Instituto de Investigación |
| 4 | Brindar asistencia técnica a los investigadores para la formulación de los proyectos de investigación según bases del concurso. | Acta de reunión o lista de asistencia | Instituto de Investigación |
| 5 | Presentar proyecto de investigación a concurso para financiamiento con recursos externos. | Constancia de participación | Investigador principal |
| 6 | Registrar los proyectos presentados a concursos de financiamiento externo. Así como los resultados. | M.IDIE.01.R17 Registro de la cartera de proyectos I+D+i | Instituto de Investigación |
| 7 | <p>Evaluar los proyectos de investigación.</p> <p>Si el resultado es favorable se actualiza el registro de la cartera de proyectos I+D+i y se cambia el estado a proyecto en ejecución.</p> <p>Si el resultado es desfavorable se reformula el proyecto y pasa a la cartera de proyectos.</p> | Acta de evaluación de proyectos de investigación de la entidad financiadora externa | Comité evaluador externo |
| MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS | | | |





**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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 21 de 26

| | | | |
|--|--|---|---|
| 8 | Emitir informe de avance de acuerdo con el cuadro de hitos, resultados intermedios y/o resultados finales de la ejecución del proyecto I+D+i al instituto de investigación | Informe técnico financiero de avance de proyectos de investigación – según formatos del ente financiador externo. | Investigador principal |
| INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTO | | | |
| 9 | Emitir el informe de resultados esperados según la frecuencia establecida o cuando sea necesario al instituto de investigación | Informe preliminar de resultados de proyecto de investigación - según formatos del ente financiador externo. | Investigador principal |
| 10 | Emitir informe final de resultados del proyecto de investigación al instituto de investigación | Informe final de resultados - según formatos del ente financiador externo. | Investigador principal |
| 11 | Aprobar el informe final de resultados del proyecto de investigación. | Informe final - según formatos del ente financiador externo. | Institución financiadora externa |
| 12 | Ejecutar el cierre técnico y financiero del Proyecto de Investigación. | Informe | Investigador principal Vicerrector(a) de Investigación |
| Fin del 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: 02

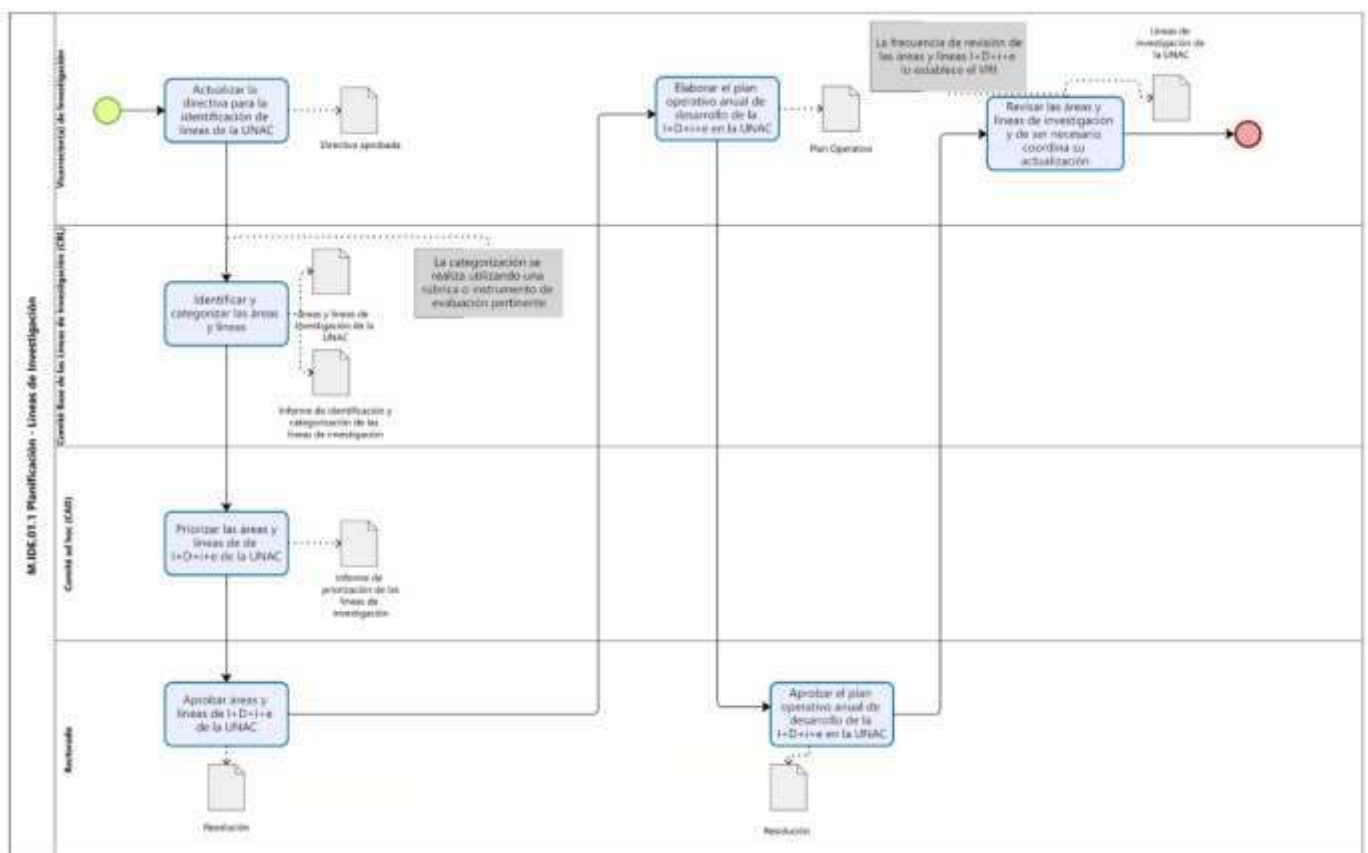
Fecha: 10/09/2025

Página: 22 de 26

7.2 Diagrama de Flujo

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

7.2.1 PLANIFICACIÓN – LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN





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

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

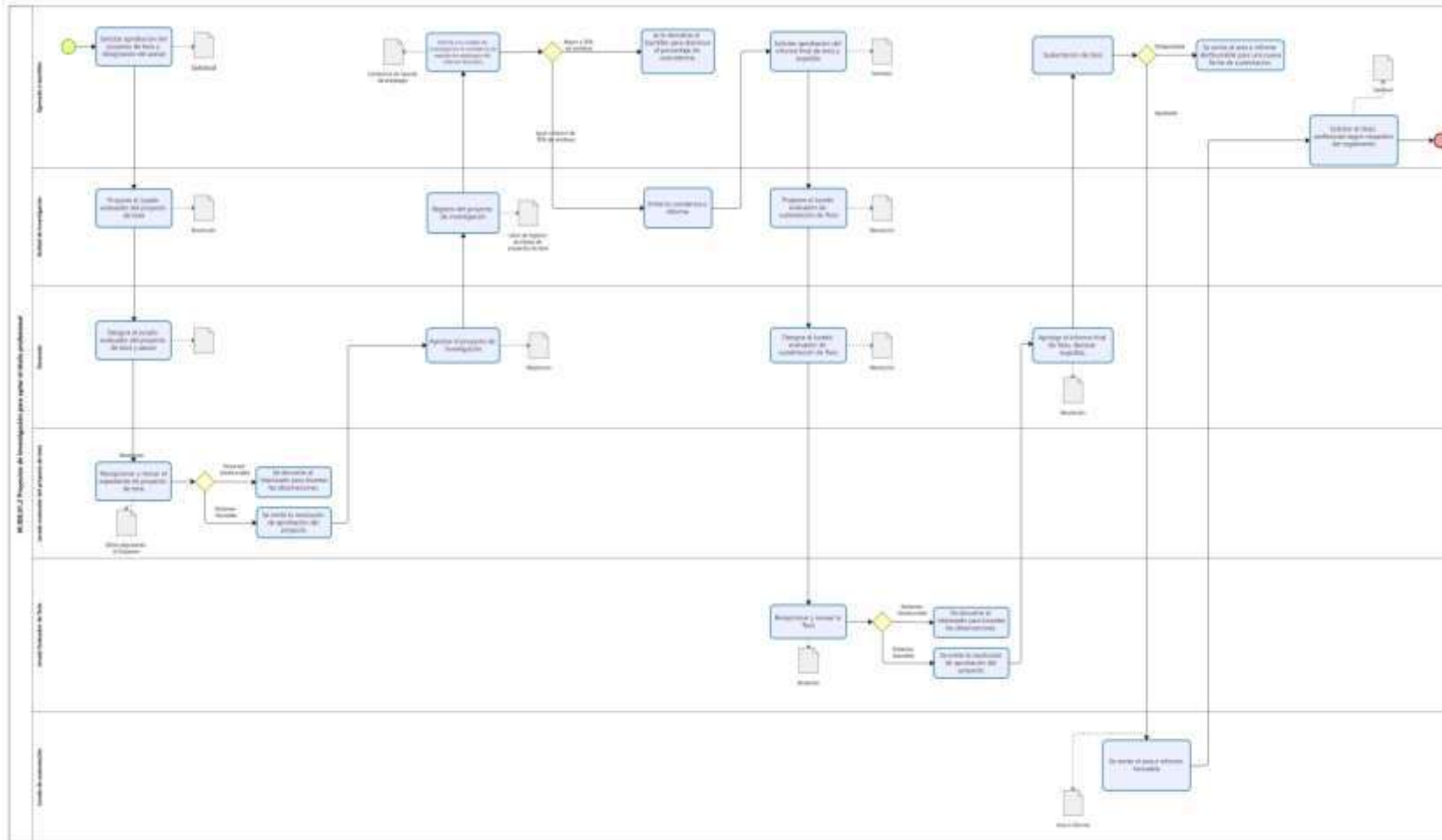
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 23 de 26

7.2.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL





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

PROCESO NIVEL 0:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

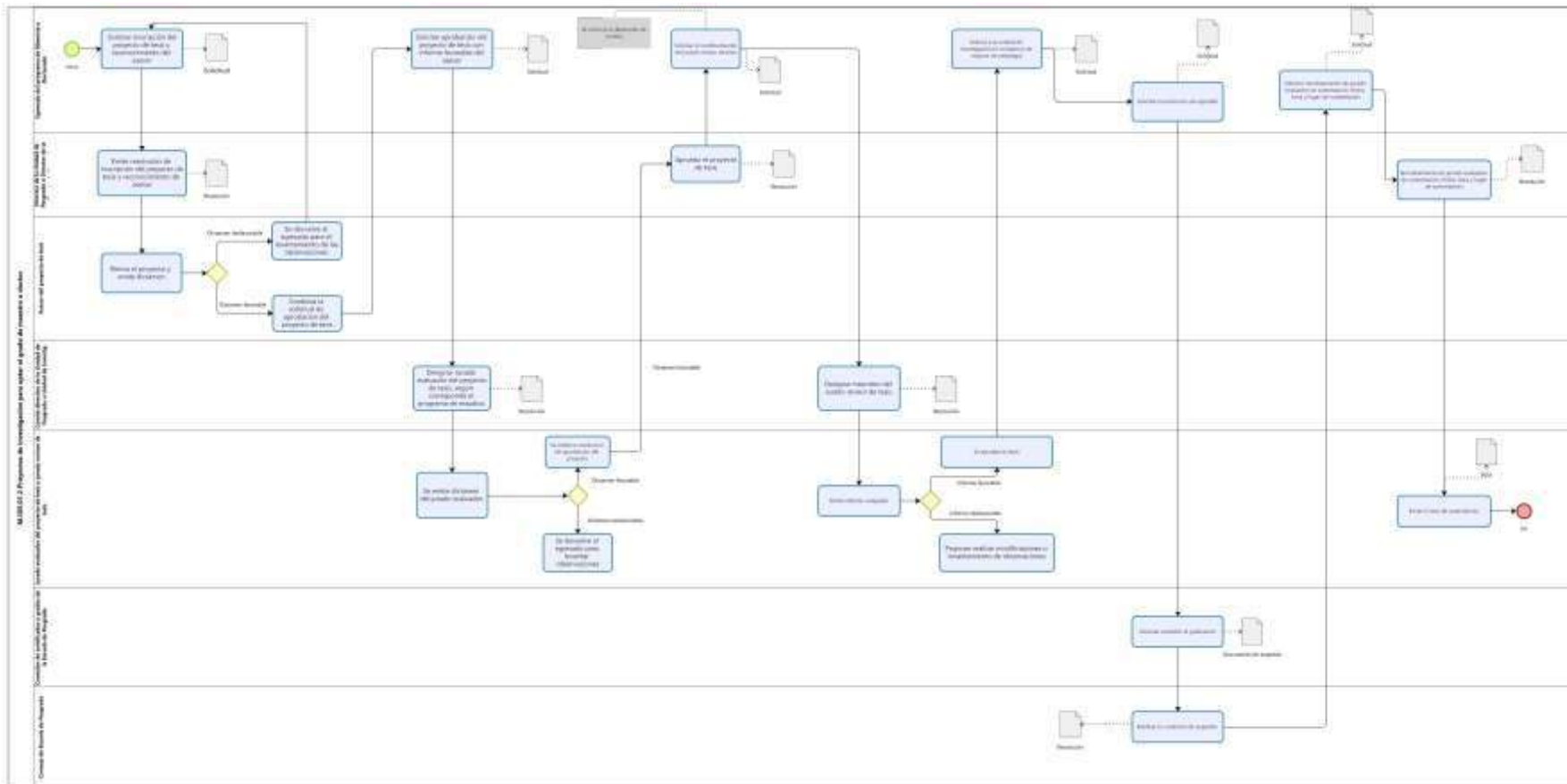
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 24 de 26

7.2.3 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR





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

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

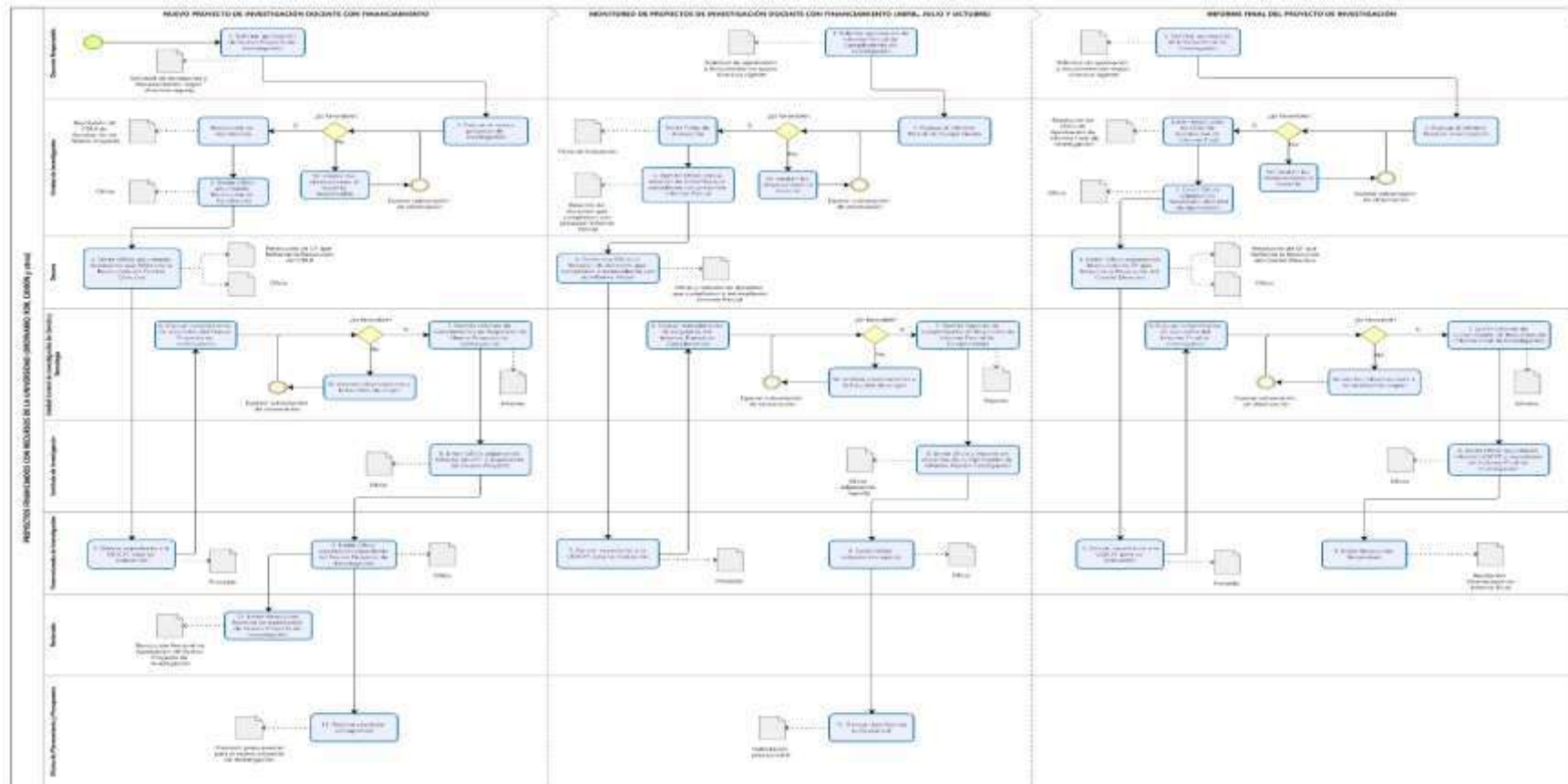
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 25 de 26

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





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

PROCESO NIVEL 0: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

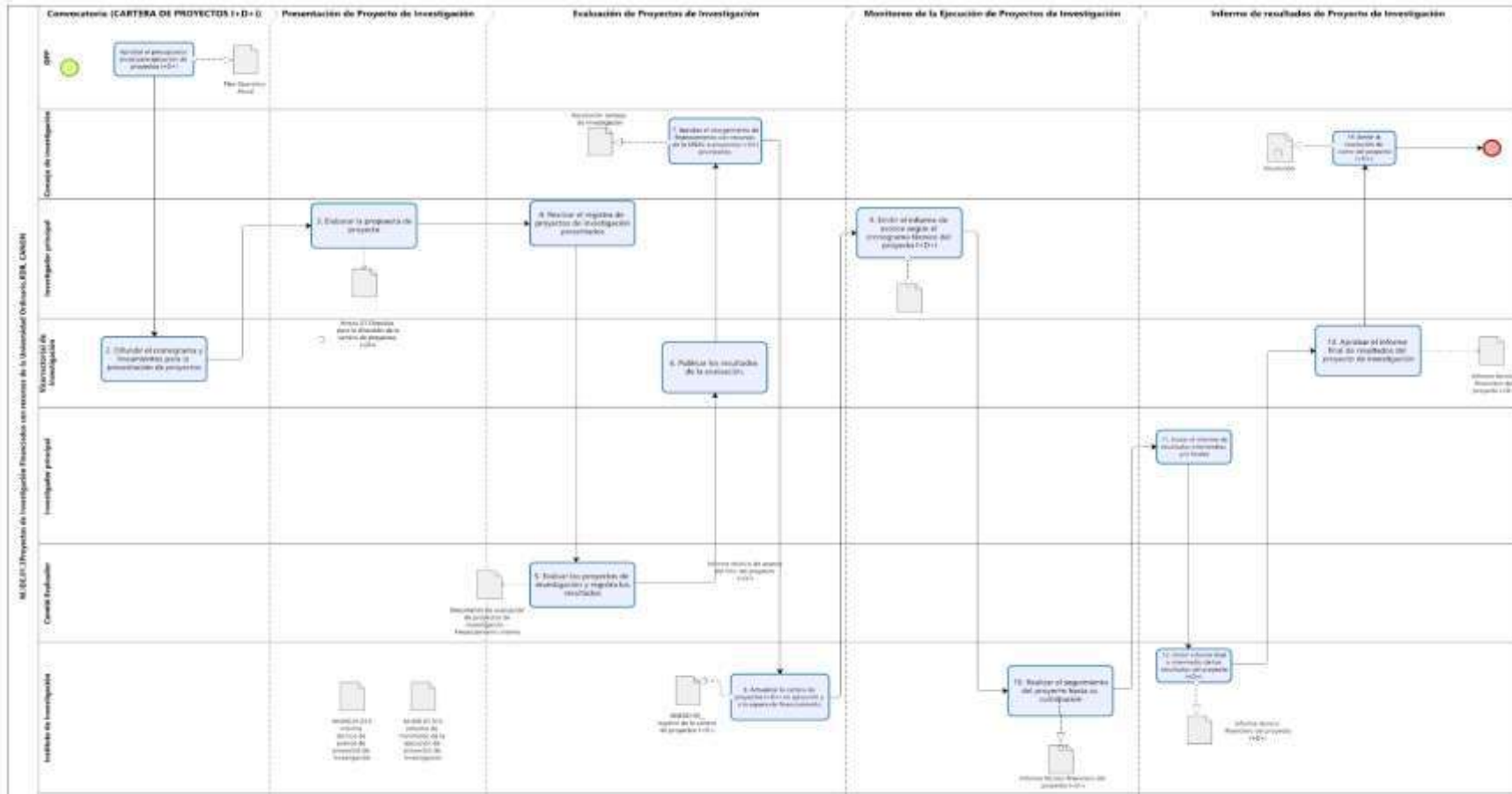
Código: M.IDE.01-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 26 de 26

7.2.5 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD (CANON) PROYECTOS DE CARTERA

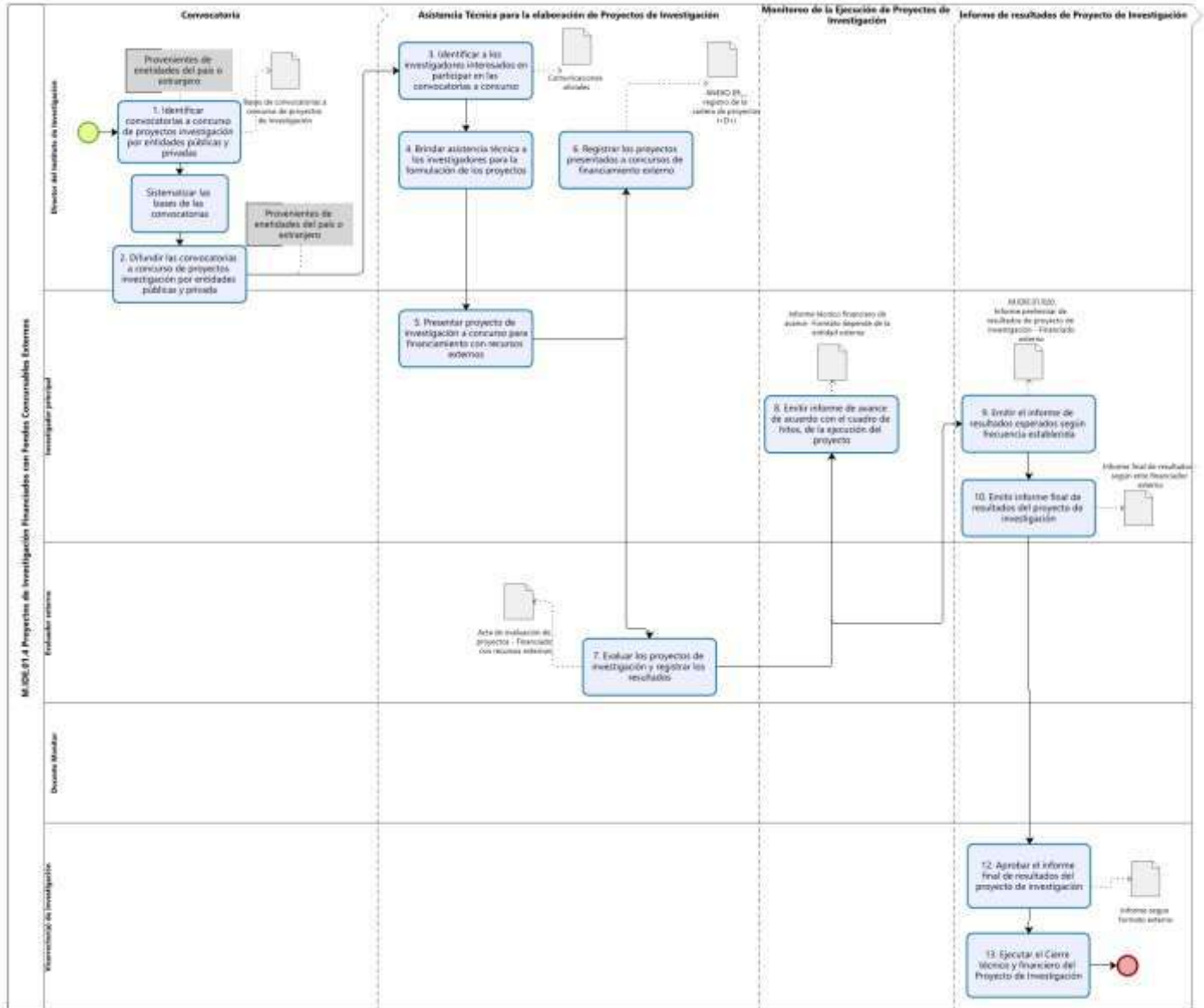




**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y
EMPRESARIADO (I+D+i+e)**

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 0: | INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA | | |
| PROCEDIMIENTO: | INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA | | |
| Código: M.IDE.01-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 27 de 26 |

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 5 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento |
| 02 | — | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó en su totalidad |



| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 5 |

FICHA TÉCNICA

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Nombre del Proceso | PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | Tipo de proceso | | Misional |
| Responsable 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. | | | |
| Objetivo estratégico | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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) | 1. Registrar usuario y recibir manuscrito 2. Revisar cumplimiento de criterios 3. Gestionar evaluación 4. Registrar y preparar para publicación 5. Difusión de la revista UNAC | Artículos científicos publicados en revistas UNAC | M.FAP Formación Académica y Profesional |
| M.IDE.01 Investigación Científica y Tecnológica | Manuscrito de artículo | | | M.IDE.06 Gestión de la Propiedad Intelectual |
| Docente investigador | Manuscrito de artículo | 1. Elaborar y remitir el manuscrito 2. Solicitar y gestionar financiamiento (si aplica) 3. Reportar publicaciones científicas con filiación UNAC | Artículos científicos publicados en revistas nacionales e internacionales indexadas | M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (D+i+e) |
| Vicerrectorado de Investigación | Criterios de editorial de revista (externa) | | | 1. Presentar el manuscrito a la Editorial Universitaria 2. Evaluar el manuscrito y emitir informe de evaluación 3. Registrar el manuscrito aprobado 4. Publicación del libro en el Repositorio Institucional Digital de la UNAC. 5. Difusión de los libros publicados |

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES





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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 4 de 5

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

Verificar:

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

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, 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.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias.

Modelo de licenciamiento institucional.

Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti)

Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.

Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P

Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.


Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.

REGISTROS

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

- R1. Registro de usuario OJS - Artículos Revistas UNAC
- R2. Registro de manuscrito - Artículos Revistas UNAC
- R3. Declaración jurada de originalidad - Artículos Revistas UNAC
- R4. Checklists de comité editorial - Artículos Revistas UNAC
- R5. Informe de evaluación de manuscritos - Artículos Revistas UNAC
- R6. Registro de manuscritos publicados - Artículos Revistas UNAC
- R7. Registro de manuscrito publicados - Artículos de Revistas Indexadas (Scopus)
- R8. Declaración jurada de originalidad - Libros
- R9. Registro de recepción - Libros
- R10. Checklist de comité editorial - Libros
- R11. Informe de evaluación de manuscritos - Libros
- R12. Informe de evaluación para el autor - Libros
- R13. Registro de aprobación - Libros
- R14. Registro de aprobación para maquetado - Libros



| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | 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 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 del Instituto de Investigación VRI | | 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 docentes que realizan publicaciones científicas | PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | |
| M.IDE.02-I-02 | Porcentaje de artículos publicados en revistas UNAC | PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | |
| M.IDE.02-I-03 | Porcentaje de artículos publicados en revistas indexadas. | PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO

2025



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | - | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del documento. |
| 02 | - | <ul style="list-style-type: none">• Se actualizó todo el procedimiento |





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 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, entre las se contabilizan: artículos científicos de publicación institucional y en revistas de alto impacto, publicaciones de libros y publicación de tesis en el Repositorio Institucional.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- Estatuto de la UNAC, vigente.
- Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por Sunedu.
- Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma Internacional ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma Internacional ISO 21001. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.



| | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------|--|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | | |
| | PROCEDIMIENTO | PUBLICACIÓN CIENTÍFICA | | |
| Código: M.IDE.02-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 14 | |

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

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OJS:** Open Journal Systems
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información

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 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





PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 6 de 14

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.

4.6. OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS): Es un programa de código abierto para administrar y publicar revistas académicas en línea. OJS es un sistema de gestión y publicación de revistas operado por editores. Se puede descargar de forma gratuita e instalar en un servidor web local u online.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. REVISTA CIENTÍFICA INDIZADA: Es una publicación periódica de





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 7 de 14

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).

4.11. 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.

4.12. 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.

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

- El Vicerrectorado de Investigación, el/la director(a) del Instituto de Investigación y las Unidades de Investigación son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 8 de 14

- El/La Director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento
- 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. |
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y unidad de organización |
| 7.1.1 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS UNAC | | | |
| 1 | Registrar un usuario mediante el sistema OJS del portal de Revistas UNAC. | M.IDIE.02-RE-01 Registro de usuarios OJS | Autor por correspondencia |
| 2 | Recepción y registro del manuscrito del artículo de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité Editorial de la revista de la UNAC. Suscribe la Declaración Jurada de Originalidad – ARTÍCULOS. | M.IDIE.02-RE-02 Manuscrito recepcionados M.IDIE.02-RE-03 Declaración jurada de originalidad | Autor por correspondencia |
| 3 | Revisar los manuscritos, verificar el cumplimiento de los criterios formales y gestionar su evaluación por revisores (internos o externos) según línea editorial de la revista | M.IDIE.02-RE-04 Checklist de Comité Editorial | Comité Editorial de Revista |
| 4 | Evaluar el contenido y emitir, de manera individual, el informe de evaluación de | M.IDIE.02-RE-05 Informes de | Pares evaluadores |





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

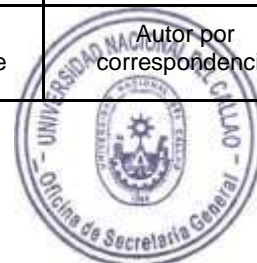
Fecha: 10/09/2025

Página: 9 de 14

| | | | |
|---|---|--|---|
| | manuscritos de artículos. Los resultados de las evaluaciones son entregados al responsable de la editorial para la comunicación con el autor por correspondencia. | evaluación de manuscritos de artículos | |
| 5 | Registrar el manuscrito de artículos aprobados. | M.IDIE.02-RE-06 Registro de manuscritos de artículos aprobados. | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 6 | Realizar el maquetado del artículo y adecuación de estilo para su incorporación en la revista UNAC. | Registro de artículos maquetados y adecuados. | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 7 | Realizar la publicación de la revista UNAC en la página del OJS | Matriz de artículos publicados en el portal OJS | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 8 | Difusión de la revista UNAC por los medios pertinentes. | Fotos y flyer publicados en las redes sociales y otros. | Responsable de la Editorial Universitaria |

7.1.2 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES INDEXADAS EN BASES DE DATOS (SCOPUS)

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| 1 | Elaborar el manuscrito del artículo de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité Editorial de la revista en la que se desea publicar. | Artículo científico con filiación UNAC | Autor por correspondencia |
| 2 | Remitir el manuscrito del artículo al editor de la revista elegida. | Comunicación oficial al editor de la revista | Autor por correspondencia |
| 3 | 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 |
| 4 | En caso de requerir financiamiento por parte de la institución, solicitar según las tasas establecidas por la revista y seguir el paso 13. Caso contrario, pasar al numeral 15 | Solicitud de financiamiento acorde a Directiva correspondiente (vigente) | Autor de correspondencia |
| 5 | Aprobar el financiamiento para la publicación del artículo | Resolución | Rectorado |
| 6 | Emitir informe académico al VRI | Informe según directiva vigente | Autor por correspondencia |





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01


Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 10 de 14

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7 | Reportar las publicaciones científicas en revistas de alto impacto con filiación UNAC | M.IDIE.02-RE-07 Matriz de artículos científicos indexados en bases de datos: Scopus | Vicerrectorado de Investigación |
| 7.1.3 PUBLICACIÓN DE LIBROS EN EDITORIAL UNIVERSITARIA | | | |
| 1 | Elaborar el esquema del libro en versión digital y lo presenta a la Editorial Universitaria de la UNAC y suscribe la Declaración Jurada de Originalidad. | M.IDIE.02-RE-08 Declaración jurada de originalidad de libros | Autor (es) |
| 2 | Elaborar el registro de manuscritos de libros recepcionados. | M.IDIE.02-RE-09 Registro de manuscritos de libros | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 3 | Revisar los manuscritos para verificar el cumplimiento de los criterios formales para su posterior evaluación. | M.IDIE.02-RE-10 Checklist de Comité Editorial | Comité Editorial |
| 4 | Evaluar el manuscrito y emite, de manera individual, el informe de evaluación de manuscritos de libros. | M.IDIE.02-RE-11 Informe de evaluación de manuscritos de libros | Revisor(es) (internos y externos) |
| 5 | Evaluar el contenido y emitir, de manera individual, el informe de evaluación de manuscritos de libro. Los resultados de las evaluaciones son entregados al responsable de la editorial para la comunicación con el autor por correspondencia. | Información documentada | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 6 | Registrar los manuscritos de libros aprobados. | Registro de manuscritos de libros | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 7 | Realizar el maquetado del libro y adecuación de estilo para su publicación. | Registro de libros maquetados y adecuados. | Responsable de la Editorial Universitaria |
| 8 | Gestionar el depósito legal y código ISBN del libro ante la Biblioteca Nacional del Perú | Información documentada | Responsable de la Editorial Universitaria Autor |
| 9 | Publicación del libro en el Repositorio Institucional Digital de la UNAC. | Registro de Enlace | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 14 |

| | | | |
|------------------------------|---|--|---|
| 10 | Difusión de los libros publicados por los medios pertinentes. | Fotos y flyer publicados en las redes sociales y otros | Responsable de la Editorial Universitaria |
| Fin del procedimiento | | | |

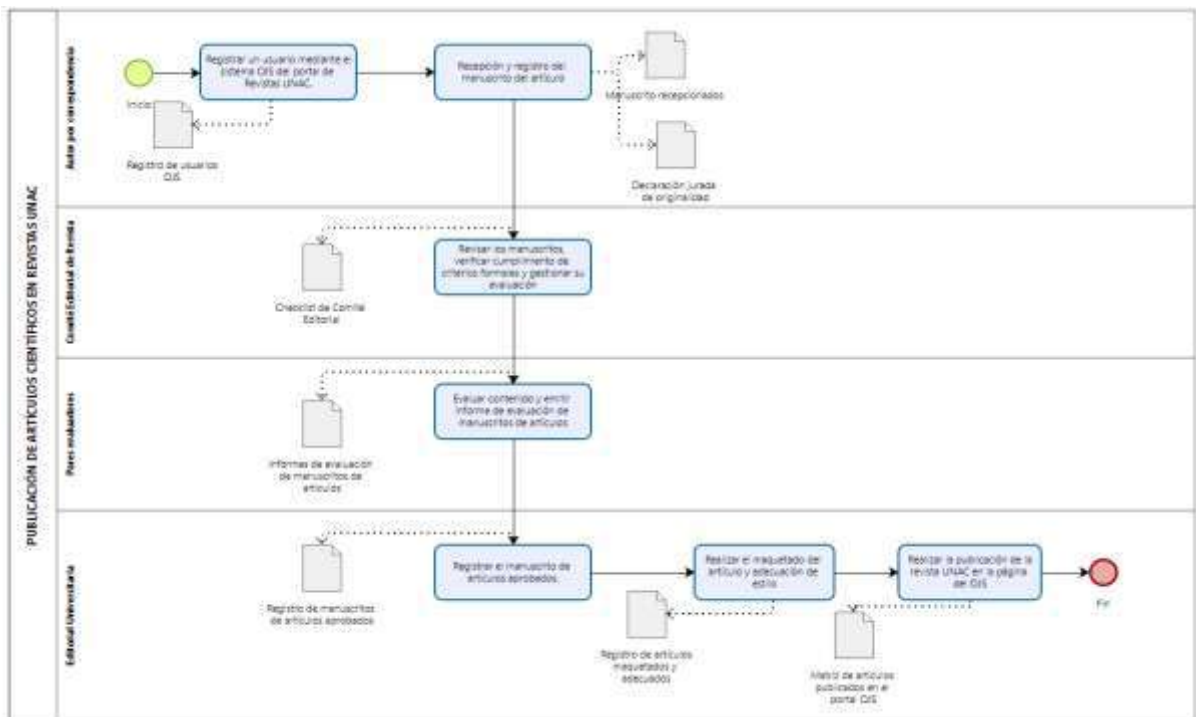
7.2. Diagrama de flujo

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





7.2.1 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS UNAC





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

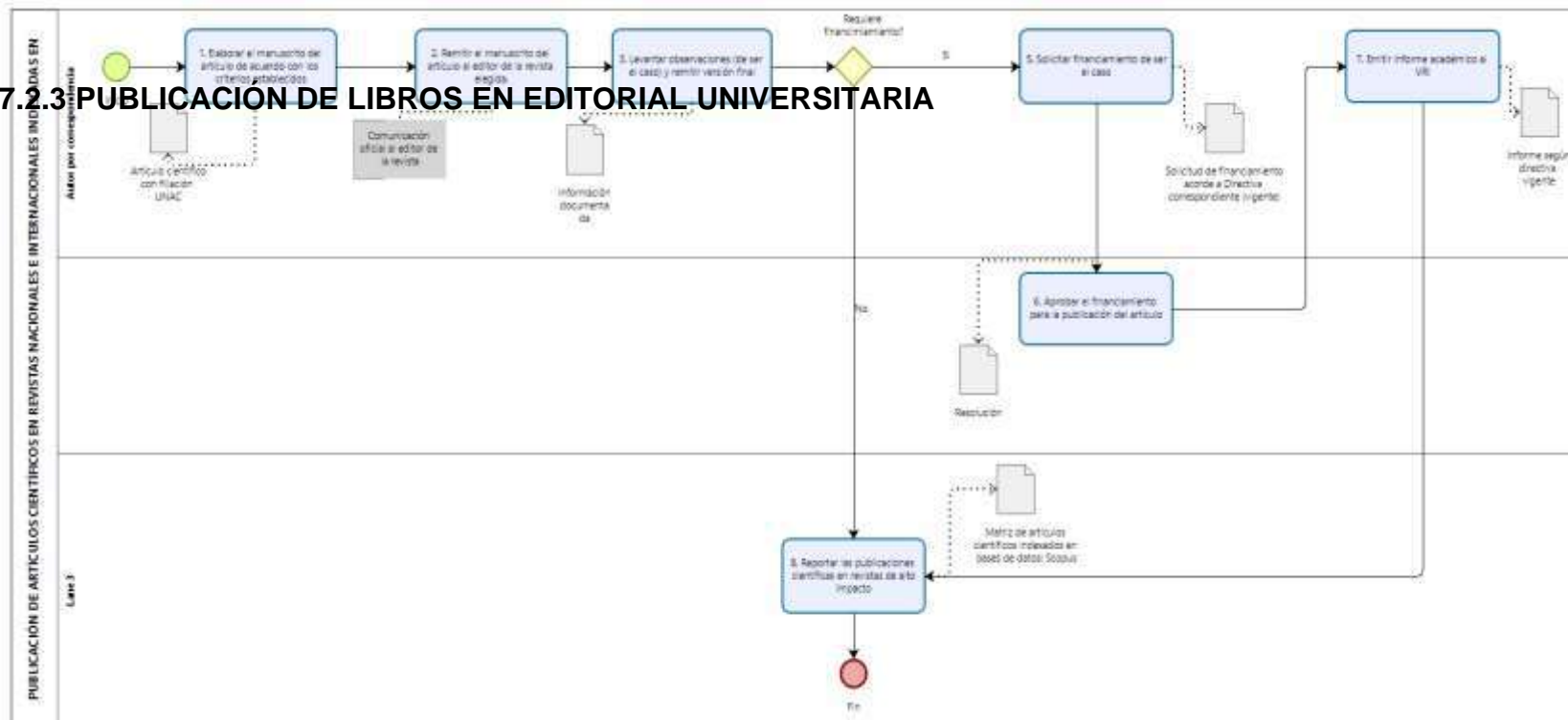
Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 13 de 14

7.2.2 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES INDEXADAS EN BASES DE DATOS (SCOPUS)

7.2.3 PUBLICACIÓN DE LIBROS EN EDITORIAL UNIVERSITARIA





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1:

PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO

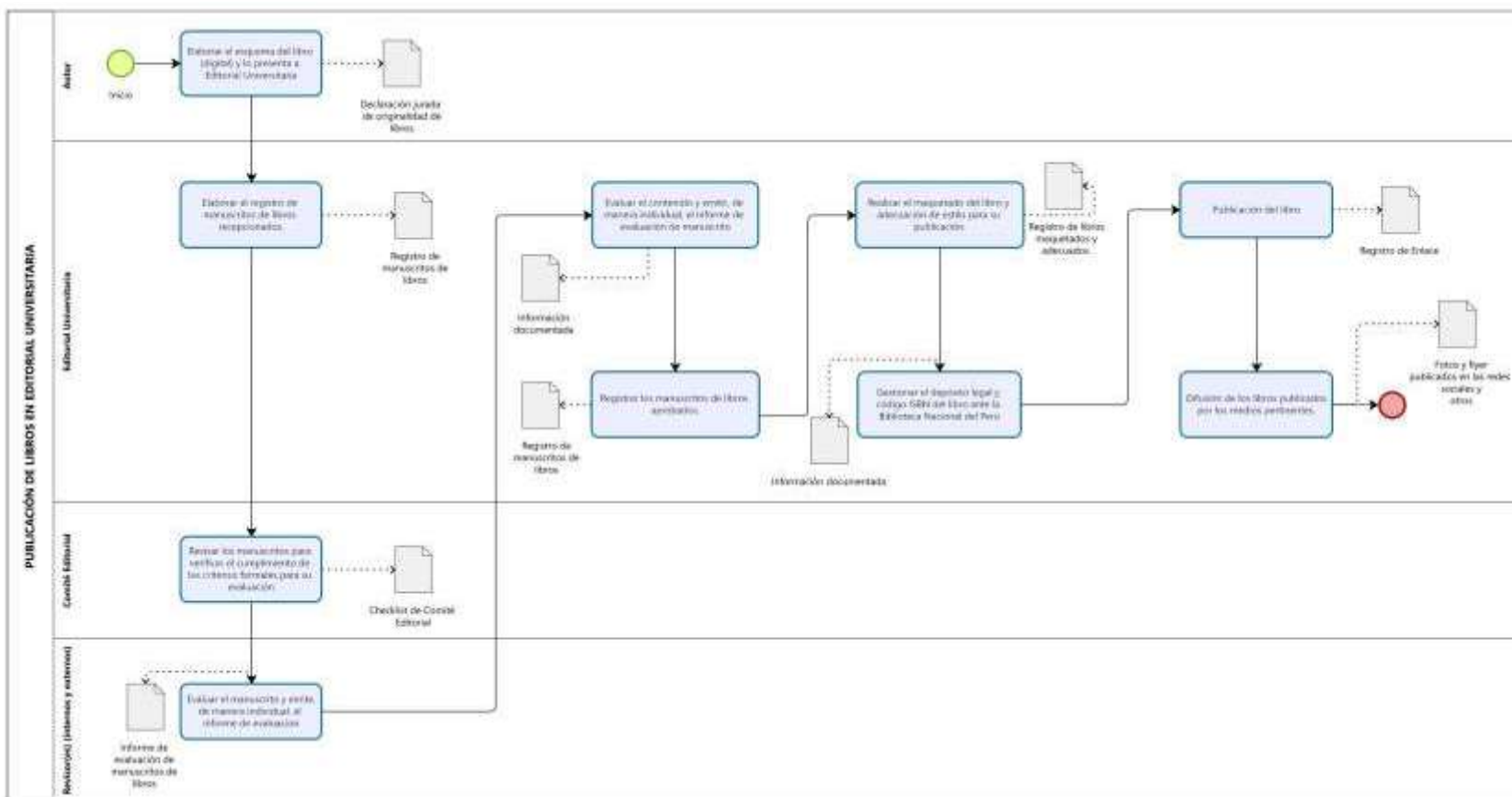
PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Código: M.IDE.02-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 14 de 14



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO

2025





**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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 2 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

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





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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 3 de 6

FICHA TÉCNICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | EVENTOS CIENTÍFICOS | TIPO DE PROCESO | MISIONAL | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO | Vicerrectorado de investigación | | | |
| 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. | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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 Vicerrectorado de Investigación Ponentes y expertos invitados | Plan Estratégico (PEI) Plan Operativo (POI) Información estadística de la UNAC. Normativa y lineamientos institucionales | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN 1. Elaborar el plan de eventos académicos de investigación (Conferencias, seminarios, encuentros, talleres, cursos, entre otros.) 2. Aprobar el plan de eventos académicos de investigación. 3. Difundir el evento (Según corresponda). 4. Ejecutar la organización del evento | Conferencias Talleres Cursos Informe de resultados de eventos científicos ejecutados. | Comunidad Universitaria Docentes Estudiantes Comunidad científica Vicerrectorado de Investigación |
| Vicerrectorado de Investigación | Informes finales de investigación aprobados Normativa y lineamientos institucionales | ORGANIZACIÓN DE ENCUENTRO CIENTÍFICOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN 1. Organizar el Evento de Encuentro Científico 2. Difundir el Encuentro Científico 3. Ejecutar el Encuentro Científico | Encuentro Científico organizado y ejecutado Constancias de exposición emitidas | |





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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 4 de 6

4. Se emite una constancia de exposición a los docentes ponentes

Artículos
Libros
Revistas
Otras publicaciones

PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS

1. Difundir eventos científicos
2. Presentar solicitud de autorización para participar en eventos
3. Evaluar la solicitud y emitir opinión
4. Autorizar el permiso
5. Asistir al evento científico
6. Presentar informe de participación
7. Evaluar el informe

Informes de participación presentados y evaluados

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.

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

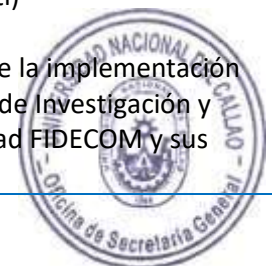
Estatuto de la UNAC, vigente.
Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
Reglamento General de Estudios
Políticas de Investigación
Reglamento General de Investigación de la UNAC
Código de Ética de Investigación de la UNAC
Reglamento y/o Directiva de los Centros de Investigación
Reglamento de regulación de autenticidad de documentos académicos en la UNAC.

Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias.

Modelo de licenciamiento institucional.

Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti)

Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.





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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 5 de 6

Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P

Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.

Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.

REGISTROS

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

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN

- R1 Plan de eventos
- R2 Resolución de aprobación del plan de eventos
- R3 Comunicación Oficial de difusión del plan de eventos
- R4 Informe de ejecución por evento

ORGANIZACIÓN DE ENCUENTRO CIENTÍFICOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN

- R1 Oficio Circular de difusión del encuentro científico
- R2 Elaborar Flyers
- R3 Fotos del encuentro científico
- R4 Constancias de participación

PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS

- R1 Comunicación de difusión de difusión
- R2 Solicitud autorización participación eventos científicos
- R3 Resolución de permiso o la licencia para participar en eventos científicos
- R4 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.) |



**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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 6 de 6

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 |
| 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.0-3-01 | Tasa de crecimiento de la cantidad de exposiciones de informes finales de investigación | EVENTOS CIENTÍFICOS |
| M.IDE.0-3-02 | Número de eventos científicos organizados. | EVENTOS CIENTÍFICOS |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVENTOS CIENTÍFICOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | PROCEDIMIENTO: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | Código: M.IDE.03-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento. |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el procedimiento de organización de eventos académicos de investigación. • Se agrega el procedimiento de organización de encuentro científicos de presentación de informes finales de investigación. |



| | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | PROCEDIMIENTO: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | Código: M.IDE.03-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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 y modificatorias.
- 3.2 Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3 Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4 Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5 Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6 Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por Sunedu.
- 3.7 Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 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.



| | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | PROCEDIMIENTO: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | Código: M.IDE.03-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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, cursos etc). En estos eventos destacan los siguientes tipos de participación: exposición / conferencia, ponencia / presentación, poster, comité científico o evaluador.

4.2 EVENTO CIENTÍFICO: Reuniones nacionales e internacionales como congresos, seminarios, conferencias, foros, jornadas, simposios, entre otros, destinados a la divulgación e intercambio de resultados de investigación.

4.3 EXPOSICIÓN / CONFERENCIA: Disertación en público sobre algún tema en particular; el expositor es un invitado experto o reconocido en el tema.

4.4 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.



| | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | PROCEDIMIENTO: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | Código: M.IDE.03-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

4.5 ENCUENTRO CIENTÍFICO: Evento organizado por el Instituto de Investigación donde se presentan los informes finales de investigación de docentes investigadores de las distintas facultades de la UNAC.

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 Instituto de Investigación, el Comité Directivo de Unidad de Investigación de la Facultad y el Comité directivo de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado y son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2** El/La director(a) del Instituto de Investigación es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del 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 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN | | | |



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1: EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 6 de 9

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Elaborar el plan de eventos académicos de investigación (Conferencias, seminarios, encuentros, talleres, cursos, entre otros.) | Plan de eventos | VRI- Comisión de capacitación e innovación / Escuela de Posgrado |
| 2 | Aprobar el plan de eventos académicos de investigación. | Resolución | VRI / Escuela de Posgrado |
| 3 | Difundir el evento (Según corresponda). | Comunicación Oficial | VRI- Comisión de capacitación e innovación/ Escuela de Posgrado |
| 4 | Ejecutar la organización del evento | Informe | VRI- Comisión de capacitación e innovación/ Escuela de Posgrado |
| 7.1.2 ORGANIZACIÓN DE ENCUENTRO CIENTÍFICOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN (Evento científico) | | | |
| 1 | Organizar el Evento de Encuentro Científico | Oficio Circular | Instituto de Investigación |
| 2 | Difundir el Encuentro Científico | Correos/ Pagina web/ SGD | Instituto de Investigación / Unidad de Investigación de la Facultad/Escuela de Posgrado |
| 3 | Ejecutar el Encuentro Científico | Flyers Fotos | VRI/Instituto de Investigación |
| 4 | Se emite una constancia de exposición a los docentes ponentes | Constancias | VRI/Instituto de Investigación |
| 7.1.3 PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS (CIENTÍFICOS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES) | | | |
| 1 | Difundir eventos científicos (locales, regionales, nacionales o internacionales) de interés para la Comunidad Universitaria. | Correo web SGD | VRI/ Instituto de Investigación / Unidad de Investigación de la Facultad / 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) |



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1:

EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO:

EVENTOS CIENTÍFICOS

Código: M.IDE.03-PR-01


Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 7 de 9

| | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| 3 | Evaluar la solicitud y emitir opinión en función de los objetivos del plan de desarrollo académico docente, de los proyectos de investigación, entre otros. | Solicitud | Decano(a) o Director(a) de la Escuela de 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 generar las evidencias pertinentes para su informe. | -- | Interesado(a) |
| 6 | Presentar informe de participación en evento científico (local, regionales, nacional o internacional). | M.IDE.03-RE-01 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 | | | |

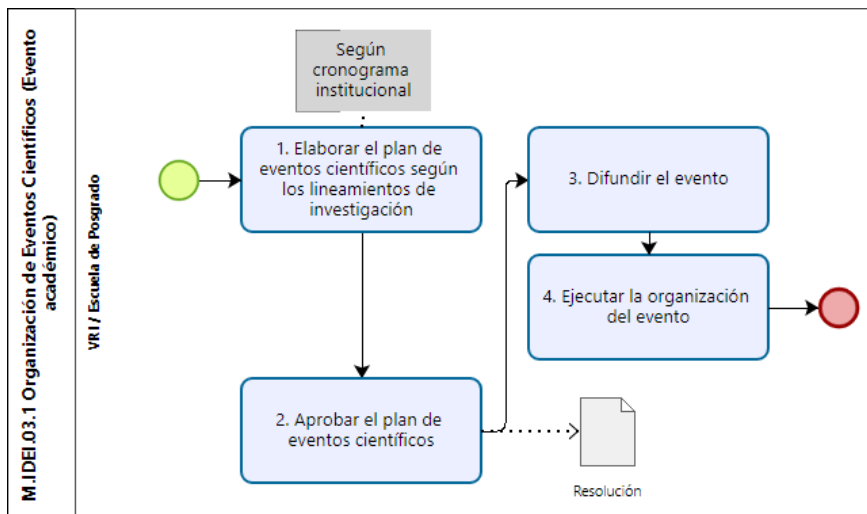


| | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | PROCEDIMIENTO: | EVENTOS CIENTÍFICOS | |
| | Código: M.IDE.03-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

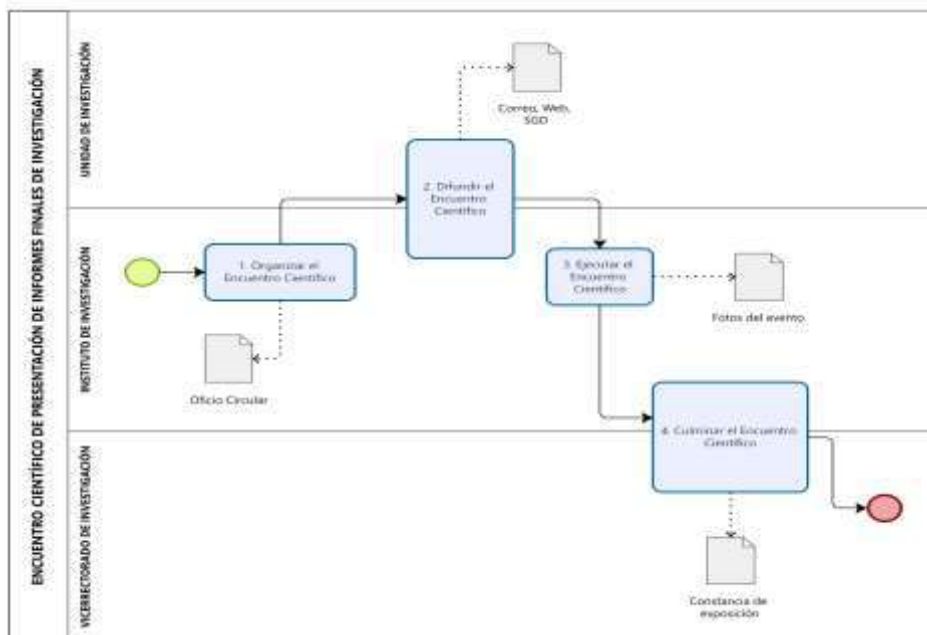
7.2 Diagrama de Flujo

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

7.2.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN



7.2.2 Encuentro Científico de Exposiciones de Informes Finales de Investigación





INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

PROCESO NIVEL 1: EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CIENTÍFICOS

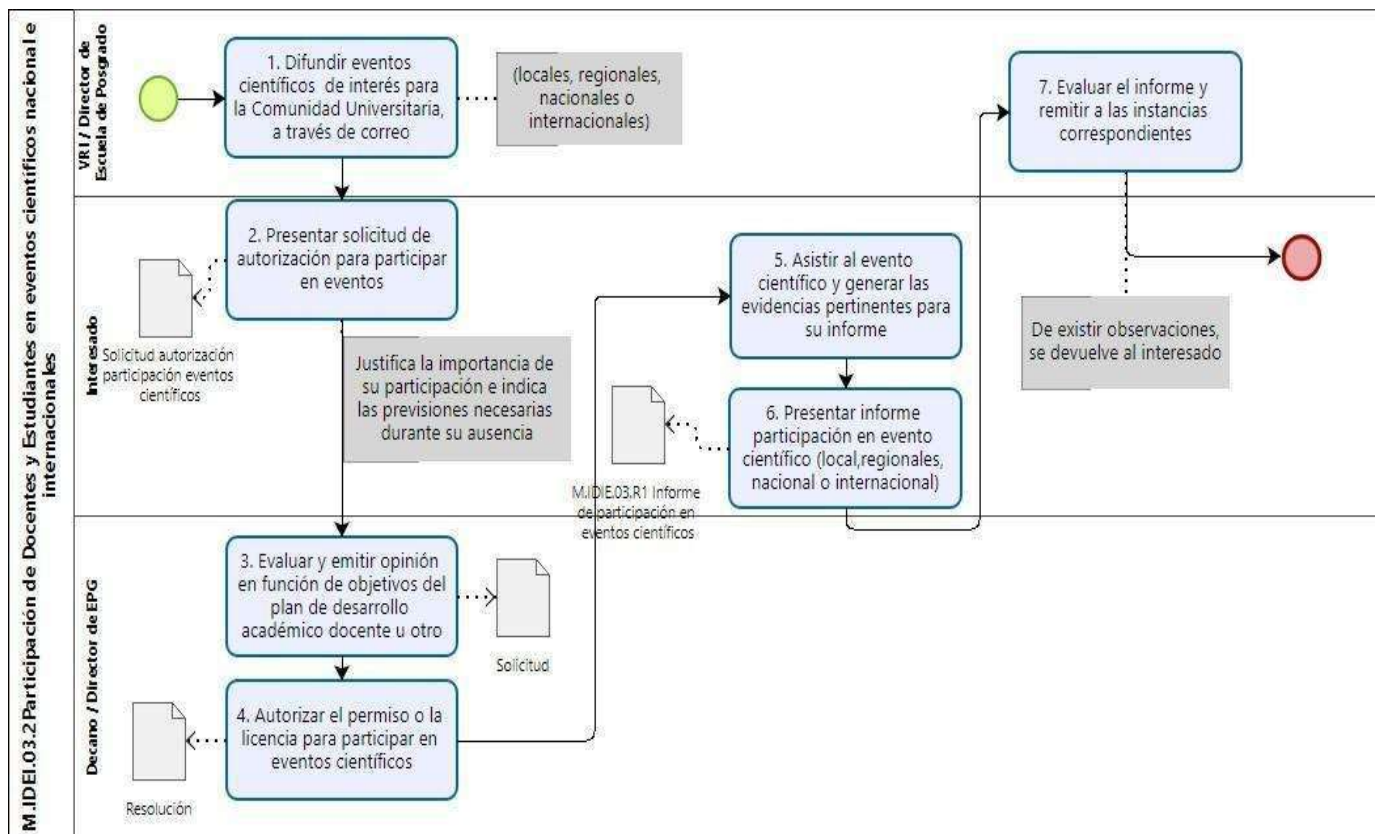
Código: M.IDE.03-PR-01

Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 9 de 9

7.2.3 PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS (LOCALES, REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 6 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los recursos humanos • Se actualizó el indicador de desempeño |



| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 6 |

FICHA TÉCNICA

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Nombre del Proceso | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | Tipo de proceso | Misional |
| Responsable 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. | | | |
| Objetivo estratégico | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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. 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 Demanda de I+D+i de empresas y comunidades a nivel regional y nacional identificada. | 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) |
| 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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 4 de 6

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | científica y tecnológica | Investigación, Institutos de | empresas e instituciones. | Eventos Científicos |
| M.IDE.04 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento | Resultados de la ejecución de proyectos de desarrollo, innovación o emprendimiento | Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones. | 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 | Instituto de Investigación Vicerrectorado de Investigación |


GESTION DEL 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 6 |

| 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.) | |
| <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 30220 y sus modificatorias.</p> <p>Modelo de licenciamiento institucional.</p> <p>Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti)</p> <p>Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.</p> <p>Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P</p> <p>Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.</p> <p>Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.</p> | |
| REGISTROS | | | |
| ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso? | | | |
| <p>R1 Plan operativo para la transferencia científica y tecnológica</p> <p>R2 Registro de resultados de I+D+i con potencial tecnológico</p> <p>R3 Acta de análisis de iniciativas para transferencia</p> <p>R4 Base de datos de socios para transferencia científica y tecnológica</p> <p>R5 Acta de reuniones para la transferencia científica y tecnológica</p> | | | |
| 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 6 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Oficinas Sala de sesiones Aulas Laboratorios | 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 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica | 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 Instituto de Investigación |
| Personal Administrativo | Según 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 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
septiembre de 2025

CALLAO

2025




**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | |
| PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | |
| Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 11 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del documento. |
| 02 | 7. Desarrollo | <ul style="list-style-type: none">• Se actualizó la actividad 7 |



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

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 incluye desde la identificación de iniciativas viables de transferencia científica o tecnológica hasta y el registro en INDECOPI y la 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 y modificatorias.
- 3.2 Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3 Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4 Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5 Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6 Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por Sunedu.
- 3.7 Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 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: 02 | Fecha: |

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **R:** Rectorado
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **DITT:** Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

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 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.



| | | | |
|---|---|--|--------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: |

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 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.



| | | | |
|---|---|--|--------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: |

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.

4.12 PATENTE DE INVENCIÓN: 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.



| | | | |
|---|---|--|--------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: |

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 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 |




| | | | |
|---|---|--|--------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | |
| | Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/La directora(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y el Instituto de Investigación son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2. El personal de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y el Instituto de Investigación de la UNAC deben cumplir lo establecido en el presente procedimiento.
- 6.3. El/La directora(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento del 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: 02 | Fecha: |

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 | Identificar los resultados de I+D+i con potencial para ser transferidos a la industria para su aplicación final en el mercado. | -- | Especialistas del Instituto de Investigación, Centros de Investigación y Dirección de Innovación 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-RE-01 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 al Instituto de Investigación, Centros de Investigación, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y área de asesoría jurídica de la UNAC.</i> | M.IDE.05-RE-02 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 tecnológica | Resolución | Vicerrector(a) de Investigación |
| 5 | Identificar socios potenciales (empresas locales, regionales, nacionales o internacionales) interesados en los resultados de I+D+i desarrollados por la UNAC. | M.IDE.05-RE-03 Base de datos de socios para transferencia científica y tecnológica | DITT e Investigador |



**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

PROCESO NIVEL 1: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Código: M.IDE.05-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 10 de 11

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------------------|
| 6 | Analizar los intereses de los socios potenciales y de la UNAC; considerando los aspectos técnicos, económicos y legales. | Informe | DITT |
| 7 | Revisar las condiciones contractuales y presentar propuesta de proyecto de contrato o convenio de transferencia científica o tecnológica al VRI. | M.IDIE.05-RE-04 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 INDECOPI | Solicitud | DITT |
| 13 | Comunicar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los resultados de la transferencia científica y tecnológica | Comunicación oficial | DITT |
| Fin del procedimiento | | | |



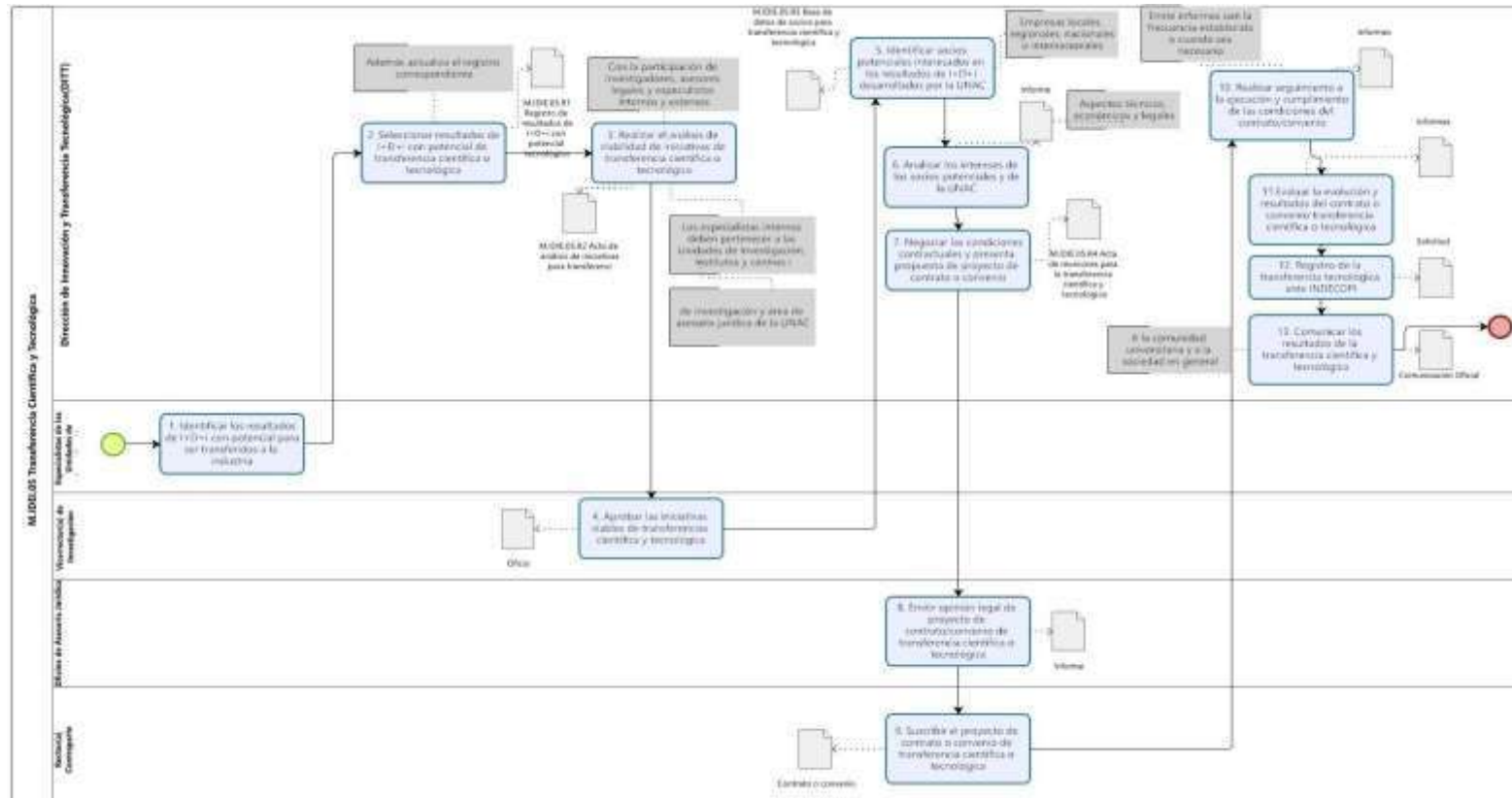


INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | |
| PROCEDIMIENTO: | TRANSFERENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | | |
| Código: M.IDE.05-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 11 |

7.2 Diagrama de Flujo

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 6 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento |
| 02 | -- | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato de la caracterización y se actualizaron los indicadores |



| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|
|  | 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 6 |

FICHA TÉCNICA

| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|--|
| Nombre del Proceso | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | Tipo de proceso | Misional | |
| Responsable 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. | | | |
| Objetivo estratégico | Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria. | | | |
| 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 |
| | Políticas o lineamientos generales para orientar la ejecución de los procesos del sistema de gestión. | | Patentes de invención | |
| 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 | Grupos de interés externos |
| 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: 02 Fecha: 10/09/2025 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. | | |
| 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

(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 y sus modificatorias.

Modelo Educativo de la UNAC

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: 02 Fecha: 10/09/2025 Página: 5 de 6

Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
 Reglamento General de Estudios
 Reglamento de Estudios de Posgrado
 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 N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti)
 Ley N° 29152, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y desarrollo para la competitividad FIDECOM y sus modificaciones.
 Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por Resolución de Presidencia N° 090-2021-CONCYTEC-P
 Decreto Supremo N° 023-2025-EF, Decreto Supremo que establece montos, criterios y condiciones de la Bonificación Especial para el Docente Investigador.
 Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.

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 INDECOP

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 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: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 6 de 6

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 Innovación y Transferencia Tecnológica

1

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 registros con derecho de autor publicados
(total x año)Procedimiento de
gestión de la propiedad
intelectual

M.IDE.06-I-02

Porcentaje de solicitudes de patentes viables.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10
de setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | |
| | Código: M.IDE.06-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento. |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los lineamientos generales |



| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | |
| | Código: M.IDE.06-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 10 |

1. OBJETIVO

Proteger y reconocer los derechos de propiedad intelectual de los docentes, estudiantes, egresados y/o 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 y modificatorias.
- 3.2 Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3 Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4 Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5 Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6 Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por SUNEDU.
- 3.7 Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **CU:** Consejo Universitario
- **R:** Rectorado
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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: 02 | Fecha: 10/09/2025 |

- 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: 02 | Fecha: 10/09/2025 | 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 director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica es responsable 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.



| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: | GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | |
| | Código: M.IDE.06-PR-01 | Versión: 02 | Fecha: 10/09/2025 | 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-RE-01 Declaración jurada de confidencialidad | DIIT e Investigador |
| 4 | Presentar un formato de búsqueda para protección de propiedad intelectual. | M.IDIE.06-RE-02 Formato de búsqueda | Investigador |
| 5 | Actualizar el registro de iniciativas que requieren evaluación para protección de la propiedad intelectual. | M.IDIE.06-RE-03 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: 02

Fecha: 10/09/2025

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.RE-04 Reporte de viabilidad | DITT |
| 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.RE-05 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.RE-06 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: 02

Fecha: 10/09/2025

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, según el caso | | 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

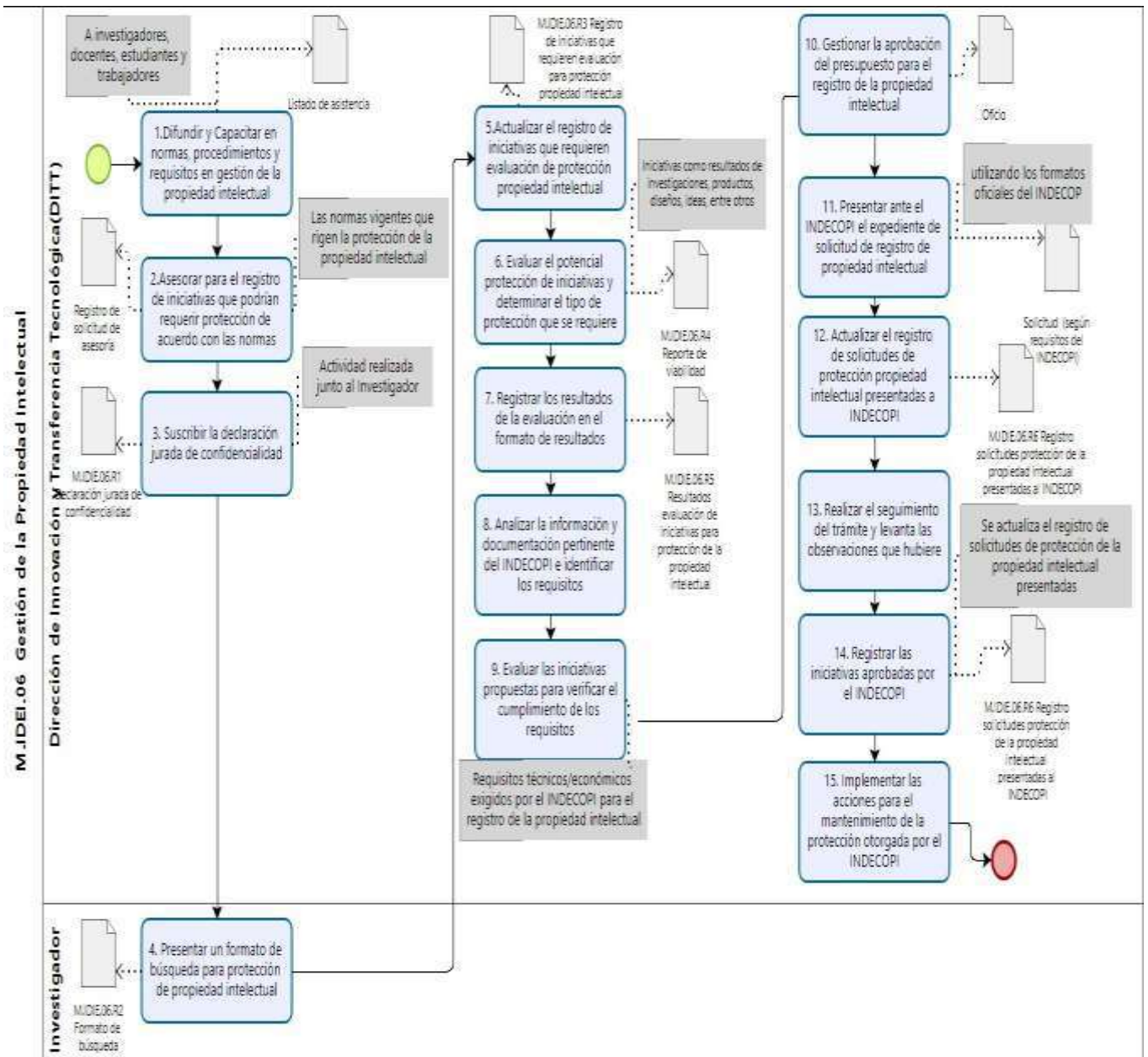
Versión: 02

Fecha: 10/09/2025

Página: 10 de 10

7.2 Diagrama de Flujo

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del
10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | |
| | Código: M.FAP.01-OD-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--|---|
| 01 | -- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento |
| 02 | Encabezado del documento | <ul style="list-style-type: none"> • Modificación según mapa de procesos versión 3 <ul style="list-style-type: none"> - Proceso nivel 0 - Cambio de código |
| | -- | <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el control de emisión |
| 03 | Ficha de caracterización Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del formato de la ficha según norma técnica peruana N° 002-2025-PCM-SGP • Se actualizó las entradas, salidas, proveedores y actividades. • Se actualizó el indicador. |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-03

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 3 de 7

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| Nombre del Proceso | Gestión Curricular | Tipo de proceso | Misional | |
|--|--|--|--|---|
| Responsable del proceso | Comité de Gestión Curricular | | | |
| Objetivo del Proceso: | Planificar, diseñar o rediseñar y evaluar todos los aspectos del Modelo Educativo UNAC y Plan Curricular del Programa de Estudio con la finalidad de cumplir con las normativas legales y lograr la mejora continua. | | | |
| Objetivo estratégico | OEI.01. Fortalecer la formación integral de los estudiantes universitarios. | | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? | CLIENTES/ RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? |
| Revisar, evaluar y actualizar el Modelo Educativo | | | | |
| Vicerrectorado Académico | Propuesta de conformación de la Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario | Conformar la Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario. | Resolución del VRA | Dirección de asuntos académicos/ Consejo académico |
| Consejo Universitario | Resolución del Modelo Educativo vigente | Revisar y evaluar el Modelo Educativo vigente de la Universidad Nacional del Callao. | Informe de evaluación del Modelo Educativo | Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |
| Vicerrectorado Académico / Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario | Informe de evaluación del Modelo Educativo | Elaborar la propuesta de actualización del Modelo Educativo. | Propuesta del Modelo Educativo | Dirección de asuntos académicos/ Consejo académico |
| | Propuesta del Modelo Educativo | Revisar la propuesta de Modelo Educativo. | Informe/acta de aprobación/observaciones de la propuesta de Modelo Educativo | Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |
| Dirección de asuntos académicos/ Consejo académico | Informe/acta de observaciones de la propuesta de Modelo Educativo | Levantar las observaciones de la propuesta del Modelo Educativo. | Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas | Dirección de asuntos académicos/ Consejo académico |
| Vicerrectorado Académico/ | Propuesta del Modelo Educativo | Revisar la propuesta del Modelo Educativo. | Informe de aprobación/observaciones de la | Vicerrectorado Académico/ |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-03

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 4 de 7

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario | | | propuesta de Modelo Educativo | Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Gestión de la Calidad | Informe de observaciones de la propuesta de Modelo Educativo | Levantar las observaciones de la propuesta del Modelo Educativo. | Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas | Dirección de asuntos académicos/ Consejo académico |
| Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario | Propuesta del Modelo Educativo final | Aprobar la nueva versión del Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao. | Resolución de CU de la aprobación del Modelo Educativo | Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |
| Consejo Universitario | Resolución de la aprobación del Modelo Educativo | Socializar la nueva versión del Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao a la comunidad académica, entre otros. | Lista de asistencia de las reuniones de socialización | Vicerrectorado Académico/ Consejo Académico |

Revisar, aprobar, actualizar e implementar el plan curricular

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Consejo Universitario | <ul style="list-style-type: none"> Modelo Educativo de la UNAC Plan de estudio vigente | Identificar y mantener actualizado el registro de grupos de interés: necesidades y expectativas. | Resolución de CF o Decanal de grupos de interés de la Facultad | Director/a de la Escuela Profesional |
| | | Evaluar y actualizar la pertinencia del perfil de egreso, cada tres años como máximo o cuando se requiera. | Informe de pertinencia del perfil de egreso | <ul style="list-style-type: none"> Decano/a Director/a de la Escuela Profesional |
| | | Revisar y evaluar el Plan curricular. | Resultados de la revisión del Plan curricular | |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Resultados de la revisión del Plan curricular | Elaborar el plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan curricular. | Plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan curricular | |
| | Documento solicitando la aprobación del plan de trabajo | Aprobar el plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan curricular. | Resolución de CF de aprobación del plan de trabajo | |
| Consejo de Facultad | Plan de trabajo aprobado por CF | Actualizar o rediseñar el Plan curricular según el | Propuesta de Plan curricular actualizado | Consejo de Facultad |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-03

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 5 de 7

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | plan de trabajo aprobado. | | |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Documento solicitando la aprobación del Plan curricular | Aprobar el Plan curricular. | Resolución de CF de aprobación del Plan curricular | <ul style="list-style-type: none"> Director/a de la Escuela Profesional Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| Consejo de Facultad | <ul style="list-style-type: none"> Plan curricular aprobado por CF Modelo Educativo | Revisar el Plan curricular actualizado o rediseñado. | <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Plan curricular | <ul style="list-style-type: none"> Decano/a Director/a de la Escuela Profesional Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| Vicerrectorado Académico | Informe técnico de la revisión del Plan curricular | Levantar las observaciones del Plan curricular. | Informe de levantamiento de las observaciones | <ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Documento solicitando la aprobación del Plan curricular | Aprobar el Plan curricular. | Resolución de CU de aprobación del Plan curricular | <ul style="list-style-type: none"> Decano/a Director/a de la Escuela Profesional Comité Directivo de la Escuela Profesional Docentes Estudiantes |
| Consejo Universitario | Plan curricular aprobado por CU | Difundir en la página web y en otros medios de comunicación el nuevo Plan curricular a los diversos grupos de interés. | Comunicaciones oficiales de difusión | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria |
| | | Implementar el Plan curricular aprobado. | Informe de la implementación del Plan curricular | <ul style="list-style-type: none"> Decano |

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 y evaluar el Modelo Educativo de la UNAC.
- Socializar el nuevo Modelo Educativo de la UNAC.
- Actualizar el grupo de interés de la Facultad.
- Actualizar o rediseñar el Plan curricular.
- Difundir el nuevo Plan curricular.
- Implementar el Plan curricular aprobado.

SOPORTE Y RECURSOS

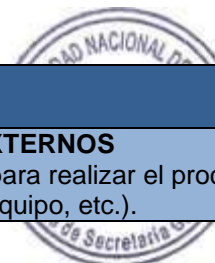
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-03

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 6 de 7

- Plan curricular
- Procedimiento de Gestión Curricular
- Estatuto de la UNAC, vigente.
- Modelo Educativo de la UNAC, vigente
- Reglamento General de Estudios de la UNAC.

- Ley universitaria 30220 y sus modificatorias.
- Modelo de licenciamiento de SUNEDU.
- Modelo de acreditación de carreras profesionales SINEACE.
- Normas ISO 21001
- Normas ISO 9001

REGISTROS

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

- Resolución de VRA de la conformación de la Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario.
- Informe de evaluación del Modelo Educativo.
- Propuesta del Modelo Educativo.
- Informe/acta de aprobación/observaciones de la propuesta de Modelo Educativo.
- Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas.
- Informe de aprobación/observaciones de la propuesta de Modelo Educativo.
- Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas.
- Resolución de CU de la aprobación del Modelo Educativo.
- Lista de asistencia de las reuniones de socialización.
- Resolución del Consejo de Facultad o Decanal de grupos de interés de la Facultad.
- Resultados de la revisión del Plan curricular.
- Plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan curricular.
- Resolución del Consejo de Facultad aprobando el plan de trabajo.
- Propuesta de Plan curricular actualizado.
- Resolución del Consejo de Facultad aprobando el Plan curricular.
- Plan curricular.
- Informe de levantamiento de las observaciones.
- Resolución del Consejo Universitario aprobando el Plan curricular.
- Comunicaciones oficiales de difusión del Plan curricular.
- Informe de la implementación del Plan curricular.

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

RECURSOS HUMANOS

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

| Nombre del puesto | Cantidad |
|--------------------------------|----------|
| Vicerrector/a académico | 1 |
| Director de Asuntos Académicos | 1 |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-OD-03

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 7 de 7

| | |
|--|------------------|
| Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario | Según resolución |
| Consejo Académico | Según resolución |
| Director/a de la Escuela Profesional | Según Facultad |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Según Facultad |
| Personal administrativo | Según Facultad |
| Grupos de Interés | Según Facultad |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

| Código | Nombre del Indicador | Procedimiento Asociado |
|--------------|---|-------------------------------------|
| M.FAP.01-I01 | % de cumplimiento del plan curricular según normativas | Procedimiento de Gestión Curricular |
| M.FAP.01-I02 | % de acciones ejecutadas para la revisión, actualización o rediseño del plan curricular | Procedimiento de Gestión Curricular |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-02

Versión: 03


Fecha: 10/09/2025

Página: 2 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--------------------------|---|
| 01 | -- | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento. |
| 02 | Encabezado del documento | Modificación según mapa de procesos versión 3: <ul style="list-style-type: none">• Proceso nivel 0• Cambio de código |
| | -- | Se elimina el control de emisión. |
| | -- | Se adapta el documento al formato de procedimiento vigente. |
| | -- | Se actualiza la denominación de las direcciones, oficinas y unidades según el ROF y Estatuto vigente. |
| 03 | -- | Se actualiza la denominación de plan académico curricular, plan de estudios por Plan curricular. Se colocaron las referencias a los conceptos definidos. |



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 15 |

1. OBJETIVO

Diseñar, evaluar y actualizar el modelo educativo de la UNAC y el plan curricular del programa académico; asegurando su pertinencia y coherencia con las normas institucionales, los requerimientos legales, los modelos y normas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la revisión, evaluación y actualización del Modelo Educativo, seguida de la revisión, actualización o rediseño del Plan curricular, y culmina con su implementación.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- 3.2. Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3. Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4. Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5. Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6. Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por SUNEDU.
- 3.7. Modelos de acreditación de programas de estudio internacional y nacional
- 3.8. Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.9. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE, SUNEDU, entre otras.
- 3.10. Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.11. Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **CACCC:** Comisión de adecuación curricular, convalidación y compensación.
- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 15 |

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **DIGA:** 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
- **DAC:** Dirección de Asuntos Académicos
- **CCAA:** Comité de Calidad Académica y Acreditación

Definiciones:

4.1. COMITÉ DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Es un equipo integrado por docentes, estudiantes y graduados de cada Facultad de la Universidad Nacional del Callao, cuya función es supervisar y dirigir los procesos de calidad y mejora continua de la facultad. (Conformación y funcionamiento de los CCAA de pregrado y posgrado de la UNAC, 2023).


4.2. COMPETENCIAS

Es el 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. (SUNEDU, 2021).

4.3. PLAN DE ESTUDIOS (CURRÍCULO, PLAN CURRICULAR)

Instrumento de gestión curricular que organiza la formación académica en función de las competencias genéricas y específicas establecidas en el perfil de egreso, estructurando la propuesta educativa con base en su marco teórico. Este se sitúa en el nivel meso de la planificación curricular y actúa como una guía



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 15 |

educativa diseñada por las Escuelas de formación, estableciendo el mapa curricular y la ruta formativa. Su objetivo principal es alcanzar los resultados de aprendizaje en el corto, mediano y largo plazo, asegurando el desarrollo integral de las competencias previstas en el perfil de egreso. (Modelo Educativo de la UNAC, 2024).

4.4. COMITÉ DIRECTIVO

Es un grupo de alto nivel de cada escuela profesional de la UNAC conformado por el director de la escuela profesional quien preside, el coordinador de cada área académica del departamento, el coordinador de formación continua y educación a distancia, la representación del tercio estudiantil designado por el Consejo de Facultad entre los estudiantes del tercio superior y un representante del gremio estudiantil con voz y sin voto. Son responsables de elaborar, aprobar y proponer al Consejo de Facultad en primera instancia, los nuevos currículos y actualizaciones curriculares de la Escuela, acorde con el modelo educativo institucional. (Estatuto de la UNAC, 2024. Art. 42).

4.5. COMITÉ CONSULTIVO

Es un ente de consulta cuya función principal es asesorar al programa de estudio en la revisión del plan estudios y el establecimiento y revisión de sus objetivos educacionales. (ICACIT, 2025)


4.6. CONSEJO ACADÉMICO

Es el órgano de gestión y ejecución académica y administrativa del Vicerrectorado Académico de la Universidad. Está integrado por: el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Director de la Escuela de Posgrado, los Directores de las Escuelas Profesionales y los representantes estudiantiles integrantes del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria, constituidos por dos estudiantes de mayoría y uno de minoría de estos órganos de gobierno. (Estatuto de la UNAC, 2024. Art. 134).

4.7. CRÉDITO ACADÉMICO

Es el valor asignado a cada curso según el tiempo dedicado a éste y al trabajo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | |
| | Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

académico desarrollado. Es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica para estudios presenciales. (Reglamento General de estudios de la UNAC, 2024, Art. 4).

4.8. ASIGNATURA

Unidad en la que se estructura un plan de estudios. Cada asignatura comprende un número de créditos determinado. (SINEACE, 2017).

4.9. MALLA CURRICULAR

Conjunto de cursos, ordenados por criterios de secuencialidad y complejidad, que constituyen la propuesta de formación del currículo. (SINEACE, 2017).

4.10. MODELO EDUCATIVO

El modelo educativo de la Universidad es una representación estructural de nuestra cultura organizacional que articula las principales actividades que se deben realizar para desarrollar un proceso educacional de excelencia. (Estatuto UNAC, 2024, Art. 29).

4.11. 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. (SINEACE, 2017).

4.12. PERFIL DE INGRESO


Características necesarias (competencias, habilidades, cualidades, valores) que orientan el proceso de admisión a un programa. (SINEACE, 2017).

4.13. PERFIL DE EGRESO

Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional. (SINEACE, 2017).

5. PROCESO RELACIONADO




|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
|---|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| | Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 7 de 15 |
| Código | Nombre del proceso | Nivel | | |
| M.FAP | Formación académica y profesional | 0 | | |
| M.FAP.01 | Gestión curricular | 01 | | |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1.** El/La Director/a de la Escuela Profesional supervisan el cumplimiento del presente procedimiento, según corresponda.
- 6.2.** El Vicerrectorado Académico es responsable de actualizar el Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao de acuerdo con las normativas nacionales, normativas internas o cuando se requiera.
- 6.3.** El Comité Directivo de la Escuela Profesional elabora, aprueba y propone al Consejo de Facultad en primera instancia, los nuevos currículos o actualizaciones curriculares de la Escuela Profesional, acorde con el Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao y Normativas nacionales e internacionales.
- 6.4.** La evaluación para la actualización o rediseño de los currículos se realiza cada tres años (como máximo) o cuando sea necesario de manera participativa con la intervención (en las etapas pertinentes) de los grupos de interés. La revisión del Plan curricular tiene las siguientes consideraciones:
- Revisión periódica: Se realiza dentro del plazo máximo de tres años.
- Revisión extraordinaria: Son revisiones integrales o partes específicas del Plan curricular, debido a los siguientes motivos:
- Cambios en las normativas externas como SUNEDU, MINEDU, SINEACE u otro relacionado.
 - Revisión solicitada por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao.
 - Aportes de los grupos de interés pertinente.
 - Resultados de nuevos estudios de demanda social.
 - Actualización del Modelo Educativo Universidad Nacional del Callao.
 - Resultados de las auditorías.
 - Otros.
- 6.5.** El comité consultivo esta conformado por profesionales con amplia experiencia



| | | | | |
|---|--|---|-------------------|-----------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| | Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 15 |

que provienen de organizaciones profesionales, la industria y el gobierno cuya función principal es asesorar al programa de estudio en la revisión periódica del plan de estudios y el establecimiento y revisión de sus objetivos educacionales.

- 6.6. El Comité Directivo se encuentra designado de acuerdo con el Estatuto UNAC u otro documento emitido por la escuela profesional o decanatura.
- 6.7. El Consejo de Facultad aprueba en primera instancia la actualización o el rediseño del Plan curricular de las Escuelas Profesionales.
- 6.8. El Vicerrectorado Académico revisa los Planes curriculares de las Escuelas Profesionales en sesión de Consejo Académico.
- 6.9. El Consejo Universitario aprueba en última instancia los Planes curriculares de las Escuelas Profesionales.
- 6.10. El Grupo de Interés está conformado por la Alta Dirección, decanos, Directores de Escuela Profesional, Directores de Departamento, docentes, estudiantes, personal administrativo, SUNEDU, MINEDU, SINEACE, empleadores, instituciones públicas, municipalidades, gobierno regional del callao, colegios profesionales, proveedores, comité consultivo y otros.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|---|--|---|
| Descripción del requisito | Fuente | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Estudio de demanda y pertinencia del programa (programas nuevos) ● Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao ● Modelo de Licenciamiento ● Plan curricular del programa de estudio | <ul style="list-style-type: none"> ● Ley 30220 y sus modificatorias ● Normativas locales, regionales, Nacionales e Internacionales | <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de demanda y pertinencia del programa de estudio ● Resolución de aprobación del Modelo Educativo de la UNAC ● Resolución de aprobación de los |



**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 9 de 15 |

planes curriculares

Actividades

| | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Unidad de Organización |
|--|--|--|---|
| 7.1.1 Revisar, evaluar y actualizar el Modelo Educativo | | | |
| 1 | Conformar la Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario. | Resolución del VRA | Vicerrectorado Académico |
| 2 | Revisar y evaluar el Modelo Educativo vigente de la Universidad Nacional del Callao. | Informe de evaluación del Modelo Educativo | Vicerrectorado Académico / Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |
| 3 | Elaborar la propuesta de actualización del Modelo Educativo. | Propuesta del Modelo Educativo | Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 10 de 15 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4 | <p>Revisar la propuesta de Modelo Educativo.</p> <p>¿Se acepta?</p> <p>Si: Elaborar informe/acta para aprobar la propuesta (pasar al ítem 6).</p> <p>No: Elaborar informe/acta de observaciones (pasar al ítem 5).</p> | <p>Informe/acta de aprobación/observaciones de la propuesta de Modelo Educativo</p> | <p>Dirección de asuntos académicos/Consejo académico</p> |
| 5 | <p>Levantar las observaciones de la propuesta del Modelo Educativo. (volver al ítem 4).</p> | <p>Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas</p> | <p>Vicerrectorado Académico/ Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario</p> |
| 6 | <p>Revisar la propuesta del Modelo Educativo.</p> <p>¿Se acepta?</p> <p>Si: Elaborar informe y aprobar (pasar al ítem 8).</p> <p>No: Elaborar informe de observaciones (pasar al ítem 7).</p> | <p>Informe de aprobación/observaciones de la propuesta de Modelo Educativo</p> | <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Gestión de la Calidad</p> |
| 7 | <p>Levantar las observaciones de la propuesta del Modelo Educativo. (volver al ítem 6).</p> | <p>Propuesta del Modelo Educativo con las observaciones levantadas</p> | <p>Vicerrectorado Académico/Comisión Institucional de Actualización del Modelo Educativo Universitario</p> |
| 8 | <p>Aprobar la nueva versión del Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao.</p> | <p>Resolución de CU de la aprobación del Modelo Educativo</p> | <p>Consejo Universitario</p> |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 11 de 15 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 9 | Socializar la nueva versión del Modelo Educativo de la Universidad Nacional del Callao a la comunidad académica, entre otros. | Lista de asistencia de las reuniones de socialización | Vicerrectorado Académico |
| 7.1.2 Revisar, aprobar, actualizar o rediseñar e implementar el Plan curricular | | | |
| 1 | Identificar y mantener actualizado el registro de grupos de interés: necesidades y expectativas | Resolución de CF o Decanal de los grupos de interés de la Facultad | Comité de Calidad Académica y Acreditación |
| 2 | Evaluar y actualizar la pertinencia del perfil de egreso, cada tres años como máximo o cuando se requiera. Nota: El estudio de demanda se diseña cuando se implementa un nuevo programa de estudio | Informe de pertinencia del perfil de egreso | Comité Directivo de Escuela Profesional |
| 3 | Revisar y evaluar el Plan curricular. ¿Cumple con la estructura, contenidos del Modelo Educativo y normativas nacionales? Si: Cumple la estructura, contenidos del Modelo Educativo y normativas nacionales (finaliza el procedimiento). No: No cumple con los requerimientos (pasar al ítem 4). Nota: La revisión del plan curricular se realiza según lo indicado en el apartado 6.4. | Resultados de la revisión del Plan curricular | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| 4 | Elaborar el plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan | Plan de trabajo para la actualización o | Comité Directivo de la Escuela |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 12 de 15 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>curricular.</p> <p>Nota: El plan incluye las etapas de revisión, verificación y validación, cronograma, responsables, entre otros.</p> | rediseño del Plan curricular | Profesional |
| 5 | Aprobar el plan de trabajo para la actualización o rediseño del Plan curricular. | Resolución de CF de aprobación del plan de trabajo | Consejo de Facultad |
| 6 | <p>Actualizar o rediseñar el Plan curricular según el plan de trabajo aprobado.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Considerar el estudio de demanda social, Informe de evaluación de planes curriculares anteriores, entre otros. ● Considerar la participación de los grupos de interés en las etapas pertinentes de la actualización del diseño del Plan curricular. ● Convocar a reuniones de socialización del Plan curricular en diversas etapas del diseño/actualización del diseño. | Propuesta de Plan curricular actualizado | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| 7 | Aprobar el Plan curricular. | Resolución de CF de aprobación del Plan curricular | Consejo de Facultad |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | GESTIÓN CURRICULAR | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR | | |
| Código: M.FAP.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 13 de 15 |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| | <p>Revisar el Plan curricular actualizado o rediseñado.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Si: Se aprueba los planes de estudio y remitir a consejo universitario (pasar al ítem 10).</p> <p>No: Elaborar informe de observaciones y remitir al Comité Directivo de la Escuela Profesional (pasar al ítem 9).</p> | <p>Informe técnico</p> <p>Plan curricular</p> | <p>Vicerrectorado Académico</p> |
| 9 | Levantar las observaciones del Plan curricular. (volver al ítem 8). | Informe de levantamiento de las observaciones | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| 10 | Aprobar el Plan curricular. | Resolución de CU de aprobación del Plan curricular | Consejo Universitario |
| 11 | Difundir en la página web y en otros medios de comunicación el nuevo Plan curricular a los diversos grupos de interés. | Comunicaciones oficiales de difusión del Plan curricular | OTI y Secretaría General |
| 12 | Implementar el Plan curricular aprobado. | Informe de la implementación del Plan curricular | Director/a de la Escuela de Profesional |
| Fin del procedimiento | | | |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

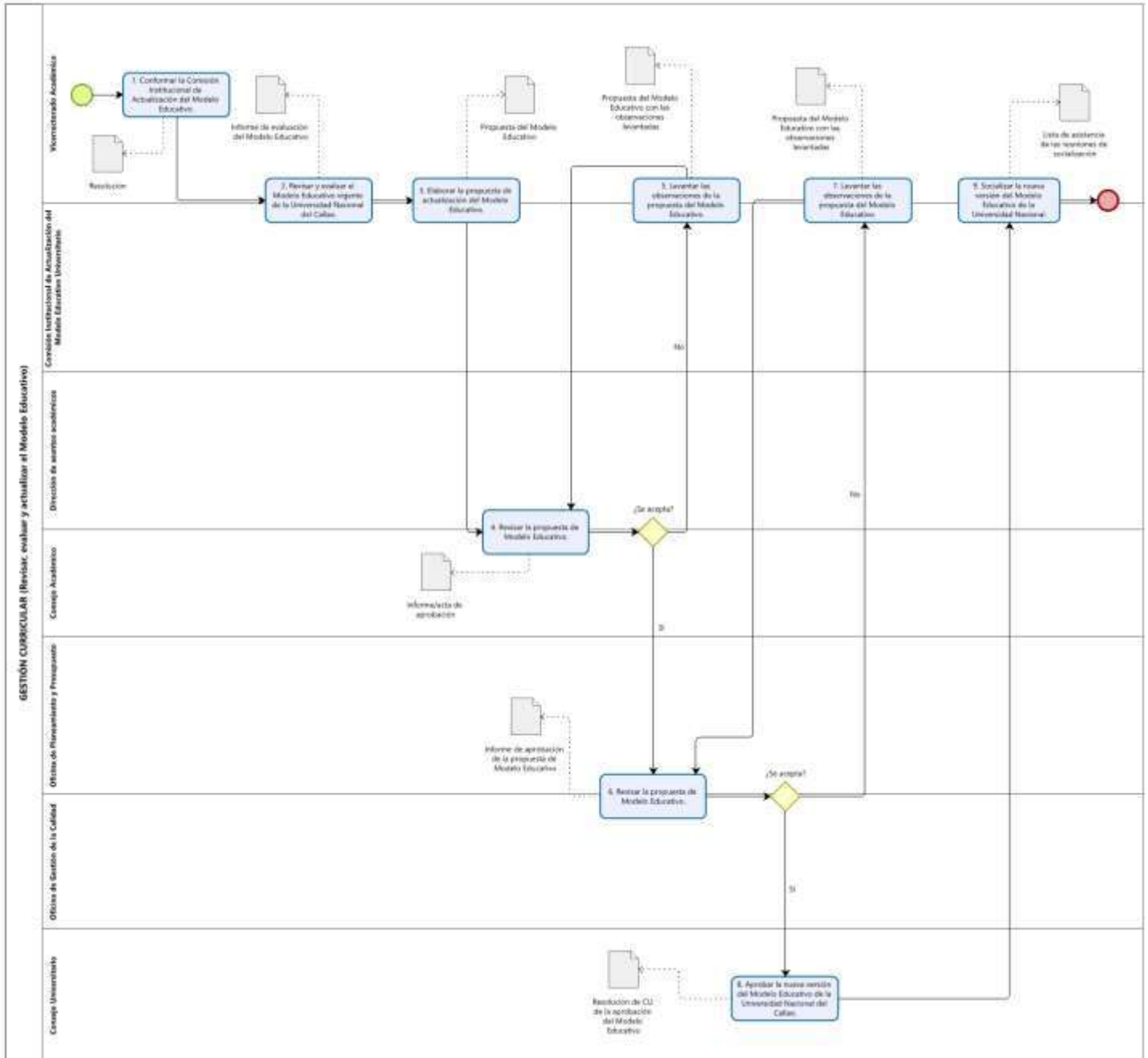
Código: M.FAP.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 14 de 15

7.2 Diagrama de flujo





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

GESTIÓN CURRICULAR

OTROS DOCUMENTOS:

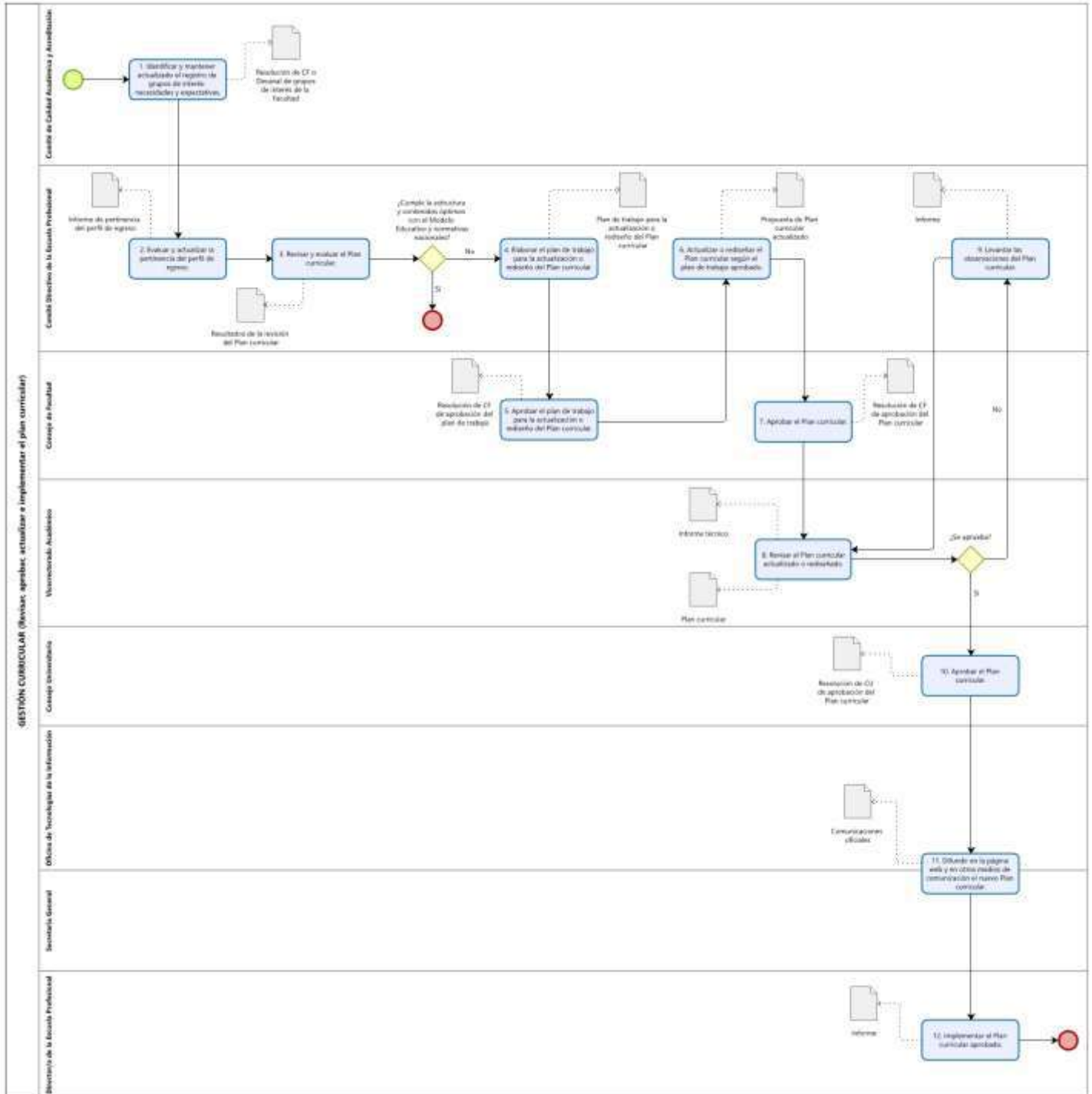
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Código: M.FAP.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 15 de 15



8. ANEXOS

No aplica



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




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

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre
de 2025

CALLAO
2025



| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | |
| | Código: M.FAP.03.01-OD-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento. |
| 02 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha reestructurado el documento en su totalidad. |
| 03 | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza todo el contenido del documento. |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

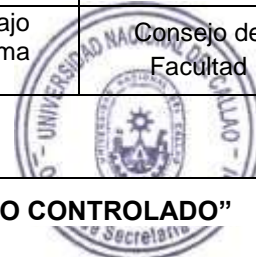
| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.01-OD-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 6 |

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje | Tipo de proceso | Misional | |
| Responsable del proceso | Comité de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje | | | |
| Objetivo del Proceso: | Definir las actividades correspondientes a la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las normas institucionales, el marco legal vigente y los requerimientos de los modelos de licenciamiento y acreditación de la UNAC. | | | |
| Objetivo estratégico | OEI.01. Fortalecer la formación integral de los estudiantes universitarios. | | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? | CLIENTES/ RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? |

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Decano/a | Oficio solicitando la lista de estudiantes con NEE | Solicitar la lista de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). | Lista de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) | <ul style="list-style-type: none"> Director/a de Escuela Profesional Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Director/a de la Escuela Profesional Director/a del Departamento Académico | Propuesta de la Programación académica | Elaborar la programación académica del semestre académico. | Programación académica | <ul style="list-style-type: none"> Docentes Estudiantes |
| | | Revisar la programación académica del semestre académico. | Acta de Revisión | Consejo de Facultad |
| | | Aprobar la programación académica del semestre académico. | Resolución de CF aprobando la programación académica | <ul style="list-style-type: none"> Docentes Estudiantes |
| Consejo de Facultad | Resolución de CF aprobando la programación académica | Publicar la programación académica del semestre académico. | SGA Página web de la facultad | <ul style="list-style-type: none"> Docentes Estudiantes |
| | | Remitir la programación académica del semestre académico a la Unidad de Registros Académicos (URA) | Oficio remitiendo la programación académica | <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Registros Académicos Áreas académicas y administrativas |
| | | Difundir la carga lectiva y no lectiva al docente. | Carga lectiva y no lectiva | Docente |
| | | Registrar el Plan de Trabajo Individual (PTI) del semestre académico correspondiente. | Plan de Trabajo Individual (SGA) | Director/a del Departamento Académico |
| Docente | Plan de Trabajo Individual (SGA) | Revisar el Plan de Trabajo Individual (PTI). | Plan de Trabajo Individual (firma digital) | Consejo de Facultad |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-OD-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 4 de 6

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Director/a del Departamento Académico | Oficio solicitando aprobación de los Planes de Trabajo Individual (PTI) | Aprobar el Plan de Trabajo Individual (PTI). | Resolución de CF aprobando los PTI | Docente |
| ELABORACIÓN DE SÍLABOS | | | | |
| Director/a del Departamento Académico | Oficio solicitando la entrega del sílabo | Solicitar a los docentes la entrega del sílabo en digital. | Sílabos | Director/a del Departamento Académico |
| Vicerrectorado Académico | Resolución de Modelo de sílabo | Elaborar el sílabo. | | |
| Docente | Sílabos | Remitir los sílabos para su revisión. | Oficio remitiendo los sílabos | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Instrumento de revisión del sílabo | Revisar los sílabos. | Sílabos aprobados | Director/a del Departamento Académico |
| Comité Directivo de la Escuela Profesional | Sílabos aprobados | Remitir los sílabos aprobados. | Oficio remitiendo los sílabos aprobados | Decano/a |
| Director/a de la Escuela Profesional | Oficio solicitando aprobación de los sílabos | Aprobar los sílabos del semestre académico. | Resolución CF aprobando los sílabos | <ul style="list-style-type: none"> Director/a de la Escuela Profesional Director/a del Departamento Académico Docentes |
| Consejo de Facultad | Resolución CF aprobando los sílabos | Visar los sílabos. | Sílabos visados | <ul style="list-style-type: none"> Docentes Estudiantes |
| <ul style="list-style-type: none"> Director/a de la Escuela Profesional Director/a del Departamento Académico | Sílabo visados | Publicar el sílabo aprobado en la plataforma SGA. | Sílabos publicados en el SGA | Estudiantes |
| ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DOCENTE | | | | |
| Vicerrectorado Académico | Directiva del Portafolio docente digital de la UNAC | Mantener actualizado el portafolio docente digital de la UNAC por el docente. | Portafolio docente digital (SGA y aula virtual) | Director/a del Departamento Académico |
| Docente | Portafolio docente digital (SGA y aula virtual) | Revisar el uso de portafolio docente digital. Revisión 1: Hasta la semana cinco del semestre académico. Revisión 2: Hasta la semana ocho del semestre académico. Revisión 3: Hasta la semana doce del semestre académico. Revisión 4: Hasta la semana dieciséis del semestre académico. | Sesión de aprendizaje (Anexo 2) Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5) | Director/a de la Escuela Profesional |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 1:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

OTROS DOCUMENTOS:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-OD-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 5 de 6

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| Docente | Portafolio docente digital (SGA y aula virtual) | <p>Evaluar el portafolio docente digital de la UNAC, en dos oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión 2: Al finalizar la semana 8. Revisión 4: Al finalizar el semestre académico. <p>Por cada revisión se elabora un informe y será remitido al Director de Escuela Profesional.</p> | <p>Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5)</p> <p>Informe final de curso (Anexo 3)</p> | Director/a de la Escuela Profesional |
| Director/a del Departamento Académico | Informe final de curso (Anexo 3) Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5) | Realizar el análisis de los informes remitidos por el Departamento Académico. | Plan de trabajo para la mejora continua de planes de estudio | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| Director/a del Departamento Académico | Informe final de curso (Anexo 3) Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5) | <p>Emitir comunicación de felicitación a los docentes con cumplimiento total (temporalidad y contenido) al final del semestre académico.</p> <p>Nota: De ser el caso, emitir comunicaciones a los docentes en caso de incumplimiento.</p> | <p>Resolución de cumplimiento al docente</p> <p>Comunicación de incumplimiento al docente</p> | Docente |

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

- Distribuir de carga lectiva.
- Revisar los planes de trabajo individual.
- Revisar los sílabos por competencias.
- Revisar y evaluar los portafolios docentes digitales.

SOPORTE Y RECURSOS

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

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- Plan curricular.
- Modelo de Sílabo.
- Directiva del portafolio docente digital de la UNAC.
- Procedimiento de Planificación de Enseñanza - Aprendizaje.
- Estatuto de la UNAC.
- Modelo Educativo de la UNAC.
- Reglamento General de estudios de la UNAC.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

- Ley universitaria 30220 y sus modificatorias.
- Modelo de licenciamiento de SUNEDU.
- Modelo de acreditación de carreras profesionales SINEACE.
- Normas ISO 21001
- Normas ISO 9001

REGISTROS

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

- Lista de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Programación académica.
- Acta de revisión de la programación académica.
- Resolución del Consejo de Facultad aprobando la programación académica.
- Publicación de la programación académica en la página web de la Facultad.
- Resolución del Consejo de Facultad aprobando el Plan de Trabajo Individual (PTI).
- Oficio solicitando la entrega del sílabo.
- Sílabos.





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.01-OD-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 6 |

- Oficio remitiendo los sílabos al Comité Directivo de la Escuela Profesional.
- Instrumento de evaluación del sílabo.
- Resolución del Consejo de facultad aprobando los sílabos.
- Sílabos visados.
- Sílabos publicados en el SGA.
- Portafolio docente digital (SGA y aula virtual).
- Sesión de aprendizaje (Anexo 2).
- Informe final de curso (Anexo 3).
- Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5).
- Plan de trabajo para la mejora continua de planes de estudio.
- Resolución de cumplimiento al docente.
- Comunicación de incumplimiento al docente.

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

RECURSOS HUMANOS

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

| Nombre del puesto | Cantidad |
|---------------------------------------|----------------|
| Director/a del Departamento Académico | Según Facultad |
| Director/a de la Escuela Profesional | Según Facultad |
| Docente | Según Facultad |
| Personal administrativo | Según Facultad |

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 sílabos aprobados en la primera revisión | Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje |
| M.FAP.03.01-I-02 | Porcentaje de cumplimiento del portafolio docente digital | Procedimiento de Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
septiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | | |
|---|--|--|-----------------|--|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 14 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | -- | Elaboración del documento. |
| 02 | - | Se ordenaron las actividades del procedimiento. |
| 03 | - | Se actualiza todo el contenido del procedimiento. |



| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 14 |

1. OBJETIVO

Definir las actividades correspondientes a la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las normas institucionales, el marco legal vigente y los requerimientos de los modelos de licenciamiento y acreditación de la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación académica, la elaboración de los sílabos y concluye con la elaboración del portafolio docente digital.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- 3.2. Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3. Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4. Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5. Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6. Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por SUNEDU.
- 3.7. Modelos de acreditación de programas de estudio internacional y nacional
- 3.8. Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.9. Directiva del Portafolio Docente digital de la Universidad Nacional del Callao, vigente.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP. Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.11. Norma ISO 21001 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.12. Norma ISO 9001 Sistema de gestión de calidad.
- 3.13. Modelo de Licenciamiento Institucional.
- 3.14. Modelo de Acreditación de Programas de estudio.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao



| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 14 |

- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **NEE:** Necesidades Educativas Especiales
- **URA:** Unidad de Registros Académicos
- **PTI:** Plan de trabajo individual.
- **SGA:** Sistema de Gestión Académica.
- **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario

Definiciones:

4.1. PLAN DE ESTUDIOS (CURRÍCULO, PLAN CURRICULAR)

Instrumento de gestión curricular que organiza la formación académica en función de las competencias genéricas y específicas establecidas en el perfil de egreso, estructurando la propuesta educativa con base en su marco teórico. Este se sitúa en el nivel meso de la planificación curricular y actúa como una guía educativa diseñada por las Escuelas de formación, estableciendo el mapa curricular y la ruta formativa. Su objetivo principal es alcanzar los resultados de aprendizaje en el corto, mediano y largo plazo, asegurando el desarrollo integral de las competencias previstas en el perfil de egreso. (Modelo Educativo de la UNAC, 2024).


4.2. SÍLABO

Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo. (SINEACE, 2017).

4.3. PORTAFOLIO DOCENTE

Es un instrumento de gestión pedagógica que evalúa distintos aspectos de la práctica docente en el aula, a partir de evidencia directa de su trabajo dentro y fuera de ella. El Portafolio permite al docente mostrar su mejor desempeño continuamente. (Directiva de portafolio docente universitario de la Universidad Nacional del Callao, 2024)



| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 14 |

4.4. CALENDARIO ACADÉMICO

Es un documento que precisa las fechas y actividades relevantes vinculadas al desarrollo académico a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico en la UNAC se organiza en semestres académicos y cada uno tiene una duración de diecisiete semanas que incluyen las evaluaciones que correspondan, adicionalmente se tiene dos meses académicos que pertenecen al ciclo de nivelación. (Reglamento General de Estudios de la UNAC, 2024, Art. 4).

4.5. CARGA LECTIVA

Es asignada en función de los requerimientos de la formación del estudiante, perfil del docente, capacidades en relación con las asignaturas y el logro de aprendizajes, de modo tal que la asignatura asegure el logro del perfil de egreso. (Reglamento General de Estudios de la UNAC, 2024, Art. 61).

4.6. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Necesidades Educativas Especiales es alguien que podría tener necesidades educativas que no se pueden satisfacer a través de las prácticas de instrucción y evaluación habitual (por ejemplo, excepciones conductuales, comunicacionales, intelectuales, físicas, de superdotación u otras necesidades del estudiante para la educación especial; los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad).(ISO 21001:2018).


4.7. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

La programación académica es un registro que incluye el nombre de la asignatura, nombre del docente, grupo horario, horario de clase y cupos de acuerdo con el aforo de cada aula; es propuesta por la Escuela Profesional y aprobada por el Consejo de Facultad. (Reglamento General de Estudios de la UNAC, 2024, Art. 39).

5. PROCESO RELACIONADO

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



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 14 |

| | | |
|-------------|-----------------------------------|---|
| M.FAP | Formación académica y profesional | 0 |
| M.FAP.03 | Enseñanza Aprendizaje | 1 |
| M.FAP.03.01 | Planificación de la E-A | 2 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El/la Director/a de la Escuela Profesional, en coordinación con el/la Director/a del Departamento Académico, es responsable del proceso de Planificación de la enseñanza-aprendizaje en la Escuela Profesional.
- 6.2. El Comité Directivo de la Escuela Profesional es responsable de ejecutar la planificación del proceso.
- 6.3. El Vicerrectorado Académico es responsable de monitorear el cumplimiento del proceso de planificación de la enseñanza – aprendizaje.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|---|---|---|
| Descripción del requisito | Fuente | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Calendario Académico Anual ● Modelo Educativo de la UNAC. ● Plan curricular del programa de estudio ● Directiva del Portafolio docente digital de la UNAC. | <ul style="list-style-type: none"> ● Vicerrectorado Académico ● Modelo de Licencia Institucional ● Modelo de Acreditación nacional e internacional | <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de aprobación del calendario académico anual. ● Resolución de aprobación del Modelo Educativo de la UNAC. ● Resolución de aprobación de los Planes curriculares. |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 7 de 14 |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de la Directiva del Portafolio docente digital de la UNAC. |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Actividades | | | |
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Unidad de Organización |
| 7.1.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| 1 | Solicitar la lista de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) a la Dirección de Bienestar Universitario (DBU) a través del Decano/a de la facultad y remitir al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante. | Oficio solicitando la lista de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) | Director/a de la Escuela Profesional |
| 2 | Elaborar la programación académica del semestre académico. Nota: El/la Director/a de la Escuela Profesional, en coordinación con el/la Director/a del Departamento Académico, es responsable de elaborar la programación académica. Se recomienda asignar las aulas del primer piso exclusivamente a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (físico). | Programación académica (oficio o documento para revisión) | Director/a de la Escuela Profesional |
| 3 | Revisar la programación académica del semestre académico. | Acta de revisión de la programación académica | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| 4 | Aprobar la programación académica del semestre académico. | Resolución de Consejo de Facultad aprobando | Consejo de facultad |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 8 de 14

| | | | |
|----|--|--|--|
| | Nota: Se aprueban treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico (RGE). | la programación académica | |
| 5 | Publicar la programación académica del semestre académico. | SGA Página web de la facultad | Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| 6 | Remitir la programación académica del semestre académico a la Unidad de Registros Académicos (URA) para el proceso de matrícula, así como a todas las áreas académicas y administrativas correspondientes. | Oficio remitiendo la programación académica Resolución de Consejo de Facultad aprobando la programación académica | Decano/a |
| 7 | Difundir la carga lectiva y no lectiva al docente. | Carga lectiva y no lectiva | Director/a del Departamento Académico |
| 8 | Registrar el Plan de Trabajo Individual (PTI) del semestre académico correspondiente. | Plan de Trabajo Individual (SGA) | Docente |
| 9 | Revisar el Plan de Trabajo Individual (PTI). ¿Se aprueba el Plan de Trabajo Individual (PTI)? Si: Remitir al Consejo de facultad para su aprobación. (continuar con el ítem 10) No: Devolver al docente para su corrección. (volver al ítem 8). | Plan de Trabajo Individual (firma digital) (SGA) | Director/a del Departamento Académico |
| 10 | Aprobar el Plan de trabajo individual (PTI). Nota: El Decano/a deberá colocar su | Resolución de Consejo de Facultad aprobando los PTI | Consejo de Facultad |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 9 de 14

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | firma digital (SGA). | | |
| 7.1.2. ELABORACIÓN DE SÍLABOS | | | |
| 1 | Solicitar a los docentes la entrega del sílabo en digital. Nota: La entrega de sílabo se realiza en la primera semana del mes inmediato anterior al inicio de clases. | Oficio solicitando la entrega del sílabo | Director/a del Departamento Académico |
| 2 | Elaborar el sílabo. Nota: Para la elaboración del sílabo, se debe tomar en cuenta el modelo aprobado. | Sílabo | Docente |
| 3 | Remitir los sílabos al Comité Directivo de la Escuela Profesional para su revisión. | Oficio remitiendo los sílabos | Director/a del Departamento Académico |
| 4 | Revisar los sílabos. ¿Se aprueba el sílabo? Si: Remitir los sílabos aprobados al Director/a de la Escuela Profesional (continuar con el ítem 5). No: Remitir las observaciones de los sílabos al Director/a del Departamento Académico y derivar al docente para su corrección (volver al ítem 2). Nota: La revisión de los sílabos se realiza en la segunda y tercera semana del mes inmediato anterior al inicio de clases, según el modelo aprobado. | Sílabos aprobados (instrumento de revisión) | Comité Directivo de la Escuela Profesional |
| 5 | Remitir los sílabos aprobados al Decano/a. | Oficio remitiendo los sílabos Sílabos aprobados | Director/a de la Escuela Profesional  |

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 10 de 14

| | | | |
|---|--|---|--|
| 6 | Aprobar los sílabos del semestre académico. | Resolución de Consejo de Facultad aprobando los sílabos | Consejo de facultad |
| 7 | Visar los sílabos. | Sílabos visados | Director/a de la Escuela Profesional Director/a de Departamento Académico |
| 8 | Publicar el sílabo aprobado en la plataforma SGA. Nota: El sílabo deberá ser publicado antes del inicio del semestre. Asimismo, los materiales de clase y los instrumentos de evaluación deberán ser publicados en la semana correspondiente. | Sílabos publicados en el SGA | Docente |

7.1.3. ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DOCENTE DIGITAL

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Mantener actualizado el portafolio docente digital de la UNAC. | Portafolio docente digital (SGA y aula virtual) | Docente |
| 2 | Revisar el uso de portafolio docente digital. Revisión 1: Hasta la semana cinco del semestre académico. Revisión 2: Hasta la semana ocho del semestre académico. Revisión 3: Hasta la semana doce del semestre académico. Revisión 4: Hasta la semana dieciséis del semestre académico. | Sesión de aprendizaje (Anexo 2) Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5) | Director/a de Departamento Académico |



**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 11 de 14

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| 3 | <p>Evaluar el portafolio docente digital de la UNAC, en dos oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none">● Revisión 2: Al finalizar la semana 8.● Revisión 4: Al finalizar el semestre académico. <p>Por cada revisión se elabora un informe y será remitido al Director/a de Escuela Profesional.</p> | <p>Informe final de curso (Anexo 3)</p> <p>Registro de monitoreo de cumplimiento (Anexo 5)</p> | <p>Director/a del Departamento Académico</p> |
| 4 | <p>Realizar el análisis de los informes remitidos por el Departamento Académico.</p> | <p>Plan de trabajo para la mejora continua de planes de estudio</p> | <p>Director/a de la Escuela Profesional</p> |
| 5 | <p>Emitir comunicación de felicitación a los docentes con cumplimiento total (temporalidad y contenido) al final del semestre académico.</p> <p>Nota: De ser el caso, emitir comunicaciones a los docentes en caso de incumplimiento.</p> | <p>Resolución de cumplimiento al docente</p> <p>Comunicación de incumplimiento al docente</p> | <p>Director/a del Departamento Académico</p> |
| Fin del procedimiento | | | |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.01-PR-02

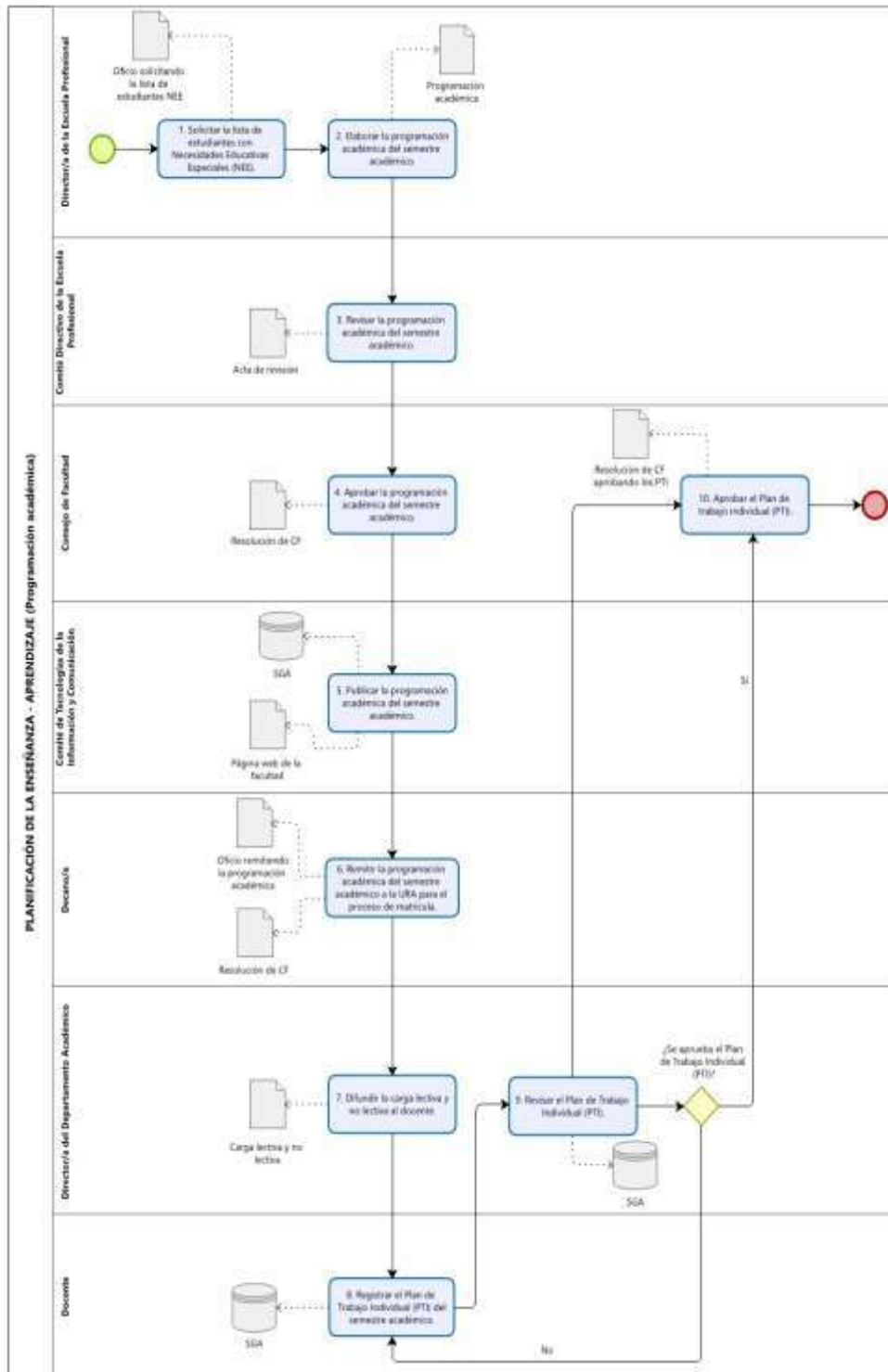
Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 12 de 14

7.2 Diagrama de flujo

7.2.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 3:

PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

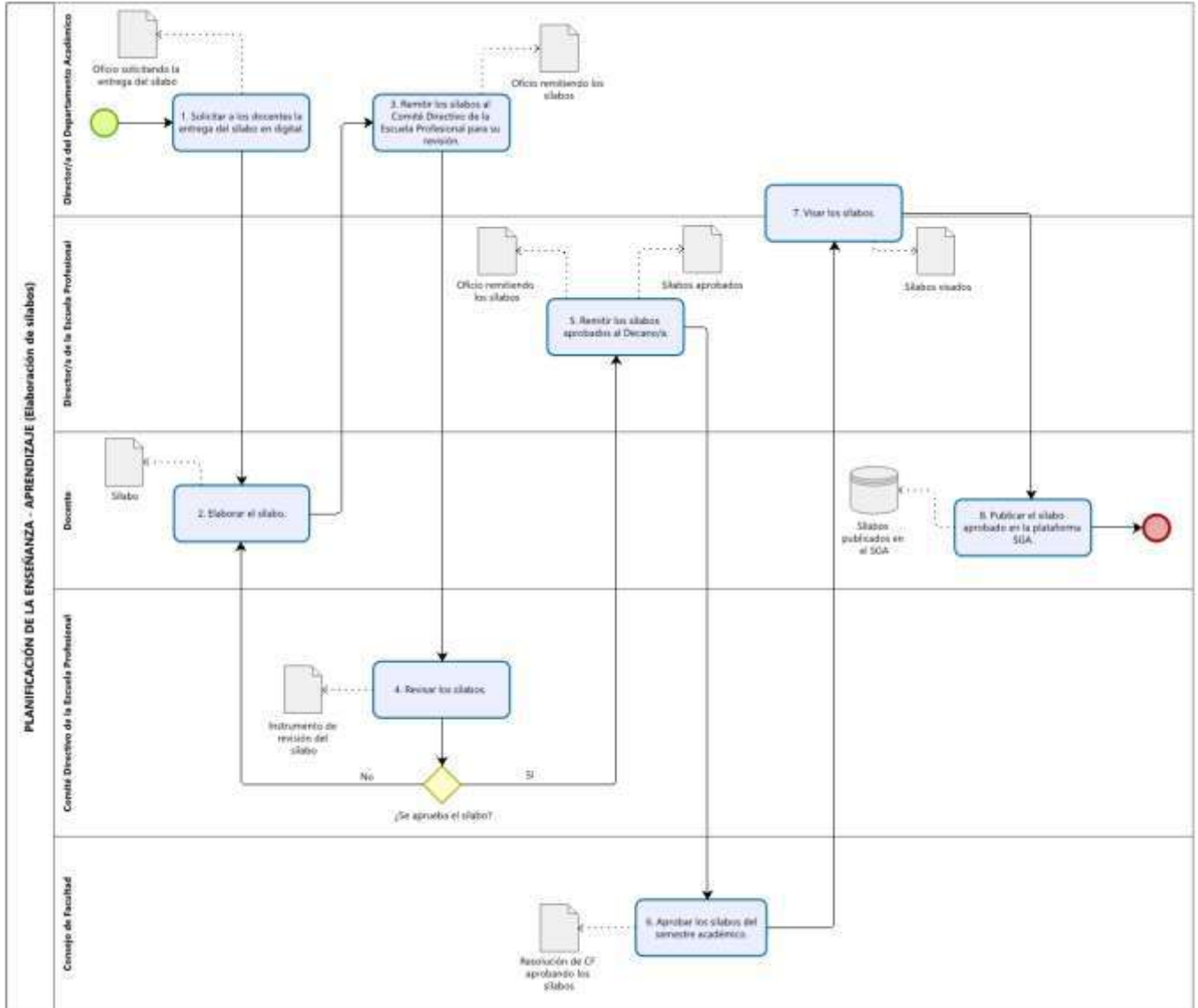
Código: M.FAP.03.01-PR-02


Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

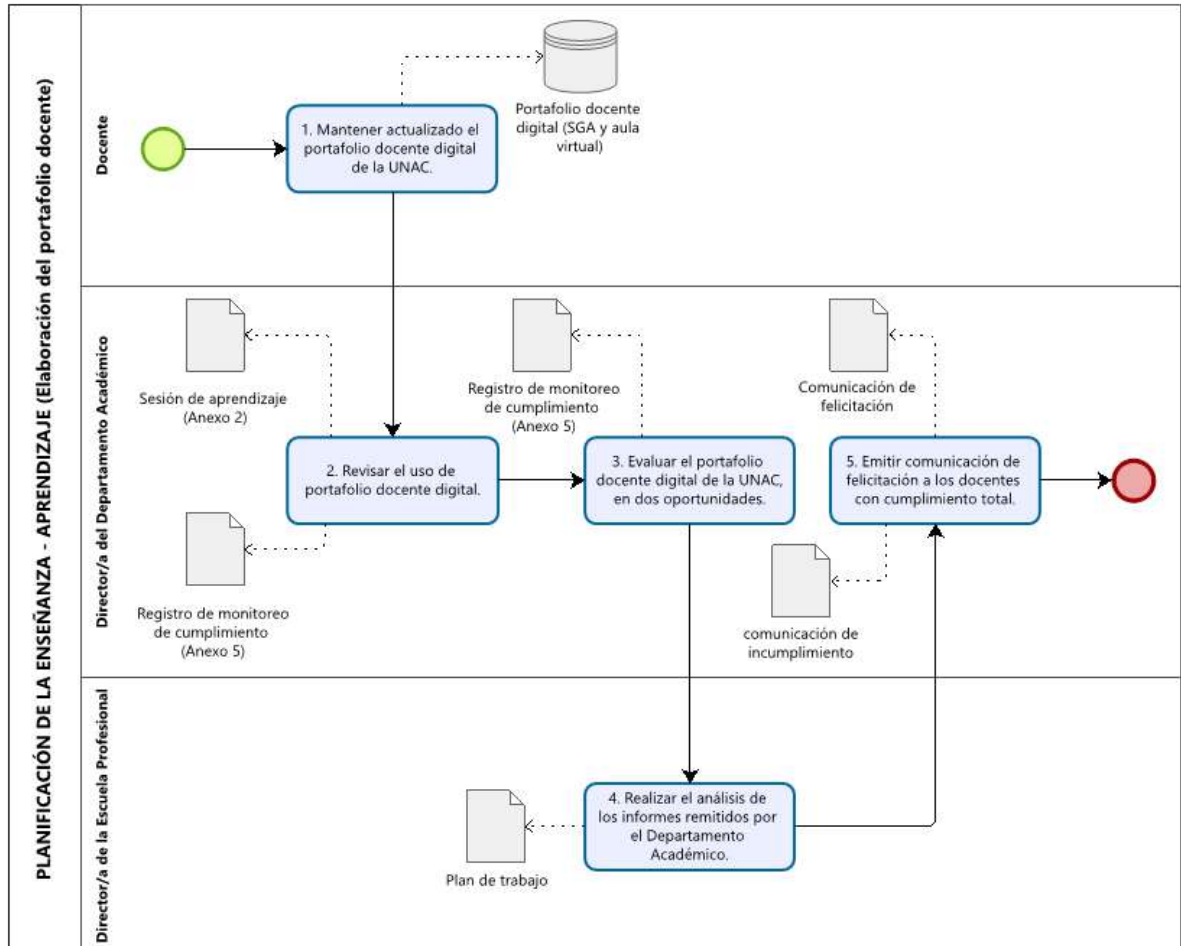
Página: 13 de 14

7.2.2. ELABORACIÓN DE SÍLABOS



| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.01-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 14 de 14 |

7.2.3. ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DOCENTE



8. ANEXOS

- No aplica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




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

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre
de 2025

CALLAO

2025



| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | |
| | OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | |
| | Código: M.FAP.03.03-OD-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--------------------------|--|
| 01 | -- | Elaboración del Documento |
| 02 | -- | Se ha reestructurado el documento en su totalidad |
| 03 | Encabezado del documento | Modificación según mapa de procesos versión 3 Nombre del proceso Proceso nivel 0 Cambio de código |
| | Ficha de caracterización | Actualización del formato de la ficha según modelo institucional |
| | -- | Se elimina el control de emisión |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-OD-02 | Versión: 3 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 5 |

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje | Tipo de proceso | Misional |
| Responsable del proceso | Comité de Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje | | |
| Objetivo del Proceso: | Ejecutar la enseñanza - aprendizaje (desarrollo de asignaturas) según lo establecido en el Plan curricular, las normas institucionales y normas legales aplicables. | | |
| Objetivo estratégico | OEI.01. Fortalecer la formación integral de los estudiantes universitarios. | | |
| PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs? | ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso? | PROCESOS / ACTIVIDADES | PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso? |
| | | | CLIENTES/ RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs? |

DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| Dirección de Bienestar Universitario | Reporte de estudiantes con NEE por semestre académico | Comunicar a los docentes los casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). | Oficio comunicando los estudiantes con NEE | Docentes |
| Docente | Sílabo | Explicar el sílabo el primer día de clase. | Evidencia del explicación del sílabo el primer día de clase. | <ul style="list-style-type: none"> Director/a del Departamento Académico Estudiante |
| | Plataforma SGA | Registrar la asistencia en cada sesión de clase. | Registro de asistencia de la Plataforma SGA | |
| | Sílabo | Desarrollar la clase de acuerdo a la sesión de aprendizaje. | Registros en la Plataforma SGA | |
| | | Reportar el avance silábico de las actividades lectivas. | Informe de reporte de avance silábico | Director/a del Departamento Académico |

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se controla el proceso?

CONTROLES

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

- Explicar el sílabo el primer día de clase.
- Desarrollar las clases de acuerdo a las sesiones de aprendizaje establecido en el sílabo.
- Reportar el avance silábico de las actividades lectivas.

SOPORTE Y RECURSOS





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-OD-02 | Versión: 3 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 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.). |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Sílabo. Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje. Estatuto de la UNAC. Modelo Educativo de la UNAC. Reglamento General de estudios de la UNAC. | <ul style="list-style-type: none"> Ley universitaria 30220 y modificatorias. Modelo de renovación de licenciamiento SUNEDU. Modelo de acreditación de carreras profesionales SINEACE. Normas ISO 21001 Normas ISO 9001 |

REGISTROS

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

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Oficio comunicando al docente de estudiantes con NEE. Evidencia de explicación del sílabo el primer día de clase. Registro de asistencia de la Plataforma SGA. Informe de avance silábico de las actividades lectivas. |
|---|

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

RECURSOS HUMANOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| OTROS DOCUMENTOS: | CARACTERIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-OD-02 | Versión: 3 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 5 |

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

| Nombre del puesto | Cantidad |
|--|----------------|
| Director del Departamento Académico | Según Facultad |
| Comité de Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje | Según Facultad |
| Docente | Según Facultad |
| Personal administrativo | Según Facultad |

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 | % de ejecución de las sesiones de clases presenciales | Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza - Aprendizaje |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



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

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de
setiembre de 2025

CALLAO
2025




**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 2 de 11 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--------------------------|--|
| 01 | -- | Elaboración del Documento |
| 02 | -- | Se ha reestructurado el documento en su totalidad. |
| 03 | Encabezado del documento | Modificación según mapa de procesos versión 3: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del proceso- Proceso nivel 0- Cambio de código |
| | -- | Se elimina el control de emisión. |
| | -- | Se adapta el documento al formato de procedimiento vigente. |



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | |
| Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 11 |

1. OBJETIVO

Ejecutar la enseñanza - aprendizaje (desarrollo de asignaturas) según lo establecido en el Plan curricular, normas institucionales y normas legales aplicables.


2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la comunicación a los docentes de los casos de estudiantes con necesidades especiales; incluye el desarrollo de la asignatura y culmina con el informe mensual sobre el avance de las actividades lectivas, contribuyendo así al seguimiento y mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- 3.2. Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.3. Reglamento de organización y funciones de la UNAC, vigente.
- 3.4. Reglamento General de Estudios de la UNAC, vigente.
- 3.5. Modelo Educativo de la UNAC, vigente.
- 3.6. Lineamiento Institucional sobre protección de derechos de autor en la plataforma virtual del sistema de gestión académica de la UNAC, aprobado con Resolución Vicerrectorado Académico N° 0013-2024- VRA/UNAC
- 3.7. Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, elaborado por Sunedu.
- 3.8. Reglamento de Propiedad Intelectual, aprobado por resolución 1206-2019-R
- 3.9. Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública Estatuto de la UNAC.
- 3.10. Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.11. Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad
- 3.12. Norma Internacional ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.13. Normas legales aplicables establecidas por el MINEDU, SINEACE y SUNEDU.



|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | | |
|---|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| | Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 11 |

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas:

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

Definiciones:

4.1. CALENDARIO ACADÉMICO

Es un documento que precisa las fechas y actividades relevantes vinculadas al desarrollo académico a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico en la UNAC se organiza en semestres académicos y cada uno tiene una duración de diecisiete semanas que incluyen las evaluaciones que correspondan, adicionalmente se tiene dos meses académicos que pertenecen al ciclo de nivelación. (Reglamento General de Estudios de la UNAC, 2024, Art. 4).

4.2. COMPETENCIAS

Es el 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. (SUNEDU, 2021).





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 11 |

4.3. ASIGNATURA

Unidad en la que se estructura un plan de estudios. Cada curso comprende un número de créditos determinado. (SINEACE, 2017).

4.4. CRÉDITO ACADÉMICO

Es el valor asignado a cada curso según el tiempo dedicado a éste y al trabajo académico desarrollado. Es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica para estudios presenciales. (Reglamento General de estudios de la UNAC, 2024, Art. 4).

4.5. PLAN DE ESTUDIOS (CURRÍCULO, PLAN CURRICULAR)

Instrumento de gestión curricular que organiza la formación académica en función de las competencias genéricas y específicas establecidas en el perfil de egreso, estructurando la propuesta educativa con base en su marco teórico. Este se sitúa en el nivel meso de la planificación curricular y actúa como una guía educativa diseñada por las Escuelas de formación, estableciendo el mapa curricular y la ruta formativa. Su objetivo principal es alcanzar los resultados de aprendizaje en el corto, mediano y largo plazo, asegurando el desarrollo integral de las competencias previstas en el perfil de egreso. (Modelo Educativo de la UNAC, 2024).

4.6. DERECHOS DE AUTOR

Es un conjunto de normas que concede derechos al autor sobre su obra por el mero hecho de haberla materializado, es decir, fijado en un soporte que puede ser de cualquier tipo: analógico o digital. El derecho de autor forma parte de la propiedad intelectual y reconoce los derechos de los creadores sobre sus obras, estableciendo así mismo las obligaciones de quienes deseen usarlas. (Lineamiento Institucional sobre protección de derechos de autor en la plataforma virtual del sistema de gestión académica de la UNAC, 2024)

4.7. INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Es la enseñanza a través de estrategias vinculadas a la investigación; es decir





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 11 |

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. (SUNEDU, 2021).

4.8. MALLA CURRICULAR

Conjunto de cursos, ordenados por criterios de secuencialidad y complejidad, que constituyen la propuesta de formación del currículo. (SINEACE, 2017).

4.9. MODELO EDUCATIVO

El modelo educativo de la Universidad es una representación estructural de nuestra cultura organizacional que articula las principales actividades que se deben realizar para desarrollar un proceso educacional de excelencia. (Estatuto de la UNAC, 2024, Art. 29).

4.10. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Necesidades Educativas Especiales es alguien que podría tener necesidades educativas que no se pueden satisfacer a través de las prácticas de instrucción y evaluación habitual (por ejemplo, excepciones conductuales, comunicacionales, intelectuales, físicas, de superdotación u otras necesidades del estudiante para la educación especial; los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad). (ISO 21001:2018).


4.11. 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. (SINEACE, 2017).

4.12. PORTAFOLIO DOCENTE

Es un instrumento de gestión pedagógica que evalúa distintos aspectos de la



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | | |
| | PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | |
| | Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

práctica docente en el aula, a partir de evidencia directa de su trabajo dentro y fuera de ella. El Portafolio permite al docente mostrar su mejor desempeño continuamente. (Directiva de portafolio docente universitario de la UNAC, 2024)

4.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del intelecto humano producto de la inventiva, inspiración y/o talento que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer uso de esas creaciones. (Reglamento de Propiedad Intelectual, 2019)

4.14. SEMESTRE ACADÉMICO

Periodo en que suele dividirse el proceso de formación profesional. De acuerdo a la Ley Universitaria, se pueden llevar a cabo un máximo de dos semestres académicos por año calendario. (SINEACE, 2017).

4.15. SÍLABO

Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo. (SINEACE, 2017).

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

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

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. El/La Director(a) de la Escuela Profesional y el/la Director(a) del Departamento Académico son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

6.2. Los docentes son los responsables del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, según lo establecido en el sílabo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el VRA.





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 3: | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE | | |
| Código: M.FAP.03.03-PR-02 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 11 |

6.3. Los docentes deben citar la propiedad intelectual y mencionar la autoría de la fuente empleada en los materiales de aprendizaje y durante el desarrollo de las clases.

6.4. Para el desarrollo académico, los docentes llevarán a cabo sus actividades de forma presencial, utilizando para ello la tecnología, infraestructura y herramientas que ofrece la facultad. Además, contarán con el respaldo de la plataforma virtual (SGA-UNAC) para gestionar la asistencia, compartir materiales y recursos educativos, así como para registrar evaluaciones.

7. DESARROLLO

7.1. Detalle del procedimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|--|--|---|
| Descripción del requisito | Fuente | |
| <ul style="list-style-type: none"> Plan curricular del programa de estudio Programación académica Plan de trabajo Individual Reporte de estudiantes matriculados Sílabo y materiales de clase visados Identificar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). | <ul style="list-style-type: none"> Ley 30220 y sus modificatorias Consejo Universitario Consejo de Facultad OTI Plataforma SGA Bienestar Universitario | <ul style="list-style-type: none"> Implementación del plan curricular PTI aprobado en CF Resolución de programación académica por CF Código de matrícula de estudiantes Sílabo y materiales de clase visados Reporte de estudiantes con NEE |
| Actividades | | |
| Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Unidad de Organización |
| DESARROLLO DE SESIONES DE APRENDIZAJE | | |



**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 3:

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.03-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 9 de 11

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| 1 | <p>Comunicar a los docentes los casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en coordinación con el Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.</p> <p>Nota: Asegurar que se guarde la debida confidencialidad en los casos que sea necesario.</p> | Oficio comunicando al docente de estudiantes con NEE | Director/a de la Escuela Profesional |
| 2 | <p>Explicar el sílabo.</p> <p>El docente realiza la exposición del sílabo a los estudiantes el primer día de clase.</p> <p>Nota: En la primera sesión de la Unidad de aprendizaje N°1 del sílabo, se recomienda incluir la actividad de "socializar el sílabo".</p> | Sílabo (primera sesión de clase) | Docente |
| 3 | <p>Registrar la asistencia.</p> <p>El docente registra la asistencia en cada sesión de clase.</p> <p>En caso de recuperación de clases registrar la asistencia a través del registro auxiliar de asistencia de clases (sólo para casos excepcionales, declarado por el/la Director(a) del Departamento Académico o Vicerrectorado Académico).</p> | Registro de asistencia de la Plataforma SGA | Docente |
| 4 | <p>Desarrollar la clase de acuerdo a la sesión de aprendizaje.</p> | Registros en la Plataforma SGA | Docente |



**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

PROCESO NIVEL 3:

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Código: M.FAP.03.03-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 10 de 11

| | | | |
|------------------------------|--|---|----------------|
| | <p>El docente imparte las clases establecidas en el sílabo de la asignatura considerando los casos de estudiantes con NEE, fomentando la participación activa de los estudiantes y propiciando un ambiente de aprendizaje inclusivo.</p> <p>Utiliza herramientas tecnológicas y recursos pedagógicos para enriquecer la experiencia educativa; respetando los ambientes, horarios y fechas programadas. El docente deberá realizar la mención de autoría de la fuente empleada en los materiales de clase.</p> <p>Por otro lado, la recuperación de clases (sólo para casos excepcionales, son declarados por el/la Director/a del Departamento Académico o Vicerrectorado Académico).</p> | | |
| 5 | <p>Reportar el avance silábico de las actividades lectivas.</p> <p>Nota: El reporte se realiza de manera mensual y se remite al Director/a del Departamento Académico.</p> | <p>Informe de avance silábico de las actividades lectivas</p> | <p>Docente</p> |
| Fin del procedimiento | | | |





FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

PROCESO NIVEL 3:

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

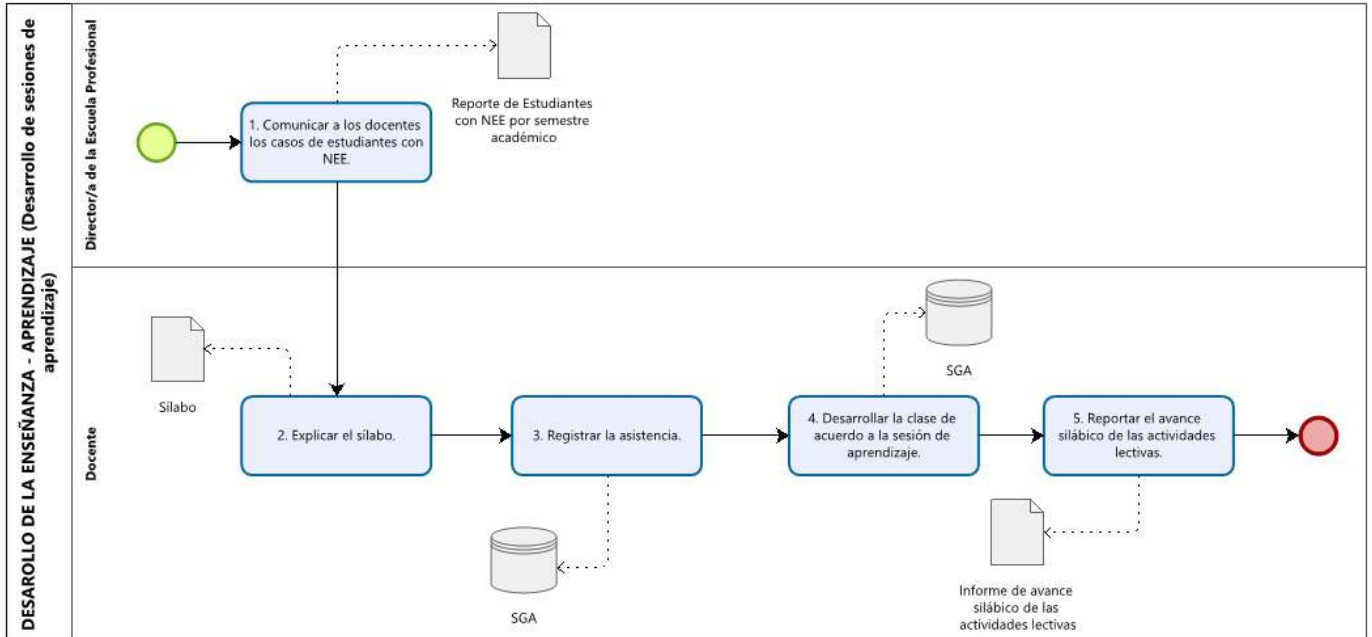
Código: M.FAP.03.03-PR-02

Versión: 03

Fecha: 10/09/2025

Página: 11 de 11

7.2 Diagrama de flujo



8. ANEXOS

- No aplica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO
2025



| | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | |
| | Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSI ÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|-----------------------------|--|
| 01 | -- | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento |
| 02 | -- | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el encabezado de acuerdo al nuevo mapa de procesos institucional • Se actualizó en su totalidad el contenido del procedimiento |
| 03 | 5 | Se actualiza el proceso relacionado |
| | 6 | Se actualizaron los lineamientos generales |
| | 7 | Se actualizó la descripción de las actividades del procedimiento en su totalidad |





| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 8 |

1. OBJETIVO

Establecer un enfoque sistemático para identificar, analizar, evaluar, tratar, comunicar y monitorear los riesgos y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los tipos de riesgos / oportunidades desde su identificación hasta su tratamiento y revisión de la eficacia.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 29743, Ley que modifica el Art. 10 de la Ley Ley 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el “Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N°001-2023-PCM/SIP, Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Norma Internacional ISO/IEC 31000:2018, Gestión de riesgos – Lineamientos
- Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Contexto de la organización:** Entorno en el que opera la organización, incluyendo factores internos y externos que afectan su capacidad para lograr sus objetivos.





| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 8 |

- **Matriz de riesgos:** Herramienta que permite identificar, analizar, valorar y registrar los riesgos, generalmente en función de la probabilidad e impacto.
- **Matriz de oportunidades:** Herramienta que permite identificar situaciones positivas que pueden mejorar el desempeño de la organización o sus procesos.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar lo que se pretende o se espera lograr.
- **Tratamiento de Riesgos/oportunidades:** Es la fase del proceso de gestión de riesgos que corresponde a la selección e implementación de acciones apropiadas para manejar el riesgo.

5. PROCESO RELACIONADO

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|--------|------------------------------|-------|
| E.CAL | Sistema integrado de gestión | 01 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Oficina de Gestión de la Calidad y los presidentes de los comités de calidad académica y acreditación son los responsables de supervisar y asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento, brindando acompañamiento, consolidando la información y promoviendo la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- Los responsables de cada proceso tienen la responsabilidad de identificar, analizar, valorar y proponer acciones para el tratamiento de los riesgos y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de sus respectivos procesos, en concordancia con el contexto organizacional y las necesidades de las partes interesadas.





| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 5 de 8 |

7. DESARROLLO

7.1 Descripción de las actividades

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan | |
|--|---|--|---|
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Contexto de la Organización (FODA) Gestión por procesos | | Matriz de riesgos Matriz de oportunidades | |
| Actividades | | | |
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y unidad de organización |
| 1 | <p>Identificar fuentes que generan riesgos y oportunidades</p> <p>Se debe realizar el análisis de contexto interno y externo del sistema integrado de gestión</p> <p>Contexto externo: relacionado a cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local.</p> <p>Contexto interno: Relacionado a cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos, interrelación que existe entre procesos y el desempeño de la organización</p> <p>Partes interesadas: A partir de las necesidades y expectativas de las partes interesadas establecidas del SIG.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de contexto - Matriz de partes interesadas | <p>Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación/ Responsable del proceso donde se materializa el riesgo</p> |
| 2 | <p>Identificación de los Riesgos y Oportunidades</p> <p>La identificación de los riesgos y oportunidades se realizan revisando el contexto externo e interno, partes interesadas y de ser necesario los objetivos de los procesos y los eventos que pueden afectar su cumplimiento.</p> <p>Las causas identificadas en el</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos y oportunidades | <p>Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación/ Responsable del proceso donde se materializa el riesgo</p> |

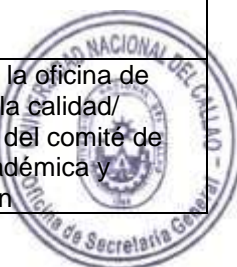




GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 8 |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | <p>contexto sirven de base para la identificación de los riesgos de los procesos.</p> <p>El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.</p> <p>Para la identificación y posterior evaluación y control, se emplea la matriz de riesgos y oportunidades</p> | | |
| 3 | <p>Analizar y valorar el riesgo Los riesgos identificados se analizan teniendo en cuenta dos aspectos: PROBABILIDAD (P) e IMPACTO (I) los cuales se determinarán según la matriz de riesgos.</p> <p>Para analizar un riesgo, se parte de la premisa que el nivel de riesgo (NR) se calcula en base a la probabilidad (P) que suceda y el impacto (I) que pueda ocasionar; es decir $NR = P \times I$.</p> <p>Se debe identificar los controles actuales que se tiene para mitigar los riesgos o maximizar las oportunidades.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades | <p>Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación/ Responsable del proceso donde se materializa el riesgo</p> |
| 4 | <p>Tratar el riesgo y oportunidad Se define la forma como se tratará el riesgo de acuerdo con el propósito de la acción.</p> <p>Se tratarán los riesgos que cuenten con un nivel moderado y nivel significativo de riesgo.</p> <p>Para lo cual se establecerán acciones y responsables de su ejecución.</p> <p>De ser el caso se establecerá un plan de acción de mejora.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades - Plan de acción de mejora (de corresponder) | <p>Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación/ Responsable del proceso donde se materializa el riesgo</p> |
| 5 | <p>Comunicar los riesgos y oportunidades Cada vez que se actualice la matriz de riesgos y oportunidades debe ser</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades | <p>Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación</p> |





GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 7 de 8 |

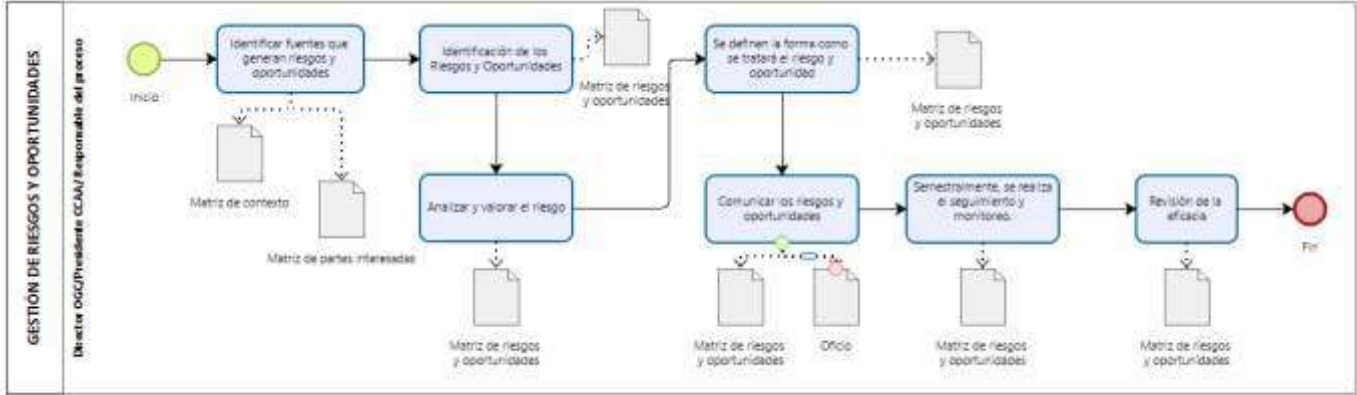
| | | | |
|------------------------------|---|--|---|
| | comunicada a la alta dirección y responsables de los procesos para su conocimiento. | Oficio | |
| 6 | Realizar seguimiento y monitoreo Semestralmente, el Presidente del comité de calidad académica y acreditación y la Oficina de gestión de la calidad monitorea la ejecución de las acciones. Semestralmente, o cada vez que ocurran cambios en el entorno interno y externo o en los requisitos de las partes interesadas, se realizará la actualización y revisión de los riesgos y oportunidades. | <ul style="list-style-type: none">- Matriz de riesgos- Matriz de oportunidades Plan de acción de mejora (de corresponder) | Director de la oficina de gestión de la calidad/ Presidente del comité de calidad académica y acreditación |
| 7 | Revisión de la eficacia La eficacia será revisada a través del logro del propósito establecido, una vez cerrada la acción. De identificarse que las acciones para el tratamiento del riesgo no es eficaz, deberán establecerse nuevas acciones hasta lograr niveles tan bajos como sea posible. | <ul style="list-style-type: none">- Matriz de riesgos- Matriz de oportunidades | Presidente del comité de calidad académica y acreditación |
| Fin del procedimiento | | | |





| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|---|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | |
| Código: E.CAL.03-PR-03 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 8 de 8 |

7.1.2. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




“PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del 10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025




| | | | |
|---|------------------------------|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | |
| | Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--|---|
| 01 | -- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento |
| 02 | -- | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el encabezado de acuerdo al nuevo mapa de procesos institucional |
| | Objetivo, alcance | <ul style="list-style-type: none"> Dice: "Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGCA)" debe decir: Sistema Integrado de Gestión (SIG). |
| | 4. Abreviaturas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> Modificación de abreviatura DOGC por OGC |
| | 5. Proceso relacionado | <ul style="list-style-type: none"> Modificación del Proceso de Aseguramiento de la calidad por Gestión de la Calidad y adición del subproceso relacionado. |
| | 7.1.3 verificar implementación de las acciones correctivas | <ul style="list-style-type: none"> Modificación de las matrices AMFE por las matrices de riesgos |
| | Anexos | <ul style="list-style-type: none"> Adición de ANEXO N° 1: Fuentes de generación de acciones correctivas y oportunidades de mejora. |
| 03 | 4. 7. | <p>Se actualiza el nombre del procedimiento dice: Procedimiento de no conformidad, acciones correctivas y planes de mejora</p> <p>Debe decir: Procedimiento de no conformidad y acciones correctivas</p> <p>Se actualiza las abreviaturas y definiciones</p> <p>Se actualiza el detalle del procedimiento</p> |



| | | | |
|---|------------------------------|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | |
| | Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para la identificación y tratamiento de las No Conformidades, incluye hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones correctivas establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la finalidad de evitar la recurrencia en cada uno de los procesos de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las No Conformidades detectadas en los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), hasta la evaluación de la eficacia de la acción correctiva.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Estatuto de la UNAC, vigente.
- 3.2. Modelo educativo de la UNAC, vigente.
- 3.3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAC, vigente.
- 3.4. Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.5. Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


4.1. ABREVIATURAS

- 4.1.1 NC: No Conformidad
- 4.1.2 OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.1.3 RAD: Representante de la Alta Dirección
- 4.1.4 SNC: Salida No Conforme
- 4.1.5 SAC: Solicitud de acción correctiva.
- 4.1.6 SIG: Sistema Integrado de Gestión, basado en la norma ISO 21001 "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas" y la norma ISO 9001 "Sistema de Gestión de la Calidad".
- 4.1.7 UNAC: Universidad Nacional del Callao

4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1 **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa raíz de una no conformidad y para prevenir la recurrencia



|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
|---|------------------------|--|-------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | |
| | Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

- 4.2.2 Acción inmediata (corrección):** Acción para eliminar el efecto de una no conformidad y que se realiza en la brevedad posible.
- 4.2.3 Causa Raíz:** Es la causa principal que ha generado una no conformidad.
- 4.2.4 Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 4.2.5 No conformidad:** Se ocasiona por el incumplimiento de la norma, política y/o documentos del sistema integrado de gestión cuya repetición y/o incumplimiento pone en riesgo la efectividad del Sistema.
- 4.2.6 Oportunidad de Mejora:** Es la identificación de actividades destinadas a la mejora del sistema de gestión o, según aplique el sistema de gestión implementado, a la prevención de un posible incumplimiento de un requisito especificado.
- 4.2.7 Requisito:** Necesidad o expectativa que se declara, generalmente implícita u obligatoria.
- 4.2.8 Verificación:** Confirmación, mediante el suministro de pruebas objetivas, de que se han cumplido los requisitos especificados.


5. PROCESO RELACIONADO

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|--------------------|---|----------|
| E.CAL. E.CAL.03 | GESTIÓN DE LA CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 00 01 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1 El Director o Jefe de los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento del presente procedimiento
- 6.2 El/la Director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad y el presidente del CCAA son los responsables de hacer seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.3 El personal de la Universidad involucrado en las no conformidades identificadas y en las acciones correctivas, será responsable del análisis, la determinación de la causa raíz, así como de la implementación de las acciones correctivas determinadas.



|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
|---|------------------------|--|-------------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | |
| | Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |

7. DESARROLLO

7.1 Detalle del procedimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan |
|--|--|---|
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Requisito del servicio, normativas internas y externas, procedimientos y requisito legales | Resultados de: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas. • Auditorías externas • Revisión por la dirección • Seguimiento del sistema de gestión (Desempeño de indicadores) | <ul style="list-style-type: none"> – Documento reportando no conformidad – Solicitud de acción correctiva. – Matriz de seguimiento de Acciones Correctivas |

| Actividades | | | |
|-------------|--|-------------------------------------|---|
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Unidad de organización |
| 1 | <p>Identificación de no conformidades Las no conformidades se generan como resultado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de un requisito del servicio, normativa, procedimiento y requisito legales. - Resultado de auditorías internas o externas. - Monitoreo de indicadores que no cumplen con la meta de forma reiterada. - Reclamos de los grupos de interés de forma reiterativa o retroalimentación de grupos de interés. - Revisión por la dirección - Otros <p>A nivel de la facultad: El presidente del CCAA y coordinador de gestión de calidad del CCAA y responsables de los procesos presentan a la oficina de gestión de la calidad la identificación de la no conformidad.</p> <p>A nivel de las dependencias administrativas: El personal administrativo o responsables de procesos de las dependencias administrativas de la UNAC, puede identificar no conformidades las cuales deben ser reportadas a la oficina de gestión de la calidad (OGC).</p> <p>En ambos casos la oficina de gestión de la calidad revisa la pertinencia del incumplimiento e identifica al responsable y requisito de incumplimiento en coordinación con las facultades y dependencias administrativas.</p> <p>Asimismo determinará si existen no conformidades similares.</p> | Documento reportando no conformidad | Presidente del comité de calidad/Coordinador de gestión de calidad/Oficina de gestión de la calidad |






| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|--|-------------------|----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | | |
| Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 7 |

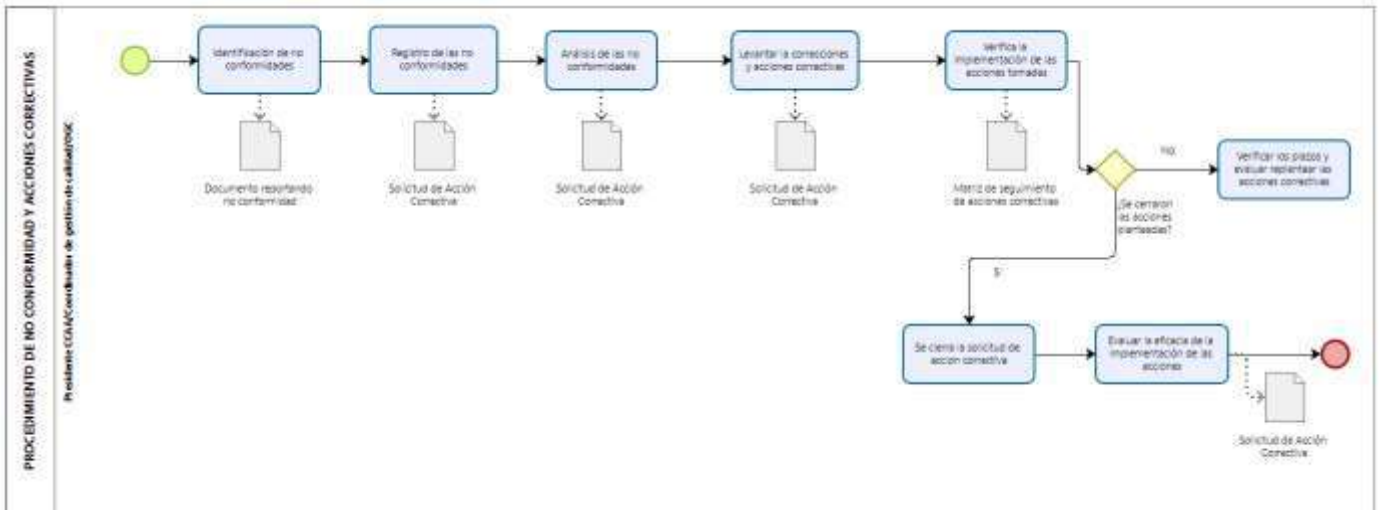
| Actividades | | | |
|-------------|--|--------------------------------|---|
| Nº | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Unidad de organización |
| 2 | <p>Registro de las no conformidades</p> <p>A nivel de la facultad: El Presidente del comité de calidad/Coordinador de gestión de calidad registra la No Conformidad en la solicitud de acción correctiva en coordinación con la OGC.</p> <p>A nivel de las dependencias administrativas: El personal administrativo o responsables de procesos de las dependencias administrativas de la UNAC reporta las no conformidades a la OGC quien la registra en una SAC.</p> | Solicitud de Acción Correctiva | Presidente del comité de calidad/Coordinador de gestión de calidad/Oficina de gestión de la calidad |
| 3 | <p>Análisis de las no conformidades</p> <p>Las no conformidades registradas en la SAC se deberán analizar y establecer la/s acción/es para controlarla/s y corregirla/s (acciones inmediatas y correcciones).</p> <p>Luego se analiza la causa raíz de la no conformidad y se establecen las acciones correctivas (acción, responsable y plazo) para eliminarlas con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.</p> <p>Para identificar la causa raíz de las no conformidades se podrá utilizar las siguientes metodologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 por qué - Ishikawa (espina de pescado) - 5 What if - Diagrama de Pareto, entre otros. <p>El análisis de causas y acciones correctivas son registradas en el formato de solicitud de acción correctiva.</p> <p>En el caso de aplicar la metodología de los 5 porqués, las acciones correctivas pueden surgir desde cualquier nivel del análisis, dependiendo de dónde se identifique la causa raíz del problema.</p> <p>Las correcciones, analisis de causas y acciones correctivas deben establecerse maximo hasta 30 días después de ser registrada la no conformidad.</p> | Solicitud de Acción Correctiva | Presidente del comité de calidad/Coordinador de gestión de calidad/Oficina de gestión de la calidad/Responsable del proceso |
| 4 | <p>Levantar la correcciones y acciones correctivas</p> <p>El responsable designado para levantar la correcciones y acciones correctivas de la SAC deberá ejecutar/implementar las acciones acordadas en los plazos establecidos.</p> | Solicitud de Acción Correctiva | Responsable del proceso |



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS | |
| | Código: E.CAL.03-PR-04 | Versión: 03 | Fecha: 10/09/2025 |
| 5 | <p>Verificar la implementación de las acciones Para la verificación del cumplimiento de la implementación de las acciones las facultades completan la matriz de seguimiento de acciones correctivas</p> <p>Luego, la oficina de gestión de la calidad verifica la implementación de las acciones tomadas.</p> <p>De verificarse que se han implementado todas las acciones se procederá a dar por cerrada la solicitud de acción correctiva.</p> <p>Caso contrario se verificarán los plazos y se evaluará replantear las acciones correctivas.</p> | Matriz de seguimiento de acciones correctivas | Presidente del comité de calidad/Coordinador de gestión de calidad/Oficina de gestión de la calidad |
| 6 | <p>Evaluar la eficacia de la implementación de las acciones Una vez ejecutadas las correcciones y acciones correctivas de la SAC el presidente del CCAA y coordinador del sistema de gestión evalúan la eficacia en el momento oportuno.</p> | Solicitud de Acción Correctiva | Comité de calidad académica y acreditación/Responsable del proceso que identificó la no conformidad |

8. DIAGRAMA DE FLUJO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2025-CU del
10 de setiembre de 2025

CALLAO

2025





GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 1: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: E.CAL.03-PR-05

Versión: 04


Fecha: 10/09/2025

Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--|--|
| 01 | --- | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Documento |
| 02 | Numeral 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> Modificación del Concepto de Observación, se adiciona: "Su tratamiento se realiza a través de correcciones" |
| | Numeral 8. Actividad EVALUAR NECESIDAD DE ACCIONES CORRECTIVAS | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó las acciones en relación a Observaciones y Oportunidades de Mejora |
| 03 | Numeral 5. | <ul style="list-style-type: none"> Modificación del control de emisión del documento Modificación del proceso relacionado, cambiando aseguramiento por gestión de la calidad |
| | Numeral 8. | <ul style="list-style-type: none"> Dice: Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad, debe decir: Oficina de Gestión de la Calidad Dice: Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGCA) DEBE decir: Sistema Integrado de Gestión (SIG) Se elimina la actividad No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora. |
| 04 | Anexo 1 | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó el perfil profesional y se realizaron precisiones de la experiencia del auditor externo lider y auditor Se realizaron precisiones en la formación profesional y experiencia del auditor interno de la UNAC |
| | 5 6 7 Anexo | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizo el proceso relacionado Se actualizaron los lineamientos generales Se actualizó el desarrollo del procedimiento según formato actual Se actualizaron los criterios para la selección de los auditores |



| | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|-----------------|--|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 3 de 10 | |

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la realización de las Auditorías Internas, con la finalidad de evaluar si el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en base a la Norma ISO 9001:2015 y Norma Internacional ISO 21001:2018.

2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración del programa de auditorías internas, hasta el cierre de auditoría interna

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Norma Internacional ISO 21001, norma de sistema de gestión para organizaciones educativas.
- 3.2. Norma Internacional ISO 9001, norma de sistema de gestión de la calidad.
- 3.3. Norma Internacional ISO 19011, Directrices para la Auditoría de Sistema de Gestión.
- 3.4. Guía Peruana N° 123. Lineamientos de gestión de auditorías remotas.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Auditor

Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.


4.2. Auditor Líder:

Auditor que lidera un equipo auditor.

4.3. Auditoría Interna:

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



|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| | Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 4 de 10 |

4.4. Evidencia de auditoría:

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.

4.5. Hallazgo:

Resultado de la evaluación de la evidencia objetiva de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

4.6. No conformidad:

Incumplimiento con los requisitos especificados.

4.7. Observaciones:

Incumplimiento aislado que no pone en riesgo la gestión de la Universidad Nacional del Callao, pero si no es tratado puede derivar en una no conformidad. Su tratamiento se realiza a través de correcciones.

4.8. Oportunidad de mejora:

Hallazgo o idea que no afecta el sistema y que sugiere o se propone con el fin mejorar el proceso


4.9. OGC

Oficina de Gestión de la Calidad.

5. PROCESO RELACIONADO

| Código | Nombre del proceso | Nivel |
|----------|------------------------------|-------|
| E.CAL | GESTIÓN DE LA CALIDAD | 00 |
| E.CAL.03 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 01 |



| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| | PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| | PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | |
| | Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. La Oficina de Gestión de Calidad de la UNAC en coordinación con las facultades son las responsables de la gestión de las auditorías a nivel de pregrado así como de la selección del auditor líder y de los auditores internos.
- 6.2. La Escuela de Posgrado es la responsable de la gestión de las auditorías a nivel posgrado quien coordina con la oficina de gestión de la calidad.
- 6.3. Las auditorías internas se realizan como mínimo una vez al año.
- 6.4. Después de la auditoría interna los responsables de los procesos que han sido auditados deben asegurarse que se realicen las correcciones y se tomen las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas en la auditoría interna y sus causas.






| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 6 de 10 |


7. DESARROLLO

7.1. Descripción de la Actividad

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan | |
|--|---|------------------------------|---|
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| <ul style="list-style-type: none"> Necesidad de evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión de la UNAC | | Revisión por la dirección | Programa anual de auditorías Curriculum vitae de auditor Plan de auditoría interna Informe de auditoría interna |
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y unidad de organización |
| 1 | PLANIFICAR Y PROGRAMAR AUDITORÍAS Elabora el programa anual de auditorías de las normas implementadas cuyo alcance considera los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), la importancia de los procesos involucrados, los comentarios de las partes interesadas pertinentes y los resultados de auditorías previas, según aplique. | Programa anual de auditorías | Oficina de Gestión de la Calidad/Director de la Escuela de Posgrado |
| 2 | GESTIONAR EL/LOS AUDITOR/ES PARA AUDITORÍA INTERNA Previa a la fecha programada de la auditoría interna, se gestiona la elección o contratación del auditor, quien puede ser interno o externo a la universidad, para la auditoría interna. El auditor deberá cumplir con los criterios establecidos en el Anexo 01 . NOTA. - Modalidad de Auditoría La modalidad de la Auditoría Interna puede ser de manera presencial como también remota virtual siguiendo los lineamientos de la ISO 19011 (en sus anexos). En caso sea remota virtual, el Auditor Líder usará la | Curriculum vitae de auditor | Oficina de Gestión de la Calidad/Facultad/Director de la Escuela de Posgrado  |



| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 7 de 10 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>plataforma indicada por la Universidad (Zoom, el Meet, etc) para el desenvolvimiento de la auditoría teniendo en cuenta la confidencialidad de los resultados y los accesos de los auditados.</p> | | |
| 3 | <p>ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>Elabora el plan de auditoría interna en base al programa anual de auditorías y lo remite a la Oficina de Gestión de la Calidad o Escuela de Posgrado (según corresponda) para su aprobación.</p> | Plan de auditoría interna | Auditor Líder |
| 4 | <p>REVISAR EL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>De estar conforme da el visto bueno al plan de auditoría interna y se comunica al personal involucrado para su conocimiento. De no estar conforme, envía las observaciones al auditor para la modificación.</p> | Plan de auditoría interna Comunicación del plan de auditoría | Oficina de Gestión de la Calidad/Director de la Escuela de Posgrado |
| 5 | <p>DESARROLLAR LA AUDITORÍA INTERNA</p> <p>Realiza la reunión de apertura con el personal involucrado; en la cual explica los criterios de auditoría, objetivos, alcance, metodología a utilizar y coordina sobre el tiempo necesario para realizar la auditoría. Confirma con los responsables el plan de auditoría interna y de ser necesario realiza las modificaciones requeridas. Audita los procesos y áreas designadas. De presentarse algún hallazgo, se le indica al auditado y lo registra en sus hojas de anotación.</p> | Asistencias, fotos | Auditor Líder / Auditor |
| 6 | <p>REALIZAR EL CIERRE DE LA AUDITORÍA INTERNA</p> <p>Al concluir la auditoría realiza el cierre de</p> | Informe de auditoría interna |  Auditor Líder |



GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESO NIVEL 1: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: E.CAL.03-PR-05

Versión: 04

Fecha: 10/09/2025

Página: 8 de 10

auditoría con los involucrados.

Luego, elabora el informe de auditoría interna y lo entrega a la Oficina de Gestión de la Calidad, quien de no estar conforme lo remite con las observaciones para su corrección.

El informe de auditoría interna contiene los hallazgos (No Conformidades, observaciones y oportunidades de mejora).

Se realiza el tratamiento únicamente para las No conformidades y se analizan las observaciones en el mismo procedimiento sin generar solicitud de acción correctiva. (Ver el procedimiento de no conformidades y acciones correctivas)

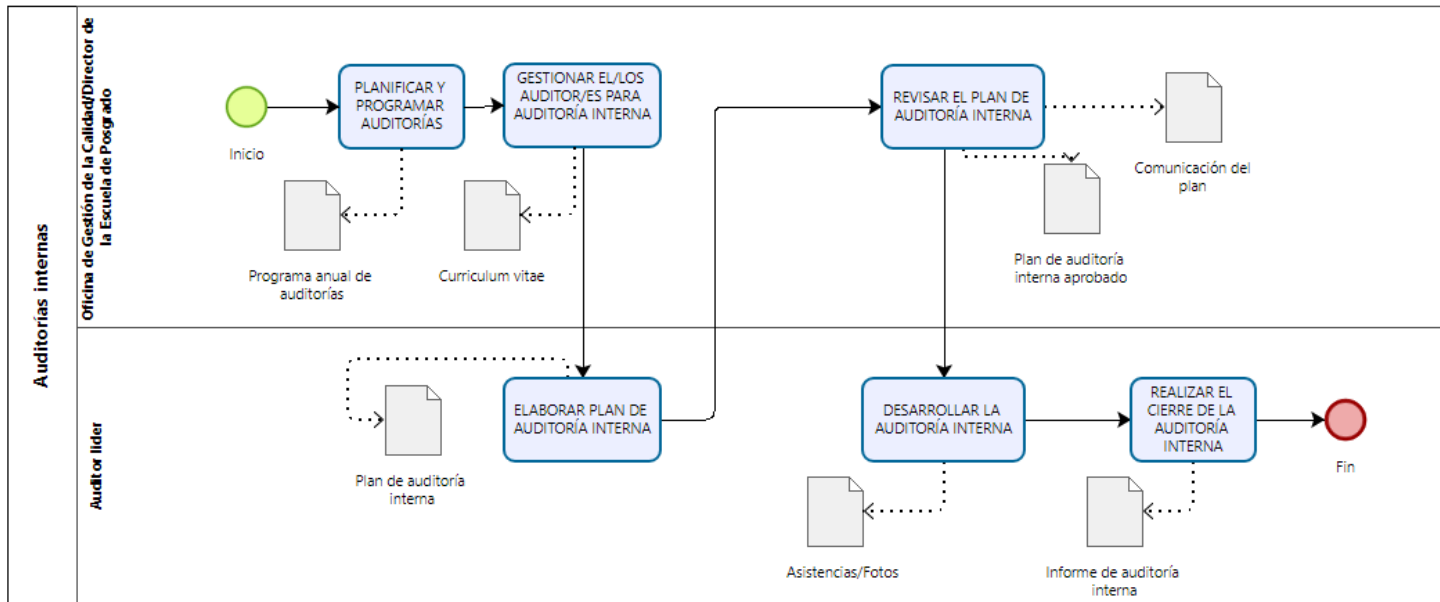




| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 9 de 10 |

7.2 Diagrama de flujo

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



8. ANEXOS

8.1. Anexo 01: Criterios para la selección de auditores.





| GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
|------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------|
| PROCESO NIVEL 1: | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Código: E.CAL.03-PR-05 | Versión: 04 | Fecha: 10/09/2025 | Página: 10 de 10 |

ANEXO 01

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES

| AUDITOR EXTERNO A LA UNAC | |
|---------------------------|---|
| Formación | <p>Auditor Líder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional con Diplomado o especialización o curso en Gestión de la Calidad ISO 9001 o ISO 21001. - Curso aprobado de auditor líder IRCA ISO 9001 <p>Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional con curso aprobado de interpretación y de formación de auditores internos de la norma ISO 9001 o ISO 21001. |
| Experiencia | <p>Auditor Líder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como auditor líder en mínimo 3 auditorías externas o internas en Normas de Gestión ISO 9001 o ISO 21001. <p>Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como auditor en mínimo 1 auditoría interna en Normas de Gestión ISO 9001 o ISO 21001. |

| AUDITOR INTERNO DE LA UNAC | |
|----------------------------|---|
| Formación | <p>Auditor Líder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional con Diplomado o especialización o curso en Gestión de la Calidad ISO 9001 o ISO 21001. ▪ Curso aprobado de interpretación y de formación de auditores internos de la norma ISO 9001 e ISO 21001. <p>Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional con curso aprobado de interpretación y de formación de auditores internos de la norma ISO 9001 o ISO 21001. |
| Experiencia | <p>Haber participado en la implementación de la Norma ISO 21001 o ISO 9001 en al menos una empresa o institución educativa (de manera recomendable).</p> <p>Haber participado como observador como mínimo en una (1) auditoría bajo la Norma ISO 21001 o ISO 9001</p> |

