



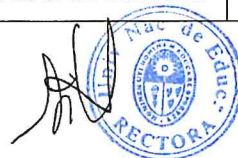
9.3.3.11. Procedimiento – Rectificación de Notas (Pregrado y PROSEP)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Rectificación de Notas (Pregrado y PROSEP)	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.11	Versión	1.0
Objetivo	Rectificar la nota/s de los estudiantes en caso de error en el registro de las mismas.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Registro y Servicios Académicos, Vicerrectorado Académico y Rectorado.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de récord académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación)	• Notas rectificadas	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Presentar solicitud de rectificación de notas. El docente, en caso necesite rectificar notas, debe hacerlo presentando su solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de récord académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación) en Mesa de Partes de la Facultad para que el trámite se inicie.	Facultad	Docente
2	Recepcionar y remitir solicitud. Mesa de Partes de la Facultad recibe la solicitud de rectificación de notas por parte del docente y, la deriva a la Unidad de Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional).	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
3	Evaluar solicitud y remitir informe académico de rectificación de notas. El/la Director/a de la Escuela Profesional, recibe la solicitud, la evalúa y, al encontrarla conforme, la deriva para la validación por parte del Consejo de Facultad. De haber alguna/s observación/es, solicita se absuelva/n, para que el trámite pueda continuar.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
4	Elevar informe académico de rectificación de notas al Consejo de Facultad. El/la Secretario/a Académico/a recibe la solicitud de rectificación de notas, de igual manera la revisa, de encontrar todo conforme, la deriva al Consejo de Facultad para su validación. De haber alguna/s observación/es, solicita se absuelva/n, para que el trámite pueda continuar.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
5	Aprobar informe académico de rectificación de notas. El Consejo de Facultad, recibe la solicitud de rectificación, verifica que todo en ella este conforme, de ser así, aprueba la rectificación. De encontrar alguna observación/es, solicita se absuelva/n para que se realice la aprobación.	Facultad	Consejo de Facultad
6	Emitir RF que aprueba la rectificación de notas.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a



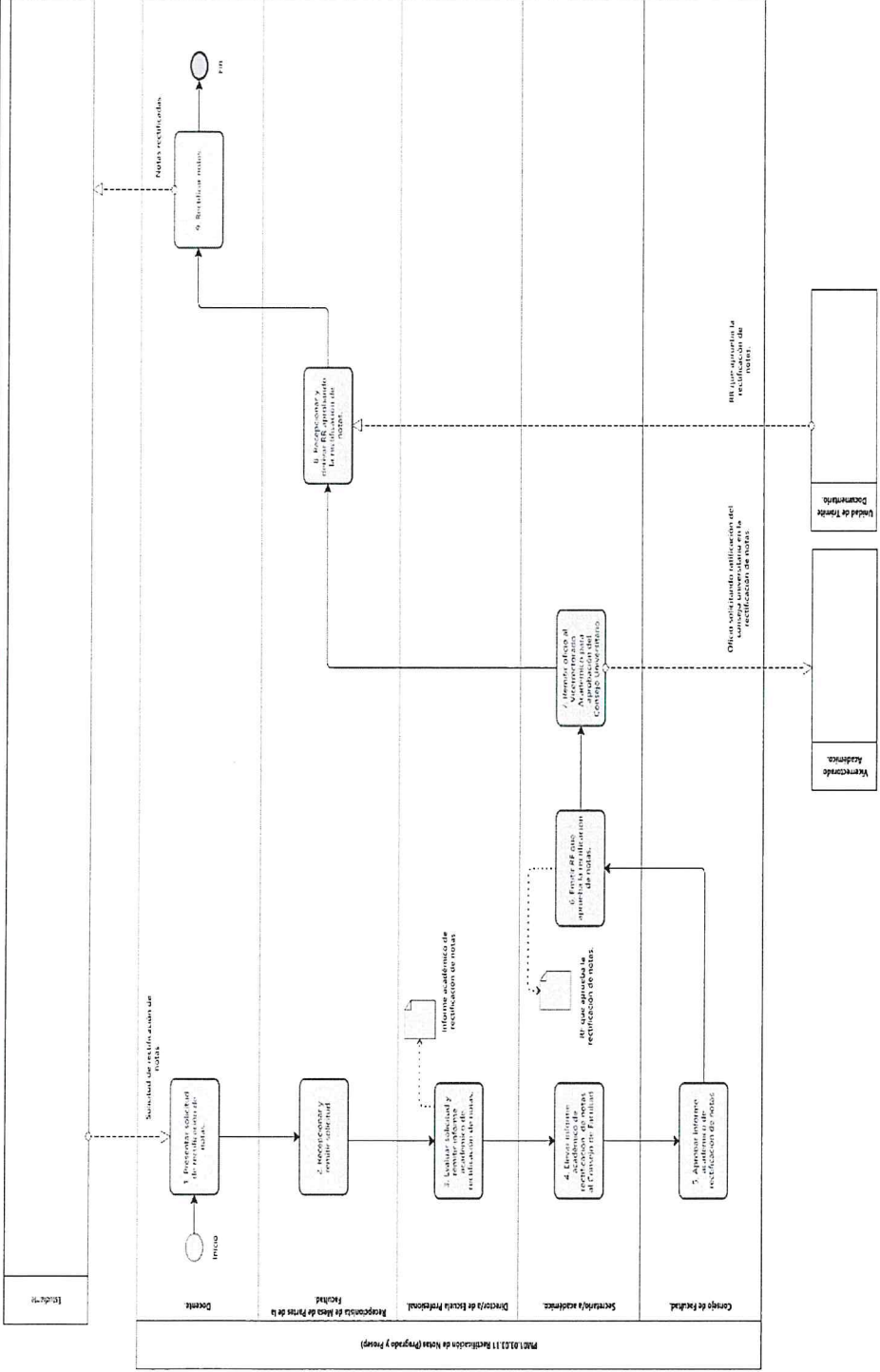


	Con la aprobación del Consejo Universitario, la Unidad Funcional de Secretaría Académica, emite la RF aprobando la rectificación de notas.		
7	Remitir oficio al Vicerrectorado Académico para aprobación del Consejo Universitario. El/la Secretario/a Académico/a, remite mediante oficio la RF al Vicerrectorado Académico, para que sea ratificado con la RR.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
8	Recepcionar y derivar RR aprobando la rectificación de notas. De encontrarse conforme la solicitud de rectificación de notas, el Vicerrectorado Académico a través de la Unidad de Trámite Documentario se envía a la Mesa de Partes de la Facultad la RR que aprueba la rectificación de notas. De haber alguna/s observaciones/s en la solicitud presentada, el Vicerrectorado Académico, solicita se absuelva/n las mismas para que la su aprobación mediante RR se pueda dar. El recepcionista de la Mesa de Partes, remite al docente la RR que aprueba la rectificación de notas para que este la efectúe.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
9	Rectificar notas. El recepcionista de Mesa de Partes, remite al docente la RR que aprueba la rectificación de notas para que este la efectúe. El docente, con la RR que aprueba la rectificación de notas, se acerca a la Unidad de Programación Académica para realizar la misma en el SIGEAC.	Facultad	Docente
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que solicitan su rectificación de notas. • Tiempo promedio de atención de la rectificación de notas. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Informe académico • RF que aprueba la rectificación de notas 			





Diagrama de Flujo





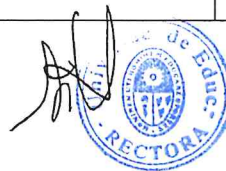
9.3.3.12. Procedimiento – Cambio de programa de estudio (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cambio de Programa de Estudio (Pregrado y PROSEP)	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.12	Versión	1.0
Objetivo	Brindar a los estudiantes la posibilidad de cambiar de carrera dentro de su misma Facultad.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones		<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RF: Resolución de Facultad. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio de programa de estudio (FUT, recibo de pago y récord académico) 	<ul style="list-style-type: none"> • RF que aprueba el cambio de programa de estudios • Estudiante que cambio de programa de estudio 	• Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitudes.</p> <p>Este trámite se realiza, cuando el estudiante desea cambiarse de carrera dentro de su misma Facultad. El requisito es que el estudiante tenga el creditaje aprobado correspondiente al 5to ciclo y promedio ponderado con nota 16.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de cambio de programa de estudio (FUT, recibo de pago y record académico) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	<p>Remitir memorando.</p> <p>El/la Director/a, recibe y evalúa las solicitudes de cambio de programa de estudio, y remite un memorando hacia una comisión evaluadora para que se evalúe a los estudiantes solicitantes.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	<p>Evaluar solicitudes y remitir resultados.</p> <p>La comisión, evalúa a los estudiantes mediante una entrevista, para poder hacer el filtro final, y seleccionar a los estudiantes cuya solicitud de cambio de programa de estudio proceda. Esto, en base a la cantidad de vacantes disponibles para cambio de programa de estudio. Finalizado el proceso de evaluación, la comisión, remite su informe de resultados.</p>	Facultad	Comisión Evaluadora
4	<p>Elevar informe académico de cambio de programa de estudio.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director/a



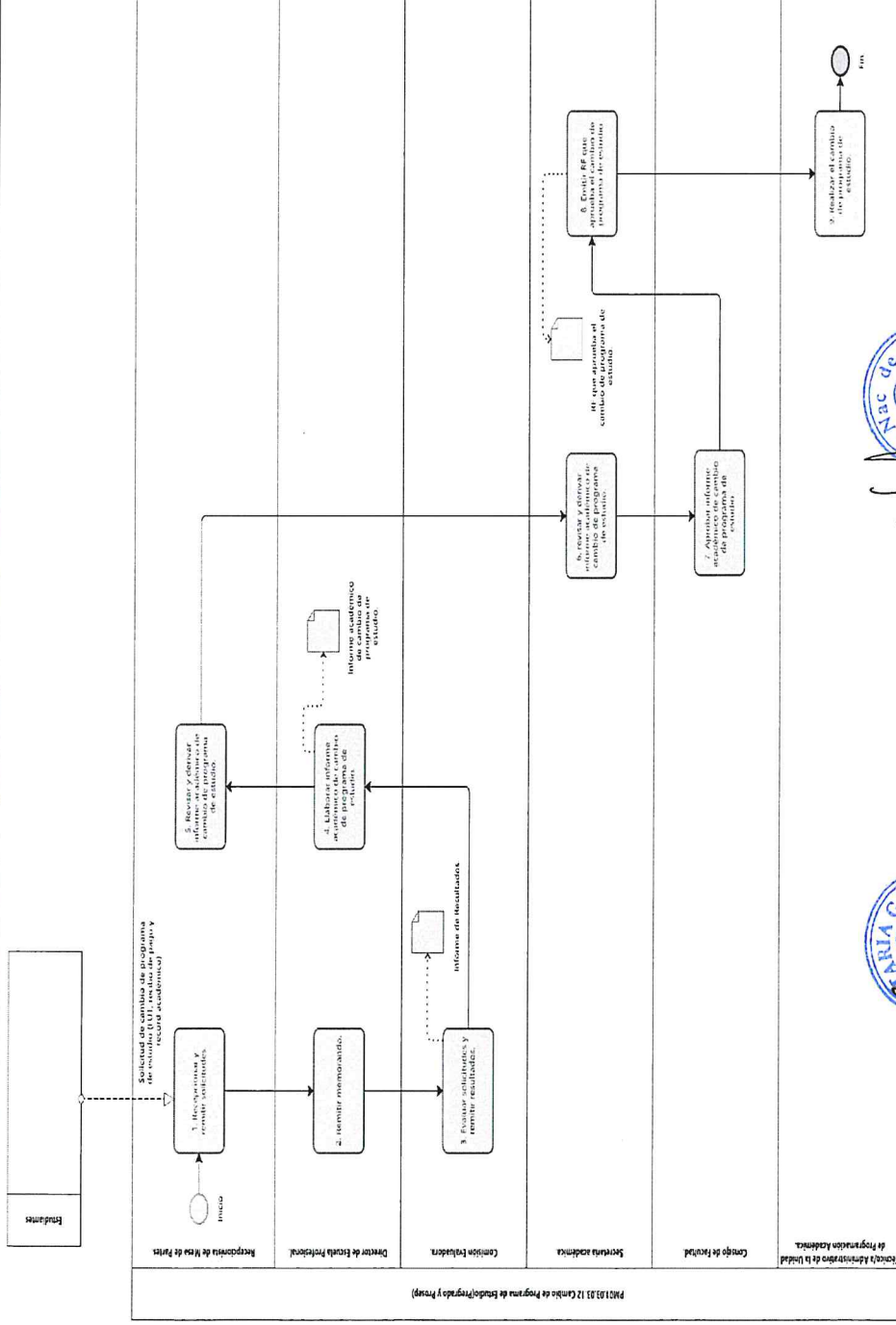


	Con el informe de resultados, el/la Director/a de la Escuela Profesional, elabora y remite el informe académico correspondiente a Mesa de Partes de la Facultad.		
5	Revisar y derivar informe académico de cambio de programa de estudio. El recepcionista, recibe el informe académico de cambio de programa de estudio, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite continúe.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
6	Revisar y derivar informe académico de cambio de programa de estudio. El/la Secretario/a Académico/a, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
7	Aprobar informe académico de cambio de programa de estudio. El Consejo de Facultad recibe el informe académico de los estudiantes, lo revisa y de estar conforme, aprueba el cambio de programa de estudio. De encontrar alguna observación/es en el informe académico mencionado, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar el cambio de programa de estudio.	Facultad	Consejo de Facultad
8	Emitir RF que aprueba el cambio de programa de estudio. Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que el cambio de programa de estudio se efectúe.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	Realizar el cambio de programa de estudio. La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC el cambio de programa de estudio.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que realizan el cambio de programa de estudios. • Tiempo promedio de atención del trámite cambio de programa de estudios. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Record académico • Memorando • Informe de resultados • Informe académico • RE que aprueba el cambio de programa de estudio 			





Diagrama de Flujo





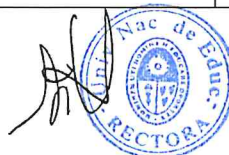
9.3.3.13. Procedimiento – Traslado interno (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Traslado Interno (Pregrado y PROSEP).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.13	Versión	1.0
Objetivo	Brindar a los estudiantes la posibilidad de cambiar de carrera dentro de la misma Universidad entre Facultades distintas.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RF: Resolución de Facultad. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Traslado Interno (FUT, recibo de pago y record académico) 	<ul style="list-style-type: none"> • RF que aprueba el traslado interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitudes.</p> <p>Este trámite se realiza, cuando el estudiante desea cambiarse de carrera a otra Facultad. El requisito es que el estudiante tenga el creditaje aprobado correspondiente al 5to ciclo y promedio ponderado con nota 16.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de Traslado interno (FUT, recibo de pago y record académico) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	<p>Remitir memorando.</p> <p>El/la Director/a, recibe y evalúa las solicitudes de traslado interno, y remite un memorando hacia una comisión evaluadora para que se evalúe a los estudiantes solicitantes.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	<p>Evaluar solicitudes y remitir resultados.</p> <p>La comisión, evalúa a los estudiantes mediante una entrevista, para poder hacer el filtro final, y seleccionar a los estudiantes cuya solicitud de traslado interno proceda. Esto, en base a la cantidad de vacantes disponibles para traslado interno. Finalizado el proceso de evaluación, la comisión, remite su informe de resultados.</p>	Facultad	Comisión Evaluadora
4	<p>Elevar informe académico de traslado interno.</p> <p>Con el informe de resultados, el/la Director/a de la Escuela Profesional, elabora y remite el informe académico correspondiente a la Mesa de Partes de la Facultad.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director/a



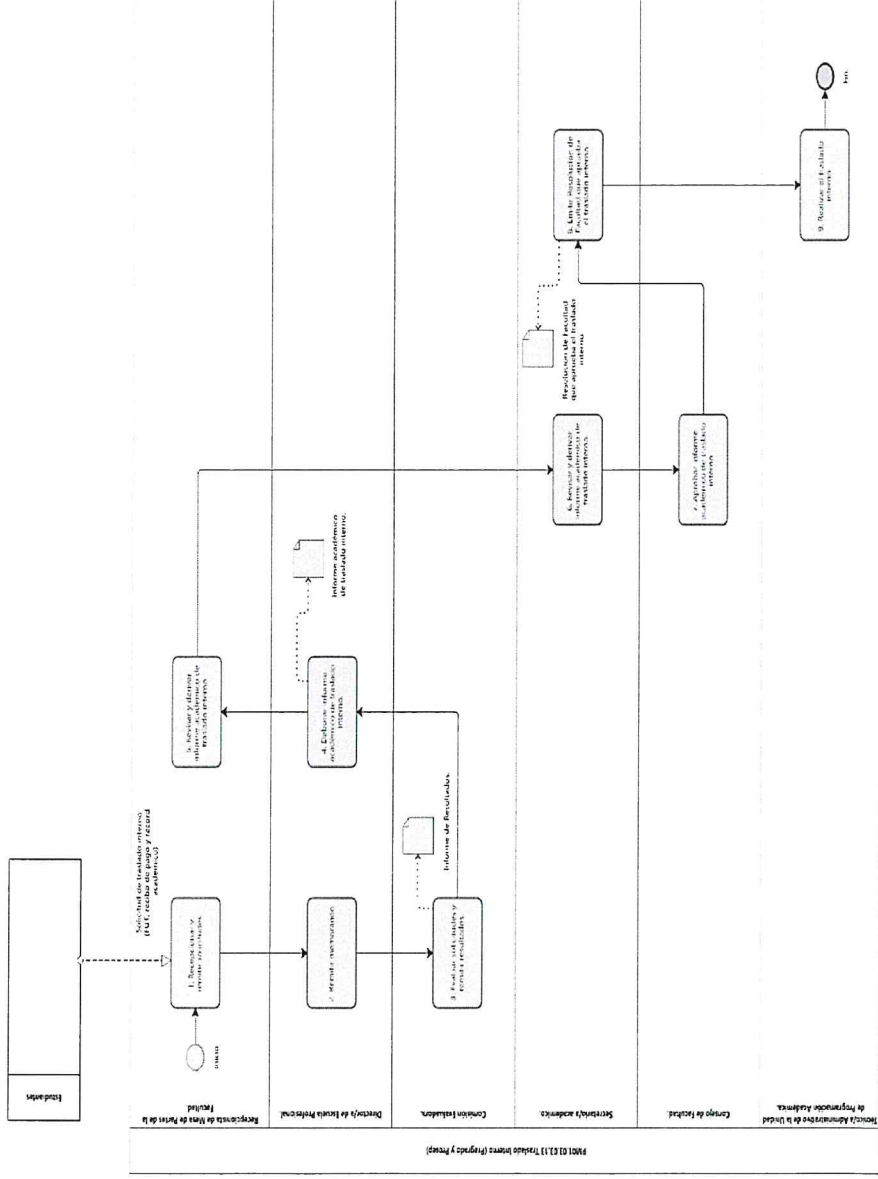


5	Revisar y derivar informe académico de traslado interno. El recepcionista, recibe el informe académico de cambio de programa de estudio, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite continúe.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
6	Revisar y derivar informe académico de traslado interno. El/la Secretario/a Académico/a, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
7	Aprobar informe académico de traslado interno. El Consejo de Facultad recibe el informe académico de los estudiantes, lo revisa y de estar conforme, aprueba el traslado interno. De encontrar alguna observación/es en el informe académico mencionado, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar el traslado interno.	Facultad	Consejo de Facultad
8	Emitir Resolución de Facultad que aprueba el traslado interno. Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que el traslado interno se efectúe. La Oficina de Servicios Académicos y Registro, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC el traslado interno.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	Realizar el traslado interno. La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC el traslado interno.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativa de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que solicita el traslado interno. • Tiempo promedio de atención del trámite de traslado interno. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Record académico • Memorando • Informe académico de traslado interno • RF que aprueba el traslado interno 			





Diagrama de Flujo





9.3.3.14. Procedimiento – Rectificación de Matrícula (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Rectificación de Matrícula (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.14	Versión	1.0
Objetivo	Procedimiento que permite al estudiante modificar la cantidad de asignaturas en las que se ha matriculado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos		
Alcance	Escuela de Posgrado y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			



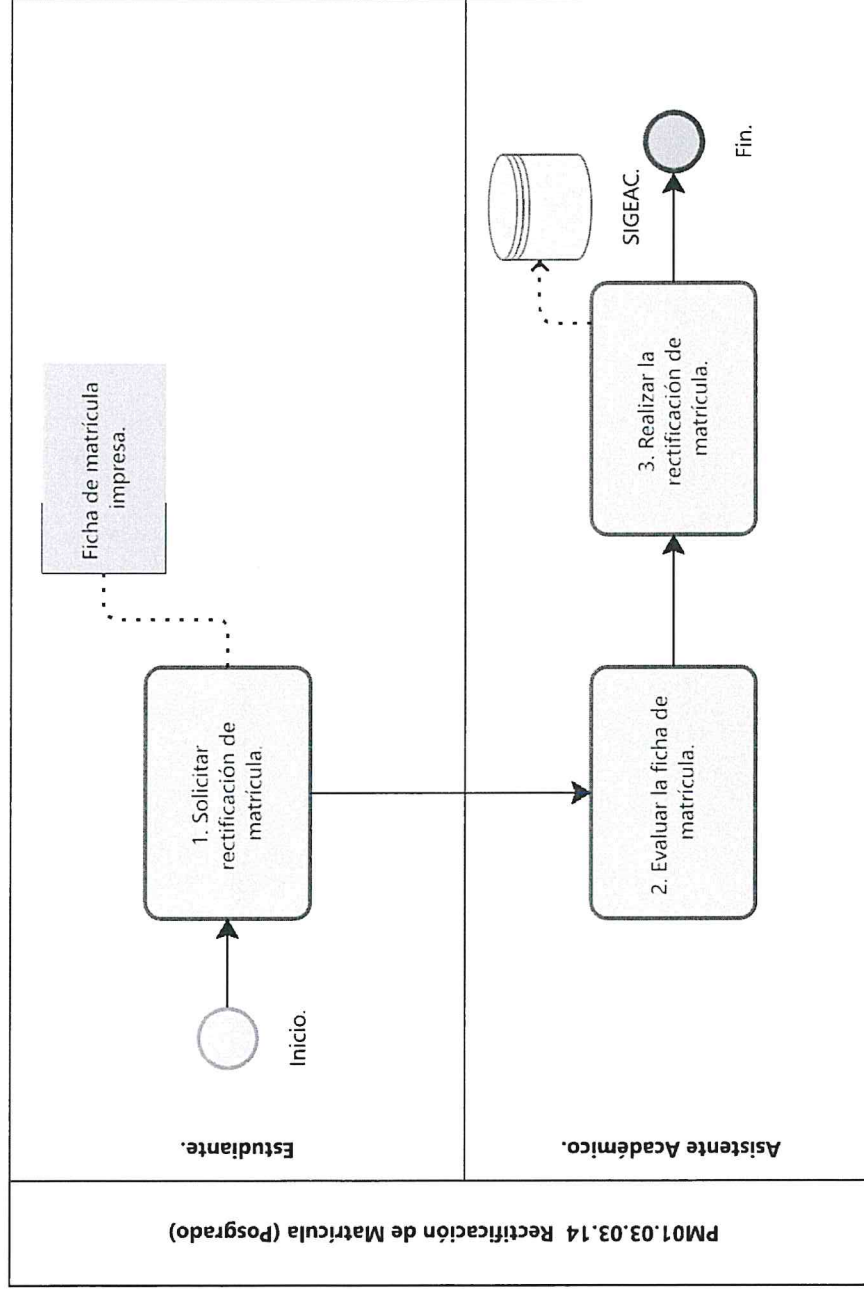


Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de rectificación de matrícula • Ficha de matrícula impresa 	• Rectificación de matrícula	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar rectificación de matrícula.</p> <p>El estudiante que necesita rectificar su matrícula, se acerca al/a la Asistente Académico/a de la Coordinación de Estudios para solicitar dicho trámite llevando consigo su ficha de matrícula.</p>	Coordinación de Estudios	Estudiante.
2	<p>Evaluar la ficha de matrícula.</p> <p>El/la Asistente Académico/a de la Coordinación de Estudios, atiende al estudiante, y evalúa su solicitud, verificando que el número de asignaturas que el estudiante desea llevar, sume como mínimo doce (12) créditos.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico.
3	<p>Realizar la rectificación de matrícula.</p> <p>El/la Asistente Académico/a realiza la rectificación de matrícula respetando el mínimo de creditaje.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que realizan su rectificación de matrícula en la Escuela de Posgrado. • Tiempo promedio de atención de la rectificación de matrícula en la Escuela de Posgrado. 			
Proceso relacionado			
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Ficha de matrícula			





Diagrama de Flujo





9.3.3.15. Procedimiento – Matrícula Especial para Cursos Programados (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Matrícula Especial para Cursos Programados (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.15	Versión	1.0
Objetivo	Matricular a los estudiantes que han cursado sus tres (3) ciclos de estudio y tienen pendiente llevar algunas asignaturas para completar el creditaje total que demanda su carrera.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado y estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. • EP WPR: Escuela de Posgrado. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito) 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba la matrícula especial • Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza para que los estudiantes que han cursado sus tres (3) ciclos de estudio, y tienen aún asignaturas pendientes, puedan matricularse.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito) en Mesa de Partes de la EP WPR. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>En la Coordinación de Estudios, el/la Director/a revisa la solicitud de matrícula especial y la deriva al/a la Asistente Académico/a.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar y elaborar dictamen académico.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de matrícula especial presentada por el estudiante y posterior a ello, elabora el dictamen académico para que el trámite continúe.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Remitir informe académico para la RE.</p> <p>El/la Director/a su informe académico del estudiante solicitante en base a la evaluación y dictamen académico para que se pueda generar la RE que aprueba formalmente dicho trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
5	<p>Emitir RE que aprueba la matrícula especial.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a



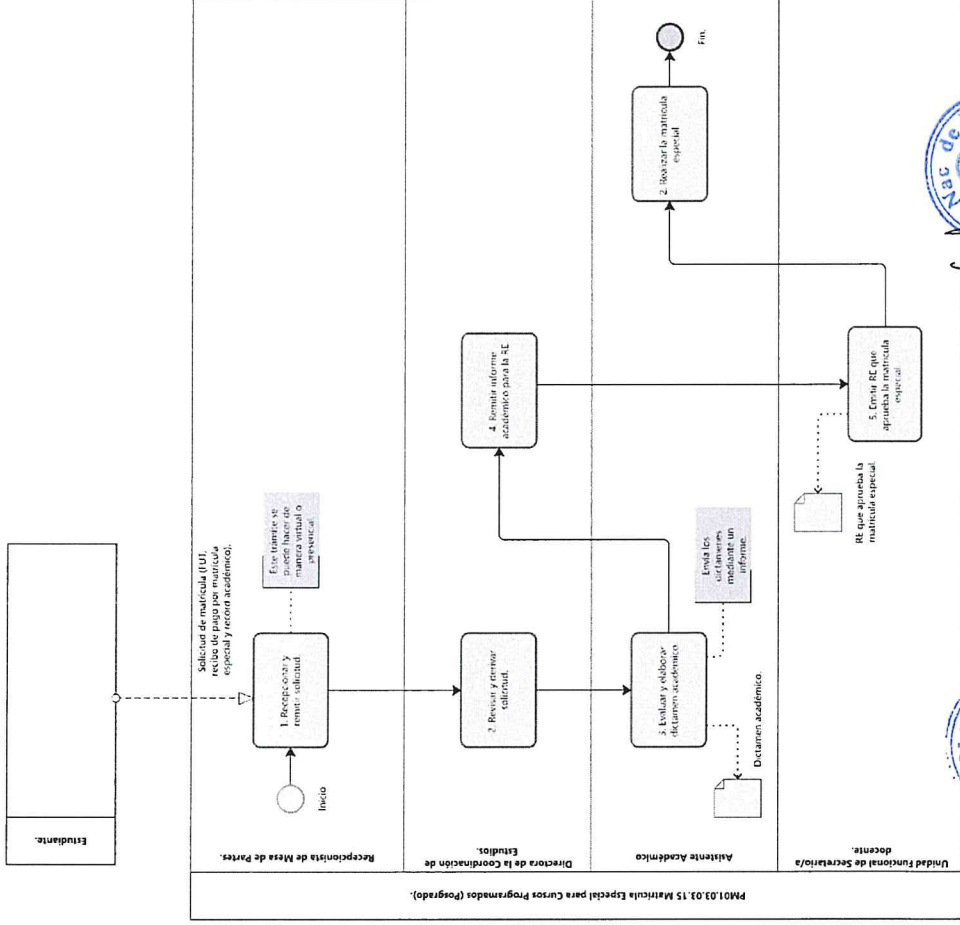


	Con la aprobación del Consejo de Escuela, en Unidad Funcional de Secretaría Docente se emite la RE para que la matrícula especial pueda efectuarse.		
6	Realizar la matrícula especial. Con la RE que aprueba la matrícula especial, el/la Asistente Académico/a realiza la misma en el SIGEAC.	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes de posgrado matriculados por matrícula especial para cursos programados. • Tiempo promedio de atención de la matrícula especial para cursos programados en posgrado. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Dictamen académico • RE que aprueba la matrícula especial 			





Diagrama de Flujo





9.3.3.16. Procedimiento – Matrícula para Cursos Dirigidos (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Matrícula para Cursos Dirigidos (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.16	Versión	1.0
Objetivo	Matricular a los estudiantes en las asignaturas que no se encuentran dentro de la programación académica del semestre, dado que dejaron de tener vigencia en los planes de estudios de las menciones de la Escuela de Posgrado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Coordinación de Estudios.		
Alcance	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de Escuela de Posgrado y estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por matrícula para cursos dirigidos) 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos • Estudiante Matriculado en cursos dirigidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza cuando el estudiante necesita matricularse en un curso no programado que no se encuentra vigente dentro del plan de estudios.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por matrícula para cursos dirigidos) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a, revisa y deriva la solicitud de matrícula especial al/la Asistente Académico/a de la Coordinación de Estudios para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Designar docentes para el dictado de clases.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de matrícula para cursos dirigidos y, gestiona la asignación de un docente para el dictado de las clases al estudiante.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Elaborar dictamen académico.</p> <p>El/la Asistente Académico/a, elabora el dictamen académico del estudiante matriculado. Posterior a ello, consolida los dictámenes de estudiantes matriculados en cursos dirigidos en un informe académico que remite a la Coordinación de Estudios.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
5	<p>Revisar y derivar informe académico.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a



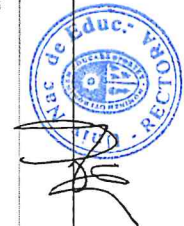
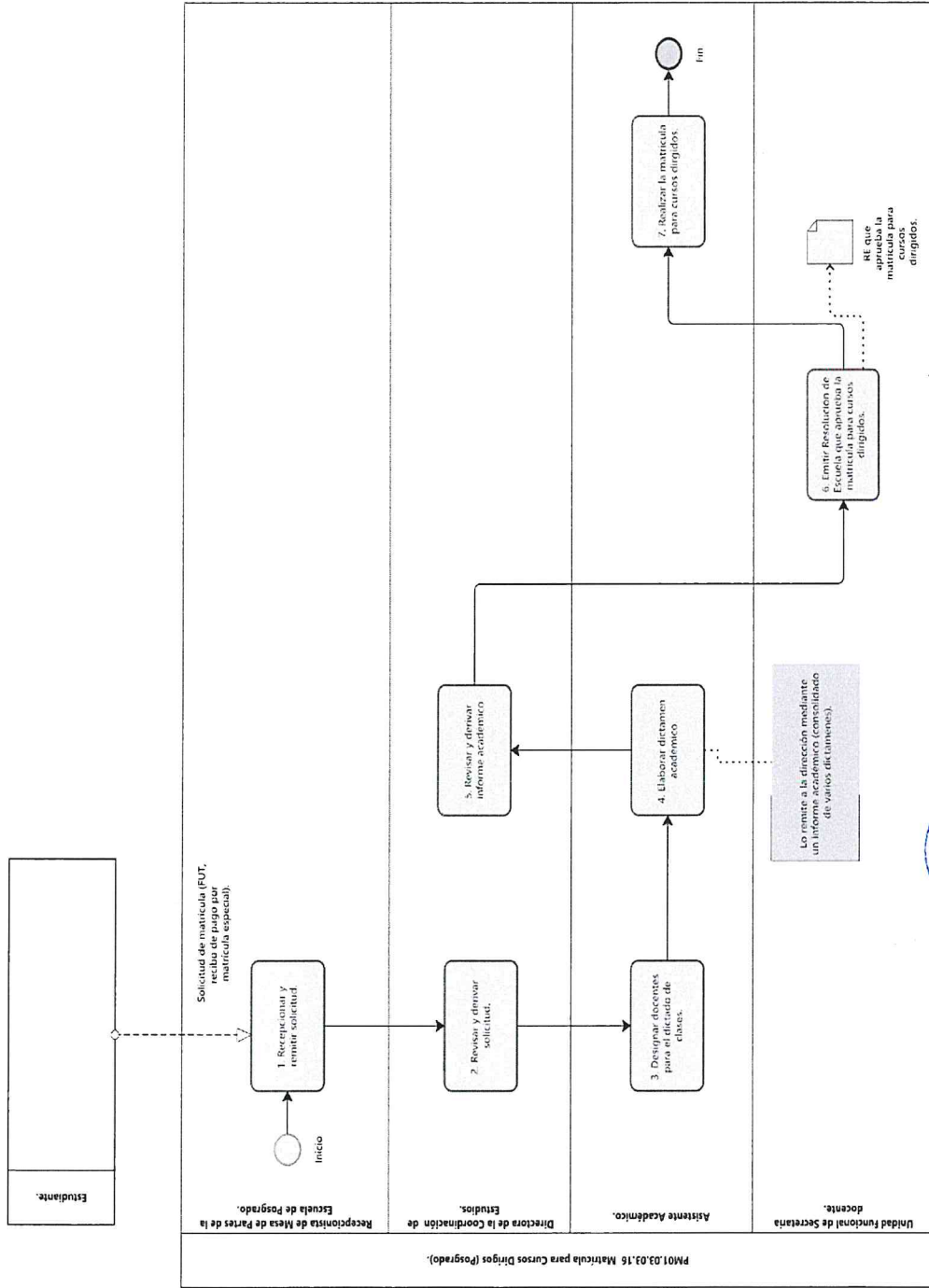


	El/la Director/a de la Coordinación de Estudios revisa el informe académico elaborado por El/la Asistente Académico/a y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que el trámite prosiga.		
6	Emitir RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos. En la Unidad Funcional de Secretaría Docente se gestiona la emisión de la RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
7	Realizar la matrícula para cursos dirigidos. En la Coordinación de Estudios, con la emisión de la RE, se procede a realizar en el SIGEAC la matrícula para cursos dirigidos.	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de ejecución de la matrícula para cursos dirigidos en la EP WPR. • Cantidad de estudiantes que solicitan la matrícula para cursos dirigidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Dictamen académico • RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos 			





Diagrama de Flujo





9.3.3.17.Procedimiento – Reserva de Matrícula (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Reserva de Matrícula (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.17	Versión	1.0
Objetivo	Reservar la matrícula de estudiantes hasta por seis (6) semestres académicos.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado y Estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula)	• RE que aprueba la reserva de matrícula • Estudiante con Matrícula reservada	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza cuando el estudiante no se matricula en el semestre académico.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado. El asistente administrativo deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar y emitir dictamen.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de reserva de matrícula, y emite el dictamen respectivo en función a su evaluación.</p> <p>El/la Asistente Académico/a consolida todos los dictámenes en un informe académico que entrega a la Coordinación de Estudios.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Revisar y derivar informe académico.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el informe académico a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
5	<p>Emitir RE que aprueba la reserva de matrícula.</p> <p>La Unidad Funcional de Secretaría Docente elabora y emite la RE para que la reserva de matrícula pueda efectuarse.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
6	<p>Realizar la reserva de matrícula.</p> <p>Con la RE generada, el/la Asistente Académico/a realiza en el SIGEAC la reserva de matrícula.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que reservan su matrícula en la Escuela de Posgrado. • Tiempo promedio de atención de la reserva de matrícula en la Escuela de Posgrado. 			



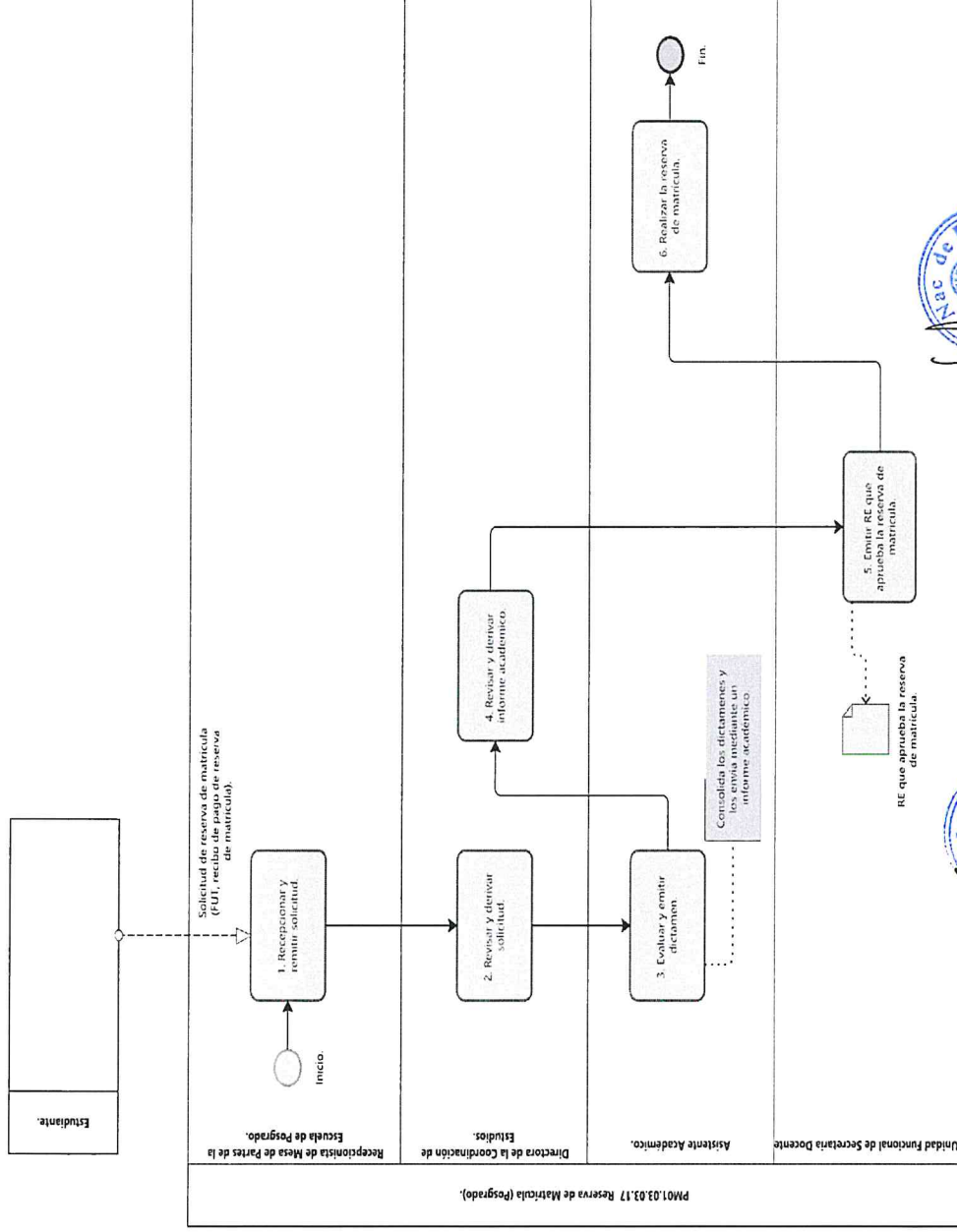


Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• FUT• Dictamen académico• RE que la reserva de matrícula





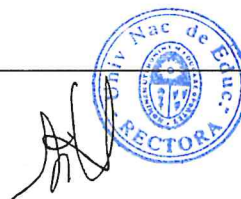
Diagrama de Flujo





9.3.3.18. Procedimiento – Actualización de Matrícula y Reingreso (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Actualización de Matrícula y Reingreso (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.18	Versión	1.0
Objetivo	Matricular al estudiante que interrumpió sus estudios para que pueda cursarlos nuevamente, considerando que este realizó su trámite de reserva de matrícula.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado y estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema de Integrado de Gestión Académica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de actualización de matrícula y reingreso (FUT, Recibo de pago por reingreso y Record Académico) 	<ul style="list-style-type: none"> RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso Estudiante con matrícula actualizada y reingresado 	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza cuando el estudiante deja de estudiar, teniendo como requisito contar con su reserva de matrícula.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de actualización de matrícula (FUT, Recibo de pago por reingreso y Record Académico) en Mesa de Partes de la EP WPR. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Recibir y derivar solicitud</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar solicitud y emitir dictamen.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de actualización de matrícula, y emite el dictamen respectivo en función a su evaluación.</p> <p>El/la Asistente Académico/a consolida todos los dictámenes en un informe académico que entrega a la Coordinación de Estudios.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Recibir y derivar informe académico.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el informe académico a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
5	<p>Emitir RE aprobando la actualización de matrícula.</p> <p>La Unidad Funcional de Secretaría Docente elabora y emite la RE para que la actualización de matrícula y reingreso pueda efectuarse.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
6	<p>Realizar la actualización de matrícula.</p> <p>Con la RE generada, el/la Asistente Académico/a realiza en el SIGEAC la reserva de matrícula y el reingreso respectivo.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			



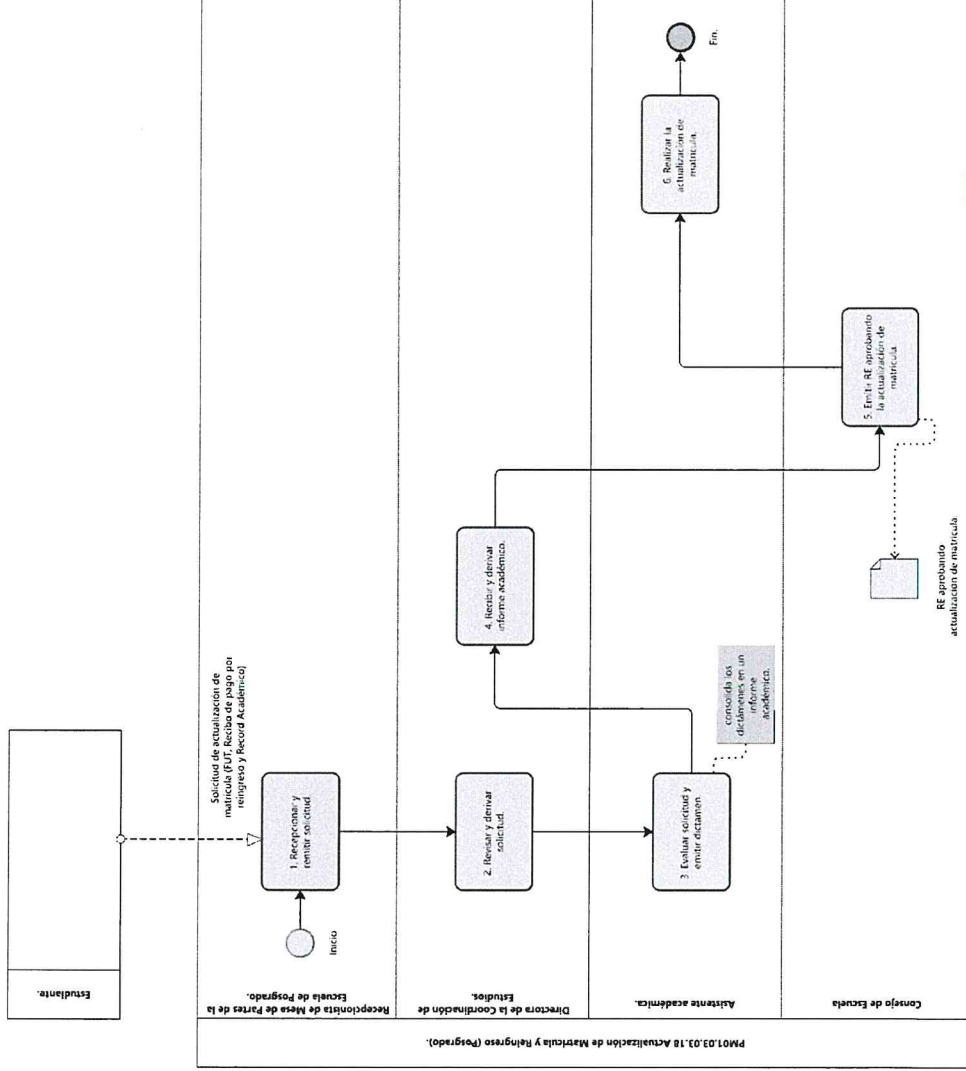


<ul style="list-style-type: none">• Cantidad de estudiantes que realizan su actualización de matrícula y reingreso en la EP WPR.• Tiempo de atención promedio de la actualización de matrícula y reingreso en la EP WPR.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• FUT• Record académico• Dictamen académico• Informe académico• RE que aprueba la actualización de matrícula





Diagrama de Flujo





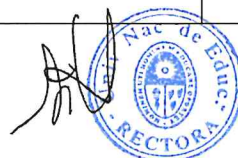
9.3.3.19. Procedimiento – Desmatricula (Retiro de cursos para Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desmatricula (Retiro de cursos para Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.19	Versión	1.0
Objetivo	Retirar la matrícula del estudiante de las asignaturas que este solicita.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado y Estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





• Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
DEFINICIONES			
• No aplica.			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula)	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba el retiro de curso/s • Estudiante retirado de curso/s 	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza hasta un mes de iniciadas las clases del semestre académico.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de retiro de cursos (FUT y ficha de matrícula) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para su atención.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar solicitud y emitir dictamen.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de retiro de cursos, y emite el dictamen respectivo en función a su evaluación.</p> <p>El/la Asistente Académico/a consolida todos los dictámenes en un informe académico que entrega a la Coordinación de Estudios.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Revisar y derivar informe académico.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el informe académico a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
5	<p>Emitir RE que aprueba el retiro de curso/s.</p> <p>La Unidad Funcional de Secretaría Académica gestiona la emisión de la RE para que el retiro de cursos pueda efectuarse.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a



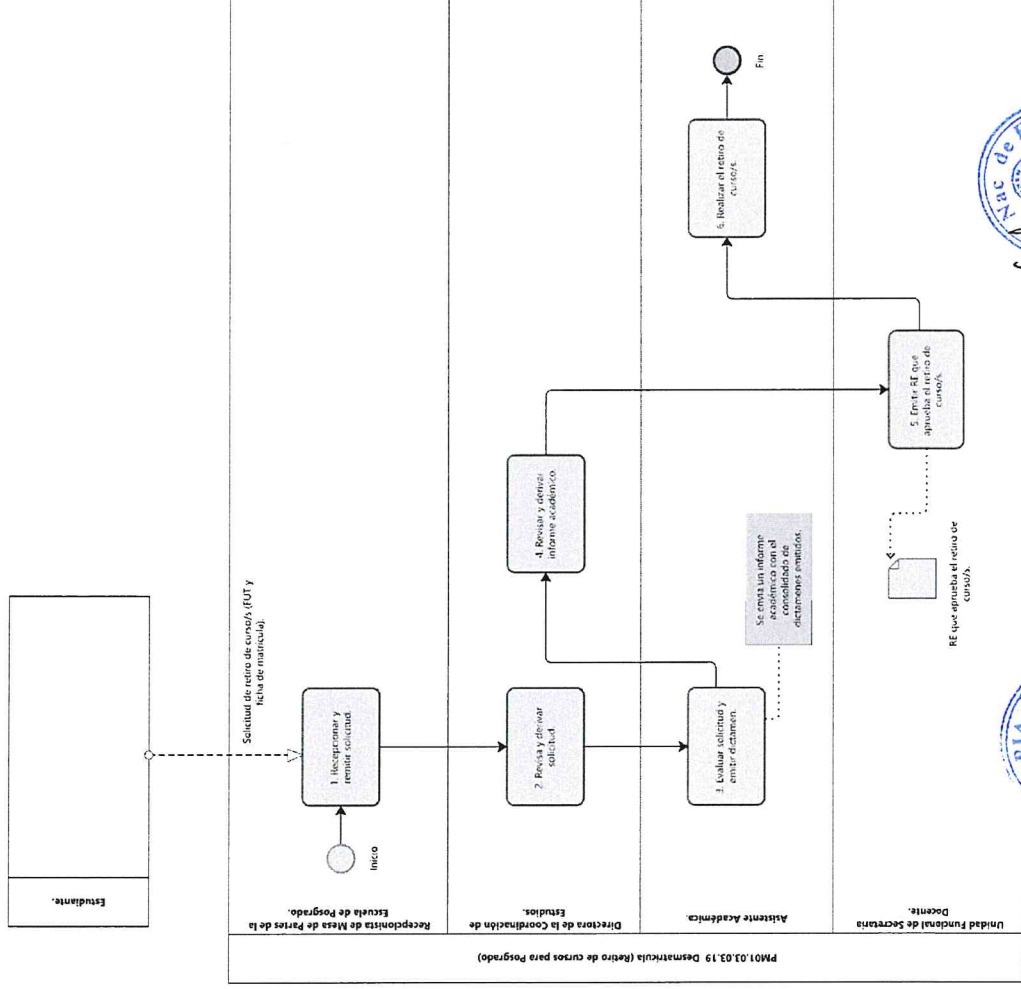


6.	Realizar el retiro de curso/s. Con la RE generada, el/la Asistente Académico/a realiza en el SIGEAC el retiro de cursos.	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Cantidad de estudiantes que realizan el retiro de cursos en la EP WPR.• Tiempo de atención promedio de la desmatrícula (retiro de cursos) e la EP WPR.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• FUT• Ficha de matrícula• Dictamen académico• Informe académico• RE que aprueba el retiro de cursos			





Diagrama de Flujo





9.3.3.20.Procedimiento – Desmatrícula del Semestre Académico (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desmatrícula del Semestre Académico (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.20	Versión	1.0
Objetivo	Retirar del semestre académico al estudiante matriculado por razones que obedecen a motivos de salud medicamente justificados.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios.		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado y Estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.º 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.º 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.º 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N.º 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.º 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.º 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N.º 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.º 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.º 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución N.º 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.º 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula) 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba el retiro del semestre académico. • Estudiante retirado del semestre académico 	• Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitud.</p> <p>Este trámite se realiza hasta un mes de iniciadas las clases del semestre académico, solo por motivos de salud (Enfermedades infecto contagiosas y enfermedades mentales).</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de retiro del semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula y ficha de matrícula) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para su atención.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar solicitud y emitir dictamen.</p> <p>El/la Asistente Académico/a evalúa la solicitud de retiro del semestre académico, y emite el dictamen respectivo en función a su evaluación.</p> <p>El Asistente Académico/a consolida todos los dictámenes en un informe académico que entrega a la Coordinación de Estudios.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico/a
4	<p>Revisar y derivar informe académico.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el informe académico a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
5	<p>Emitir RE que aprueba el retiro del Semestre Académico.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a



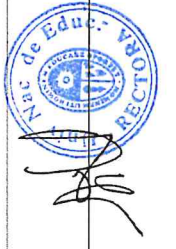
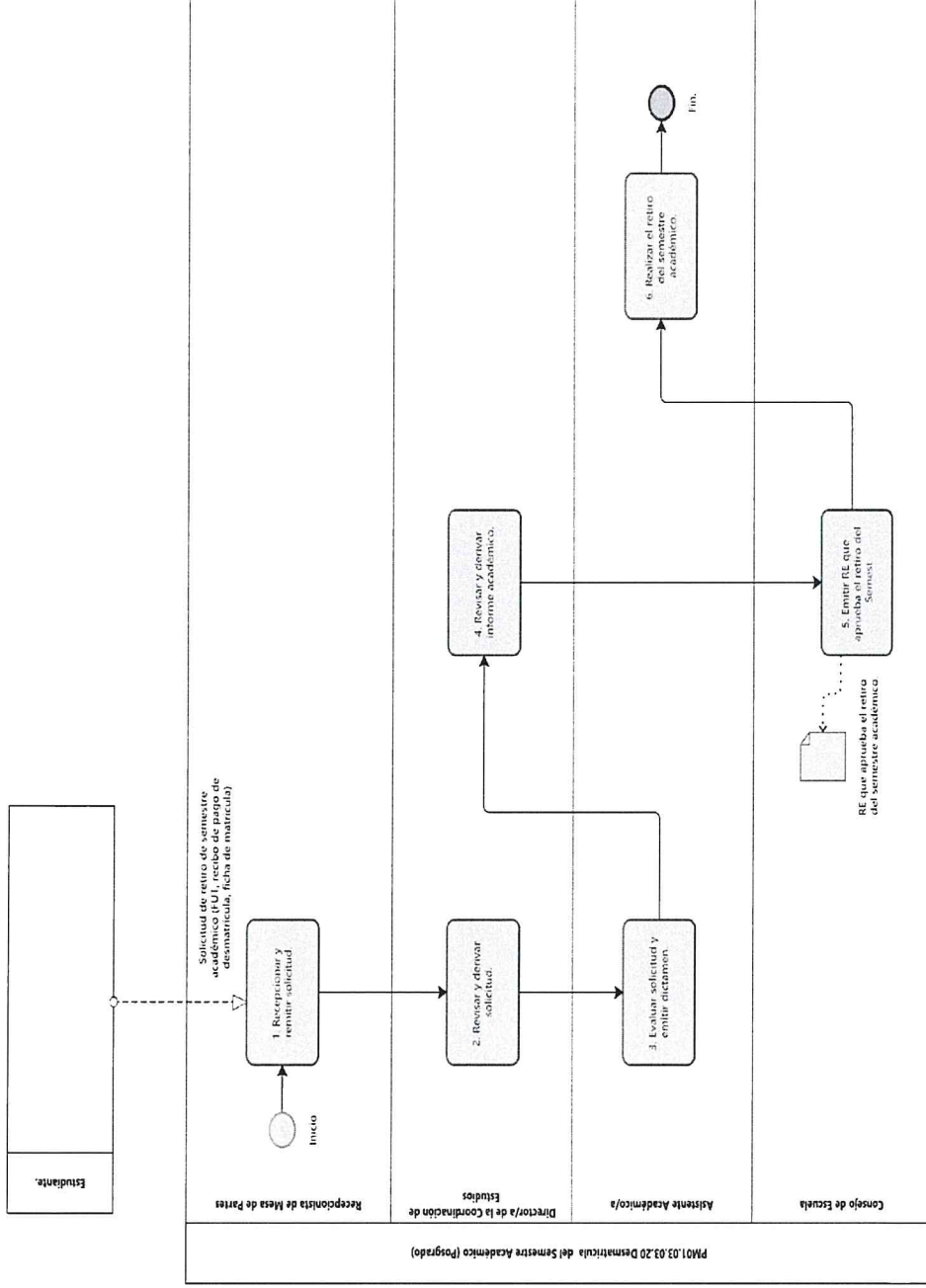


	La Unidad Funcional de Secretaría Académica gestiona la emisión de la RE para que el retiro del semestre académico pueda efectuarse.		
6	Realizar el retiro del semestre académico. Con la RE generada, el/la Asistente Académico/a realiza en el SIGEAC el retiro del semestre académico.	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que se retiran del semestre académico. • Tiempo de atención promedio de la desmatrícula del semestre académico. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Ficha de matrícula • Dictamen académico • Informe académico • RE que aprueba la el retiro del semestre académico 			





Diagrama de Flujo





9.3.3.21. Procedimiento – Rectificación de Notas (Posgrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Rectificación de Notas (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.21	Versión	1.0
Objetivo	Rectificar la nota/s de los estudiantes en caso de error en el registro de las mismas.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Docentes y Estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	<u>SIGLAS</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. • RE: Resolución Escolar. 		
	<u>DEFINICIONES</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de rectificación de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas rectificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Presentar solicitud de rectificación de notas.</p> <p>El docente, en caso necesite rectificar notas, debe hacerlo presentando su solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de récord académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado.</p>	Escuela de Posgrado	Docente
2	<p>Repcionar y remitir solicitud.</p> <p>Mesa de Partes de la Facultad recibe la solicitud de rectificación de notas por parte del docente y, la deriva a la Coordinación de Estudios para su atención.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
3	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
4	<p>Evaluar y redactar oficio de rectificación de notas.</p> <p>El/la Asistente Académico/a, recibe la solicitud, la evalúa y, al encontrarla conforme redacta el oficio para remitirla a aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
5	<p>Revisar y derivar oficio.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el oficio con los sustentos de la rectificación de notas a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a



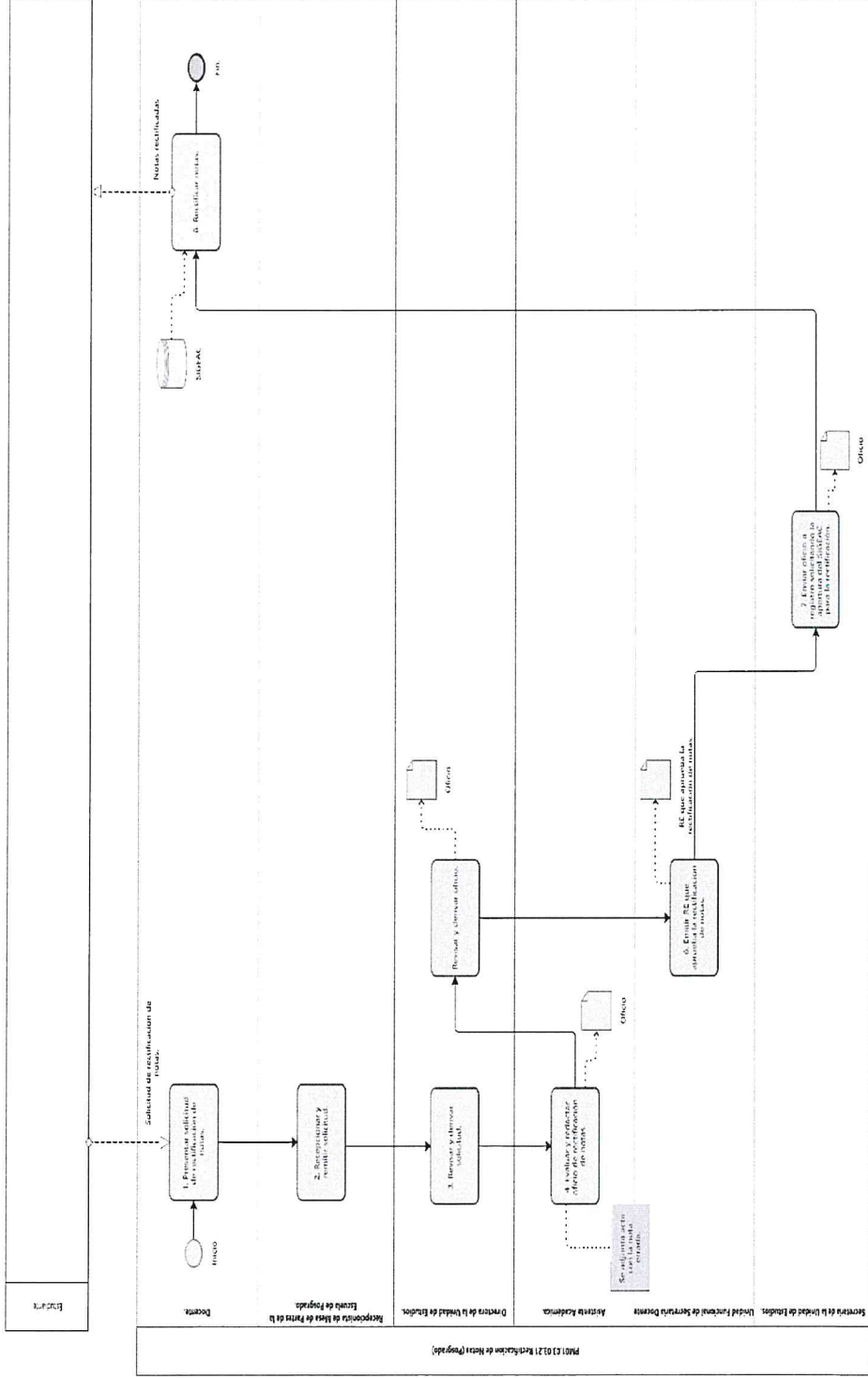


6	Emitir RE que aprueba la rectificación de notas. En la Unidad Funcional de Secretaría Docente se gestiona la emisión de la RE para que la rectificación de notas pueda efectuarse.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
7	Enviar oficio a registro solicitando la apertura del SIGEAC para la rectificación. Con la RE que aprueba la rectificación de notas, la secretaria de la Coordinación de Estudios remite un oficio a la Dirección de Registro y Servicios Académicos para que aperture el SIGEAC y el docente realice la rectificación de notas.	Coordinación de Estudios	Secretario/a
8	Rectificar notas. El docente, con la RE que aprueba la rectificación de notas, realiza dicha actividad para atender el requerimiento del estudiante.	Escuela de Posgrado	Docente
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Cantidad de estudiantes que solicitan su rectificación de notas en la Escuela de Posgrado.• Tiempo promedio de atención de la rectificación de notas en la Escuela de Posgrado.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• FUT• Oficio solicitando la apertura del SIGEAC• RE que aprueba la rectificación de notas			






Diagrama de Flujo





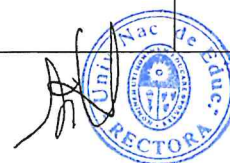
9.3.3.22.Procedimiento – Cambio de Mención (Posgrado).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cambio de Mención (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.03.22	Versión	1.0
Objetivo	Brindar a los estudiantes la posibilidad de cambiar de mención dentro de la Escuela de Posgrado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios.		
Alcance	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Dirección de la Escuela de Posgrado, Dirección de Registros y Servicios Académicos y Estudiantes.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio de mención (FUT, recibo de pago y récord académico) 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba el cambio de mención • Cambio de mención realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitudes.</p> <p>Este trámite se realiza cuando el estudiante de la Escuela de Posgrado desea cambiar de mención.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de cambio de mención (FUT, recibo de pago y record académico) en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado. El asistente administrativo deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar solicitud.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, revisa y deriva la solicitud al/a la Asistente Académico/a para que prosiga el trámite.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar solicitud y generar dictamen.</p> <p>El Asistente Académico/a evalúa la solicitud para verificar si la solicitud de cambio de mención procede. Esto, en base a la cantidad de vacantes disponibles para el cambio de mención. De proceder la solicitud de cambio de mención, prosigue a emitir el dictamen correspondiente.</p> <p>Los dictámenes emitidos en cuanto a cambios de mención se consolidan en un informe académico.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Revisar y derivar informe académico.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios, recibe y deriva el informe académico a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que se gestione su aprobación mediante RE.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a



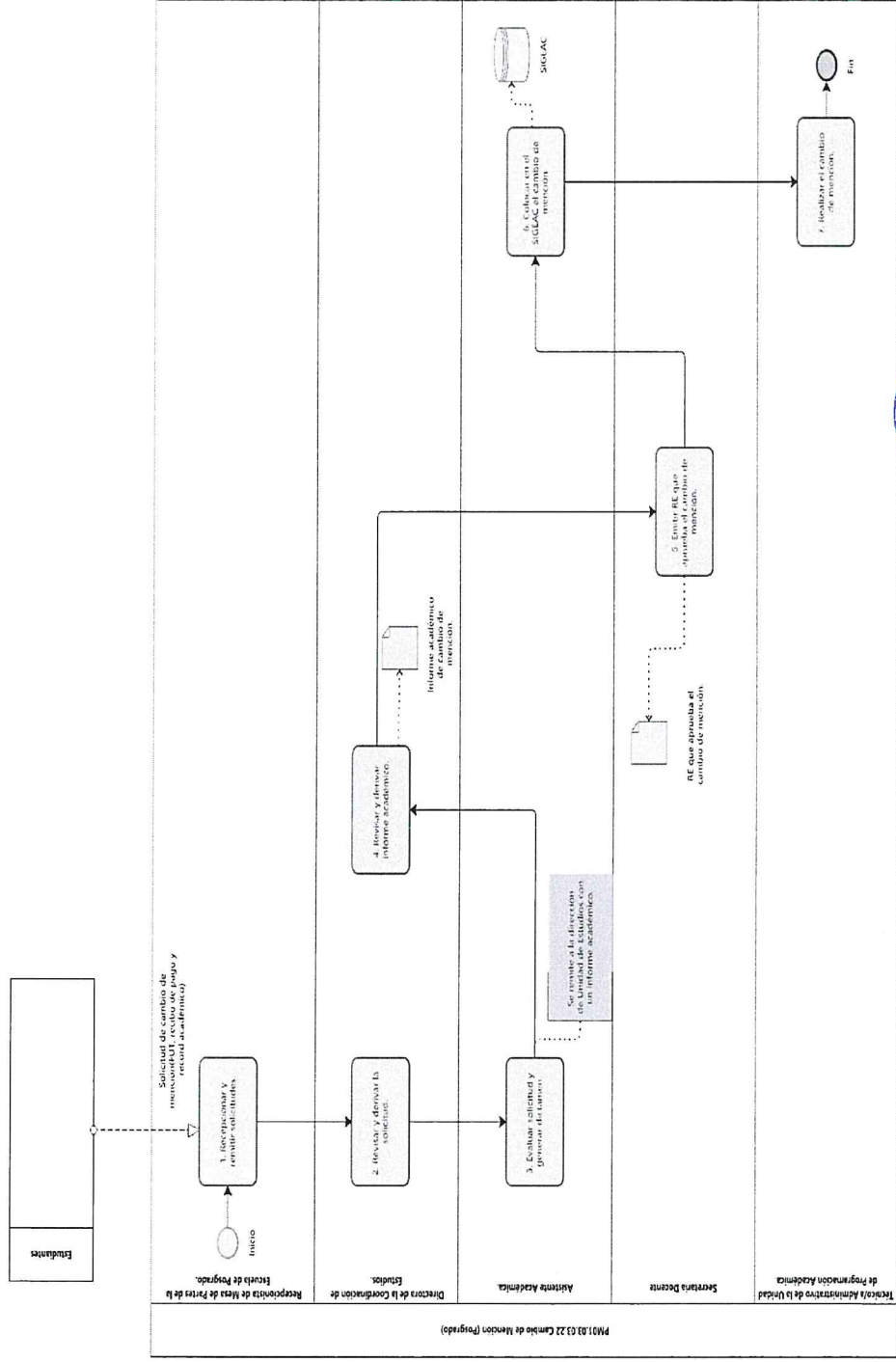


5	Emitir RE que aprueba el cambio de mención. En la Unidad Funcional de Secretaría Docente-elabora y emite la RE para que el cambio de mención proceda.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretaria
6	Colocar en el SIGEAC el cambio de mención. Con la RE emitida, se coloca en el SIGEAC el trámite de cambio de mención, para que pueda ser atendido por la Dirección de Registro y Servicios Académicos.	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
7	Realizar el cambio de mención. La Dirección de Registro y Servicios Académicos, ejecuta el cambio de mención aprobado mediante RE.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico Administrativo
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de estudiantes a quienes se les aprueba su cambio de mención en la EP WPR.• Cantidad de estudiantes que solicitan cambio de mención en la EP WPR.• Tiempo promedio de atención del trámite cambio de mención en la EP WPR.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• FUT• Record académico• Dictamen académico• RE que aprueba el cambio de mención			





Diagrama de Flujo





9.3.4. Procedimiento – Designación de la Carga Académica de Pregrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Designación de la Carga Académica de Pregrado.	Tipo	Misional
Código	PM01.03.04	Versión	1.0
Objetivo	Distribuir entre los docentes las asignaturas de cada Facultad para el dictado de clases durante el ciclo académico en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico.		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RF: Resolución de Facultad. • PPP: Prácticas Preprofesionales. • CF: Consejo de Facultad. • RF: Resolución de Escuela. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o memorandos con requerimientos de docentes • Programación académica de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con carga académica • RR con carga académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades • Docentes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y derivar oficios.</p> <p>Las Direcciones de Escuela de las Facultades envían oficios o memorandos a los Departamentos Académicos de su propia Facultad o de otras, solicitando docentes para el dictado de clases.</p>	Departamento Académico.	Secretaria/o
2	<p>Consolidar oficios con requerimientos de docentes.</p> <p>Se reciben todos los oficios enviados, hasta la fecha límite que indica la programación académica para poder atender los requerimientos de docentes.</p>	Departamento Académico.	Director/a.
3	<p>Distribuir carga académica con docentes disponibles.</p> <p>Entre los docentes nombrados pertenecientes al Departamento Académico se distribuye la carga académica, comenzando la atención por los requerimientos de docentes de la misma Facultad.</p> <p>La distribución de la carga académica entre los docentes del departamento académico se realiza siguiendo el criterio de prelación. Posterior a ello, se atiende a los requerimientos de docentes enviados por las Direcciones de Escuela de las demás Facultades. En el caso de los cursos de especialidad y PPP solo se necesita la programación académica para asignar a los docentes que los dictarán.</p>	Departamento Académico.	Director/a.
4	<p>Remitir perfil y plazas para contrato docente al decanato de la Facultad.</p> <p>Dado que no se logra cubrir la carga académica con los docentes disponibles (docentes nombrados del departamento académico),</p>	Departamento Académico.	Director/a.





	<p>se procede a solicitar plazas para contrato docente, para ello, se elabora el oficio perfil de plazas para contrato docente y el oficio consolidado de plazos para contrato docente en los departamentos académicos que necesitan docentes para cubrir la demanda de los mismos, y son remitidos al decanato de la Facultad. Para preparar los oficios mencionados, se sigue lo precisado en el "Oficio para remitir de manera oportuna información requerida por el Vicerrectorado Académico" enviado por el Vicerrectorado Académico con antelación.</p>		
5	<p>Recibir y derivar oficios al Decano/a de la Facultad.</p> <p>La secretaria del decanato recibe los oficios de perfil de plazas para contrato docente y consolidado de plazos para contrato docente enviados por los departamentos académicos y los deriva al Decano/a de la Facultad.</p>	Decanato.	Secretaria/o
6	<p>Recibir y derivar requerimientos al Vicerrectorado Académico.</p> <p>El Decano/a recibe los oficios, los revisa y brinda la indicación a la secretaria del decanato que los remita al Vicerrectorado Académico.</p>	Decanato.	Decano/a.
7	<p>Redactar y remitir oficio consolidado con plazas y perfiles.</p> <p>La secretaria redacta los oficios consolidados de su Facultad de perfiles de plazas para contrato docente y de plazas docentes para remitirlos al Vicerrectorado Académico.</p> <p>El Vicerrectorado Académico recibe las solicitudes de plazas para contrato docente y les da el trámite respectivo. Una vez culminado el trámite, a través de la Unidad de Trámite Documentario envían la Resolución Rectoral que aprueba las bases del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente y Resolución Rectoral que aprueba la Convocatoria del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente.</p>	Decanato.	Secretaria/o
8	<p>Recibir y derivar Resoluciones Rectorales.</p> <p>Se reciben según su orden de llegada la Resolución Rectoral que aprueba las bases del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente y Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente.</p>	Mesa de Partes de la Facultad.	Recepcionista.
9	<p>Seguir el proceso de contratación según la RR.</p> <p>Mesa de Partes de la Facultad, remite a los Departamentos académicos la Resolución Rectoral que aprueba las bases del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente y Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente. Se conforma la comisión de evaluación docente (Integrada por el Decano/a de la Facultad, el/la Director/a del Departamento Académico, dos docentes especialistas y un estudiante), para evaluar los expedientes que presentarán los docentes postulantes en las fechas fijadas.</p> <p>Los docentes postulantes que pasen el primer filtro correspondiente a la revisión documentaria, continuarán con la presentación de su clase magistral, según cronograma del proceso para culminar con su evaluación. Finalizada la evaluación, se redacta un informe de todo este proceso, al cual se anexan actas, fichas de evaluación y CVs de cada docente que postuló y se envía al Decanato de la Facultad del Departamento Académico.</p>	Departamento Académico.	Secretaria.





	En el Decanato se revisa el informe, se coloca el VB y se remite al Vicerrectorado Académico, para que pueda seguir el trámite de contratación con el área de RR.HH.		
10	Distribuir carga académica con docentes ganadores del proceso. Con los docentes ganadores, se distribuye la carga académica pendiente de cubrir. ¿Se completó la distribución de la carga académica? Si, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 9	Departamento Académico.	Director/a.
11	Redactar y enviar oficio con plazas desiertas. Si luego del proceso de contratación docente, no se logra cubrir la carga académica, se procede a enviar un oficio al Decanato de la Facultad del Departamento Académico con las plazas que están quedando desiertas.	Departamento Académico.	Director/a.
12	Solicitar proceso de invitación docente. El Decanato de la Facultad, recibe las plazas desiertas, y solicita mediante oficio al Vicerrectorado Académico, se inicie el proceso de invitación docente.	Decanato	Decano/a
13	Recibir y derivar oficio múltiple. El Vicerrectorado Académico, le da trámite al oficio, y remite un oficio múltiple a las Facultades para que se inicie el proceso de invitación docente.	Mesa de partes de la Facultad.	Recepcionista.
14	Seguir el proceso de invitación según oficio múltiple. Mesa de Partes de la Facultad, remite al Departamento Académico el oficio múltiple que aprueba el proceso de invitación docente. Este proceso sigue las instrucciones de contratación del proceso anterior, con la distinción que se ejecuta en fechas distintas.	Departamento Académico.	Secretaria.
15	Distribuir carga académica con docentes ganadores del proceso. Con los docentes ganadores, se distribuye la carga académica pendiente de cubrir. ¿Se completó la distribución de la carga académica? Si, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 9	Departamento Académico.	Director/a.
16	Redactar oficios con carga académica a las Facultades. Si se completa la asignación de docentes a la carga académica, se procede a remitir oficios a las Facultades respondiendo al requerimiento de docentes. La Facultad de Educación Inicial es la única Facultad que no envía oficios a las Facultades atendiendo a requerimiento de docentes de otras Facultades. También, es necesario precisar que, si no llega a completar la carga académica, esta se cubre asignando horas adicionales a docentes nombrados y contratados.	Departamento Académico.	Secretaria.





17	Remitir carga académica completada. El/la Director/a del Departamento Académico, emite un oficio al Decanato de la Facultad con la carga académica completada.	Departamento Académico.	Director/a.
18	Recibir y derivar oficio al Decano/a. La secretaria del decanato recibe el oficio con la carga académica completada y la deriva al decano.	Decanato	Secretaria.
19	Recibir y elevar oficio al CF. El Decano/a recibe el oficio y a través de la Unidad Funcional de Secretaria Académica es agendada para su aprobación en CF.	Decanato	Decano/a
20	Aprobar carga académica. El CF se reúne en su sesión correspondiente y aprueba la carga académica respectiva.	Facultad	Consejo de Facultad.
21	Emitir RF aprobando la carga académica. La Secretaria Académica emite la RF para dar conformidad a los acuerdos y aprobaciones realizadas por el CF, en este caso se valida la carga académica para el semestre a iniciarse.	Unidad Funcional de Secretaria Académica	Secretario/a
22	Enviar oficio con carga académica. El Decano de la Facultad remite la RF que aprueba la carga académica al Vicerrectorado Académico, para que el trámite de ratificación a través de RR siga su curso.	Decanato	Decano/a
23	Recibir RR con carga académica aprobada. El Vicerrectorado Académico, realiza el trámite respectivo para que mediante RR se apruebe la carga académica. Luego, mediante la Unidad de Trámite Documentario, se le envía a Mesa de partes de la Facultad la carga académica aprobada mediante RR.	Mesa de partes de la Facultad.	Recepcionista.
24	Entregar a docentes RR con carga académica. A través de la Mesa de Partes de la Facultad, la secretaria del Departamento Académico recibe la RR que aprueba la carga académica, y remite vía correo electrónico, la RR que aprueba la carga académica a los docentes de su Departamento Académico.	Departamento Académico.	Secretaria.

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de la programación académica que se cubre con los docentes nombrados.
- Porcentaje de la programación académica que se cubre con los docentes contratados.
- Porcentaje de la programación académica que se cubre con los docentes invitados.
- Tiempo en el que se logra cubrir la carga académica.

Proceso relacionado

- PM01.03 Gestión de la Programación Académica.

Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.03.05 Distribución y Publicación de horarios.

Formatos utilizados en el procedimiento

- Oficios a los departamentos académicos solicitando docentes.
- Memorandos a los departamentos académicos solicitando docentes.
- Oficio para remitir de manera oportuna información requerida por el Vicerrectorado.
- Oficio perfil de plazas para contrato docente.



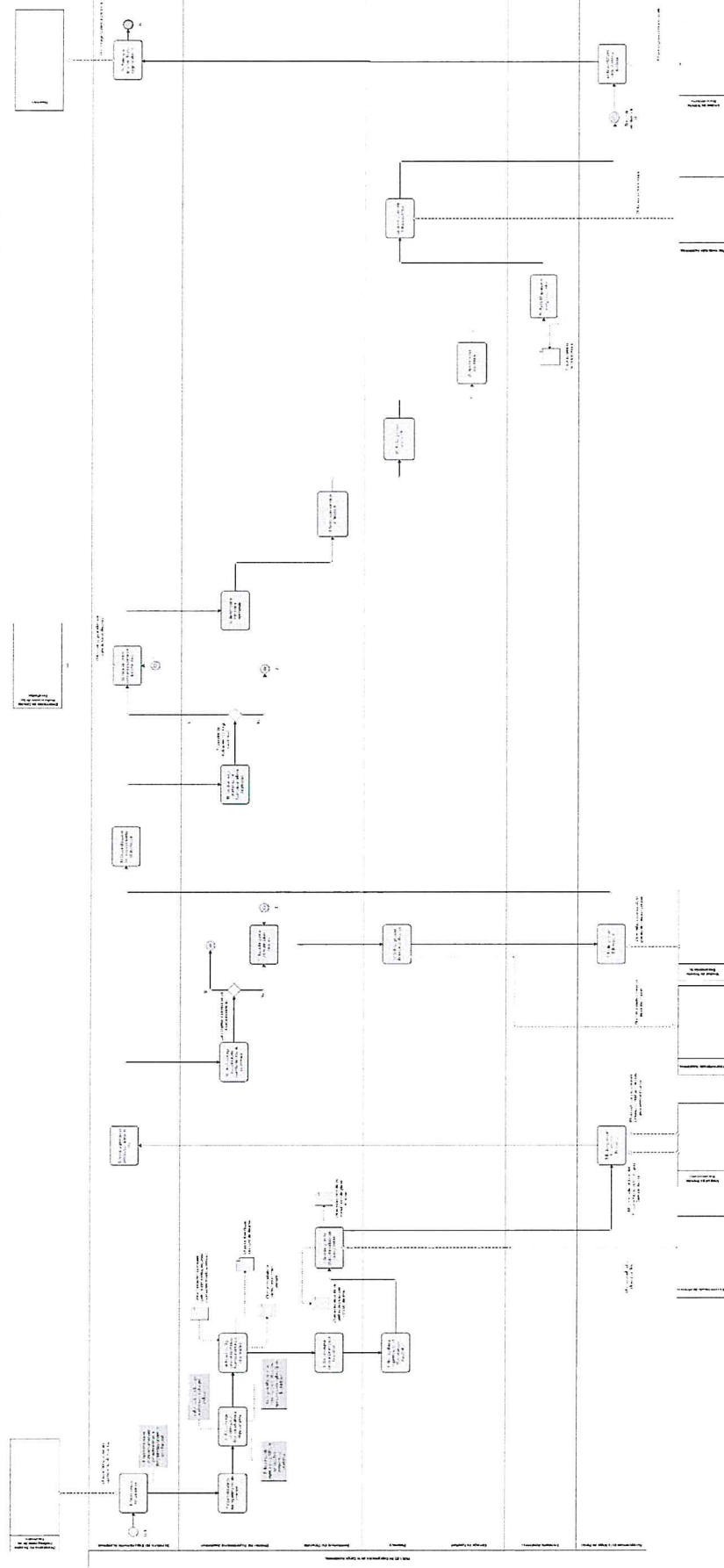


- Oficio consolidado de plazos para contrato docente
- RR que aprueba las bases del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente
- RR que aprueba la convocatoria del Concurso Público de Méritos para Contrato Docente
- Informe del proceso de contratación
- Actas
- Fichas de evaluación
- CV del docente
- Oficio con plazas desiertas
- Oficio múltiple de invitación docente
- Oficio con carga académica para el CF
- RF que aprueba la carga académica
- Oficio con carga académica para el Vicerrectorado Académico
- RR que ratifica la carga académica






Diagrama de Flujo





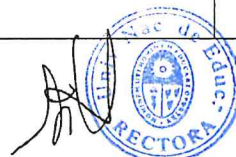
9.3.5. Procedimiento – Distribución y Publicación de Horarios de Pregrado

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Distribución y Publicación de Horarios de Pregrado	Tipo	Misional		
Código	PM01.03.05	Versión	2.0		
Objetivo	Generar y publicar los horarios de clases para que el ciclo académico se pueda desarrollar.				
Dueño del Procedimiento	Director de Escuela Profesional				
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Vicerrectorado Académico y Rectorado.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 				



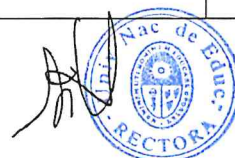


Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RF: Resolución de Facultad. • VB: Visto Bueno. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGEAC: Sistema de Gestión de Accesos. 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.04 Designación de la Carga Académica. • PM01.03.01 Programación Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • RR con carga académica aprobada • RR con programación académica aprobada • RF con carga académica aprobada • RF con programación académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar envío de horario.</p> <p>El/la Director/a de Escuela Profesional, solicita al Departamento Académico los horarios para la ejecución de las clases en el ciclo académico.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
2	<p>Contactar docentes para la propuesta de horarios.</p> <p>En el Departamento Académico, se forma la Comisión Transitoria de Horarios, donde se contacta a los docentes para que propongan sus horarios correspondientes.</p> <p>Observación:</p> <p>a. En la FACE no se forma Comisión Transitoria de Horarios, trabajan los horarios los directores de escuela en colaboración con las secretarías de su dirección. A los docentes nombrados, se les remite un memorando que contiene un formulario, donde ellos pueden registrar sus horarios y devolverlo a las secretarías para que lo tengan en cuenta en la distribución de los horarios. A los docentes contratados e invitados se les asigna el horario de forma directa.</p> <p>b. En la FATEC los horarios se elaboran conjuntamente con los coordinadores de talleres.</p>	Departamento Académico	Comisión Transitoria de Horarios





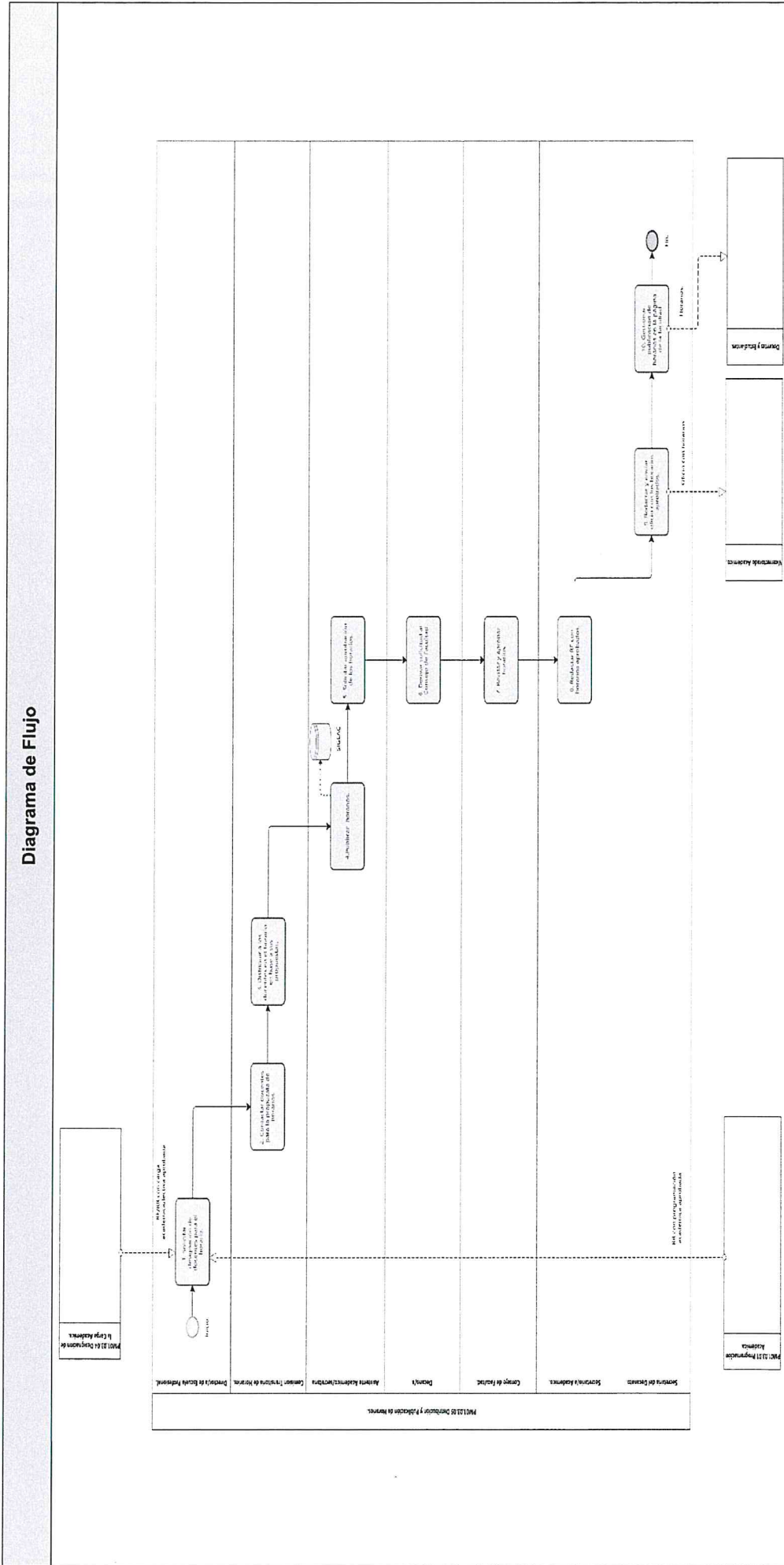
3	<p>Distribuir a los docentes en el horario en base a sus propuestas</p> <p>La Comisión Transitoria de Horarios formada por el Director de Departamento, contacta con los docentes (nombrados) y obtiene la información necesaria de disponibilidad horaria de los mismos, información que es remitida al Director de Escuela Profesional, para que solicite su aprobación mediante RF.</p> <p>Si los horarios no se llegan a completar, se contacta a docentes que cuentan ya con horario, para saber si pueden asumir una carga horaria adicional.</p> <p>La Comisión Transitoria de Horarios consolida todos los horarios distribuidos y, mediante un informe los remite a la Dirección de Escuela Profesional.</p>	Departamento Académico	Comisión Transitoria de Horarios
4	<p>Publicar horarios.</p> <p>El Asistente Académico/a publica los horarios en el SIGEAC para que puedan ser visualizados por los interesados. En algunas Facultades, también se publican los horarios en los paneles de cada Facultad para su visualización.</p> <p>Observación: En algunas Facultades esperan la emisión de la RF que aprueba los horarios para que lo publiquen.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Asistente Académico/secretaría
5	<p>Solicitar aprobación de los horarios.</p> <p>El Asistente Académico/a solicita la aprobación de los horarios al Decano de la Facultad.</p>	Dirección de Escuela Profesional	Asistente Académico
6	<p>Derivar solicitud al Consejo de Facultad.</p> <p>El Decano revisa la solicitud de aprobación de horarios, y a través de la Unidad Funcional de Secretaría Académica agenda el expediente para ser evaluado y aprobado en el Consejo de Facultad.</p>	Decanato	Decano/a
7	<p>Revisar y aprobar horarios.</p> <p>El Consejo de Facultad se reúne en su sesión y, entre sus temas agendados, revisa los horarios y los aprueba. De encontrar alguna observación en los horarios, solicita el levantamiento correspondiente para que puedan ser aprobados.</p>	Facultad	Consejo de Facultad
8	<p>Redactar RF con horarios aprobados.</p> <p>Con la aprobación del Consejo de Facultad, el/la Secretario/a Académico/a, redacta la RF para que los horarios puedan ser publicados de manera oficial.</p>	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	<p>Redactar y enviar oficio con los horarios aprobados.</p> <p>La secretaria del decanato, redacta un oficio, a través del cual, remite los horarios aprobados al Vicerrectorado Académico para que puedan ser ratificados mediante RR.</p>	Decanato	Secretaría
10	<p>Gestionar publicación de horarios en la página de la Facultad.</p>	Decanato.	Secretaría.






Luego de la emisión de la RF, la secretaria del Decanato gestiona con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los horarios en la página web de la Facultad. Observación: En algunas Facultades no se publican los horarios en su página web.		
Fin del Procedimiento		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de horarios que se completa con los docentes nombrados.• Porcentaje de horarios que se completa con los docentes contratados.• Porcentaje de horarios que se completa con los docentes invitados.		
Proceso relacionado		
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03 Gestión de la Programación Académica.		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.04 Designación de la Carga Académica.• PM01.03.01 Programación Académica.		
Formatos utilizados en el procedimiento		
<ul style="list-style-type: none">• Informe de distribución de horarios.• RF que aprueba los horarios.		







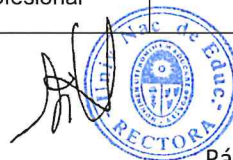
9.3.6. Procedimiento – Programación Académica del PROSEP

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Programación Académica del PROSEP.	Tipo	Misional		
Código	PM01.03.06	Versión	1.0		
Objetivo	Mapear las actividades para la generación de la programación académica que se desarrollará en el ciclo a iniciar.				
Dueño del Procedimiento	Director/a del Programa de Segunda Especialidad Profesional.				
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académica, Facultades y Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 				





Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RG: Reglamento General. • ROF: Reglamento de Organización y Funciones. • PROSEP: Programa de Segunda Especialidad Profesional. • VB: Visto bueno. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • RG • ROF • Planes de estudio • Propuesta de vacantes enviadas a la Dirección de Admisión • Resolución de ingresantes 	<ul style="list-style-type: none"> • RR que ratifica la Programación Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas de la Facultad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Elaborar la programación académica. El/la Asistente Académico/a elabora la programación académica del PROSEP teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de estudio en el Plan de Estudios vigente. 2. La cantidad de ingresantes por programa de estudio. 	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Asistente Académico.
2	<p>Enviar programación académica. El Asistente Académico/a remite a los coordinadores del PROSEP de las Facultades la programación académica para que puedan avanzar con las gestiones de las cargas lectivas. También, envía la programación académica a la Dirección de Registro y Servicios Académicos para los fines pertinentes.</p>	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Asistente Académico.
3	<p>Elaborar oficio. La secretaria elabora el oficio para remitir la programación académica del PROSEP al Vicerrectorado Académico.</p>	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria



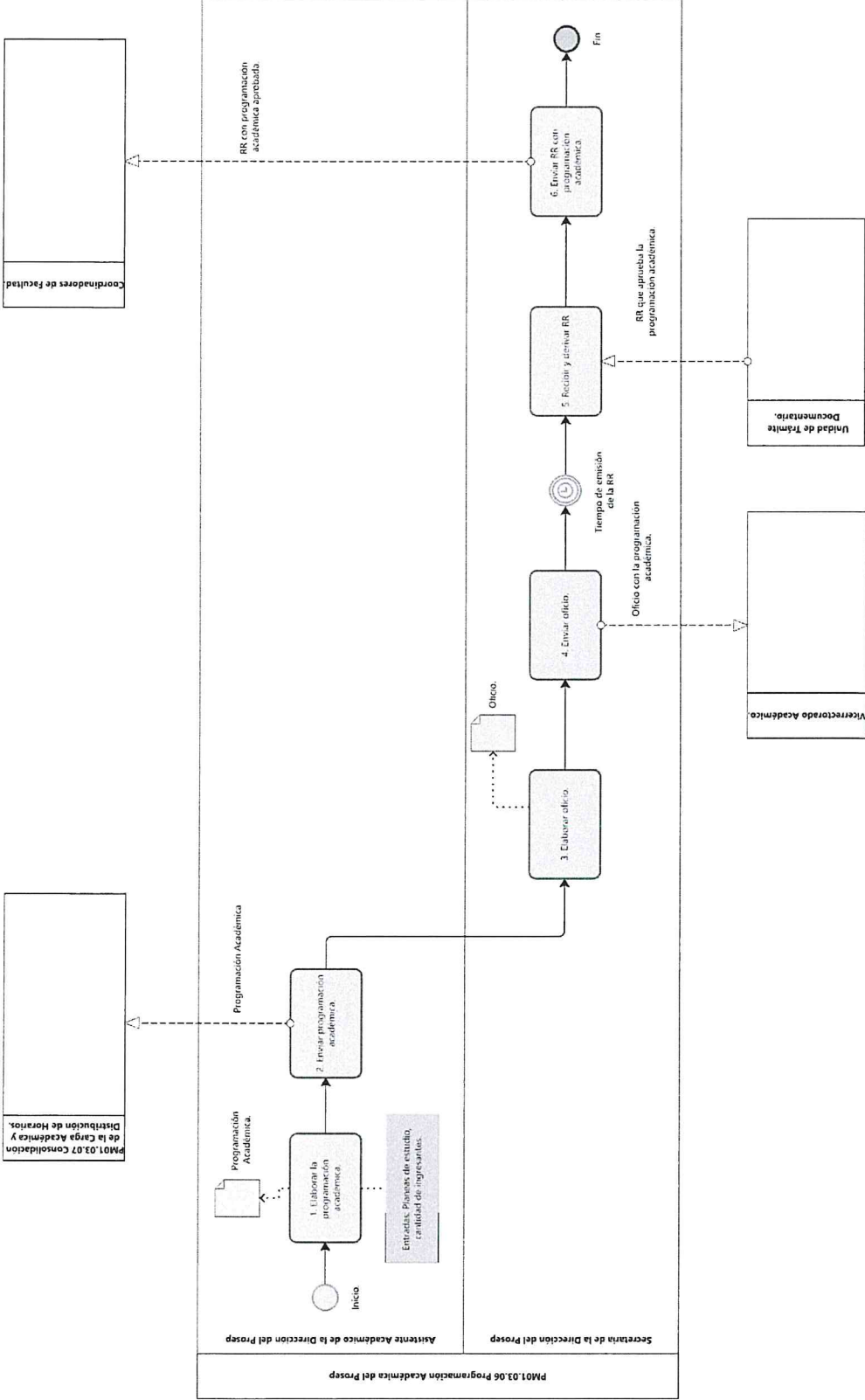


4	Enviar oficio. El oficio es firmado por la Dirección del PROSEP y la secretaria procede a enviar el mismo con la programación académica al Vicerrectorado Académico.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
5	Recibir y derivar RR. Pasado el tiempo del trámite, La Dirección del PROSEP recibe la RR que aprueba la programación académica a través de un correo que le envía la Unidad de Trámite Documentario. La secretaria deriva el correo en mención al Asistente Académico/a para los fines pertinentes.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
6	Enviar RR con programación académica. La secretaria del PROSEP elabora un documento y lo envía a los coordinadores del PROSEP de las Facultades, adjuntando la RR de la programación Académica para su conocimiento.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo del proceso de programación académica. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03 Gestión de la Programación Académica. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Programación académica • Oficio • RR 			





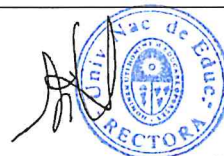
Diagrama de Flujo





9.3.7. Procedimiento – Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP	Tipo	Misional
Código	PM01.03.07	Versión	1.0
Objetivo	Generar y publicar los horarios de clases para que el ciclo académico se pueda desarrollar.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional.		
Alcance	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos, Vicerrectorado Académico y Rectorado.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RF: Resolución de Facultad. • VB: Visto Bueno. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. • PROSEP: Programa de Segunda Especialidad Profesional. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.06 Programación Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • RR con programación académica aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios. • RR con Carga lectiva (académica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes. • Estudiantes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar carga lectiva a los departamentos académicos</p> <p>El coordinador del Programa de Segunda Especialidad Profesional de cada Facultad, solicita docentes a los departamentos académicos para el desarrollo de las clases en el semestre académico respectivo.</p>	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad
2	<p>Recibir carga lectiva.</p> <p>Los departamentos académicos designan a los docentes y envían la carga académica al coordinador de la Facultad.</p>	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad
3	<p>Remitir carga lectiva.</p> <p>Cuando se tiene toda la carga lectiva completada para el desarrollo del PROSEP, el coordinador remite la carga lectiva de su Facultad a la Dirección del PROSEP para que continúe su ratificación formal mediante RR.</p>	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad
4	<p>Subir carga lectiva al SIGEAC</p> <p>El coordinador sube la carga lectiva al SIGEAC para que pueda ser visible a los involucrados.</p>	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad
5	<p>Distribuir horario entre los docentes.</p>	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad





	Se coordina con los docentes en base a su carga lectiva y se procede a distribuir los horarios en base a su disponibilidad horaria.		
6	Publicar horarios. El coordinador de Facultad publica los horarios en el SIGEAC para que puedan ser visualizados por los interesados. En algunas Facultades, también se publican los horarios en los paneles de cada Facultad para su visualización.	Facultad	Coordinador del PROSEP de la Facultad
7	Recibir carga lectiva. El/la Asistente Académico/a recibe la carga lectiva de los coordinadores del PROSEP de cada Facultad. Si algunos coordinadores del PROSEP no remitieran la carga lectiva de su Facultad, la Dirección del PROSEP reiterará el envío de la carga lectiva.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Asistente Académico
8	Consolidar carga lectiva. El/la Asistente Académico/a consolida las cargas lectivas de las Facultades.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Asistente Académico
9	Derivar carga lectiva consolidada. Con la consolidación de las cargas lectivas, el/la Asistente Académico/a deriva esta a la Dirección del PROSEP.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Asistente Académico
10	Elaborar oficio. La secretaria de la dirección del PROSEP, recibe la carga lectiva y elabora el oficio para el envío de esta al Vicerrectorado Académico.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
11	Enviar oficio al Vicerrectorado Académico. La director/a del PROSEP firma el oficio de envío y, la secretaria procede a remitir con ese documento la carga lectiva al Vicerrectorado Académico para su aprobación mediante RR.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
12	Recibir y derivar RR al asistente académico. La Dirección del PROSEP, recibe la RR que aprueba la carga lectiva a través de un correo que le envía la Unidad de Trámite Documentario. La secretaria deriva el correo en mención al Asistente Académico/a para los fines pertinentes.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
13	Remitir RR a los coordinadores del PROSEP. La secretaria del PROSEP elabora y envía un documento a los coordinadores del PROSEP de las Facultades, adjuntando la RR de la carga lectiva para su conocimiento.	Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de horarios que se completa con los docentes nombrados. • Porcentaje de horarios que se completa con los docentes contratados. • Porcentaje de horarios que se completa con los docentes invitados. 			
Proceso relacionado			



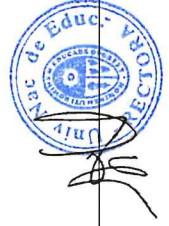
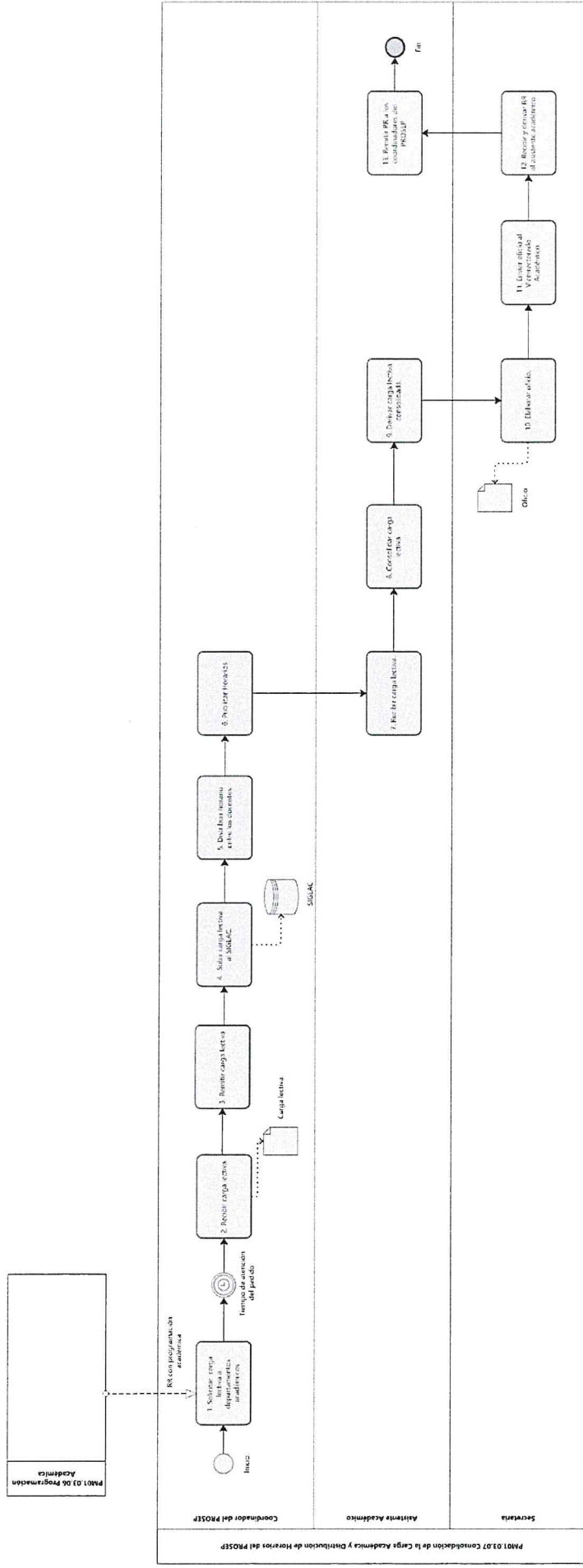


• PM01.03 Gestión de la Programación Académica.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Carga lectiva • Horarios • Oficio de envío de carga lectiva al Vicerrectorado Académico. • RR






Diagrama de Flujo





9.3.8. Procedimiento – Programación Académica Posgrado

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Programación Académica de Posgrado	Tipo	Misional		
Código	PM01.03.08	Versión	1.0		
Objetivo	Mapear las actividades para la generación de la programación académica en la Escuela de Posgrado Walter Peñalosa Ramella.				
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela de Posgrado Walter Peñalosa Ramella				
Alcance	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñalosa Ramella, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaria Docente y Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 				





Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RE: Resolución de Escuela. • RG: Reglamento General. • ROF: Reglamento de Organización y Funciones. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • CE: Consejo de Escuela. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • RG • ROF • Planes de estudio por mención de la EP WPR 	<ul style="list-style-type: none"> • RR que ratifica la Programación Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas de la Escuela de Posgrado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar la programación académica.</p> <p>El/la Director/a de la Coordinación de Estudios solicita la elaboración de la programación académica.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
2	<p>Coordinar la elaboración de la programación académica.</p> <p>El/la Director/a de Escuela de Posgrado coordina con los involucrados la elaboración de la programación académica, brindando algunos detalles a tener en consideración en este proceso.</p>	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Director/a
3	<p>Elaborar la programación académica.</p> <p>El/la Asistente Académico/a con los detalles y alcances brindados por la Dirección de la EP WPR, procede a elaborar la programación académica, utilizando como referencia el RG, el ROF y planes de estudio por mención.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Remitir oficio con programación académica a la Dirección de la EP WPR.</p> <p>Con la Programación académica terminada, el/la Director/a de la Coordinación de Estudios la remite a la Dirección de la Escuela de Posgrado para que el trámite de aprobación continúe.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a





5	Revisar y derivar programación académica a Secretaría Docente. El secretario/a de la Dirección de la Escuela de Posgrado, recibe la programación académica elaborada y la deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para su revisión y elevamiento al Consejo de Escuela.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
6	Revisar la programación académica y elevarla al CE. El/la Secretario/a Docente, recibe y revisa la programación académica y la agenda como tema a tratar en el Consejo de Escuela.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
7	Revisar y aprobar la programación académica. El Consejo de Escuela se reúne y revisa la programación académica presentada para definir su aprobación o rectificación. De identificar observaciones en la programación académica, solicita su levantamiento previo a su aprobación.	Consejo de Escuela	Director/a
8	Emitir RE con la aprobación de la programación académica. Con la sesión del Consejo de Escuela finalizada, el secretario/a docente formaliza la aprobación de la programación académica por medio de la emisión de la RE correspondiente, la cual es firmada por el/la Director/a de la Escuela de Posgrado.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
9	Redactar y enviar oficio con la RE de la programación académica. La Resolución de Escuela que aprueba la programación académica, es enviada al Vicerrectorado Académico para que pueda seguir el trámite respectivo de ratificación mediante RR.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
10	Recibir y derivar a las unidades académicas de la EP WPR. La RR que ratifica la aprobación de la programación académica es enviada a la Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado a través de la Unidad de Trámite Documentario. El/la asistente administrativo de la Mesa de Partes remite la programación académica recibida a las Unidades Académicas de la EP WPR para los fines pertinentes.	Mesa de Partes	Asistente Administrativo

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

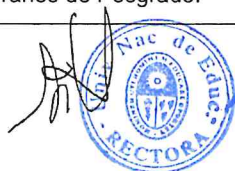
- Tiempo del proceso de programación académica.

Proceso relacionado

- PM01.03 Gestión de la Programación Académica.

Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.03.09 Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado.





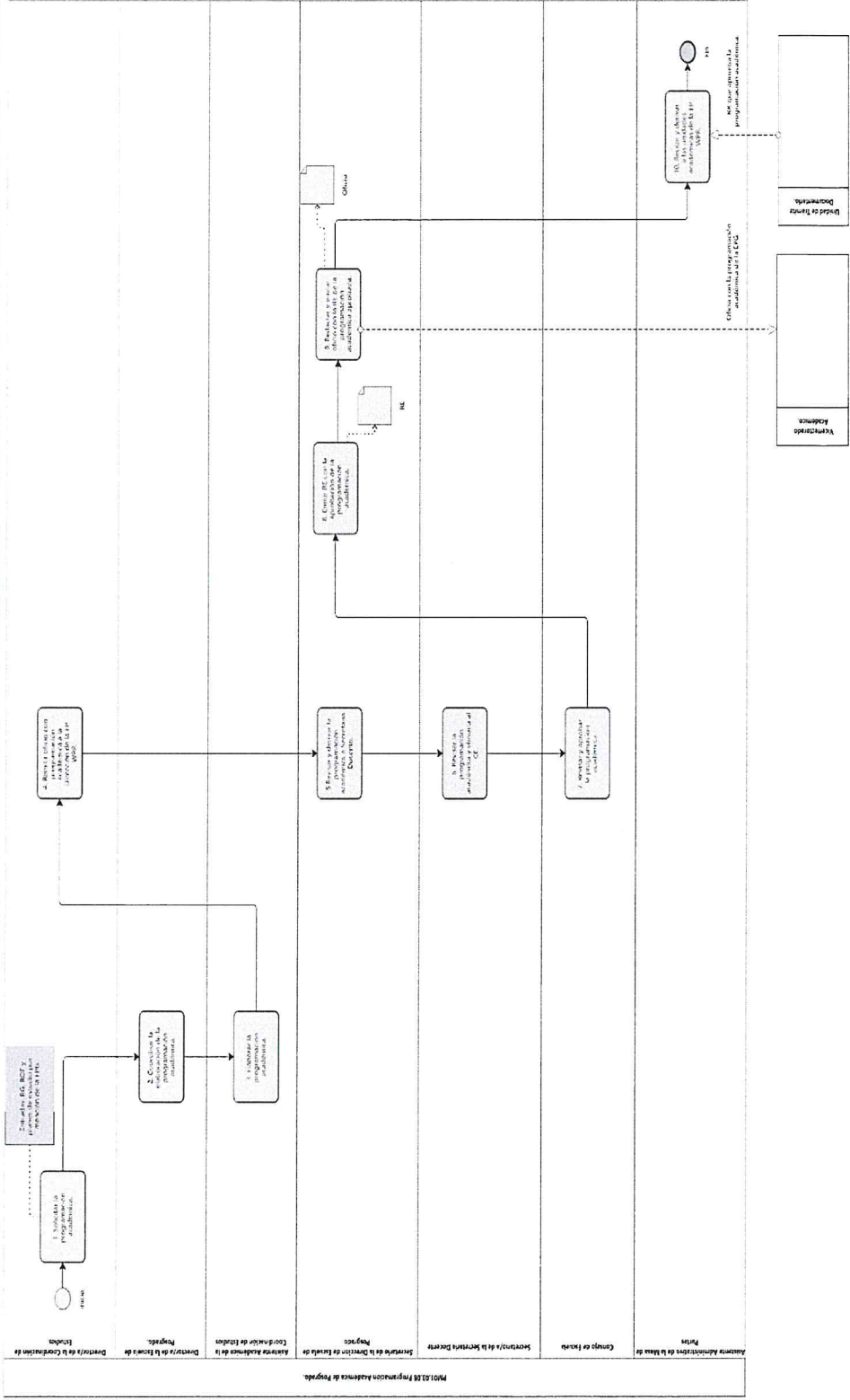
Formatos utilizados en el procedimiento

- Oficio de envío de la programación al Vicerrectorado Académico.
- RE que aprueba la programación académica.
- RR que ratifica la programación académica.





Diagrama de Flujo





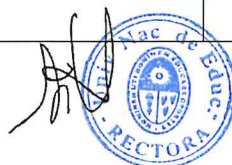
9.3.9. Procedimiento - Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado.	Tipo	Misional
Código	PM01.03.09	Versión	1.0
Objetivo	Generar y publicar la carga lectiva y los horarios de clase para que el semestre académico se pueda desarrollar en la Escuela de Posgrado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.		
Alcance	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Coordinación de Estudios, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Coordinación de Maestría y Doctorado, y Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones		<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • RE: Resolución de Escuela. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGEAC: Sistema de Gestión Académica. 	
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.08 Programación Académica de Posgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba la programación académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • RR con carga lectiva. • Horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes nombrados • Docentes contratados • Estudiantes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Distribuir los horarios El/la Asistente Académico/a en base a la programación académica, realiza la distribución de horarios (propuesta).	Coordinación de Estudios	Asistente Académico.
2	Remitir oficio con propuesta de horarios El/la Asistente Académico/a de la Coordinación de Estudios, le presenta la propuesta de horarios al director/a de dicha coordinación. El/la Director/a remite mediante un oficio la propuesta de horarios a la Coordinación de Maestría y Doctorado para que allí se realice la asignación de docentes a dicha propuesta.	Coordinación de Estudios	Director/a.
3	Recepcionar oficio con propuesta de horarios La secretaria, recibe el oficio con la propuesta de horarios para realizar las acciones pertinentes.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
4	Remitir oficio múltiple a todos los decanos de las Facultades. La secretaria, remite oficio múltiple a los decanos de las Facultades, para que comuniquen a sus docentes el enviar sus requerimientos de carga lectiva, esto es para los docentes nombrados.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
5	Recibir requerimiento de carga lectiva de los docentes nombrados. Los docentes nombrados de cada Facultad que tienen necesidad de solicitar se les asigne carga lectiva, envían su requerimiento a la EP WPR. Este requerimiento se	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria





	tramita en la Coordinación de Maestría y Doctorado, en donde se realiza la asignación de la carga lectiva.		
6	Evaluar y asignar carga lectiva según su perfil. El/la Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado, evalúa a cada docente nombrado que envió su requerimiento de carga lectiva, para que, en base a su perfil, se pueda tomar la decisión de asignarle carga lectiva o no.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Director/a
7	Remitir memorando de asignación de carga lectiva y horario a los docentes nombrados. A los docentes nombrados que cumplieron con el perfil para dictar una asignatura en la EP WPR, se les asigna carga lectiva y horario. Esta asignación se les comunica mediante un memorando. ¿Se completo carga académica con docentes nombrados? Si, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N°8	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
8	Revisar lista de ganadores del concurso docente. Si no se logra completar la carga lectiva y horarios con los docentes contratados, se procede a revisar la lista de los ganadores del concurso público para contratación docente, con la finalidad de asignar carga lectiva a estos.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Director/a
9	Asignar carga lectiva según su perfil. Se asigna carga lectiva y horario a los docentes ganadores del concurso público, en base a su perfil.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Director/a
10	Remitir memorando de asignación de carga lectiva y horario a los docentes contratados. A los docentes contratados que cumplieron con el perfil para dictar una asignatura en la EP WPR, se les asigna carga lectiva y horario. Esta asignación se les comunica mediante un memorando.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
11	Remitir carga lectiva para aprobación. La carga lectiva completa se remite con oficio a la Dirección de Escuela de Posgrado.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
12	Recibir carga lectiva y derivar a la Unidad Funcional de Secretaría Docente. El secretario/a de la dirección, recibe y deriva la carga lectiva a la secretaria Docente para que el trámite continúe.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
13	Elevar carga lectiva para aprobación en CE. En la secretaria docente se recibe la carga lectiva, y se agenda el CE para que en este revise y apruebe dicha carga.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretaria
14	Revisar y aprobar carga lectiva.	Consejo de Escuela	Director/a



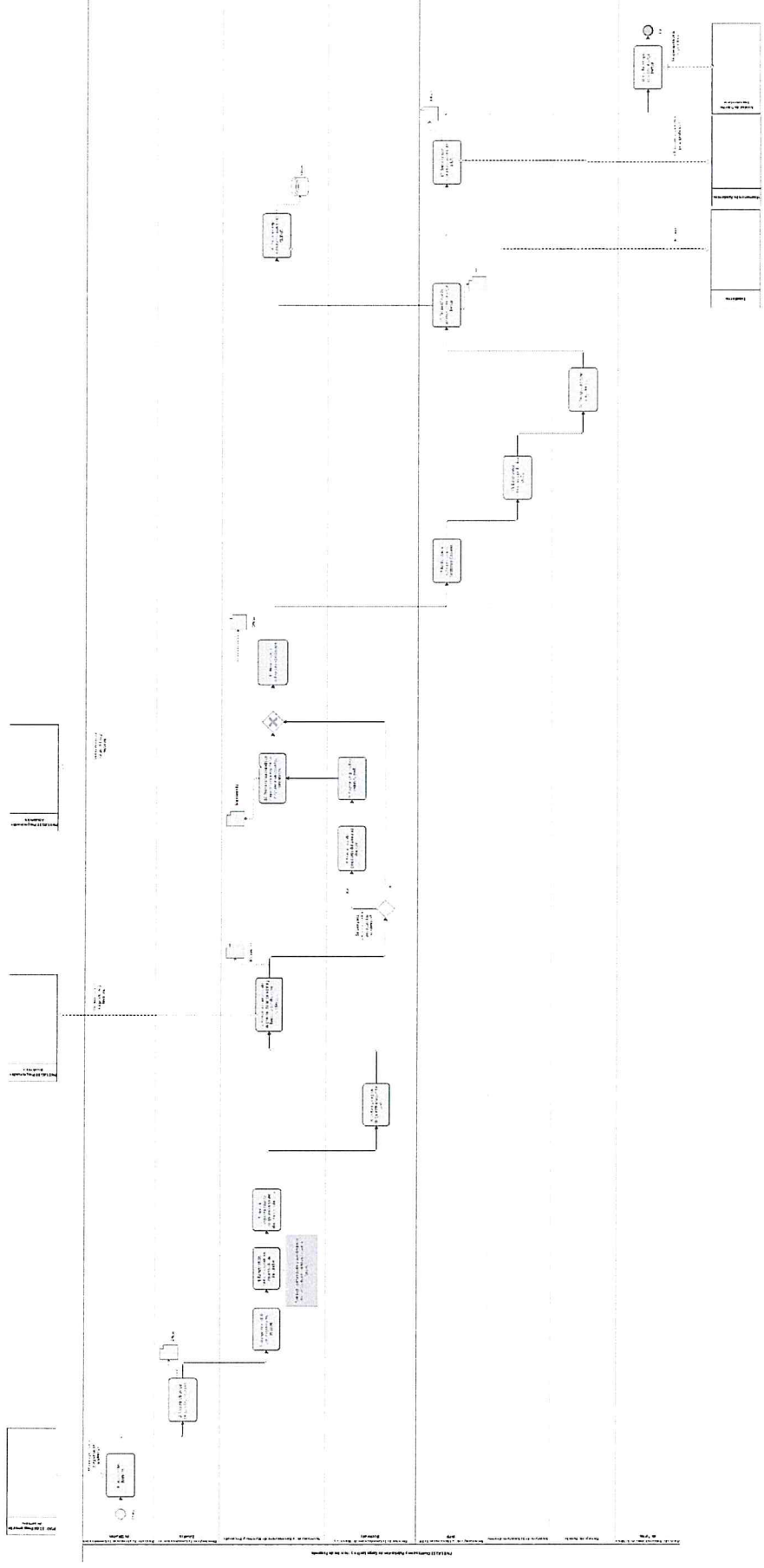


	En el CE se revisa la carga lectiva y se aprueba de estar conforme. En caso exista observaciones, se solicita su levantamiento para que pueda ser aprobada la carga lectiva.		
15	Emitir RE con la aprobación de la carga lectiva. La aprobación de la carga lectiva en el CE se hace efectiva mediante una RE, que debe ser ratificado mediante RR.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Director/a
16	Publicar carga lectiva y horarios en el SIGEAC. Con la RE que aprueba la carga lectiva, en la Coordinación de Maestría y Doctorado, se realiza la publicación de la carga lectiva y los horarios en el SIGEAC para conocimiento de los estudiantes.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
17	Remitir carga lectiva para trámite de la RR. El secretario/a remite mediante un oficio al Vicerrectorado la carga lectiva aprobada a través de RE para que inicie su trámite de ratificación mediante RR.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
18	Recibir RR que ratifica la carga lectiva. El/la asistente administrativo de Mesa de Partes, recibe la RR que ratifica la carga lectiva y la deriva a las unidades académicas de la EP WPR.	Mesa de partes	Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de horarios que se completa con los docentes nombrados.• Porcentaje de horarios que se completa con los docentes contratados.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03 Gestión de la Programación Académica.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.03.08 Programación Académica de Posgrado			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• Oficio con propuesta de horarios• Oficio múltiple a los decanos de las facultades• Lista de ganadores del concurso público• Memorando con asignación de carga lectiva a los docentes• RE que aprueba la carga lectiva• RR que ratifica la carga lectiva			





Diagrama de Flujo




[Signature]



[Signature]



9.3.10. Procedimiento – Convalidación (Posgrado).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Convalidación (Posgrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.03.10	Versión	1.0
Objetivo	Establecer el flujo de actividades necesario para que los estudiantes puedan realizar la convalidación de asignaturas en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios		
Alcance	Mesa de Partes, Coordinación de Estudios, Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.° 06 y 10 de la Directiva N.° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RE: Resolución de Escuela. • FUT: Formato Único de Trámite. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Convalidación: Se denomina convalidación de cursos a la decisión discrecional que toma la Universidad para dar por cursadas y aprobadas asignaturas que sus alumnos hayan aprobado en otras universidades o centro de estudios superiores de carácter universitario. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar) 	<ul style="list-style-type: none"> • RE que aprueba la convalidación • Convalidación realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y remitir solicitudes.</p> <p>El estudiante presenta su solicitud de convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar) en Mesa de Partes de la EP WPR. El recepcionista deriva esta solicitud a la Coordinación de Estudios para que sea atendida.</p>	Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo
2	<p>Revisar y derivar a asistente académico.</p> <p>El/la Director/a, revisa y deriva la solicitud de convalidación al Asistente Académico/a para que le de tratamiento.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
3	<p>Evaluar solicitud de convalidación.</p> <p>El/la Asistente Académico/a, evalúa los contenidos de la asignatura a convalidar para definir si la convalidación procede o no.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
4	<p>Emitir dictamen de convalidación.</p> <p>Cuando la convalidación procede, el Asistente Académico/a redacta el dictamen de convalidación y hace que lo firme la comisión de convalidación.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico
5	<p>Remitir oficio con dictamen de convalidación.</p>	Coordinación de Estudios	Asistente Académico



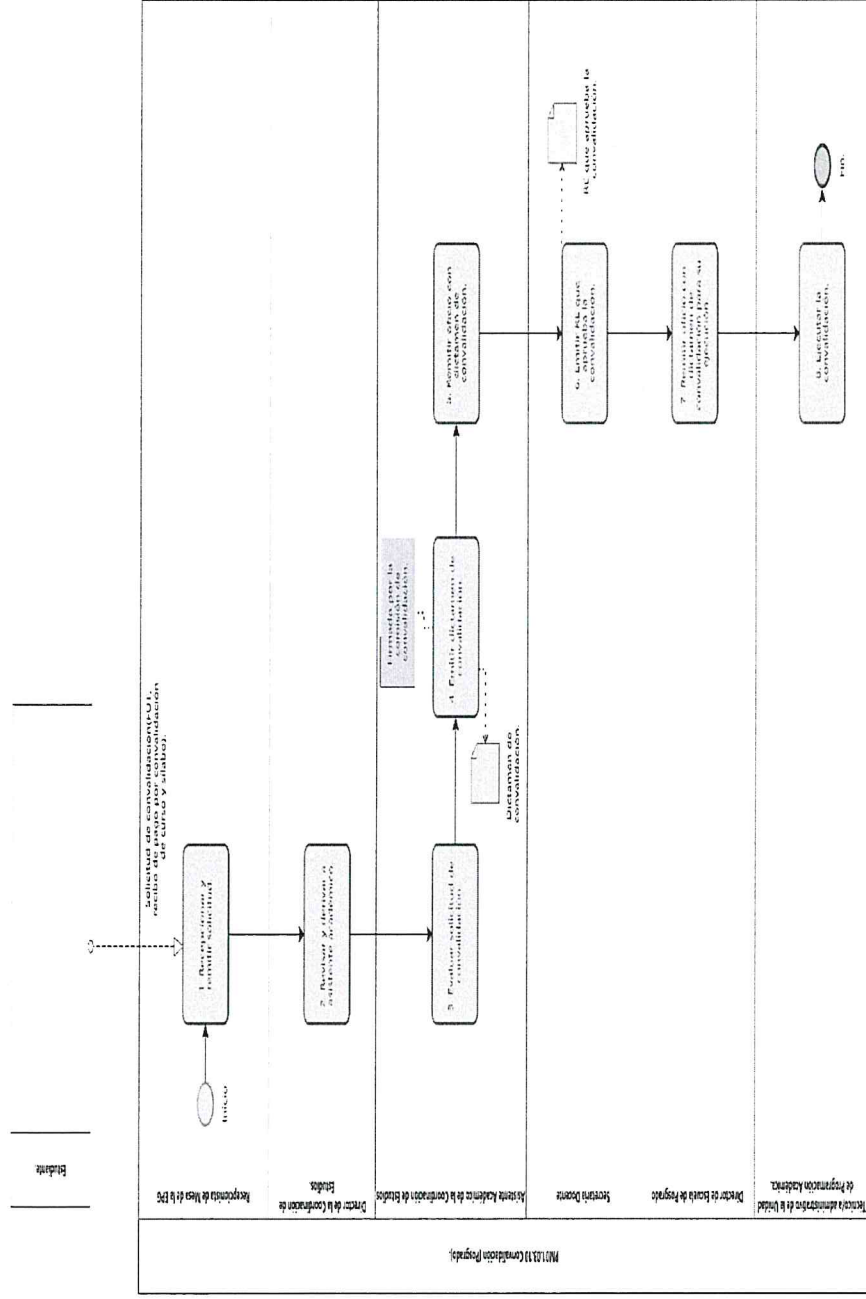


	El/la Asistente Académico/a, elabora un oficio para remitir el dictamen de convalidación a la Secretaría Docente, en donde se gestionará la emisión de la RE.		
6	Emitir RE que aprueba la convalidación. En la Secretaría Docente se realizan las gestiones para la emisión de la RE con la cual se aprueba formalmente la convalidación.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretario/a
7	Remitir oficio con dictamen de convalidación para su ejecución. El secretario/a de la Dirección de Escuela de Posgrado elabora un oficio, el cual va firmado por el director de la Escuela de Posgrado, mediante el cual se remite a la Dirección de Registro y Servicios Académicos el dictamen de convalidación para que esta proceda.	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	Secretario/a
8	Ejecutar la convalidación. La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la convalidación.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes que realizan el trámite de convalidación. • Tiempo promedio de atención del trámite de convalidación. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.03.03 Ejecución de Matrícula. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT • Dictamen de convalidación • Oficio con Dictamen de convalidación 			





Diagrama de Flujo





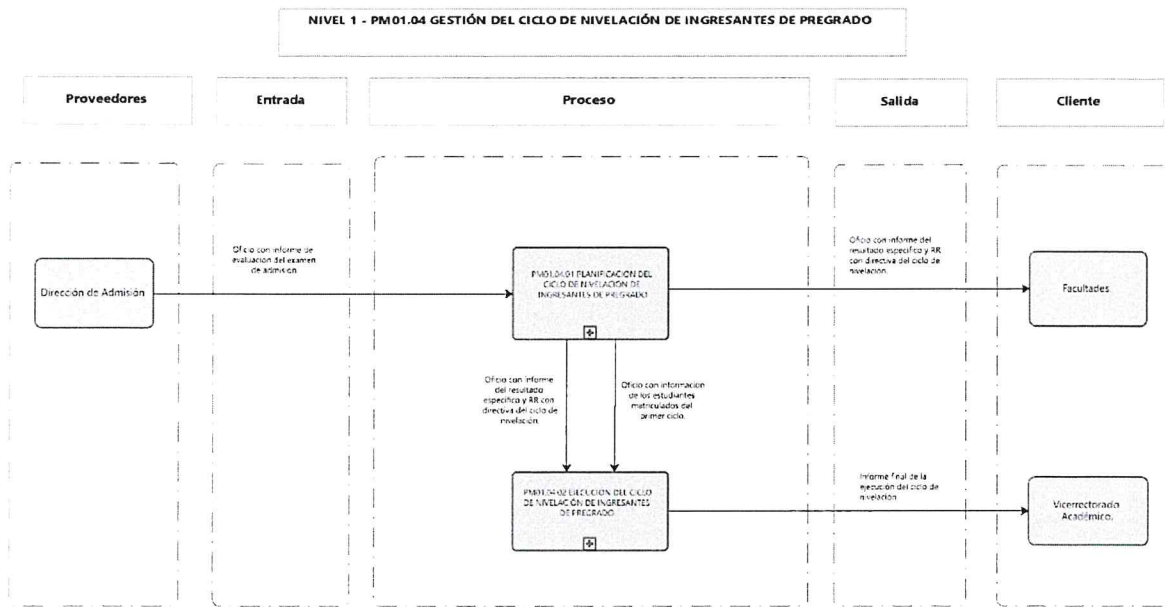
9.4. Proceso Nivel 1 – Gestión del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado	Tipo	Misional	
Código	PM01.04	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Nivelación del ciclo "0" de Ingresantes de Pregrado.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de la Nivelación del ciclo "02 de Ingresantes de Pregrado.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Facultades • Dirección de Admisión • Dirección de Registro y Servicios Académicos 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Admisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con informe de evaluación del examen de admisión. 	PM01.04.01 Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe final de resultado específico del examen de admisión. ▪ RR con Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Facultades de la UNE EGYV.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado Académico. ▪ Dirección de Registro y servicios académicos. ▪ Unidad de Trámite Documentario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato adjuntando la resolución de aprobación de calendario académico del año en curso. ▪ Oficios con informe final del resultado específico y directiva del ciclo de nivelación. ▪ Oficio con información de los estudiantes matriculados del primer ciclo. 	PM01.04.02 Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de la ejecución del ciclo de nivelación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado Académico.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	





<ul style="list-style-type: none">▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos.▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados.▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vicerrector Académico▪ Director de la Dirección de Registro y Servicios Académicos▪ Decanos▪ Secretario/a Académica▪ Directores de Escuela Profesional▪ Directores de Departamento Académico.▪ Asistentes Académicos▪ Secretarías <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIGEAC▪ CEPLAN▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de la Nivelación del Ciclo "0" de Ingresantes.
--	---	---





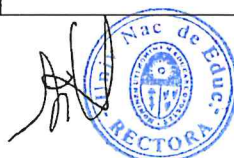
9.4.1. Procedimiento - Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.	Tipo	Misional
Código	PM01.04.01	Versión	1.0
Objetivo	Planificar el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado para establecer los lineamientos de procedimientos en su ejecución, concordante al requerimiento y cumplimiento del estándar correspondiente del Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria.		
Dueño del Procedimiento	Vicerrectorado Académico		
Alcance	Vicerrectorado Académico, Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico, Dirección de Admisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Todas las Facultades de la UNE EGYV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°28044 Ley General de Educación. • Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa. • Ley N°30220 Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE que aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 1144-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 005-2024-R-UNE Lineamientos para el Ciclo de Nivelación de los Ingresantes de Pregrado. • Resolución N° 0037-2024-R-UNE, aprobar el calendario académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 2024. • Resolución N° 0732-2024-R-UNE, modificar los alcances de la Resolución N°0037-2024-R-UNE, del 10 de enero del 2024, en lo que respecta al proceso de matrícula para pregrado, segunda especialidad profesional y escuela de posgrado. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • PP: Promedios ponderados. 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe de evaluación del examen de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Informe final de resultado específico del examen de admisión • RR con Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de ingresantes de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Facultades de la UNE EGyV
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Administrar documento.</p> <p>Se recibe el oficio de evaluación del examen de admisión de la Dirección de Admisión, luego se revisa la calidad y cantidad de folios para, finalmente, derivar el documento a la Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico.</p>	Vicerrectorado Académico	Técnico Administrativo
2	<p>Evaluar documento.</p> <p>El jefe de la Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico recibe y evalúa el documento y remite al Especialista Académico.</p>	Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico	Jefe de Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico
3	<p>Evaluar el informe del resultado del examen de admisión.</p> <p>El especialista académico recibe y evalúa el documento teniendo en cuenta las notas finales de los ingresantes.</p>	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico
4	<p>Analizar los promedios ponderados.</p> <p>En base al documento recibido de la Dirección de Admisión, se procede a tabular y analizar los resultados de los promedios por área de conocimiento. Asimismo, se identifica las unidades de las asignaturas requeridas por los estudiantes de menor ponderación.</p>	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico
5	<p>Clasificar los grupos de ingresantes de acuerdo al PP.</p> <p>Se selecciona y agrupa por ponderado de nota mínima regular, buena y muy buena.</p>	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico





6	Elaborar informe final del resultado específico. Luego de analizar y clasificar la información de los resultados específicos de la prueba general de admisión, se ordenan por grupos a los estudiantes en base a su ponderación.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico
7	Elaborar directiva del ciclo de nivelación. El especialista académico tomando en cuenta el resultado específico, elabora la directiva: Lineamientos para el Ciclo de Nivelación de los Ingresantes de Pregrado.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico
8	Administrar documentos. El técnico administrativo recibe y registra el informe final del resultado específico y la directiva del ciclo de nivelación para luego ser derivado a la Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Técnico administrativo
9	Revisar documentos. El jefe de la Unidad Funcional del Vicerrectorado recibe, revisa y deriva la directiva al Vicerrectorado Académico para su aprobación.	Unidad de Vicerrectorado Académico	Jefe de Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico
10	Aprobar documento. Se recibe, analiza y aprueba el documento para luego ser derivado a la Unidad del Vicerrectorado Académico.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
11	Elaborar oficio con directiva del ciclo de nivelación. Se recibe y registra el documento aprobado por el Vicerrector Académico para luego elaborar el Oficio con la directiva del ciclo de nivelación que es remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico	Jefe de Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico
12	Elaborar oficio con informe final de resultado específico. Se recibe y registra el documento aprobado por el Vicerrector Académico para luego elaborar el oficio con Informe final de resultado específico.	Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico	Jefe de Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico
13	Recibir documento. La Unidad Funcional del Trámite Documentario hace llegar la RR que aprueba la directiva: Lineamientos para el Ciclo de Nivelación de los Ingresantes de Pregrado.	Vicerrectorado Académico	Técnico administrativo
14	Remitir documento. El técnico administrativo remite a las Facultades la directiva: Lineamientos para el Ciclo de Nivelación de los Ingresantes de Pregrado para la ejecución del mismo.	Vicerrectorado Académico	Técnico administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de aprobación de la Directiva del Ciclo de Nivelación. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.04 Gestión de Nivelación del ciclo de Ingresantes de Pregrado. 			



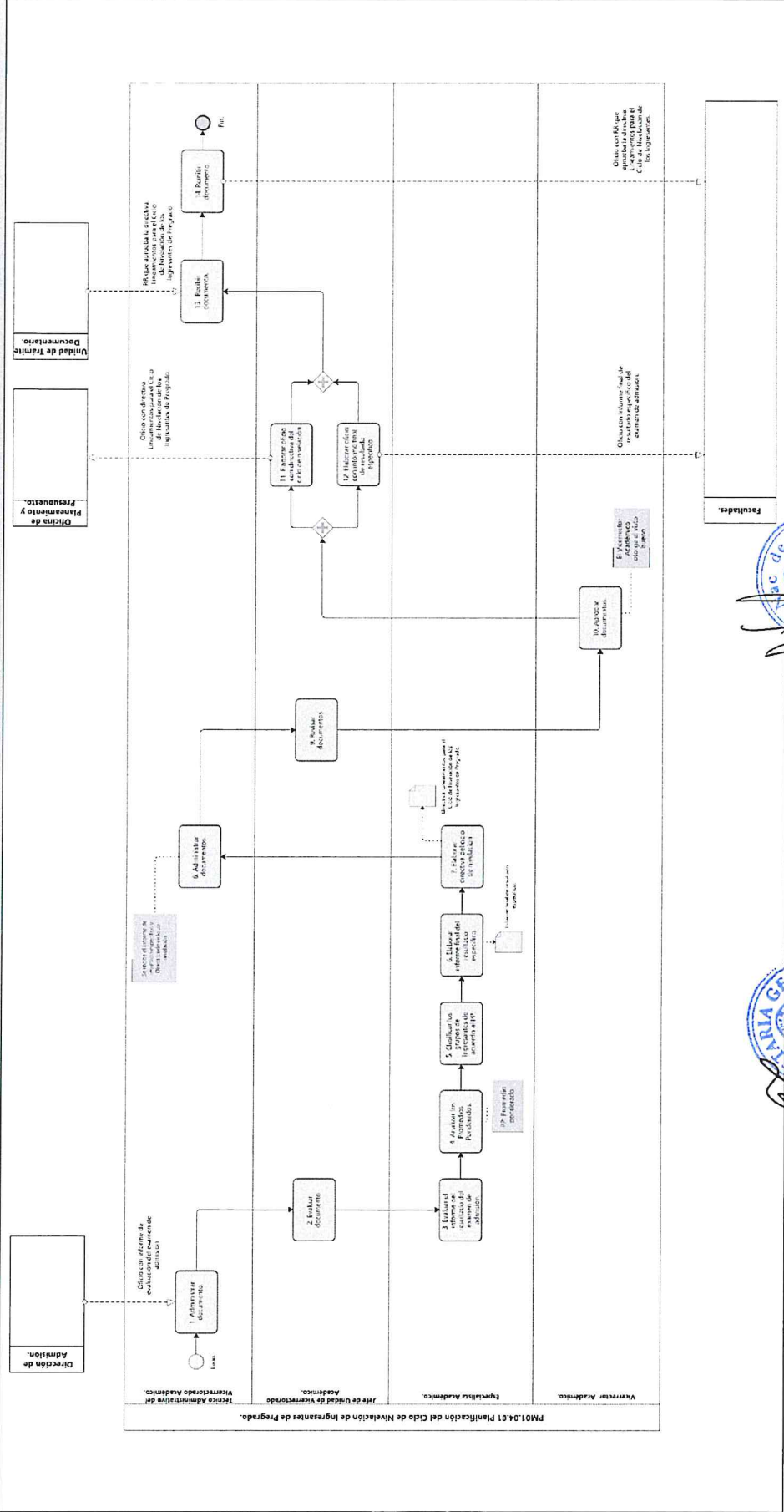


Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PM01.04.02 Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Informe del examen de admisión• Informe final del resultado específico• Oficios





Diagrama de Flujo





9.4.2. Procedimiento - Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado	Tipo	Misional
Código	PM01.04.02	Versión	1.0
Objetivo	Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas con el propósito de mejorar el desempeño académico de los ingresantes en las áreas deficitarias identificadas en el informe final del resultado específico del examen de admisión.		
Dueño del Procedimiento	Vicerrectorado Académico		
Alcance	Vicerrectorado Académico, Dirección de Registro y servicios académicos, Unidad de Trámite Documentario y Todas las Facultades de la UNE EGYV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°28044 Ley General de Educación. • Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa. • Ley N°30220 Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE que aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 1144-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 005-2024-R-UNE Lineamientos para el Ciclo de Nivelación de los Ingresantes de Pregrado. • Resolución N° 0037-2024-R-UNE, aprobar el calendario académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Gúzman y Valle 2024. • Resolución N° 0732-2024-R-UNE, modificar los alcances de la Resolución N°0037-2024-R-UNE, del 10 de enero del 2024, en lo que respecta al proceso de matrícula para pregrado, segunda especialidad profesional y escuela de posgrado. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • CF: Consejo de Facultad. • RR: Resolución Rectoral. • VB: Visto Bueno.
	DEFINICIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Prelación: Es un orden de preferencia establecido según criterios que consideran las actividades académicas de los docentes.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Dirección de Registro y Servicios Académicos • Unidad de Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato adjuntando la resolución de aprobación de calendario académico del año en curso • Oficios con informe final del resultado específico y directiva del ciclo de nivelación • Oficio con información de los estudiantes matriculados del primer ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de la ejecución del ciclo de nivelación 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización.	Responsable.
1	<p>Administrar documento.</p> <p>Se reciben la resolución de aprobación del calendario académico del año en curso y los oficios con la directiva del ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado y el informe final de resultado específico de la prueba general de admisión, estos documentos en función de su orden de llegada son remitidos a las Facultades para que puedan desarrollar el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado.</p>	Decanato	Secretaria
2	<p>Coordinar la elaboración de la programación académica.</p> <p>Los directores de Departamento Académico responsables de organizar y coordinar la programación académica para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado, dan la instrucción a las secretarías de sus departamentos para que elaboren la programación académica del ciclo nivelación de los ingresantes de pregrado.</p> <p>Previamente, las Facultades han enviado sus requerimientos de docentes a los departamentos responsables para que, en base a ello, elaboren la programación académica del ciclo de nivelación de ingresantes de pregrado.</p>	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	<p>Elaborar la programación académica.</p>	Departamento Académico	Secretaria





	En base a la Directiva del Ciclo de Nivelación y los requerimientos de docentes que han realizado las Facultades a los Departamentos Académicos responsables, se elabora la programación académica para el desarrollo del ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado.		
4	Elaborar carga docente y horarios. Teniendo en cuenta la programación académica, se coordina con los docentes usando el criterio de prelación, para que, a solicitud de ellos, se les asigne las asignaturas y horarios en los que dictarán en el ciclo de nivelación. Esto lo realizan los departamentos académicos adscritos a la Facultad de Ciencias y a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, cuyas asignaturas son dictadas en el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado.	Departamento Académico	Secretaría
5	Preparar materiales para el ciclo de nivelación. Los docentes encargados de dictar el ciclo de nivelación, se encargan de elaborar el sílabo del curso que dictarán, así como las separatas y guías que necesiten repartir a los estudiantes en el desarrollo de las clases del ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado.	Departamento Académico	Docente
6	Aplicar la enseñanza. Los docentes ejecutan la enseñanza, llevando a cabo las clases de acuerdo a lo programado en el sílabo de la asignatura a dictar y, teniendo en cuenta la Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado.	Departamento Académico	Docente
7	Elaborar el informe final de la ejecución del ciclo de nivelación. De acuerdo con lo ejecutado en el ciclo de nivelación de ingresantes de pregrado, los docentes, elaboran el informe final de la asignatura que dictaron, entregando este informe al Departamento Académico con el fin de reportar los resultados obtenidos en las evaluaciones del ciclo en mención.	Departamento Académico	Docente
8	Evaluar y derivar informe final de la ejecución del ciclo de nivelación. El director del Departamento Académico revisa y analiza el informe final del ciclo de nivelación de los ingresantes del pregrado, para luego ser derivado a los decanatos de las Facultades.	Departamento Académico	Director del Departamento Académico
9	Recibir y revisar informe final de la ejecución del ciclo de nivelación. El Decano recibe y revisa el informe final del ciclo de nivelación enviado por el director del Departamento Académico para los fines pertinentes.	Decanato	Decano
10	Elaborar y remitir oficio con informe final de la ejecución del ciclo de nivelación. Desde el Decanato de cada Facultad, se remite mediante un oficio el informe final del ciclo de nivelación al rectorado para las felicitaciones y agradecimientos a los docentes que dictaron las clases en el ciclo de nivelación.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			





<ul style="list-style-type: none">• Caracterización Porcentaje y cualitativa de estudiantes aprobados y desaprobados en la asignatura de Razonamiento Verbal.• Caracterización Porcentaje y cualitativa de estudiantes aprobados y desaprobados en la asignatura de Razonamiento Lógico-Matemático.• Caracterización Porcentaje y cualitativa de estudiantes aprobados y desaprobados en la asignatura de Razonamiento Iniciación Científica-Filosófica.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PM01.04 Gestión de Nivelación del ciclo de Ingresantes de Pregrado.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PM01.04.01 Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formato de entrega de silabo a los estudiantes• Formato de aceptación del desarrollo del silabo• Formato de evaluación integral del Ciclo de Nivelación con propósitos de mejora continua



9.5. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje	Tipo	Misional	
Código	PM01.05	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción del Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de la Enseñanza - Aprendizaje.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Facultades 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario académico anual. Formato del Plan Individual 	PM01.05.01 Planificación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)	<ul style="list-style-type: none"> Plan individual de trabajo docente visado Sílabo de la asignatura visado Relación de docentes omisos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Académico Escuela Profesional Decanato Docentes
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Departamento Académico Unidad de Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente Calendario académico Plan de trabajo del Departamento Académico 	PM01.05.02 Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de supervisión completas Acta de supervisión firmada Informe académico 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Académico Decanato Docentes
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Coordinación de Maestría y Doctorado 	<ul style="list-style-type: none"> RR que aprueba el Calendario académico anual. Formato de sílabo Carta de compromiso 	PM01.05.03 Planificación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado)	<ul style="list-style-type: none"> Sílabo de la asignatura visado Carta de compromiso visada Memorandos a los docentes omisos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Maestría y Doctorado Coordinación de Estudios Docentes Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Maestría y Doctorado 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso visada 	PM01.05.04 Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado)	<ul style="list-style-type: none"> Informe académico 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Maestría y Doctorado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los informes presentados por los actores de los 	Recursos Humanos:		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión 	



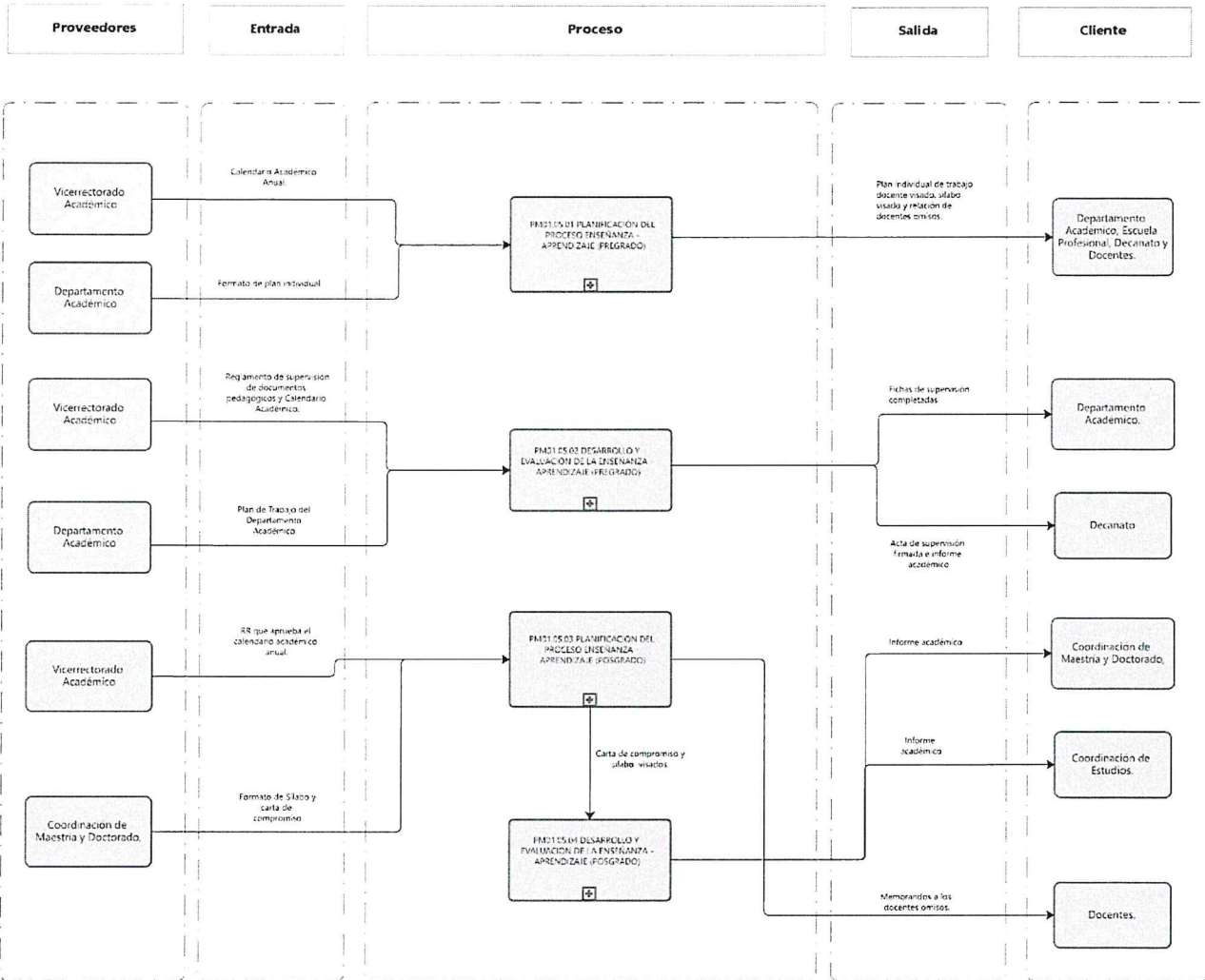


<p>procedimientos, y por los dueños de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrector Académico ▪ Director de la Dirección de Registro y Servicios Académicos ▪ Decanos ▪ Secretario/a Académica ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Directores de Departamento Académico ▪ Asistentes Académicos ▪ Secretarías <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	<p>del Seguimiento de la Enseñanza- Aprendizaje.</p>
--	---	--





NIVEL 1 - PM01.05 GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE







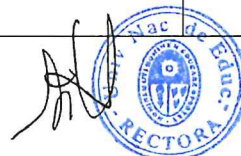
9.5.1. Procedimiento - Planificación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.05.01	Versión	1.0
Objetivo	Verificar la planificación del proceso de organización de la práctica educativa en el cual se articulan las competencias, los contenidos, la metodología, las estrategias educativas, el material bibliográfico y la evaluación para secuenciar las actividades a realizar durante el ciclo de estudios.		
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico.		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-A: Enseñanza - Aprendizaje. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga Lectiva: dedicada al proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los contenidos temáticos propuestos en el sílabo y por el total de horas de clase de cada asignatura, esta comprende: diseño de sesiones de clase, desarrollo de las sesiones de clase (taller, seminarios, otros), elaboración de recursos didácticos, procedimiento y calificación de instrumentos de evaluación. • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de las universidades. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Sílabo: se denomina, en educación, al programa o esquema de un curso. Como tal, el sílabo está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico anual • Formato del Plan Individual 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan individual de trabajo docente visado. • Sílabo de la asignatura visado. • Relación de docentes omisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Académico. • Escuela Profesional • Decanato. • Docentes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia según lo señalado en el calendario académico y con el cronograma de actividades realizadas por el departamento académico			
1	<p>Comunicar la presentación de su planificación</p> <p>Se hace de conocimiento el calendario académico y se solicita la presentación de su planificación de la Enseñanza – Aprendizaje durante el presente ciclo (plan individual y sílabo de la o las asignaturas que dicta).</p>	Departamento Académico	Director
2	<p>Elaborar la planificación de su actividad lectiva de E-A</p> <p>El docente de acuerdo a su carga académica y horario asignado realiza su planificación completando su plan individual de trabajo docente y elabora los sílabos de las asignaturas a su cargo.</p>	Facultad a la que pertenece	Docente (ordinario/contratado)
3	<p>Presentar plan individual de trabajo docente y sílabos</p> <p>Presenta tres juegos de su planificación a su departamento académico, es decir su plan individual de trabajo docente y los sílabos de las asignaturas a su cargo.</p>	Facultad a la que pertenece	Docente (ordinario/contratado)



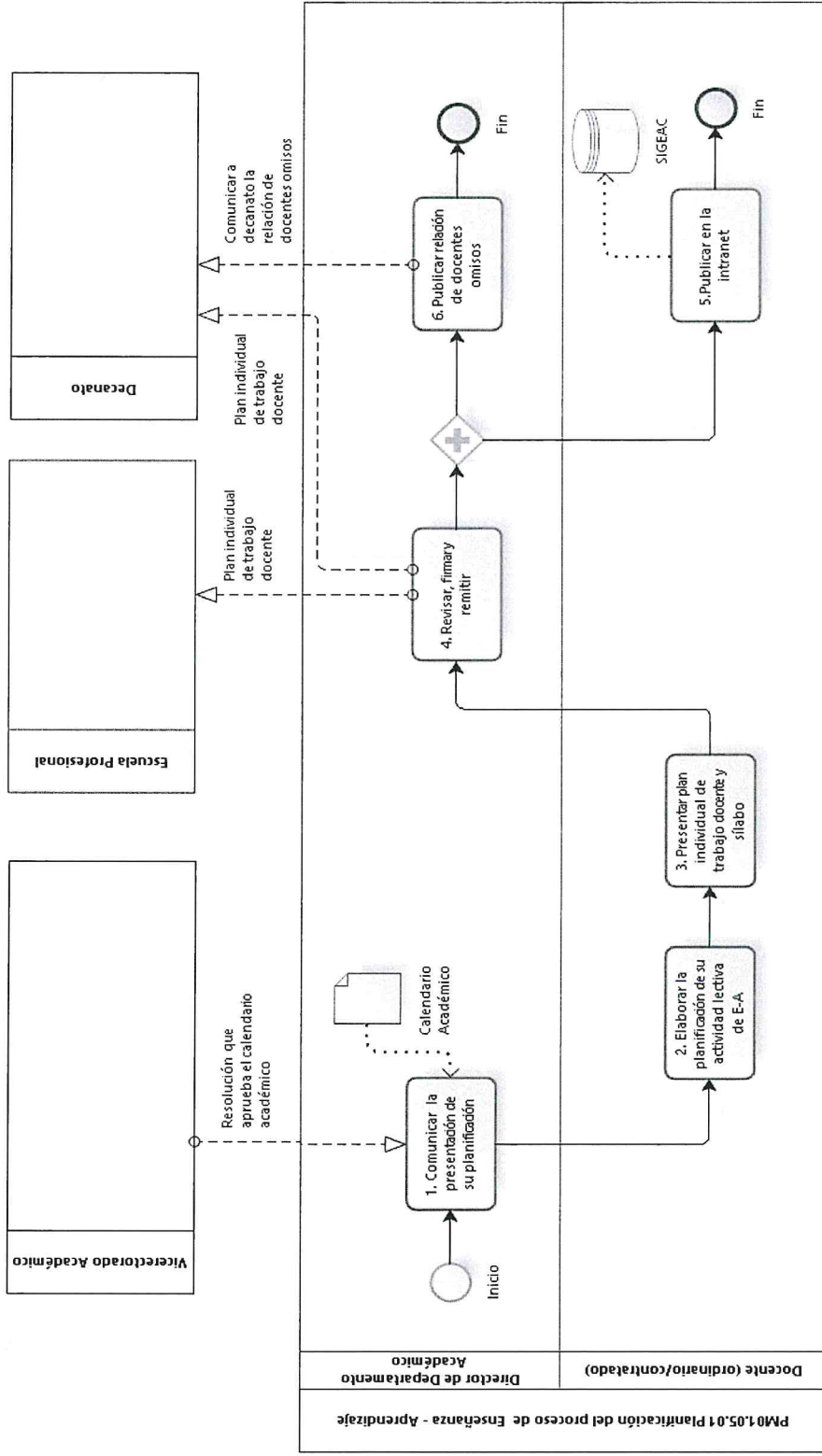


4	Revisar, firmar y devolver Se revisa la planificación presentada por el docente, de existir alguna omisión o corrección se coordina directamente con él, se firma los documentos presentados, uno se queda en legajo del docente, el otro se remite a la escuela profesional y al decanato, se devuelve uno ya firmado al docente.	Departamento Académico	Director
5	Publicar en la intranet Con los documentos debidamente visados por el departamento académico, se procede a publicarlo o subirlo a la intranet.	Facultad a la que pertenece	Docente (ordinario/contratado)
6	Publicar relación de docentes omisos Se publica en un lugar visible la relación de los docentes que no han cumplido con entregar su planificación, además, se le comunica la relación al decanato para que tome las acciones correspondientes.	Departamento Académico	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de docentes que presenta su planificación de forma oportuna.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.05 Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.05.02 Monitoreo de la Enseñanza - Aprendizaje			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• Plan individual de trabajo docente ordinario• Plan individual de trabajo docente contratado• Horario de atención de la carga lectiva y no lectiva• Sílabo			






Diagrama de Flujo





9.5.2. Procedimiento - Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado).

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)	Tipo	Misional		
Código	PM01.05.02	Versión	1.0		
Objetivo	Establecer de forma general el procedimiento para la supervisión y monitoreo de los documentos pedagógicos y el desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.				
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico				
Alcance	Facultades de la UNE EGyV, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 				





Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-A: Enseñanza - Aprendizaje. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga Lectiva: dedicada al proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los contenidos temáticos propuestos en el sílabo y por el total de horas de clase de cada asignatura, esta comprende: diseño de sesiones de clase, desarrollo de las sesiones de clase (taller, seminarios, otros), elaboración de recursos didácticos, procedimiento y calificación de instrumentos de evaluación. • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de las universidades. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Sílabo: se denomina, en educación, al programa o esquema de un curso. Como tal, el sílabo está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Calendario académico. • Plan de trabajo del Departamento Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de supervisión completas. • Acta de supervisión firmada. • Informe académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Académico. • Decanato. • Docentes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia según lo señalado en el calendario académico y con el cronograma de actividades realizadas por el departamento académico.			
1	<p>Dar a conocer las fechas del monitoreo docente</p> <p>Se hace de conocimiento mediante memorándums, las fechas para la realización de la supervisión y monitoreo docente según el plan de trabajo elaborado tomando como base la calendarización académica.</p>	Departamento Académico	Director
2	<p>Instalar la comisión de supervisión docente</p> <p>Transcurrido el tiempo y próxima a la fecha de la supervisión se instala la comisión de supervisión de labores lectivas y no lectivas de los docentes de la UNE EGyV conformada por el Decano, el Director de la Escuela Profesional y el Director del Departamento Académico.</p>	Departamento Académico	Director





3	Ejecutar la supervisión o monitoreo La comisión de supervisión se apersona al aula del docente y verifica que su plan individual guarde relación con el tema desarrollado en el aula, lista de la entrega de sílabos firmada, la didáctica del docente, entre otros aspectos.	Facultad	Comisión de Supervisión
4	Firmar el Acta de supervisión Finalmente, la comisión le entrega al docente el acta de supervisión firmada por la comisión para que lo firme.	Facultad	Docente (ordinario/contratado)
5	Remitir las fichas de supervisión y actas de cada docente Terminada la supervisión y el monitoreo la comisión remite las fichas de evaluación y sus respectivas actas al departamento académico.	Facultad	Comisión de Supervisión
6	Consolidar evaluación virtual y la supervisión de cada docente El departamento académico consolida la información obtenida de la evaluación virtual realizada por los estudiantes y los resultados de la supervisión al docente.	Departamento Académico	Director
7	Elaborar y remitir el informe académico El docente al finalizar el semestre académico y luego de haber subido sus notas al SIGEAC elabora su informe académico, sus actas y las evidencias de sus clases (link de su material de clase) el cual presenta a su departamento académico.	Facultad	Docente (ordinario/contratado)
8	Adjuntar el informe académico de cada docente El departamento adjunta el informe académico y demás documentos al consolidado de cada docente, que contiene el plan individual, resultados de evaluación y supervisión, el cual será remitido al decanato.	Departamento Académico	Director
9	Remitir informe consolidado de cada docente Mediante un oficio se envía el informe consolidado de cada docente a decanato.	Departamento Académico	Director

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de docentes que desarrollan sus actividades académicas según su planificación.

Proceso relacionado

- PM01.05 Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje

Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.05.01 Planificación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje

Formatos utilizados en el procedimiento

- Acta de supervisión
- Entrega del sílabo a los estudiantes
- Avance del sílabo e incidencias.
- Registro de evaluación y asistencia.

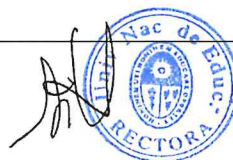
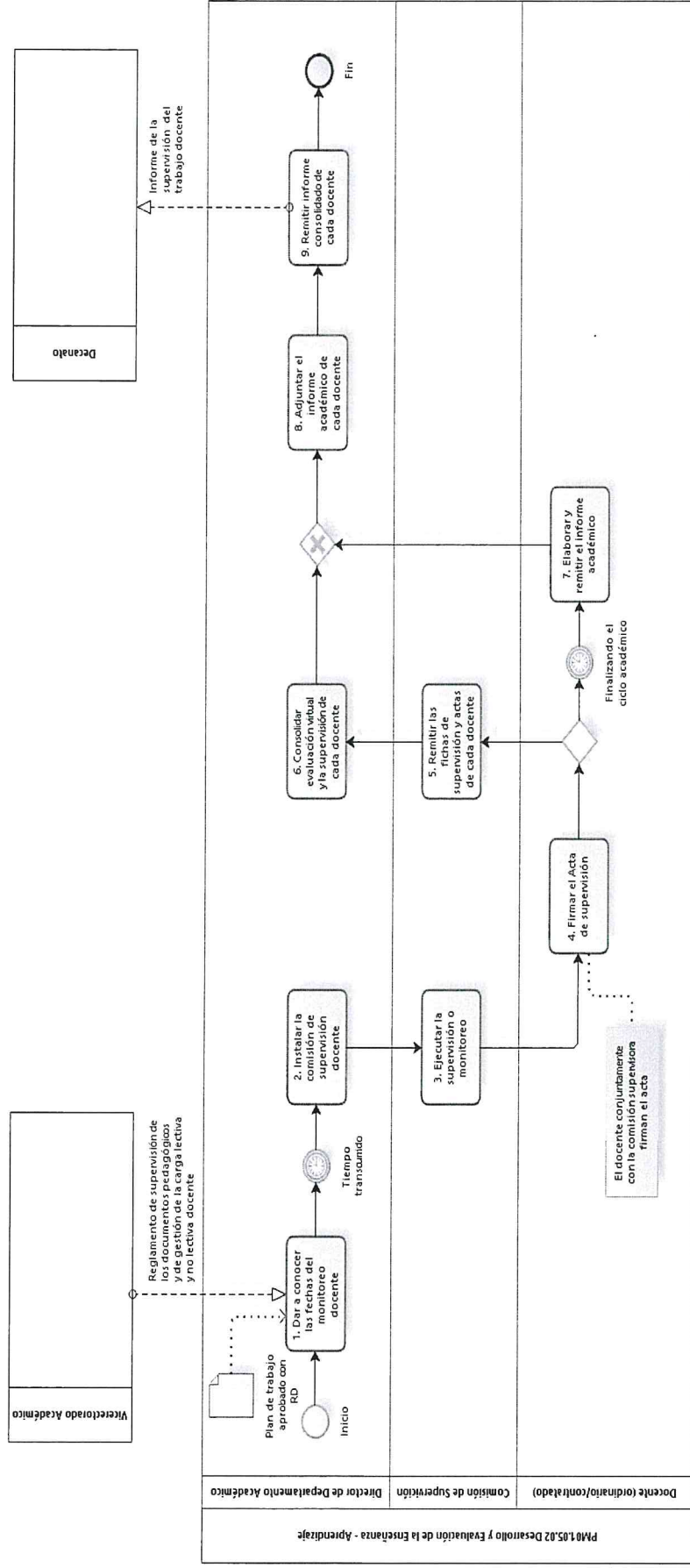




Diagrama de Flujo





9.5.3. Procedimiento - Planificación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.05.03	Versión	1.0
Objetivo	Verificar la planificación del proceso de planificación de la Enseñanza - Aprendizaje en el cual se articulan los objetivos, los contenidos, estrategias metodológicas, el material bibliográfico y la evaluación para secuenciar las actividades a realizar durante el ciclo de estudios.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado.		
Alcance	Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Unidades de la Organización y Comunidad Universitaria.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-A: Enseñanza - Aprendizaje. • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de la universidad. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Sílabo: se denomina, en educación, al programa o esquema de un curso. Como tal, el sílabo está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Coordinación de Maestría y Doctorado 	<ul style="list-style-type: none"> • RR que aprueba el Calendario académico anual • Formato de sílabo • Carta de compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Sílabo de la asignatura visado • Carta de compromiso visada • Memorandos a los docentes omisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Maestría y Doctorado • Dirección de Estudios • Docentes • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia según lo señalado en el calendario académico.			
1	<p>Comunicar la presentación de su planificación</p> <p>Se socializa el calendario académico y se solicita al docente la presentación de su planificación de la E-A para la ejecución del ciclo (carta de compromiso y sílabo de la o las asignaturas que va a dictar). Esto se realiza mediante el envío de un memorando individual a cada docente.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
2	<p>Elaborar el sílabo de la asignatura a cargo.</p> <p>El docente realiza su planificación de la E-A de acuerdo a su carga académica y horario asignado, elaborando en esta tarea el/los sílabo/s de la/s asignatura/s que le designaron dictar.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente (ordinario/contratado)
3	<p>Enviar carta de compromiso y sílabo.</p> <p>El docente envía su/s sílabo/s y carta de compromiso visados al correo de la Coordinación de Maestría y Doctorado cumpliendo con lo solicitado por dicha unidad para los fines pertinentes</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente (ordinario/contratado)



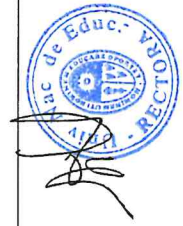
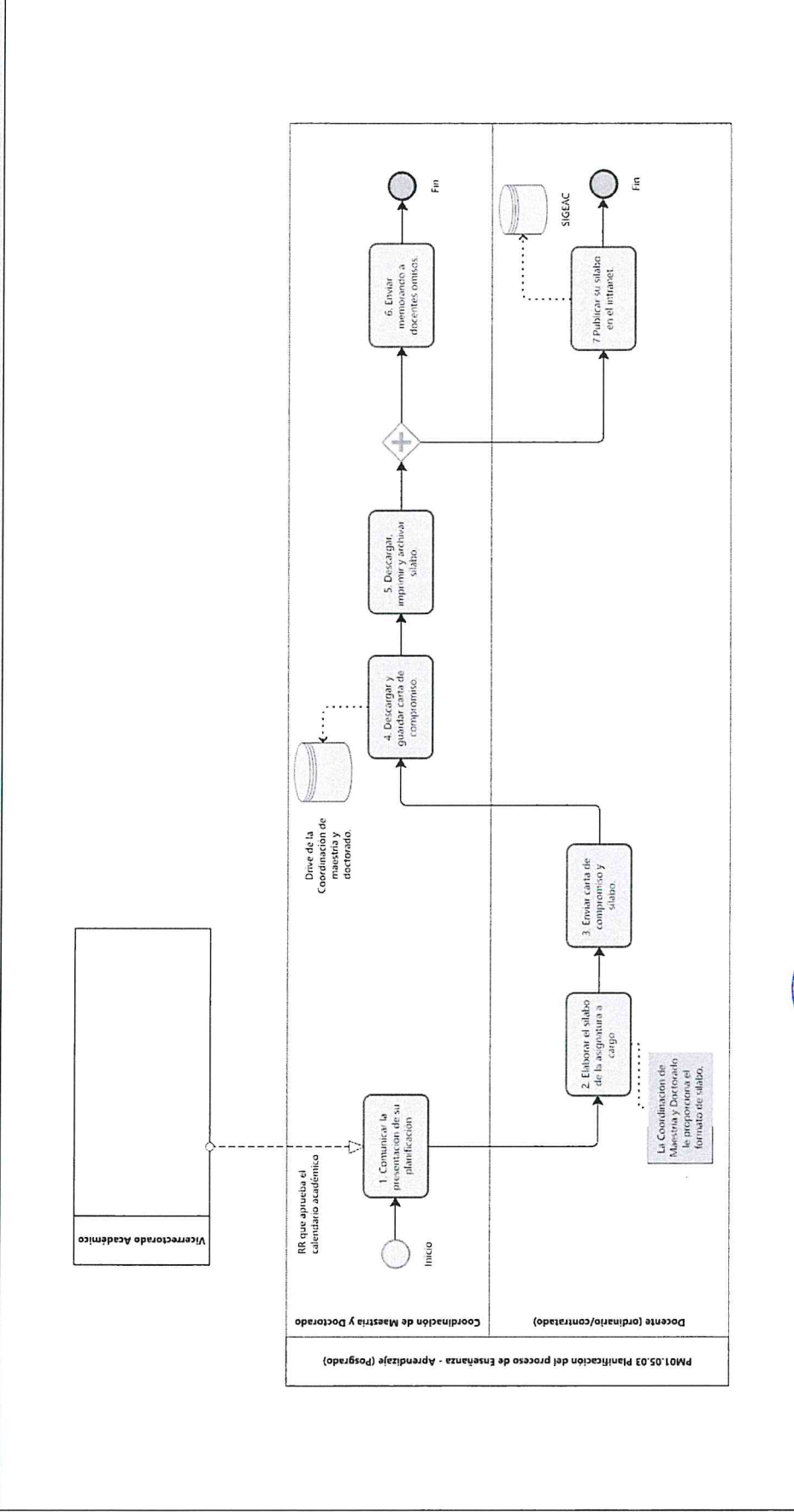


4	Descargar y guardar carta de compromiso. Se recibe la carta de compromiso por correo, se descarga y guarda en la carpeta drive de la Coordinación de Maestría y Doctorado.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
5	Descargar, imprimir y archivar sílabo. Se descarga el/los sílabo/s enviado/s por correo, seguidamente se imprime/n y archivan para los fines pertinentes.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
6	Enviar memorando a docentes omisos. Se elaboran memorandos y se les remite por correo a los docentes omisos (docentes que no enviaron su sílabo/s y/o carta de compromiso).	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
7	Publicar su sílabo en el intranet. El docente es responsable de subir su sílabo en el intranet para los fines de control respectivo por parte de la Dirección de Registro y Servicios Académicos.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente (ordinario/contratado)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes que presenta su planificación de forma oportuna (sílabo y carta de compromiso).			
Proceso relacionado			
• PM01.05 Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.05.04 Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Carta de Compromiso. • Sílabo. • Memorando.			





Diagrama de Flujo





9.5.4. Procedimiento - Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.05.04	Versión	1.0
Objetivo	Establecer de forma general el procedimiento para el monitoreo de los docentes en el desarrollo de sus clases.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado.		
Alcance	Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	<u>SIGLAS</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
Siglas y definiciones	<u>DEFINICIONES</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de la universidad. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Maestría y Doctorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Maestría y Doctorado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia según lo señalado en el calendario académico vigente.			
1	Monitorear la asistencia a clases de los docentes. Se visita los salones de clase para verificar que los docentes se encuentran desarrollando la asignatura a su cargo.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaría
2	Revisar los resultados de la encuesta estudiantil. Al finalizar el ciclo, se revisa la encuesta realizada a los estudiantes por la Dirección de Registro y Servicios Académicos, donde se evalúa el desempeño docente, con la finalidad de obtener información relevante que sirva como referencia para la continuación o no de los docentes en el próximo ciclo académico.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaría
3	Elaborar y remitir el informe académico. El docente al finalizar el ciclo, debe preparar y enviar su informe académico, que consiste en la descripción del logro/producto obtenido, las dificultades y recomendaciones respecto al desarrollo de la asignatura a su cargo. Si el docente enseña más de una asignatura, deberá presentar un informe académico por asignatura.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Ordinario/Contratado
4	Recepcionar, revisar y archivar informe académico.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaría



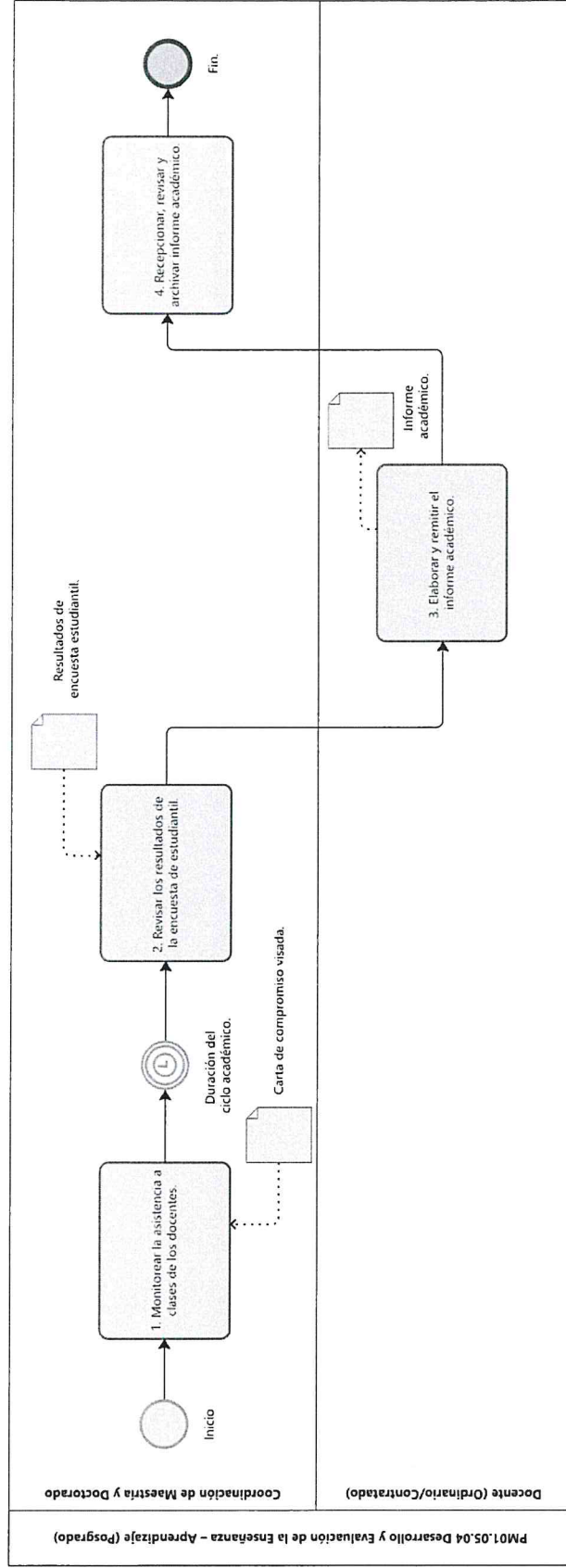


Una vez que el docente remitió su informe académico, la Coordinación de Maestría y Doctorado, recepciona, revisa y archiva el informe para los fines pertinentes.		
Fin del Procedimiento		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de docentes con buenos resultados en la encuesta.• Porcentaje de docentes que presentan su informe académico a tiempo.		
Proceso relacionado		
<ul style="list-style-type: none">• PM01.05 Seguimiento a la Enseñanza – Aprendizaje.		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
<ul style="list-style-type: none">• PM01.05.03 Planificación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.		
Formatos utilizados en el procedimiento		
<ul style="list-style-type: none">• Formato Registro de Asistencia• Informe académico		





Diagrama de Flujo





9.6. Proceso Nivel 1 – Gestión de las Prácticas Preprofesionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de las Prácticas Preprofesionales	Tipo	Misional	
Código	PM01.06	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de las Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de las Prácticas Preprofesionales.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Dirección de Prácticas Preprofesionales • Facultades 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales. • Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	PM01.06.01 Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado • Informe de las prácticas preprofesionales pedagógicas del Semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prácticas Preprofesionales
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales. • Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	PM01.06.02 Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado. • Informe de las prácticas preprofesionales no pedagógicas del Semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prácticas Preprofesionales
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de PPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Convenio con Institución 	PM01.06.03 Preparación de Propuestas de Convenios para las Prácticas Preprofesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prácticas Preprofesionales • Estudiantes de la UNE EGYV
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad de los diferentes 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrector Académico ▪ Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales ▪ Asistente Administrativo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales ▪ Asistente Académico/a de la 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 	



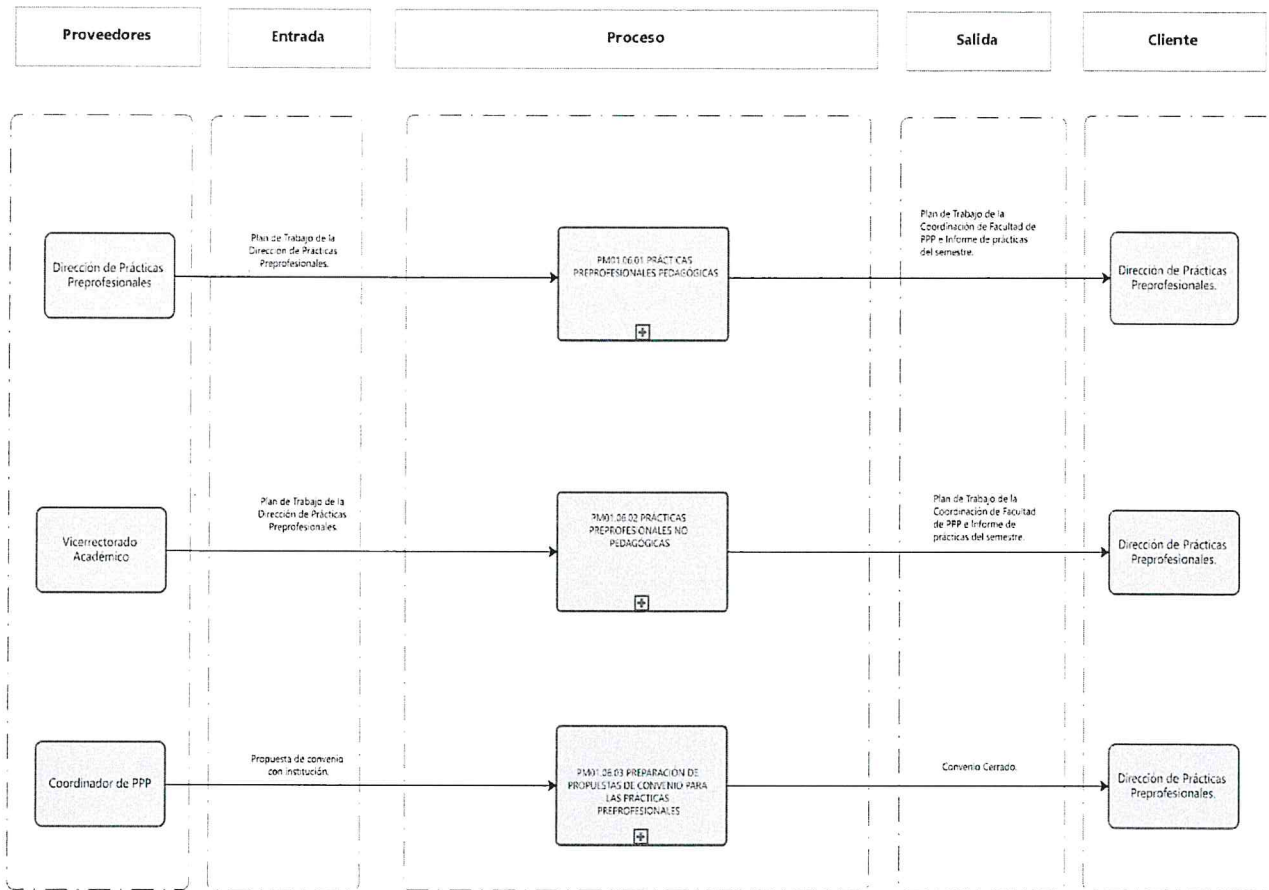


<p>productos generados.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	<p>Dirección de Prácticas Preprofesionales</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Decanos▪ Directores de Escuela Profesional▪ Directores de Departamentos Académicos▪ Docentes <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIGEAC▪ CEPLAN▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
---	---	--





NIVEL 1 - PM01.06 GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES





9.6.1. Proceso Nivel 2 – Prácticas Preprofesionales Pedagógicas

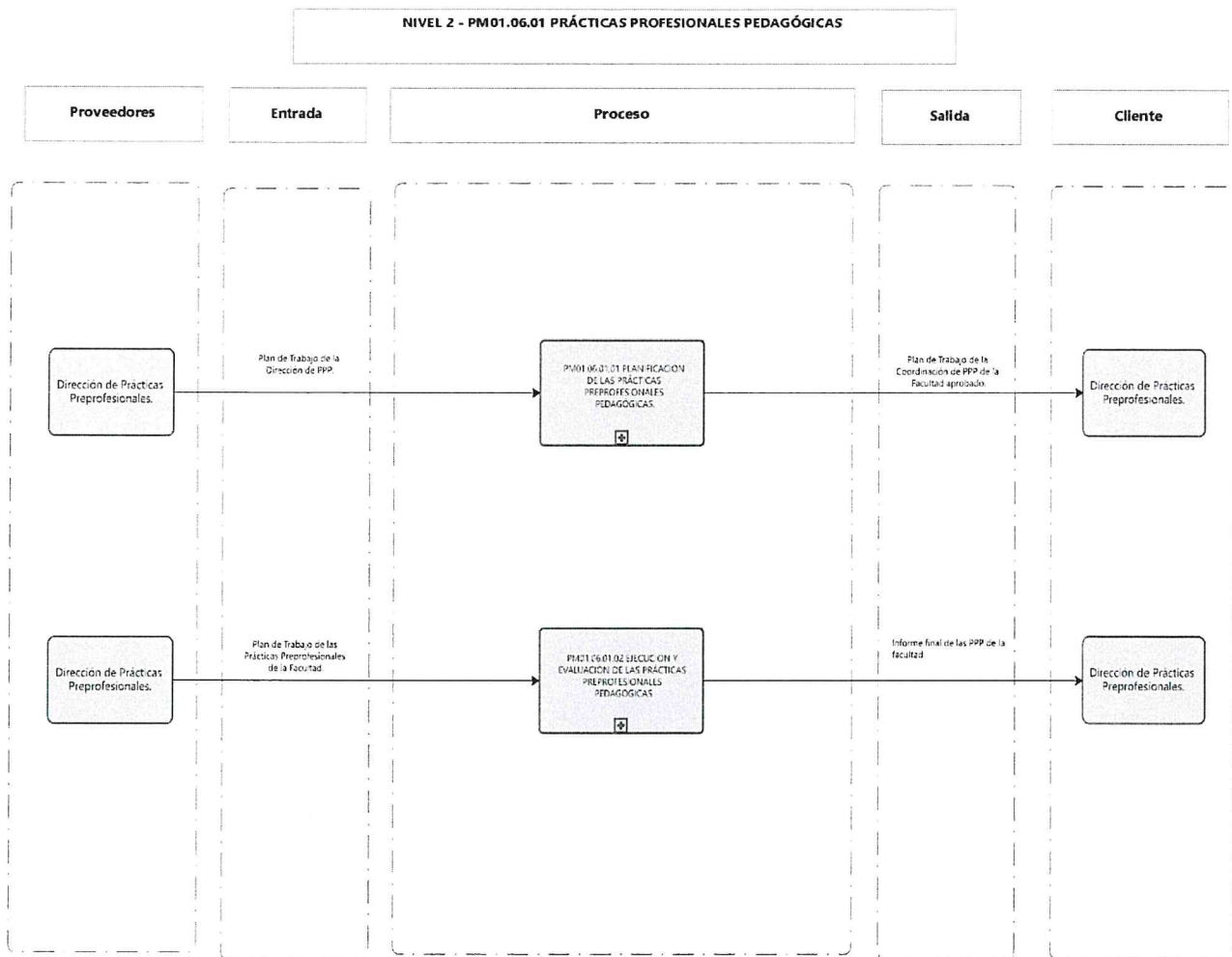
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Prácticas Preprofesionales Pedagógicas	Tipo	Misional	
Código	PM01.06.01	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Dirección de Prácticas Preprofesionales Facultades 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Dirección de PPP 	PM01.06.01.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de PPP de la Facultad aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de las Prácticas Preprofesionales de la Facultad 	PM01.06.01.02 Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de las PPP de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vicerrector Académico Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Asistente Administrativo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Asistente Académico/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Decanos Directores de Escuela Profesional Directores de Departamentos Académicos Docentes 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. 	





	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIGEAC▪ CEPLAN▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	--	--







9.6.1.1. Procedimiento - Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	Tipo	Misional
Código	PM01.06.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Plan de Trabajo de PPP de los coordinadores de Facultad.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGyV. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • PPP: Prácticas Preprofesionales. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			





Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Dirección de PPP 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de PPP de la Facultad aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales Coordinación de PPP de la Facultad Delegados de PPP Docentes Conductores
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Realizar la evaluación diagnóstica.</p> <p>El coordinador de PPP de la Facultad, realiza la evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades específicas en las PPP de su Facultad. Con esta información y en coordinación con el plan de trabajo de la Dirección de PPP, elabora la propuesta de plan de trabajo para su Facultad.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
2	<p>Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de PPP.</p> <p>A partir de la evaluación diagnóstica y el plan de trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales. Se elabora la propuesta del plan de Trabajo de PPP de la Facultad.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
3	<p>Remitir la propuesta del Plan de Trabajo de PPP para su revisión.</p> <p>Con la propuesta de plan de trabajo de PPP de la Facultad, se procede a enviar a la Dirección de PPP para su revisión.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
4	<p>Recibir Plan de Trabajo de PPP con el V.B.</p> <p>Después de revisar el Plan de trabajo de PPP de la Facultad, la Dirección de PPP lo aprueba o sugiere ajustes al Coordinador de PPP para proceder con el trámite respectivo.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
5	<p>Remitir el Plan de Trabajo de PPP con el V.B. para aprobación.</p> <p>El Coordinador de PPP de la Facultad, remite el plan de trabajo con el V.B. de la Dirección de PPP al Decano de la Facultad para su aprobación formal.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
6	<p>Recibir el Plan de Trabajo de PPP aprobado mediante Resolución de Facultad.</p> <p>Luego de que el plan de trabajo pasa su revisión por la autoridad de la Facultad (Decanato), el coordinador de PPP recibe el mismo aprobado mediante Resolución de Facultad.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
7	<p>Remitir el Plan de Trabajo aprobado a la Dirección de PPP.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales



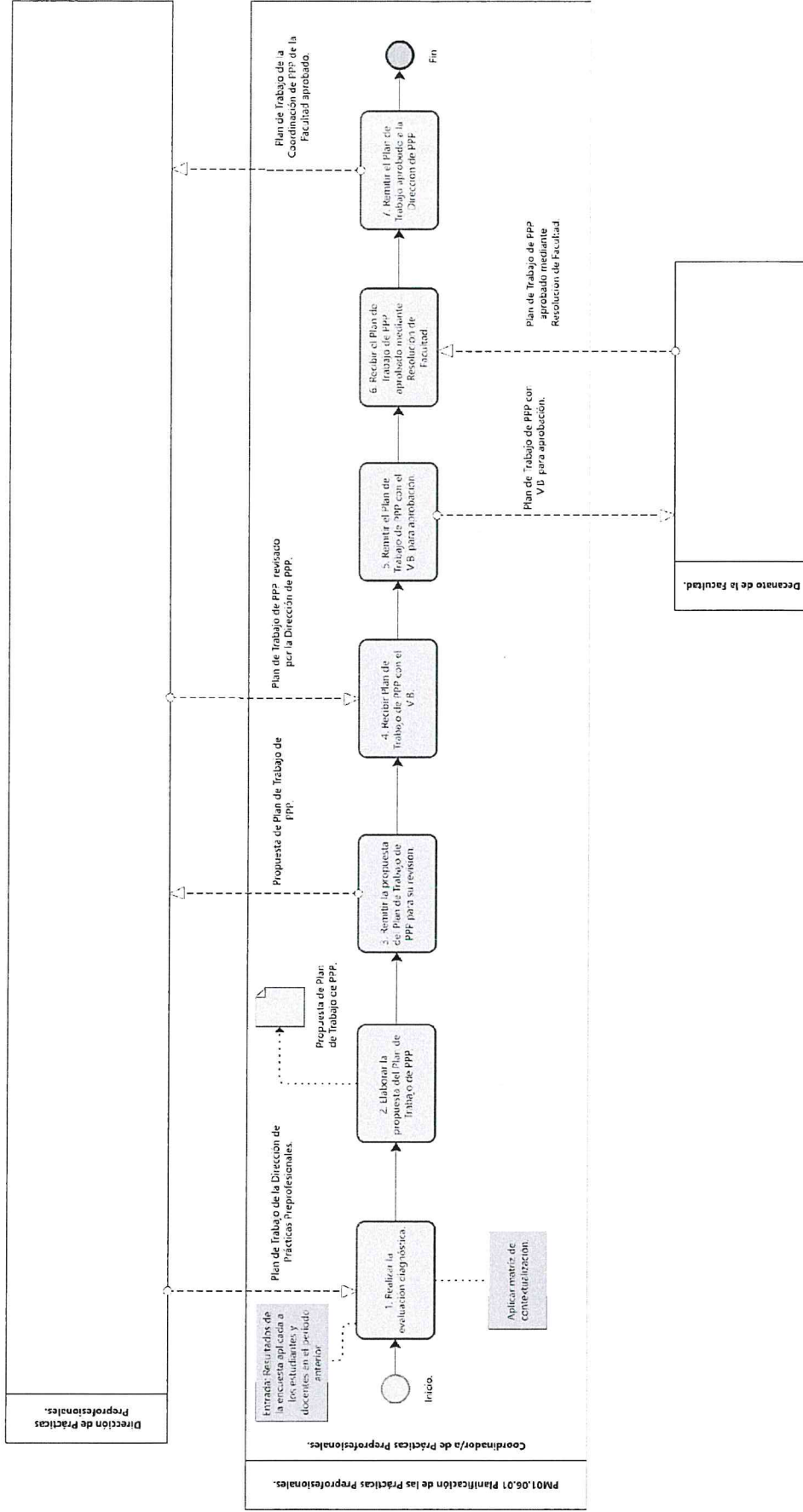


	El Coordinador de PPP remite el plan de trabajo aprobado mediante Resolución de Facultad a la Dirección de Prácticas Preprofesionales para conocimiento y control posterior.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> ● No aplica. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06.01.02 Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación diagnóstica ● Resolución de Facultad ● Plan de PPP de la facultad 			





Diagrama de Flujo





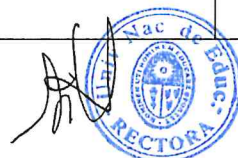
9.6.1.2. Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	Tipo	Misional
Código	PM01.06.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Establecer la ruta a seguir en la correcta ejecución y evaluación del desarrollo de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas en sus diferentes modalidades.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGYV. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • PPP: Prácticas Preprofesionales. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



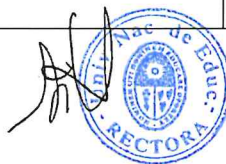


ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PM01.06.01.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de las Prácticas Preprofesionales de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de las PPP de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Elaborar los sílabos de las PPP con los docentes conductores.</p> <p>El Coordinador de PPP de la Facultad, en colaboración con los docentes conductores, elabora los sílabos de las PPP en sus diversas secuencias asegurando un desarrollo estructurado y efectivo.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
2	<p>Socializar los sílabos con los docentes conductores y la Dirección de PPP.</p> <p>Una vez elaborado los sílabos, el Coordinador de PPP de la Facultad, lo socializa con todos los docentes conductores y la Dirección de PPP. En este proceso, se revisa y se ajustan los contenidos de ser necesario y se genera una versión final aprobada por todos los involucrados</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
3	<p>Remitir los sílabos a los departamentos académicos.</p> <p>Los docentes conductores presentan los sílabos aprobados, resultado de la socialización del trabajo colegiado, a sus respectivos departamentos académicos para los fines pertinentes.</p>	Facultad	Docente Conductor
4	<p>Distribuir a los estudiantes por grupos de PPP.</p> <p>El coordinador agrupa a los estudiantes inscritos en el ciclo académico y aptos para cursar sus PPP en las diferentes secuencias, de acuerdo al reglamento de PPP vigente.</p>	Facultad.	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales.
5	<p>Realizar la presentación de los sílabos de las PPP al inicio de ciclo a los estudiantes.</p> <p>Al inicio del ciclo, el Coordinador y el delegado de PPP presentan y explican los sílabos de las PPP a los estudiantes inscritos, resolviendo cualquier duda o consulta. Además, se completan las fichas de entrega del sílabo y las fichas de aceptación por cada docente conductor.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
6	<p>Realizar el seminario- taller de capacitación y actualización.</p> <p>El Coordinador de PPP en colaboración con los docentes conductores de las PPP organiza el seminario-taller de capacitación y actualización. En este evento se puede incluir la participación de los estudiantes que están realizando las prácticas preprofesionales.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales





7	Realizar la encuesta de satisfacción a los estudiantes y docentes conductores. Al finalizar el seminario-taller de capacitación y actualización, se realiza una encuesta a los participantes para medir la satisfacción general, evaluar el cumplimiento de objetivos y obtener recomendaciones para mejorar futuros eventos académicos.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
8	Elaborar y presentar el informe del seminario-taller de capacitación y actualización. Con los resultados de la encuesta aplicada a los participantes del seminario-taller de capacitación y actualización, se redacta el informe de este evento, que detalla el desarrollo del evento y las alternativas de mejora identificada, el Coordinador de PPP remite a la Dirección de PPP para los fines correspondientes.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
9	Ejecutar las Prácticas Preprofesionales. El docente conductor, desarrolla las actividades de las PPP, según la temática establecida en el sílabo de la secuencia de la PPP asignada. Además, sigue las directrices y normas establecidas y el reglamento de PPP vigente, garantizando la correcta implementación y secuenciación.	Facultad	Docente Conductor
10	Monitorear y evaluar la ejecución de las PPP. El Coordinador de PPP monitorea y evalúa del desarrollo de las PPP en su Facultad, utilizando los criterios y métricas definidas en la directiva de monitoreo y evaluación vigente.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
11	Ejecutar el intercambio de experiencias entre docentes y estudiantes. El Coordinador de PPP organiza un intercambio de experiencias entre los docentes conductores y sus estudiantes, para compartir los momentos más significativos de las PPP y recopilar propuestas de mejora para los siguientes periodos académicos. Esta actividad se lleva a cabo con los lineamientos vigentes establecidos.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
12	Aplicar la encuesta de satisfacción al estudiante. La Dirección de PPP, envía al Coordinador de PPP la encuesta de satisfacción correspondiente, quien la distribuye a todos los participantes de las PPP, con la finalidad de recabar información clave que contribuya a mejorar la implementación de las PPP en los siguientes periodos académicos.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
13	Revisar los resultados de la encuesta de satisfacción al docente conductor. La dirección de las PPP envía al Coordinador de PPP los resultados de la encuesta de satisfacción del docente conductor con la finalidad de recabar información relevante para mejorar la implementación de las PPP y ofrecer a los docentes una retroalimentación efectiva.	Facultad.	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales.
14	Elaborar y presentar el informe de las mejores prácticas pedagógicas. Con base en la información del intercambio de experiencias, las encuestas de satisfacción y los resultados de la evaluación al docente conductor, el Coordinador de PPP, procede a redactar	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales





	un informe detallado de las mejores prácticas identificadas y se remite a la Dirección de PPP.		
15	Registrar las notas de las PPP en el SIGEAC. El docente conductor es responsable de registrar las notas obtenidas por los estudiantes en el SIGEAC de acuerdo a las normas establecidas vigentes.	Facultad	Docente Conductor
16	Preparar el informe de las PPP del periodo académico. El docente conductor elabora el informe de las PPP del periodo académico en base a las indicaciones y formatos dados por la Dirección de PPP.	Facultad	Docente Conductor
17	Recibir y revisar el informe del docente conductor de las PPP. El Coordinador de PPP recibe y revisa los informes de los docentes conductores de las PPP. Si se identifican observaciones, el Coordinador de PPP se comunica con los docentes conductores para corregirlas.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
18	Elaborar y enviar el informe final de-PPP de la Facultad. El Coordinador de PPP consolida los informes de los docentes conductores en su informe final de las PPP del periodo académico. Este informe se presenta a la Dirección de PPP para los fines pertinentes, siguiendo las indicaciones y formatos proporcionados por la Dirección de PPP.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de alumnos aprobados en las prácticas preprofesionales pedagógicas. ● Porcentaje de docentes aprobados en la evaluación de su desempeño. ● Porcentaje de docentes que presentaron su informe final al coordinador. ● Porcentaje de coordinadores que presentaron su informe final a la Dirección de Prácticas Preprofesionales. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de registro de los estudiantes en las PPP ● Sílabos ● informe del seminario-taller de capacitación y actualización ● Encuesta de satisfacción del seminario taller ● Informe de las mejores prácticas pedagógicas ● Informe mensual del docente conductor de la facultad ● Informe de las PPP del periodo académico del coordinador de PPP de la facultad ● Encuesta de satisfacción al estudiante (término de ciclo) ● Encuesta de satisfacción al docente conductor (término de ciclo) 			





9.6.2. Proceso Nivel 2 - Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas

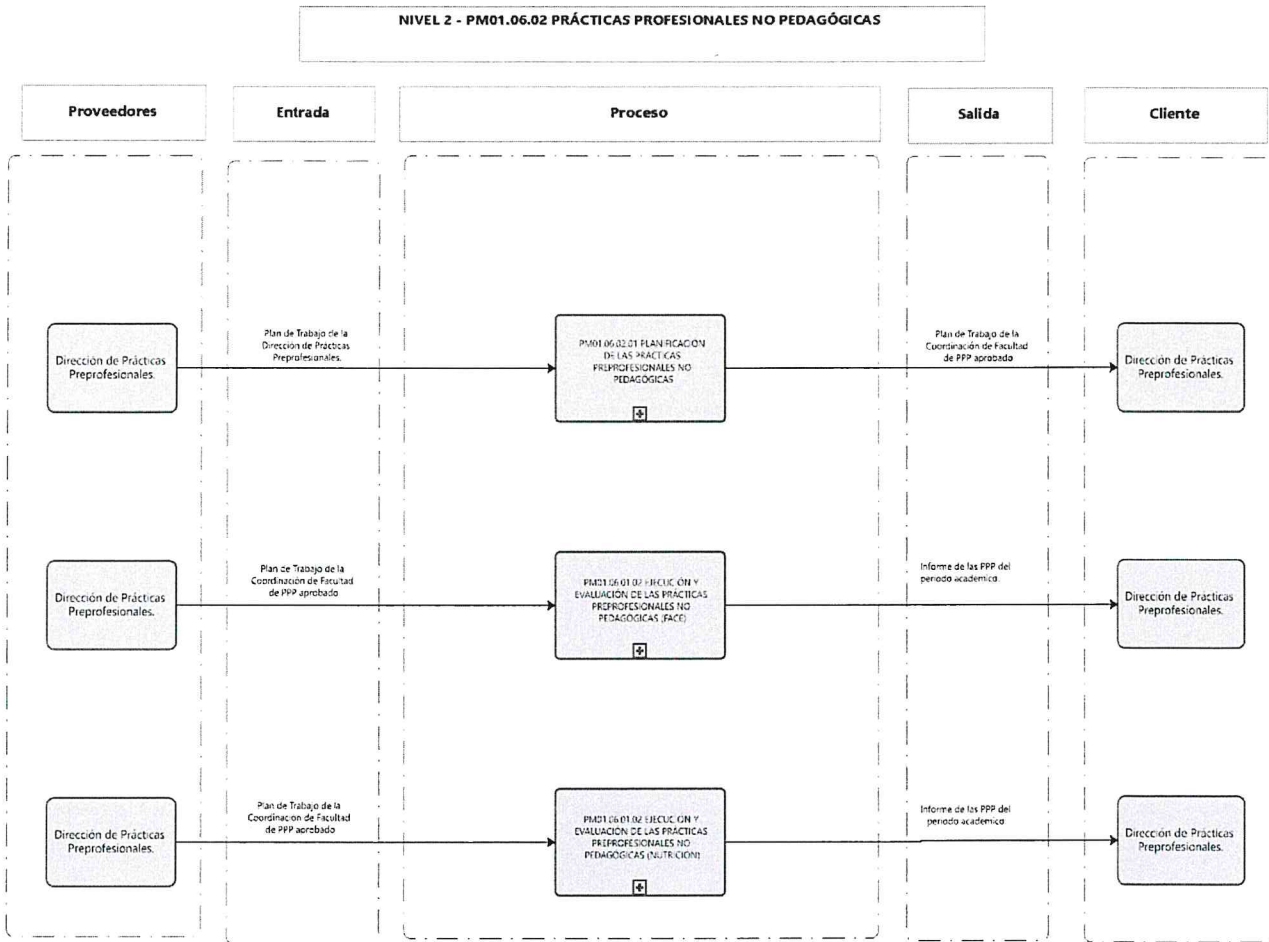
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas	Tipo	Misional	
Código	PM01.06.02	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de las Prácticas No Preprofesionales Pedagógicas.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Dirección de Prácticas Preprofesionales Facultades 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales 	PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
<ul style="list-style-type: none"> PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	PM01.06.02.02 Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (FACE).	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las PPP del periodo académico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
<ul style="list-style-type: none"> PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	PM01.06.02.03 Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (Nutrición).	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las PPP del periodo académico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vicerrector Académico Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Asistente Administrativo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Asistente Académico/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales Decanos Directores de Escuela Profesional 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de las Prácticas No Preprofesionales Pedagógicas. 	





<p>procedimientos y los dueños de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Directores de Departamentos Académicos▪ Docentes <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIGEAC▪ CEPLAN▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
---	--	--







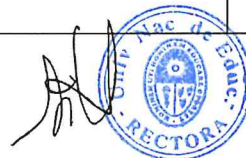
9.6.2.1. Procedimiento - Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.	Tipo	Misional
Código	PM01.06.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Plan de Trabajo de PPP de los coordinadores de Facultad.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. ● Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ● Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. ● Ley N° 28044, Ley General de la Educación. ● Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. ● Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ● Ley N° 30220, Ley Universitaria. ● Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. ● Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. ● Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGYV. ● Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". ● Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. ● Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. ● Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. ● Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. ● Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. ● PPP: Prácticas Preprofesionales. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			





Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Realizar la evaluación diagnóstica.</p> <p>El Coordinador de PPP de la Facultad, realiza la evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades específicas en relación a las PPP de su Facultad, esta evaluación contribuye a elaborar su propuesta del Plan de trabajo alineado con el Plan de trabajo de la Dirección de PPP.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
2	<p>Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de PPP.</p> <p>Utilizando los resultados de la evaluación diagnóstica y el plan de trabajo de la Dirección de PPP. Se elabora la propuesta de el plan de Trabajo de PPP de la Facultad.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
3	<p>Remitir la propuesta del Plan de Trabajo de PPP para su revisión.</p> <p>Una vez elaborada la propuesta del Plan de trabajo de PPP de la Facultad, se envía a la Dirección de Prácticas Preprofesionales para su revisión.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
4	<p>Recibir el Plan de Trabajo de PPP con V.B.</p> <p>Después de revisar el Plan de trabajo de PPP de la Facultad, la Dirección de PPP lo aprueba o sugiere ajustes al Coordinador de PPP para proceder con el trámite respectivo.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
5	<p>Remitir el Plan de Trabajo de PPP con V.B. para aprobación.</p> <p>El Coordinador de PPP de la Facultad, remite el plan de trabajo con el V.B. de la Dirección de PPP al Decano de la Facultad para su aprobación formal.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
6	<p>Recibir el Plan de Trabajo de PPP aprobado mediante Resolución de Facultad.</p> <p>Luego de que el plan de trabajo pasa su revisión por la autoridad de la Facultad (Decanato), el coordinador de PPP recibe el mismo aprobado mediante Resolución de Facultad.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
7	<p>Remitir el Plan de Trabajo aprobado a la Dirección de PPP.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales



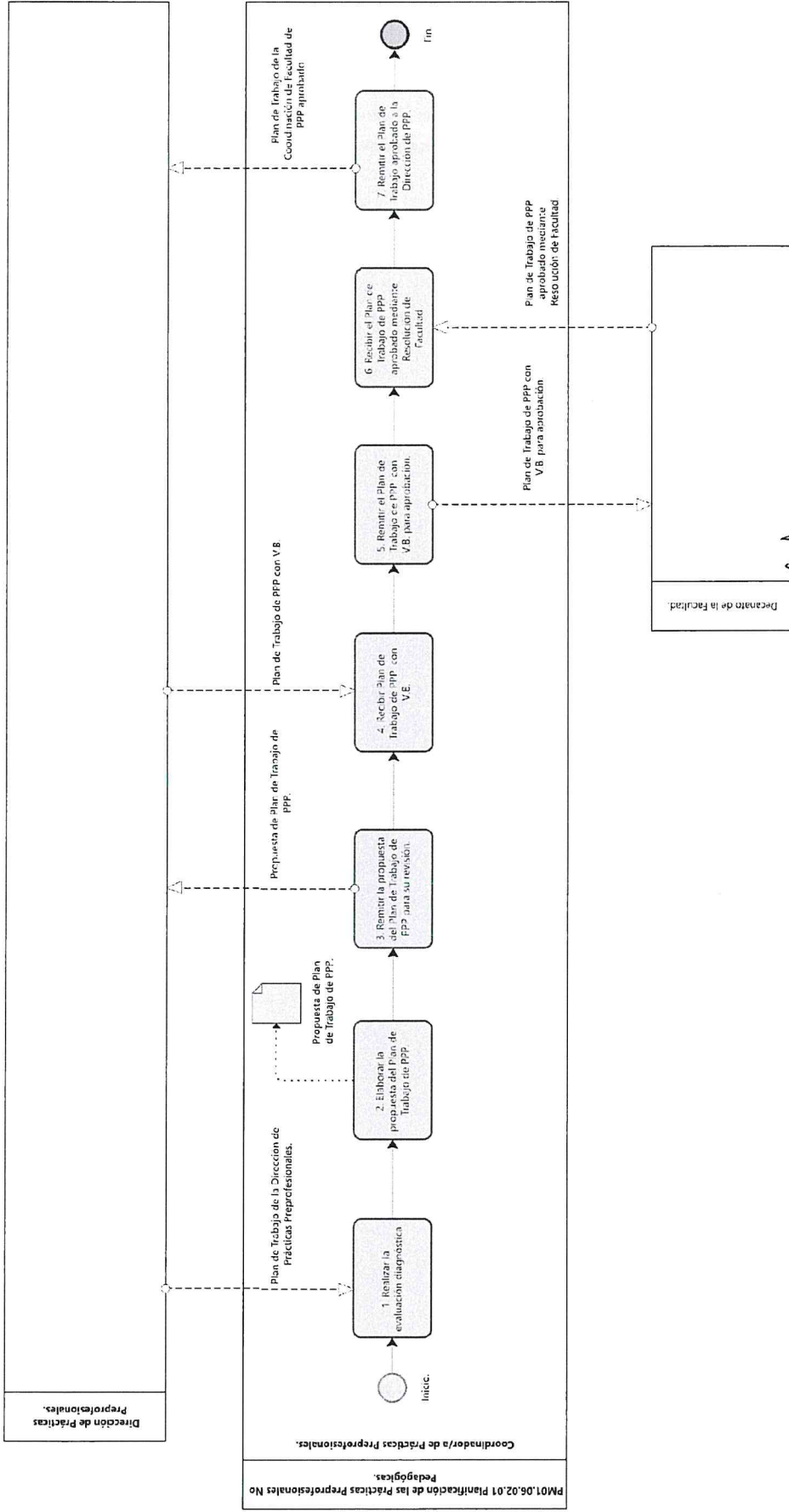


El Coordinador de PPP remite el plan de trabajo aprobado mediante Resolución de Facultad a la Dirección de Prácticas Preprofesionales para conocimiento y control posterior.		
Fin del Procedimiento		
Indicador de desempeño		
● No aplica.		
Proceso relacionado		
● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales.		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
● PM01.06.02.02 Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.		
Formatos utilizados en el procedimiento		
● Evaluación Diagnóstica ● Plan de Trabajo PPP de la facultad ● Resolución de Facultad		





Diagrama de Flujo





9.6.2.2. Procedimiento - Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (FACE).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (FACE).	Tipo	Misional
Código	PM01.06.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Establecer la ruta a seguir en la correcta ejecución y evaluación del desarrollo de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas en sus diferentes modalidades.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGyV. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • PPP: Prácticas Preprofesionales. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las PPP del periodo académico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Publicar el proceso de inscripción en las diversas modalidades de las PPP.</p> <p>Un mes antes del inicio del ciclo académico, el Coordinador de PPP publica el proceso de inscripción, esta publicación permite a los estudiantes inscribirse en la secuencia correspondiente o elegir la modalidad de PPP.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
2	<p>Registrar a los estudiantes de las PPP en sus diversas modalidades.</p> <p>El Coordinador de PPP inscribe a los estudiantes en las diferentes modalidades y secuencias de las prácticas preprofesionales.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
3	<p>Proponer los sílabos de las PPP.</p> <p>El Coordinador de PPP de la Facultad, elabora y propone los sílabos para las PPP en sus distintas modalidades y secuencias. Estos sílabos se envían a los departamentos académicos para su revisión y aprobación.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
4	<p>Solicitar y recibir de los Departamentos Académicos la lista de los docentes monitores.</p> <p>El Coordinador de PPP solicita a los departamentos académicos la lista de los docentes monitores asignados para el período académico. Al recibir las listas, el Coordinador de PPP puede contactar y coordinar con los docentes monitores según sea necesario.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
5	<p>Elaborar el informe del registro de estudiantes de las PPP.</p> <p>Una vez finalizada las inscripciones, el Coordinador de PPP elabora un informe con el registro de estudiantes que participarán en las PPP y lo remite al decano de la Facultad para su conocimiento y V.B.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
6	<p>Revisar y aprobar el informe del registro de estudiantes en PPP.</p> <p>El decano de la Facultad recibe y revisa el informe de registro de estudiantes elaborado por el Coordinador de PPP, una vez revisado otorga su V.B.</p>	Facultad	Decano/a





7	Enviar el informe aprobado a la Dirección de PPP. El informe de registro de estudiantes de las PPP con el V.B. del Decano de la Facultad se envía a la Dirección de PPP para su conocimiento.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
8	Coordinar con los docentes monitores para la ejecución de las PPP. El Coordinador de PPP de la Facultad, se comunica con los docentes monitores para proporcionarles información adicional y directrices necesarias para asegurar la correcta ejecución de las PPP del periodo académico correspondiente.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
9	Realizar seguimiento y evaluación a los estudiantes en el desarrollo de las PPP. El docente monitor desarrolla sus sesiones en base al sílabo correspondiente y realiza el seguimiento continuo a los estudiantes durante el desarrollo de las PPP para asegurar que las completen adecuadamente.	Facultad	Docente Monitor
10	Presentar los informes mensuales consolidados de las PPP. El docente monitor, presenta informes mensuales sobre el desarrollo de las PPP del grupo asignado, completando los formatos correspondientes y consolidando la información en estos informes.	Facultad	Docente Monitor
11	Revisar los informes y retroalimentar a los docentes monitores. El Coordinador de PPP revisa los informes mensuales de los docentes monitores, y proporciona retroalimentación basada en la información consignada en dichos informes.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
12	Socializar y difundir las mejores experiencias en las PPP. El Coordinador de PPP fomenta la mejora continua en el desarrollo de las PPP al compartir con los docentes monitores las mejores experiencias y prácticas destacadas en el semestre académico.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
13	Revisar y evaluar los informes finales de las PPP. Los docentes monitores, revisan los informes finales de los estudiantes para asignarles las calificaciones correspondientes.	Facultad	Docente Monitor
14	Registrar notas en el Consolidado de Evaluación de las PPP y en el SIGEAC. El docente monitor registra las notas de evaluación de Prácticas Preprofesionales en el formato de evaluación de PPP y en el SIGEAC de acuerdo a las normativas vigentes.	Facultad	Docente Monitor
15	Elaborar el informe de las PPP del periodo académico. El Coordinador de PPP elabora el informe final sobre el desarrollo de las PPP durante el periodo académico.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
16	Remitir el informe de las PPP del periodo académico a la Dirección de PPP.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales





Finalizado el informe, el Coordinador de PPP envía a la Dirección de PPP para su conocimiento y acciones pertinentes.		
Fin del Procedimiento		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de alumnos aprobados en las prácticas preprofesionales pedagógicas. ● Porcentaje de docentes aprobados en la evaluación de su desempeño. ● Porcentaje de docentes que presentaron su informe final al coordinador. ● Porcentaje de coordinadores que presentaron su informe final a la Dirección de Prácticas Preprofesionales. 		
Proceso relacionado		
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 		
Formatos utilizados en el procedimiento		
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de registro de los estudiantes en las PPP ● Sílabos ● Informe mensual del docente monitor de la facultad ● Informe de las PPP del estudiante ● Informe de las PPP del periodo académico del coordinador de PPP de la facultad 		





9.6.2.3. Procedimiento - Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (Nutrición).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (Nutrición).	Tipo	Misional
Código	PM01.06.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer la ruta a seguir en la correcta ejecución y evaluación del desarrollo de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas en sus diferentes modalidades.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGYV. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • PPP: Prácticas Preprofesionales. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			





Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las PPP del periodo académico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prácticas Preprofesionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Realizar la inducción a los estudiantes para el registro en el aplicativo del MINSA.</p> <p>Esta inducción se realiza a los estudiantes una vez al año, siguiendo el cronograma proporcionado por el MINSA.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
2	<p>Conformar los grupos de estudiantes de las PPP en las Instituciones de Salud.</p> <p>El Coordinador de PPP agrupa a los estudiantes inscritos y aptos para desarrollar sus PPP en las instituciones de salud correspondientes.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
3	<p>Preparar el informe del registro de estudiantes en las PPP.</p> <p>Una vez finalizada las inscripciones, el Coordinador de PPP elabora un informe con el registro de estudiantes que desarrollarán las PPP y lo remite al Decano de la Facultad para su conocimiento y aprobación.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
4	<p>Revisar y aprobar el informe de registro de estudiantes en las PPP.</p> <p>El Decano de la Facultad recibe el informe de registro de los estudiantes elaborado por el Coordinador de PPP, lo revisa y otorga su aprobación.</p>	Facultad	Decano/a
5	<p>Enviar informe aprobado a la Dirección de PPP.</p> <p>El informe de registro de estudiantes en las PPP con la aprobación del Decano de la Facultad, se envía a la Dirección de PPP para los fines pertinentes.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
6	<p>Remitir a la DIRESA la relación de docentes y estudiantes.</p> <p>El Coordinador de PPP envía a la DIRESA la relación de los estudiantes asignados a cada docente encargado de las PPP para el periodo académico en curso para los fines correspondientes.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
7	<p>Coordinar la elaboración de los sílabos de las PPP.</p> <p>El coordinador de PPP de la Facultad coordina con los docentes monitores la elaboración de los sílabos para asegurar el desarrollo adecuado de las prácticas preprofesionales en sus diversas modalidades y secuencias.</p>	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales





8	Presentar los sílabos aprobados de las PPP. Cada docente monitor presente su sílabo a su departamento académico correspondiente para los fines pertinentes.	Facultad	Docente Monitor
9	Coordinar la presentación de los sílabos a los estudiantes. Al inicio del periodo académico, el Coordinador de PPP de la Facultad organiza la presentación y explicación de los sílabos de las PPP a los estudiantes aclarando dudas y respondiendo consultas.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
10	Realizar el seguimiento y evaluación a los estudiantes de las PPP. El docente monitor desarrolla sesiones según el sílabo establecido y realiza el seguimiento continuo del proceso de los estudiantes en el desarrollo de las PPP asegurando que completen las actividades adecuadamente.	Facultad	Docente Monitor
11	Presentar los informes mensuales consolidados de las PPP. Los docentes monitores presentan informes mensuales que reportan las experiencias y aprendizajes de los estudiantes durante el desarrollo de las PPP, estos informes incluyen logros, dificultades y propuestas de mejora para su evaluación correspondiente.	Facultad	Docente Monitor
12	Revisar los informes y retroalimentación a los docentes monitores. El Coordinador de PPP, recibe los informes de los docentes monitores y les proporciona retroalimentación basada en la información detallada en los mismos.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
13	Socializar y difundir las mejores experiencias en el desarrollo de las PPP. El Coordinador de PPP comparte las mejores experiencias obtenidas durante el desarrollo de las PPP en el periodo académico correspondiente con todos los docentes monitores, con el objetivo de promover mejoras en la ejecución de las PPP.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
14	Aplicar la encuesta de satisfacción al estudiante. La Dirección de PPP, envía al Coordinador de PPP la encuesta de satisfacción correspondiente, quien la distribuye a todos los participantes de las PPP, con la finalidad de recabar información clave que contribuya a mejorar la implementación de las PPP en los siguientes periodos académicos.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
15	Revisar y evaluar los informes finales de los estudiantes de las PPP. Los docentes monitores, revisan los informes finales de los estudiantes para asignar la calificación correspondiente.	Facultad	Docente Monitor
16	Registrar las notas de las PPP en el SIGEAC. En base a los informes calificados de los estudiantes, el docente monitor procede a registrar las notas en el SIGEAC de acuerdo a las normas establecidas vigentes.	Facultad	Docente Monitor





17	Preparar el informe de PPP del semestre académico. El Coordinador de PPP elabora el informe final sobre el desarrollo de las PPP durante el periodo académico.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
18	Remitir el informe de las PPP del periodo académico a la Dirección de PPP. Una vez finalizado el informe, el Coordinador de PPP envía a la Dirección de Prácticas Preprofesionales para su conocimiento y acciones pertinentes.	Facultad	Coordinador/a de Prácticas Preprofesionales
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de alumnos aprobados en las prácticas preprofesionales pedagógicas. ● Porcentaje de docentes aprobados en la evaluación de su desempeño. ● Porcentaje de docentes que presentaron su informe final al coordinador. ● Porcentaje de coordinadores que presentaron su informe final a la Dirección de Prácticas Preprofesionales. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> ● PM01.06.02.01 Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de registro de los estudiantes en las PPP ● Sílabos ● Informe mensual del docente monitor de la facultad ● Informe de las PPP del estudiante ● Informe de las PPP del periodo académico del coordinador de PPP de la facultad ● Encuesta de satisfacción al estudiante 			





9.6.3. Procedimiento - Preparación de Propuestas de Convenios para las Prácticas Preprofesionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Preparación de Propuestas de Convenios para las Prácticas Preprofesionales.	Tipo	Misional
Código	PM01.06.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer relaciones estratégicas con instituciones externas que promuevan la inserción de los estudiantes de la UNE EGYV, para que estos puedan realizar sus prácticas Preprofesionales.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
Alcance	Dirección de Prácticas Preprofesionales, Facultades e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0187-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de los Programas de Estudios en Educación de la UNE EGYV. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • PPP: Prácticas Preprofesionales. • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Coordinador de PPP	• Propuesta de Convenio con Institución	• Convenio aprobado	• Dirección de Prácticas Preprofesionales • Estudiantes de la UNE EGYV
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir la propuesta de Convenio. La Dirección de PPP recibe la propuesta de convenio enviada por el Coordinador de PPP de la Facultad la cual ha sido elaborada en función a las necesidades formativas de la PPP de la Facultad correspondiente.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Director/a
2	Evaluar la propuesta de convenio. ¿Propuesta de convenio procede? Si: Ir a la actividad N°3 No: Ir a la actividad N°10	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Director/a
3	Agendar y realizar reunión(es) con la institución propuesta. Se coordinan y se llevan a cabo las reuniones necesarias con la institución propuesta para establecer la relación de cooperación detalladas en la propuesta de convenio.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Asistente Administrativo
4	Establecer el acuerdo con la institución propuesta. Con base en el propósito, alcance y objetivos del convenio, se procede a establecer el acuerdo preliminar con la institución lo cual permitirá iniciar el trámite de formalización del convenio.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Asistente Administrativo
5	Preparar la propuesta de convenio para enviar a la OCRI. Realizada las reuniones de coordinación y estableciendo el acuerdo preliminar con la institución seleccionada, el/la Director/a elabora la propuesta de convenio junto con su equipo de trabajo para ser enviada a la OCRI.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Director/a
6	Enviar la propuesta de convenio. Una vez finalizada la propuesta de convenio, se formaliza su remisión mediante un oficio a la OCRI, para que continúe con el trámite correspondiente.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Asistente Administrativo
7	Hacer el seguimiento al trámite de la propuesta.		Asistente Administrativo



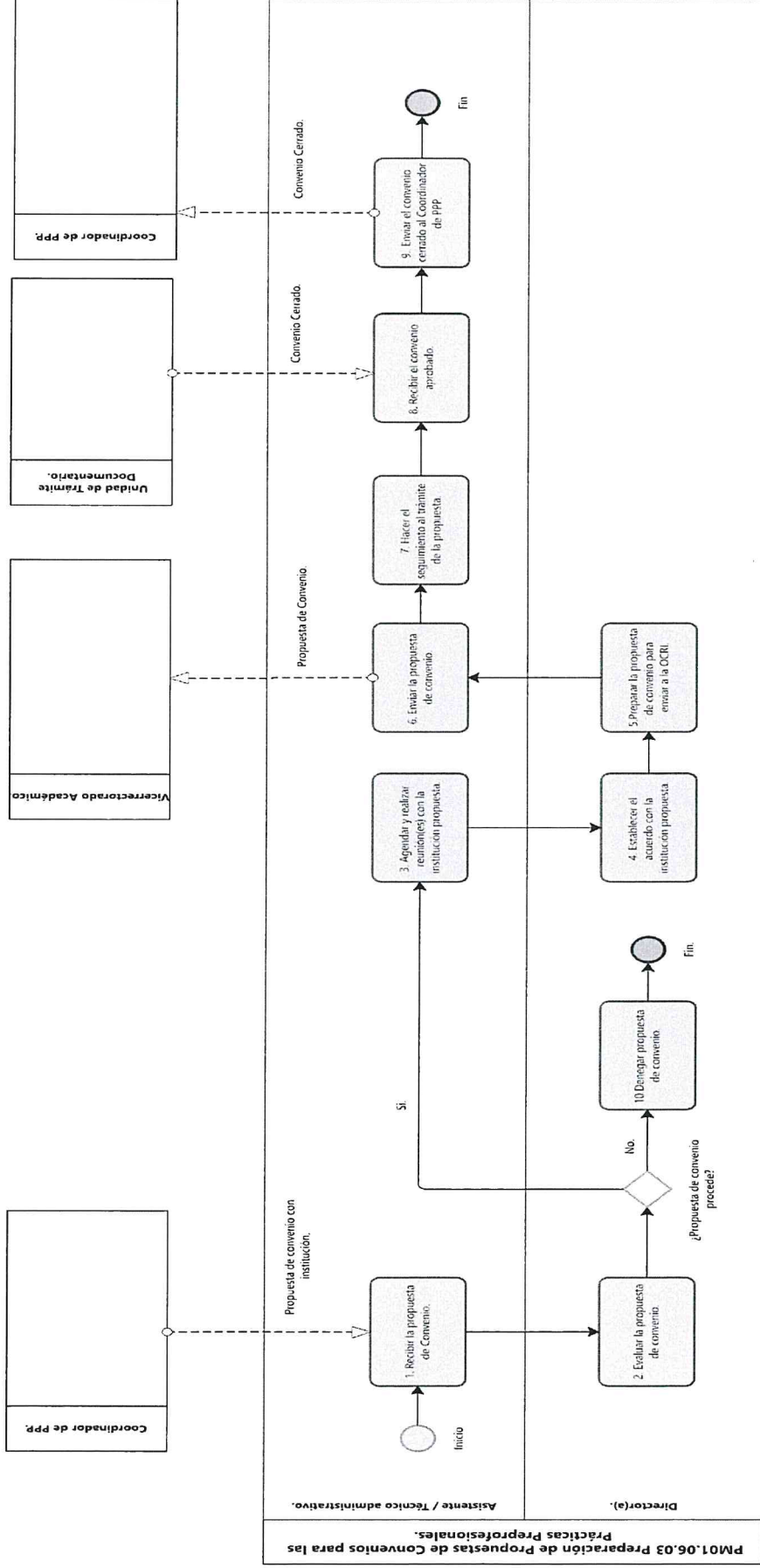


	Después de enviar la propuesta, se coordina con la OCRI para resolver cualquier detalle u observación identificada durante la revisión con el fin de concretar el convenio.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	
8	Recibir el convenio aprobado. Una vez completado el trámite administrativo correspondiente, la Unidad de Trámite Documentario envía a la Dirección de PPP el convenio aprobado, lo que permite iniciar formalmente las actividades en colaboración con la Institución seleccionada.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Asistente Administrativo
9	Enviar el convenio aprobado al Coordinador de PPP. Una vez recibido el convenio, la Dirección de PPP envía al Coordinador de PPP de la Facultad correspondiente para su conocimiento y acciones pertinentes.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Asistente Administrativo
10	Denegar la propuesta de convenio. Si la propuesta de convenio no se alinea a los fines pertinentes, se deniega y se archiva.	Dirección de Prácticas Preprofesionales	Director/a
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
● Porcentaje de propuestas de convenio aprobadas.			
Proceso relacionado			
● PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
● No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
● Propuesta de convenio de la facultad ● Propuesta de convenio de la Dirección de Prácticas Preprofesionales ● Convenio			





Diagrama de Flujo





9.7. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento al Estudiante.

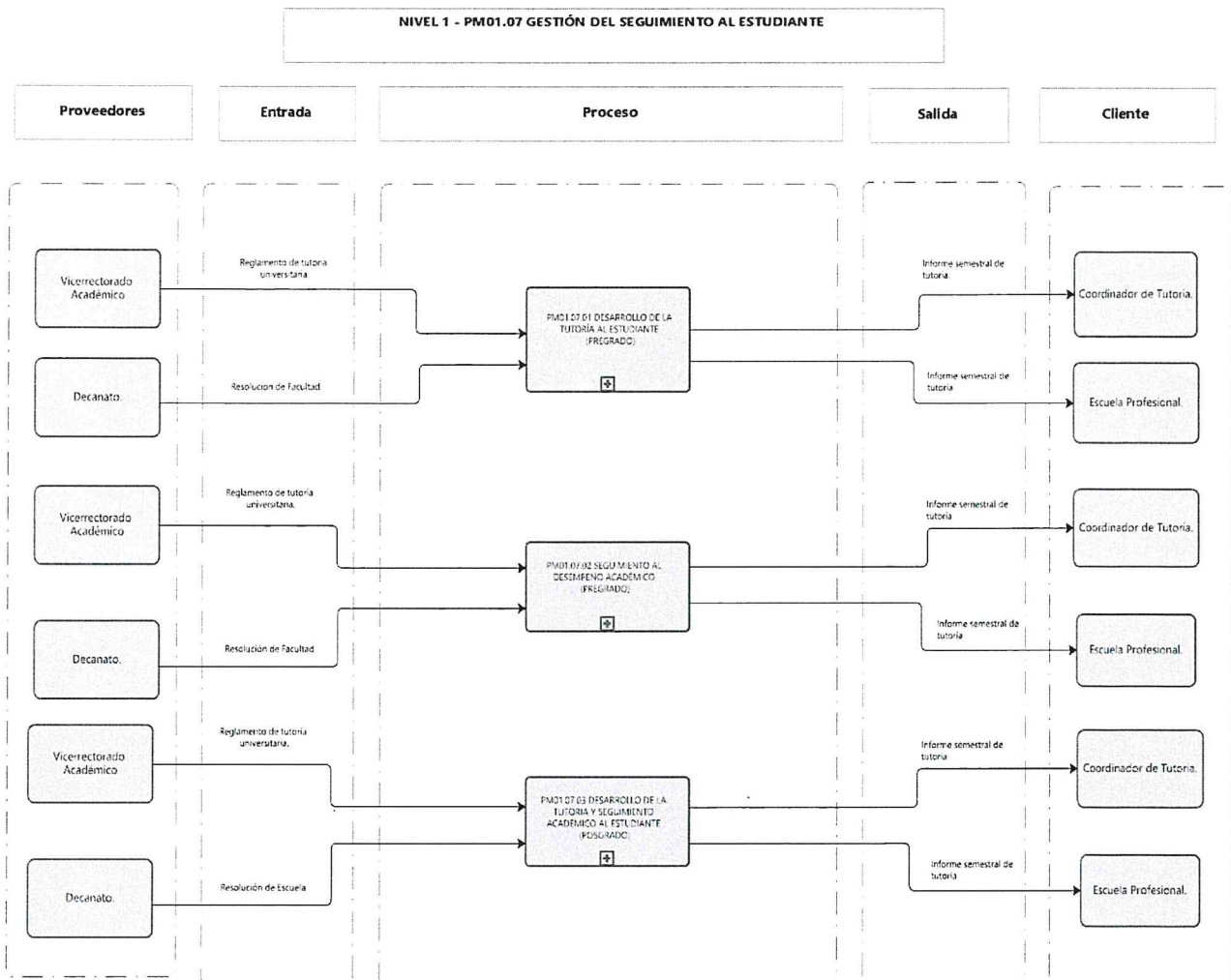
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Seguimiento al Estudiante	Tipo	Misional	
Código	PM01.07	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción del Seguimiento al Estudiante</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en el Seguimiento al Estudiante</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Facultades 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Decanato Escuela Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de tutoría universitaria Resolución Decanal 	PM01.07.01 Desarrollo de la Tutoría al Estudiante (Pregrado).	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de tutoría. Escuela Profesional
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Decanato Escuela Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de tutoría universitaria Resolución Decanal 	PM01.07.02 Seguimiento al Desempeño Académico (Pregrado).	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de tutoría Escuela Profesional Decanato
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Dirección de Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de tutoría universitaria Resolución de Escuela 	PM01.07.03 Desarrollo de la Tutoría y Seguimiento Académico al Estudiante (Posgrado).	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de los informes de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Estudios Dirección de Escuela de Posgrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Vicerrector Académico Decanos Secretarías Académicas Directores de Escuela Profesional Directores de Departamentos Académicos Docentes tutores Asistentes administrativos Técnicos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos del Seguimiento al Estudiante. 	





<p>mismos.</p>	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIGEAC▪ CEPLAN▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
----------------	--	--

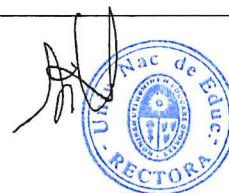






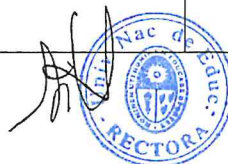
9.7.1. Procedimiento - Desarrollo de la Tutoría al Estudiante (Pregrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo de la Tutoría al estudiante (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.07.01	Versión	1.0
Objetivo	Representar gráficamente las actividades relacionadas al desarrollo de la tutoría universitaria que garanticen una buena formación personal, académica y profesional de los estudiantes de pregrado en el proceso de enseñanza – aprendizaje.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Escuela Profesional		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 2600-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Tutoría Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • SIGEAC: Sistema de Gestión Académica 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de las universidades. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Plan de Tutoría: Instrumento a través de la cual se diseña el contenido y la ejecución de la tutoría en educación superior. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Decanato • Escuela Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de tutoría universitaria • Resolución Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de tutoría • Escuela Profesional. • Decanato.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Designar al docente tutor por sección Se designa al docente tutor por sección mediante una resolución de decanato aprobada en consejo de Facultad.	Escuela Profesional	Director
2	Aceptar y actualizar su plan individual El docente recibe a bien el cargo de tutor y actualiza su plan individual en el ítem de carga no lectiva.	Tutoría	Docente tutor
3	Realizar una inducción sobre la tutoría El coordinador de tutoría presenta el plan de trabajo y brinda orientaciones generales sobre la tutoría, presenta estadísticas de semestres pasados y proporciona algunos materiales de trabajo como el contenido de la carpeta del tutor (relación de estudiantes, fichas de derivación o atención, listas de asistencia, datos personales, fichas de atención de consejería).	Tutoría	Docente coordinador de tutoría
4	Elaborar programa de actividades A partir del plan de trabajo general se elabora un programa de actividades de tutoría que realizará en su sección.	Tutoría	Docente tutor
5	Realizar un diagnóstico de la sección El docente tutor realiza un diagnóstico a su sección para poder identificar si existe algún estudiante que necesita algún apoyo especial.	Tutoría	Docente tutor





6	<p>Evaluar la necesidad del estudiante</p> <p>El docente evalúa de forma personal e individual cada caso identificado y toma las acciones correspondientes.</p> <p>¿Área de tutoría que necesita? No, ir a la actividad N° 9 Si, realizamos la siguiente interrogante</p> <p>¿Área de tutoría que necesita? Académica Ir a la actividad N° 7 Personal ¿Necesita servicio de apoyo? Si, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 9</p>	Tutoría	Docente tutor
7	<p>Académica</p> <p>PM01.07.02 Seguimiento al Desempeño Académico</p>		PM01.07.02 Seguimiento al Desempeño Académico
8	<p>Personal</p> <p>Derivar al servicio especializado</p> <p>El docente deriva al estudiante a un servicio de apoyo especializado según la necesidad del estudiante, completa las fichas de derivación para la oficina de bienestar universitario o la defensoría universitaria según corresponda.</p> <p>Además, también comunica al coordinador de tutoría sobre las acciones realizadas.</p>	Tutoría	Docente tutor
9	<p>Personal</p> <p>Desarrollar tutoría individual</p> <p>De no ser necesaria la derivación a un servicio de apoyo, el docente desarrolla un plan de tutoría individual de acompañamiento al estudiante.</p>	Tutoría	Docente tutor
10	<p>Desarrollar el plan de tutoría grupal</p> <p>El docente tutor continua con el desarrollo de su plan de tutoría grupal con el resto de la sección a fin de brindar un acompañamiento siempre pendiente de alguna necesidad grupal o particular.</p>	Tutoría	Docente tutor
11	<p>Elaborar y remitir informe final de tutoría</p> <p>Al finalizar el semestre se elabora un informe de las actividades desarrolladas con los estudiantes, dando cumplimiento a lo programado en el plan de trabajo semestral, luego se remite este informe al coordinador de tutoría.</p>	Tutoría	Docente tutor
12	<p>Consolidar y remitir los informes</p> <p>Se consolidan los informes de los diferentes tutores de cada sección y se remiten a la escuela profesional.</p>	Tutoría	Docente coordinador de tutoría
13	<p>Tomar conocimiento y derivar</p> <p>Al tomar conocimiento del cumplimiento de la labor de tutoría, se coloca el visto bueno al informe y se remite a decanato.</p>	Escuela Profesional	Director
Fin del Procedimiento			

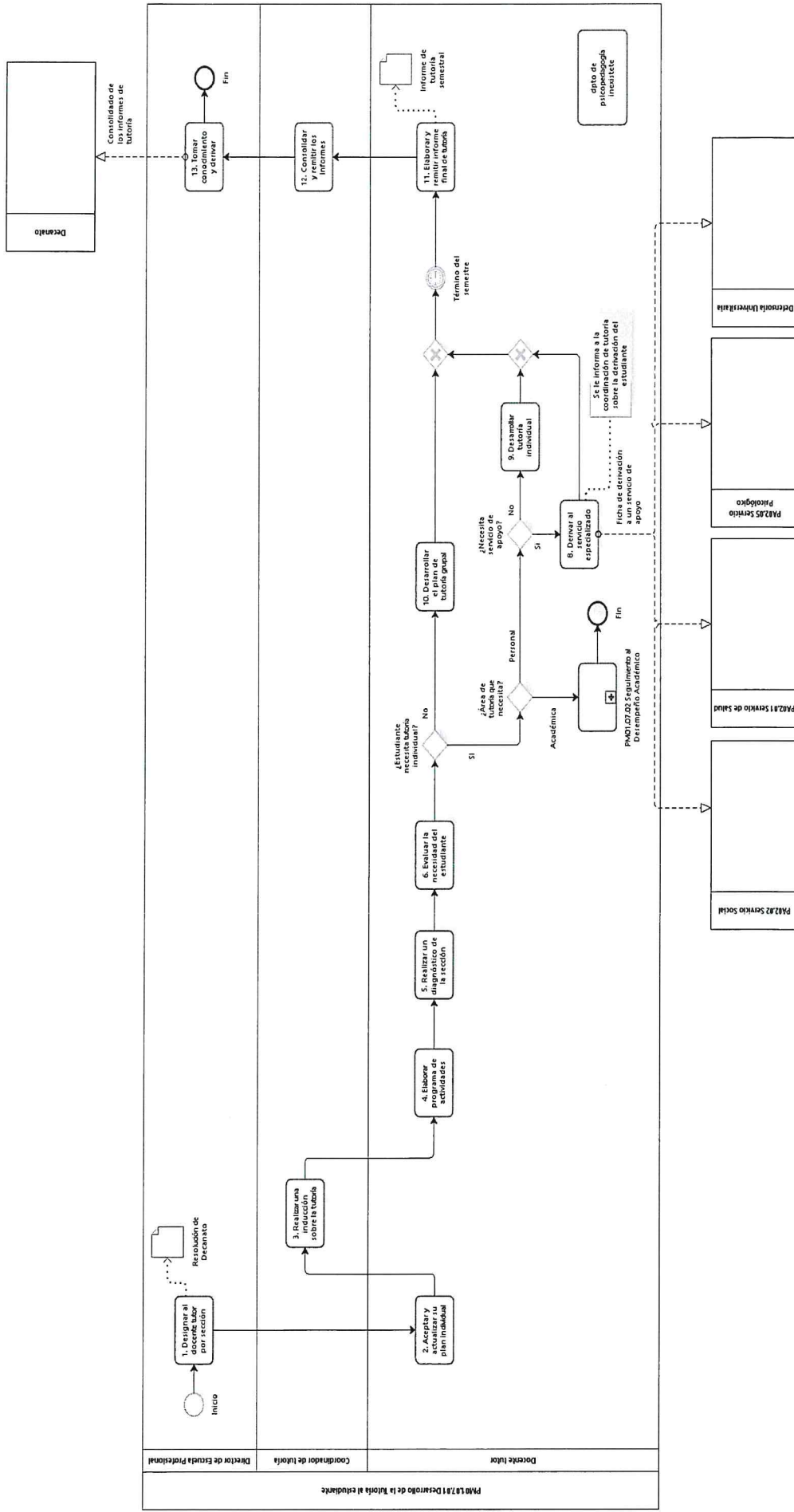




Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de docentes que cumplen con la presentación de su informe semestral y evidencias
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PM01.07 Seguimiento al Estudiante
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PM01.07.02 Seguimiento al Desempeño Académico
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Ficha de derivación• Ficha de atención• Ficha del estudiante



Diagrama de Flujo





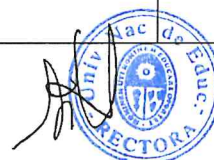
9.7.2. Procedimiento - Seguimiento al Desempeño Académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Seguimiento al Desempeño Académico (Pregrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.07.02	Versión	1.0
Objetivo	Representar gráficamente las actividades que se realizan para el desarrollo del seguimiento del desempeño académico de los estudiantes de pre grado para prevenir o tratar de evitar la separación temporal o retiro definitivo de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Escuela Profesional		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 2600-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Tutoría Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de las universidades. • Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar aprendizajes. • Plan de Tutoría: Instrumento a través de la cual se diseña el contenido y la ejecución de la tutoría en educación superior. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Decanato • Escuela Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de tutoría universitaria • Resolución Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de tutoría • Escuela Profesional. • Decanato.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar las listas y notas del estudiante Se solicita a la Escuela Profesional la lista de matriculados en la sección y las notas que se obtuvieron en la primera evaluación.	Tutoría	Docente tutor
2	Descargar las notas del Sistema La Escuela descarga del sistema SIGEAC las listas de matriculados en el ciclo y las notas de las últimas evaluaciones y se las entrega al docente tutor solicitante.	Escuela Profesional	Director
3	Verificar matrícula y rendimiento Se verifica la cantidad de matrículas que tiene el estudiante en un mismo curso, además de las últimas notas obtenidas en sus parciales con el fin de hacer un seguimiento a su rendimiento académico. ¿Necesita nivelación académica? No, Ir a la actividad N° 7 Si, ir a la actividad N° 4	Tutoría	Docente tutor
4	Solicitar nivelación académica Al identificar a un estudiante que necesita apoyo académico en determinada asignatura, se solicita nivelación académica a la escuela profesional.	Tutoría	Docente tutor



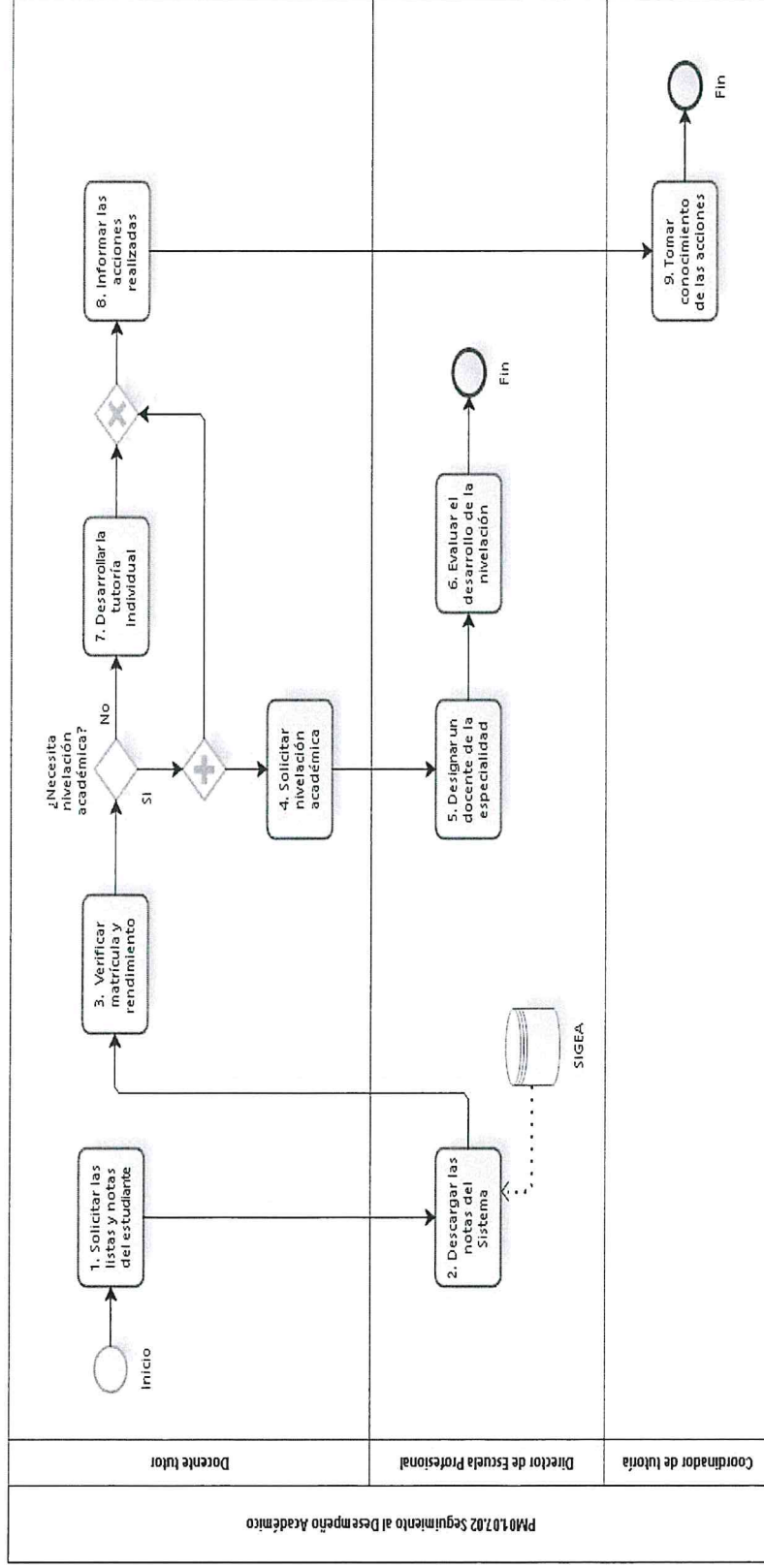


5	Designar un docente de la especialidad La escuela profesional debe asignar un tutor en la especialidad que el estudiante requiere para su nivelación académica.	Escuela Profesional	Director
6	Evaluar el desarrollo de la nivelación La escuela profesional se encarga de evaluar el resultado de la nivelación académica de los estudiantes en función a la cantidad de estudiantes aprobados o mejora en su rendimiento académico.	Escuela Profesional	Director
7	Desarrollar la tutoría individual Si el estudiante no necesita de una nivelación académica, se desarrolla una tutoría individual en temas que refuercen sus técnicas de estudio u otros temas que lo puedan ayudar.	Tutoría	Docente tutor
8	Informar las acciones realizadas Se informa a la coordinación de tutoría las acciones realizadas como solicitud de nivelación académica, y las sesiones de tutoría que se realizan con los estudiantes.	Tutoría	Docente tutor
9	Tomar conocimiento de las acciones El coordinador de tutoría toma conocimiento de las acciones realizadas en apoyo de los estudiantes que requieren nivelación académica.	Tutoría	Docente tutor
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes que desarrollaron una nivelación académica en la especialidad requerida. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.07 Seguimiento al Estudiante 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PM01.07.01 Desarrollo de la Tutoría al Estudiante 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de atención • Ficha del estudiante 			





Diagrama de Flujo





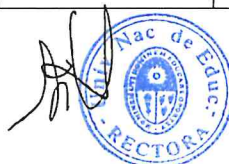
9.7.3. Procedimiento - Desarrollo de la Tutoría y Seguimiento Académico al Estudiante (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo de la Tutoría y Seguimiento Académico al Estudiante (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.07.03	Versión	1.0
Objetivo	Representar gráficamente las actividades relacionadas al desarrollo de la tutoría universitaria que garanticen una buena formación personal, académica y profesional de los estudiantes de posgrado en el proceso de enseñanza – aprendizaje.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Coordinación de Estudios.		
Alcance	Escuela de Posgrado, Unidades de Organización y Comunidad Universitaria.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias. • Ley N°28044, Ley General de la Educación. • Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias. • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 2600-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Tutoría Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional. • Resolución N°1243-2021-R-UNE, que aprueba la Reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N°06 y 10 de la Directiva N°008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N°1227-2021-R-UNE. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		



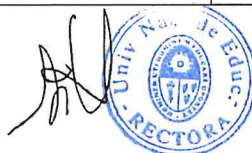


Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
Siglas y definiciones	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria: comunidad conformada por profesores, estudiantes y personal administrativo y servicios de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. Enseñanza-Aprendizaje: se define como las interacciones entre los estudiantes y los docentes. La enseñanza se planifica de acuerdo a los planes de estudios, se basa en necesidades identificadas mediante la evaluación. Además, se concibe como un sistema de comunicación deliberado que involucra la implementación de estrategias pedagógicas con el fin de propiciar el aprendizaje. Plan de Tutoría: Instrumento a través del cual se diseña el contenido y la ejecución de la tutoría en educación superior. Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Académico Dirección de Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de tutoría universitaria Resolución de Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de los informes de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Estudios Dirección de Escuela de Posgrado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Realizar encuesta diagnóstica.</p> <p>Esta actividad se realiza para conocer de forma directa las necesidades que presentan los estudiantes en lo referido a su desarrollo académico, profesional y personal.</p>	Coordinación de Estudios	Secretaria
2	<p>Organizar y elaborar el plan de tutoría.</p> <p>Con los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta diagnóstica a los estudiantes se organiza y elabora el plan de tutoría, documento de gestión que permitirá desplegar las actividades necesarias para brindar una atención y asistencia satisfactorias a los estudiantes durante su permanencia en la Escuela de Posgrado.</p>	Coordinación de Estudios	Secretaria
3	<p>Designar al docente tutor por mención.</p> <p>Para el despliegue de las actividades del plan de tutoría se designan docentes que estarán a cargo de desarrollar lo establecido en el plan.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
4	<p>Aceptar la propuesta del plan de tutoría.</p> <p>El docente tutor asignado recibe y acepta el plan de tutoría para que lo desarrolle durante el ciclo.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor





5	<p>Realizar la inducción sobre la tutoría.</p> <p>En esta inducción se realiza la presentación del plan de tutoría a los docentes tutores, se responden las preguntas referidas al mismo y, se les explica las funciones que deben realizar.</p>	Coordinación de Estudios	Director/a
6	<p>Evaluar la necesidad del estudiante.</p> <p>A través del diálogo, el tutor identifica y toma nota de las necesidades e inquietudes de los estudiantes. El diálogo se lleva a cabo a nivel personal como grupal, con el propósito de adecuar el despliegue de las actividades del plan de tutoría a las necesidades identificadas.</p> <p>En esta parte se llena la ficha del estudiante.</p> <p>¿Estudiante necesita tutoría individual? Si, ¿Área de tutoría que necesita? Personal, ¿Necesita servicio de apoyo? Si, ir a actividad N°8 No, ir a actividad N°9 Académica, ir a la actividad N°7 No, ir a actividad N°10</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor
7	<p>Gestionar medios de apoyo al estudiante</p> <p>En base a la situación académica del estudiante, el docente tutor procede a gestionar las acciones pertinentes para brindar la ayuda que a merite a través de la Dirección de la Coordinación de Estudios. La Coordinación de Estudios tomará contacto con el docente encargado de dictar la asignatura en la cual exista la deficiencia académica por parte del estudiante, con la finalidad que el docente brinde las facilidades necesarias al estudiante para el cursado y aprobación de su asignatura a cargo.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor
8	<p>Derivar al servicio especializado</p> <p>El tutor, que no puede ayudar al estudiante por no poseer la capacitación y formación respectiva, en función de las características y naturaleza del caso del estudiante, procede a derivar al estudiante al servicio especializado correspondiente: Psicología, Tópico u otros.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor
9	<p>Desarrollar tutoría individual</p> <p>Si el caso no amerita de tratamiento especializado, el docente tutor aborda la orientación del estudiante, brindándole la asesoría pertinente.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor
10	<p>Desarrollar el plan de tutoría grupal</p> <p>De presentarse disconformidad colectiva en lo referido a aspectos de índole académico, infraestructura, entre otros, se procede ha atender al grupo que lo manifiesta con la finalidad de identificar la mejor vía de solución que posibilite la solución del problema en cuestión.</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor.
11	<p>Elaborar y remitir informe final de tutoría</p> <p>En función a la ejecución del plan de tutoría aceptado y ejecutado por el docente tutor durante el semestre académico y, a su término, el tutor procede a detallar todas</p>	Coordinación de Maestría y Doctorado	Docente Tutor.



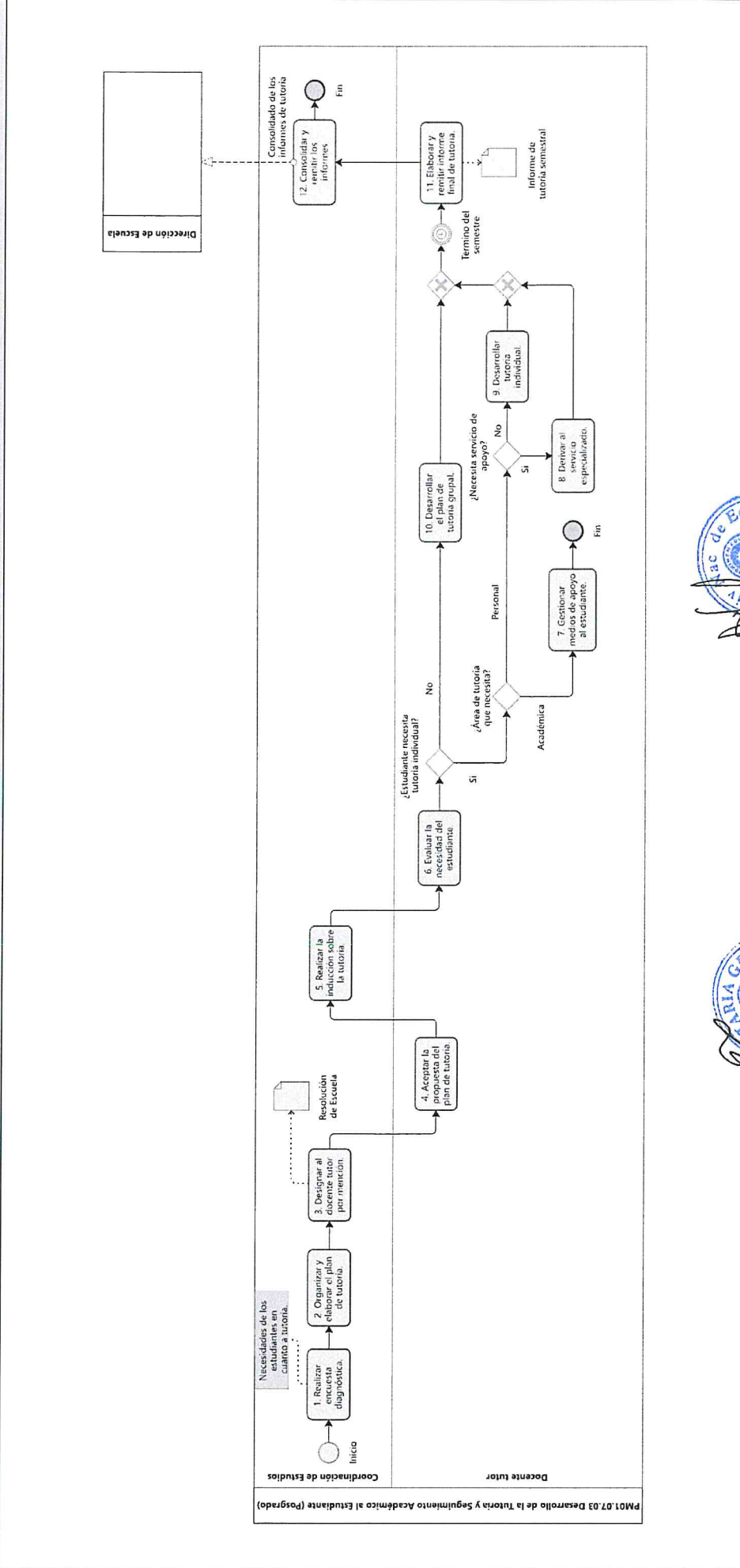


	las actividades realizadas para dar conocer: Los logros alcanzados, los casos atendidos y los puntos a mejorar (con su respectiva propuesta de mejora), para que sean evaluados y tomados en cuenta en el proceso de elaboración del próximo plan de tutoría.		
12	Consolidar y remitir los informes Los tutores remiten sus informes de tutoría del semestre académico a la Coordinación de Estudios. Estos informes son revisados por la Dirección de la unidad y consolidados en un solo informe que será remitido a la Dirección de la Escuela de Posgrado para los fines pertinentes.	Coordinación de Estudios	Director/a
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de docentes que cumplen con la presentación de su informe semestral y evidencias.• Porcentaje de estudiantes con problemas académicos.• Porcentaje de estudiantes con problemas de diferentes indoles.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PM01.07 Seguimiento al Estudiante.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• Encuesta diagnóstica.• Plan de tutoría.• Formato de Ficha del estudiante.• Informe final de tutoría.			





Diagrama de Flujo





9.8. Proceso Nivel 1 – Gestión de Grados y Títulos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Grados y Títulos	Tipo	Misional	
Código	PM01.09	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de la Gestión de Grados y Títulos</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de los Grados y Títulos.</p>			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Dirección de Registro y Servicios Académicos 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado • Bachiller • Maestro • Unidad de Investigación de las Facultades • Unidad de Investigación de la EP WPR 	<ul style="list-style-type: none"> • FUT con solicitud de aprobación del Plan de Proyecto de Tesis, ejemplar de proyecto de Tesis y pago por concepto de aprobación • FUT con solicitud de cambio de asesor/Título de proyecto de Tesis y pago por cambio de asesor/Título de proyecto de Tesis • FUT con requisitos para la revisión de Tesis • FUT con requisitos para la sustentación de Tesis • FUT con requisitos de solicitud de declaración de expedito • FUT con requisitos para la aprobación del Título Profesional • FUT con solicitud de inscripción de trabajo de investigación y pago por concepto de inscripción • FUT con requisitos para la revisión del trabajo de investigación • FUT con requisitos para la sustentación 	<p>PM01.09.01 Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis • Resolución de aprobación de sustentación de tesis • Resolución de aprobación del Título profesional • Resolución de aprobación del Proyecto del Trabajo de investigación • Resolución de aprobación de sustentación de tesis • Resolución de aprobación del grado de bachiller • Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación • Resolución de aprobación de sustentación de tesis • Resolución de aprobación del grado académico de maestro/doctor • Publicación del trabajo de investigación en la plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Usuario • Unidades de Investigación de las Facultades. • Unidad de Repositorio Institucional • Dirección de Registro y Servicios Académicos • Coordinación de Investigación de la EP WPR





	<p>de Trabajo de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUT con requisitos de solicitud de declaración de expedito • FUT con requisitos para la aprobación del grado académico de Bachiller • FUT con solicitud de inscripción de proyecto de investigación y pago por concepto de inscripción • FUT con solicitud de cambio de asesor/Título de proyecto de investigación y pago por cambio de asesor/Título de proyecto de investigación • FUT con requisitos para la revisión de Tesis • FUT con requisitos para la sustentación de Tesis • FUT con requisitos para la aprobación del grado académico de Maestro/Doctor • Expediente solicitando publicación del trabajo de investigación en el Repositorio Institucional • Oficio solicitando actualización o corrección del expediente publicado 		<p>DSPACE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización o corrección de la publicación del trabajo de investigación en el DSPACE 	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado • Bachiller • Maestro 	<ul style="list-style-type: none"> • FUT para la generación del informe académico (expedito) para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título de Segunda Especialidad • FUT con requisitos según el grado académico o título profesional para el caligrafiado del diploma • Expedientes de los diplomas 	<p>PM01.09.02 Gestión de Emisión de Diplomas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con el informe académico (expedito) derivado a la Facultad correspondiente • Carpeta del usuario enviada a la UGyT • Diploma del grado académico o título profesional solicitado • Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGyT 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado • Bachiller • Maestro • Unidad de Grados y Títulos • Facultad





	<ul style="list-style-type: none"> caligrafiados Expedientes de los grados y títulos no inscritos en la SUNEDU o cuya inscripción presenta errores y omisiones que necesitan ser corregidas 		<ul style="list-style-type: none"> Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGyT 	
<ul style="list-style-type: none"> PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de los diplomas de los grados y títulos emitidos (primera vez o duplicados) Expedientes para corrección de la inscripción del grado o título en la SUNEDU 	PM01.09.02.03 Inscripción y/o Corrección de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante).	<ul style="list-style-type: none"> Grados y títulos inscritos en la SUNEDU y archivados en la UGyT 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios UGyT
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios UGyT 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de los grados y títulos no inscritos en la SUNEDU o cuya inscripción presenta errores u omisiones que necesitan ser corregidas. 	PM01.09.02.04 Inscripción y/o Corrección de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU (2014 y anteriores).	<ul style="list-style-type: none"> Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGyT 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios UGyT

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rectorado Vicerrector Académico Secretaría General Directora de Registro y Servicios Académicos Jefa de la Unidad de Servicios Académicos Jefa de la Unidad Grados y Títulos. Decanos Secretaría General Jefa de la Unidad de Secretaría General Secretarías Académicas Directores de Escuela Profesional Jefes de las Unidades de Investigación de cada Facultad Jefa de la Coordinación de Investigación de la EP WPR Jefa de la Unidad de Repositorio Institucional Asistentes administrativos Técnicos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de Grados y Títulos.

