

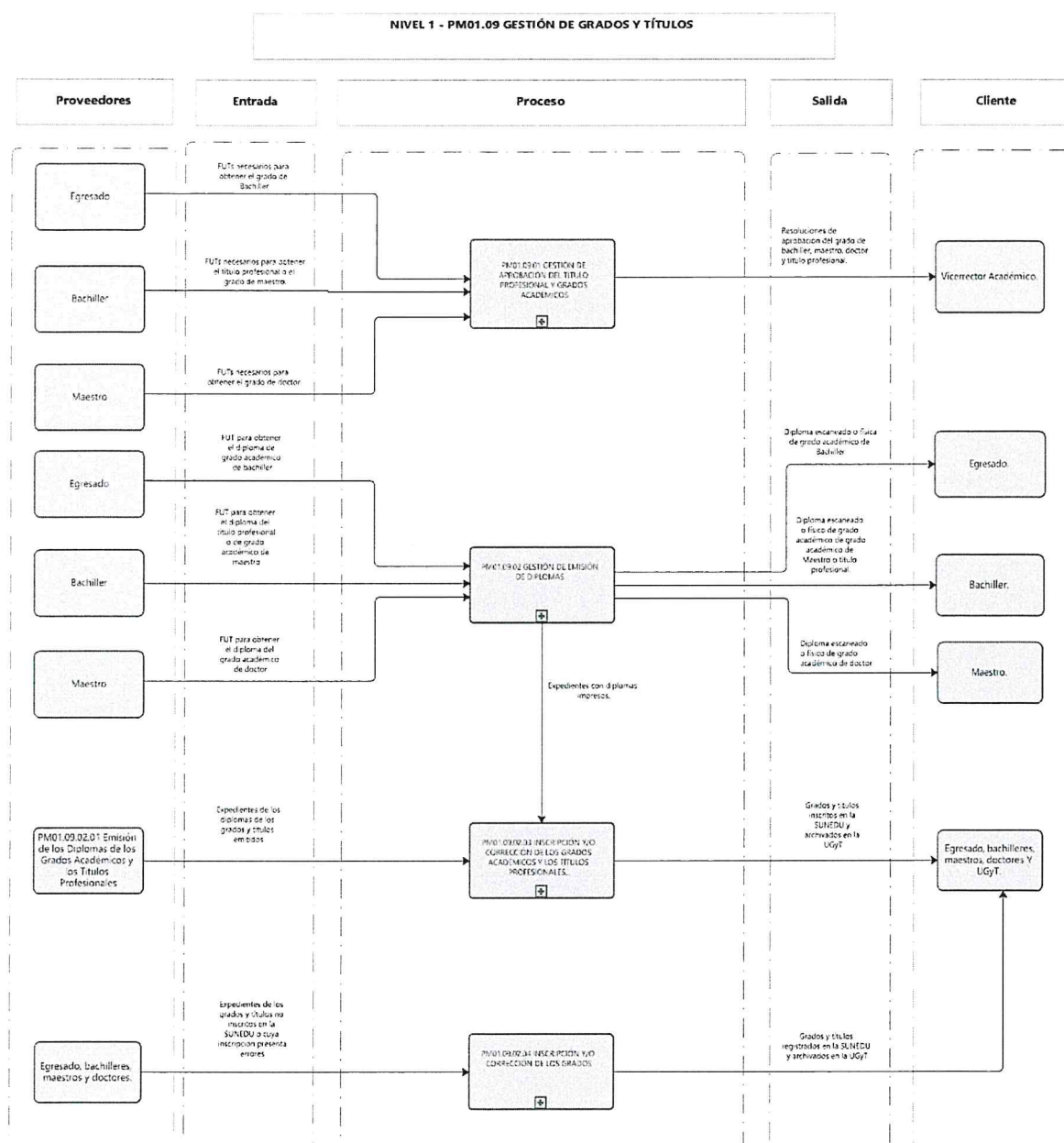


	<u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
--	--	--











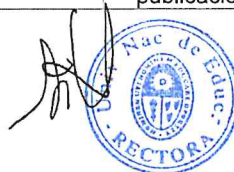
9.8.1. Proceso Nivel 2 - Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos		Tipo	Misional
Código	PM01.09.01		Versión	1.0
Objetivo	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 Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico.			
Alcance	• Rectorado. • Vicerrectorado Académico. • Facultades. • Dirección de Registro y Servicios Académicos.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel	Salidas / Productos	Usuarios
• Egresados • Bachilleres	• 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	PM01.09.01.01 Aprobación de Título Profesional	• Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis. • Resolución de aprobación de sustentación de tesis. • Resolución de aprobación del Título profesional	• Vicerrectorado Académico • Rectorado
• Egresados	• FUT con solicitud de inscripción de trabajo de investigación y pago por concepto de inscripción • FUT con requisitos para la revisión del	PM01.09.01.02 Aprobación del Grado Académico de Bachiller Universitario	• Resolución de aprobación del Proyecto del Trabajo de investigación • Resolución de aprobación de sustentación de	• Vicerrectorado Académico • Rectorado





	- trabajo de investigación - FUT con requisitos para la sustentación de Trabajo de investigación - FUT con requisitos de solicitud de declaración de expedito - FUT con requisitos para la aprobación del grado académico de Bachiller		tesis. Resolución de aprobación del grado de bachiller	
- Bachilleres - Maestros	- 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	PM01.09.01.03 Aprobación del Grado Académico de Maestro-Doctor.	- Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación - Resolución de aprobación de sustentación de tesis - Resolución de aprobación del grado académico de maestro/doctor	- Vicerrectorado Académico - Rectorado
- Unidades de Investigación de Facultad. - Coordinación de Investigación de la EP WPR.	Expediente solicitando publicación del trabajo de investigación en el Repositorio Institucional.	PM01.09.01.04 Ingreso de Expedientes al Repositorio Institucional.	Publicación del trabajo de investigación en la plataforma DSPACE	- Usuario - Unidades de Investigación de las Facultades - Coordinación de Investigación de la EP WPR - Unidad de Repositorio Institucional - Dirección de Registro y Servicios Académicos
Unidades de Investigación de Facultad	Oficio solicitando actualización o corrección del	PM01.09.01.05	Actualización o corrección de la publicación del	Dirección de Registro y Servicios





Unidad de Investigación de la EP WPR	expediente publicado	Actualización o Corrección del Expediente Publicado.	trabajo de investigación en el DSPACE	- Académicos - Usuario - Unidades de Investigación de las Facultades - Coordinación de Investigación de la EP WPR
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño
- 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.	<u>Recursos Humanos:</u> - Rectorado - Vicerrector Académico - Secretaría General - Directora de Registro y Servicios Académicos - Decanos - Secretarías Académicas - Directores de Escuela Profesional - Jefes de las Unidades de Investigación de cada Facultad. - Director de la EP WPR - Responsable de la Unidad Funcional de Grados Académicos de la EP WPR - Secretaria Docente - Jefe de la Coordinación de Investigación de la EP WPR - Jefa de la Unidad de Repositorio Institucional - Asistentes administrativos - Técnicos administrativos <u>Instalaciones:</u> - Oficinas administrativas - Sala de reuniones - Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) - Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> - Portales Web - SIGA UNE - SIGA MEF - SIGEAC - CEPLAN - Suite ofimática <u>Equipos</u> - Computadora personal - Laptop			Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos



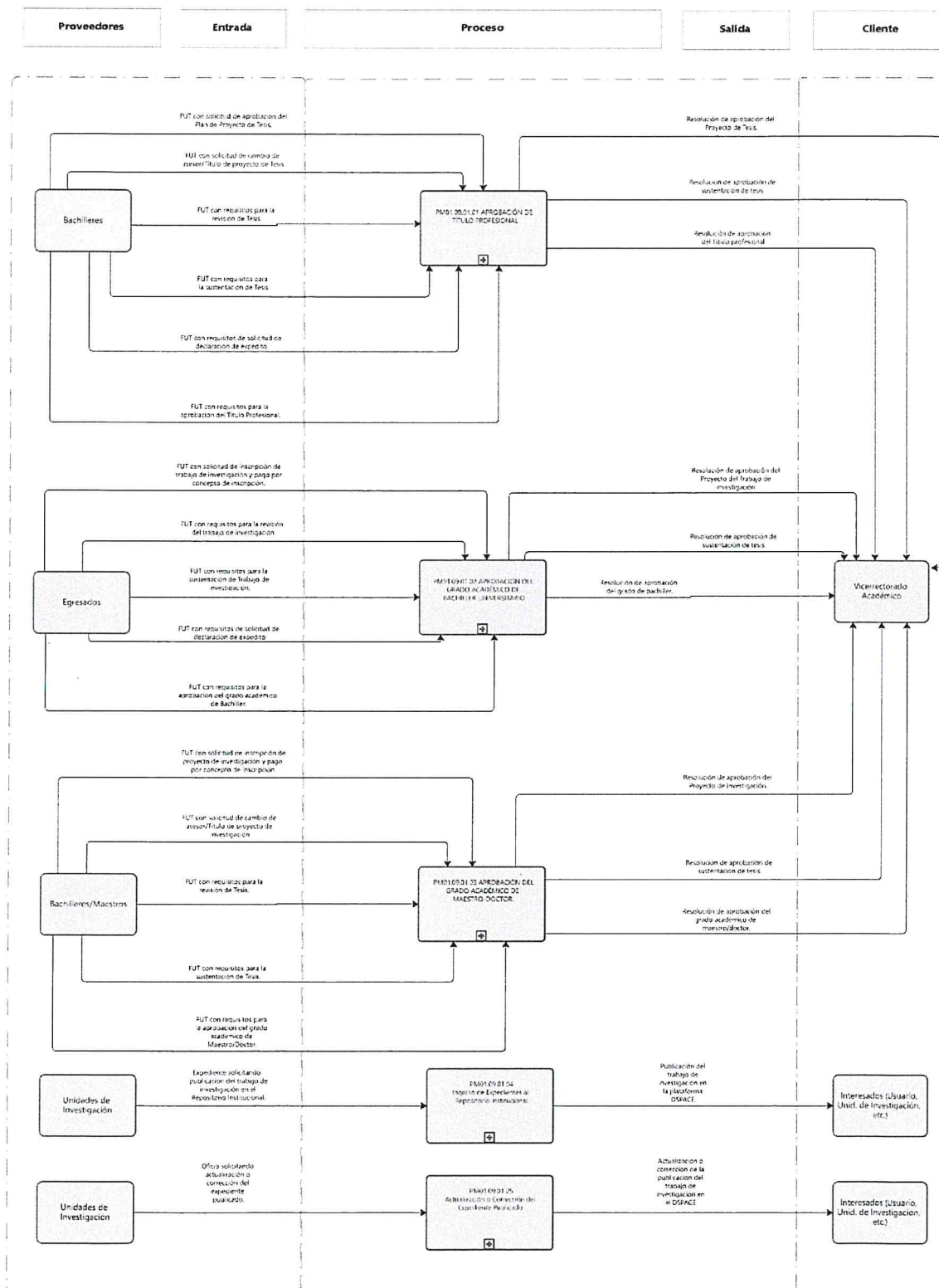


	▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
--	---	--





NIVEL 2 - PM01.09.01 GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADOS ACADÉMICOS





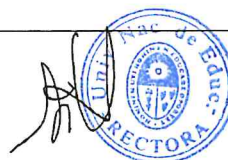
9.8.1.1. Procedimiento - Aprobación de Título Profesional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Aprobación de Título Profesional	Tipo	Misional
Código	PM01.09.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Aprobar el plan de proyecto de Tesis, asesorar y evaluar la sustanciación con el fin de aprobar el título de licenciado mediante Resolución de Facultad.		
Dueño del Procedimiento	Decano/a de la Facultad		
Alcance	Vicerrectorado Académico, Facultades, Instituto de Investigación, Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• 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°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 de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • 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. • Resolución N°2510-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1905-2024-R-UNE, que realiza modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°2510-2022-R-UNE y deja sin efecto a la Resolución N°2855-2022-R-UNE.		





Siglas y definiciones		SIGLAS • FUT: Formato Único de Trámite. DEFINICIONES • No aplica.	
		CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Egresados • Bachilleres	• 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	• Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis. • Resolución de aprobación de sustentación de tesis. • Resolución de aprobación del Título profesional	• Vicerrectorado Académico Rectorado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Verificar FUT. Se recibe el FUT que adjunta los requisitos para la aprobación del Proyecto de Tesis. Asimismo, se fuera el caso, se recibe el FUT que adjunta los requisitos para el cambio del título de tesis o asesor de Tesis. Luego, se verifica cada uno de los requisitos mencionados anteriormente.	Decanato	Técnico Administrativo de Mesa de Partes
2	Revisar Plan del Proyecto de Tesis El asesor designado por la Unidad de Investigación de la Facultad revisa exhaustivamente el Plan de Proyecto de Tesis. ¿Se observó el Plan de Proyecto de Tesis? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Investigación de Facultad	Docente revisor
3	Comunicar al usuario. Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al egresado -Bachiller que el proyecto de tesis ha sido observado. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo





4	Gestionar la aprobación del Plan de Proyecto de Tesis El Decano gestiona la aprobación del Proyecto de Tesis, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, la oficina de secretaria académica elabora la Resolución de Facultad.	Decanato	Decano
5	Revisar Tesis por el Asesor El docente asesor revisa la Tesis según la norma APA, Vancouver; asimismo el porcentaje de coincidencia mediante el TURNITIN. Si hay observaciones en la Tesis, ir a la actividad N° 6. Si hay cambio de título de Tesis o Asesor, ir a la actividad N° 7. Si no hay observaciones en la Tesis, ir a la actividad N° 8.	Unidad de Investigación de Facultad	Docente asesor
6	Comunicar observaciones al estudiante Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al egresado -Bachiller que la tesis ha sido observado. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
7	Gestionar el cambio de título de Tesis. o cambio de asesor. Se gestiona el cambio de titulo de tesis o asesor mediante el FUT, adjuntando los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
8	Revisar la tesis El docente corrector revisa la tesis con el fin de informar acerca de los méritos y deméritos. ¿Se observó la Tesis? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11	Unidad de Investigación de Facultad	Docente corrector
9	Revisar corrección de estilo. Se revisa la tesis con el fin de emitir, por parte del docente corrector de estilo, una constancia de corrección. ¿Se observó la Tesis? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11	Unidad de Investigación de Facultad	Docente corrector de estilo
10	Comunicar observaciones al estudiante. Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al egresado -Bachiller que la tesis ha sido observada. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
11	Gestionar la aprobación de sustentación de la Tesis. El Decano gestiona la aprobación de la sustentación de la Tesis, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, en Secretaria Académica se elabora la Resolución de Facultad.	Decanato	Decano





12	Realizar la sustentación. El jurado evaluador ejecuta la realización de la sustentación para luego calificar y emitir un acta de sustentación.	Unidad de Investigación de Facultad	Jurado Evaluador
13	Publicar la Tesis en el Repositorio. El asistente administrativo publica la Tesis en el repositorio Institucional. ¿El título para aprobar es el título de segunda especialidad? Sí, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15	Instituto de Investigación	Asistente Administrativo
14	Elaborar informe académico El asistente administrativo elabora el informe académico de expedito, que luego es suscrito por la directora de la Dirección de Registro y Servicios Académicos.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Asistente Administrativo
15	Gestionar la aprobación del Título de Licenciado. El Decano gestiona la aprobación del título de licenciado, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, en Secretaría Académica se elabora la Resolución de Facultad.	Decanato	Decano

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de Resoluciones de aprobación de Título profesional aprobados en los tiempos establecidos.

Proceso relacionado

- PM01.07.01 Gestión de aprobación del Título profesional y Grados académicos

Proceso/Procedimiento colaborativo

- No aplica.

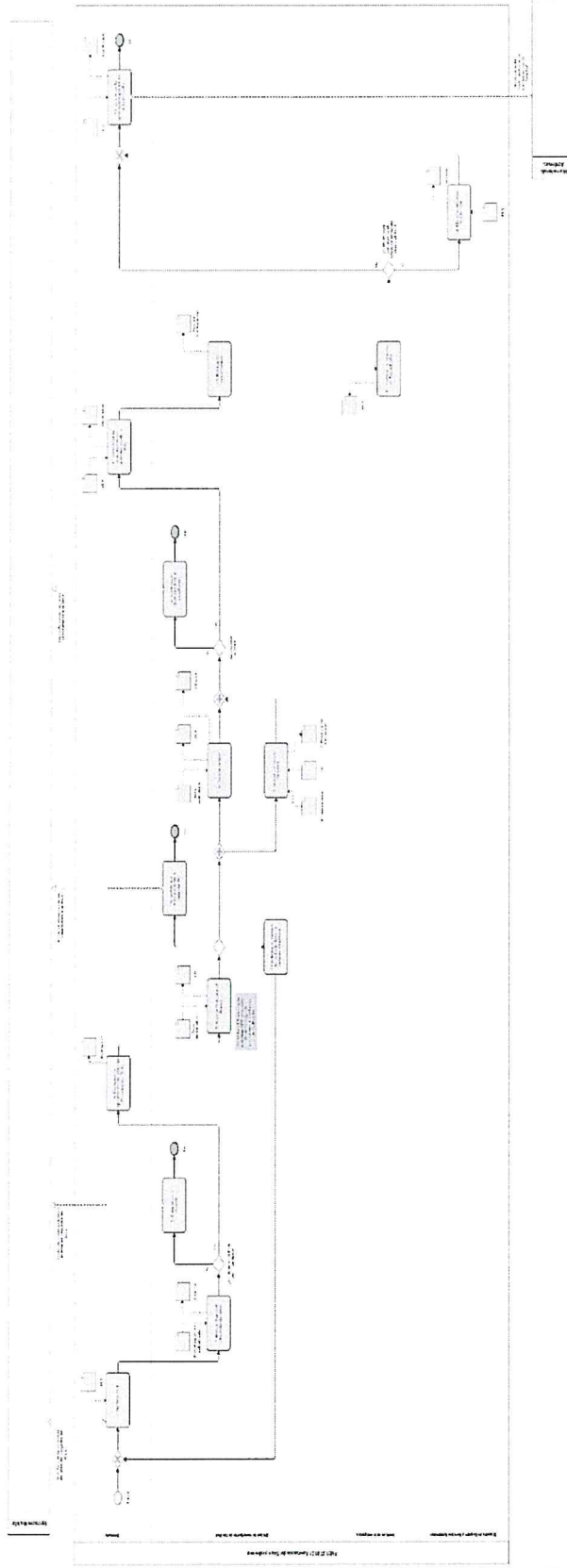
Formatos utilizados en el procedimiento

- FUT
- Proyecto de Tesis en PDF
- Registro de grado académico de bachiller en SUNEDU
- Declaración jurada de información de veracidad
- Informes favorables de la tesis
- Constancia de corrección de estilos
- Informe de similitud
- Informe de originalidad
- Resolución de inscripción de Proyecto de Investigación o de Tesis
- Certificado de Estudios de Pregrado
- Apéndice 15: Formato para autorizar la publicación de sus tesis en el repositorio
- La resolución de expedito
- La resolución de sustentación
- La resolución de inscripción del proyecto de tesis
- Acta de sustentación
- Resumen ejecutivo de tesis
- Artículo científico
- Tesis
- Acta de entrega conducente firmada por el coordinador de investigación
- Declaración Jurada





Diagrama de Flujo





9.8.1.2. Procedimiento - Aprobación del grado Académico de Bachiller Universitario

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Aprobación del Grado Académico de Bachiller Universitario	Tipo	Misional
Código	PM01.09.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Aprobar la inscripción del trabajo de investigación, asesorar y evaluar la sustentación con el fin de aprobar el grado de bachiller universitario, mediante Resolución de Facultad.		
Dueño del Procedimiento	Decano/a de la Facultad		
Alcance	Vicerrectorado Académico, Facultades y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• 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°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 de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • 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. • Resolución N°2510-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1905-2024-R-UNE, que realiza modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°2510-2022-R-UNE y deja sin efecto a la Resolución N°2855-2022-R-UNE.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • FUT: Formato Único de Trámite. DEFINICIONES • No aplica.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Egresados	• 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 de Trabajo de investigación • FUT con requisitos de solicitud de declaración de expedito • FUT con requisitos para la aprobación del grado académico de Bachiller	• Resolución de aprobación del Proyecto del Trabajo de investigación • Resolución de aprobación de sustentación de tesis • Resolución de aprobación del grado de bachiller	• Vicerrectorado Académico • Rectorado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Verificar FUT. Se recibe el FUT que adjunta los requisitos para la aprobación de la inscripción del trabajo de investigación. Luego, se verifica cada uno de los requisitos establecidos en el FUT.	Decanato	Técnico Administrativo de Mesa de Partes
2	Revisar Plan del Proyecto de Tesis El asesor designado por la Unidad de Investigación de la Facultad revisa exhaustivamente el trabajo de investigación. ¿Se observó el Trabajo de Investigación? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Investigación de Facultad	Docente revisor
3	Comunicar al usuario. Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al estudiante que el trabajo de investigación ha sido observado. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
4	Gestionar la aprobación del Plan de Proyecto de Tesis El Decano gestiona la aprobación trabajo de investigación, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, en Secretaria Académica se elabora la Resolución de Facultad.	Decanato	Decano





5	Revisar Tesis por el Asesor El docente asesor revisa el trabajo de investigación según la norma APA, Vancouver; asimismo el porcentaje de coincidencia mediante el TURNITIN. ¿Se observó el Trabajo de Investigación? Sí, ir a la actividad N° 6. No, ir a la actividad N° 8 y N°9.	Unidad de Investigación de Facultad	Docente asesor
6	Comunicar observaciones al estudiante Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al estudiante que el trabajo de investigación ha sido observado. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
7	Revisar la tesis El docente corrector revisa el trabajo de investigación con el fin de informar acerca de los méritos y deméritos. ¿Se observó la Tesis? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 10	Unidad de Investigación de Facultad	Docente corrector
8	Revisar corrección de estilo. Se revisa el trabajo de investigación con el fin de emitir, por parte del docente corrector de estilo, una constancia de corrección. ¿Se observó la Tesis? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 10	Unidad de Investigación de Facultad	Docente corrector de estilo
9	Comunicar observaciones al estudiante. Vía correo institucional, el Asistente administro comunica al estudiante que el trabajo de investigación ha sido observado. Entonces el estudiante debe comunicarse vía correo institucional para levantar las observaciones.	Unidad de Investigación de Facultad	Asistente Administrativo
10	Gestionar la aprobación de sustentación de la Tesis. El Decano gestiona la aprobación de la sustentación de la Trabajo de Investigación, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, en Secretaria Académica se elabora la Resolución de Facultad.	Decanato	Decano
11	Realizar la sustentación. El jurado evaluador ejecuta la realización de la sustentación para luego calificar y emitir un acta de sustentación.	Unidad de Investigación de Facultad	Jurado Evaluador
12	Elaborar informe académico El asistente administrativo elabora el informe académico de declaración de expedito, que luego es suscrito por la directora de la Dirección de Registro y Servicios Académicos.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Asistente Administrativo
13	Gestionar la aprobación del Título de Licenciado.	Decanato	Decano



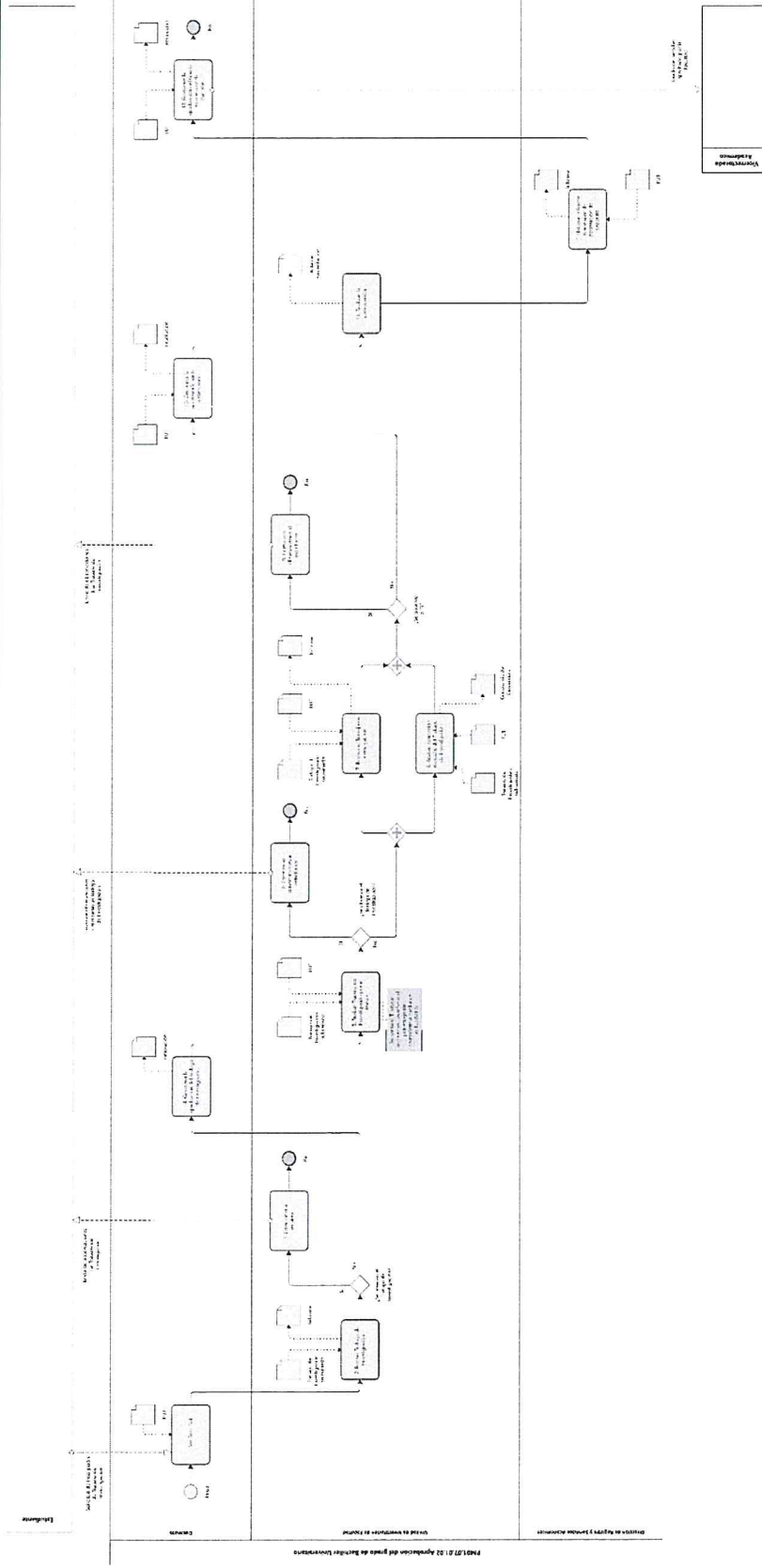


	El Decano gestiona la aprobación del grado académico de bachiller, agendando este documento en el Consejo de Facultad. Luego, una vez aprobado, en Secretaría Académica se elabora la Resolución de Facultad.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de Resoluciones de aprobación de los grados académicos de bachiller aprobados en los tiempos establecidos.			
Proceso relacionado			
• PM01.07.01 Gestión de aprobación del Título profesional y Grados académicos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • Proyecto de Tesis en PDF • Declaración jurada de información de veracidad • Informes favorables de la tesis • Constancia de corrección de estilos • Informe de similitud • Informe de originalidad • Resolución de inscripción de Proyecto de Investigación o de Tesis. • Certificado de Estudios de Pregrado • Apéndice 15: Formato para autorizar la publicación de sus tesis en el repositorio • La resolución de expedito • La resolución de sustentación • La resolución de inscripción del proyecto de tesis • Acta de sustentación • Resumen ejecutivo de tesis • Artículo científico • Tesis • Acta de entrega conducente firmada por el coordinador de investigación • Declaración Jurada			





Diagrama de Flujo





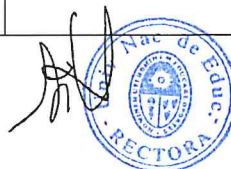
9.8.1.3. Procedimiento – Aprobación del Grado Académico de Maestro – Doctor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Aprobación del Grado Académico de Maestro-Doctor.	Tipo	Misional
Código	PM01.07.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades que transforman las solicitudes de los egresados de pregrado y posgrado con el fin de obtener la aprobación del grado académico de maestro o doctor.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela de Posgrado		
Alcance	Dirección de Escuela de Posgrado, Unidad Funcional de Secretaría Docente, Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos, Coordinación de Investigación, Mesa de Partes y Usuarios.		
Base Normativa	• 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°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 de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria. • 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. • Resolución N°2510-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1905-2024-R-UNE, que realiza modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°2510-2022-R-UNE y deja sin efecto a la Resolución N°2855-2022-R-UNE.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • FUT: Formato Único de Trámite. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • APA: Asociación Americana de Psicología. • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación enrique Guzmán y Valle. • RIDUNE: Repositorio Institucional Digital de la Universidad Nacional de Educación. • RE: Resolución de Escuela. • RR: Resolución de Facultad. • PT: Proyecto de Tesis. DEFINICIONES • DSPACE: Es un software de código abierto para la creación de Repositorios y Bibliotecas Digitales que provee herramientas para la administración de colecciones digitales. • Turnitin: Es una herramienta que se utiliza para detectar el plagio en textos académicos y otros. • Usuario: Estudiante con grado académico de Bachiller o Maestro.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Usuario	• FUT con solicitud de inscripción de proyecto de tesis y pago • FUT para revisión de tesis y pago • FUT para cambio de título de proyecto de tesis o asesor de tesis y pago • FUT para declaración de expedito y pago • FUT para fecha y hora de sustentación de tesis y pago • FUT para entrega y recepción de tesis en el Repositorio y pago • FUT para aprobación del grado académico de Maestro/Doctor y pago	• RE de aprobación del Proyecto de Tesis • RE de aprobación de cambio de Título de Proyecto de Tesis o de Asesor de Tesis • RE de Declaración de Expedito • RE de aprobación del Grado Académico de Maestro/Doctor • RR de ratificación del Grado Académico de Maestro/Doctor	• Usuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y verificar FUT. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para la inscripción del Proyecto de Tesis, el cual debe cumplir con los requisitos especificados en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y, de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo





	Modalidad Inscripción de proyecto de tesis, ir a la actividad N°2 Inscripción de proyecto de tesis por taller, ir a la actividad N°7		
2	Designar al revisor. Con los requisitos para la inscripción del proyecto de tesis cumplidos, el presidente, designa de la lista de docentes disponibles al revisor del proyecto de tesis. Esta designación, se deja formalizada mediante un oficio al revisor. El grado académico del revisor, dependerá del grado académico que desea obtener el usuario, Maestro para Maestro y Doctor para Doctor.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Presidente de la Comisión de Grados.
3	Revisar proyecto de tesis y emitir informe. El revisor realiza su trabajo verificando que el proyecto de tesis contemple los siguientes puntos: • La relevancia del tema con el campo educativo. • Que exista consistencia entre el título, problemas, objetivos e hipótesis. • Actualización y pertinencia de la visión bibliográfica. • Su aplicación sobre la importancia del tema para ser trabajado como tema de investigación. En base al nivel de cumplimiento de los puntos, el revisor emite su informe sobre el proyecto de tesis, el cual puede resultar favorable o desfavorable. Este informe el revisor lo remite a la Unidad de Grados.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Revisor
4	Comunicar al usuario. El asistente administrativo de la Unidad de Grados canaliza el informe del revisor hacia el usuario para que pueda continuar con sus gestiones según lo especificado en el informe. ¿Informe favorable? Si, ir a la actividad N°6 No, ir a la actividad N°5	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente administrativo
5	Recibir levantamiento de observaciones. En caso el informe resulte desfavorable, el usuario remite el levantamiento de sus observaciones a la Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos, y esta unidad deriva ese levantamiento al revisor para que realice otro informe, que le brinde la aprobación al proyecto de tesis.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente administrativo
6	Remitir y recibir ficha de asesoramiento. Esta ficha se envía junto con el informe con resultado favorable al usuario, para que la llene. En dicha ficha se debe consignar el nombre y apellido del profesional que lo va a asesorar. El usuario debe retornar esta ficha llenada a la Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos para que su trámite continúe.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente administrativo





7	Verificar el proyecto de tesis. En caso el usuario haya cursado el taller de tesis, para que pueda emitirse el dictamen que aprueba el proyecto de tesis, en la Coordinación de Investigación, se debe verificar: - El proyecto - Su asistencia al taller - El asesor - Los informes del taller De cumplir con lo especificado, el expediente es derivado a la Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos para continuar con el trámite.	Coordinación de Investigación	Responsable del Área Académica del Taller.
8	Emitir dictamen. Mediante el dictamen se aprueba el proyecto de tesis, se propone al asesor y se solicita que este (dictamen) se ratifique mediante RE. El dictamen con las firmas del presidente, el secretario y el vocal de la Comisión de Grados es enviado a la Unidad Funcional de Secretaría Docente para que continúe el trámite.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Presidente de la Comisión de Grados
9	Gestionar la aprobación del proyecto de tesis. Con el dictamen, en la Unidad Funcional de Secretaría Docente se realizan las gestiones correspondientes para que se ratifique la aprobación del proyecto de tesis mediante RE. Esta ratificación mediante RE, sucede luego de que se revise el dictamen en sesión de Consejo de Escuela.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretaria
10	Comunicar al usuario la RE que aprueba su PT. El asistente administrativo de Mesa de Partes recibe la RE que aprueba el PT, verifica el nombre del usuario, a su vez ubica su correo electrónico y, a través de ese medio, le hace llegar la RE que aprueba su PT.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo
11	Recibir y verificar FUT. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para la revisión de su tesis, el cual debe contener lo especificado en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir. ¿Usuario requiere cambio de asesor o de proyecto de tesis? Sí, ir a la actividad N°12 No, ir a la actividad N°13	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo
12	Recibir y verificar FUT. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital donde se solicita el cambio de título de su proyecto de tesis o cambio de asesor de tesis, el cual debe de contar con los requisitos que se le precise en Mesa de Partes.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo



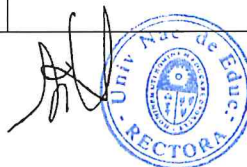


	Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir.		
13	Verificar requisitos. En la Unidad de Grados, se verifica nuevamente que toda la documentación presentada en Mesa de partes este conforme para que el cambio de título de proyecto de tesis o el cambio de asesor de tesis se pueda realizar.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
14	Recibir levantamiento de observaciones. En caso la documentación presente observaciones se le notifica al usuario para que levante las mismas. El usuario remite la documentación con las observaciones levantadas para que su trámite pueda continuar.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
15	Emitir dictamen. Mediante el dictamen se aprueba el cambio de título de proyecto de tesis o el cambio de asesor de tesis, y se solicita que este (dictamen) se ratifique mediante RE. El dictamen con las firmas del presidente, el secretario y el vocal de la Comisión de Grados es enviado a la secretaria Docente para que continúe el trámite.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
16	Gestionar RE que aprueba el cambio solicitado. Con el dictamen, en la Unidad Funcional de Secretaría Docente se realizan las gestiones correspondientes para que se ratifique el cambio solicitado mediante RE.	Unidad Funcional de Secretaría Docente	Secretaria
17	Designar a los revisores informantes. Con los requisitos para la revisión de la tesis cumplidos, el presidente, designa de la lista de docentes disponibles a los revisores informantes, que en el caso de la tesis para la obtención del grado académico de maestro son 2 y para el grado de doctor son 3. Esta designación, se deja formalizada mediante un oficio a cada revisor informante. Los revisores para la obtención del grado académico de maestro son maestros o doctores, para el la obtención del grado académico de doctor son doctores.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Presidente de la Comisión de Grados
18	Revisar Tesis. El revisor realiza su trabajo, corroborando que la tesis cumpla con los siguientes puntos: a) Formulación y redacción del problema. b) Importancia y relevancia del tema de investigación y la metodología. c) Verificar si existe una adecuada prueba de hipótesis y si los instrumentos de recogida de datos han sido sometidos a procesos de validación y confiabilidad. d) La redacción y el lenguaje científico utilizado.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Revisor informante





	e) La actualización y pertinencia de la bibliografía consultada. f) La consistencia del informe final de la tesis. g) Si cumple según su criterio con los requisitos para ser sustentada en acto público. h) Presenta evidencias sobre juicio de expertos. i) Algunas observaciones o recomendaciones que tenga a bien sugerir al presente trabajo de investigación para mejorar su contenido y forma. En base a su evaluación, el Revisor podrá emitir su informe el cual, puede resultar favorable o desfavorable para la tesis. Dependiendo del grado que busque obtener el profesional desarrollador de la tesis, para el caso de maestría, por los dos revisores se generará un informe por cada uno, en el caso de doctorado, por cada revisor (tres) se generará un informe.		
19	Comunicar al usuario. El Asistente Académico/a conforme a la llegada de los informes por parte de los revisores a la Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos, remite en ese orden los mismos al usuario para las acciones pertinentes. ¿Informe favorable? Si, ir a la actividad N°21 No, ir a la actividad N°20	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
20	Recibir levantamiento de observaciones. En caso existe disconformidad en los informes presentados por los revisores hacia la tesis del usuario, este debe de levantar sus observaciones para que su trámite prosiga, enviando el levantamiento vía correo electrónico, respondiendo cada uno de los correos en donde se le notifican de estas.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
21	Recibir FUT y verificar requisitos. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para la declaración de expedito, el cual debe cumplir con los requisitos especificado en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo
22	Revisar y verificar requisitos del FUT para expedito. En la Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos, se revisa nuevamente la documentación enviada por la Mesa de Partes, para corroborar que todo este conforme. ¿Requisitos conforme? Si, ir a la actividad N°24	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo





	No, ir a la actividad N°23		
23	Recibir levantamiento de observaciones. En caso existan observaciones, se solicita a Mesa de Partes, que tome contacto con el usuario para levantarlas. Una vez con todo el expediente saneado, Mesa de Partes lo vuelve a remitir a la Unidad de Grados para que el trámite continúe.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
24	Emitir dictamen y oficio. Estando todo conforme, el asistente redacta el dictamen para la realización de resolución de expedito, y lo remite mediante un oficio a la Unidad Funcional de Secretaria Docente para que se pueda continuar con el trámite.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente Administrativo
25	Gestionar la declaración del expedito. En la Unidad Funcional de Secretaria Docente, se recibe el dictamen y se procede a realizar los trámites correspondientes para la generación de la RE que aprueba el expedito.	Unidad Funcional de Secretaria Docente	Asistente Técnico
26	Recibir FUT y verificar requisitos. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para fecha y hora de sustentación de tesis, el cual debe cumplir con los requisitos especificados en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente administrativo
27	Elaborar oficio para coordinación de fecha y hora de sustentación. Se recibe el expediente de Mesa de Partes y, se elabora el oficio remitido a la Dirección de Escuela, para que se proceda a programar la fecha y hora de sustentación.	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos	Asistente administrativo
28	Gestionar hora y fecha de sustentación. En coordinación con el usuario y disponibilidad del jurado, en la Dirección de Escuela proceden a realizar la programación de la hora y fecha en la que se llevará a cabo la sustentación.	Dirección de Escuela EP WPR	Asistente administrativo
29	Evaluar sustentación. En la hora y fecha programada, el jurado se reúne para presenciar la sustentación de la tesis, para que, a su término, se proceda a emitir el acta de sustentación. ¿Sustentación conforme? (máximo 2 intentos) Sí, ir a la actividad N° 31 No, ir a la actividad N° 30	Jurado	Jurado
30	Coordinar nueva fecha de sustentación.	Jurado	Jurado





	En caso el usuario, no haya aprobado su sustentación, se procede a programarle en coordinación con el jurado, una nueva fecha para que pueda sustentar nuevamente.		
31	Generar acta de sustentación. En caso el usuario, haya aprobado satisfactoriamente su sustentación, se procede a generar el acta de sustentación correspondiente.	Dirección de Escuela de EP WPR	Asistente administrativo
32	Recibir FUT y verificar requisitos. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para entrega y recepción de tesis en el Repositorio, el cual debe cumplir con los requisitos especificados en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe corregir.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo
33	Verificar requisitos y la tesis. El asistente administrativo de Mesa de Partes, remite la documentación presentada por el usuario para entrega y recepción de tesis en el repositorio a la Coordinación de Investigación de la EP WPR, recepcionada por la secretaria de dicha coordinación, verificando nuevamente todo (requisitos según actividad N°32) para constatar que no exista observaciones en lo presentado. ¿Requisitos conforme? Sí, ir a la actividad N°35 y N°36 No, ir a la actividad N°34	Coordinación de Investigación	Secretaria
34	Solicitar y recibir levantamiento de observaciones. De encontrar observaciones, la secretaria notifica a través de un correo electrónico al usuario especificándole las observaciones que debe de levantar para continuar con su trámite. El usuario responde ese correo con sus observaciones levantadas, de esta manera, la secretaria puede continuar con el siguiente paso del procedimiento.	Coordinación de Investigación	Secretaria
35	Generar acta de entrega conducente. La secretaria al encontrar todo conforme en la documentación presentada, procede a llenar el formato de acta de entrega conducente, necesario para que el usuario tramite la aprobación de su grado académico correspondiente (maestro o doctor).	Coordinación de Investigación	Secretaria
36	Elaborar y Remitir oficio con expediente a la Unidad de Repositorio. En paralelo a la emisión del acta de entrega conducente, la secretaria elabora el oficio para remitir el expediente del	Coordinación de Investigación	Secretaria





	usuario a la Unidad de Repositorio, con la finalidad de que allí publiquen su tesis. ¿Expediente presenta observaciones? Sí, ir a la actividad N°37 No, ir a la actividad N° 38		
37	Recibir y Levantar observaciones. Si en la Unidad de Repositorio de la Sede Central identifican observaciones en el expediente enviado, notifican mediante oficio a la Coordinación de Investigación de la EP WPR para que esta gestione el levantamiento correspondiente. La Coordinación de Investigación toma contacto con el usuario y le solicita que levante las observaciones. Cuando el usuario responde con el levantamiento, la Coordinación de Investigación canaliza esa información a través de un oficio a la Unidad de Repositorio, esto con la finalidad de que la publicación de la tesis del usuario se realice sin más percalce. El asistente administrativo de la Unidad de Repositorio con el levantamiento solicitado, publica la Tesis en el repositorio Institucional RITUNE que se encuentra soportado en la plataforma DSPACE.	Coordinación de Investigación	Secretaria
38	Recibir FUT y verificar requisitos. El asistente administrativo, recibe el expediente del usuario en el cual está incluido el FUT digital para aprobación del grado académico, el cual debe cumplir con los requisitos especificados en el Reglamento de Grados y Títulos. Este trámite se realiza de manera virtual, a través de la plataforma virtual de Mesa de Partes. El asistente verifica todos los requisitos documentarios especificados y de estar conforme prosigue el trámite, de lo contrario se rechaza la documentación, notificándole al usuario lo que debe de corregir.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente administrativo
39	Gestionar la aprobación del grado académico. Se recibe por correo el expediente presentado por el usuario para la aprobación de su grado académico (maestro o doctor), se verifica que el expediente cumpla con los requisitos de inicio a fin de todo el proceso. Estando conforme todo, se hacen las gestiones para la aprobación del grado académico por el consejo de escuela, lo cual se ve reflejado en la emisión de la Resolución de Escuela que aprueba el grado académico correspondiente.	Unidad Funcional de Secretaria Docente	Asistente Técnico
40	Remitir la RE a Mesa de Partes. La resolución de escuela es derivada a Mesa de Partes para la comunicación de la misma al usuario.	Unidad Funcional de Secretaria Docente	Asistente Técnico
41	Recepcionar RE y remitir a usuario. El asistente administrativo recepciona y remite la resolución de escuela al usuario para su conocimiento.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente Administrativo
42	Remitir expediente con RE a la Dirección de Escuela.	Unidad Funcional de Secretaria Docente	Asistente Técnico





	El asistente técnico, remite el expediente técnico con la RE a la Dirección de Escuela de Posgrado, para que desde allí se continúe con las acciones pertinentes.		
43	Revisar y remitir expediente del usuario al Vicerrectorado. Desde la Dirección de Escuela de Posgrado, mediante oficio, se envía el expediente del usuario junto con la RE que aprueba su grado académico al Vicerrectorado Académico, para que prosiga su ratificación mediante RR.	Dirección de Escuela de Posgrado	Asistente Técnico
44	Recibir RR con aprobación del grado académico correspondiente. Pasado el tiempo de trámite, en mesa de partes de la Escuela de Posgrado, se recibe la RR que aprueba el grado académico correspondiente.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente administrativo
45	Remitir RR al usuario. El asistente administrativo de la mesa de Partes, remite al usuario la RR que aprueba su grado académico correspondiente para los fines pertinentes.	Mesa de Partes de la EP WPR	Asistente administrativo

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de Resoluciones de aprobación del grado de Maestro aprobado en los tiempos establecidos.
- Porcentaje de Resoluciones de aprobación del grado de Doctor aprobado en los tiempos establecidos.

Proceso relacionado

- PM01.07.01 Gestión de aprobación del Título profesional y Grados académicos

Proceso/Procedimiento colaborativo

- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento

- FUT.
- Proyecto de Tesis en PDF.
- Declaración jurada de información de veracidad.
- Informes favorables de la tesis (2 informes para maestría y 3 informes para doctorado, generados en la revisión de tesis).
- Constancia de corrección de estilos.
- Informe de similitud.
- Informe de originalidad.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados de SUNEDU.
- Resolución de inscripción de Proyecto de Investigación o de Tesis.
- Certificado de Estudios de la Escuela de Posgrado.
- Constancia del Centro de Idiomas vigente (Un idioma para maestría y dos para doctorado).
- Apéndice 15: Formato para autorizar la publicación de sus tesis en el repositorio.
- La resolución de expedito.
- La resolución de sustentación.
- La resolución de inscripción del proyecto de tesis.
- Acta de sustentación.
- Resumen ejecutivo de tesis.
- Artículo científico.
- Tesis.
- Acta de entrega conducente firmada por el coordinador de investigación.



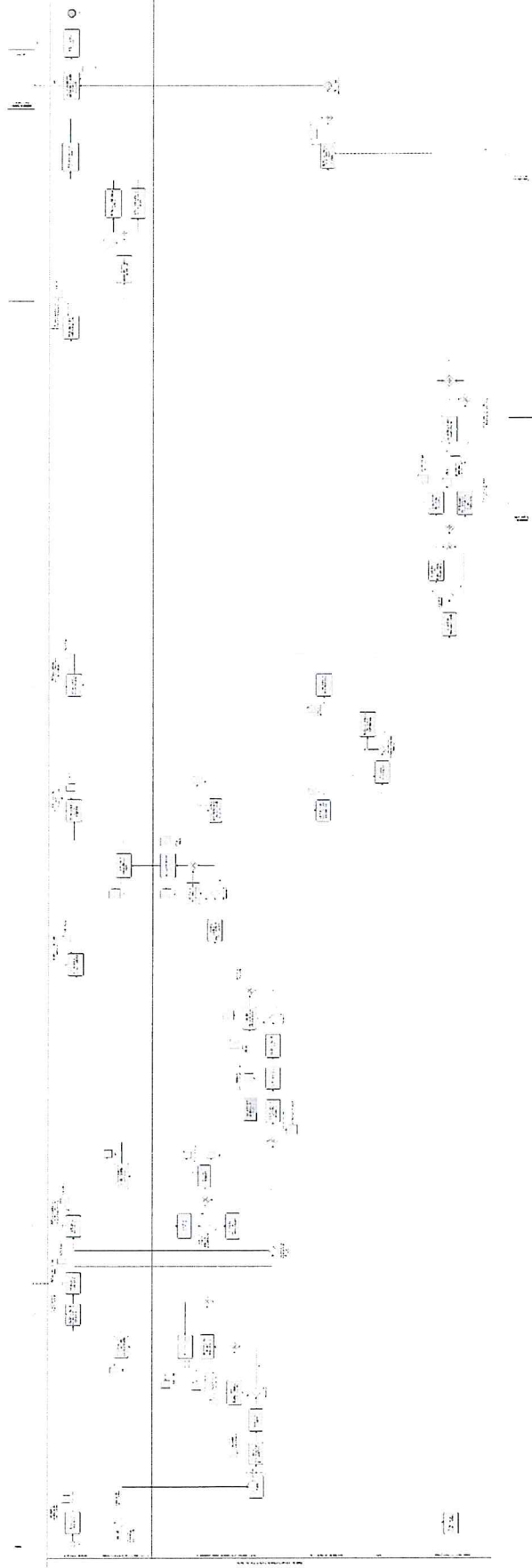


- Declaración Jurada.





Diagrama de Flujo





9.8.1.4. Procedimiento – Ingreso de Expedientes al Repositorio Institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ingreso de Expedientes al Repositorio Institucional.	Tipo	Misional
Código	PM01.09.01.04	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades que permiten realizar la publicación de los trabajos de investigación de los usuarios (tesis) en la plataforma DSPACE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional.		
Alcance	Unidad de Repositorio Institucional, Unidades de Investigación de las Facultades y Coordinación de Investigación de la Escuela de Posgrado y, Dirección de Registros y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• 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. • Resolución N°2510-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1905-2024-R-UNE, que realiza modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°2510-2022-R-UNE y deja sin efecto a la Resolución N°2855-2022-R-UNE.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.		
	DEFINICIONES • DSPACE: Es un software de código abierto para la creación de Repositorios y Bibliotecas Digitales que provee herramientas para la administración de colecciones digitales. • Usuario: Estudiantes de la UNE EGYV de Pregrado, Posgrado y público en general.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Unidades de Investigación de Facultad • Coordinación de Investigación de la EP WPR	• Expediente solicitando publicación del trabajo de investigación en el Repositorio Institucional	• Publicación del trabajo de investigación en la plataforma DSPACE	• Usuario • Unidades de Investigación de las Facultades • Coordinación de Investigación de la EP WPR • Unidad de Repositorio Institucional • Dirección de Registro y Servicios Académicos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar expediente. La Unidad de Investigación de la Facultad o de la EP WPR, remite el expediente solicitando la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional del usuario que desea obtener su título profesional o su grado académico de maestro o doctor según corresponda. La secretaria recibe el expediente y lo deriva al especialista para su atención.	Unidad de Repositorio Institucional	Secretaria
2	Recepcionar y verificar información del expediente. El especialista recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos especificados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNE EGYV vigente, para su publicación en el repositorio. ¿Expediente conforme? Si, ir a la actividad N°6 No, ir a la actividad N°3	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista
3	Precisar observaciones identificadas. De identificarse observaciones en el expediente, el especialista precisa las mismas y las deriva a la secretaria de la Unidad.	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista

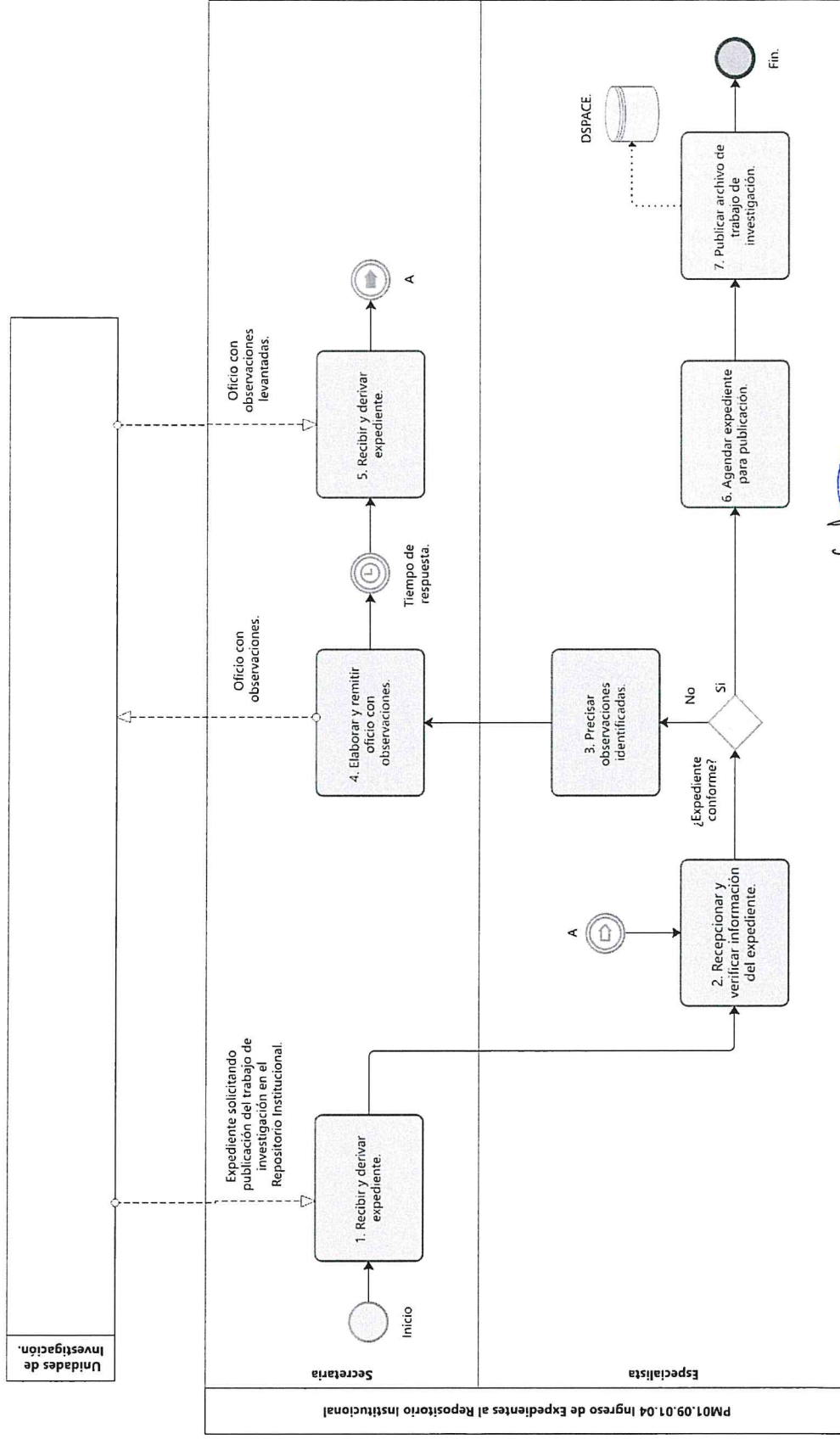




4	Elaborar y remitir oficio con observaciones. La secretaria remite las observaciones precisadas por el especialista a la Unidad de Investigación de la Facultad o a la Coordinación de Investigación de la EP WPR según corresponda, con la finalidad de que dichas dependencias establezcan contacto con el usuario para levantarlas.	Unidad de Repositorio Institucional	Secretaria
5	Recibir y derivar expediente. La secretaria recibe el expediente con las observaciones levantadas y lo deriva al especialista para que verifique la conformidad del mismo.	Unidad de Repositorio Institucional	Secretaria
6	Agendar expediente para publicación. De cumplir el expediente con los requisitos necesarios, el especialista agenda su publicación en la plataforma DSPACE.	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista
7	Publicar archivo de trabajo de investigación. La publicación se puede realizar de manera individual o en bloques, dependiendo del criterio del especialista que realiza dicha actividad. Con la publicación del trabajo de investigación, se puede continuar con el trámite respectivo para que el usuario pueda obtener su título profesional o su grado académico respectivo (Maestro o Doctor).	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de expedientes de trabajos de investigación para publicación con observaciones • Tiempo promedio de publicación de trabajos de investigación			
Proceso relacionado			
• PM01.07.01 Gestión de aprobación del Título profesional y Grados académicos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.09.01.03 Aprobación del Grado Académico de Maestro-Doctor. • PM01.09.01.02 Aprobación del Grado Académico de Bachiller Universitario. • PM01.09.01.01 Aprobación del Título Profesional.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos especificados en el reglamento de grados y títulos			



Diagrama de Flujo





9.8.1.5. Procedimiento – Actualización o Corrección del Expediente Publicado.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Actualización o Corrección del Expediente Publicado.	Tipo	Misional
Código	PM01.09.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades que permiten realizar la actualización o corrección de los trabajos de investigación de los usuarios (tesis) publicados en la plataforma DSPACE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional		
Alcance	Unidad de Repostorio Institucional, Unidades de Investigación de las Facultades y Coordinación de Investigación de la Escuela de Posgrado y, Dirección de Registros y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• 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. • Resolución N°2510-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1905-2024-R-UNE, que realiza modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°2510-2022-R-UNE y deja sin efecto a la Resolución N°2855-2022-R-UNE.		
Siglas y definiciones	SIGLAS • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • ITL: Informe Técnico de Licenciamiento.		





		DEFINICIONES • DSPACE: Es un software de código abierto para la creación de Repositorios y Bibliotecas Digitales que provee herramientas para la administración de colecciones digitales. • Usuario: Estudiantes de la UNE EGyV de Pregrado, Posgrado y público en general.	
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Unidades de Investigación de Facultad • Coordinación de Investigación de la EP WPR	• Oficio solicitando actualización o corrección del expediente publicado	• Actualización o corrección de la publicación del trabajo de investigación en el DSPACE	• Dirección de Registro y Servicios Académicos • Usuario • Unidades de Investigación de las Facultades • Coordinación de Investigación de la EP WPR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar expediente. Cuando se requiere actualizar o corregir la publicación realizada en la plataforma DSPACE del trabajo de investigación para la obtención del título profesional, el grado académico de maestro o el de doctor, las unidades de investigación de las Facultades o de la Escuela de Posgrado, cada una en su respectivo caso, debe remitir un oficio a la Unidad de Repositorio Institucional solicitando ello. La secretaria de la mencionada unidad, recepciona dicho oficio y para su atención, lo deriva al especialista.	Unidad de Repositorio Institucional	Secretaria
2	Recepcionar y verificar información del expediente. El especialista recibe el oficio y verifica la información que da sustento a la solicitud de actualización o corrección de la publicación del trabajo de investigación. En su mayoría, los cambios son relacionados al nombre del trabajo de investigación o a los datos de su autor (usuario), esto debido a las observaciones que realiza la Dirección de Registro y Servicios Académicos en lo referido al cumplimiento del ITL previo a la emisión del diploma correspondiente.	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista
3	Actualizar o corregir publicación en el DSPACE. De estar todo conforme se realiza la actualización o corrección en la publicación del trabajo de investigación en el DSPACE.	Unidad de Repositorio Institucional	Especialista
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Cantidad de actualizaciones o correcciones mensuales en la publicación de trabajos de investigación para la obtención del título profesional. • Cantidad de actualizaciones o correcciones mensuales en la publicación de trabajos de investigación para la obtención del grado académico de maestro. • Cantidad de actualizaciones o correcciones mensuales en la publicación de trabajos de investigación para la obtención del grado académico de doctor.			

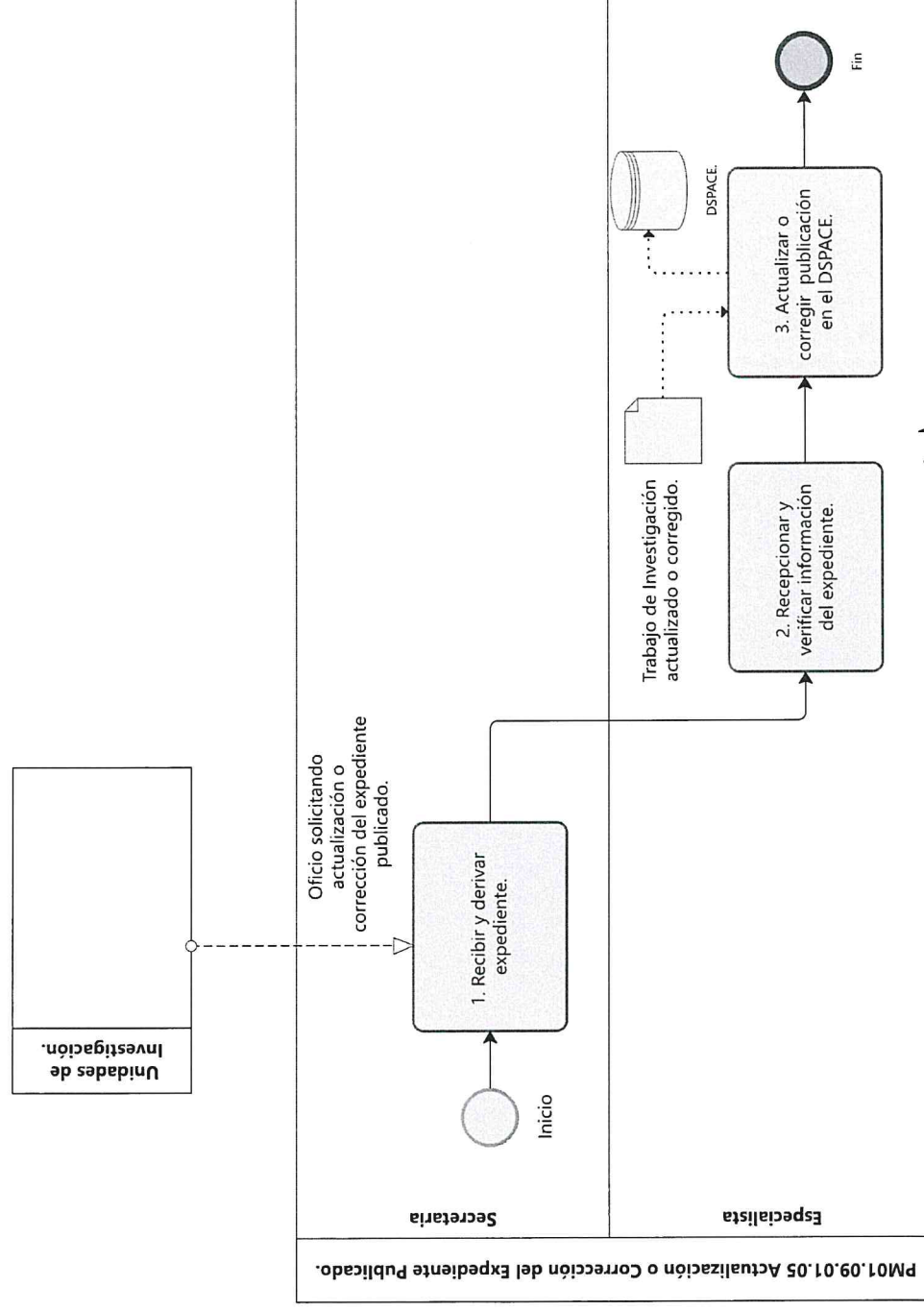




Proceso relacionado
• PM01.07.01 Gestión de aprobación del Título profesional y Grados académicos.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.09.02.01 Emisión del Diploma con Grado Académico de Bachiller-Maestro-Doctor. • PM01.09.02.02 Emisión del Diploma del Título Profesional.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Oficio solicitando actualización o corrección de la publicación



Diagrama de Flujo



[Firma]

SECRETARIA GENERAL - UNE

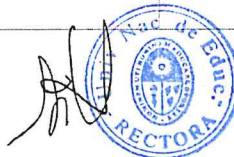
[Firma]

SECRETARIA GENERAL - UNE



9.8.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de Emisión de Diplomas

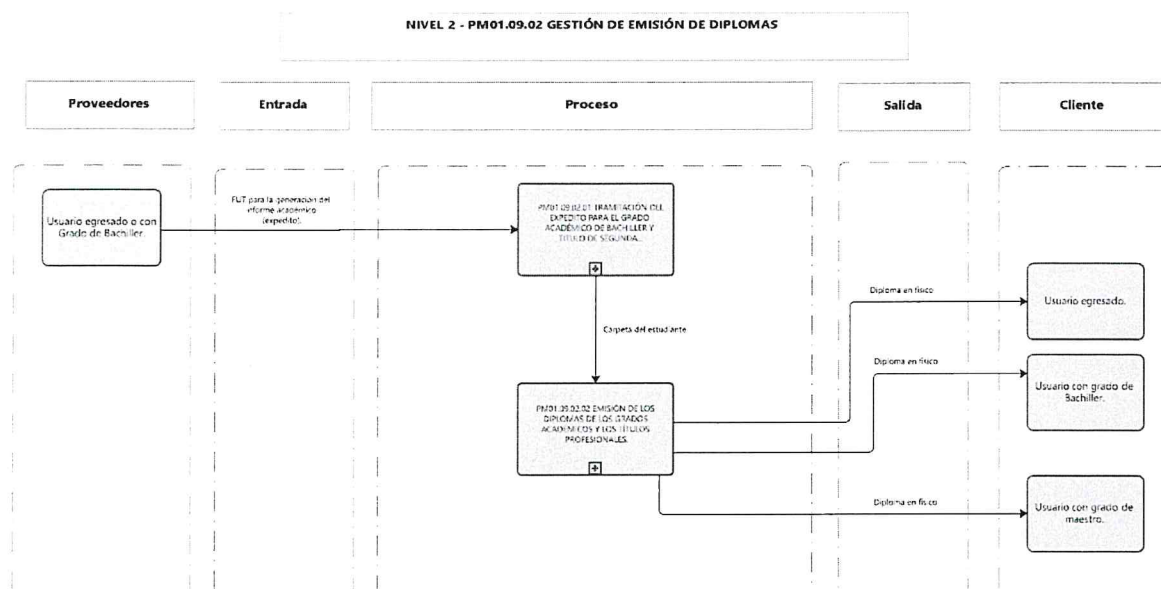
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Emisión de Diplomas	Tipo	Misional	
Código	PM01.09.02	Versión	1.0	
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de la Gestión de Emisión de Diplomas Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de Emisión de Diplomas.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Dirección de Registro y Servicios Académicos			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Usuario	• FUT para la generación del informe académico (expedito) para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título de Segunda Especialidad	PM01.09.02.01 Tramitación del Expedito para el Grado Académico de Bachiller y Título de Segunda Especialidad Profesional.	• Expediente con el informe académico (expedito) derivado a la facultad correspondiente. • Carpeta del usuario enviada a la UGYT	• Facultad • UGYT
• Usuario	• FUT con requisitos según el grado académico o título profesional solicitado para la emisión del diploma	PM01.09.02.02 Emisión de los Diplomas de Grados Académicos y los Títulos Profesionales.	• Diploma del grado académico o título profesional solicitado	• Usuario
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Rectorado ▪ Vicerrector Académico ▪ Secretaría General ▪ Directora de Registro y Servicios Académicos ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Jefe de la Unidad de Servicios Académicos ▪ Jefes de las Unidades de Investigación de cada Facultad ▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos		▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de Emisión de Diplomas.	





	<u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
--	--	--

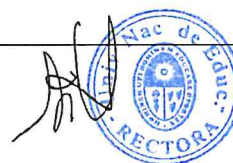






9.8.2.1. Procedimiento - Tramitación del Expedito para el Grado Académico de Bachiller y Título de Segunda Especialidad Profesional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Tramitación del Expedito para el Grado Académico de Bachiller y el Título de Segunda Especialidad Profesional.	Tipo	Misional
Código	PM01.09.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades que se deben de seguir para la emisión del expedito necesario para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título de Segunda Especialidad.		
Dueño del Procedimiento	Unidad de Servicios Académicos		
Alcance	Rectorado, Secretaría General, Dirección de Registro y Servicios Académicos, Unidad de Servicios Académicos y Facultades.		
Base Normativa	• Ley N°15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación (1965). • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias (2002). • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias (2002). • Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias (2003). • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (2006). • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias (2007). • Ley N°30220, Ley Universitaria y sus modificatorias (2014). • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (2015). • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 (2019). • Resolución de Presidencia N°175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria (2016). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública (2018). • Resolución del Consejo Directivo N°091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional (2021). • Resolución Directoral N°032-2023-SUNEDU-02-15, Modificación de los anexos 3 y 4 del Reglamento de Grados y Títulos SUNEDU (2023). • Resoluciones Universitarias (UNE EGyV) • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, Aprobación del nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (2022). • Resolución N°0162-2022-R-UNE, Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (2022). • Resolución N°1227-2021-R-UNE, Directiva N°008-2021-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos" (2021). • Resolución N°2178-2022-R-UNE, Modificación de la Directiva N°008-2021-R-UNE (2022). • Resolución N°2510-2022-R-UNE, Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°2855-2022-R-UNE, Modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°3255-2022-R-UNE, Reglamento General de la UNE (2022). • Resolución N°3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones de la UNE (2022).		





Siglas y definiciones	SIGLAS • FUT: Formato Único de Trámite • ITL: Informe Técnico de Licenciamiento • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica • STD: Sistema de Trámite Documentario • IA: Informe Académico • CE: Certificado de Estudio • VB: Visto bueno • USA: Unidad de Servicios Académicos • UGyT: Unidad de Grados y Títulos • DRySA: Dirección de Grados y Títulos DEFINICIONES • Usuario: Egresado de la UNE que desea tramitar su informe académico (expedito), para la obtención del grado académico de Bachiller o Título de Segunda Especialidad.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Usuario	• FUT para la generación del informe académico (expedito) para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título de Segunda Especialidad	• Expediente con el informe académico (expedito) derivado a la facultad correspondiente • Carpeta del usuario enviada a la UGyT	• Facultad • UGyT
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y verificar FUT con documentos del trámite. El usuario acude a mesa de partes de la DRySA para tramitar su informe de expedito para la obtención del grado académico de bachiller o Título de Segunda de Especialidad Profesional en sus diferentes modalidades, presentando los requisitos que se encuentran en la página de la mencionada dirección. Se adjunta el link de los requisitos por cada modalidad. _Bachiller automático para pregrado semipresencial https://www.une.edu.pe/registro-une/bachiller-automatico-para-pregrado-semipresencial/ _Bachiller automático para complementación PROCASE https://www.une.edu.pe/registro-une/bachiller-automatico-para-complementacion-procase/	DRySA	Técnico administrativo



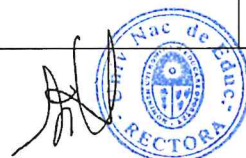


	<u>Bachiller universitario con trabajo de investigación</u> https://www.une.edu.pe/registro-une/bachiller-universitario-con-trabajo-de-investigacion/ <u>Bachiller automático para pregrado presencial</u> https://www.une.edu.pe/registro-une/bachiller-automatico-para-pregrado-presencial/ <u>Informe de Expedito para Segunda Especialidad Profesional</u> https://www.une.edu.pe/registro-une/informe-de-expedito-para-segunda-especialidad-profesional/ En la mesa de partes de la DRySA se verifica esta información constatando su conformidad. ¿Documentos presentados conforme? Si, ¿Egresado carece de CE? Si, ir a la actividad N°3 No, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N°2		
2	Devolver expediente al usuario De no cumplir con los requisitos documentarios dependiendo de la modalidad, en mesa de partes se devuelve el expediente para su subsanación.	DRySA	Técnico administrativo
3	Buscar la carpeta del estudiante en el archivo físico 1 de la USA. Se recoge de la recepción el FUT que cumple con los requisitos para su trámite correspondiente (Informe de expedito para la obtención del grado académico de Bachiller o título de Segunda Especialidad). Con el FUT, se busca la carpeta del usuario en el Archivo Físico 1 y se entrega a los técnicos administrativos encargados de realizar la revisión de las carpetas en base al ITL.	USA	Técnico administrativo
4	Imprimir y revisar tarjeta informativa del estudiante. En el área de revisión de carpetas, se verifica que los usuarios hayan culminado su plan de estudios de manera satisfactoria.	USA	Técnico administrativo
5	Verificar que la carpeta del estudiante cumple con todos los requisitos en base al ITL. ¿Carpeta cumple con todos los requisitos? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N°6	USA	Técnico administrativo
6	Solicitar y/o gestionar levantamiento de las observaciones encontradas en la carpeta. Se contacta con el usuario para absolver las observaciones correspondientes y se sube esta información en el intranet de estudiante (SIGEAC).	USA	Técnico administrativo
7	Recibir y revisar carpeta del estudiante.		





	En el área de CE e IE, se corrobora nuevamente que todo este conforme. ¿Carpeta cumple con todos los requisitos? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N°6	USA	Asistente administrativo
8	Solicitar y/o gestionar levantamiento de las observaciones encontradas en la carpeta. Dependiendo del origen de la observación/es se procede derivar a los responsables para su levantamiento (mesa de partes o al área de revisión de carpetas). En algunos casos el asistente administrativo absuelve las observaciones.	USA	Asistente administrativo
9	Firma la tarjeta informativa con VB. Con la carpeta del estudiante conforme, se procede a firmar y sellar la tarjeta informativa, declarando expedito al usuario.	USA	Jefe/a
10	Buscar la carpeta del estudiante en el archivo Intermedio de la USA. En caso que el usuario haya tramitado anteriormente solo su CE, su carpeta del estudiante queda en el archivo intermedio de la USA.	USA	Asistente administrativo
11	Verificar que la carpeta del estudiante cumple con todos los requisitos en base al ITL. ¿Carpeta cumple con todos los requisitos? Si, ir a la actividad N°13 No, ir a la actividad N°12	USA	Asistente Administrativo
12	Solicitar y/o gestionar levantamiento de observaciones encontradas en la carpeta. Se contacta con el usuario para dicho fin a través de su intranet (SIGEAC).	USA	Asistente Administrativo.
13	Delegar personal para realizar el CE (de no tenerlo) y el IA. Con la carpeta del estudiante conforme y la tarjeta informativa firmada y sellada con VB. Se procede a delegar al personal administrativo correspondiente para que realice la emisión del CE, según lo solicitado por el usuario de ser el caso y el Informe Académico. Esta transferencia de carpeta para que pueda realizarse el trámite respectivo, se realiza mediante el STD.	USA	Jefe/a
14	Elaborar el CE (de no tenerlo) y el IA. Se elabora el CE, según lo solicitado por el usuario de ser el caso y el informe académico.	USA	Técnico administrativo
15	Gestionar firmas en el CE (de no tenerlo) y el IA. Con el CE según lo solicitado por el usuario de ser el caso y el IA, se solicita las firmas correspondientes de la jefatura de la USA y de la DRySA.	USA	Técnico administrativo
16	Preparar el expediente y derivar a la facultad correspondiente.		Técnico administrativo

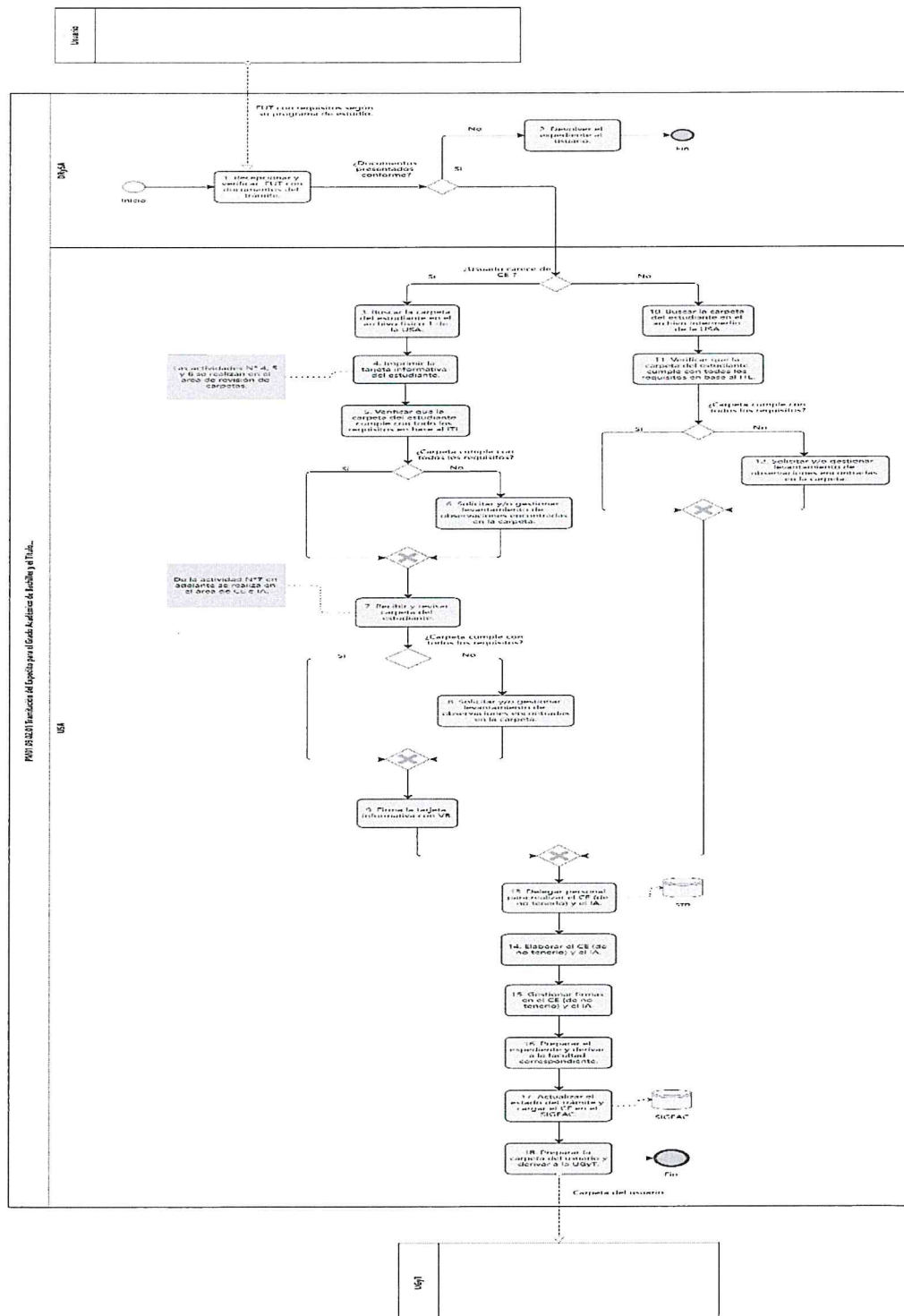




	Se remite el expediente para su aprobación en el Consejo de la Facultad, en la Facultad donde estudió el usuario, obteniéndose las firmas de las autoridades de dicha Facultad. Se procede a sellar el cargo del expediente entregado. Finalmente, una copia del expediente se archiva en la carpeta del usuario en la USA.	USA	
17	Actualizar el estado del trámite y cargar el CE en el SIGEAC. Para que el usuario pueda conocer el estado de su trámite.	USA	Técnico administrativo
18	Preparar la carpeta del usuario y derivar a la UGyT. En caso que la carpeta del estudiante sea virtual, la UGyT puede acceder a ella a través del SIGEAC.	USA	Técnico administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de carpetas del estudiante atendidas en el tiempo oportuno. • Porcentaje de carpetas del estudiante con observaciones identificadas en el área de CE e IA.			
Proceso relacionado			
• PM01.09.02 Gestión de emisión de Diplomas.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.09.02.02 Emisión de los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • IA • CE			



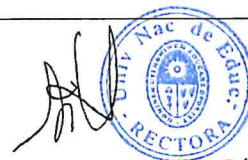
Diagrama de Flujo





9.8.2.2. Procedimiento - Emisión de los Diplomas de Grados Académicos y los Títulos Profesionales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Inscripción y/o Corrección de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante).	Tipo	Misional
Código	PM01.09.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para el correcto y oportuno registro en la SUNEDU de los diplomas de los grados académicos y los títulos profesionales emitidos a partir del año 2015 en adelante.		
Dueño del Procedimiento	Dirección de Registro y Servicios Académicos		
Alcance	SUNEDU, Secretaría General, Dirección de Registro y Servicios Académicos y Unidad de Grados y Títulos.		
Base Normativa	• Ley N°15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación (1965). • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias (2002). • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias (2002). • Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias (2003). • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (2006). • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias (2007). • Ley N°30220, Ley Universitaria y sus modificatorias (2014). • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (2015). • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 (2019). • Resolución de Presidencia N°175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria (2016). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública (2018). • Resolución del Consejo Directivo N°091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional (2021). • Resolución Directoral N°032-2023-SUNEDU-02-15, Modificación de los anexos 3 y 4 del Reglamento de Grados y Títulos SUNEDU (2023). • Resoluciones Universitarias (UNE EGYV) • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, Aprobación del nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (2022). • Resolución N°0162-2022-R-UNE, Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (2022). • Resolución N°1227-2021-R-UNE, Directiva N°008-2021-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos" (2021). • Resolución N°2178-2022-R-UNE, Modificación de la Directiva N°008-2021-R-UNE (2022). • Resolución N°2510-2022-R-UNE, Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°2855-2022-R-UNE, Modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°3255-2022-R-UNE, Reglamento General de la UNE (2022). • Resolución N°3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones de la UNE (2022).		





Siglas y definiciones	Siglas • FUT: Formato Único de Trámite • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica • USA: Unidad de Servicios Académicos • DRySA: Dirección de Registro y Servicios Académicos • UGyT: Unidad de Grados y Títulos • ITL: Informe Técnico de Licenciamiento • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Definiciones • Usuario: egresados y graduados de la UNE EGYV • Jaguarsoft: empresa proveedora del software SIGEAC		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales	• 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	• Grados y títulos inscritos en la SUNEDU y archivados en la UGyT	• Usuarios • UGyT
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar los expedientes. <u>Para el caso de inscripción luego de la emisión del diploma</u> Se recepciona el listado de los expedientes de los diplomas emitidos a través de la carpeta virtual de <i>Google Drive</i> de la UGyT (diplomas de grados académicos de bachiller, maestro, doctor y de títulos profesionales, tanto los tramitados por primera vez, como los tramitados en calidad de duplicados). Si se identifican observaciones en los expedientes del listado, se procede a devolver el listado respectivo a través de la carpeta <i>Google Drive</i> y el SIGEAC, para que las observaciones sean absueltas por el personal que corresponda. <u>Para el caso de corrección luego de la inscripción del diploma</u> Se recepciona el expediente de manera presencial en la mesa de partes de la DRySA y se deriva a la UGyT. Si se identifican observaciones en el expediente, se procede a coordinar con la USA por medio del SIGEAC cambiando el estado a (corrección de datos), para que las observaciones sean absueltas por quién corresponda.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo





2	Cambiar estado en el SIGEAC. Los expedientes recepcionados que no presenten observaciones, son cambiados de estado en el SIGEAC indicando "En trámite a la SUNEDU".	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
3	Exportar el padrón. Se exporta el padrón en formato Excel desde el SIGEAC a través del SIACCI, previo ingreso y revisión de la información de los usuarios.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
4	Preparar los documentos anexos al padrón. Esta acción se realiza siguiendo lo especificado en el ITL y la Resolución N°032-2023-SUNEDU, de adecuación a 62 campos, según sus anexos números 3 y 4. Así también, se cumple con lo detallado en los artículos números 12,14,15, 16 y 17 del Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Si durante la preparación de la documentación, se identifican algunas observaciones, según sea el caso, se coordina con los responsables respectivos para su levantamiento. Luego, se procede a elaborar el informe de la UGyT donde se consigna la cantidad de grados o títulos que se deben inscribir en la SUNEDU. Sobre este informe, se elabora el oficio de envío del padrón desde la DRySA a Secretaría General. En el oficio mencionado, se precisa el número de oficio que la Secretaría General enviará a la SUNEDU, a fin de solicitar la inscripción de los grados y los títulos. Entre la documentación anexa al padrón se tiene: • Enlace URL de tesis y/o trabajo de suficiencia profesional alojado en el Repositorio Institucional. • Diploma según tipo de grado o título profesional. • Padrón con V°B° de la Jefa de la Unidad de Grados y Títulos y/o Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos. • Copia del Informe Técnico de Licenciamiento y/o declaración jurada según carreras, programas de estudios, denominación de grado o título profesional y modalidad de estudio. • Declaración jurada, en caso el grado académico o título profesional, no se encuentre consignado en el ITL. La documentación mencionada se comparte en formato digital a través de la carpeta de <i>Google Drive</i> de la Unidad de Grados y Títulos, dicha carpeta lleva como nombre el número de oficio que Secretaría General remitirá a la SUNEDU. En el caso del oficio y el padrón se entregan de manera física en Secretaría General.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
5	Recepcionar el expediente. Con la recepción del expediente de la DRySA se procede a redactar el oficio de Secretaría General para la SUNEDU, teniendo en cuenta que la información proporcionada por la DRySA es la que se anexa íntegramente. Luego, se sella y firma el oficio y la documentación contenida en el expediente (la documentación que no se presenta en físico, se imprime	Secretaria General	Técnico administrativo





	desde la carpeta <i>Google Drive</i>). Finalmente, se escanea toda la documentación comentada para su envío a la SUNEDU.		
6	Subir el expediente a la mesa de partes de la SUNEDU. Para su atención por la Dirección de Grados y Títulos de dicha entidad. (https://mpv.sunedu.gob.pe/registrar/pj).	Secretaría General	Técnico administrativo
7	Recepcionar el código de envío y el cargo. Mediante correo electrónico, la SUNEDU hace llegar el código de envío del expediente. De la misma manera, luego de unas horas, se reciben los cargos con el número de expediente asignado de los oficios remitidos. Se debe considerar que son siete los días hábiles que la SUNEDU contempla para la inscripción de los grados y títulos a partir de la fecha en que dicha entidad recibe la documentación.	Secretaría General	Técnico administrativo
8	Adjuntar el expediente en el módulo de consultas. Se anexa el cargo del expediente derivado a la SUNEDU junto con la documentación, luego se sube el archivo al módulo de consultas de la plataforma de la UNE EGYV.	Secretaría General	Técnico administrativo
9	Registrar el número del oficio en el SIGEAC. Esta actividad se realiza sin hacer cambios en el estado "EN TRÁMITE A SUNEDU", para que el usuario pueda hacer seguimiento al estado de su trámite de inscripción de grado académico o título profesional en su intranet.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
10	Registrar en el libro de grados y títulos. Se registra en el libro de grados los expedientes y número de oficio enviados a la SUNEDU de los graduados y los titulados (bachiller, bachiller – FACE, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad profesional), también se registran los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales que se generan en calidad de duplicados o correcciones.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
11	Actualizar el estado de inscripción en la SUNEDU. Se realiza la actualización del estado de inscripción del grado académico o título profesional en la SUNEDU en el SIGEAC, para que el alumno pueda visualizarlo en el módulo de consultas de su intranet. ¿Solicitud de inscripción observada? Sí, ir a la actividad N°12 No, ir a la actividad N°15	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo





12	Recepcionar las observaciones. De identificarse algunas observaciones en el expediente presentado para el registro de un grado académico o título profesional en la SUNEDU, dicha entidad realiza las siguientes acciones: • Remite un correo donde solicita la subsanación de dichas observaciones, para ello, otorga un plazo de 1 a 2 días para este efecto. • Si las observaciones no se subsanan en el primer plazo otorgado, la SUNEDU remite un oficio con las observaciones respectivas, otorgando un plazo máximo de siete días hábiles para subsanarlas.	Secretaría General	Técnico administrativo
13	Enviar las observaciones. Se remiten las observaciones a la DRySA y la UGyT directamente desde el correo enviado por la SUNEDU o, si la notificación de las observaciones se realizó mediante un oficio, se deriva el documento remitido por la mencionada entidad a través de una hoja envío para su atención en la DRySA y la UGyT.	Secretaría General	Técnico administrativo
14	Realizar el levantamiento de las observaciones. Según sea el caso, se remite el descargo a la SUNEDU, a través de un correo electrónico en el plazo indicado para la subsanación (2 días) o, de encontrarse las observaciones en la etapa de notificación mediante oficio, en el SIGEAC se cambia el estado de en "EN TRÁMITE A LA SUNEDU" a "OBSERVACIÓN", hasta que se subsanen las mismas. Si no se subsanan las observaciones notificadas mediante oficio en el periodo de 7 días, se vuelve a realizar el trámite de inscripción o corrección desde el principio.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
15	Elaborar y archivar listado de expedientes. En un archivo <i>Word</i> se elabora el listado de los expedientes de los grados y títulos profesionales inscritos en la SUNEDU y se remiten al archivo de la UGyT.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (primera vez).
- Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (duplicados).
- Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (correcciones).
- Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (primera vez).
- Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (duplicados).
- Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (correcciones).

Proceso relacionado

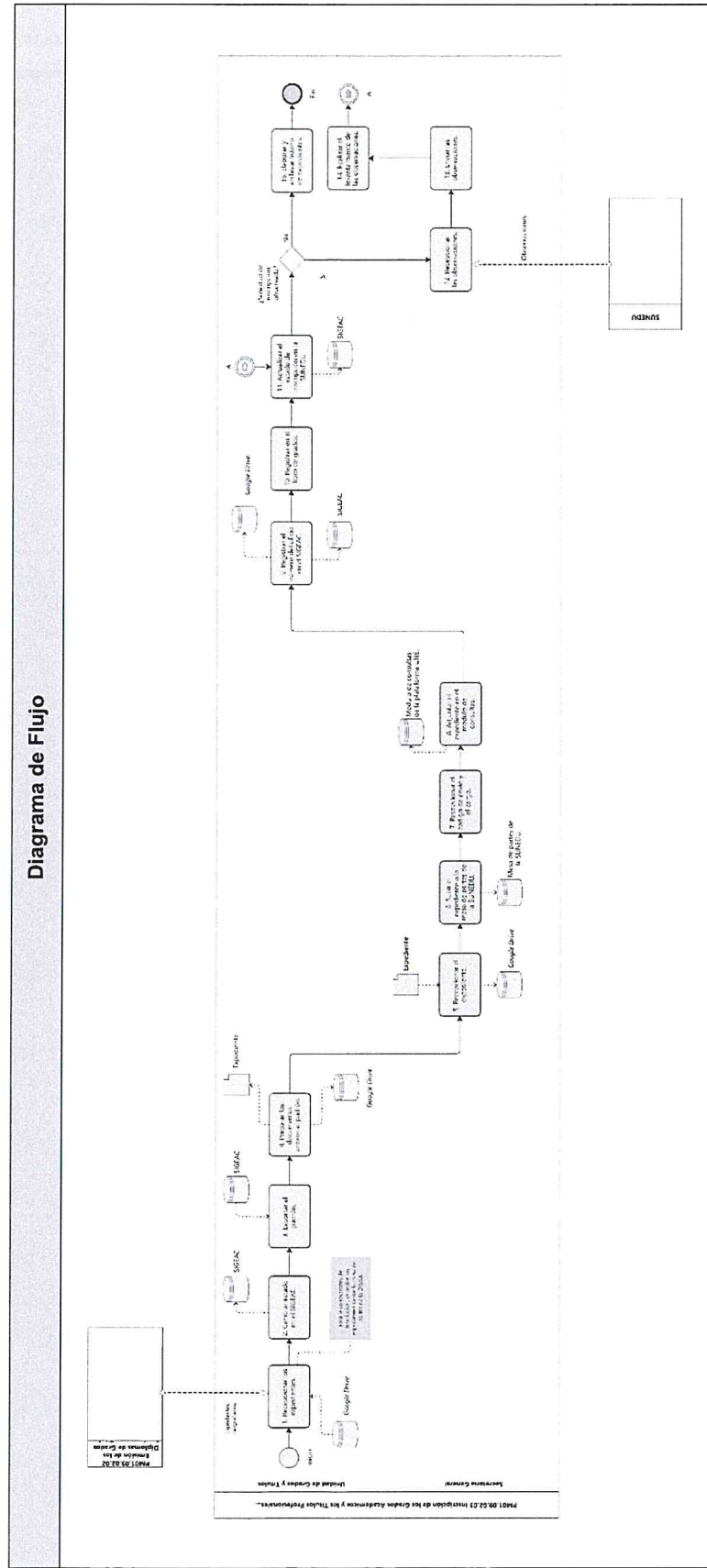
- PM01.09 Gestión de Grados y Títulos





Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales
Formatos utilizados en el procedimiento
• FUT • Padrón de inscripción de los grados y títulos • Diplomas del grado o título • ITL • Declaración jurada • Informes técnicos • Oficios de envío • Hojas de envío







9.8.2.3. Procedimiento - Inscripción de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante).

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Inscripción de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante).	Tipo	Misional
Código	PM01.09.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para el correcto y oportuno registro en la SUNEDU de los diplomas de los grados académicos y los títulos profesionales emitidos a partir del año 2015 en adelante.		
Dueño del Procedimiento	Dirección de Registro y Servicios Académicos		
Alcance	Dirección de Registro y Servicios Académicos, Unidad de Grados y Títulos, Secretaría General y la SUNEDU		
Base Normativa	• Ley N°15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación (1965). • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias (2002). • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias (2002). • Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias (2003). • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (2006). • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias (2007). • Ley N°30220, Ley Universitaria y sus modificatorias (2014). • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (2015). • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 (2019). • Resolución de Presidencia N°175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria (2016). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública (2018). • Resolución del Consejo Directivo N°091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional (2021). • Resolución Directoral N°032-2023-SUNEDU-02-15, Modificación de los anexos 3 y 4 del Reglamento de Grados y Títulos SUNEDU (2023). • Resoluciones Universitarias (UNE EGYV) • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, Aprobación del nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (2022). • Resolución N°0162-2022-R-UNE, Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (2022). • Resolución N°1227-2021-R-UNE, Directiva N°008-2021-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos" (2021). • Resolución N°2178-2022-R-UNE, Modificación de la Directiva N°008-2021-R-UNE (2022). • Resolución N°2510-2022-R-UNE, Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°2855-2022-R-UNE, Modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la UNE EGYV (2022). • Resolución N°3255-2022-R-UNE, Reglamento General de la UNE EGYV (2022). • Resolución N°3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV (2022).		





Siglas y definiciones	Siglas • FUT: Formato Único de Trámite • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria • SIGEAC: Sistema de Gestión Académica • USA: Unidad de Servicios Académicos • DRySA: Dirección de Registro y Servicios Académicos • UGyT: Unidad de Grados y Títulos • ITL: Informe Técnico de Licenciamiento • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle		
	Definiciones • Usuario: egresados y graduados de la UNE EGYV • Jaguarsoft: empresa proveedora del software SIGEAC		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales	• Expedientes de los diplomas calografiados	• Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGYT	• Usuarios • UGYT
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar los expedientes calografiados. Se recepciona el listado de los expedientes ya calografiados a través de la carpeta virtual de <i>Google Drive</i> de la UGYT (diplomas de grados académicos de bachiller, maestro, doctor y de títulos profesionales, tanto los tramitados por primera vez, como los tramitados en calidad de duplicados). Si se identifican observaciones en los expedientes del listado, se procede a devolver el listado de expedientes a través de la carpeta <i>Google Drive</i> y el SIGEAC, para que las observaciones sean levantadas por quién corresponda.	UGYT	Asistente administrativo/técnico administrativo
2	Cambiar estado en el SIGEAC. A los expedientes recepcionados y que no presenten observaciones, se les procede a cambiar su estado en el SIGEAC a "En trámite a SUNEDU".	UGYT	Asistente administrativo/técnico administrativo
3	Exportar el padrón. Se exporta el padrón en formato Excel desde el SIGEAC, previo ingreso y revisión de la información de los usuarios.	UGYT	Asistente administrativo/técnico administrativo
4	Preparar los documentos anexos al padrón. Esta acción se realiza siguiendo lo especificado en el ITL y la Resolución N°032-2023-SUNEDU de adecuación a 62 campos según sus anexos número 3 y 4. Así también, se sigue lo detallado en los artículos números 12,14,15 y 16 del	UGYT	Asistente administrativo/técnico administrativo





	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Si durante la preparación de la documentación, se identifican algunas observaciones según sea el caso, se coordina para su levantamiento con los ingenieros del sistema Jaguarsoft, Unidad de Servicios Académicos y/o Repositorio Institucional (Cuando se presentan tesis y trabajos de suficiencia profesional con errores en su publicación). Luego, se procede a elaborar el informe de la UGyT en donde se consigna la cantidad de grados o títulos que se deben de inscribir en la SUNEDU. En base a este informe, se elabora el oficio de envío del padrón desde la DRySA a la Secretaria General. En el oficio mencionado, se consigna el número de oficio que la Secretaria General enviará a la SUNEDU en donde se solicita la inscripción de los grados y títulos. Entre la documentación anexa al padrón se tiene: • Enlace URL de tesis y/o trabajo de suficiencia profesional alojado en el Repositorio Institucional. • Diploma según tipo de grado o título profesional. • Padrón con V°B° de la jefa de la Unidad de Grados y Títulos y/o directora de la Dirección de Registro y Servicios Académicos. • Copia de Informe Técnico de Licenciamiento y/o declaración jurada según carreras, programas de estudios, denominación de grado o título profesional y modalidad de estudio. • Declaración jurada, en caso el grado académico o título profesional, no se encuentra consignado en el ITL. La documentación mencionada se comparte en formato digital a través de la carpeta de <i>Google Drive</i> de la Unidad de Grados y Títulos, dicha carpeta lleva como nombre el número de oficio que Secretaria General remitirá a la SUNEDU. En el caso del oficio y el padrón se entregan de manera física en la Secretaria General.		
5	Recepcionar el expediente. Con la recepción del expediente se procede a redactar el oficio de la Secretaria General para la SUNEDU. Se sella y firma el oficio y la documentación contenida en el expediente (la documentación que no se presenta en físico, se imprime desde la carpeta <i>Google Drive</i>). Finalmente, se escanea toda la documentación en comento para su envío a la SUNEDU.	Secretaria General	Técnico administrativo
6	Subir expediente a la Mesa de Partes de SUNEDU. Para su atención por la Dirección de Grados y Títulos de dicha entidad. (https://mpv.sunedu.gob.pe/registrar/pj).	Secretaria General	Técnico administrativo
7	Recepcionar el código de envío y el cargo.	Secretaria General	Técnico administrativo





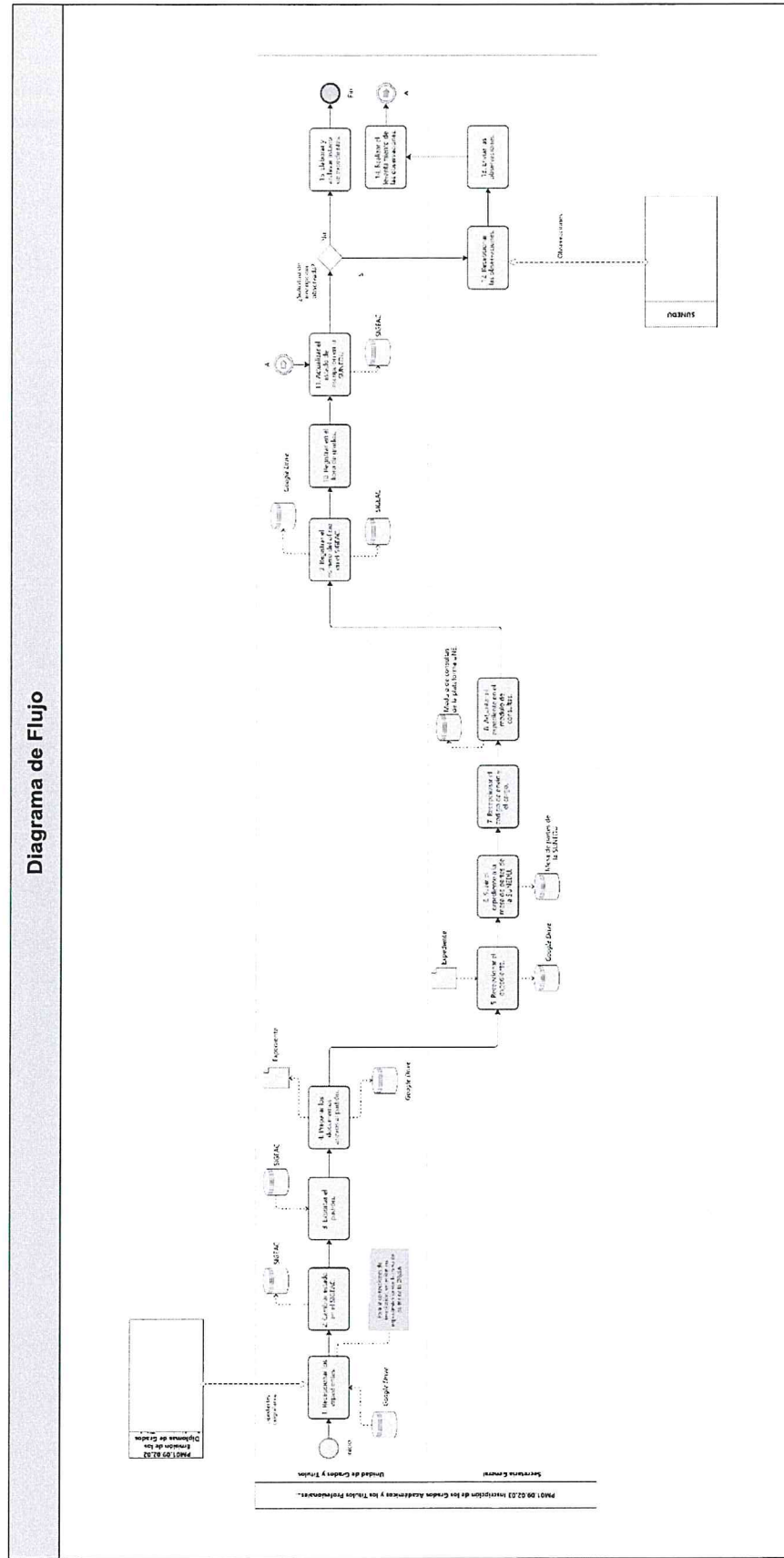
	Mediante correo electrónico, la SUNEDU hace llegar el código de envío del expediente. De la misma manera, luego de unas horas, se recepcionan los cargos con el número de expediente asignado de los oficios enviados. Se debe considerar que son 7 los días hábiles que la SUNEDU contempla para la inscripción de los grados y títulos a partir de la fecha en que dicha entidad recepciona el expediente.		
8	Adjuntar el expediente en el módulo de consultas. Se anexa el cargo del expediente enviado a la SUNEDU junto con la documentación del expediente, luego se sube el archivo al módulo de consultas de la plataforma de la UNE EGyV.	Secretaria General	Técnico administrativo
9	Registrar el número del oficio en el SIGEAC. Esta actividad se realiza sin hacer cambios en el estado "EN TRÁMITE A SUNEDU", para que el usuario pueda hacer seguimiento al estado de su trámite de inscripción de su grado académico o título profesional en su intranet.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
10	Registrar en el libro de grados. Se registra en el libro de grados los expedientes y número de oficio enviado a la SUNEDU de los graduados y los titulados (bachiller, bachiller – FACE, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad), también se registran los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales que se generan en calidad de duplicados.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
11	Actualizar estado de inscripción en la SUNEDU. Se realiza la actualización del estado de inscripción del grado académico o título profesional en la SUNEDU en el SIGEAC, para que el alumno pueda visualizarlo en el módulo de consultas de su intranet. ¿Solicitud de inscripción observada? Si, ir a la actividad N°12 No, ir a la actividad N°15	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
12	Recepcionar las observaciones. De identificarse algunas observaciones en el expediente presentado para el registro de un grado académico o título profesional en la SUNEDU, dicha entidad, dependiendo del tipo de observación, realiza las siguientes acciones: • Si las observaciones son mínimas, remite un correo donde solicita la subsanación de dichas observaciones, para ello, brinda un plazo de 1 a 2 días como tiempo de subsanación. • Si las observaciones requieren un descargo mayor, remite un documento oficial con las observaciones pertinentes, otorgando un plazo máximo de 7 días hábiles para subsanarlas.	Secretaria General	Técnico administrativo
13	Enviar las observaciones.	Secretaria General	Técnico administrativo





	Se envían las observaciones a la DRySA para ser enviadas a la UGyT y sean levantadas en el plazo precisado por la SUNEDU. Si se presenta el primer caso de observaciones, se reenvía las mismas a la DRySA directamente desde el correo remitido por la SUNEDU. De ocurrir el segundo caso, se deriva el documento remitido por la mencionada entidad a través de una hoja envío para su atención.		
14	Realizar el levantamiento de las observaciones. Según sea el caso, se remite el descargo a la SUNEDU, a través de un correo electrónico en el plazo indicado para la subsanación. De presentarse el segundo tipo de observaciones, en el SIGEAC se cambia el estado de en "EN TRÁMITE SUNEDU" a "OBSERVACIÓN", hasta que se subsanen las mismas.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
15	Elaborar y archivar listado de expedientes. En un archivo <i>Word</i> se elabora el listado de expedientes de los grados y títulos profesionales inscritos en la SUNEDU y se remiten al archivo de la Unidad de Grados y Títulos.	UGyT	Asistente administrativo/técnico administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de grados académicos inscritos en SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos. • Porcentaje de grados académicos inscritos en SUNEDU con observaciones. • Porcentaje de títulos inscritos en SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos. • Porcentaje de títulos inscritos en SUNEDU con observaciones.			
Proceso relacionado			
• PM01.09 Gestión de Grados y Títulos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • Padrón de inscripción de grados y títulos • Oficios de envío • Hoja de envío • Informe técnico • Diploma del grado o título • Declaración jurada			







9.8.2.4. Procedimiento - Inscripción y Corrección de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU (2014 y anteriores)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Inscripción y/o Corrección de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU (2014 y anteriores).	Tipo	Misional
Código	PM01.09.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para el correcto y oportuno registro y/o corrección en la SUNEDU de los diplomas de los grados académicos y los títulos profesionales.		
Dueño del Procedimiento	Dirección de Registro y Servicios Académicos		
Alcance	Dirección de Registro y Servicios Académicos, Unidad de Grados y Títulos, Secretaría General y la SUNEDU.		
Base Normativa	• Ley N°15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación (1965). • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias (2002). • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias (2002). • Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias (2003). • Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (2006). • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias (2007). • Ley N°30220, Ley Universitaria y sus modificatorias (2014). • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (2015). • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 (2019). • Resolución de Presidencia N°175-2016-SINEACE-CDH-P, Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria (2016). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública (2018). • Resolución del Consejo Directivo N°091-2021-SUNEDU-CD, Aprobación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional (2021). • Resolución Directoral N°032-2023-SUNEDU-02-15, Modificación de los anexos 3 y 4 del Reglamento de Grados y Títulos SUNEDU (2023). • Resoluciones Universitarias (UNE EGYV) • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, Aprobación del nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (2022). • Resolución N°0162-2022-R-UNE, Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (2022). • Resolución N°1227-2021-R-UNE, Directiva N°008-2021-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos" (2021). • Resolución N°2178-2022-R-UNE, Modificación de la Directiva N°008-2021-R-UNE (2022). • Resolución N°2510-2022-R-UNE, Reglamento de Grados y Títulos de la UNE (2022). • Resolución N°2855-2022-R-UNE, Modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la UNE EGYV (2022). • Resolución N°3255-2022-R-UNE, Reglamento General de la UNE EGYV (2022). • Resolución N°3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV (2022).		





Siglas y definiciones	Siglas • FUT: Formato Único de Trámite. • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. • ITL: Informe Técnico de Licenciamiento. • DRySA: Dirección de Registro y Servicios Académicos. • UGyT: Unidad de Grados y Títulos. Definiciones • Usuario/s: Egresados y graduados de la UNE EGyV.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Usuarios • UGYT	• Expedientes de los grados y títulos no inscritos en la SUNEDU o cuya inscripción presenta errores u omisiones que necesitan ser corregidas	• Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGYT	• Usuarios • UGYT
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y clasificar los expedientes. Se recepcionan los expedientes de grados académicos (bachiller, maestro y doctor), títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, que por diversos motivos no han sido inscritos en la SUNEDU o su inscripción presenta errores omisiones. Los documentos pueden ser recepcionados de las siguientes formas: • Presencial, a través de la ventanilla de la mesa de partes de la DRySA o mediante trámite interno para corrección e inscripción en calidad de prerrequisito. • Virtual, a través de la mesa de partes virtual de la DRySA, correo institucional de la UGYT o correo institucional del responsable. El expediente recepcionado debe contener lo que se detalla a continuación: • FUT en físico o virtual. • Copia del DNI vigente por ambas caras. • Copia del diploma del grado académico, título profesional o título de segunda especialidad profesional por ambas caras. • Resolución de otorgamiento de grado académico, título profesional o título de segunda especialidad profesional, según solicitud (opcional).	UGyT	Técnico administrativo





	Si se identificarán observaciones en el expediente, se contactará al usuario, vía llamada telefónica a su celular o por correo electrónico, que se encuentran registrados en su FUT. Finalmente, se clasifican los expedientes en base a su condición de registrados o no registrado en la SUNEDU, de acuerdo con ello se armarán los padrones de forma grupal o individual para su envío a la entidad mencionada.		
2	Ingresar la información en el padrón. El padrón se encuentra en un archivo en formato <i>Excel</i> y tiene 62 campos que deben estar correctamente llenados.	UGyT	Técnico administrativo
3	Imprimir y revisar el padrón. Se imprime el padrón que es revisado por el técnico/a encargado de los libros de registro quien, si detecta alguna observación o falta de información en su revisión, la anota en el padrón. Finalmente, se realiza las enmiendas pertinentes en el archivo <i>Excel</i> virtual del padrón.	UGyT	Técnico administrativo
4	Preparar el Padrón. Se procede a imprimir en 2 copias (una copia para la SUNEDU y una para cargo). Las copias impresas son selladas por el personal responsable, colocando el sello en cada folio que compone el padrón. Posterior a ello, el Director/a de la DRySA firma cada folio. En caso el Director/a esté ausente, los folios del padrón pueden ser firmados por el jefe/a de la UGyT.	UGyT	Técnico administrativo
5	Elaborar y remitir el expediente. Se prepara la información que será remitida a la SUNEDU que consta de los siguientes documentos: • Padrón (físico y virtual). • Copia del ITL y/o declaración jurada según especialidad o carrera profesional, programa de estudio, modalidad de estudio y denominación de grado académico o título profesional (virtual). Posterior a ello, se solicita el número de oficio a Secretaría General para consignarlo en el padrón y en la demás documentación que será enviada a las autoridades correspondientes en el siguiente orden: Jefe/a de la UGyT, Director/a de la DRySA, Secretaría General y la SUNEDU. Así mismo, se solicita el número de informe y oficio que se utilizará para el envío de la documentación desde la DRySA hacia Secretaría General. Siguiendo con esta actividad, se consolida la documentación que se remitirá a Secretaría General en formato físico como se detalla a continuación: oficio de la DRySA con su con su respectiva numeración y el padrón firmado por el Director/a de la mencionada dirección o el Jefe/a de la UGyT en ausencia de la primera. También, para cargo del archivo interno, se procede armar la siguiente documentación: oficio de la DRySA, y el informe de la UGyT, ambos con su respectiva numeración, y el padrón con la numeración brindada por la Secretaría General. Esta documentación es entregada en la Secretaría General, donde se firma el cargo respectivo. Luego, este cargo se procede a archivar en la UGyT.	UGyT	Técnico administrativo





	Finalmente, se sube la documentación mencionada en formato digital al <i>Google Drive</i> de la UGyT (compartido con la Secretaría General) para que se remita a la SUNEDU, conforme a lo establecido en la Resolución N° 010-2017-SUNEDU/CD en cumplimiento del artículo 12 (requisitos y procedimientos para inscripción de grados y títulos), del artículo 15 (por correcciones) y del artículo 16 (procedimiento para correcciones).		
6	Recepcionar el expediente. Con la recepción del expediente de la DRySA, Secretaría General redacta el oficio para la SUNEDU, teniendo en cuenta que la información proporcionada por la DRySA es la que se anexa íntegramente. Luego, coloca su sello y firma en el oficio y en la documentación contenida en el expediente (la documentación que no se presenta en físico, se imprime desde la carpeta <i>Google Drive</i>). Finalmente, se escanea toda la documentación comentada para su envío a la SUNEDU.	Secretaría General	Técnico administrativo
7	Subir el expediente a la mesa de partes de la SUNEDU. Para su atención por la Dirección de Grados y Títulos de dicha entidad. (https://mpv.sunedu.gob.pe/registrar/pj).	Secretaría General	Técnico administrativo
8	Adjuntar el expediente en el módulo de consultas. Se anexa el cargo del expediente enviado a la SUNEDU junto con la documentación del expediente, luego se sube el archivo al módulo de consultas de la plataforma de la UNE EGYV.	Secretaría General	Técnico administrativo
9	Recepcionar el código de envío y el cargo. Mediante correo electrónico, la SUNEDU se hace llegar el código de envío del expediente. De la misma manera, luego de unas horas, se reciben los cargos con el número de expediente asignado de los oficios remitidos. Se debe considerar que son 7 los días hábiles que la SUNEDU contempla para la inscripción de los grados y títulos a partir de la fecha en que dicha entidad recibe la documentación.	Secretaría General	Técnico administrativo
10	Registrar en el libro de grados y títulos. Se registra en el libro de grados y títulos los expedientes; así como el número de oficio de los graduados y titulados. También se registran los grados y títulos que se generan en calidad de duplicados. ¿Solicitud de inscripción o corrección observada? Sí, ir a la actividad N° 11 No, ir a fin.	UGyT	Técnico administrativo.
11	Recepcionar las observaciones. De identificarse algunas observaciones en el expediente presentado para el registro de un grado académico o título profesional en la SUNEDU, dicha entidad realiza las siguientes acciones: • Remite un correo donde solicita la subsanación de dichas observaciones, para ello, otorga un plazo de 1 a 2 días para este efecto.	Secretaría General	Técnico administrativo

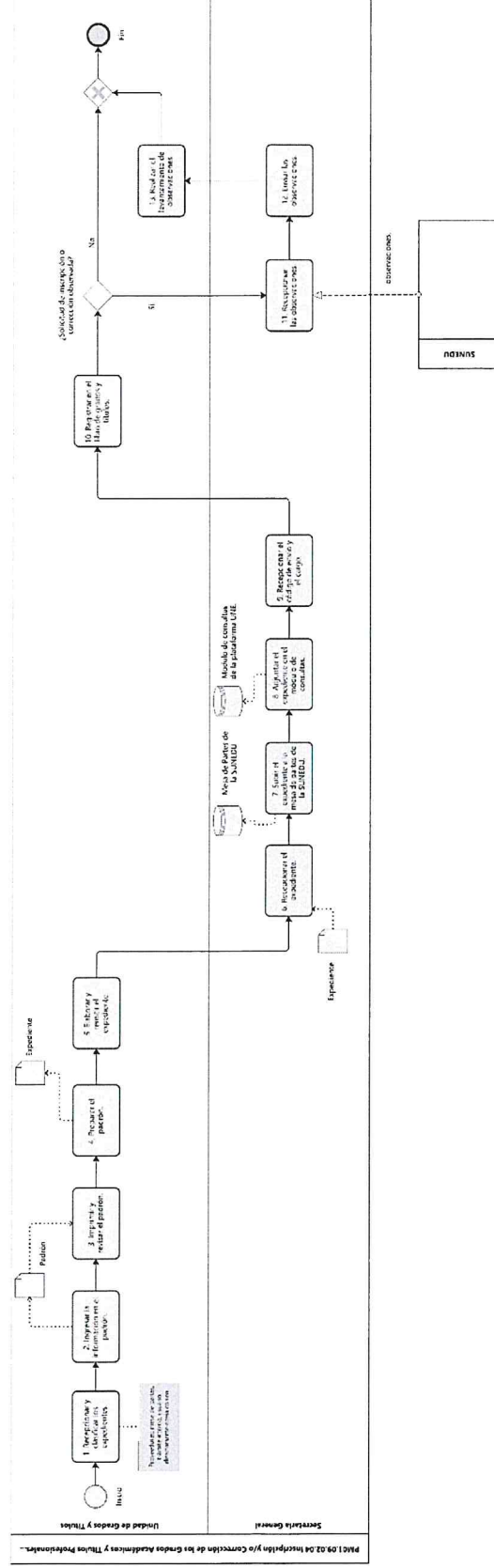




	Si las observaciones no se levantan en el primer plazo otorgado, la SUNEDU remite un oficio con las observaciones respectivas, otorgando un plazo máximo de siete días hábiles para subsanarlas.		
12	Enviar las observaciones. Se reenvían las observaciones a la DRySA y la UGyT directamente desde el correo remitido por la SUNEDU o, si la notificación de las observaciones se realizó mediante un oficio, se deriva el documento remitido por la mencionada entidad a través de una hoja envío para su atención en la DRySA y la UGyT.	Secretaría General	Técnico administrativo
13	Realizar el levantamiento de observaciones. Según sea el caso, se remite el descargo a la SUNEDU, a través de un correo electrónico en el plazo indicado para la subsanación (dos días) o, de encontrarse las observaciones en la etapa de notificación mediante oficio, se envía el descargo mediante otro oficio a Secretaría General para que responda a la SUNEDU. Si no se subsanan las observaciones notificadas mediante oficio en el periodo de 7 días, se vuelve a realizar el trámite de inscripción o corrección desde el principio.	UGyT	Técnico administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
- Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (primera vez). - Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (duplicados). - Porcentaje de los grados académicos inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (correcciones). - Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (primera vez). - Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (duplicados). - Porcentaje de los títulos profesionales inscritos en la SUNEDU sin observaciones en los tiempos establecidos (correcciones).			
Proceso relacionado			
PM01.09 Gestión de Grados y Títulos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
- FUT - Padrón de inscripción de los grados y títulos - Diplomas del grado o título - ITL - Declaración jurada - Informes técnicos - Oficios de envío - Hojas de envío			



Diagrama de Flujo





9.9. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento al Egresado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Seguimiento al Egresado		Tipo	Misional
Código	PM01.10		Versión	1.0
Objetivo	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 del Seguimiento al Egresado. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión del Seguimiento al Egresado.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Facultades • Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGYV • Egresados y graduados de la UNE EGYV • Empresas e I.E.	• Necesidad de empleo • Ofertas laborales	PM01.10.01 Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo UNE EGYV.	• Difusión de ofertas laborales • Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLE. • Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales • Reporte de inconvenientes en la Plataforma	• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGY • Egresados y graduados de la UNE EGYV. • Dirección de Formación Continua y Seguimiento al Egresado
• Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	• Necesidad de información acerca de los egresados para afianzar sus vínculos con la UNE EGYV	PM01.10.02 Organización y Ejecución del Reencuentro de Egresados.	• Informe de reencuentro de egresados	• Interesados (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades y Oficina de Gestión de la Calidad, Escuela de Posgrado, Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua).
• Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	• Necesidad de conocer la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV	PM01.10.03 Investigación y Evaluación de la Situación Académica y Laboral del Egresado.	• Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV	• Interesados (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Gestión de la





				Calidad y Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua)
• Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua • Dirección de Registro y Servicios Académicos	• Necesidad de tener una base de datos actualizada de los egresados y graduados de la UNE EGYV • Oficio con información de egresados, bachilleres, titulados, maestros y doctores de la UNE EGYV	PM01.10.04 Actualización de la Base de Datos de los Egresados.	• Resultados de los informes	• Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua • Egresados y graduados de la UNE EGYV • Dependencias administrativas y académicas de la UNE EGYV • Público en General

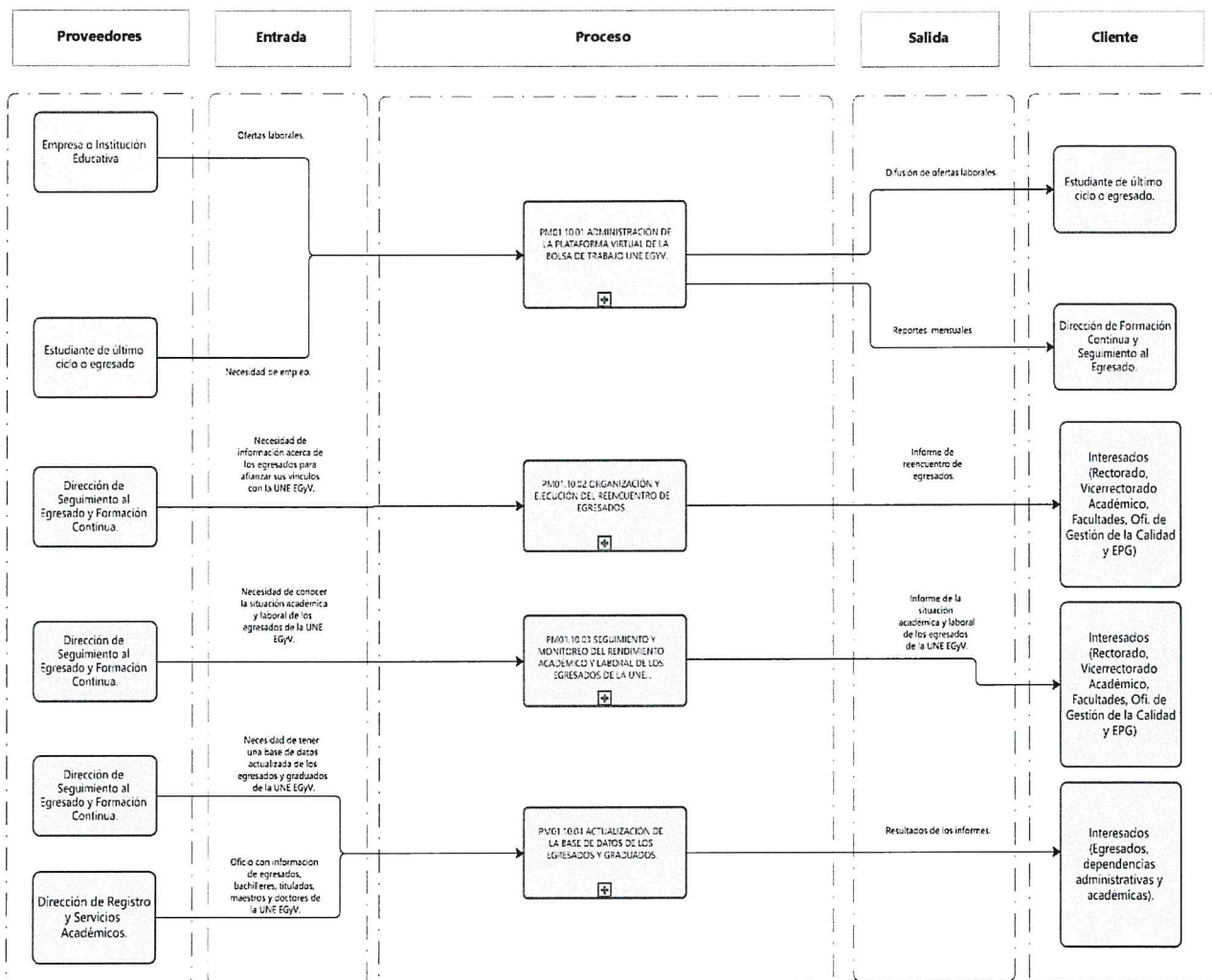
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Vicerrector Académico ▪ Directora de Registro y Servicios Académicos ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Directora de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua ▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos <u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de Gestión de Seguimiento al Egresado.





NIVEL 1 - PM01.10 GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADO





9.9.1. Procedimiento - Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo UNE EGYV.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo UNE EGYV.	Tipo	Misional
Código	PM01.10.01	Versión	1.0
Objetivo	Difundir ofertas laborales a través de la plataforma de Bolsa de Trabajo para mejorar las opciones laborales de los egresados.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
Alcance	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua, Empresas, I.E., Egresados y Graduados de la UNE EGYV.		
Base Normativa	• 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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • 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° 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° 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 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 • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • I.E.: Institución Educativa. DEFINICIONES • UNEPROEMPLO: Bolsa de Trabajo de la UNE EGYV creada por la Unidad de Sistemas dependencia perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), almacena las ofertas laborales que se brinda a los egresados y graduados de la UNE EGYV.		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGYV • Egresados y graduados de la UNE EGYV • Empresas e I.E	• Necesidad de empleo. • Ofertas laborales	• Difusión de ofertas laborales • Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLEO • Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales • Reporte de inconvenientes en la Plataforma	• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGYV • Egresados y graduados de la UNE EGYV • Dirección de Formación Continua y Seguimiento al Egresado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Difundir bolsa de trabajo UNE EGYV a las empresas e I.E. Se realiza la labor de difusión de la bolsa de trabajo UNEPROEMPLEO en el Facebook y correo de la Dirección de Formación Continua y Seguimiento al Egresado, así como también, en la página web de la UNE EGYV. En este último caso, la difusión se realiza con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
2	Buscar empresas, I.E. y ofertas laborales. Se busca a través del internet a las empresas e I.E que puedan brindar empleo a los estudiantes de último ciclo, egresados y graduados de la UNE EGYV para extenderles invitaciones de registro de sus ofertas laborales en UNEPROEMPLEO. También, se buscan ofertas laborales ya publicadas en la web para ser difundidas en la mencionada bolsa.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
3	Asesorar a empresas e I.E. para su registro en UNEPROEMPLEO. Las empresas e I.E. que resulten interesadas en registrarse en UNEPROEMPLEO toman contacto con la Dirección de Formación Continua y Seguimiento al Egresado, donde el Técnico/a administrativo les brinda la orientación necesaria para que puedan registrarse y también les brinda una inducción para que puedan publicar sus ofertas de empleo.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
4	Recepcionar y revisar ofertas de empleo. El técnico/a administrativo recibe las ofertas de empleo y las evalúa para publicarlas en UNEPROEMPLEO. En algunos casos, las mismas empresas e I.E. publican de manera directa sus ofertas laborales en la mencionada bolsa.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo





	¿Ofertas cumplen con el perfil de empleo del estudiante del último ciclo, egresado y graduado? Si, ir a la actividad N°5 No, ir a la actividad N°6		
5	Publicar y mantener ofertas en UNEPROEMPLO. Cuando las ofertas cumplen con el perfil de empleo del estudiante del último ciclo, egresado y graduado de la UNE EGYV, se procede a publicar la mismas en la bolsa de trabajo UNE EGYV. Así como también, se mantienen las ofertas publicadas por las empresas e I.E. que cumplen con lo mencionado en la plataforma UNEPROEMPLO.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
6	Archivar o eliminar ofertas de UNEPROEMPLO. En caso las ofertas no cumplan con el perfil de empleo del estudiante de último ciclo, egresado y graduado de la UNE EGYV, no se publican, y se procede a archivar las mismas. Cuando la empresa o I.E. ha realizado directamente la publicación de la oferta en UNEPROEMPLO y, esta no cumple con lo descrito, el técnico administrativo/a la elimina del portal. También, si ya expiró la vigencia de la oferta laboral, se desactiva de la plataforma.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
7	Difundir las ofertas de empleo. El técnico administrativo difunde las ofertas de empleo publicadas en la plataforma UNEPROEMPLO entre los contactos que se tienen registrados en la base de datos de los egresados de la UNE EGYV para maximizar el alcance de las mismas. Asimismo, se difunden las ofertas por el Facebook de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
8	Desarrollar mantenimiento de la plataforma. Si hubiera modificación en la información de las empresas e I.E. se realiza la actualización respectiva en la plataforma UNEPROEMPLO. También, se realiza las coordinaciones con la Unidad de Sistemas sobre los inconvenientes para el acceso a la Plataforma, en caso de presentarse.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
9	Generar reportes mensuales. Cumplido el mes de trabajo, se generan los siguientes reportes: a. Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLO. b. Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales. c. Reporte de inconvenientes en la Plataforma.	Dirección Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Cantidad de ofertas registradas en la plataforma mensualmente.
- Porcentaje de ofertas mensuales en UNEPROEMPLO en las que los egresados y graduados se insertan.
- Cantidad de inconvenientes mensuales en el uso de la plataforma.

Proceso relacionado

- PM01.10.01 Gestión de las Bolsas de Trabajo.

Proceso/Procedimiento colaborativo





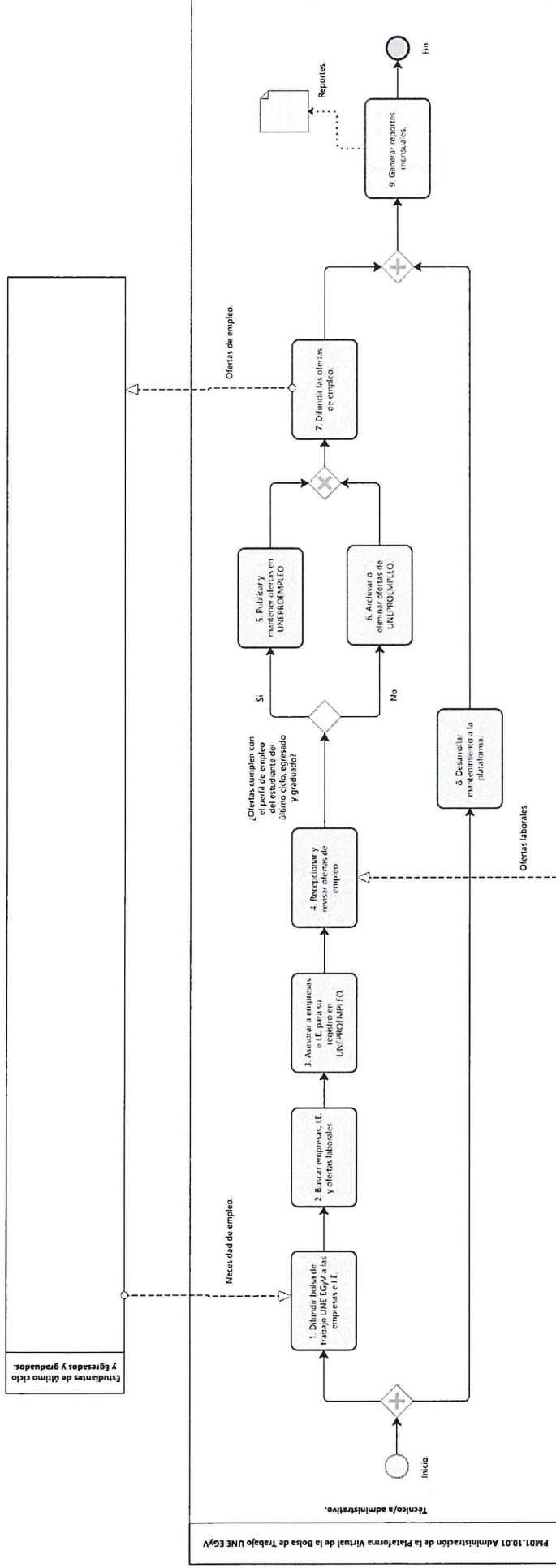
- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento

- Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLO
- Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales
- Reporte de inconvenientes en la Plataforma



Diagrama de Flujo




Nac de Educ. VJOT


SECRETARIA GENERAL - UNE



9.9.2. Procedimiento - Organización y Ejecución del Reencuentro de Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Organización y Ejecución del Reencuentro de Egresados.		Tipo	Misional
Código		PM01.10.02		Versión	1.0
Objetivo		Fortalecer la red de egresados promoviendo el intercambio de experiencias para contribuir en su desarrollo personal y profesional			
Dueño del Procedimiento		Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua			
Alcance		Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua, Dependencias académicas de la UNE EGYV y Egresados.			
Base Normativa		• 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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • 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° 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° 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 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 • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • RR: Resolución Rectoral. • UNEPROEMPLO: Bolsa de Trabajo de la UNE EGYV creada por la Unidad de Sistemas dependencia perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), almacena las ofertas laborales que se brinda a los egresados y graduados de la UNE EGYV. DEFINICIONES • No aplica.			
CONTROL DE CAMBIOS					



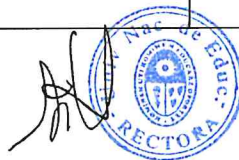


Versión		Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
-		-		-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos	
• Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		• Necesidad de información acerca de los egresados para afianzar sus vínculos con la UNE EGYV		• Informe de reencuentro de egresados	
				• Interesados (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades y Oficina de Gestión de la Calidad, Escuela de Posgrado, Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua).	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar el proyecto del reencuentro de egresados. El/la Director/a con su equipo se reúnen con los coordinadores de Seguimiento del Egresado y Formación Continua para definir el evento académico en lo referido a: las temáticas a abordar, los ponentes que se requieren contratar, la modalidad del evento (presencial o virtual), formulario de inscripción, requisitos para la certificación, actividades de confraternidad, encuesta de satisfacción, entre otros asuntos necesarios para la correcta ejecución del mismo. Esta planificación se realiza en base a los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción del reencuentro de egresados realizado el año anterior.			Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Director/a
2	Elaborar el proyecto del reencuentro de egresados. Luego con lo delimitado en la planificación, se procede a generar el proyecto del reencuentro de egresados que contiene el detalle de las actividades que se realizarán.			Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a administrativo
3	Revisar y aprobar proyecto del reencuentro de egresados. El/la Director/a revisa el proyecto de reencuentro de egresados elaborado. De encontrar alguna observación, le solicita al técnico/a administrativo levantarla, de no existir observación aprueba el proyecto para que siga su trámite.			Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Director/a
4	Remitir proyecto a la Unidad de Modernización. Se elabora un oficio para remitir el proyecto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y este a su vez lo deriva a la Unidad de Modernización para que con el V.B. de esta unidad, el trámite continúe hasta su aprobación mediante RR.			Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria
5	Recibir y remitir RR con aprobación del reencuentro de egresados. La secretaria de la dirección, recibe de la Unidad de Trámite Documentario la RR que aprueba el reencuentro de egresados, y lo deriva al director/a para que se pueda iniciar las gestiones correspondientes para la realización del evento.			Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria
6	Gestionar contratación de bienes y servicios.			Dirección de Seguimiento, al	Director/a





	El/la Director/a coordina con su equipo la contratación de los bienes y servicios necesarios para la realización del encuentro de egresados.	Egresado y Formación Continua	
7	Solicitar diseño de publicidad y certificados. La secretaria elabora un oficio a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional solicitando la elaboración del diseño publicitario con el cual se realizará la difusión del reencuentro de egresados. Así también el diseño del certificado que se les entregará a los participantes.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria
8	Recibir y derivar diseños. La secretaria recibe el diseño publicitario y el diseño del certificado enviado por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y los deriva al técnico/a administrativo.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria
9	Gestionar difusión del reencuentro de egresados. El técnico/a administrativo gestiona la publicación del reencuentro de egresados en la web de la UNE EGYV, y realiza el posteo del diseño publicitario en la página web de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua. También, se realiza la difusión de este evento, en el Facebook Institucional y en el de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua. A través de esta difusión los egresados pueden realizar su inscripción en el reencuentro de egresados, considerando que los cupos de este evento, son limitados. Observación: Las publicaciones en la página web de la UNE EGYV y del Facebook institucional, se realiza a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo
10	Gestionar invitación a las autoridades de la UNE EGYV. Se preparan y envían oficios invitando a las autoridades de la UNE EGYV para que puedan participar del reencuentro de egresados.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo
11	Enviar invitaciones por correo a los egresados. Haciendo uso de los correos registrados en la base datos de los egresados, se derivan las invitaciones a los mismos, animándolos a participar en el desarrollo del reencuentro de egresados.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo
12	Desarrollar y evaluar el reencuentro de egresados. El técnico administrativo se encarga de coordinar todas las acciones necesarias para que el reencuentro de egresados se desarrolle en base a lo consignado en el proyecto aprobado, en coordinación con los demás miembros de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua y los coordinadores de Seguimiento al Egresado y Formación Continua de cada Facultad. Durante el desarrollo del evento se hace incidencia en los siguientes puntos: Registro de asistencia de los inscritos, control del horario para cada actividad planificada, seguimiento al llenado de la encuesta de satisfacción del evento, la encuesta de egresados e inscripción obligatoria en la plataforma UNEPROEMPLO.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo





	La información que se obtenga de los puntos mencionados, servirá para evaluar si se logró cumplir con los objetivos fijados en la planificación, y también para la elaboración del informe del evento.		
13	Gestionar certificados de participación a los asistentes. Solo se emiten los certificados de participación a aquellos asistentes que cumplan con todos los requisitos para dicho fin : a. Registro de asistencia. b. Registro en las bolsas de trabajo (Bolsa UNE EGYV y Laborum). c. Llenado de la encuesta de egresado y la encuesta de satisfacción.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo
14	Elaborar informe del reencuentro de egresados. El informe se realiza en base al análisis de las estadísticas de los inscritos y asistentes al reencuentro de egresados, así como de los resultados de la aplicación de la encuesta de egresados y la encuesta de satisfacción del evento. La data analizada de los egresados se distribuye en 3 categorías: Por Facultad, especialidad y programa de estudio.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/administrativo
15	Revisar y aprobar informe del reencuentro de egresados. Una vez culminado el informe del reencuentro de egresados, el/la Director/a revisa el mismo. De encontrar alguna observación, solicita su levantamiento para su aprobación, sino aprueba el informe.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Director/a
16	Remitir informe del reencuentro de egresados a los interesados. Una vez aprobado el informe, es remitido a los interesados de la UNE EGYV mediante oficio a cada uno (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Gestión de la Calidad) para los fines pertinentes.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de asistencia al reencuentro de egresados.
- Porcentaje de egresados inscritos y asistentes que llenaron la encuesta de satisfacción del evento.
- Porcentaje de egresados inscritos y asistentes que llenaron la encuesta del egresado.
- Porcentaje de asistente a los que se les expidió certificado de participación.

Proceso relacionado

- PM01.10 Gestión del Seguimiento al Egresado.

Proceso/Procedimiento colaborativo

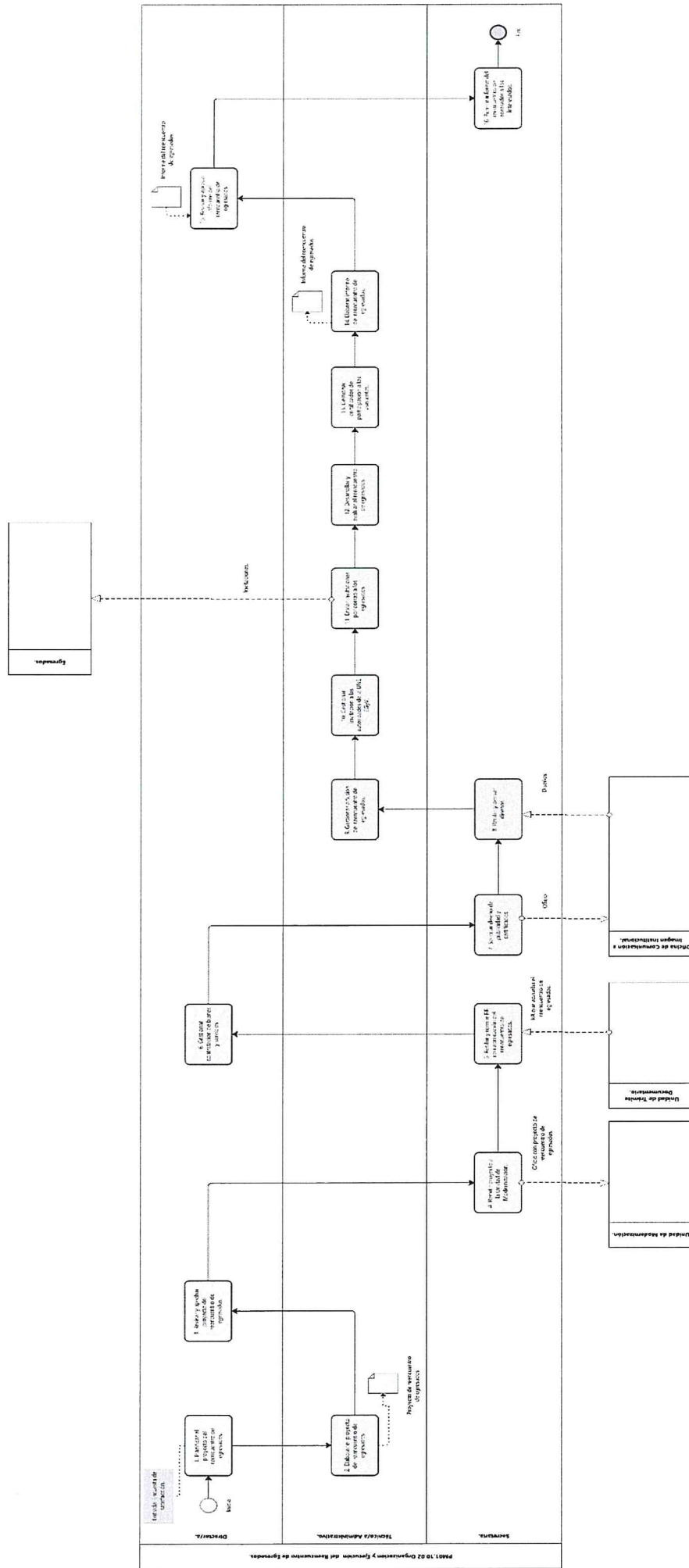
- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento

- Proyecto de reencuentro de egresados
- RR que aprueba el reencuentro de egresados
- Oficio solicitando publicar el reencuentro de egresados
- Encuesta de egresado
- Encuesta de satisfacción del reencuentro de egresados
- Registro de asistencia al reencuentro de egresados
- Certificado de participación en el reencuentro de egresados
- Informe del reencuentro de egresados



Diagrama de Flujo





9.9.3. Procedimiento - Investigación y Evaluación de la Situación Académica y Laboral del Egresado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Seguimiento y Monitoreo del Rendimiento Académico y Laboral de los Egresados de la UNE EGYV.	Tipo	Misional
Código	PM01.10.03	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar el formulario de los instrumentos de recolección de datos sobre la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
Alcance	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua, Empresas, I.E. y Egresados.		
Base Normativa	• 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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • 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° 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° 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 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 • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OPEySE: Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento al Egresado. DEFINICIONES • No aplica.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	





-	-	-
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos
Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Necesidad de conocer la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV	Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV
Usuarios		
Interesados (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Gestión de la Calidad y Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización
	Responsable	
1	Coordinar con su equipo requerimiento de información. En base a la necesidad de contar con la información actualizada acerca de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV, el/la Director/a y su equipo se reúnen para definir las características necesarias para el desarrollo del formulario que servirá para la obtención de la información sobre la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
2	Gestionar la contratación de profesionales. El/la Director/a coordina con su equipo la contratación de un especialista en elaboración de instrumentos de recolección de datos y un profesional para trabajo de campo. Se prepara y envía el TDR a la Unidad de Abastecimiento para la contratación de los profesionales en comento.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
3	Elaborar instrumento de recolección de información. Una vez contratado el especialista (orden de servicio emitida), este se encarga de generar el instrumento necesario para recolectar la información requerido de los egresados de la UNE EGYV (Información de situación académica y laboral).	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
4	Difundir formulario de recolección de información. El especialista le remite al técnico/a administrativo el instrumento de recolección de información, para que este pueda realizar el envío del mismo a la base de datos de egresados de la UNE EGYV. También, se gestiona su publicación en la web y Facebook institucional, así como se realiza su publicación en la página y Facebook de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
5	Aplicar el formulario en campo. Se le brinda al profesional de campo el formulario correspondiente, para utilizarlo en los lugares que le indique la Dirección.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
6	Procesar y tabular información. Una vez recolectada la información, se procede a trabajar las estadísticas de la misma (datos cualitativos y cuantitativos) y a	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
		Responsable
		Director/ <

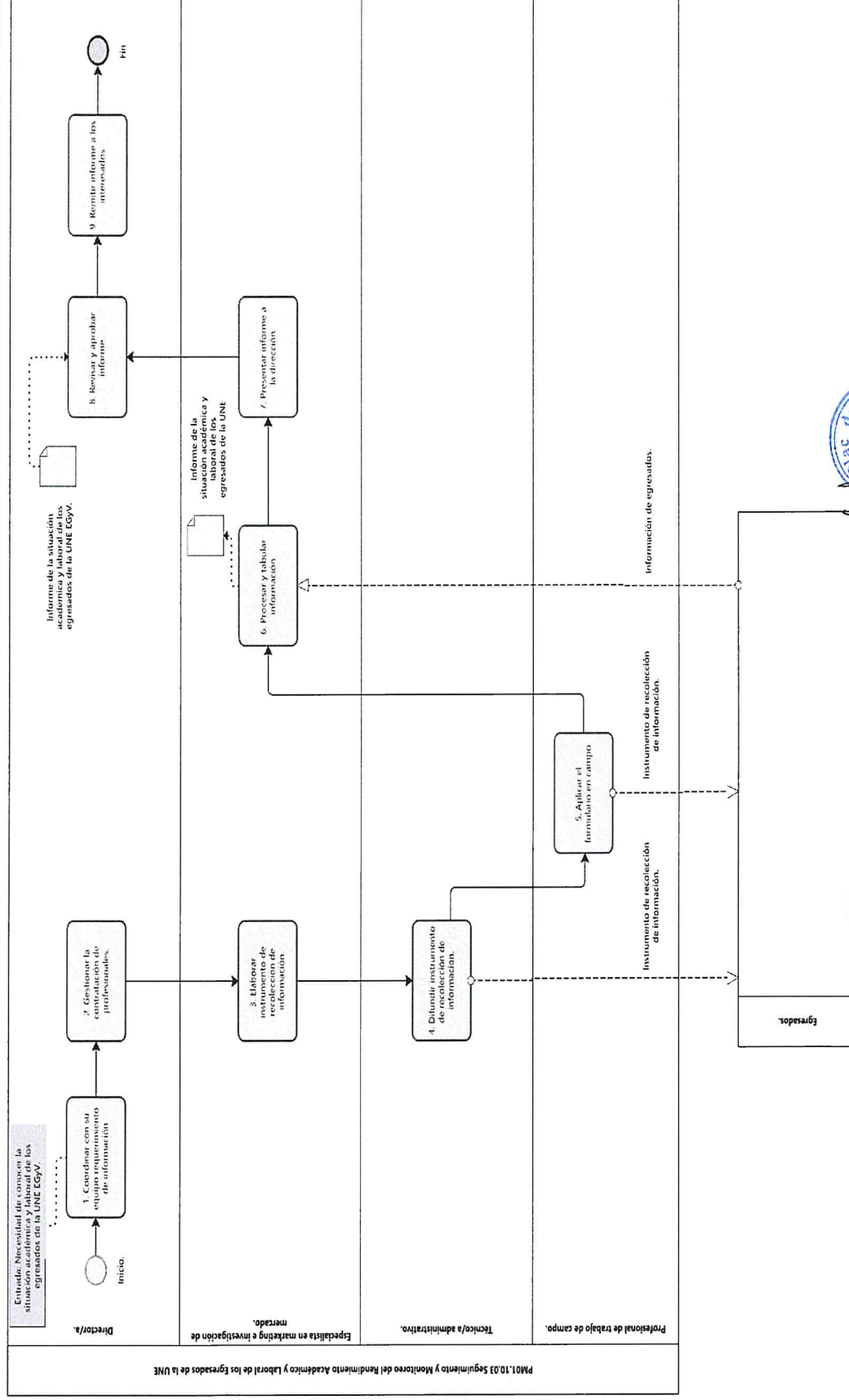




	generar el informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV.		
7	Presentar informe a la dirección. Con el informe terminado de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV, el especialista procede a presentarlo a la dirección para su revisión y aprobación.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Especialista en marketing e investigación de mercado
8	Revisar y aprobar informe. El/la Director/a recibe el informe presentado por el especialista, lo revisa, y de encontrar observaciones, solicita levantarla/s para aprobarlo. Si el informe no tuvo ninguna observación, continua su trámite.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Director/a
8	Remitir informe a interesados. Una vez aprobado el informe, es remitido a los interesados de la UNE EGYV mediante oficio a cada uno (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Gestión de la calidad, entre otros) para los fines pertinentes.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Director/a
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Cantidad de formularios respondidos por correo electrónico. • Cantidad de formularios respondidos por el Facebook Institucional. • Cantidad de formularios respondidos por la web Institucional. • Cantidad de formularios respondidos por el Facebook de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua. • Cantidad de formularios respondidos por la web de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.			
Proceso relacionado			
• PM01.10 Gestión del Seguimiento al Egresado.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• formulario para la obtención de la información sobre la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV • TDR para contratación de especialista en elaboración de instrumentos de recolección de datos • TDR para contratación de profesional para trabajo de campo • Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGYV			



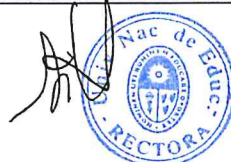
Diagrama de Flujo





9.9.4. Procedimiento - Actualización de la Base de Datos de los Egresados.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Actualización de la Base de Datos de los Egresados y Graduados.	Tipo	Misional
Código	PM01.10.04	Versión	1.0
Objetivo	Mantener actualizada la información de los egresados y graduados de la UNE EGYV dentro de los tres últimos años.		
Dueño del Procedimiento	Directora de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
Alcance	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua, Dirección de Registro y Servicios Académicos, Dirección General de Administración, Dirección de Planeamiento y Presupuesto y, Egresados.		
Base Normativa	• 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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • 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° 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° 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 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 • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. DEFINICIONES • No aplica.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	





-	-	-	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
- Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua - Dirección de Registro y Servicios Académicos	- Necesidad de tener una base de datos actualizada de los egresados y graduados de la UNE EGYV - Oficio con información de egresados, bachilleres, titulados, maestros y doctores de la UNE EGYV	Resultados de los informes	- Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua - Egresados y graduados de la UNE EGYV - Dependencias administrativas y académicas de la UNE EGYV - Público en General
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar base de datos de los egresados. Se elabora un oficio dirigido a la Dirección de Registro y Servicios Académicos, solicitando información de los 3 últimos años de los egresados y graduados de la UNE EGYV.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Técnico/a Administrativo
2	Recibir y derivar oficio con información solicitada. La secretaria recepciona el oficio con la respuesta de la Dirección de Registros y Servicios Académicos, y lo deriva al técnico administrativo para continuar con su tratamiento respectivo.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Secretaria
3	Verificar y almacenar información solicitada. Se recibe la información solicitada y se verifica que cumpla con el siguiente detalle: a) Código de Alumno. b) Nombres y Apellidos. c) DNI. d) Facultad. e) Especialidad. f) Año de egreso. g) Condición académica (egresado, bachiller, titulado, maestro o doctor) h) Correo electrónico. i) Número de celular. Se almacena la información para realizar su tabulación.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Técnico/a Administrativo
4	Solicitar y revisar levantamiento de observaciones. De identificar observaciones en la información solicitada, el técnico administrativo requiere mediante oficio a la Dirección de Registro y Servicios académicos absolverlas para que el procedimiento continúe.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Técnico/a Administrativo
5	Procesar información recibida. Se realiza la tabulación de la información almacenada de acuerdo al siguiente detalle: a) Los alumnos egresados por año y por periodo académico. b) Los alumnos egresados, bachilleres, titulados y	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Técnico/a Administrativo

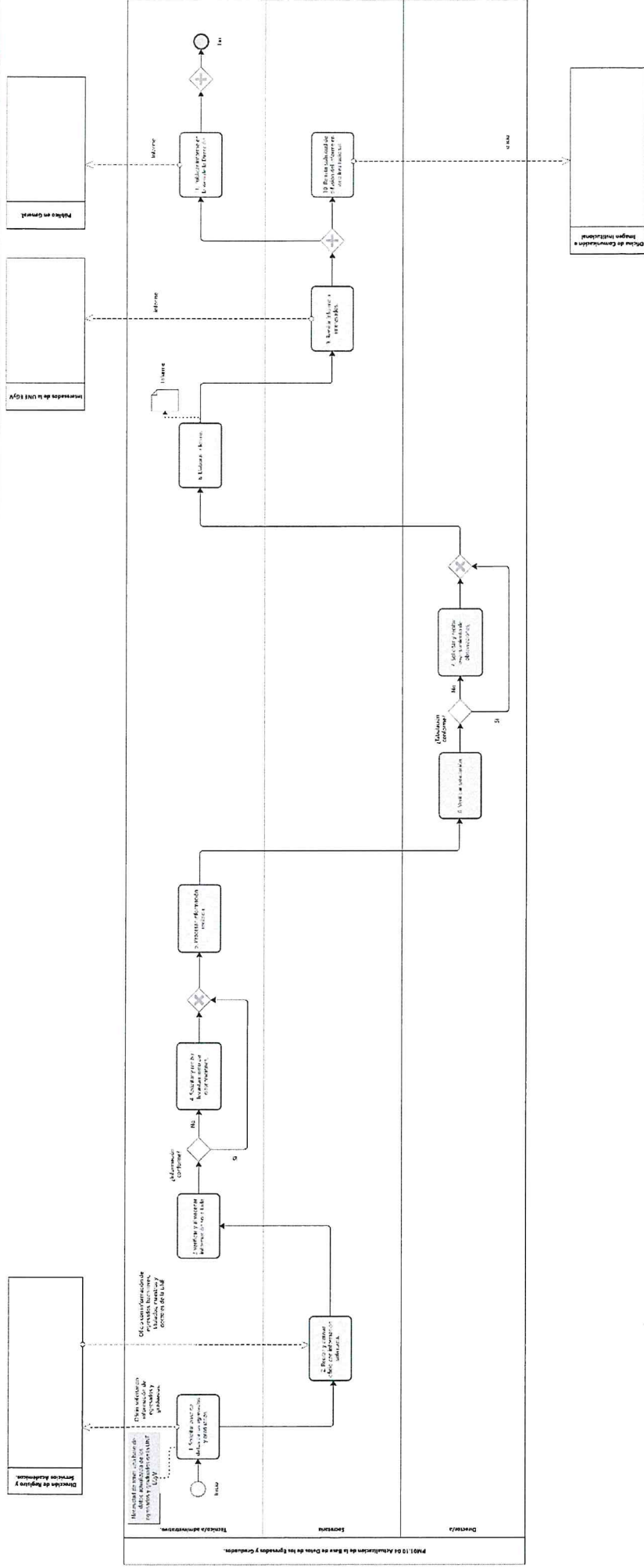




	posgrado, por programas y Facultades.		
6	Verificar tabulación Terminada la tabulación, el/la Director/a verifica la información proceda para constatar su conformidad. De identificar observaciones, solicita su levantamiento al técnico administrativo para que brinde su validación.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Director/a
7	Solicitar y revisar levantamiento de observaciones. De identificar observaciones en la tabulación, el/la Director/a le solicita al técnico/a administrativo levantar las mismas para que el procedimiento continúe.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Director/a
8	Elaborar informe. Con las estadísticas generadas y validadas de los egresados y graduados del pregrado y posgrado de la UNE EGYV, se procede a elaborar el informe respectivo. Este trabajo lo realiza el técnico/a en coordinación con el/la Director/a.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Técnico/a Administrativo
9	Remitir informe a interesados. Terminado el informe, se remite el mismo mediante oficio a los interesados: Rectorado, Oficina de Gestión de la Calidad y demás dependencias académicas de la UNE EGYV.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Secretaría
10	Remitir solicitud de difusión del informe en web institucional. Por indicación del/de la Director/a, la secretaria redacta y remite un oficio a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en donde se solicita la publicación de los cuadros de los informes procesados en la web institucional de la UNE EGYV.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Secretaría
11	Publicar informe en la web de la Dirección. El técnico/a administrativo publica en la web de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua el informe para el acceso del público a este.	Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.	Técnico/a Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Tiempo de generación y publicación del informe de egresados y graduados de la UNE EGYV.			
Proceso relacionado			
• PM01.10 Gestión del Seguimiento al Egresado.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Oficio solicitando información de los egresados y graduados • Oficio solicitando publicación de los informes • Informe de actualización de la base de datos de los egresados y graduados de la UNE EGYV			



Diagrama de Flujo



[Firma]

X

[Firma]



9.10. Proceso Nivel 1 – Gestión y Desarrollo Docente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión y Desarrollo Docente		Tipo	Misional
Código	PM01.11		Versión	1.0
Objetivo	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 y Desarrollo Docente. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión y Desarrollo Docente.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Unidad de Recursos Humanos • Tribunal de Honor			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico • Departamento Académico • SIGEAC – Oficina de Registro • Dirección de Escuela de Posgrado	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente • Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria a concurso público • Resolución Rectoral que aprueba las bases del concurso público • Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente excepcional • Oficio múltiple con las medidas excepcionales para cubrir las plazas desiertas en el concurso público • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de los procesos de contratación docente • Relación de docentes contratados en la Facultad • Calendario Académico • Informe de Cumplimiento • Reglamento General • Perfiles aprobados por RE	PM01.11.01 Contratación Docente.	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación • Resolución Rectoral que aprueba los resultados del concurso público • Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio • Registro de asistencia de docentes a la inducción • Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación • Resolución Rectoral que ratifica los resultados de la evaluación de renovación	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes participantes • Docentes contratados • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado • Departamento Académico • PM01.03.04 Designación de la Carga Académica. • Coordinación de Maestría y Doctorado.





			• RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores • Publicación de resultados	
• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Escuela Profesional • Departamento Académico	• Plan de desarrollo de competencias docentes • Resolución rectoral que aprueba el plan • Calendario Académico • Evaluaciones realizadas en el último semestre	PM01.11.02 Desarrollo de la Actividad Docente.	• Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar • Capacitación ejecutada • Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente	• Docentes de la Facultad • Vicerrectorado Académico
• Vicerrectorado Académico • Docente Ordinario • Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Reglamento de Evaluación para Ratificación Docente • Solicitud de ratificación docente • Oficio comunicando las plazas presupuestadas para promoción docente	PM01.11.03 Valorización de la Actividad Docente.	• Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente • Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente	• Vicerrectorado Académico • Docentes Ordinarios
• Oficina de Recursos Humanos • Defensoría Universitario • Facultades • Unidad de Trámite Documentario • Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado de investigación	• Oficio de inicio de investigación • Oficio de inicio de investigación con informe de investigación adjunto • Oficio de denuncias a docentes • Reglamento de Tribunal de Honor Universitario	PM01.11.04 Emisión de Dictamen ante Posible Sanción.	• Oficio que adjunta el archivamiento de denuncia al docente • Oficio que adjunta la propuesta de sanción al docente • Notificaciones	• Rectorado • Docentes
• Docente de la UNE	• Necesidad de solicitar un permiso • Solicitud de Licencia • Solicitud con observaciones subsanadas	PM01.11.05 Beneficios Laborales del Docente.	• Boleta de justificación firmada y presentada • Documento de sustento al permiso presentado • Oficio con autorización de licencia • Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente • Solicitud de justificación aceptada • Solicitud de justificación	• Docente de la UNE • Departamento Académico • Gestión del Empleo • Unidad de Recursos Humanos • Coordinación de Maestría y Doctorado



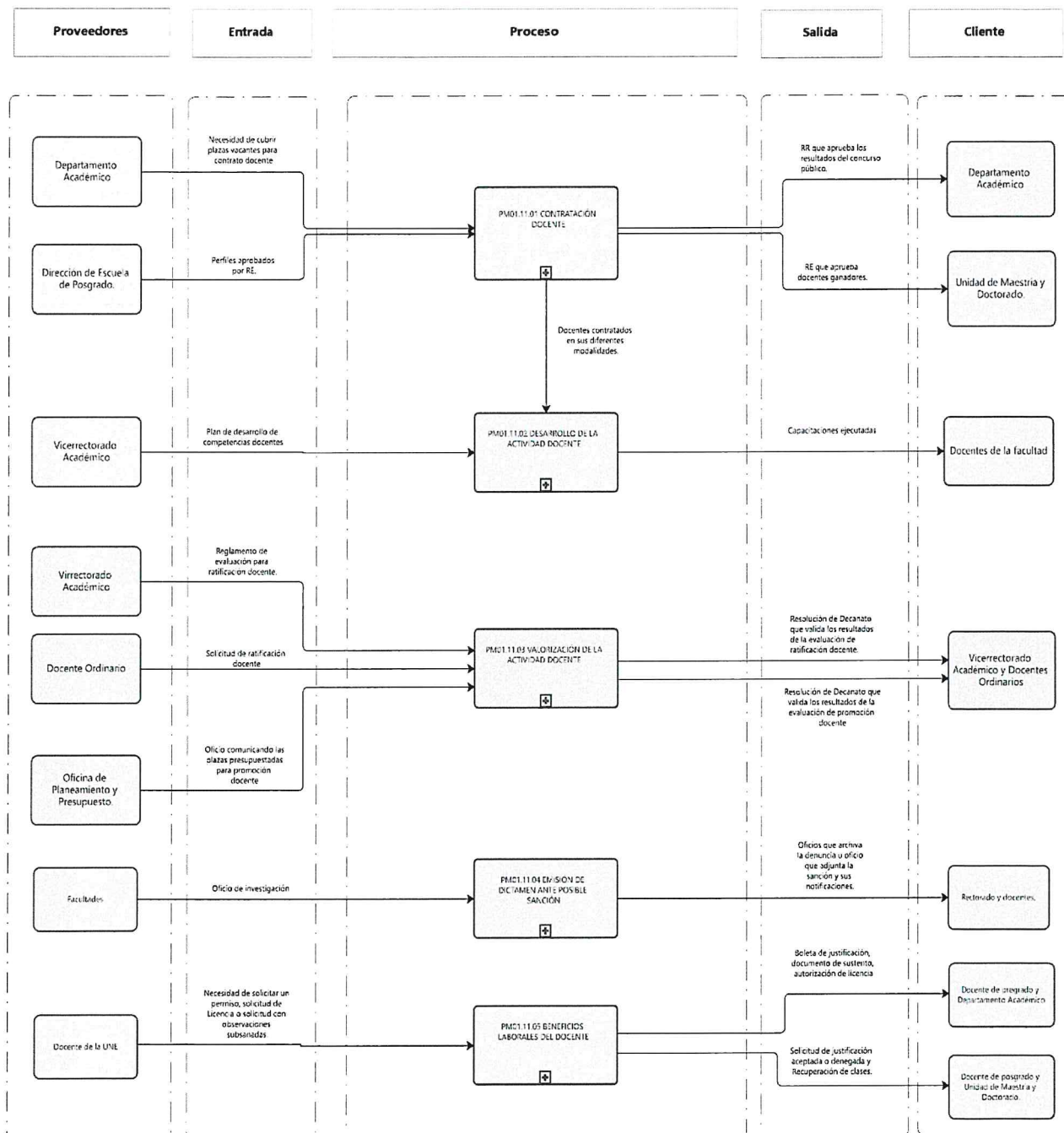


		denegada. • Recuperación de clases	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño	
- Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, 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 mismo	<u>Recursos Humanos:</u> - Rectorado - Vicerrector Académico - Decanos - Secretarías Académicas - Directores de las Escuelas Profesionales - Directores de los Departamentos Académicos - Jefe de Recursos Humanos - Asistentes administrativos - Técnicos administrativos - Docentes <u>Instalaciones:</u> - Oficinas administrativas - Sala de reuniones - Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) - Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> - Portales Web - SIGA UNE - SIGA MEF - SIGEAC - CEPLAN - Suite ofimática <u>Equipos</u> - Computadora personal - Laptop - Impresora - Escáner - Fotocopiadora - Proyector - Otros	Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de Gestión del Desarrollo Docente	





NIVEL 1 - PM01.11 GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE





9.10.1. Proceso Nivel 2 – Contratación Docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Contratación Docente		Tipo	Misional
Código	PM01.11.01		Versión	1.0
Objetivo	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 Contratación Docente. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Contratación Docente.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Unidad de Recursos Humanos • Tribunal de Honor			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente • Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria a concurso público. Resolución Rectoral que aprueba las bases del concurso público	PM01.11.01.01 Contratación Docente a Plazo Determinado (Pregado)	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación. Resolución Rectoral que aprueba los resultados del concurso público	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes participantes
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente excepcional • Oficio múltiple con las medidas excepcionales para cubrir las plazas desiertas en el concurso público	PM01.11.01.02 Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio (Pregado)	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes invitados
• Vicerrectorado Académico • Departamento Académico	• Resolución Rectoral que aprueba los resultados de los procesos de contratación docente • Relación de docentes contratados en la Facultad	PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado (Pregado)	• Registro de asistencia de docentes a la inducción	• Docentes contratados • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado
• Vicerrectorado Académico • SIGEAC – Oficina de Registro	• Calendario Académico • Informe de Cumplimiento	PM01.11.01.04 Renovación del Contrato Docente (Pregado)	• Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación • Resolución	• Decanato • Docentes contratados • Departamento Académico • PM01.03.04 Designación de



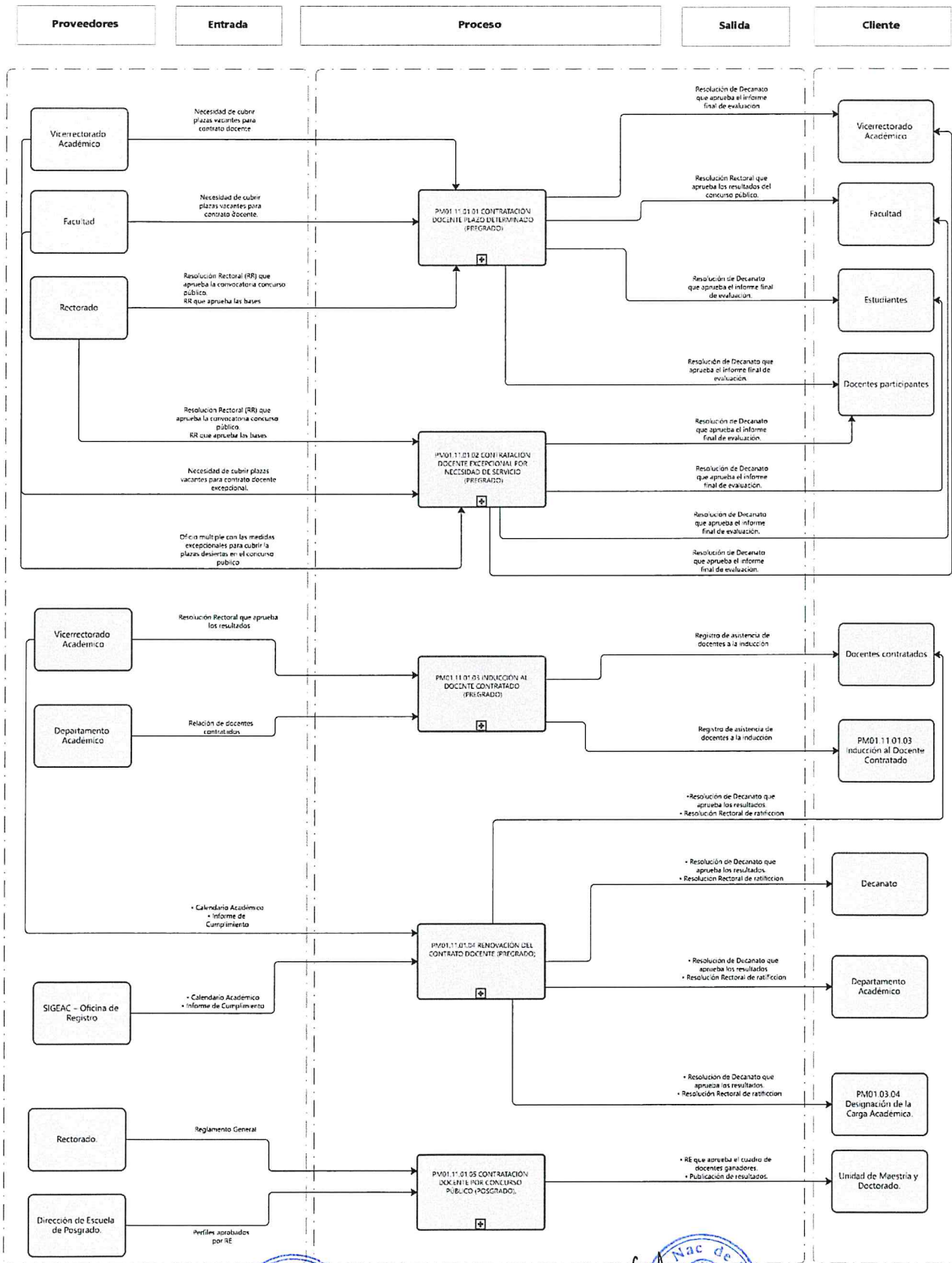


			Rectoral que ratifica los resultados de la evaluación de renovación	la Carga Académica
• Rectorado • Dirección de Escuela de Posgrado	• Reglamento General • Perfiles aprobados por RE	PM01.11.01.05 Contratación Docente por Concurso Público (Posgrado)	• RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores • Publicación de resultados	• 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	
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Rectorado ▪ Vicerrector Académico ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de las Escuelas Profesionales ▪ Directores de los Departamentos Académicos ▪ Jefe de Recursos Humanos ▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos ▪ Docentes <u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros		▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Contratación.	





NIVEL 2 - PM01.11.01 CONTRATACIÓN DOCENTE.





9.10.1.1.Procedimiento - Contratación Docente a Plaza Determinado (Pregrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Contratación Docente a Plazo Determinado (Pregrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.11.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica y simplificada el procedimiento para la contratación del personal docente de pregrado en la modalidad a plazo determinado, en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y docentes postulantes.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N°418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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°3305-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Concurso Público para Contrato Docente a Plazo Determinado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		



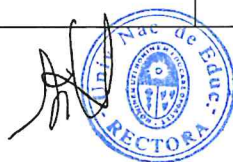


Siglas y definiciones	SIGLAS • No aplica.		
	DEFINICIONES • Acreditación: Es el reconocimiento público y temporal que otorga el Sineace, a los niveles altos de calidad de los programas de estudio e instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva (ESTP), como consecuencia de la evaluación satisfactoria, en la que se valoran los resultados y el impacto generado por la institución educativa/programa de estudio en su entorno, en el marco de sus objetivos misionales y de acuerdo con los estándares nacionales y de excelencia aprobados por el Sineace. • 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
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente. • Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria a concurso público. • Resolución Rectoral que aprueba las bases del concurso público.	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación. • Resolución Rectoral que aprueba los resultados del concurso público.	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes participantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Convocatoria			
1	Consolidar requerimiento de docentes para cubrir plazas A partir del plan de estudios se consolida la relación de docentes que se requieren para cubrir determinadas asignaturas, este requerimiento se remite al decanato.	Departamento Académico	Director
2	Solicitar plazas para contrato docente a plazo determinado Se solicita al Vicerrectorado Académico la contratación de docentes para poder cubrir determinadas plazas ya presupuestadas, para ello el vicerrectorado académico elevará los requerimientos al Consejo Universitario para su aprobación y se emitan las resoluciones rectorales correspondientes.	Decanato	Decano
3	Instalar la Comisión de Evaluación aprobado en Consejo de Facultad Con la emisión de las resoluciones que aprueban la convocatoria para el concurso público y sus bases, se instala la Comisión de Evaluación que debe ser aprobada por Consejo de Facultad, que estará conformada según lo indican las bases.	Decanato	Decano





4	Recibir y derivar los expedientes de los docentes postulantes Según el cronograma los docentes postulantes entregan su expediente según lo indiquen las bases, puede ser al Decanato o directamente al Departamento Académico, de ser al Decanato se derivará al Departamento correspondiente.	Decanato	Decano
Declaración de postulantes aptos			
5	Recibir y entregar expedientes a la comisión evaluadora Se reciben los expedientes de los docentes postulantes o los remitidos por el decanato, los cuales serán entregados a la comisión de evaluación.	Departamento Académico	Director
6	Verificar los expedientes de los postulantes Se verifica que cada expediente reúna los requisitos establecidos en las bases.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
7	Declarar y publicar los postulantes aptos Una vez revisado cada expediente se debe declarar y publicar en un lugar visible de la Facultad, así como por la página web de la UNE EGYV.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
Evaluación de aspectos externos			
8	Evaluar el aspecto externo según formato correspondiente Se evalúa el currículo vitae mediante la ficha de calificación asignando el puntaje establecido para cada ítem según las bases, luego se suscribe un acta con los resultados obtenidos de cada postulante.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
9	Publicar los resultados en la Facultad y la web de la UNE Los resultados se publican en un lugar visible de la Facultad, así como por la página web de la UNE EGYV.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
Evaluación de aspectos internos			
10	Evaluar el aspecto interno - clase magistral Se evalúa la clase magistral mediante la ficha de calificación asignando el puntaje establecido para cada ítem según las bases, luego se suscribe un acta con los resultados obtenidos de cada postulante.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
11	Consolidar los resultados del proceso de evaluación Se consolidan los resultados obtenidos en el proceso de evaluación en un cuadro de mérito, además de recabar las actas de instalación, evaluación interna y externa, de esta manera obtiene al ganador o ganadores de las plazas.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
12	Publicar los resultados en la Facultad y la web de la UNE Los resultados se publican en un lugar visible de la Facultad, así como por la página web de la UNE EGYV. ¿Presentan impugnación? Si, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 14	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
Declaratoria de ganadores			

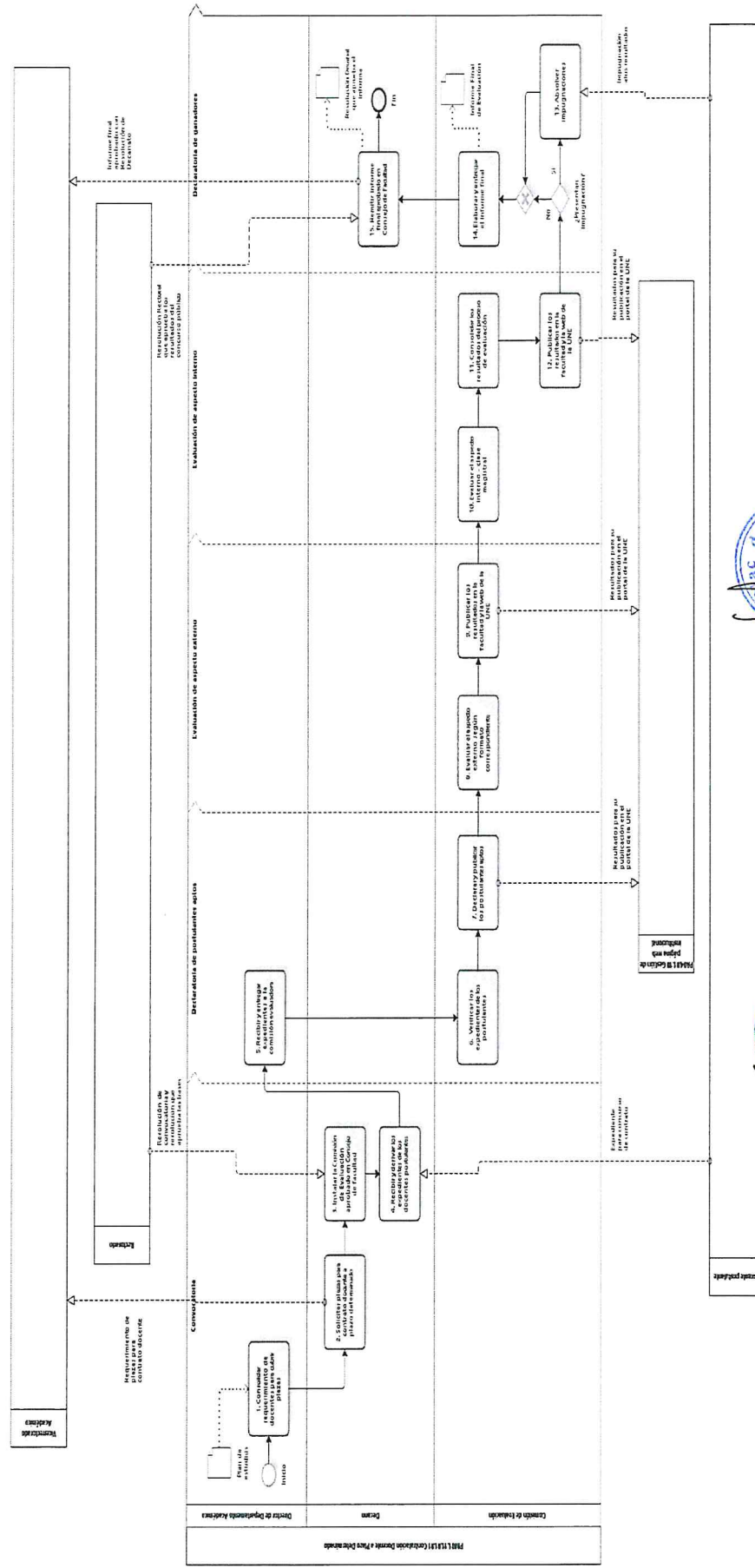




13	Absolver impugnaciones Se absuelven las impugnaciones haciendo una revisión del proceso de evaluación, esta actividad demora el tiempo indicado en el cronograma de las bases.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
14	Elaborar y entregar el informe final De no existir ninguna impugnación o habiendo sido esta ya resuelta, se elabora el informe final del proceso con los resultados obtenidos y se remite a decanato para ser aprobado en sesión extraordinaria de consejo de Facultad.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
15	Remitir informe final aprobado en Consejo de Facultad Finalmente, el decanato remite el informe con su resolución de aprobación al Vicerrectorado Académico para que en Consejo Universitario se apruebe los resultados mediante resolución rectoral.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes contratados a plazo determinado			
Proceso relacionado			
• PM01.11.01 Contratación Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.01.02 Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio • PM01.11.01.03 Contratación Docente por Invitación • PM01.11.01.04 Inducción al Docente Contratado • PM01.11.01.05 Renovación del Contrato Docente			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos utilizados en el procedimiento se encuentran en las bases del concurso			



Diagrama de Flujo





9.10.1.2.Procedimiento - Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio (Pregrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica y simplificada el procedimiento para la contratación del personal docente de pregrado en la modalidad excepcional por necesidad de servicio, en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y docentes postulantes.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 3305-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Concurso Público para Contrato Docente a Plazo Determinado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.		
	DEFINICIONES • Clase Magistral: es un proceso secuencial temático para enseñar a los participantes ciertas habilidades y transferir experiencia y conocimiento profesional. • 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
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente excepcional. • Oficio múltiple con las medidas excepcionales para cubrir las plazas desiertas en el concurso público.	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación. • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio.	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes invitados
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Comunicar que aún quedan plazas por cubrir A partir de la emisión de la resolución rectoral que aprueba los resultados del concurso público, se le comunica al decanato la necesidad de contratar docentes para asignaturas que no fueron cubiertas en el concurso público.	Departamento Académico	Director
2	Solicitar autorización para contrato excepcional por necesidad de servicios Se solicita autorización al Vicerrectorado Académico para la contratación de docentes, con la finalidad de cubrir determinadas plazas que no fueron cubiertas en el concurso público.	Decanato	Decano
3	Recibir indicaciones para realizar el contrato excepcional por necesidad de servicio Mediante un oficio múltiple se recibe las indicaciones para poder contratar docentes de manera excepcional por necesidad de servicio, además de la fecha de cuándo deben ser presentados los resultados.	Decanato	Decano
4	Invitar a docentes a participar en la etapa excepcional Por lo general la comisión invita a los docentes que participaron en el proceso de contratación por concurso público y no alcanzaron vacante o solicitan información al departamento de docentes que antes hayan dictado la asignatura en la Facultad.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
5	Verificar los títulos de los postulantes	Departamento Académico	Comisión de Evaluación

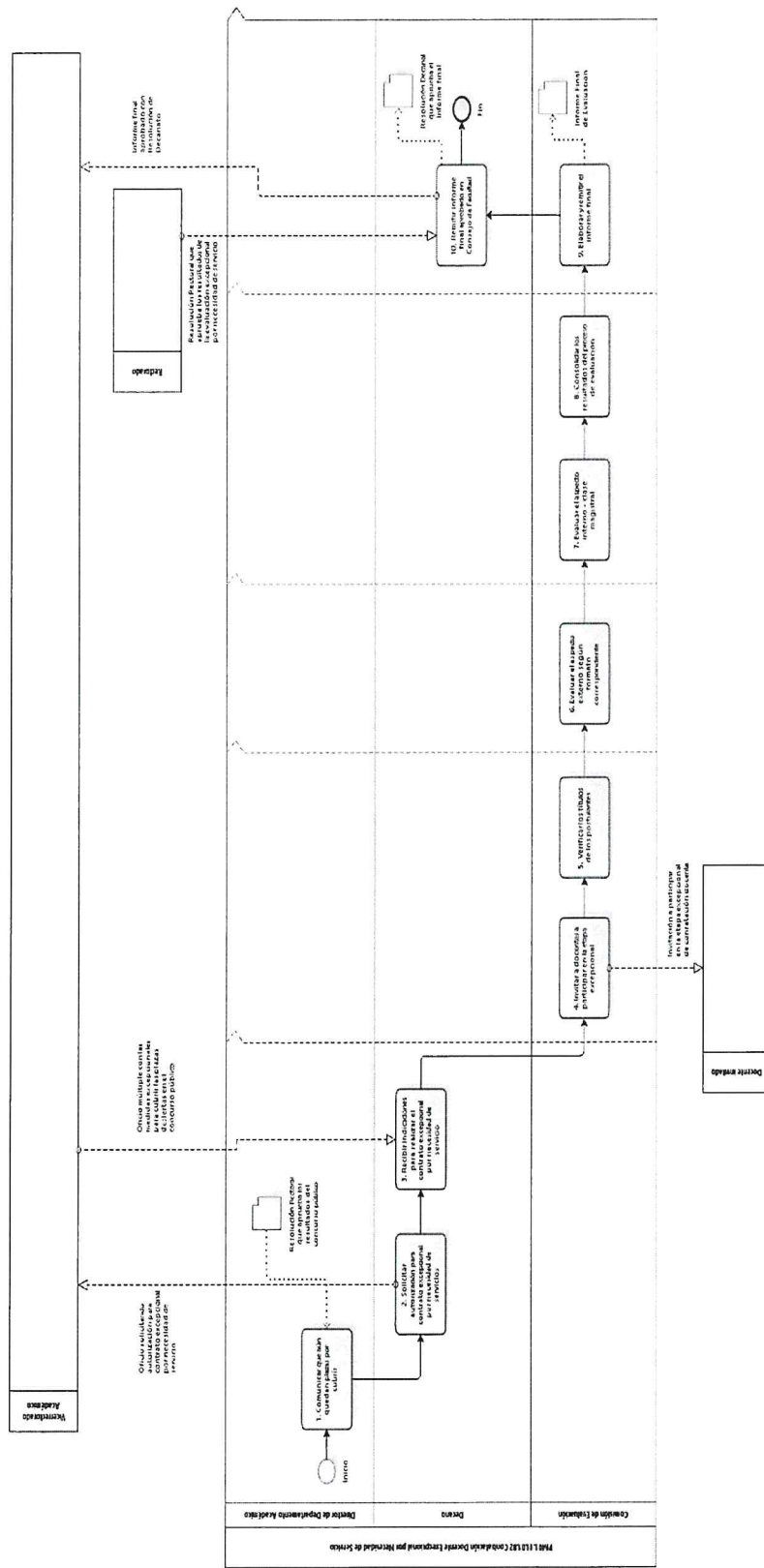




	Se verifican los títulos que estén registrados en la SUNEDU y que cumplen con el perfil de acuerdo a la plaza, los licenciados que tengan estudios completos o incompletos de maestría deben presentar un documento oficial que lo acredite u alguna otra indicación que se haya dado por parte del Vicerrectorado Académico.		
6	Evaluar el aspecto externo según formato correspondiente Se evalúa el currículo vitae mediante la ficha de calificación asignando el puntaje establecido para cada ítem según las bases, luego se suscribe un acta con los resultados obtenidos de cada postulante.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
7	Evaluar el aspecto interno - clase magistral Se evalúa la clase magistral mediante la ficha de calificación asignando el puntaje establecido para cada ítem según las bases, luego se suscribe un acta con los resultados obtenidos de cada postulante.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
8	Consolidar los resultados del proceso de evaluación Se consolidan los resultados obtenidos en el proceso de evaluación en un cuadro de méritos.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
9	Elaborar y remitir el informe final Se elabora el informe final del proceso con los resultados obtenidos y se remite al Decanato para ser aprobado en sesión extraordinaria de Consejo de Facultad.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
10	Remitir informe final aprobado en Consejo de Facultad El decanato remite el informe con su resolución de aprobación al Vicerrectorado Académico para que en Consejo Universitario apruebe los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio mediante resolución rectoral.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes contratados a plazo determinado			
Proceso relacionado			
• PM01.11.01 Contratación Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.01.01 Contratación Docente a Plazo Determinado • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado • PM01.11.01.04 Renovación del Contrato Docente			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos utilizados que se encuentran en las bases del concurso público			



Diagrama de Flujo





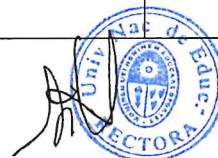
9.10.1.3.Procedimiento - Inducción al Docente Contratado.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Inducción al Docente Contratado (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica y simplificada el procedimiento de la inducción al personal docente contratado, para de esta manera orientar su trabajo, brindándole la información pertinente por los canales adecuados y directamente de su departamento.		
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico.		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y docentes contratados		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 3305-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Concurso Público para Contrato Docente a Plazo Determinado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • E-A: Enseñanza - Aprendizaje		
	DEFINICIONES • 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. • 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
• Vicerrectorado Académico • Departamento Académico	• Resolución Rectoral que aprueba los resultados de los procesos de contratación docente • Relación de docentes contratados en la Facultad	• Registro de asistencia de docentes a la inducción	• Docentes contratados • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Convocatoria			
1	Convocar a los docentes contratados Concluido los diferentes procesos de contratación, y con la relación de los docentes contratados para el presente ciclo académico mediante un documento los convoca a una reunión de inducción (esta puede ser de forma presencial o virtual) antes de iniciar las actividades de E–A.	Departamento Académico	Director
2	Invitar a autoridades de la Facultad Se cursa una invitación formal para que el decano de la Facultad participe en el evento de inducción, también se coordina con los directores de departamento su participación.	Departamento Académico	Director
Desarrollo de eventos			
3	Realizar la presentación de las autoridades y equipo de trabajo Se realiza la presentación de las autoridades asistentes al evento (decano, directores de escuela, otros), además del equipo de	Departamento Académico	Director

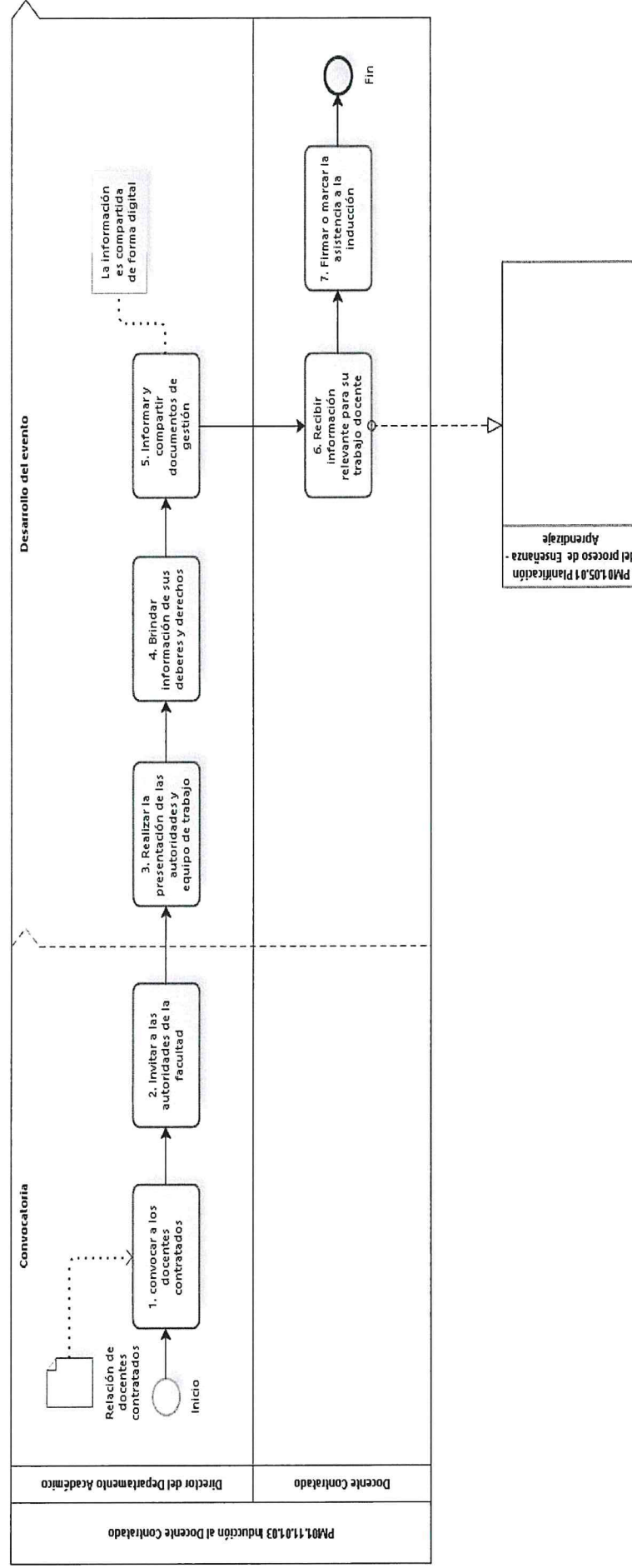




	trabajo que incluye asistentes, secretarías, personal de apoyo que puede orientar en el desarrollo del trabajo docente.		
4	Brindar información de sus deberes y derechos Se brinda información de los deberes y las responsabilidades que debe cumplir como docente y los derechos o beneficios laborales que tiene como trabajador de la institución.	Departamento Académico	Director
5	Informar y compartir documentos de gestión Se le informa sobre el inicio de las actividades según el calendario académico aprobado para el año vigente, se comparten de forma virtual los diferentes documentos de gestión que debe manejar el docente para el desarrollo de su actividad académica (plan individual, plantilla del sílabo, entre otros).	Departamento Académico	Director
6	Recibir información relevante para su trabajo docente El docente recibe información valiosa y relevante para iniciar su trabajo docente, el calendario académico aprobado que brinda las pautas del trabajo durante todo el año, los formatos para elaborar su plan individual marcan el inicio de su planificación del proceso de E-A.	Departamento Académico	Docente contratado
7	Firmar o marcar la asistencia a la inducción Los docentes dependiendo del tipo de reunión que se haya realizado presencial o virtual firman o registran su asistencia, que viene ser el documento con el cual garantizan su participación en el evento.	Departamento Académico	Docente contratado
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes que asisten a la inducción			
Proceso relacionado			
• PM01.11.01 Contratación Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.01.01 Contratación Docente a Plazo Determinado • PM01.11.01.03 Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio • PM01.11.01.04 Renovación del Contrato Docente			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Reglamento general • Formatos del plan individual • Formato para elaborar el sílabo			



Diagrama de Flujo





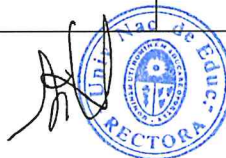
9.10.1.4.Procedimiento - Renovación del Contrato Docente (Pregrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Renovación del Contratado Docente (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.01.04	Versión	1.0
Objetivo	Establecer los pasos a seguir de forma simplificada para la renovación del contrato docente en la Universidad Nacional de Educación EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y Docentes Contratados.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 3305-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Concurso Público para Contrato Docente a Plazo Determinado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		





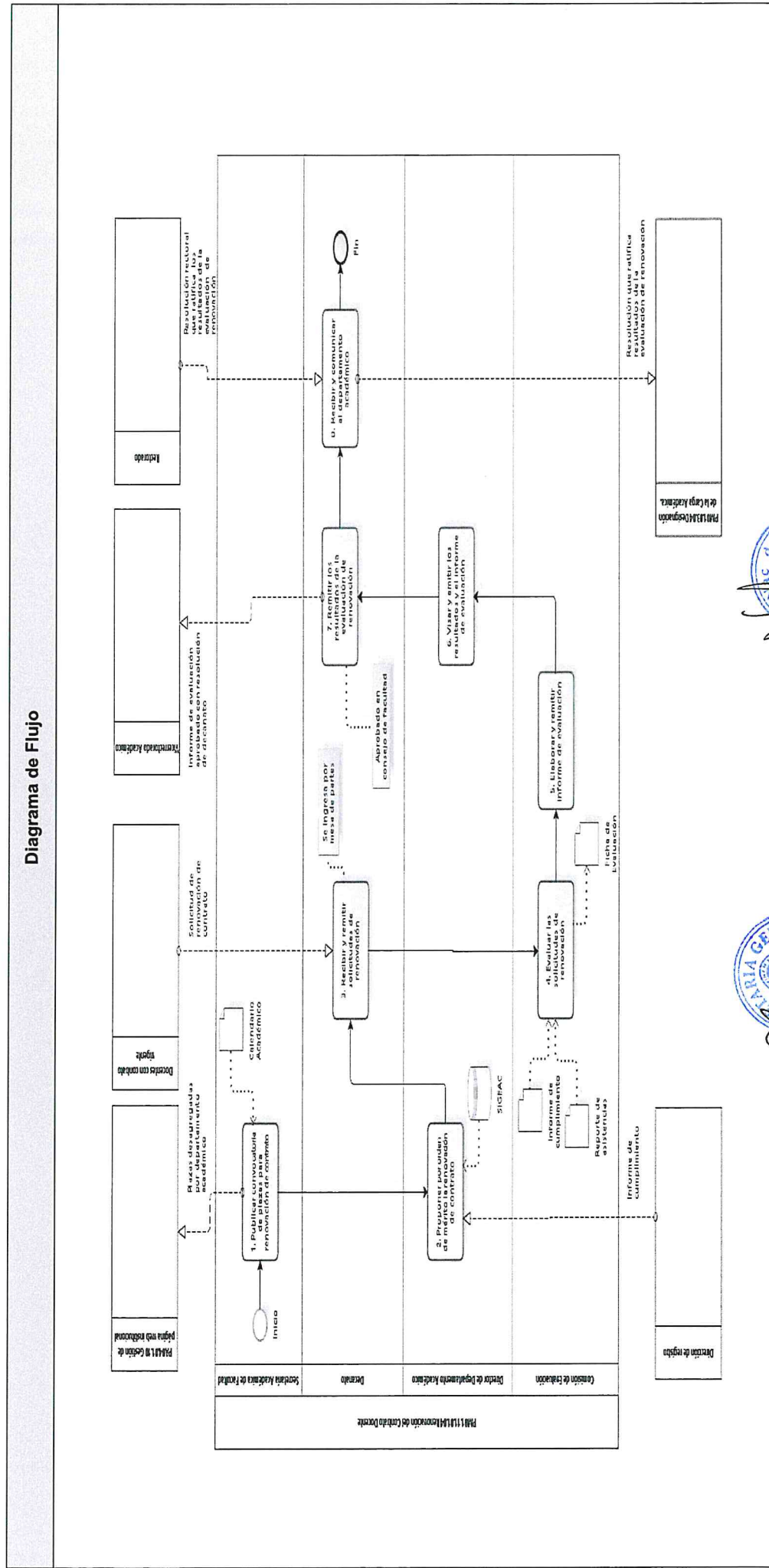
Siglas y definiciones	SIGLAS • E-A: Enseñanza – Aprendizaje. • SIGEAC: Sistema Integrado de Gestión Académica.		
	DEFINICIONES • Carga Lectiva: dedicada al proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los contenidos temáticos propuestos en el sílabo y por el total de horas de clase de cada asignatura, 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. • 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
• Vicerrectorado Académico • SIGEAC – Dirección de Registro	• Calendario Académico • Informe de Cumplimiento	• Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación • Resolución Rectoral que ratifica los resultados de la evaluación de renovación	• Decanato • Docentes contratados • Departamento Académico • PM01.03.04 Designación de la Carga Académica
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Publicar convocatoria de plazas para renovación de contrato Cumpliendo los tiempos programados en el calendario académico se publica en el portal web de la UNE EGYV, la convocatoria del proceso de evaluación docente para la renovación de contrato.	Unidad Funcional de Secretaría Académica de Facultad	Secretaria Académica
2	Proponer por orden de mérito la renovación de contrato Revisando en el SIGEAC el cumplimiento del llenado de las notas por parte de los docentes, se propone en estricto orden de mérito la renovación de contrato.	Departamento Académico	Director
3	Recibir y remitir solicitudes de renovación Se reciben por Mesa de Parte las solicitudes de docentes con contrato vigente, que no tengan tachas y hayan registrado sus notas en el SIGEAC, para luego remitirlas a sus respectivos departamentos.	Decanato	Decano
4	Evaluar las solicitudes de renovación Se evalúan las solicitudes de los docentes tomando como referencia la asistencia a sus clases, información proporcionada por la Escuela Profesional, además del informe de cumplimiento emitido por la Dirección de Registro y Servicios Académicos, toda	Departamento Académico	Comisión Evaluadora





	la información se consolida en la ficha de evaluación del desempeño académico docente.		
5	Elaborar y remitir informe de evaluación Se elabora el informe con los resultados de la evaluación de renovación de contrato, se adjuntan las fichas de evaluación de desempeño académico, las actas de instalación de la comisión y demás documentos sustentatorios y se remite al Departamento Académico.	Departamento Académico	Comisión Evaluadora
6	Visar y emitir los resultados y el informe de evaluación Se reciben los resultados obtenidos junto con el informe final de evaluación de renovación, se visan y se remiten al decanato para que se apruebe en Consejo de Facultad.	Departamento Académico	Director
7	Remitir los resultados de la evaluación de renovación Se remite al Vicerrectorado Académico la resolución de Decanato que aprueba los resultados obtenidos en la evaluación de renovación de contrato docente, para que sea ratificada en Consejo Universitario.	Decanato	Decano
8	Recibir y comunicar al departamento académico Se recibe la resolución rectoral que ratifica los resultados de la evaluación de renovación del contrato docente, se le comunica al Departamento Académico para desarrollar el procedimiento de carga lectiva.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes que son renovados			
Proceso relacionado			
• PM01.11.01 Contratación Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.01.01 Contratación Docente a Plazo Determinado • PM01.11.01.02 Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos incluidos en la Directiva N° 017-2023-R-UNE			







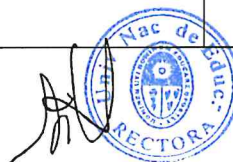
**9.10.1.5.Procedimiento - Contratación Docente por Concurso Público.
(Posgrado)**

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Contratación Docente por Concurso Público (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica y simplificada el procedimiento para la contratación del personal docente para el dictado de cursos de maestría y doctorado, en la modalidad de contrato docente por concurso público en orden de mérito para la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella		
Alcance	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Coordinación de Maestría y Doctorado, Unidad de Recaudación, Unidad de Gestión y Mantenimiento y docentes postulantes.		
Base Normativa	• 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.		



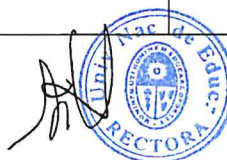


Siglas y definiciones	<u>SIGLAS</u> • RE: Resolución de Escuela. • EP WPR: Escuela de Posgrado. <u>DEFINICIONES</u> • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Rectorado • Dirección de Escuela de Posgrado	• Reglamento General • Perfiles aprobados por RE	• RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores • Publicación de resultados	• Coordinación de Maestría y Doctorado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar y enviar el cuadro de plazas por menciones. Haciendo uso del Reglamento General y los perfiles aprobados por RE, se procede a elaborar el cuadro de plazas por menciones, donde se especifica el número de plazas, las menciones y las asignaturas que se necesitan cubrir para desarrollar el ciclo académico. Una vez terminado este cuadro, mediante un oficio se remite a la Dirección de Escuela vía correo electrónico.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Secretaria
2	Recibir y derivar al Consejo de Escuela. El secretario de la Dirección de Escuela, recibe el oficio con el cuadro de plazas por menciones y, lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Docente, donde se agenda la revisión y aprobación del cuadro en Consejo de Escuela.	Dirección de Escuela de Posgrado	Secretario
3	Revisar y evaluar cuadro de plazas por menciones presentado. En el Consejo de Escuela se reúnen los representantes de cada Facultad junto con el director de la EP WPR para la revisión y aprobación del cuadro de plazas por menciones. ¿Cuadro de plazas conforme? Si, ir a actividad N°4 No, ir a actividad N°5	Consejo de Escuela de Posgrado	Director





4	Aprobar cuadro de plazas por menciones. De no identificarse observaciones durante la revisión del cuadro de plazas en la sesión del Consejo de Escuela, se procede a aprobar ese documento.	Consejo de Escuela de Posgrado	Director
5	Solicitar y recibir levantamiento de observaciones. En caso se identifiquen observaciones en el cuadro de plazas por menciones durante su revisión en la sesión del Consejo de Escuela, se procede a notificar a la Coordinación de Maestría y Doctorado para que realicen el levantamiento de las mismas y posterior a ello, se pueda brindar la aprobación correspondiente al cuadro de plazas por menciones.	Consejo de Escuela de Posgrado	Director
6	Emitir RE que aprueba cuadro de plazas por menciones. Con la aprobación del Consejo de Escuela, el secretario de la Dirección de Escuela, procede a elaborar la RE que aprueba el cuadro de plazas por mención. Esta RE es firmada por el Director de Escuela de Posgrado previo a su emisión formal.	Dirección de Escuela de Posgrado	Secretario
7	Elaborar y enviar la convocatoria. Con el cuadro de plazas por menciones, se elabora la convocatoria para invitar a participar a los interesados en el concurso público de contratación docente para el dictado de cursos en la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella de la UNE EGYV. Esta convocatoria es enviada a la Unidad de Gestión y Mantenimiento por medio de un oficio a través de correo electrónico.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
8	Publicar la convocatoria en la página web de la EP WPR. El asistente administrativo recibe el oficio con la convocatoria del concurso público para contratación docente y la publica en la página web de la EP WPR para conocimiento de los interesados.	Unidad de Gestión y Mantenimiento	Asistente Administrativo
9	Vender bases e inscribir a postulantes. En la Unidad de Recaudación se realiza la venta de las bases a los profesionales interesados en participar en el concurso público de contratación docente y, los que cumplen con los requisitos especificados son inscritos, luego de haber realizado el pago correspondiente. Asimismo, se hace entrega de la carpeta del postulante para que el inscrito pueda llenarla y presentarla en la Coordinación de Maestría y Doctorado.	Unidad de Recaudación	Asistente Administrativo
10	Recepcionar y entregar expedientes de postulantes. En la Coordinación de Maestría y Doctorado se reciben los expedientes (carpetas llenadas de los postulantes) y se van clasificando en dos grupos: Postulantes para el dictado de clases de Maestría y Postulantes para el dictado de clases de Doctorado. Estos expedientes son entregados a la Comisión de evaluación externa para su revisión correspondiente.	Coordinación de Maestría y Doctorado	Secretaria
11	Evaluar expedientes de postulantes. La comisión de evaluación externa realiza la revisión y evaluación de los expedientes en forma vigesimal considerando los siguientes criterios: a. Grados y títulos que ostenta el postulante. b. Si tiene constancia RENACYT. c. Si cuenta con publicaciones de libros, artículos científicos y revistas indexadas.	Comisión de Evaluación Externa	Presidente





	d. Si ha realizado ponencias en eventos académicos autorizados por resolución. e. Si tiene experiencia como docente en posgrado. f. Finalmente, si tiene investigaciones de acuerdo al área que postula. Esta comisión, dependiente de la cantidad de postulantes, puede estar integrada por un promedio de once (11) docentes evaluadores. La puntuación máxima de esta evaluación es 50 puntos.		
12	Realizar entrevistas personales. Luego de la evaluación externa, se realiza la evaluación del aspecto interno, en donde se evalúa al postulante: a. Conocimiento de la mención y/o asignatura a la que postula. b. Conocimiento sobre investigación científica. c. Conocimiento de didáctica universitaria y entorno digital. La puntuación máxima de esta evaluación es 50 puntos. La comisión está integrada por 10 docentes entrevistadores del posgrado que, dependiente de la cantidad de postulantes, se designa equitativamente la cantidad correspondiente de postulantes a evaluar por cada docente entrevistador.	Comisión de Evaluación Interna	Presidente
13	Consolidar resultados. Luego de realizadas las evaluaciones externa e interna, la Comisión de Consolidación de Resultados junta todos los puntajes de dichas evaluaciones y determina el orden de mérito de los postulantes. Asimismo, entrega a la Coordinación de Maestría y Doctorado en físico los resultados del Concurso.	Comisión de Consolidación de Resultados	Presidente
14	Elaborar y enviar informe final con los ganadores. Se elabora el informe final con los ganadores del concurso en base a los resultados entregados por la Comisión de Consolidación de Resultados. Este informe es remitido mediante oficio a la Dirección de Escuela para su revisión y aprobación en Consejo de Escuela.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Jefe
15	Recibir y deriva a Consejo de Escuela. El secretario de la Dirección de Escuela, recibe el oficio con el informe de resultados (lista de ganadores) del concurso público para el contrato docente y, lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Docente, donde se agenda la revisión y aprobación de los resultados en Consejo de Escuela.	Dirección de Escuela de Posgrado	Secretario
16	Aprobar cuadro de docentes ganadores. En el Consejo de Escuela se reúnen los representantes de cada Facultad junto con el Director de la EP WPR para la revisión y aprobación del cuadro de docentes ganadores.	Consejo de Escuela de Posgrado	Director
17	Emitir RE que aprueba cuadro de docentes ganadores. Con la aprobación del Consejo de Escuela, el secretario de la Dirección de Escuela, procede a elaborar la RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores del concurso público. Esta RE es firmada por el Director de Escuela de Posgrado previo a su emisión formal.	Dirección de Escuela de Posgrado	Secretario



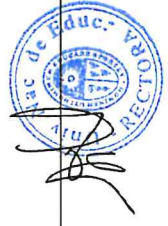
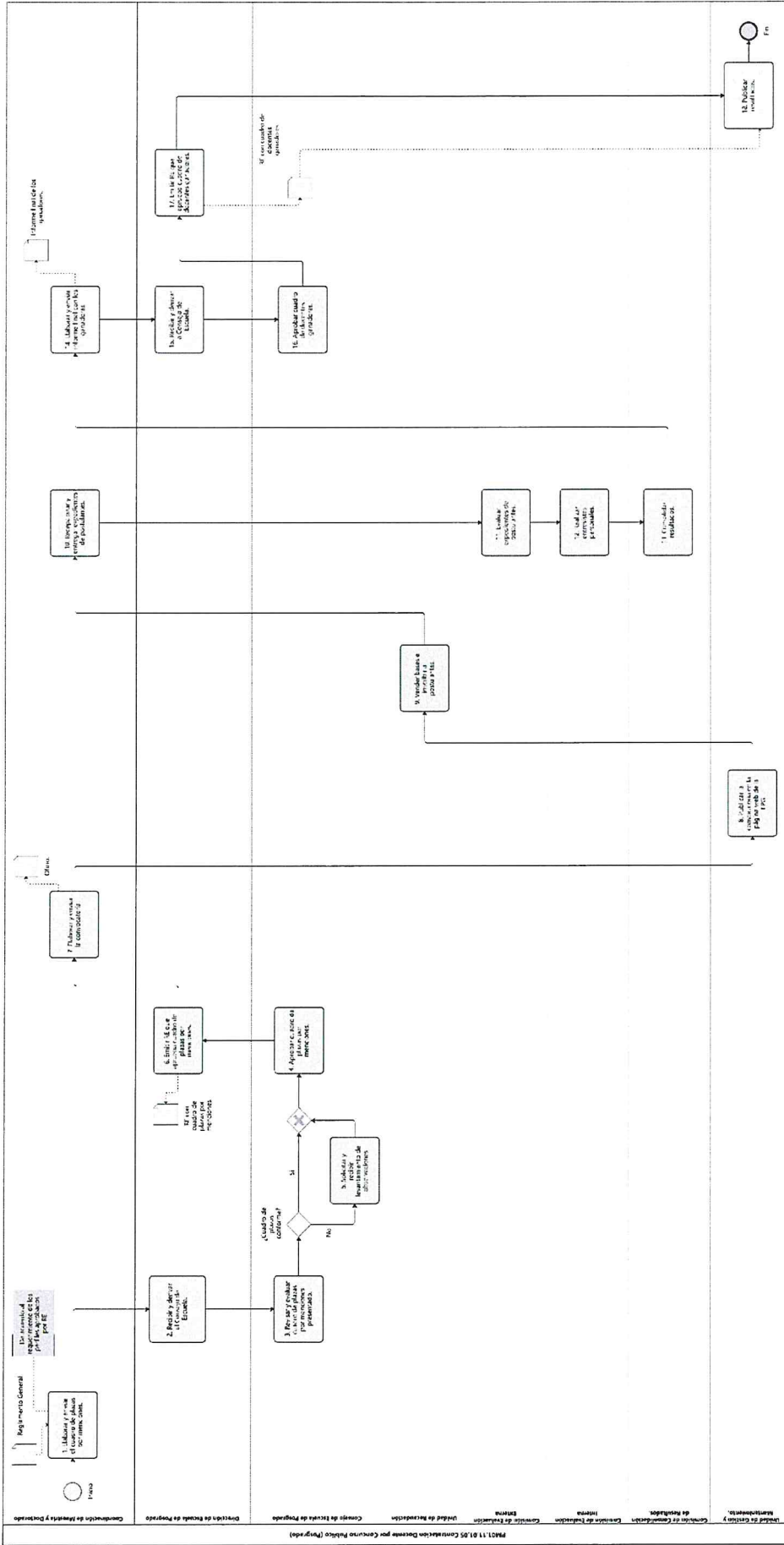


18	Publicar resultados. Luego de consolidados los resultados, se procede a publicar los mismos en la página web de la EP WPR para conocimiento de los interesados.	Unidad de Gestión y de Mantenimiento	Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes contratados.			
Proceso relacionado			
• PM01.11.01 Contratación Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.05.03 Otorgamiento de Permiso (Posgrado)			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos utilizados en el procedimiento se encuentran en las bases del concurso.			





Diagrama de Flujo





9.10.2. Proceso Nivel 2 – Desarrollo de la Actividad Docente

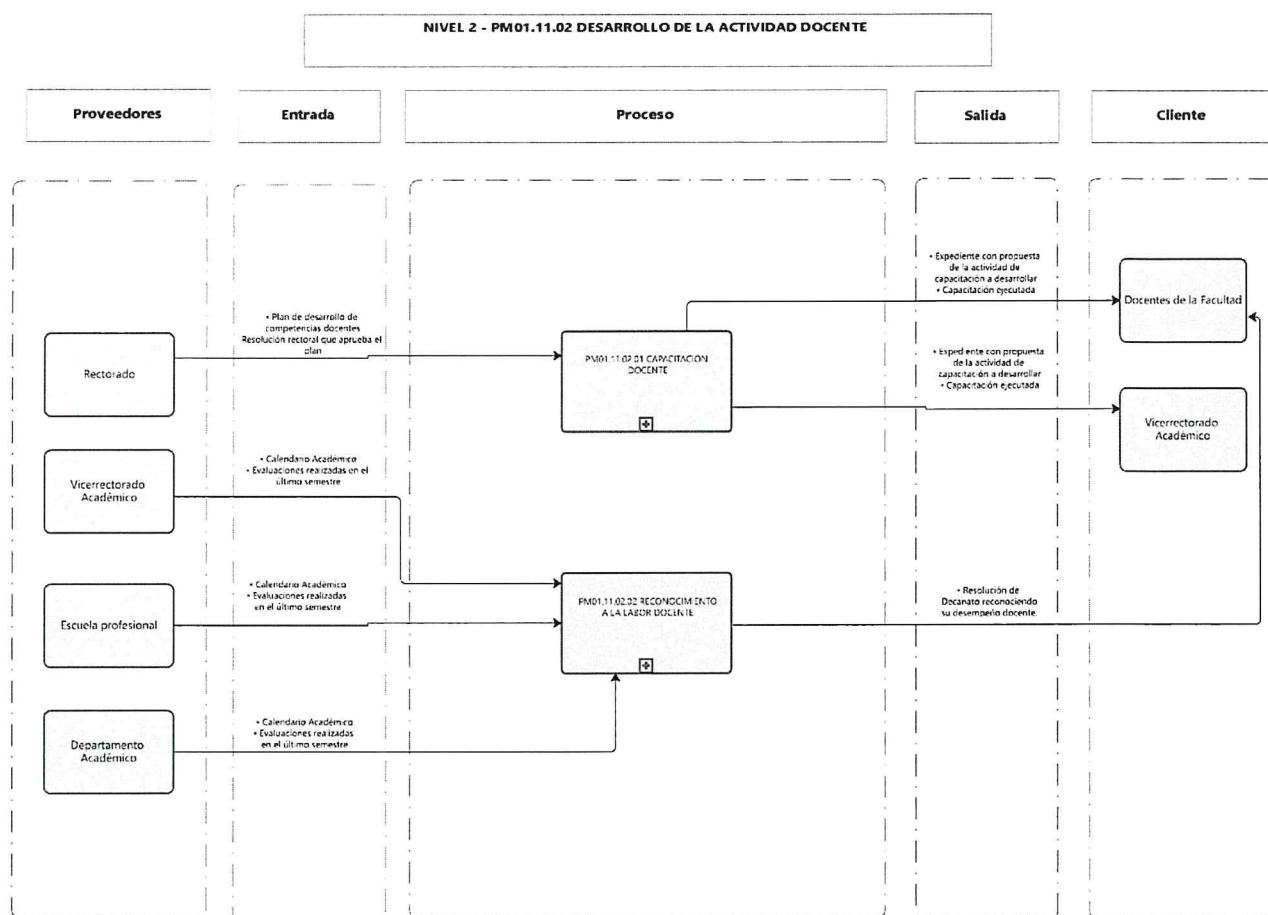
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Desarrollo de la Actividad Docente		Tipo	Misional
Código	PM01.11.02		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo del Desarrollo de la Actividad Docente. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en el Desarrollo de la Actividad Docente.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Unidad de Recursos Humanos • Tribunal de Honor			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Rectorado	• Plan de desarrollo de competencias docentes - Resolución rectoral que aprueba el plan	PM01.11.02.01 Capacitación Docente (Pregrado)	• Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar • Capacitación ejecutada	• Docentes de la Facultad • Vicerrectorado Académico
• Vicerrectorado Académico • Escuela Profesional • Departamento Académico	• Calendario Académico • Evaluaciones realizadas en el último semestre	PM01.11.02.02 Reconocimiento a la Labor Docente (Pregrado).	• Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente	• Docentes de la Facultad
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Rectorado ▪ Vicerrector Académico ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de las Escuelas Profesionales ▪ Directores de los Departamentos Académicos ▪ Director de Recursos Humanos ▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos ▪ Docentes <u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua)		▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos del Desarrollo de la Actividad Docente.	





	potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
--	---	--







9.10.2.1.Procedimiento - Capacitación Docente (Pregrado)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Capacitación Docente (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Lograr que el docente desarrolle y fortalezca sus capacidades científicas y académicas, articulándolas con los conocimientos previos y las aplique cuando sea pertinente en su ámbito laboral.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, docentes ordinarios y contratados.		
Base Normativa	• 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-CDH-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	SIGLAS • URH: Unidad de Recursos Humanos DEFINICIONES • Competencia: Conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades (cognitivas, socio-afectivas y comunicativas), relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Rectorado	• Plan de desarrollo de competencias docentes • Resolución rectoral que aprueba el plan	• Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar • Capacitación ejecutada	• Docentes de la Facultad • Vicerrectorado Académico
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y comunicar el plan de desarrollo de competencias Se recibe el plan de desarrollo de competencias docentes y se comunica a los departamentos académicos.	Decanato	Decano
2	Coordinar con la escuela profesional el aspecto presupuestal Se realiza una coordinación entre el Departamento Académico y la Escuela Profesional sobre el aspecto presupuestal.	Departamento Académico	Director
3	Elaborar la propuesta de actividad de capacitación Se elabora una propuesta sobre la actividad de capacitación que se va a desarrollar en la Facultad, se firman las cartas de compromiso de los docentes interesados y se remite a decanato.	Departamento Académico	Director
4	Recibir expediente, cartas de compromiso y propuesta de capacitación Se recibe el expediente, cartas de compromiso y la propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar.	Decanato	Decano
5	Derivar el expediente para la autorización correspondiente Se deriva el expediente para la autorización correspondiente por parte del Vicerrectorado Académico, que lo remite a la URH para su aprobación con resolución directoral.	Decanato	Decano
6	Recibir comunicación del evento académico Se recibe la comunicación de parte de la URH sobre la capacitación que se va a realizar.	Decanato	Decano
7	Comunicar la realización de evento de capacitación a su plana docente El departamento académico comunicará la realización del evento de capacitación a su plana docente para su participación.	Departamento Académico	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes que asisten a las capacitaciones			
Proceso relacionado			

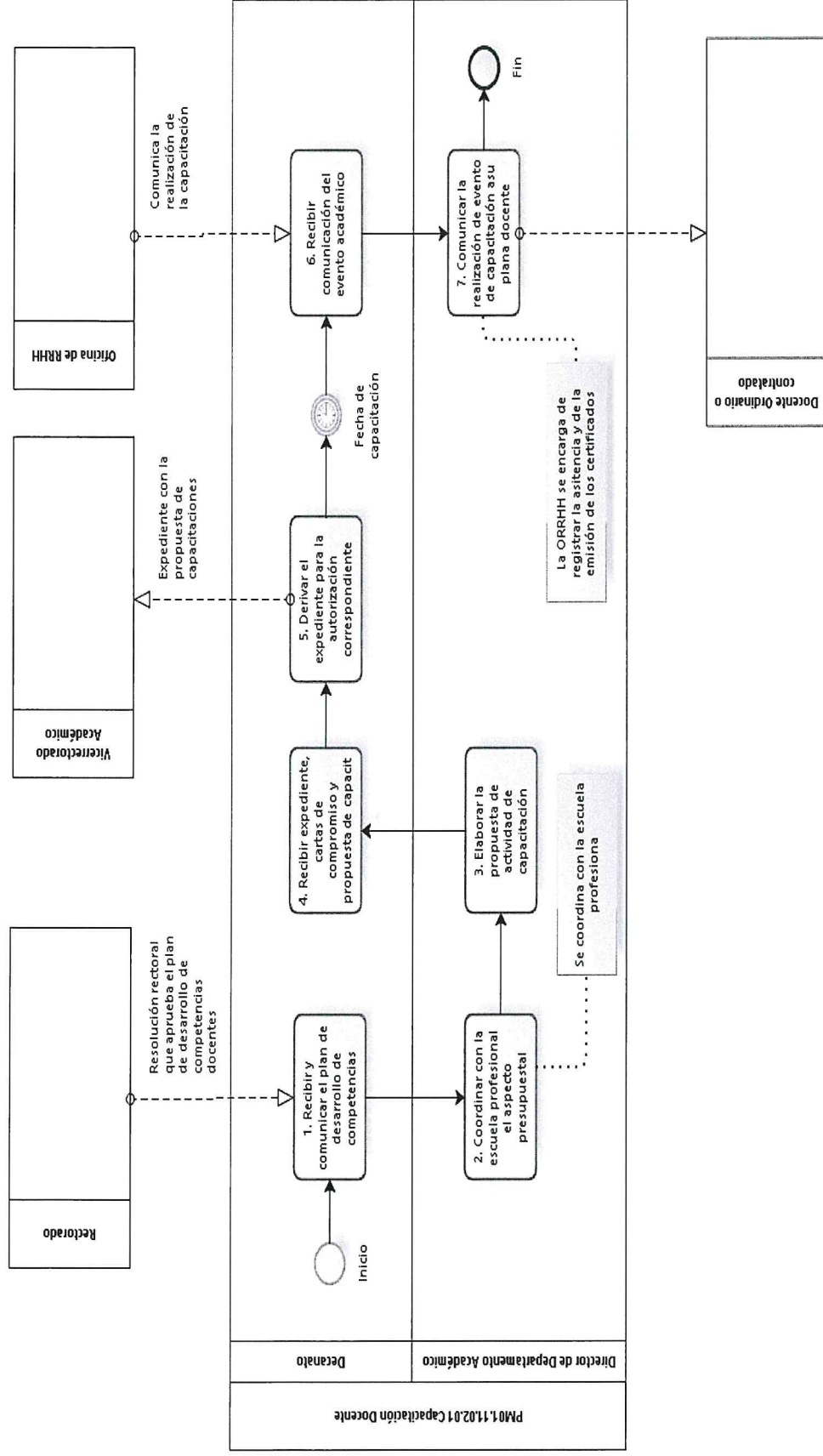




• PM01.11.02 Desarrollo de la Actividad Docente
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.11.02.02 Reconocimiento a la Labor Docente
Formatos utilizados en el procedimiento
• Cartas de compromiso • Propuesta de capacitación • Resolución directoral



Diagrama de Flujo





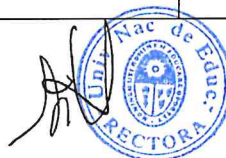
9.10.2.2.Procedimiento - Reconocimiento a la Labor Docente (Pregrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Reconocimiento a la Labor Docente (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Reconocer la labor que realiza el docente universitario de una determinada Facultad en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el reciente semestre académico.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Docentes ordinarios y contratados.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad 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° 0785-2023-R-UNE, que aprueba el Plan de Desarrollo de Competencias Docentes 2023. • 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° 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • E-A: Enseñanza - Aprendizaje. • URH: Unidad de Recursos Humanos DEFINICIONES • Competencia: Conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades (cognitivas, socio-afectivas y comunicativas), relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. • 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.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Vicerrectorado Académico • Escuela Profesional • Departamento Académico	• Calendario Académico • Evaluaciones realizadas en el último semestre	• Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente	• Docentes de la Facultad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la finalización del semestre académico y el departamento académico promueve el reconocimiento a la labor del docente.			
1	Solicitar resultados de la evaluación académica del docente Se solicita los resultados de la evaluación académica del docente a la Escuela Profesional.	Departamento Académico	Director
2	Remitir resultados de evaluaciones Remite los resultados de las evaluaciones realizadas, también la información proporcionada por la Dirección de Registro y Servicios Académicos, entre las evaluaciones que se envían figuran las asistencias, los resultados de la ficha de desempeño académico docente, el informe de cumplimiento de entrega de notas, entre otros.	Escuela Profesional	Director
3	Consolidar resultados y elaborar orden de mérito Se consolidan los resultados, también se toma en cuenta el resultado del monitoreo y supervisión, para luego elaborar un cuadro de orden de mérito.	Departamento Académico	Director
4	Remitir orden de mérito para reconocimiento Se remite el orden de mérito resultado de las evaluaciones realizadas al estudiante, el cual se enviará al Decanato.	Departamento Académico	Director
5	Invitar a participar al evento de reconocimiento Se invitará a cada docente y estudiante a participar del proceso de reconocimiento a los estudiantes que alcanzaron los primeros	Decanato	Decano

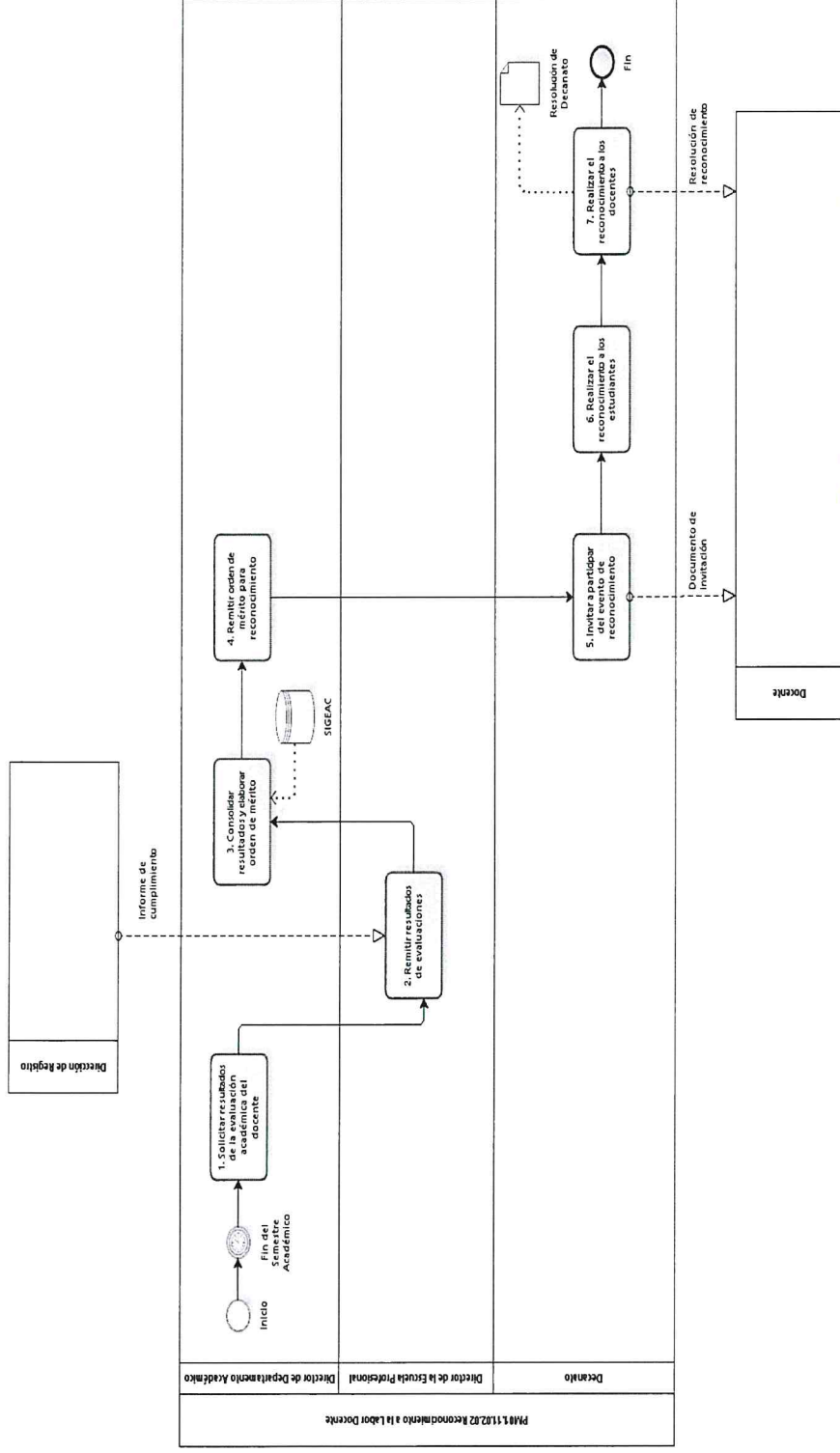




	puestos y a los docentes que lograron destacar en el desarrollo del proceso de E – A.		
6	Realizar el reconocimiento a los estudiantes Se realiza el reconocimiento a los estudiantes que alcanzaron los primeros puestos en el semestre académico que ha concluido.	Decanato	Decano
7	Realizar el reconocimiento a los docentes Se realiza el reconocimiento a los docentes con los mejores resultados obtenidos en sus respectivas evaluaciones, y se les entrega una resolución de decanato que favorece a su legajo personal.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes que no entran en cuadro de mérito para reconocimiento			
Proceso relacionado			
• PM01.11.02 Desarrollo de la Actividad Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.02.01 Capacitación Docente			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato de asistencia del docente • Ficha de desempeño académico • Informe de cumplimiento de entrega de notas • Cuadro de orden de mérito			



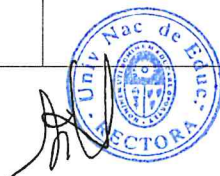
Diagrama de Flujo





9.10.3. Proceso Nivel 2 - Valorización de la Actividad Docente

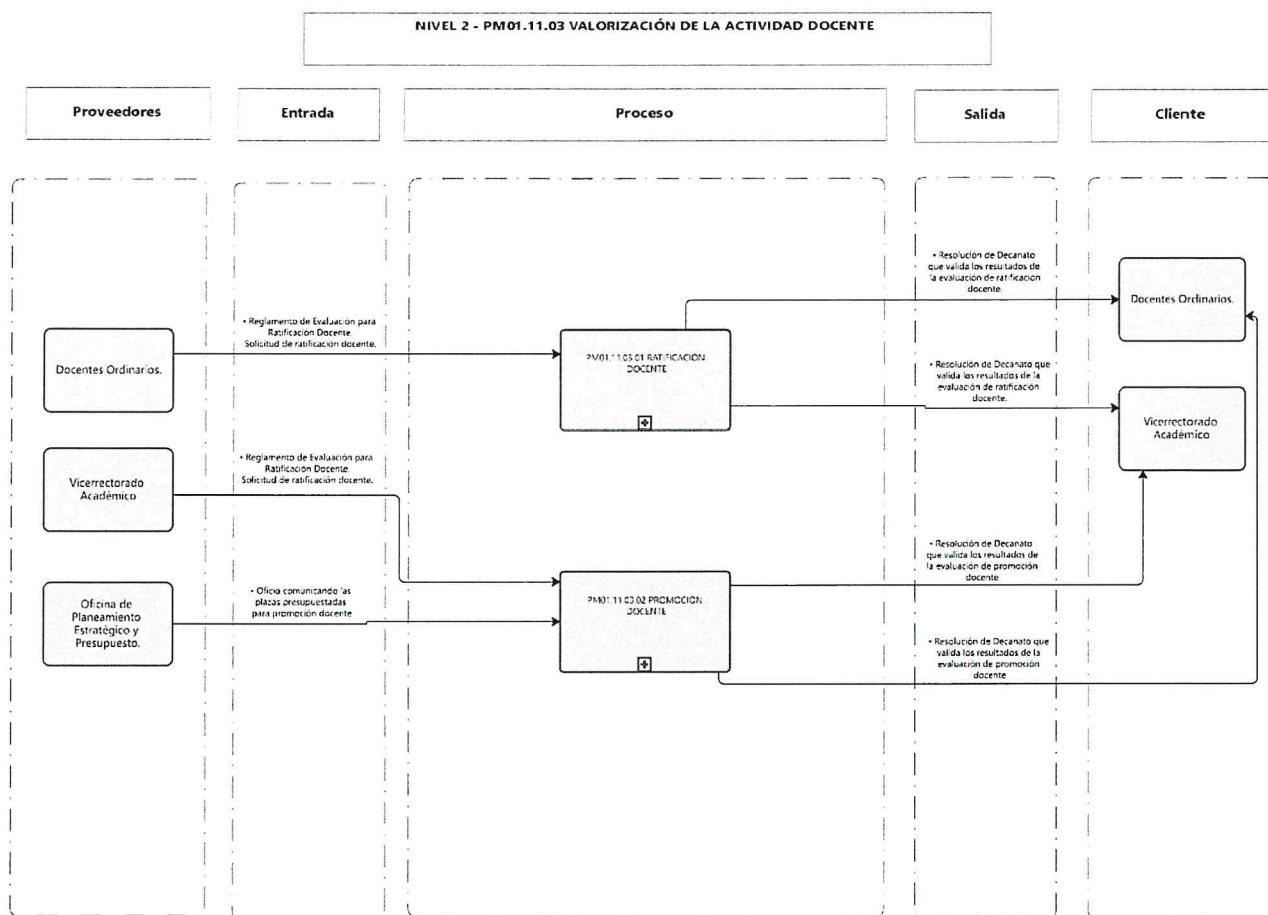
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Valorización de la Actividad Docente	Tipo	Misional	
Código	PM01.11.03	Versión	1.0	
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de la Valorización de la Actividad Docente. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Valorización de la Actividad Docente.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Unidad de Recursos Humanos • Tribunal de Honor			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Vicerrectorado Académico • Docente Ordinario	• Reglamento de Evaluación para Ratificación Docente • Solicitud de ratificación docente	PM01.11.03.01 Ratificación Docente (Pregrado)	• Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente	• Vicerrectorado Académico • Docentes Ordinarios
• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. • Vicerrectorado Académico.	• Oficio comunicando las plazas presupuestadas para promoción docente.	PM01.11.03.02 Promoción Docente (Pregrado)	• Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente	• Vicerrectorado Académico • Docentes Ordinarios
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Rectorado ▪ Vicerrector Académico ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de las Escuelas Profesionales ▪ Directores de los Departamentos Académicos ▪ Jefe de Recursos Humanos ▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos ▪ Docentes <u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)		▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Valorización de la Actividad Docente.	





	▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
--	--	--







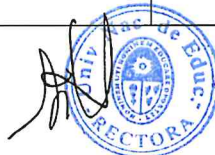
9.10.3.1. Procedimiento - Ratificación Docente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ratificación Docente (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica el procedimiento de evaluación para la ratificación de los docentes ordinarios de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y docentes ordinarios.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad 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° 0785-2023-R-UNE, que aprueba el Plan de Desarrollo de Competencias Docentes 2023. • 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° 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS No aplica.		
	DEFINICIONES • Ratificación Docente: Es el proceso de evaluación que se aplica a los profesores ordinarios al concluir el periodo de nombramiento en la respectiva categoría. Es integral porque considera los méritos académicos, la producción científica, lectiva y de investigación. • Promoción Docente: Es un proceso planificado que reconoce los méritos, la producción científica e intelectual, el desempeño docente, y otros aspectos relacionados con la mejora continua del docente universitario, establecidos en la presente norma. Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante presupuestada y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente. Para ser promovido el docente tuvo que ser ratificado. • 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
• Vicerrectorado Académico • Docente Ordinario	• Reglamento de Evaluación para Ratificación Docente • Solicitud de ratificación docente.	• Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente	• Vicerrectorado Académico • Docentes Ordinario
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir solicitud de ratificación docente Se recibe la solicitud de parte del docente ordinario que desea participar en el proceso de evaluación para la ratificación docente, cumpliendo lo estipulado en el reglamento vigente.	Decanato	Decano
2	Convocar Consejo de Facultad para aprobar la comisión de evaluación El decano convoca a consejo de Facultad que puede ser ordinario o extraordinario según los tiempos establecidos, para poder designar a los miembros de la comisión de evaluación.	Decanato	Decano
3	Instalar la comisión de evaluación y publicar el cronograma Se instala la comisión de evaluación que es la que debe organizar y conducir el proceso de evaluación, además se aprueba el cronograma de actividades para el desarrollo del mismo.	Facultad	Consejo de Facultad
4	Remitir los expedientes a la comisión de evaluación El Decanato remite los expedientes de los docentes participantes al Departamento Académico o a la Comisión de Evaluación.	Decanato	Decano
5	Verificar cumplimiento de requisitos Se verifica que los expedientes cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el reglamento vigente.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación

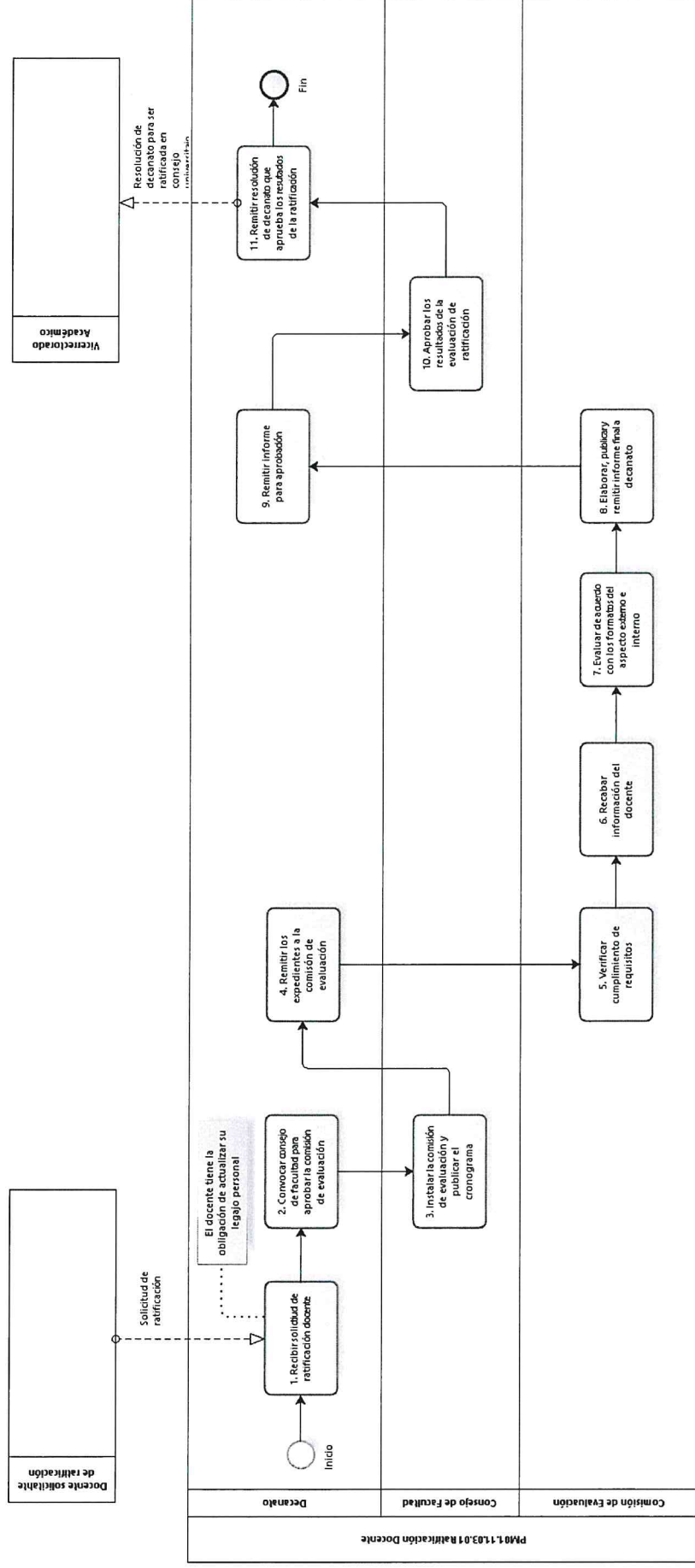




6	Recabar información del docente Se solicita información como: la encuesta a estudiantes, cumplimiento de desarrollo del sílabo (Escuela Profesional), asistencia a clases, entregar notas y actas (Dirección De Registro y Servicios Académicos), elaboración de los sílabos y materiales de enseñanza (Departamento Académico), entre otros.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
7	Evaluar de acuerdo con los formatos del aspecto externo e interno Se realiza la evaluación utilizando los formatos correspondientes tanto el aspecto externo e interno, obteniendo los puntajes indicados para cada ítem.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
8	Elaborar, publicar y remitir informe final a Decanato Se elabora el informe final adjuntando los resultados obtenidos en cada evaluación, se publican estos resultados en la Facultad y se remite el informe a decanato.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
9	Remitir informe para aprobación Se convoca un Consejo de Facultad extraordinario y se remite el informe final de la comisión de evaluación, para la revisión y aprobación de los resultados de la evaluación de la ratificación docente.	Decanato	Decano
10	Aprobar los resultados de la evaluación de ratificación Se aprueban los resultados presentados por la comisión de evaluación.	Facultad	Consejo de Facultad
11	Remitir resolución de decanato que aprueba los resultados de la ratificación Los resultados de la evaluación de ratificación docente, aprobados con resolución de Decanato, se remite al Vicerrectorado Académico para que sea ratificada en Consejo Universitario.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes ratificados satisfactoriamente.			
Proceso relacionado			
• PM01.11.03.01 Valoración de la Actividad Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.03.02 Promoción Docente			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos a utilizar se encuentran en el reglamento para este propósito.			



Diagrama de Flujo





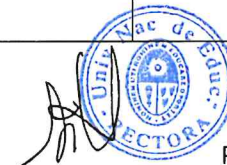
9.10.3.2.Procedimiento - Promoción Docente (Pregrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Promoción Docente (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Representar de forma gráfica el procedimiento de evaluación para la promoción de los docentes ordinarios que ya han sido ratificados en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Director del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y Docentes Ordinarios (ya ratificados).		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 3464-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Evaluación para Ratificación Docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3307-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Evaluación para Promoción Docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • No aplica.		
	DEFINICIONES • Ratificación Docente: Es el proceso de evaluación que se aplica a los profesores ordinarios al concluir el periodo de nombramiento en la respectiva categoría. Es integral porque considera los méritos académicos, la producción científica, lectiva y de investigación. • Promoción Docente: Es un proceso planificado que reconoce los méritos, la producción científica e intelectual, el desempeño docente, y otros aspectos relacionados con la mejora continua del docente universitario, establecidos en la presente norma. Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante presupuestada y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente. Para ser promovido el docente tuvo que ser ratificado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área).		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. • Vicerrectorado Académico.	• Oficio comunicando las plazas presupuestadas para promoción docente.	• Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente	• Vicerrectorado Académico. • Docentes Ordinarios.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
A partir de que la Unidad de Recursos Humanos comunica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad de plazas para promoción y, verifica la existencia de presupuesto para dichas plazas, prosigue a comunicar al Vicerrectorado Académico o directamente a las Facultades.			
1	Recibir información de plazas para el proceso de promoción docente Se recibe oficio comunicando que hay plazas presupuestadas para la Facultad que pueden ser sometidas a un proceso de evaluación de promoción docente.	Decanato	Decano
2	Convocar Consejo de Facultad para aprobar la comisión de evaluación El decano convoca a Consejo de Facultad que puede ser ordinario o extraordinario según los tiempos establecidos, para poder designar a los miembros de la Comisión de Evaluación.	Decanato	Decano
3	Instalar la comisión de evaluación y publicar el cronograma Se instala la Comisión de Evaluación que es la que debe organizar y conducir el proceso de evaluación de la	Facultad	Consejo de Facultad





	promoción docente, además se aprueba el cronograma de actividades para el desarrollo de todo el proceso.		
4	Recepcionar y remitir los expedientes de los docentes participantes El Decanato recibe por Mesa de Partes y remite al Departamento Académico o a la Comisión de Evaluación los expedientes de los docentes que participaran en el proceso de evaluación.	Decanato	Decano
5	Verificar cumplimiento de requisitos Se verifica que los expedientes cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el reglamento vigente, de existir alguna duda se hace la consulta al área legal.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
6	Recabar información del docente Se solicita información como: la encuesta a estudiantes, cumplimiento de desarrollo del sílabo (Escuela Profesional), asistencia a clases, entregar notas y actas (Dirección de Registro y Servicios Académicos), elaboración del sílabos y materiales de enseñanza (Departamento Académico), entre otros.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
7	Evaluar de acuerdo con los formatos del aspecto externo e interno Se realiza la evaluación utilizando los formatos correspondientes tanto del aspecto externo e interno, obteniendo los puntajes indicados para cada ítem de acuerdo al reglamento vigente.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
8	Elaborar, publicar y remitir informe final a decanato Se elabora el informe final adjuntando los resultados obtenidos en cada evaluación, se publican estos resultados en la Facultad y se remite el informe al Decanato.	Departamento Académico	Comisión de Evaluación
9	Remitir informe para aprobación Se convoca un Consejo de Facultad extraordinario y se remite el informe final de la Comisión de Evaluación, para la revisión y aprobación de los resultados de la evaluación de la promoción docente.	Decanato	Decano
10	Aprobar los resultados de la evaluación de ratificación Se aprueban los resultados presentados por la Comisión de Evaluación.	Facultad	Consejo de Facultad
11	Remitir resolución de decanato que aprueba los resultados de la ratificación Los resultados de la evaluación de promoción docente, aprobados con resolución de Decanato, se remiten al Vicerrectorado Académico para que sea ratificado en Consejo Universitario.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de docentes promocionados satisfactoriamente			



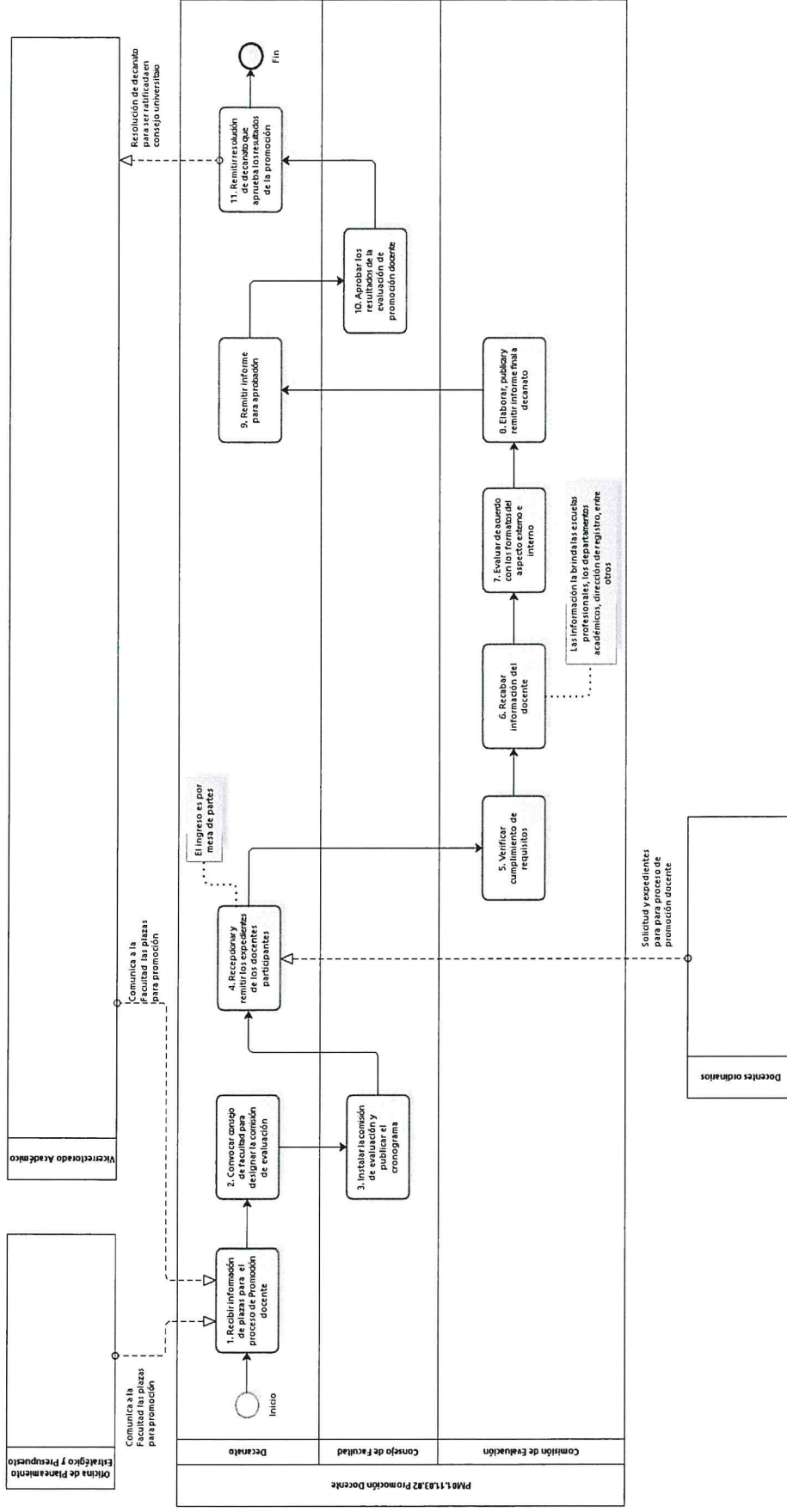


Proceso relacionado
• PM01.11.03.01 Valoración de la Actividad Docente
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.11.03.01 Ratificación Docente
Formatos utilizados en el procedimiento
• Formatos a utilizar se encuentran en el reglamento para este propósito.





Diagrama de Flujo





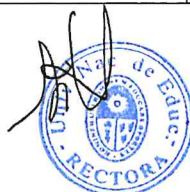
9.10.4. Procedimiento – Emisión de Dictamen ante Posible Sanción

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Emisión de Dictamen ante posible sanción	Tipo	Misional
Código	PM01.11.04	Versión	1.0
Objetivo	Emitir opinión legal, juicio de valor y elaborar el dictamen con el fin de archivar denuncia o proponer sanción al docente.		
Dueño del Procedimiento	Tribunal de Honor		
Alcance	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Trámite Documentario, Defensoría Universitaria, Facultades, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Rectorado.		
Base Normativa	• Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N°28044 Ley General de Educación • Ley N°30057 Ley del Servicio Civil • Ley N°30220 Ley Universitaria • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo. • Decreto Ley N°1246 • 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° 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° 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. Lineamiento para la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Siglas y definiciones	<u>SIGLAS</u> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Enrique guizman uy valle. • TH: Tribunal de Honor. <u>Definiciones</u> • No aplica.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





• Unidad de Recursos Humanos • Defensoría Universitario. • Facultades • Unidad de Trámite Documentario • Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado de Investigación	• Oficio de inicio de investigación • Oficio de inicio de investigación con informe de investigación adjunto • Oficio de denuncias a docentes • Reglamento de Tribunal de Honor Universitario	• Oficio que adjunta el archivamiento de denuncia al docente • Oficio que adjunta la propuesta de sanción al docente • Notificaciones	• Rectorado • Docentes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir, revisar y derivar documento. Se recibe el oficio de inicio de investigación y oficio de denuncia al docente. Se revisa el foliado y si se adjunta o no la ficha escalafonaria. Se realiza el foliado en caso le falte. Luego se deriva al presidente del TH.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
2	Elaborar documento de solicitud. Se elabora el oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de solicitar la ficha escalafonaria que debió estar adjunta en el oficio de denuncia al docente.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
3	Llamar a sesión y solicitar opinión legal. El presidente del Tribunal de Honor llama a sesión a los miembros del TH y luego mediante oficio solicita una opinión legal al Asesor Legal.	Tribunal de Honor	Presidente del TH
4	Elaborar Opinión Legal. Se verifica el grado o la relación de las partes con la UNE EGYV. Se revisa los actuados de las pruebas que han acopiado, asimismo, se verifica que no hayan prescrito las faltas. Finalmente, se emite la opinión legal de inicio de investigación.	Tribunal de Honor	Asesor Legal
5	Comunicar al Tribunal de Honor. El presidente comunica al TH, mediante una citación acerca de las conclusiones a las que llegó el Asesor Legal, mediante la opinión legal.	Tribunal de Honor	Presidente del TH
6	Debatir si se inicia o no el proceso de investigación. Los miembros del TH debaten, exponiendo sus puntos de vista y sustentando en el marco de las normas que regulan el proceso, si al investigado se le inicia o no la investigación. ¿Se inicia el proceso de investigación? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 7	Tribunal de Honor	Miembros del TH
7	Elaborar Dictamen. Se elabora el dictamen acordando por unanimidad que no amerita el inicio del proceso administrativo disciplinario.	Tribunal de Honor	Miembros del TH
8	Elaborar documento.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo





	Se elabora el documento, adjuntado el expediente con el dictamen, con los fundamentos y votos correspondientes dirigido al Rectorado.		
9	Elaborar documento. Se elabora el acta de sesión acordando iniciar el proceso de investigación.	Tribunal de Honor	Miembros del TH
10	Elaborar documento de notificación Se elabora el documento dirigido al docente denunciado con el fin de notificar sobre la apertura de la investigación.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
11	Recibir descargo. Se recibe el descargo del docente denunciado y se deriva al presidente del TH y al Asesor Legal.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
12	Elaborar notificación El técnico administrativo elabora un documento dirigido al denunciado, solicitándole se apersona a la oficina del TH para realizar su manifestación oral, de manera presencial.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
13	Realizar preguntas al investigado Los miembros del TH realizan preguntas al investigado con el fin de obtener información, como un elemento de entrada a la elaboración de la opinión legal del Asesor.	Tribunal de Honor	Miembros del TH
14	Elaborar opinión legal Se revisa los descargos y manifestación oral del docente para la emisión de la opinión legal final de la investigación.	Tribunal de Honor	Asesor Legal
15	Convocar a sesión El presidente, mediante citación, convoca a sesión a los miembros del TH, con el fin de debatir sobre la sanción al investigado.	Tribunal de Honor	Presidente del TH
16	Debatir sobre la sanción al investigado. Los miembros del Tribunal de Honor debaten sobre la cuestión ética acerca de la denuncia al investigado para finalmente tomar una decisión y dictaminarla, en una propuesta de sanción o no sanción.	Tribunal de Honor	Miembros del TH
17	Elaborar documento Se elabora el oficio, dirigido al Rectorado para que sea agendado en Consejo Universitario. Este oficio adjunta la propuesta de sanción o no sanción al docente universitario.	Tribunal de Honor	Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cantidad de denuncias a docentes confirmadas en la UNE EGYV.			
Proceso relacionado			
• PM01.11 Gestión y Desarrollo Docente			

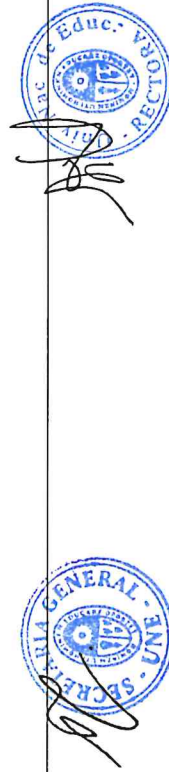




Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica
Formatos utilizados en el procedimiento
• Oficio de inicio de investigación • Oficio de denuncia al docente • Ficha Escalafonaria • Oficio solicitando opinión legal al asesor • Opinión legal de inicio de investigación • Dictamen • Acta de inicio de proceso de investigación • Documento de notificación de inicio de investigación • Descargo de docente denunciado • Documento de notificación para descargo oral del investigado • Opinión legal final de la investigación • Oficio de sanción o no sanción



Diagrama de Flujo





9.10.5. Proceso Nivel 2 – Beneficios Laborales del Docente

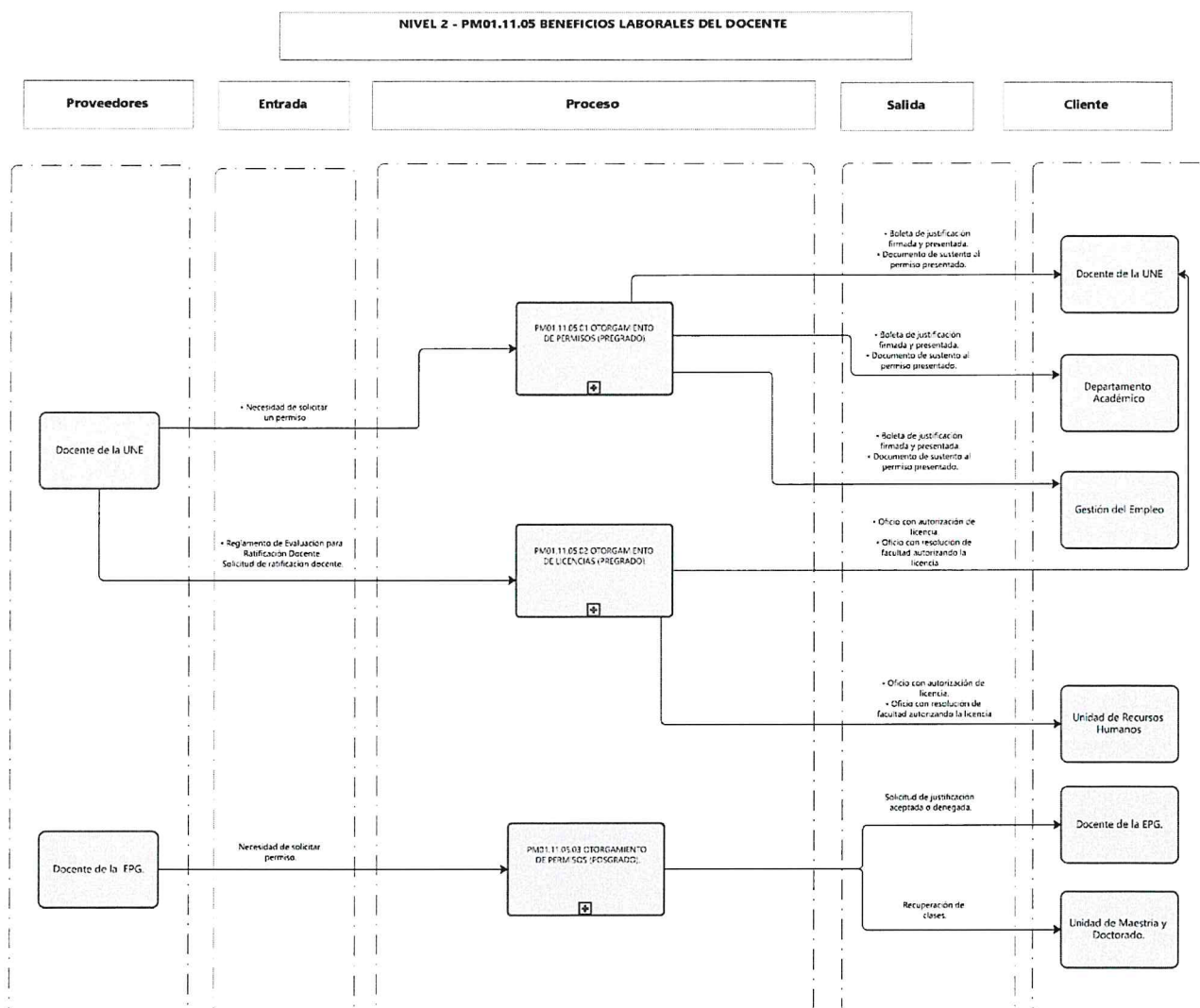
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Beneficios Laborales del Docente		Tipo	Misional
Código	PM01.11.03		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de los Beneficios Laborales del Docente. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en los Beneficios Laborales del Docente.			
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico			
Alcance	• Rectorado • Vicerrectorado Académico • Facultades • Unidad de Recursos Humanos • Tribunal de Honor			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Docente de la UNE	• Necesidad de solicitar un permiso	PM01.11.05.01 Otorgamiento de Permisos (Pregrado)	• Boleta de justificación firmada y presentada • Documento de sustento al permiso presentado.	• Docente de la UNE EGYV • Departamento Académico • Gestión del Empleo
• Docente de la UNE	• Solicitud de Licencia • Solicitud con observaciones subsanadas	PM01.11.05.02 Otorgamiento de Licencias (Pregrado)	• Oficio con autorización de licenci • Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente	• Unidad de Recursos Humanos • Docentes de la UNE
• Docente de la EP WPR	• Necesidad de solicitar un permiso	PM01.11.05.03 Otorgamiento de Permisos (Posgrado)	• Solicitud de justificación aceptada • Solicitud de justificación denegada • Recuperación de clases	• Docente de la EP WPR • 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	
▪ 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.	<u>Recursos Humanos:</u> ▪ Rectorado ▪ Vicerrector Académico. ▪ Decanos ▪ Secretarías Académicas ▪ Directores de las Escuelas Profesionales ▪ Directores de los Departamentos Académicos ▪ Director de Recursos Humanos		▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de los Beneficios Laborales del Docente.	





▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	▪ Asistentes administrativos ▪ Técnicos administrativos ▪ Docentes <u>Instalaciones:</u> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <u>Sistemas Informáticos:</u> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	
---	---	--

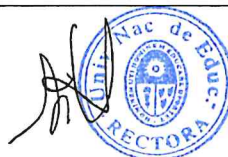






9.10.5.1. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos (Pregrado)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Otorgamiento de Permisos (Pregrado).	Tipo	Misional
Código	PM01.11.05.01	Versión	1.0
Objetivo	Proporcionar el procedimiento mediante un flujo de tareas sobre el otorgamiento de los permisos al personal docente de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Unidades de Organización y docentes de la UNE EGYV.		
Base Normativa	• 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° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 0409-2014-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente Nombrado y Contratado de la UNE EGYV. • Resolución N° 1806-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		
Síglas y definiciones	SIGLAS • Licencia: es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber. • Permiso: es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable. DEFINICIONES • 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
Docente de la UNE	Necesidad de solicitar un permiso	- Boleta de justificación firmada y presentada - Documento de sustento al permiso presentado	- Docente de la UNE EGyV - Departamento Académico - Gestión del Empleo
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia cuando el docente por algún caso excepcional necesita un permiso para poder ausentarse de su centro de labores durante la jornada de trabajo o de no asistir por alguna situación particular.			
1	Solicitar permiso ante una necesidad Se solicita un permiso ante una necesidad de retirarse tiempo antes de cumplir la jornada laboral o ante la no asistencia al centro de labores. Por salida de la institución, ir a la actividad N° 2 Por inasistencia a la institución, ir a la actividad N° 3	Facultad	Docente
2	<u>Por salida de la Institución</u> Presentar boleta de justificación y sustento de salida Se completa la boleta de justificación, se adjunta el documento que sustenta la salida, y se presenta al director del Departamento Académico, se puede presentar en el día de la salida o con días de anticipación para que sea de su conocimiento.	Facultad	Docente
3	<u>Por inasistencia a la institución</u> Regularizar con boleta y documento de sustento Si por motivos de fuerza mayor no ha podido asistir a su centro de labores y si esta situación, está contemplada en su reglamento (por ejemplo: motivos de salud) se puede regularizar este permiso con una boleta de justificación que debe ser firmada por el Director del Departamento Académico, adjuntando el documento de sustento.	Facultad	Docente
4	Revisar o tomar conocimiento del sustento presentado Se revisa el sustento presentado o se toma conocimiento del motivo de su falta mediante el documento presentado. ¿Procede como permiso? No, ir a la actividad N° 5 Si, ir a la actividad N° 6	Departamento Académico	Director
5	5. Tramitar como licencia Ante la indicación del director de Departamento Académico que el trámite más adecuado para su solicitud no es un permiso, se debe tramitar como licencia.	Facultad	Docente
6	Firmar boleta de justificación	Departamento Académico	Director

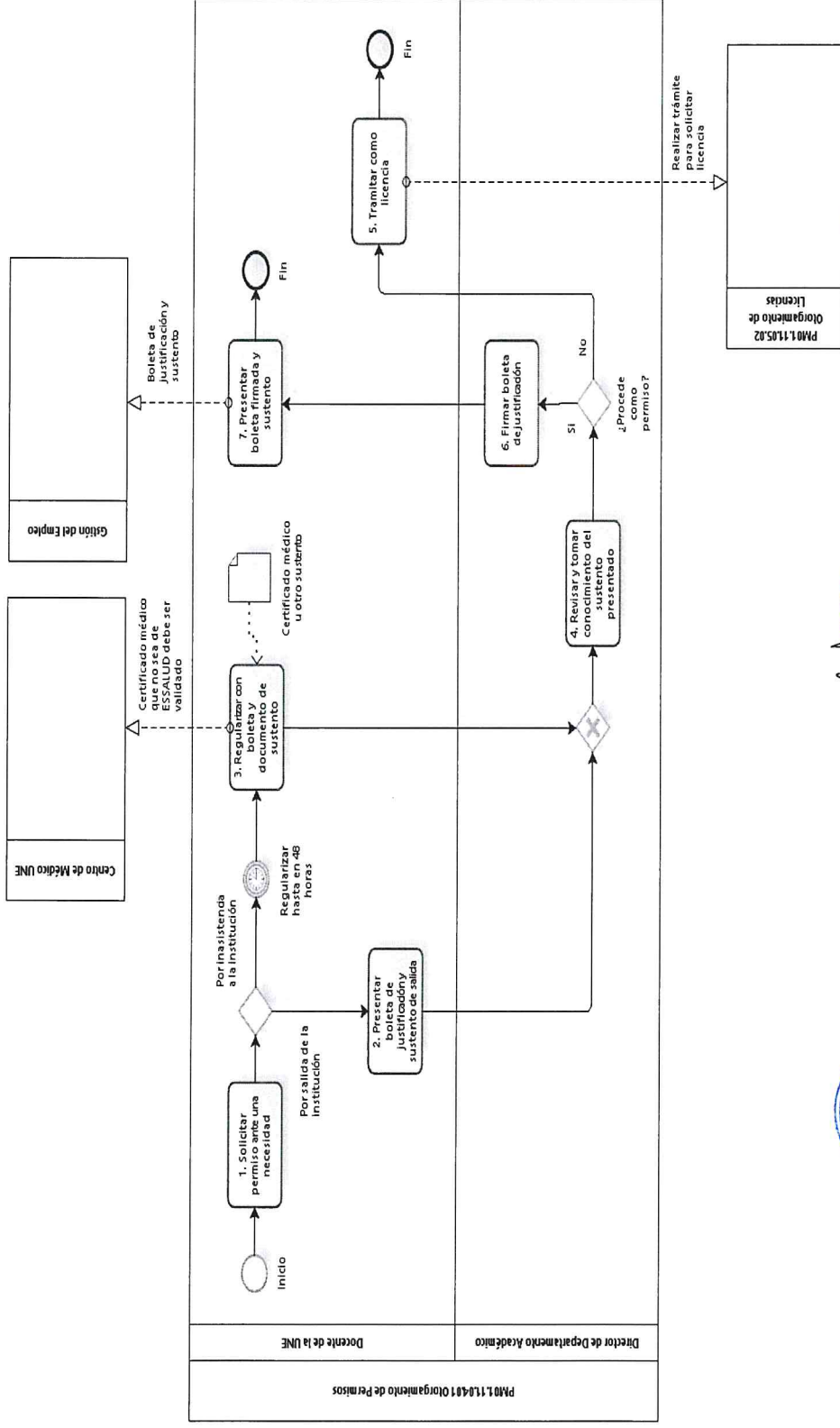




	Habiendo revisado la documentación presentada o la cantidad de días que se está solicitando y al estar todo conforme se firma la boleta de justificación.		
7	Presentar boleta firmada y sustento Se presenta a la Unidad de Recursos Humanos la boleta firmada por el Director de Departamento Académico y se adjunta el sustento correspondiente.	Facultad	Docente
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de permisos solicitados en un periodo académico			
Proceso relacionado			
• PM01.11.05 Beneficios Laborales del Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.11.05.02 Otorgamiento de Licencias			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato de boleta de justificación • Formato de licencia			



Diagrama de Flujo





9.10.5.2. Procedimiento - Otorgamiento de Licencias

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Otorgamiento de Licencias (Pregrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.05.02	Versión	1.0
Objetivo	Evaluar documentos de solicitud de docentes con la finalidad de autorizar licencia para los fines competentes.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Departamento Académico		
Alcance	Facultades de la UNE EGYV, Oficina de Recursos Humanos y Docentes de la UNE EGYV.		
Base Normativa	• 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. • Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en casos de parentesco. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED-Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba el monto de remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública. • 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° 0409-2014-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente Nombrado y Contratado de la UNE EGYV. • Resolución N° 1806-2020-R-UNE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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.		





Siglas y definiciones	SIGLAS • RRHH: Recursos Humanos		
	DEFINICIONES • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). • Licencia: es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber. • Permiso: es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Docente de la UNE	• Solicitud de Licencia • Solicitud con observaciones subsanadas	• Oficio con autorización de licencia • Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente	• Unidad de Recursos Humanos • Docentes de la UNE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir documento. Se recibe, registra y deriva la solicitud que el docente hace llegar a la secretaria del Departamento Académico.	Departamento Académico	Secretaria
2	Revisar Documento. El director de la oficina del Departamento Académico revisa si la solicitud cumple con todos los requisitos de acuerdo con la norma. ¿Cumplió con los requisitos? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 3	Departamento Académico	Director
3	Comunicar al docente. La secretaria del Departamento Académico comunica de manera verbal al docente acerca de las observaciones de la solicitud presentada.	Departamento Académico	Secretaria
4	Recibir documento subsanado. El docente hace llegar los documentos faltantes al Departamento Académico. La secretaria adjunta los documentos en la solicitud para que estos sigan el trámite correspondiente.	Departamento Académico	Secretaria





5	Otorgar V°B°. Con la solicitud ya subsanada, el director del DA otorga el visto bueno, autorizando la licencia docente. ¿La autorización de la licencia requiere opinión de la Unidad de Investigación de la Facultad? Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 6	Departamento Académico	Director
6	Elaborar documento. Se autoriza la licencia al docente y se elabora y envía un oficio al Decanato para que el trámite continúe.	Departamento Académico	Secretaria
7	Otorgar V°B° y elaborar documento. El director de la Unidad de Investigación verifica si la solicitud de licencia autorizada por el Departamento Académico es en referencia a un proyecto académico (Año sabático o movilidad académica), entonces, si es así, elabora un documento autorizando y otorgando el V°B°.	Unidad de Investigación	Director
8	Revisar el documento. El decano revisa el documento autorizado por el Departamento Académico y la Unidad de Investigación con el fin de agentar su discusión y aprobación en el Consejo de Facultad.	Decanato	Decano
9	Elaborar Resolución. La secretaria académica de la Facultad recibe la autorización de licencia aprobada por el Consejo de Facultad y elabora la Resolución.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretaria Académica
10	Suscribir Resolución El Decano de la Facultad suscribe la resolución elaborada por la Unidad Funcional de Secretaría Académica.	Decanato	Decano
11	Emitir resolución. La secretaria académica emite la resolución al docente y al Decanato.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretaria Académica
12	Elaborar y remitir documento. La secretaria del Decanato elabora y remite el oficio adjuntando la resolución y autorización de la licencia a la Unidad de Recursos Humanos.	Decanato	Decano
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de licencias emitidas con aprobación del consejo de Facultad por semestre			
Proceso relacionado			
• PE01.11.05 Beneficios Laborales del Docente			
Proceso/Procedimiento colaborativo			





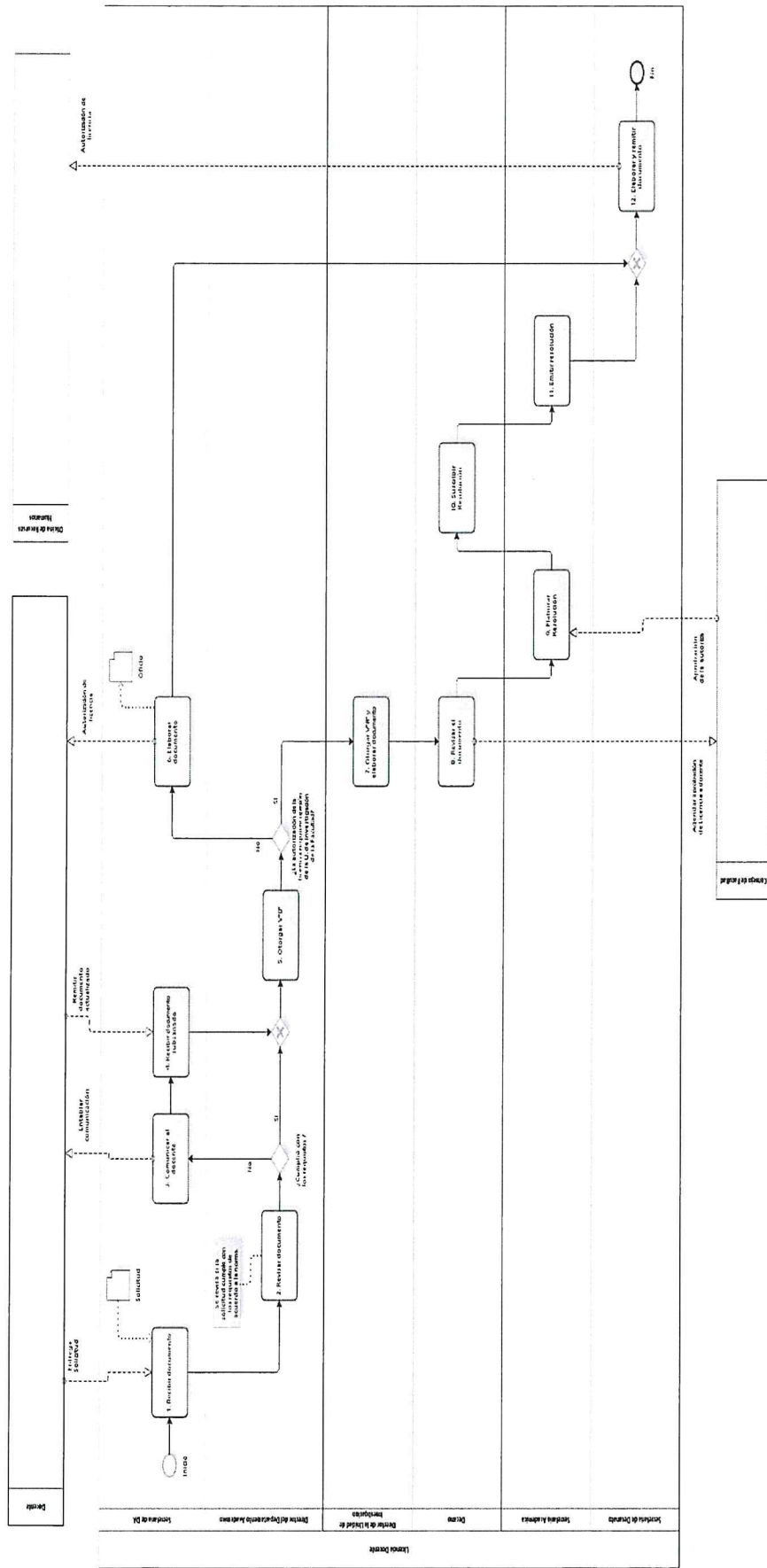
- PE01.11.05.01 Otorgamiento de Permisos

Formatos utilizados en el procedimiento

- Solicitud de licencia
- Resolución de Escuela



Diagrama de Flujo





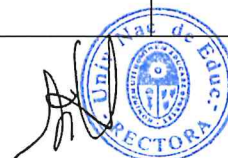
9.10.5.3. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos (Posgrado)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Otorgamiento de Permisos (Posgrado)	Tipo	Misional
Código	PM01.11.05.03	Versión	1.0
Objetivo	Proporcionar el procedimiento mediante un flujo de tareas sobre el otorgamiento de los permisos al personal docente de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Coordinación de Maestría y Doctorado		
Alcance	Dirección de la Coordinación de Maestría y Doctorado y docentes de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.		
Base Normativa	• 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.		



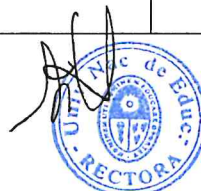


Siglas y definiciones	SIGLAS • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza.		
	DEFINICIONES • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). • Permiso: es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el horario de clases programado.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Docente de la EP WPR.	• Necesidad de solicitar un permiso.	• Solicitud de justificación aceptada. • Solicitud de justificación denegada. • Recuperación de clases.	• Docente de la EP WPR. • Coordinación de Maestría y Doctorado.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia cuando el docente por algún caso excepcional necesita un permiso para poder ausentarse de su centro de labores durante su horario de clase o no asistir por alguna situación particular.			
1	Solicitar permiso ante una necesidad El docente solicita un permiso ante una necesidad que le requiera retirarse antes de completar su horario de clases o por su no asistencia a la EP WPR debido a diferentes razones. Por salida de la EP WPR, ir a la actividad N°2 Por inasistencia a la EP WPR, ir a la actividad N°3	EP WPR	Docente
2	Por salida de la EP WPR Presentar solicitud de justificación y sustento de salida El docente presenta su solicitud de justificación (solicitud simple) a la Coordinación de Maestría y Doctorado de la EP WPR, a esta solicitud adjunta el documento que sustenta su salida. Estos documentos se pueden presentar en el mismo día de su salida o con días de anticipación para el conocimiento de la Unidad en mención.	EP WPR	Docente





3	<u>Por inasistencia a la EP WPR</u> Regularizar solicitud de justificación con su respectiva sustentación Si por motivos de fuerza mayor, el docente no pudo asistir a la Escuela de Posgrado, debe justificar esta inasistencia, presentando una solicitud de justificación a la Coordinación de Maestría y Doctorado, adjuntando la documentación que sustente dicha falta, para que sea revisada y evaluada por el director de la Coordinación mencionada.	EP WPR	Docente
4	Recibir y derivar solicitud La secretaria de la Coordinación de Maestría y Doctorado recibe la solicitud de justificación y la remite a su director para la evaluación respectiva.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Secretaria
5	Revisar y evaluar solicitud presentada El director de la Coordinación de Maestría y Doctorado, recibe la solicitud de justificación y la evalúa para definir si el permiso procede o no. ¿Procede como permiso? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 9	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Director
6	Validar solicitud presentada. Habiendo revisado la documentación sustentatoria presentada por el docente junto con su solicitud, se procede a brindar la validación a su solicitud, siempre y cuando en los documentos presentados, el docente brinde motivos razonables y suficientes para haber salido anticipadamente o faltado a su clase en la EP WPR.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Director
7	Archivar solicitud presentada. Luego de la conformidad brindada a la solicitud de justificación, esta se procede a archivar para el control respectivo.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Secretaria
8	Coordinar con el docente la recuperación de su clase. Con la solicitud procedente, el docente en acuerdo con los estudiantes, fija un día y hora para recuperar la clase no desarrollada. Esta recuperación es registrada por la secretaria de la Coordinación de Maestría y Doctorado para el control respectivo.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Secretaria
9	Gestionar el respectivo descuento. En el caso que la solicitud de justificación sea denegada por no ofrecer el docente motivos razonables y suficientes para justificar su salida anticipada en su horario o haber faltado de clase en la EP WPR, se hacen las gestiones para el descuento respectivo.	Coordinación de Maestría y Doctorado.	Director



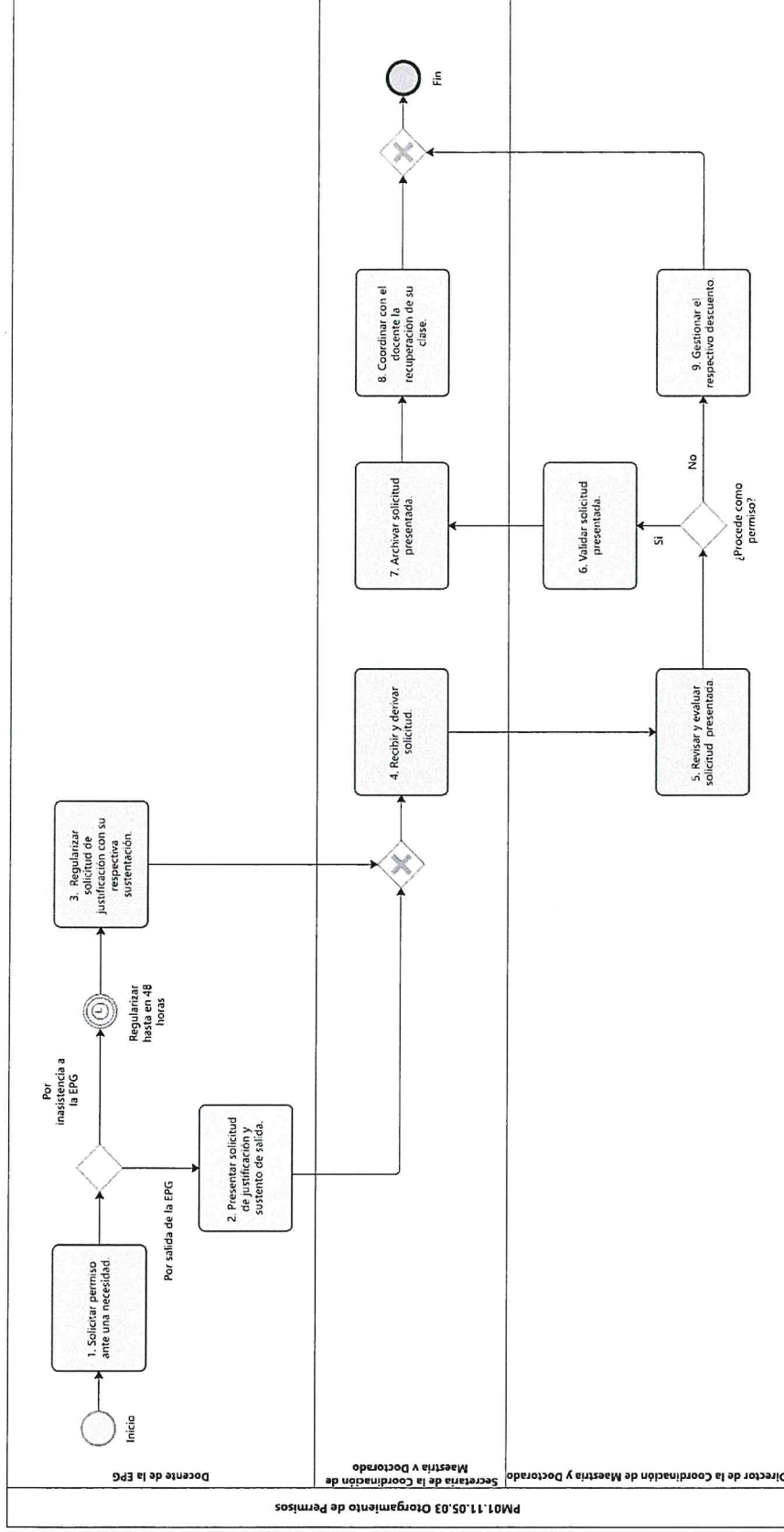


Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
• Porcentaje de permisos solicitados en un periodo académico
Proceso relacionado
• PM01.11.05 Beneficios Laborales del Docente
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.11.01.05 Contratación Docente por Concurso Público. (Posgrado)
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





Diagrama de Flujo





EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM01 - FORMACIÓN ACADÉMICA

C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas
Jefa de la Unidad de Modernización

Ing. Luis Alexander Becerra Lucano
Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén
Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. María Cóndor Muñoz
Especialista de la Unidad de Modernización

Sra. Teofila Villanueva Varillas
Secretaria de la Unidad de Modernización

