



Cayhuayna, 07 de enero de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en siete (07 folios);

CONSIDERANDO:

Que el Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, mediante Oficio N° 3658-2014-UNHEVAL-OCPyP-D, del 17.DIC.2014, remite al Rector el Oficio N° 026-2014-UNHEVAL/OCPyP-D-UR/J, del 04.DIC.2014, presentado por la Jefe de la Unidad de Racionalización los documentos de gestión elaborados y actualizados; Etapa de Rediseño del TUPA (TOMO I y TOMO II); Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico y el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación para su aprobación en la Sesión del Consejo Universitario; asimismo señala referente al TUPA de los dos tomo que adjunta es la culminación de todo lo consolidado para la etapa de Rediseño, quedando pendiente el Sistema de Información que determinará el costo del sistema que se ha de utilizar para ser incluido en el Aplicativo web; también manifiesta que se adjunta 02 ejemplares del MAPRO referente a dos áreas (Dirección de Planificación y Presupuesto y de la Dirección Universitaria de Investigación) y a fines del presente mes se hará entrega de los dos MAPROS restantes (Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social y de la Unidad de Racionalización);

Que dado cuenta en la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, del 30.DIC.2014, en cumplimiento del numeral 59.2, del Art. 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el pleno acordó:

3. Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
4. Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Provcido N° 0012-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado, a las atribuciones conferidas al señor Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert, como Rector;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el *Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico*, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- 2°. **Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación**, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.  
Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. *Guillermo A. Bocangel Weydert*



*Mg. Jasseth L. Tello Cornejo*  
SECRETARÍA GENERAL

- Distribución
- Rectorado
  - VR Acad
  - VR Adm
  - OCL-AL
  - DCPYF-JTP
  - DUI DOGA
  - DPER
  - JPLANJRAC
  - JPER
  - Archivo

Lo que manifiesto a Ud. para su conocimiento y a los fines correspondientes.  
*Jasseth L. Tello Cornejo*  
Escritura General





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	3
BASE LEGAL .....	4
A21. INVESTIGACIÓN .....	5
A211. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	6
A2111. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN .....	7
A2112. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL RGI, POLÍTICAS, NORMAS Y FORMATOS DE INVESTIGACIÓN .....	18
A2113. ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN .....	25
A2114. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL CONVENIO DE INVESTIGACIÓN.....	31
A2115. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	36
A2116. CONTROL DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	47
A2117. EVALUACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN.....	54
A2118. EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS DE INVESTIGACIÓN .....	66
A2119. PUBLICACIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN .....	75
A21110. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN .....	82
A212. GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....	88
A2121. REGISTRO DE INVESTIGACIONES, PRODUCCIONES INTELECTUALES E INVENCIONES .....	89
A2122. PUBLICACIÓN EN REPOSITORIOS DE TESIS EN MEDIOS DIGITALES DE PRE Y POST GRADO .....	95
OBSERVACIONES .....	100
ANEXOS .....	103

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

El presente MAPRO se encuentra desarrollada en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU, **correspondiendo en este caso al MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN**, cuya información ha sido recopilada por la Unidad de Racionalización y trabajada conjuntamente con la Dirección Universitaria de Investigación, el cual contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin de determinado; asimismo en el presente MAPRO se ha utilizado el diagrama de bloques con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización.


Para el desarrollo del presente MAPRO no sólo se ha utilizado el contenido estructural contemplado en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, sino que también se ha incluido aspectos actualizados tales como una gestión por procesos contempladas en la Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el Plan de Implementación (2013-2016) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, ello con la finalidad de que se aprecie un trabajo acorde con las políticas de modernización del Estado.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión propia de la universidad.



## **BASE LEGAL**

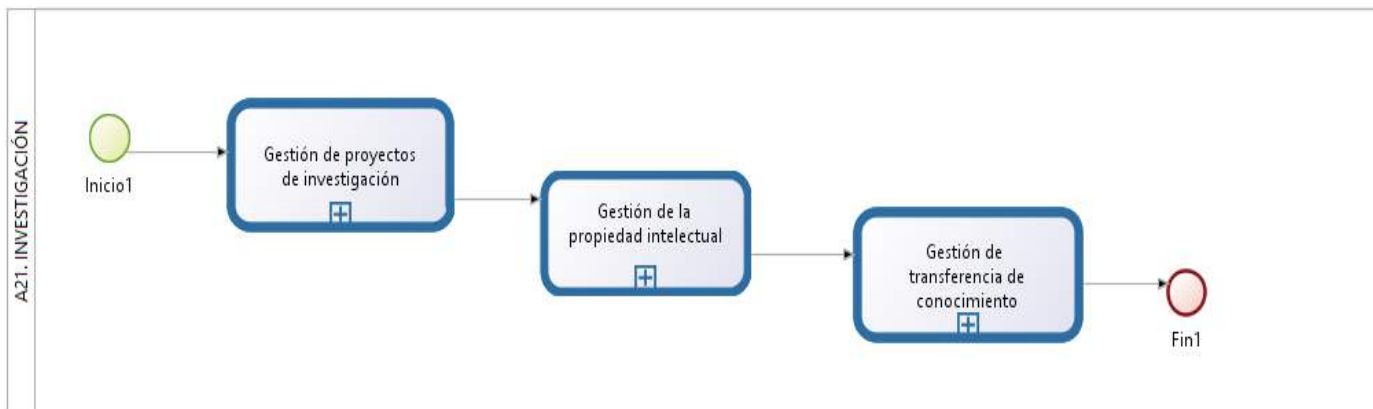
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Mapa de Proceso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR
- Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.  
Plan de Implementación (2013-2016)- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>MACROPROCESO</b> <b><u>INVESTIGACIÓN</u></b>	<b>Código:</b> A21 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Noviembre- 2014
--	--	---

**Objetivo:**

Generar conocimiento científico en las diversas áreas que aporten a la solución de problemas del entorno a través de los proyectos de investigación, propiedad intelectual y la transferencia de conocimiento.

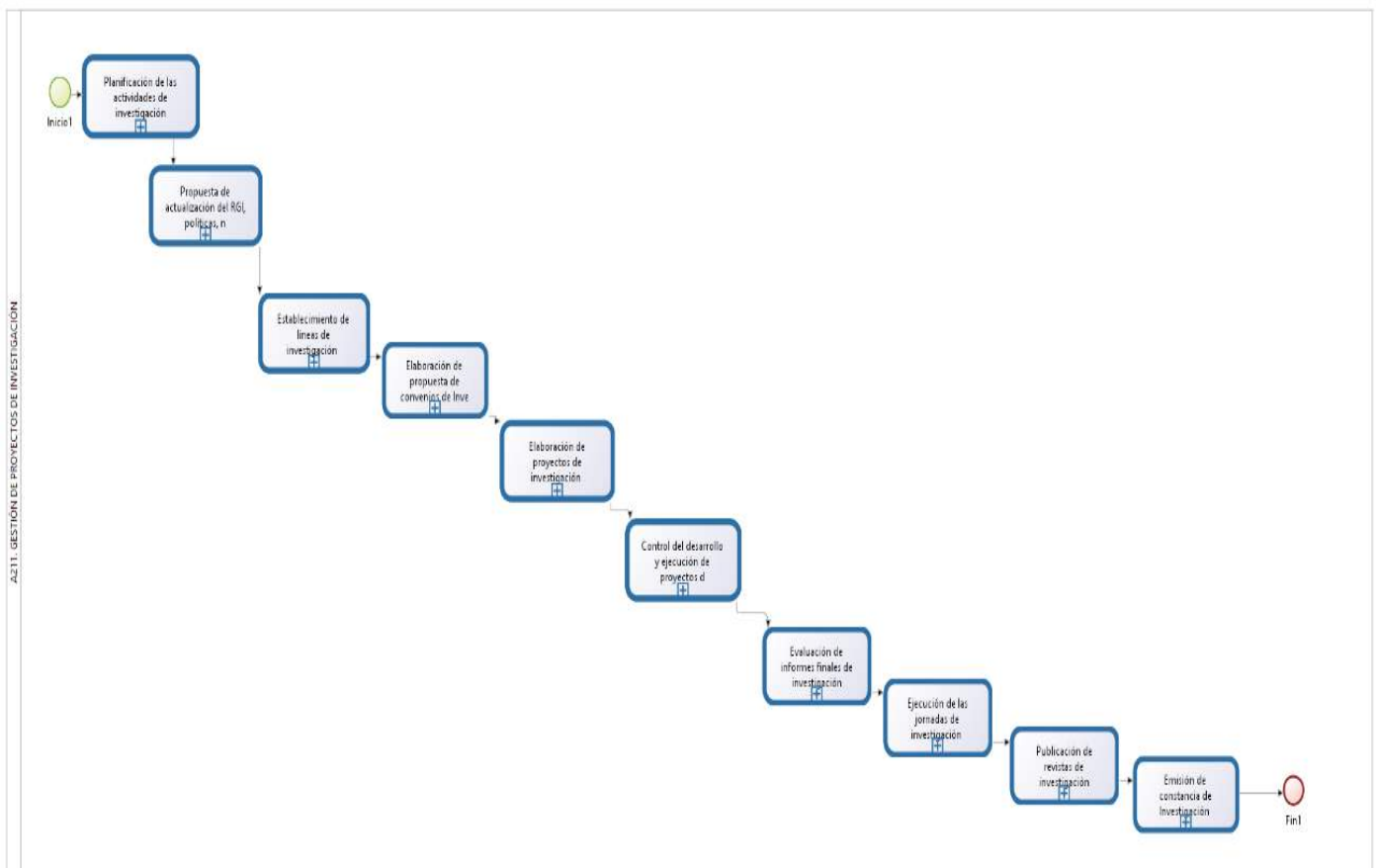
**Procesos:**




**Objetivo:**

Planificar, desarrollar y difundir los proyectos de investigación generando conocimiento científico y tecnológico en la región, así como un reconocimiento al investigador.

**Subprocesos:**



	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2111 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	7
2. Alcance.....	7
3. Lineamiento .....	7
3.1. Base Legal.....	7
4. Definiciones.....	8
5. Notación.....	8
6. Entradas y salidas .....	8
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	8
6.2. Salidas .....	8
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	9
7.1. Herramientas de Software.....	9
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	9
8. Descripción de actividades y responsables.....	9
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	15
10. Controles de subproceso.....	17
11. Métricas (Indicadores) .....	17

## 1. Objetivo

Establecer el marco de trabajo para el desarrollo de la investigación a través de su Plan Operativo y Plan de trabajo.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la convocatoria de reunión hasta la emisión de resolución de la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de Trabajo.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU
- Directiva Metodológica para la Formulación del Plan Operativo Institucional, Los Planes Operativos de las facultades y Direcciones y el Presupuesto Institucional de la UNHEVAL- Resolución 0795-2014-UNHEVAL-R
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



#### 4. Definiciones

- **Análisis FLOR:** Es la descripción en cual se realizara el análisis de las Fortalezas, Logros, Oportunidades y Retos.
- **Plan Operativo:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de un año.
- **Plan de Trabajo:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para mostrar las acciones que se realizarán en una dirección, oficina o unidad.
- **Anteproyecto de resolución:** Especificación que se da a la elaboración preliminar de una resolución la cual será revisada por la secretaria general para su posterior emisión.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **PO:** Plan Operativo
- **PT:** Plan de Trabajo
- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y presupuesto
- **VA:** Vicerrector Académico
- **CU:** Consejo Universitario

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Información de nuevas tendencias de la Investigación
- ✓ POI aprobado
- ✓ Requerimiento de personal
- ✓ Informe de jornadas de Investigación

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y del Plan de Trabajo
- ✓ Plan Operativo de Investigación
- ✓ Plan de Trabajo

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la Dirección Universitaria de Investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la Dirección Universitaria de Investigación que está conformado por: La dirección, Jefe de oficina, personal administrativo y consejo consultivo de DUI. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1
2	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 1	5	5
3	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1
4	Esperar reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establezca en el documento.	2400	2400
5	Realizar el análisis respectivo	Equipo de Trabajo DUI	Realizar el análisis FLOR, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, metas e indicadores para su análisis respectivo.	7200	2700
6	Establecer presupuesto	Equipo de Trabajo DUI	Establecer presupuesto para los requerimientos de personal, recursos, bienes y servicios.	60	60
7	Establecer un cronograma de actividades y responsables	Equipo de Trabajo DUI	Establecer un cronograma de actividades y responsables teniendo en cuenta el análisis ya realizado.	120	120
8	Consolidar Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo y Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo DUI	A partir de haber establecido el presupuesto responsable y cronograma de actividades se consolidará el Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. <b>Producto:</b> -Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo -Plan de trabajo.	480	120

9	Elaborar oficio para remitir Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo y Plan de Trabajo al Vicerrector Académico	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para remitir Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo al vicerrector académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5
10	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 11 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 9	5	5
11	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	1	1
12	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación - Plan de trabajo	5	5
13	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
14	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
15	Elaborar proveído para la DCPyP	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación del Plan Operativo de Investigación por la DCPyP. <b>Producto:</b> Proveído para la DCPyP	5	5
16	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 17 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 15	10	10
17	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo se procederá a firmar proveído por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido a la DCPyP.	1	1
18	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar a la DCPyP el proveído para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. Documentos : - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan Operativo de Investigación - Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5

19	Recepcionar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la VA con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1
20	Registrar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
21	Indicar a quien va dirigido el documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Indicar a quien va dirigido el documento	5	5
22	Evaluar Plan Operativo de Investigación	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar si el Plan Operativo de Investigación es correcto de acuerdo a los lineamientos establecido y su concordancia con su asignación presupuestal. ¿Plan Operativo de Investigación correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir observaciones y enviar documento respectivo para su corrección	2400	600
23	Elaborar oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar de conformidad del Plan Operativo de Investigación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de conformidad del Plan Operativo de Investigación	5	5
24	Revisar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 25 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 23	5	5
25	Firmar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo de el Director. <b>Producto:</b> Oficio del Plan Operativo de Investigación	1	1
26	Trasladar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar a la VA el oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación Documentos : - Oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. - Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5
27	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1
28	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5



29	Elaborar proveído para el Rectorado	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo por el Rectorado. <b>Producto:</b> Proveído para el Rectorado	5	5
30	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 31 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 29	10	10
31	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento de conformidad del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo se procederá a firmar proveído por el Vicerrector Académico para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido al Rectorado	1	1
32	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar al Rectorado el proveído para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. Documentos : - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo por CU. - Oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. - Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5
33	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede del VA con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
34	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
35	Elaborar proveído para Consejo Universitario	Rectorado	Elaborar proveído para aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo por el Consejo Universitario. <b>Producto:</b> Proveído para Consejo Universitario.	5	5
36	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 37 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 35	10	10
37	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el proveído para la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido al CU para la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	1	1

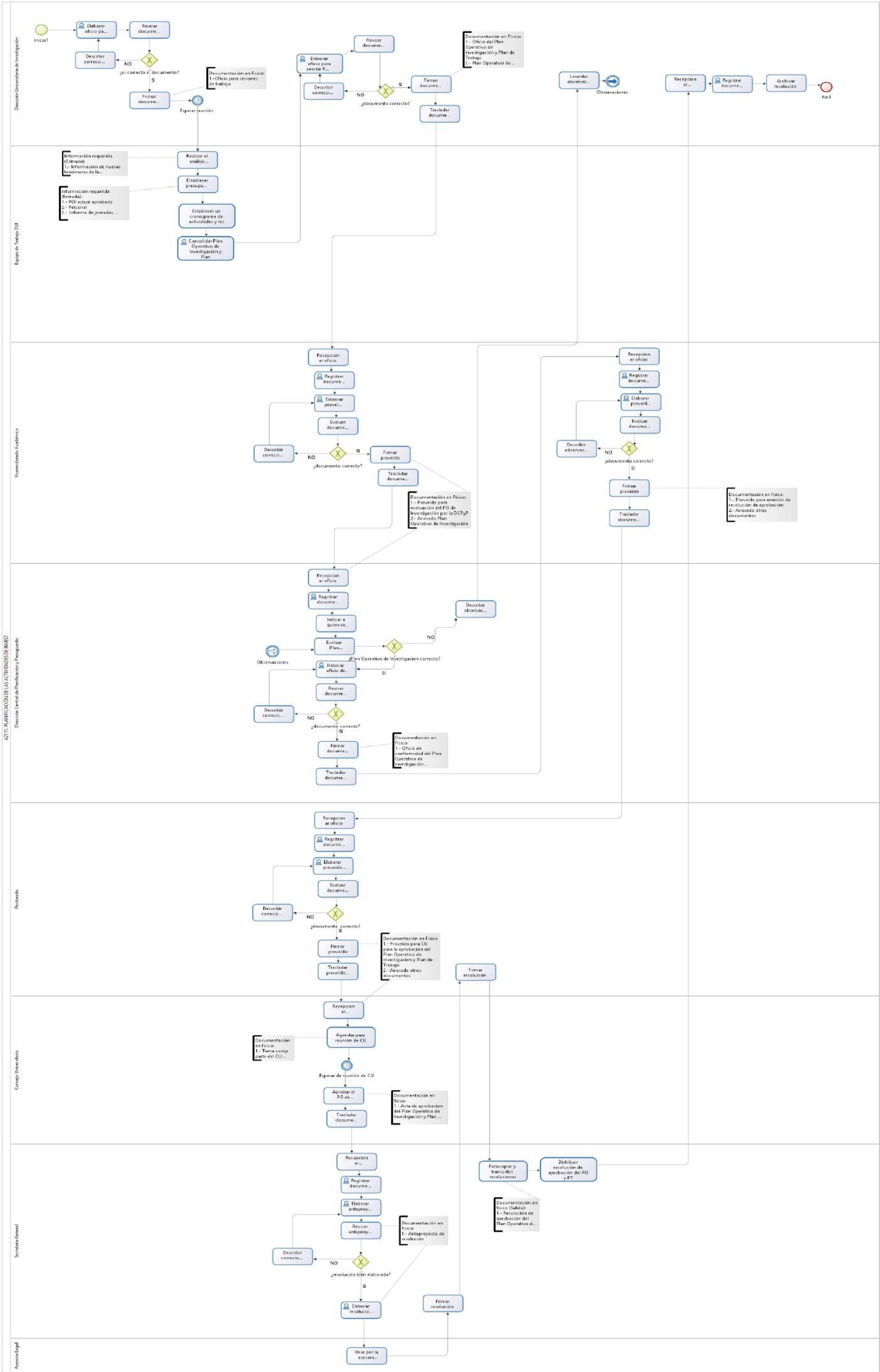
38	Trasladar proveído a Consejo Universitario	Rectorado	<p>Trasladar a CU el proveído para la revisión del informe de evaluación del POI. Documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveído dirigido al CU para la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo</li> <li>- Proveído dirigido al rectorado para la aprobación Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo por CU.</li> <li>- Oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo</li> <li>- Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo.</li> <li>- Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo</li> <li>- Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo</li> </ul>	1	1
39	Recepcionar documento	Consejo Universitario	<p>Recepcionar oficio que procede de Rectorado con los respectivos sellos.  <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.</p>	1	1
40	Agendar para reunión de CU	Consejo Universitario	<p>Poner en agenda el tema de revisión del Plan Operativo de Investigación y el Plan de Trabajo para reunión de CU.  <b>Producto:</b> Tema agendado</p>	5	5
41	Esperar de reunión de CU	Consejo Universitario	<p>Esperar reunión de CU que se realiza una vez al mes un aproximado de 15 días o en casos excepcionales.</p>	7200	7200
42	Aprobar el Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo ( Firmar acta)	Consejo Universitario	<p>Revisar en reunión del CU el Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General.  <b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo</li> <li>- Proveído para Secretaria General</li> </ul>	60	60

43	Trasladar documentos a Secretaria General	Consejo Universitario	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del POI. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. - Proveído para Secretaria General - Proveído dirigido al CU para la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo por CU - Oficio de conformidad del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5
44	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del CU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción	1	1
45	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
46	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo para su posterior revisión por Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
47	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 48 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 46	10	10
48	Elaborar resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del informe de evaluación del POI	5	5
49	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo , otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
50	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General.	1	1
51	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector.	1	1

52	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución final de la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Transcripciones de la resolución	10	10
53	Distribuir resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo a las áreas pertinentes. Documentos: - Resolución final de la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo - Transcripciones de la resolución	2400	900
54	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución con los sellos de recepción.	1	1
55	Registrar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Resolución registrado	5	5
56	Archivar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo.	5	5
		<b>TOTAL</b>		22513	14353
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				47	30

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles de subproceso**

- Concordancia del presupuesto con el POI actual.
- Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del PO de Investigación y el Plan de Trabajo.
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas.

## **11. Métricas (Indicadores)**

- Registro de los documentos (oficios y resoluciones) recepcionados.
- Actas de sesión de Consejo Universitario.
- Tiempo de elaboración del Plan Operativo de investigación.
- Tiempo de elaboración del Plan de trabajo.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2112 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL RGI, POLÍTICAS,          NORMAS Y FORMATOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>18</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>18</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>18</b>
3.1. Base Legal .....	18
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>19</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>19</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	19
6.2. Salidas.....	19
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>19</b>
7.1. Herramientas de Software.....	19
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	19
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>20</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>24</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>24</b>

## 1. Objetivo

Proponer la actualización del Reglamento General de Investigación, políticas, normas y formatos de investigación (incluye cronogramas) que regule el Proceso de Investigación en la UNHEVAL.

## 2. Alcance

Este subproceso Abarca desde la convocatoria a reunión hasta la emisión de la propuesta de actualización mediante el Vicerrectorado Académico.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Anteproyecto de resolución:** Especificación que se da a la elaboración preliminar de una resolución la cual será revisada por la secretaria general para su posterior emisión.
- **Reglamento, políticas y normas:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- **Formatos de Investigación:** Son aquellas que serán utilizadas para alguna actividad de investigación, puede incluir cronogramas entre otros.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Información sobre las necesidades de actualización de RGI, políticas, normas y formatos de investigación

##### 6.2. Salidas

- ✓ Proveído dirigido al Consejo Consultivo
- ✓ Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación
- ✓ Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación
- ✓ Resolución de aprobación de algún formato de investigación

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras



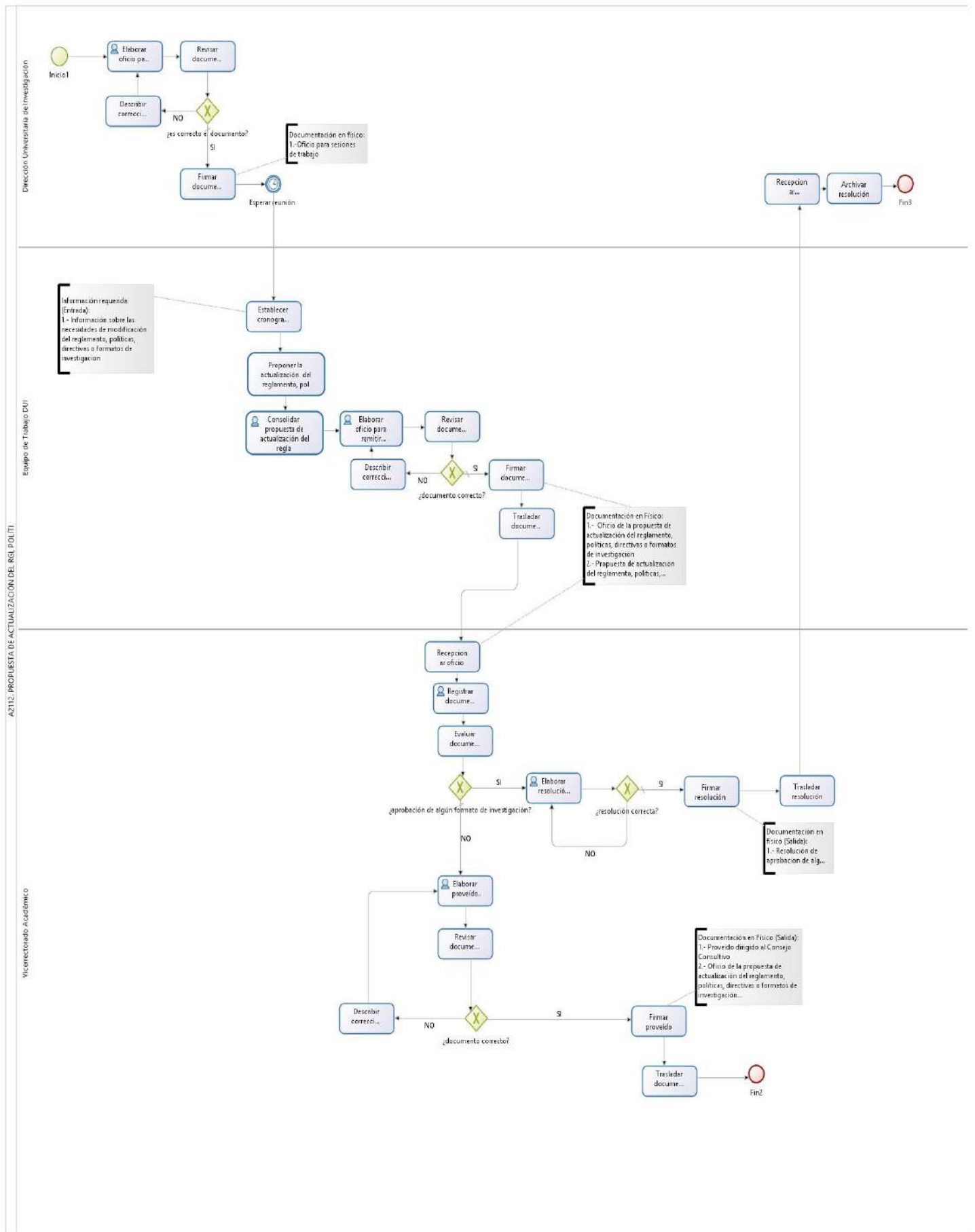
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la Dirección Universitaria de Investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la Dirección Universitaria de Investigación que está conformado por: La dirección, Jefe de oficina, personal administrativo y consejo consultivo de DUI. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1
2	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 1	5	5
3	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1
4	Esperar reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establece en el documento.	2400	2400
5	Establecer cronograma de trabajo	Equipo de Trabajo DUI	Establecer un cronograma de actividades y responsables.	60	60
6	Proponer la actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	Equipo de Trabajo DUI	Proponer la actualización ya sea del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación en las sesiones de trabajo.	180	180
7	Consolidar propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	Equipo de Trabajo DUI	A partir de haber establecido las actualizaciones para los respectivos documentos se consolidará todo lo acordado para ser remitido a su evaluación. <b>Producto:</b> -Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	480	120

8	Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación al Vicerrector Académico	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigaciones al Vicerrector Académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	5	5
9	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 8	5	5
10	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	1	1
11	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación - Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	5	5
12	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1
13	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
14	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Evaluar que trámite va a seguir según el asunto que se remita. ¿Aprobación de algún formato de investigación? <b>SI:</b> Elaborar resolución de aprobación con la revisión y firma respectiva del Vicerrector Académico <b>NO:</b> Continuar con el paso 15	10	10
15	Elaborar proveído para el Consejo Consultivo	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la evaluación de la Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación. <b>Producto:</b> Proveído para el Consejo Consultivo	5	5
16	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 16 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 14	10	10

17	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento para la evaluación de propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído final dirigido al Consejo Consultivo	1	1
18	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar a la Consejo Consultivo el proveído para la evaluación respectiva. Documentos : - Proveído dirigido al Consejo Consultivo - Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación - Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	5	5
		<b>TOTAL</b>		3180	2820
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				7	6

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión de la propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación.
- Tiempo de emisión de resolución de aprobación de algún formato de investigación
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de actualizaciones realizadas en el RGI.
- % de actualizaciones realizadas en las políticas y normas.
- % de actualizaciones realizas en formatos de investigación.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2113 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. <b>Objetivo</b> .....	25
2. <b>Alcance</b> .....	25
3. <b>Lineamiento</b> .....	25
3.1. Base Legal .....	25
4. <b>Definiciones</b> .....	25
5. <b>Notación</b> .....	26
6. <b>Entradas y salidas</b> .....	26
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	26
6.2. Salidas.....	26
7. <b>Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	26
7.1. Herramientas de Software.....	26
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	26
8. <b>Descripción de actividades y responsables</b> .....	26
9. <b>Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	28
10. <b>Controles del subproceso</b> .....	30
11. <b>Métricas (Indicadores)</b> .....	30

## 1. Objetivo

Recopilar y publicar las líneas de investigación dentro del marco de las políticas de investigación tomando en cuenta las prioridades y estructuras curriculares de las carreras profesionales.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la solicitud de las líneas de investigación a las facultades hasta la publicación de estas mismas en el Portal Web de la UNHEVAL.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

## 4. Definiciones

- **Líneas de Investigación:** vienen a ser las tendencias o dirección en el campo de la investigación, los mismos que al ir vinculándose a un mismo eje temático, van constituyendo una perspectiva y prospectiva en el trabajo investigativo.

## 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

## 6. Entradas y salidas

### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Líneas de investigación de la facultad

### 6.2. Salidas

- ✓ Líneas de investigación de la UNHEVAL

## 7. Recursos - Herramientas de Soporte

### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Portal Web UNHEVAL

### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

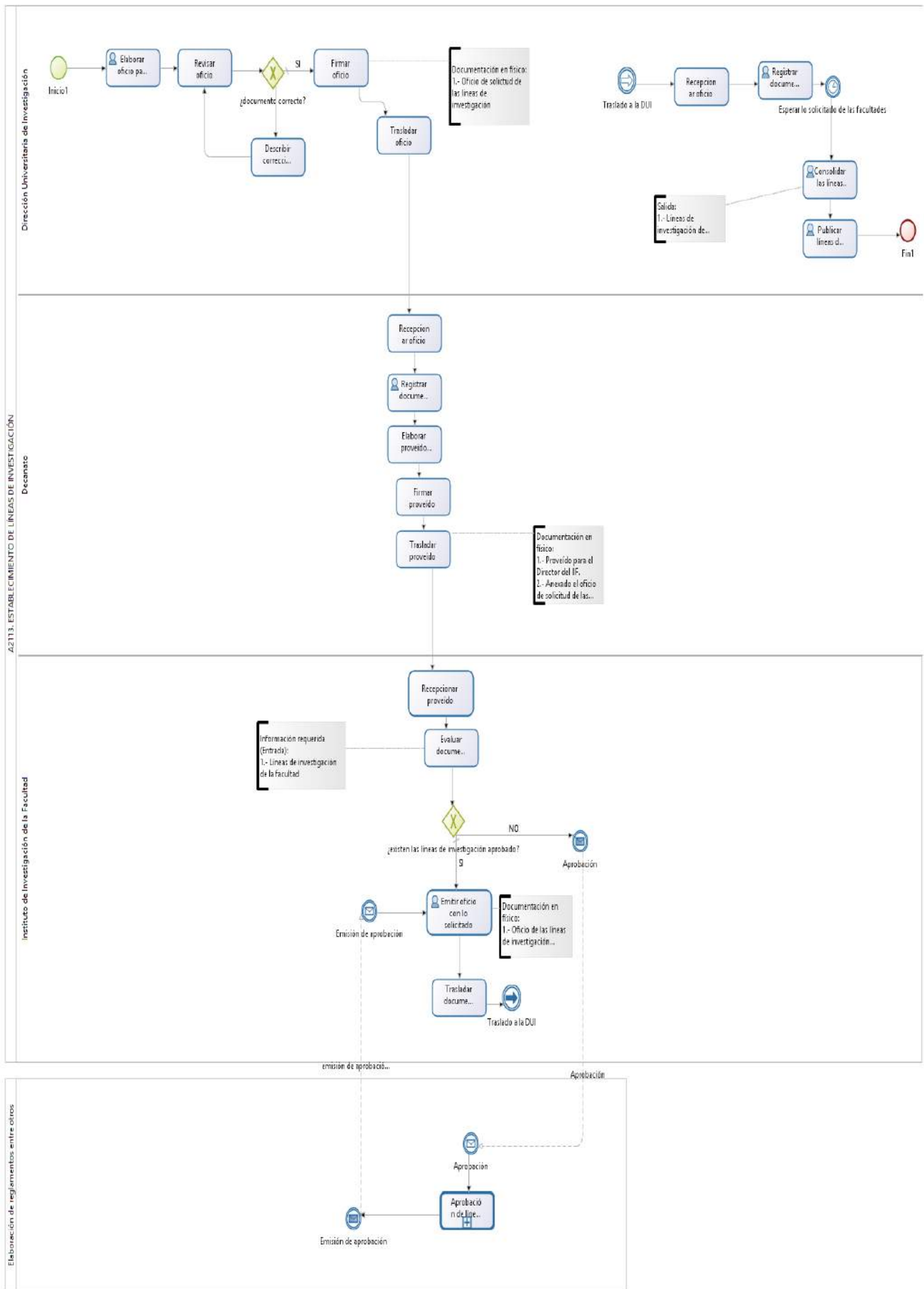
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos*	Tiempo Minutos Efectivo**
1	Elaborar oficio para solicitar líneas de investigación a las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para solicitar líneas de investigación a las facultades. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de solicitud de líneas de investigación	5	5
2	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 1	5	5

3	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio de solicitud de líneas de investigación	1	1
4	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de solicitud de líneas de investigación	10	10
5	Recepcionar oficio	Decanato	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1
6	Registrar documento	Decanato	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Decanato. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
7	Elaborar proveído para el Director de IIF	Decanato	Elaborar proveído para el Director del IIF ya que el documento indica asunto para este mismo. <b>Producto:</b> Proveído para el Director del IIF	5	5
8	Firmar proveído	Decanato	Firmar proveído a cargo del Decano	1	1
9	Trasladar proveído	Decanato	Trasladar proveído al Director del IIF. Documentos: - Proveído para el Director del IIF - Oficio de solicitud de líneas de investigación	5	5
10	Recepcionar proveído	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar proveído con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído recepcionado	1	1
11	Evaluar documento	Instituto de Investigación de la Facultad	Evaluar documento. ¿Existen las líneas de investigación aprobado? <b>SI:</b> Continuar con el paso 12 <b>NO:</b> Aprobar las líneas de investigación mediante el Consejo de Facultad y continuar con el paso 12	480	60
12	Emitir oficio con lo solicitado	Instituto de Investigación de la Facultad	Emitir oficio con las líneas de investigación solicitadas a la DUI. <b>Producto:</b> Oficio de líneas de investigación aprobados	15	15
13	Trasladar documentos	Instituto de Investigación de la Facultad	Trasladar los documentos solicitado a la DUI. Documentos: - Oficio de líneas de investigación aprobados	10	10
14	Recepcionar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar oficio con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Documentos recepcionados	1	1
15	Registrar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DUI. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
16	Esperar lo solicitado de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar las líneas de investigación aprobadas solicitadas a las facultades	3840	###

17	Consolidar las líneas de investigación de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	A partir de las líneas de investigación enviadas por las facultades se consolidará estas mismas.	1440	540
18	Publicar líneas de investigación en el Portal web	Dirección Universitaria de Investigación	Publicar líneas de investigación en el Portal Web de la UNHEVAL, para la sección de Investigación.	180	60
		<b>TOTAL</b>		6010	4570
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				13	10

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de espera para la información solicitada sobre las líneas de investigación.

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de líneas de investigación actualizadas.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2114 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL CONVENIO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	31
2. Alcance.....	31
3. Lineamiento .....	31
3.1. Base Legal .....	31
4. Definiciones.....	32
5. Notación.....	32
6. Entradas y salidas .....	32
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	32
6.2. Salidas .....	32
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	32
7.1. Herramientas de Software.....	32
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	32
8. Descripción de actividades y responsables.....	32
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	34
10. Controles del subproceso.....	35
11. Métricas (Indicadores) .....	35

## 1. Objetivo

Generar propuestas de convenios entre las instituciones interesadas y la DUI, para su posterior formalización mediante la Dirección de Cooperación Técnica.

## 2. Alcance

Este subprocesos abarca desde la identificación de las instituciones con la que se realizara el convenio hasta la emisión de propuesta de convenio para su revisión por Cooperación Técnica.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de procedimiento para la suscripción de convenios y acuerdos- Resolución N° 2015-2014-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más entidades sobre un asunto en particular.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Solicitud de convenios de las organizaciones interesadas
- ✓ Oficio de observaciones de la propuesta de convenio

##### 6.2. Salidas

- ✓ Oficio para la aprobación del proyecto de convenio
- ✓ Proyecto de convenio

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

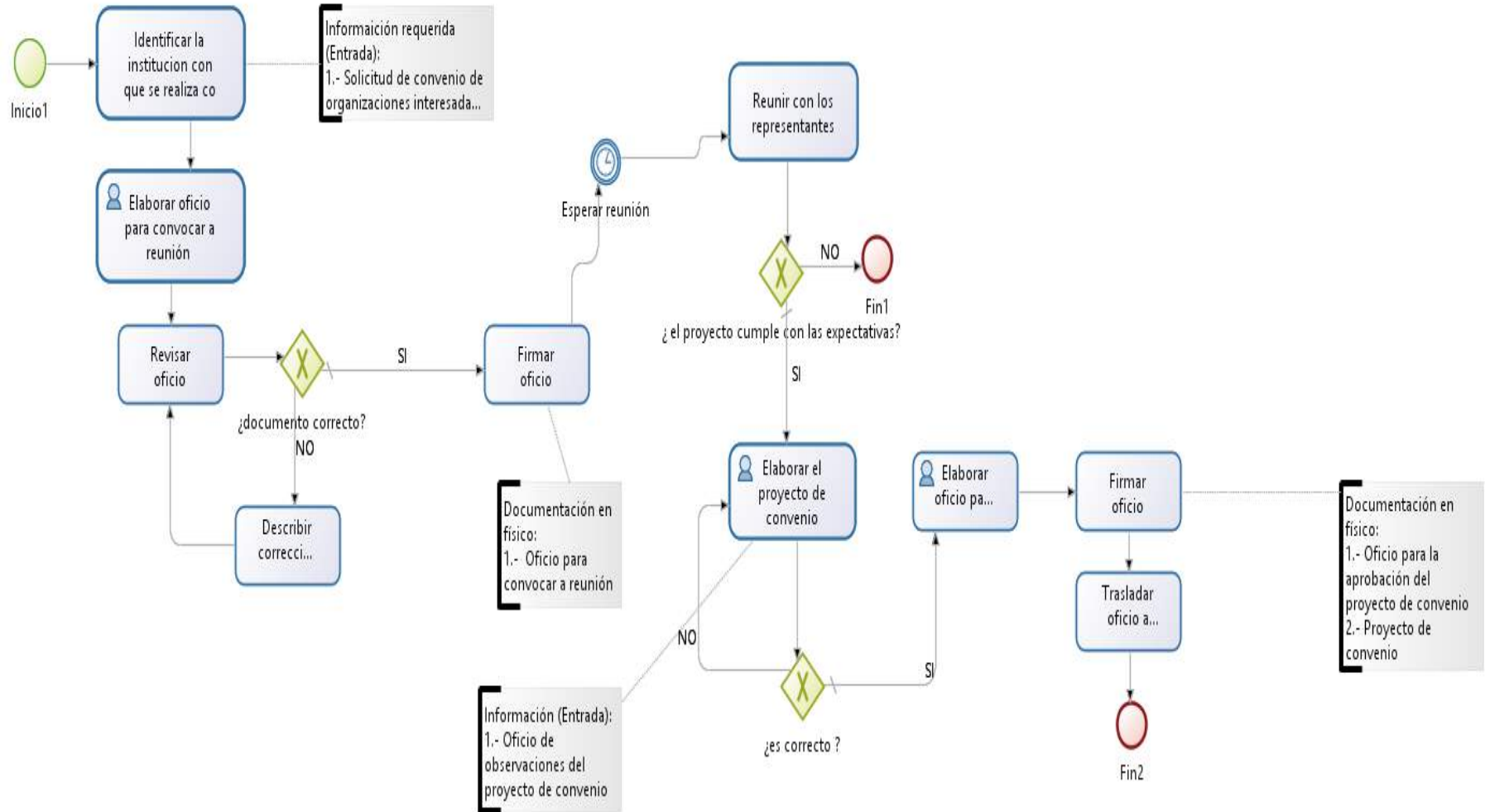
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

#### 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Identificar la institución con que se realiza convenio	Dirección Universitaria de Investigación	Identificar la institución con que se realiza convenio respectivo para su posterior reunión.	5	5
2	Elaborar oficio para convocar a reunión con las organizaciones que se realizara el convenio	Dirección Universitaria de Investigación	Se elaborara un oficio preliminar para convocar a una reunión respectiva con la organización que se realizará el convenio. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de convocatoria de reunión para convenios	5	5

3	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el oficio preliminar respectivo de convocatoria. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	10	10
4	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio de convocatoria a reunión para convenios	1	1
5	Esperar reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar la reunión que ha sido especificado en el oficio para convocatoria de esta misma.	2400	2400
6	Reunir con los representantes	Dirección Universitaria de Investigación	Reunirse con los representantes de las organizaciones ¿El proyecto cumple con las expectativas? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Rechazar por estar fuera del alcance	120	120
7	Elaborar el proyecto de convenio con el respectiva organización.	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar el proyecto de convenio con la organización respectiva a partir de los puntos acordados en la reunión respectiva. <b>Producto:</b> Proyecto de convenio	960	60
8	Elaborar oficio para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica para que pueda ser visado y seguir el trámite correspondiente. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio	5	5
9	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el oficio del proyecto de convenio. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 12 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 10	10	10
10	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento el Director procederá a la firma respectiva. <b>Producto:</b> Oficio para la aprobación del proyecto de convenio	1	1
11	Trasladar oficio a Cooperación técnica	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar oficio a Cooperación técnica para su trámite correspondiente. Documentos: - Oficio para la aprobación del proyecto de convenio - Proyecto de convenio	10	10
		<b>TOTAL</b>		3527	2627
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				7	5

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión del proyecto de convenio.

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de propuestas de convenio observados.
- % de conversaciones que culminaron con una propuesta de convenio.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2115 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	36
2. Alcance.....	36
3. Lineamiento .....	36
3.1. Base Legal .....	36
4. Definiciones.....	37
5. Notación.....	37
6. Entradas y salidas .....	37
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	37
6.2. Salidas.....	37
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	37
7.1. Herramientas de Software.....	37
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	37
8. Descripción de actividades y responsables.....	38
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	40
10. Controles del subproceso.....	42
11. Métricas (Indicadores) .....	42
12. Anexos.....	42

## 1. Objetivo

Obtener y registrar los proyectos aprobados y alineados al marco de la investigación para su posterior ejecución.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la convocatoria a presentación de proyectos de investigación hasta la aprobación de estos mismos mediante resolución.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-DUI-UNHEVAL-2013.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Proyecto de investigación:** documento que se escribe con fines de establecer formalmente el método concreto a seguir para dar respuesta a un problema específico de investigación.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Requerimiento de proyectos de investigación
- ✓ Formatos de evaluación, esquemas del proyecto
- ✓ Líneas de investigación

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación de proyectos de investigación
- ✓ Lista de proyectos de investigación aprobados
- ✓ Proyectos de Investigación

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

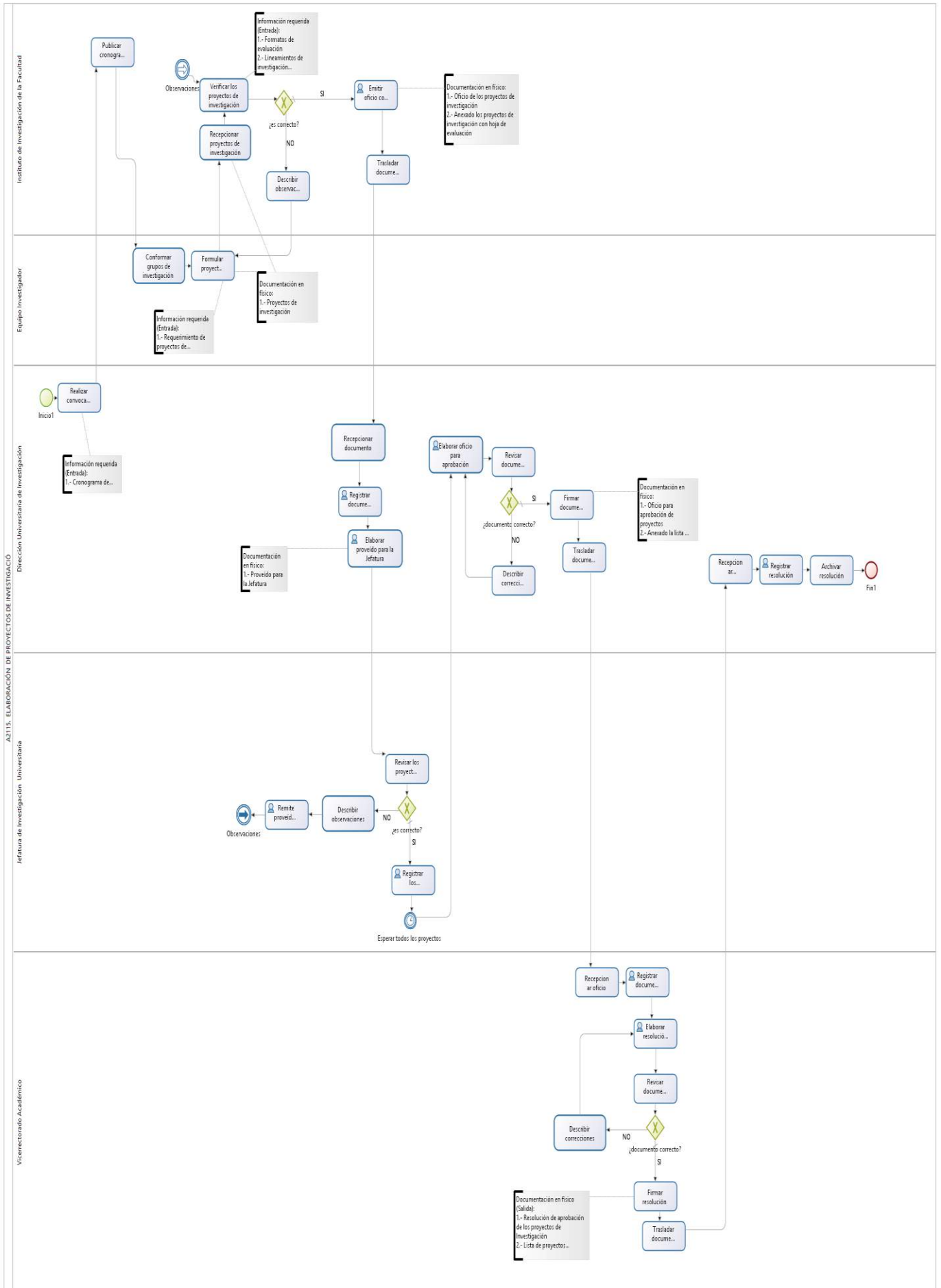
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	AREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Realizar convocatoria de presentación de proyecto de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Realizar convocatoria de presentación de proyecto de investigación tomando en consideración el cronograma ya aprobado.	5	5
2	Publicar cronograma para los proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Instituto de Investigación de la Facultad	Publicar cronograma para los proyectos de investigación en los Institutos de Investigación de la Facultades respectivas.	10	10
3	Conformar grupos de investigación	Equipo Investigador	Los docentes conformarán sus grupos de investigación para la elaboración y ejecución de sus proyectos de investigación.	480	480
4	Formular proyectos de investigación	Equipo Investigador	Formular proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de investigación que se tienen en las Instituto de Investigación de la Facultades.	2400	###
5	Recepcionar proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar los proyectos de investigación por el Director del IIF. <b>Producto:</b> Proyectos recepcionados	1	1
6	Verificar los proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Verificar los proyectos de investigación si cumplen con todos los requisitos establecidos. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Describir observaciones y enviar al equipo investigador <b>Producto:</b> Ficha de evaluación	60	60
7	Emitir oficio con los proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Emitir oficio con los proyectos de investigación a la Dirección Universitaria de Investigación. <b>Producto:</b> Oficio para la remisión de proyectos de investigación a la DUI	10	10
8	Trasladar documentos a DUI	Instituto de Investigación de la Facultad	Trasladar documentos a la DUI. Documentos: - Oficio de remisión de proyectos de investigación - Proyectos de investigación con hojas de evaluación	10	10

9	Recepcionar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar documentos que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DUI. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
11	Elaborar proveído para la Jefatura	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar proveído a la Jefatura para su posterior revisión. <b>Producto:</b> Proveído para la Jefatura	5	5
12	Revisar los proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar los proyectos de investigación que contengan la ficha de evaluación cuya nota mínima es 14 de aprobación dada por el director de IIF. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir observaciones y enviar a la Instituto de Investigación de la Facultad correspondiente mediante la DUI	30	30
13	Registrar los proyectos aprobado	Jefatura de Investigación Universitaria	Registrar los proyectos aprobados para su posterior seguimiento.	5	5
14	Esperar todos los proyectos para aprobación mediante resolución	Jefatura de Investigación Universitaria	Esperar todos los proyectos para aprobación mediante resolución.	####	###
15	Elaborar oficio para aprobación mediante resolución de los proyectos de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para aprobación mediante resolución de los proyectos de investigación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación de los proyectos de investigación	5	5
16	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el oficio preliminar de aprobación de proyectos de investigación. ¿es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 17 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 15	5	5
17	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Una vez revisado el documento para la aprobación de proyectos de investigaciones procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación de los proyectos de investigación	1	1
18	Trasladar documentos	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documentos. Documentos: - Oficio de aprobación de los proyectos de investigación - Proyectos de investigación	5	5
19	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1

20	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
21	Elaborar resolución de aprobación de proyectos de investigación	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de aprobación de proyectos de investigación. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación de los proyectos de investigación	5	5
22	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 21	10	10
23	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación de los proyectos de investigación por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación de los proyectos de investigación	1	1
24	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de aprobación de los proyectos de investigación	5	5
25	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
26	Registrar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección <b>Producto:</b> Resolución registrado	1	1
27	Archivar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar resolución	5	5
		<b>TOTAL</b>		31872	###
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				66	66

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)





## 10. Controles del subproceso

- Tiempo acorde al cronograma para la presentación de proyectos de investigación
- Tiempo de emisión de la aprobación de los proyectos de investigación

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de proyectos aprobados por el instituto de investigación de la facultad.
- % de proyectos aprobados por la DUI.
- % de estudiantes que participan en investigación.

## 12. Anexos

Anexo 1

### ANEXO N° 01

#### FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 2013 DEPENDENCIA DE INVESTIGACIÓN (Carrera Profesional)

#### I. DATOS GENERALES

1.1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN:  BÁSICA  APLICADA

Área: \_\_\_\_\_

Línea: \_\_\_\_\_

1.3. RESPONSABLE DEL PROYECTO:

1.4. INTEGRANTES:

#### II. ASPECTOS CIENTÍFICOS DEL PROYECTO

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. OBJETIVO(S)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. HIPÓTESIS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. JUSTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### III. METODOLOGÍA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### IV. RESULTADOS ESPERADOS:

---



---



---

**V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1. CRONOGRAMA**

Actividades	MESES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

**5.2. PRESUPUESTO GLOBAL POR PARTIDAS**

Nº de partida	Item	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total

Cayhuayna, ..... de ..... de 2013

FIRMA Y POST FIRMA

RESPONSABLE DEL PROYECTO

ANEXO 02:

ESQUEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

CARÁTULA

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMLIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE

INTEGRANTES

(Año de presentación)

INFORMACION GENERAL:

1.1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN:  BÁSICA  APLICADA

1.3. RESPONSABLE DEL PROYECTO:

1.4. INTEGRANTES:

Nombre del integrante: Actividad asignada (Según objetivo planteado)

1.5. CONTEXTO DE LA REALIDAD LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.  
Ámbito o impacto de estudio (comentario sobre la posible contribución científica, técnica o humanística y el impacto o aporte científico, social, económico o cultural que se espera obtener como efecto directo o indirecto de la aplicación de los resultados de la investigación).

1.6. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL CON LA CUAL SE RELACIONA EL PROYECTO

**INFORMACION ESPECÍFICA:**

**CAPITULO I  
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1 Descripción del problema.
- 1.2 Formulación del problema.
  - Problema general.
  - Problemas específicos

**CAPITULO II  
ASPECTOS CIENTÍFICOS DEL PROYECTO**

- 2.1. Objetivo General y objetivos específicos.
- 2.2. Hipótesis y/o sistema de hipótesis.  
Variables
- 2.3. Matriz de consistencia del Proyecto
- 2.4. Justificación e importancia.
- 2.5. Viabilidad
- 2.6. Limitaciones

**CAPITULO III  
MARCO TEÓRICO**

- 3.1. Antecedentes.
- 3.2. Bases teóricas.
  - Definiciones conceptuales.
- 3.3. Bases epistémicas.

**CAPITULO IV  
ASPECTOS METODOLÓGICOS**

- 4.1. Tipo de investigación.
- 4.2. Diseño y esquema de la investigación.
- 4.3. Población y muestra.
- 4.4. Definición operativa del Instrumentos de recolección de datos.
- 4.5. Técnicas de recojo, procesamiento y presentación de datos.

**CAPITULO V  
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.1. Cronograma de actividades
- 5.2. Financiamiento del proyecto
- 5.3. Presupuesto global
  - Potencial humano.
  - Recursos materiales.
  - Recursos financieros.

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

ANEXO 03:

TABLA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2013

TÍTULO DEL PROYECTO: .....

COORDINADOR: .....

INTEGRANTES: .....

ÁREA: ..... LÍNEA: .....

Para cada criterio, califique con el puntaje correspondiente

Ítem	Criterio	Aspectos a evaluar	Puntaje	Observaciones
1.	Pertinencia a las líneas de investigación (0-2)	De la Facultad		
		De fuentes cooperantes		
2.	Estructura del Proyecto (0-2)	Coherencia con el esquema de la DUI		
		Coherencia con el esquema de fuentes cooperantes		
3.	Originalidad (0-2)	Contribuye a la solución de un problema en forma novedosa		
		Es continuación de otro o se plantea con otro enfoque		
		Es un trabajo repetido		
4.	Rigor científico (0-8)	Consistencia entre: Problema, objetivos e Hipótesis		
		Referencia a teorías, enfoques, leyes y resultados de otros trabajos		
		Define métodos, diseño población, muestra variables y técnicas		
5.	Pertinencia social (0-2)	Soluciona un problema vigente de la sociedad o institución		
		Identifica beneficios y beneficiarios		
6.	Aporte a la ciencia y/o tecnología (0-2)	Desarrolla una perspectiva teórica nueva		
		Crítica o refuta teorías o conocimientos existentes		
7.	Asignación de responsabilidades a los integrantes (0-2)	Asigna		
		No asigna		

Escala de evaluación:


0 - 10 Deficiente ( )    11 - 14 Regular ( )    15 - 20 Bueno ( )

OBSERVACIÓN GENERAL:

Comisión Revisora:

APellidos y Nombres	Firma

Fecha: .....

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2116 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>CONTROL DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>47</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>47</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>47</b>
3.1. Base Legal .....	47
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>48</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>48</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>48</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	48
6.2. Salidas.....	48
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>48</b>
7.1. Herramientas de Software.....	48
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	48
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>49</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>51</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>53</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>53</b>
<b>12. Anexos</b> .....	<b>53</b>

## 1. Objetivo

Ejecutar los proyectos de investigación cuyo aporte de conocimiento científico y humanístico está orientado a la solución de problemas así como también se realiza el seguimiento y control de los proyectos a partir de la presentación de los informes de avance.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la presentación de los informes de avance hasta la remisión de los documentos para el pago por subvención.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-DUI-UNHEVAL-2013.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Proyecto de investigación:** Documento que se escribe con fines de establecer formalmente el método concreto a seguir para dar respuesta a un problema específico de investigación.
- **Subvención por investigación:** Cantidad de dinero que se concede a un docente como ayuda económica para realizar una actividad de investigación.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Proyecto de investigación
- ✓ Información específica de organizaciones
- ✓ Información de esquemas de informes parciales
- ✓ Cronograma de actividades

##### 6.2. Salidas

- ✓ Lista actualizada de docentes investigadores
- ✓ Informe parcial del proyecto de investigación
- ✓ Proveído para remisión de planillas
- ✓ Planillas de subvención

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras



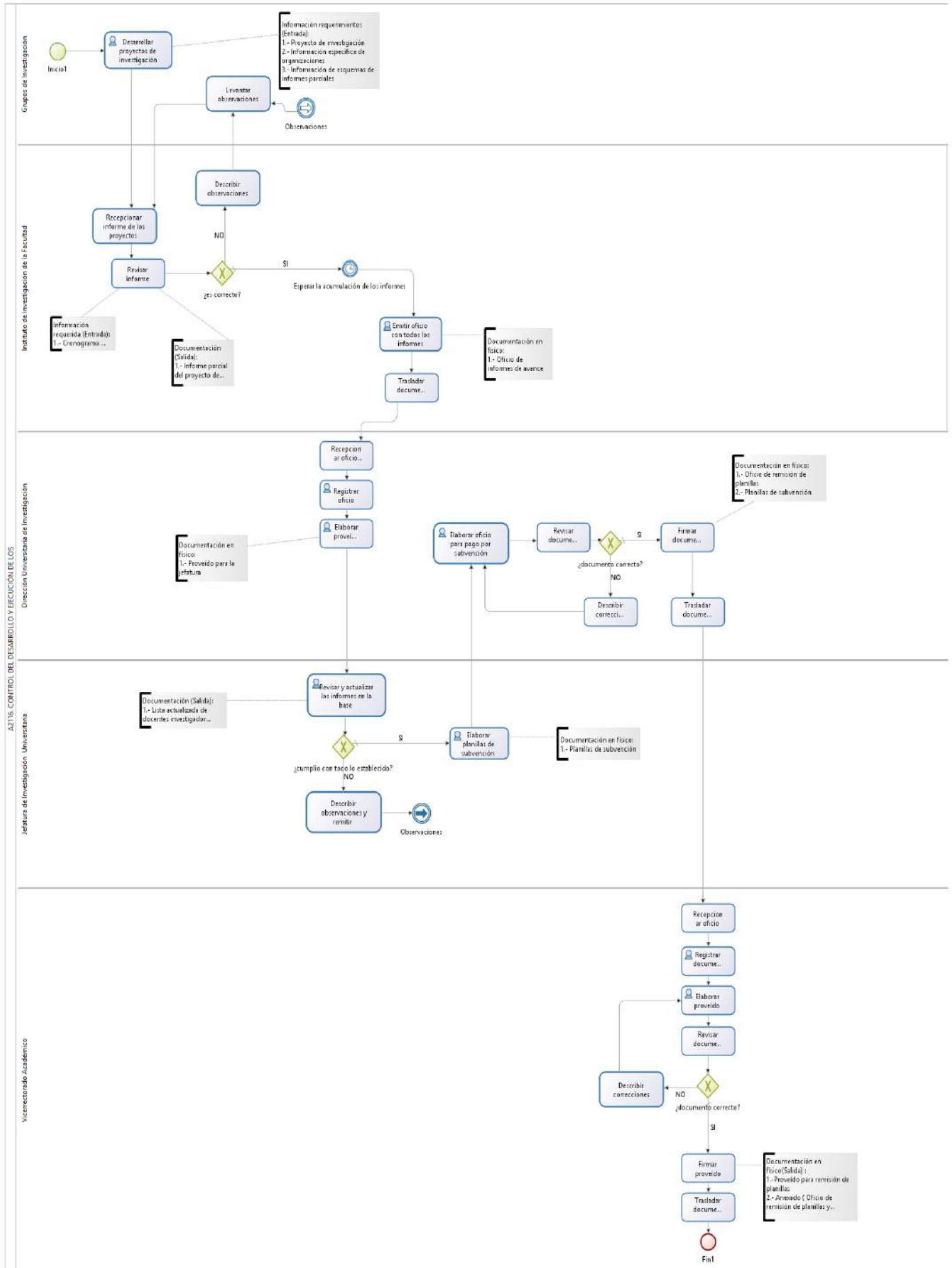
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Desarrollar proyectos de investigación	Grupos de Investigación	Desarrollar los proyectos de investigación que han sido aprobados mediante resolución.	43200	43200
2	Recepcionar informe de los proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar informe de los proyectos de investigación. <b>Producto:</b> Informes recepcionados	1	1
3	Revisar informe	Instituto de Investigación de la Facultad	Revisar informe de acuerdo a lo establecido en los proyectos de investigación. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir observaciones y levantar observaciones	480	60
4	Esperar la acumulación de todos los informes	Instituto de Investigación de la Facultad	Esperar la acumulación de todos los informes de avance para enviar a las DUI.	14400	14400
5	Emitir oficio con todos los informes	Instituto de Investigación de la Facultad	Emitir oficio con todos los informes de avance de la Instituto de Investigación de la Facultad. <b>Producto:</b> Oficio de remisión de los informes	10	10
6	Trasladar documentos	Instituto de Investigación de la Facultad	Trasladar los documentos a la DUI. Documentos: - Oficio de remisión de los informes. - Avances de los proyectos de investigación	10	10
7	Recepcionar oficio con informe de proyectos de la Instituto de Investigación de la Facultad	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar oficio con informe de proyectos de la Instituto de Investigación de la Facultad con los sello respectivo. <b>Producto:</b> Oficio recepcionado	1	1
8	Registrar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
9	Elaborar proveído para Jefatura	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar proveído a la Jefatura para su posterior revisión. <b>Producto:</b> Proveído para la Jefatura	5	5

10	Revisar y actualizar los informes en la base de datos de proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar y actualizar los informes en la base de datos de proyectos de investigación ya sea para informes de avance. ¿Cumplió con todos lo establecido? <b>SI:</b> Continuar con el paso 11. <b>NO:</b> Describir observaciones y devolver a las Instituto de Investigación de la Facultad	30	30
11	Elaborar planillas de subvención por investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	A partir de la revisión que se ha realizado se elaborará la planilla para el pago respectivo por subvención de investigación.	960	120
12	Elaborar oficio para pago por subvención	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para pago de subvención al vicerrector académico. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de pago de subvención	5	5
13	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 14 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 12	5	5
14	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio para pago por subvención	1	1
15	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para pago por subvención - Planilla de pago	5	5
16	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
17	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
18	Elaborar proveído	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído remitir a la Dirección General de Administración. <b>Producto:</b> Proveído para el pago por subvención	5	5
19	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar si el proveído es correcto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 20 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 18	10	10
20	Firmar proveído	Vicerrectorado Académico	Una vez revisado el documento para el pago de subvención se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para el pago por subvención	1	1

21	Trasladar documentos	Vicerrectorado Académico	Trasladar documentos a la oficina correspondiente. Documentos : - Proveído para el pago por subvención - Oficio de la DUI para pago por subvención - Planilla de pago	1	1
		<b>TOTAL</b>		59141	57881
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	123	121

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## 10. Controles del subproceso

- Tiempo acorde al cronograma para la entrega de los informes de avance
- Pago correcto por subvención
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de grupos de investigación que cumplen con el cronograma
- % de informes de avance que están observados por el Director del IIF
- % de informes de avance que están observados por el DUI
- % de proyectos de investigación ejecutados

## 12. Anexos

Anexo 1

ANEXO 04:

ESQUEMA PARA INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 2013

---

CARÁTULA

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMLIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN




INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
-----  
TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN  
-----

RESPONSABLE  
INTEGRANTES  
(Año de presentación)

**INFORMACION GENERAL:**

- 1.1. **TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:**
- 1.2. **INTRODUCCIÓN**  
Presentar una introducción preliminar del Proyecto de Investigación.
- 1.3. **MARCO TEÓRICO**  
Presentar la estructura y el desarrollo evolutivo del marco teórico
- 1.4. **RESULTADOS**  
Informar de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del equipo de investigación y su relación con los objetivos formulados en el proyecto de investigación  
Describir los resultados parciales obtenidos de las actividades del grupo de investigación que confirman o modifican la hipótesis formulada, o los resultados que validan el proyecto de investigación.
- 1.5. **MATERIAL Y METODOS (Opcional)**  
Informar de los avances o reajustes de la metodología que se está utilizando.
- 1.6. **ANÁLISIS PRESUPUESTAL**  
Sustentar el desarrollo presupuestario del proyecto (entre lo ejecutado y previsto), indicando y justificando, de existir las variaciones del mismo.
- 1.7. **ANEXOS**  
Presentar las fuentes de verificación de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del equipo de investigación y de acuerdo a los objetivos formulados en el proyecto.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2117 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EVALUACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>54</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>54</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>54</b>
3.1. Base Legal .....	54
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>55</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>55</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>55</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	55
6.2. Salidas.....	55
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>55</b>
7.1. Herramientas de Software.....	55
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	55
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>56</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>58</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>60</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>60</b>
<b>12. Anexos</b> .....	<b>60</b>

## 1. Objetivo

Revisar y validar los proyectos que cumplan con los estándares establecidos por la DUI tomando en consideración el pago de subvención por investigación.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la redacción de los informes finales hasta su aprobación considerando el pago respectivo.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-DUI-UNHEVAL-2013.

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

#### 4. Definiciones

- **Informe final de Investigación:** Representa el resultado final del largo proceso de investigación.
- **Artículo científico:** Es un trabajo relativamente breve destinado a la publicación en revistas especializadas. Tiene como objetivo difundir de manera clara y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre un área determinada del conocimiento.
- **Subvención por investigación:** Cantidad de dinero que se concede a un docente como ayuda económica para realizar una actividad de investigación.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Informe parcial del proyecto de investigación
- ✓ Información de esquemas de informes final y artículo científico

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos
- ✓ Informe final aprobado
- ✓ Artículo científico aprobado
- ✓ Proveído para remisión de planillas
- ✓ Planillas de subvención
- ✓ Lista de proyectos de investigación desarrollados

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

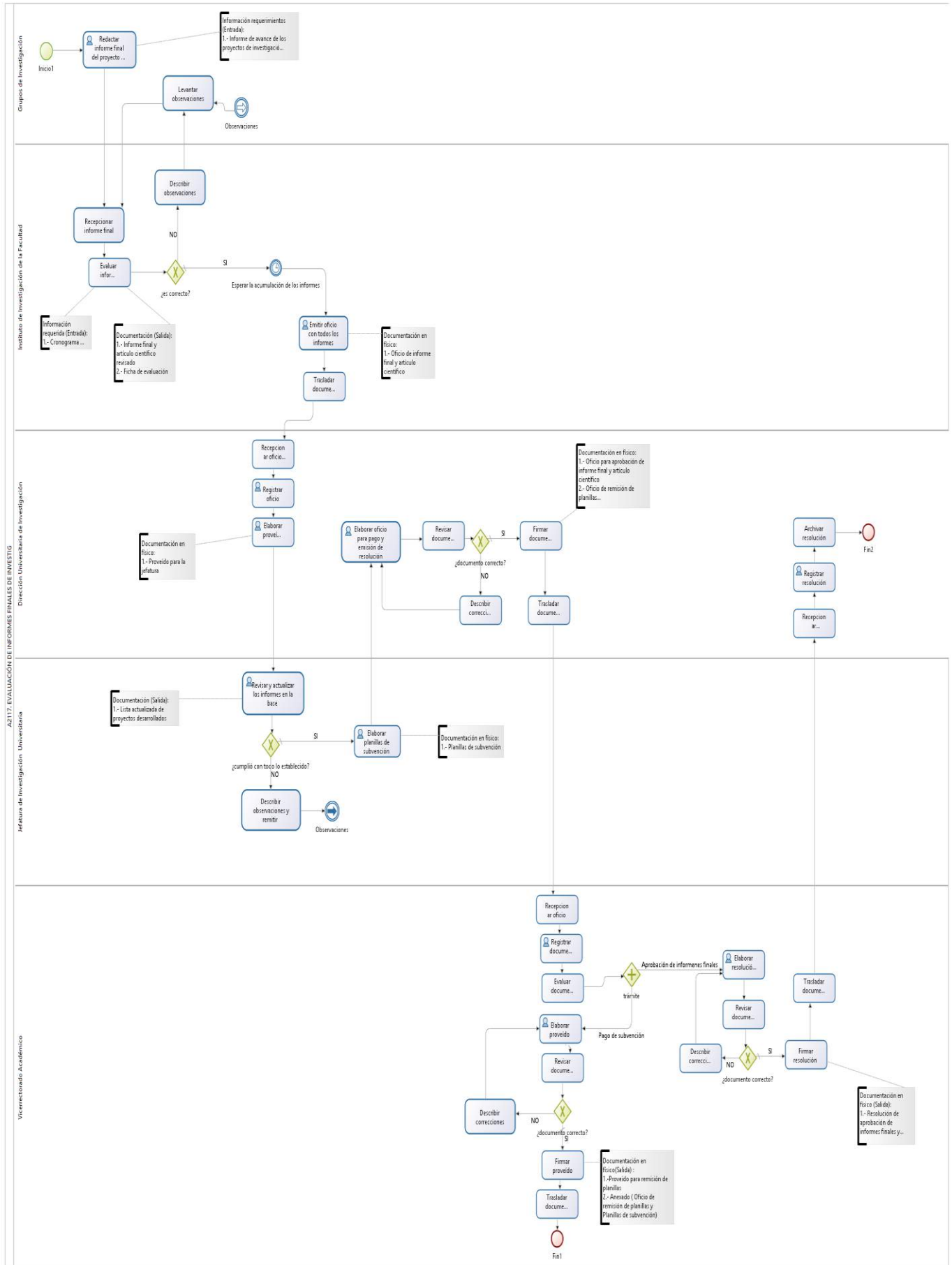
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos*	Tiempo Minutos Efectivo**
1	Redactar informe final del proyecto de investigación y artículo científico	Grupos de Investigación	Redactar informe final del proyecto de investigación y artículo científico.	1	1
2	Recepcionar informe final de los proyectos de investigación y artículo científico	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar informe final de los proyectos de investigación y artículo científico. <b>Producto:</b> Informe final y artículo científico recepcionado	1	1
3	Evaluar informe final y artículo científico	Instituto de Investigación de la Facultad	Revisar informe final y artículo científico de acuerdo a lo establecido. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir observaciones y levantar observaciones	480	60
4	Esperar la acumulación de todos los informes finales y artículos	Instituto de Investigación de la Facultad	Esperar la acumulación de todos los informes finales y artículos para enviar a las DUI.	14400	14400
5	Emitir oficio con todos los informes	Instituto de Investigación de la Facultad	Emitir oficio con todos los informes finales y artículo a la DUI. <b>Producto:</b> Oficio de remisión de los informes finales y artículos	10	10
6	Trasladar documentos	Instituto de Investigación de la Facultad	Trasladar los documentos a la DUI. Documentos: - Oficio de remisión de los informes finales y artículos - Informes finales y artículos científicos	10	10
7	Recepcionar oficio con informe final y artículo científico	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar oficio con informe final y artículo científico con los sellos respectivos. <b>Producto:</b> Oficio recepcionado	1	1
8	Registrar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
9	Elaborar proveído para Jefatura	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar proveído a la Jefatura para su posterior revisión. <b>Producto:</b> Proveído para la Jefatura	5	5



10	Revisar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico. ¿cumplió con todos lo establecido? <b>SI:</b> De manera paralela continuar con el paso 10 y elaborar planilla de subvención <b>NO:</b> Describir observaciones y devolver a las Instituto de Investigación de la Facultad	30	30
11	Elaborar oficio para aprobación de informes finales, artículos científicos y pago de subvención	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para aprobación de informes finales, artículos científicos y pago de subvención al Vicerrector Académico. <b>Producto:</b> - Oficio preliminar de aprobación de informes finales y artículos científicos - Oficio preliminar de pago de subvención	5	5
12	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 11	5	5
13	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> - Oficio de aprobación de informes finales y artículos científicos - Oficio de pago de subvención	1	1
14	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de aprobación de informes finales y artículos científicos - Oficio de pago de subvención - Planillas de subvención - Informes finales y artículos científicos	5	5
15	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
16	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
17	Evaluar documento	Vicerrectorado Académico	Evaluar documento de manera paralela se realizarán las siguientes acciones: a) Se procederá al envío de los documentos para el pago por subvención b) Continuar con el paso 18	5	5
18	Elaborar resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de aprobación de informes finales y artículos científicos. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de informes finales y artículos científicos	5	5

19	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 20 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 18	10	10
20	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos	1	1
21	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos	5	5
22	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
23	Registrar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección <b>Producto:</b> Resolución registrado	1	1
24	Archivar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar resolución.	5	5
<b>TOTAL</b>				14998	14578
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				31	30

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## 10. Controles del subproceso

- Tiempo acorde al cronograma para la entrega de los informes finales
- Pago correcto por subvención
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de grupos de investigación que cumplen con el cronograma.
- % de informes finales que están observados por el Director del IIF.
- % de informes finales que están observados por el DUI.
- % de proyectos de investigación ejecutados con totalidad.

## 12. Anexos

Anexo 1

ANEXO Nº 05

---

ESQUEMA DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

**CARÁTULA**

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMLIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
=====

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN  
=====

RESPONSABLE  
INTEGRANTES  
(Año de presentación)

**PAGINAS PRELIMINARES**  
Dedicatoria  
Agradecimiento  
Índice de contenidos  
Presentación  
Título del Proyecto  
Resumen y palabras clave (Incluir un abstract y keywords)

**CAPITULO I**  
**EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

1.1 Descripción del problema.  
1.2 Formulación del problema.  
- Problema general.  
- Problemas específicos

**CAPITULO III**  
**ASPECTOS CIENTÍFICOS DEL PROYECTO**

2.1. Objetivo General y objetivos específicos.  
2.2. Hipótesis y/o sistema de hipótesis.  
Variables  
2.3. Matriz de consistencia del Proyecto  
2.4. Justificación e importancia.  
2.5. Limitaciones

### **CAPITULO III MARCO TEÓRICO**

- 3.1 Antecedentes.
- 3.2 Bases teóricas.
  - Definiciones conceptuales.
- 3.3 Bases epistémicas.

### **CAPITULO IV MATERIAL Y MÉTODOS**

- 4.1 Metodología utilizada en el proceso de investigación científica
- 4.2 Tipo de investigación.
- 4.3 Diseño y esquema de la investigación.
- 4.4 Población y muestra.
- 4.5 Definición operativa del instrumentos de recolección de datos.
- 4.5 Técnicas de recojo, procesamiento y presentación de datos.

### **CAPITULO V RESULTADOS**

- 5.1 Presentar los resultados del trabajo de campo con aplicación estadística, mediante distribuciones de frecuencias, gráficos.
- 5.2 Contrastación de las hipótesis.
- 5.3 Prueba de hipótesis (en caso de haberlo formulado).

### **CAPITULO VI DISCUSIÓN**

- 6.1 Contrastación de los resultados del trabajo de campo con los referentes bibliográficos de las bases teóricas.
- 6.2 Aporte científico de la investigación.

### **CAPITULO VII CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES**

- 6.1 Conclusiones
  - Las conclusiones deben estar relacionadas con las acciones realizadas durante la investigación, indicado cada uno de ellos en los objetivos específicos.
- 6.2 Recomendaciones
  - Cada sugerencia debe responder a cada conclusión, estableciendo una unidad de criterios.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Indicar la relación del material bibliográfico, hemerográfico, y otras fuentes de consulta como informes científicos, journal, revistas científicas, bases de datos, información obtenida de bibliotecas virtuales, internet y otras fuentes de información digital o de uso masivo.

El ingreso o entrada de la bibliografía debe hacerse según orden alfabético y según el estilo recomendado por la Dirección Universitaria de Investigación (se recomienda el estilo Vancouver).

### **ANEXOS**

Presentar los documentos obtenidos de fuentes documentales e instrumentos de recolección de datos, así como las fuentes de verificación de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del equipo de investigación y de acuerdo a los objetivos formulados en el proyecto.

Anexo 2

ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN 2013

TÍTULO DEL PROYECTO: .....

COORDINADOR: .....

INTEGRANTES: .....

ÁREA: ..... LÍNEA: .....

ITEM	ESCALA	ESTADO	DETALLE
TÍTULO	2	Bueno	Especifica el problema de investigación
	1	Regular	Especificación defectuosa
	0	Malo	No especifica el problema de investigación
RESUMEN	2	Bueno	Sintetiza totalmente la investigación
	1	Regular	Sintetiza parcialmente
	0	Malo	No sintetiza
INTRODUCCION	2	Bueno	Plantea el problema, hipótesis y objetivos
	1	Regular	Plantea sin claridad
	0	Malo	No plantea ninguno
MARCO TEÓRICO	2	Bueno	Relacionada con la investigación
	1	Regular	Relacionada parcialmente
	0	Malo	Sin ninguna relación
ASPECTOS METODOLÓGICOS	2	Bueno	Descripción ordenada y completa
	1	Regular	Descripción desordenada e incompleta
	0	Malo	Descripción confusa
RESULTADOS	2	Bueno	Presentación explícita
	1	Regular	Presentación deficiente
	0	Malo	Presentación confusa
DISCUSION	2	Bueno	Contrasta los resultados obtenidos
	1	Regular	Contrasta parcialmente
	0	Malo	No contrasta
CONCLUSIONES	2	Bueno	Indica inferencia o producto obtenido
	1	Regular	Simple descripción de resultados
	0	Malo	No concluye
RECOMENDACIONES	2	Bueno	Concordante con la investigación
	1	Regular	Relativa concordancia
	0	Malo	Ninguna relación
REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	2	Bueno	Referenciada correctamente
	1	Regular	Referencia incompleta
	0	Malo	Referencia deficiente

Calificar en números según corresponda.

0 - 10 Deficiente ( ) 11 - 14 Regular ( ) 15 - 20 Bueno ( )

COMISION DE EVALUACION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD

OBSERVACIÓN GENERAL:

.....  
 .....  
 .....

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

FECHA ...../...../.....

Comisión Revisora

OBSERVACIÓN GENERAL:

.....  
 .....  
 .....

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

FECHA ...../...../.....

## ANEXO Nº 07

### PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Los artículos, para su publicación deben ser originales y propios, inherentes al objeto de estudio y a la ciencia donde se desenvuelve la investigación. La escritura y sintaxis deben ser correctas y el vocabulario al alcance de los lectores. El manuscrito debe ser entregado en papel bond A4 en una sola cara a espacio simple, con márgenes de 25 mm a los lados y 20 mm en los márgenes superior e inferior. La extensión total del manuscrito incluyendo las referencias bibliográficas, no debe ser mayor de seis páginas, en caracteres de 11 puntos en estilo Arial; asimismo el debe entregar una copia en disquete o CDROM en formato Word y de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

#### Título

Debe ser conciso y específico, reflejará adecuadamente el objetivo de la investigación y las variables investigadas. No debe exceder 15 palabras. Este debe estar redactado en ESPAÑOL e INGLÉS

#### Autor(es)

Si son varios los autores, los nombres se deben colocar en orden de contribución en el trabajo: nombres y apellidos completos.

#### RESUMEN

En esta parte se debe exponer en pocas palabras (Máximo una página ó 250 palabras) los puntos tratados en el artículo. Es decir debe contener un breve sumario de los objetivos, métodos, resultados y principales conclusiones que se obtuvo en la discusión. En un solo párrafo, sin abreviaturas, fórmulas, tablas ni gráficos, tampoco se debe estructurar con subtítulos.

**Palabras clave:** Debe constar de tres a seis palabras simples y/o compuestas no incluidas en el título; escritas inmediatamente debajo del resumen.

#### ABSTRACT

Es la traducción del resumen al inglés.

**Key words:** Son las mismas palabras claves traducidas al inglés.

#### INTRODUCCIÓN

En ella se deben exponer brevemente pero con absoluta claridad, la novedad y actualidad del tema, el objeto de la investigación, la hipótesis de trabajo, el fundamento metodológico y los métodos utilizados para realizar el trabajo de investigación. Es decir, la introducción es la fundamentación científica del trabajo en forma resumida, además se debe considerar en la redacción lo siguiente:

- \* Antecedentes de trabajos similares.
- \* Razones por las que se realizó el trabajo y en qué consistió el problema.
- \* Hipótesis. (Si es experimental)
- \* Objetivos.
- \* Contribuciones del autor y las que corresponden a otras publicaciones.
- \* Resultados generales.
- \* Dificultades que se presentaron y sugerencias para continuar con la investigación.

Además deberá incluir citas bibliográficas, enumeradas entre paréntesis consecutivamente en orden de mención.

## **MATERIAL Y MÉTODOS**

En esta parte deberá especificar el material usado y la forma cómo se realizó la investigación, población y/o material que se utilizó, así como los métodos para obtener la población, las muestras o los materiales, y los datos numéricos. Descripción del material, de la población y de datos adicionales; control, patrón o testigo, aparatos utilizados identificados por el modelo y la marca de fábrica, especificaciones técnicas de los procedimientos y las cantidades exactas de las sustancias utilizadas, nombre genérico de los productos químicos, drogas usadas con la dosis y la forma de administración.

Explicará los procedimientos usados en forma detallada para permitir que otros investigadores puedan repetir el experimento; diseño original creado por el autor o las modificaciones de las técnicas de los métodos o de los instrumentos descritos y utilizados por otros autores, especímenes identificados por el género, la especie y de ser posible por la cepa de acuerdo a las normas taxonómicas. Cuando se trabaja con humanos en lugar de material se puede colocar pacientes o personas y métodos, indicando las normas éticas empleadas, procedimientos para el análisis estadístico, cuando sea necesario, especificando el programa de computación utilizado.

Si la investigación es de recopilación documental o monográfica, se puede obviar este punto.

## **RESULTADOS**

Cada uno de los resultados encontrados, se escriben de manera textual, detallada y secuencial; considerando que el texto es la principal forma de presentar los resultados. Los cuadros y las figuras se utilizarán sólo cuando contribuyan a la nitidez de la explicación (no repetir en el texto la información de los cuadros y figuras).

## **DISCUSIÓN**

En esta parte del artículo debe enfatizar los nuevos aspectos en el estudio, plantea la interpretación y justificación de los resultados, explica la contrastación de los resultados obtenidos por el autor con trabajos similares encontrados en la revisión bibliográfica y con la hipótesis.

### **Recuerde:**

- \* No se debe repetir en detalle los datos presentados en los resultados para fundamentar la discusión.
- \* Se debe colocar las citas correctamente redactados y tomando en cuenta el estilo Vancouver.
- \* Se explica en detalle las limitaciones y dificultades en cada etapa de la investigación, así como las probables soluciones y la posibilidad de continuar la investigación.

En la discusión al debatir y opinar sobre contenidos de otros autores se escribe en presente, pues son conocimientos actuales que se usan como referencia, cuando se comentan los resultados obtenidos se escriben en pasado.

### **Agradecimientos**

Si es pertinente. Se agradece primero a las personas que han colaborado con apoyo científico, con ayuda técnica, con asesoría o con la revisión del manuscrito; luego a las instituciones por algún tipo de apoyo especificando la índole del mismo, utilizando lenguaje discreto.

### **Referencias Bibliográficas**

Debe utilizarse el estilo Vancouver. Los datos bibliográficos se colocan y se escriben según el orden de aparición de las citas incluidas en el texto: 1, 2, 3, 4, 5... Únicamente se presentarán las referencias bibliográficas citadas en el cuerpo del artículo.

### **Correo electrónico del autor**

Si el trabajo corresponde a varios autores deberá colocar sólo el email de uno de los autores (quien esté más familiarizado con la investigación) con el cual los lectores puedan interactuar, a fin de resolver las posibles consultas respecto al trabajo.



ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACION DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Título del artículo científico: \_\_\_\_\_

Autor (es): \_\_\_\_\_

Aspecto a evaluar	Si	No	Evaluación cualitativa
Posee una estructura clara conformada por: Resumen, Introducción, Material y Métodos, Resultados, Discusión y Referencias bibliográficas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El objetivo, metodología y conclusiones manejados en el resumen se presenta estilo Vancouver (texto continuo) y abordan la temática de manera completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Las palabras clave presentan relación el área temática relacionada al estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El Resumen artículo fue remitido en inglés u otra lengua extranjera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aborda temas o problemas sociales relacionados con la cultura (procesos de sentido y significación social) cuyo resultado se plasma en productos culturales y comunicacionales concretos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Las teorías y métodos responden a las necesidades de información del objeto de estudio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El escrito integra la teoría consultada el objeto de estudio construido, en la introducción, análisis de los resultados y discusión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los resultados presentados constituye información original y novedosa, resultante de un proceso de investigación relacionado con los objetivos del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El proceso de escritura ha sido pensado para ser publicado con base en el espíritu editorial de una revista científica (tipografía, presentación de tablas y gráficos y utilización adecuada de información científica y referencias bibliográficas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Las Referencias Bibliográficas presentan información uniforme, están estructuradas de acuerdo al estilo Vancouver y aparecen en el cuerpo del artículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Según la revisión esta Dirección a determinado que el artículo científico ha sido:

APROBADO	CONDICIONADO (A modificaciones o revisiones)	RECHAZADO
----------	---	-----------

COMISION DE EVALUACION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD

OBSERVACIÓN GENERAL:

.....  
 .....  
 .....

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

FECHA ...../...../.....


Comisión Revisora

OBSERVACIÓN GENERAL:

.....  
 .....  
 .....

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

FECHA ...../...../.....

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2118 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	66
2. Alcance.....	66
3. Lineamiento .....	66
3.1. Base Legal .....	66
4. Definiciones.....	67
5. Notación.....	67
6. Entradas y salidas .....	67
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	67
6.2. Salidas.....	67
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	67
7.1. Herramientas de Software.....	67
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	67
8. Descripción de actividades y responsables.....	68
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	71
10. Controles del subproceso.....	73
11. Métricas (Indicadores) .....	73
12. Anexos.....	73

## 1. Objetivo

Difundir los resultados obtenido en las investigaciones realizadas hacia los beneficiarios y la comunidad universitaria.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la elaboración de directiva para la ejecución de las jornadas de investigación hasta la resolución de felicitación de los docentes que participaron en las jornadas.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Informe final de Investigación:** Representa el resultado final del largo proceso de investigación.
- **Artículo científico:** Es un trabajo relativamente breve destinado a la publicación en revistas especializadas. Tiene como objetivo difundir de manera clara y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre un área determinada del conocimiento.
- **Jornada de Investigación:** Es una actividad tienen como objetivo difundir la producción científica desarrollada en el ámbito de ciencia y la tecnología generando un espacio en el que los docentes-investigadores de esta Casa de Estudios pueden presentar sus trabajos, promover la discusión e integración de las diversas áreas del conocimiento, hacerlas extensivas a la sociedad civil y grupos de interés, permitiendo así la transferencia del conocimiento y el cumplimiento de una política institucional asumida.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Informe final aprobado
- ✓ Artículo científico aprobado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de felicitación a los docentes
- ✓ Informe de lo realizado en las jornadas de investigación

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

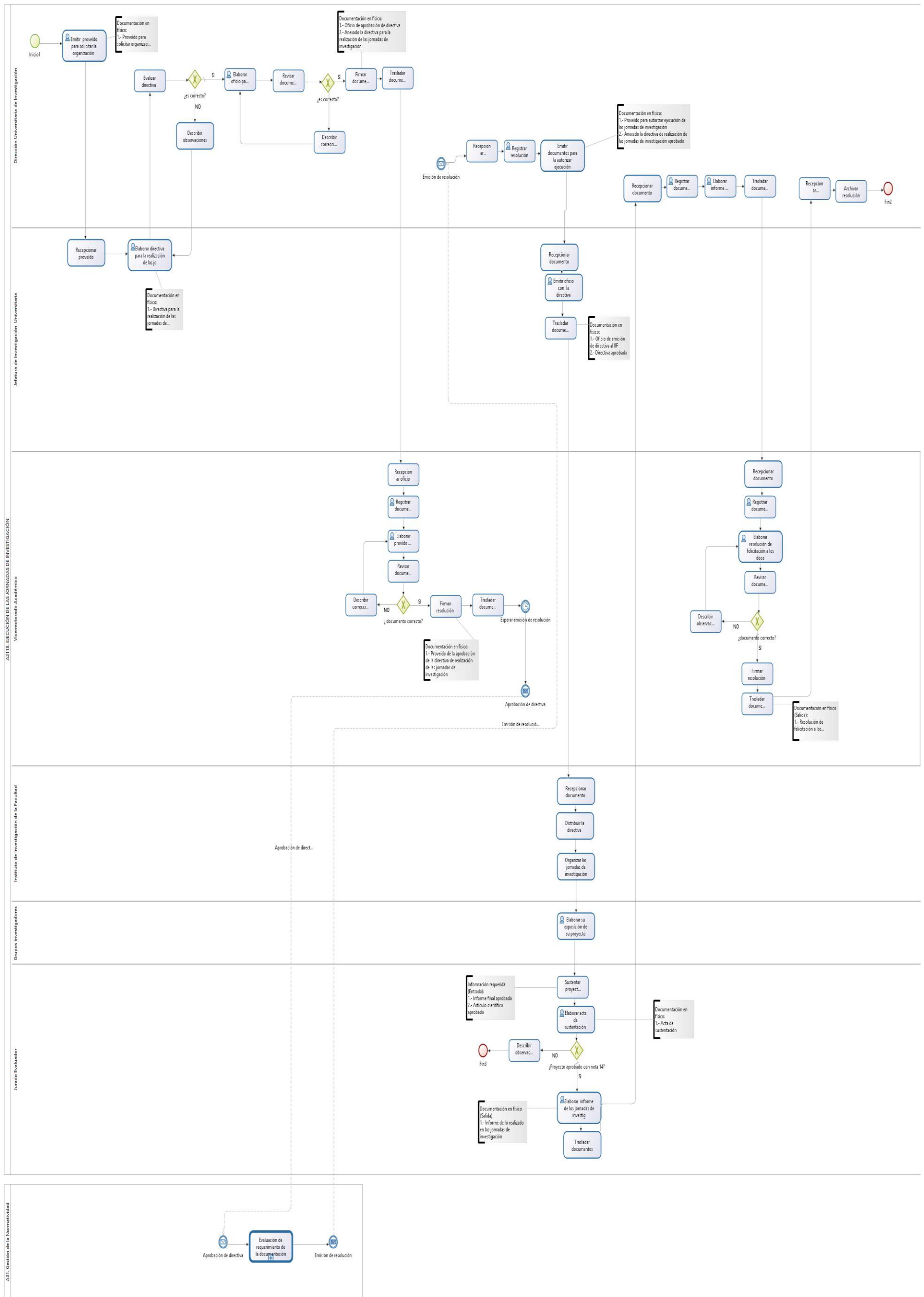
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Emitir proveído para solicitar la organización de las jornadas de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Emitir proveído para solicitar la organización de las jornadas de investigación. <b>Producto:</b> Proveído para solicitar organización de jornadas	30	30
2	Recepcionar proveído	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar proveído con los sellos respectivos. <b>Producto:</b> Proveído recepcionado	1	1
3	Elaborar directiva para la realización de las jornadas de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	Elaborar directiva para la realización de las jornadas de investigación. <b>Producto:</b> Directiva para la realización de jornadas de investigación.	2400	900
4	Evaluar directiva	Dirección Universitaria de Investigación	Evaluar directiva. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 5 <b>NO:</b> Describir observaciones y remitir	960	240
5	Elaborar oficio para aprobación de directiva	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para aprobación de directiva. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de aprobación de directiva de realización de jornadas de investigación	5	5
6	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 5	5	5
7	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación de directiva de realización de jornadas de investigación	1	1
8	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de aprobación de directiva de realización de jornadas de investigación - Directiva de realización de jornadas de investigación	5	5
9	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción	1	1

10	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
11	Elaborar proveído para la e aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la e aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación <b>Producto:</b> Proveído para la aprobación de directiva de realización de jornadas de investigación	5	5
12	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 11	10	10
13	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada el proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación	1	1
14	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar proveído a la oficina correspondiente. Documentos : -Proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación - Directiva de realización de jornadas de investigación	5	5
15	Esperar emisión de resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar emisión de resolución	2400	2400
16	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
17	Registrar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección <b>Producto:</b> Resolución registrado	1	1
18	Emitir documentos para la autorizar ejecución	Dirección Universitaria de Investigación	Autorizar ejecución de la directiva aprobada y emitir documento a la jefatura.	5	5
19	Recepcionar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar documento de autorización de la directiva. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
20	Emitir oficio con la directiva	Jefatura de Investigación Universitaria	Emitir y enviar un documento para el conocimiento de la directiva sobre la realización de las jornadas de investigación a las facultades. <b>Producto:</b> Oficio de informe de directiva	10	10

21	Trasladar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar documento. Documentos: - Oficio de informe de directiva - Directiva de realización de jornadas de investigación	10	10
22	Recepcionar documento	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar documento de directiva.	1	1
23	Distribuir la directiva	Instituto de Investigación de la Facultad	Distribuir directiva a todos los docentes investigadores adscritos a su facultad .	480	30
24	Organizar las jornadas de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Organizar las jornadas de investigación de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	3840	1440
25	Elaborar su exposición de su proyecto	Grupos investigadores	Elaborar su exposición de su proyecto a partir del informe final y el artículo científico presentado. <b>Producto:</b> Exposición del proyecto	Cronograma	Cronograma
26	Sustentar proyecto de investigación finalizado	Jurado Evaluador	Sustentar proyecto de investigación finalizado para su evaluación por el Jurado Evaluador.	480	60
27	Elaborar acta de sustentación	Jurado Evaluador	Elaborar acta de sustentación a partir de lo calificado en la sustentación. <b>Producto:</b> Acta de sustentación ¿Proyecto aprobado con nota 14? <b>SI:</b> Continuar con el paso 28 <b>NO:</b> Describir observaciones	30	30
28	Elaborar informe de los proyectos de investigación sustentados	Jurado Evaluador	Elaborar informe de los proyectos de investigación sustentados . <b>Producto:</b> Informe de proyectos de investigación sustentados.	2400	600
29	Trasladar documentos	Jurado Evaluador	Trasladar documentos a la DUI. Documentos: - Acta de sustentación - Informe de proyectos de investigación sustentados.	10	10
30	Recepcionar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar documentos emitidos por el jurado evaluador. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
31	Registrar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar documento recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DUI. <b>Producto:</b> Documento registrado	5	5
32	Elaborar informe de los jornadas de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar informe de todo el desarrollo de las jornadas de investigación para la emisión de resolución de felicitación. <b>Producto:</b> Informe del desarrollo de las jornadas de investigación para emisión de resolución	960	480
33	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documentos. Documentos: - Informe del desarrollo de las jornadas de investigación para emisión de resolución - Lista de docentes para reconocimiento de su proyecto de investigación	5	5

34	Recepcionar documento	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
35	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
36	Elaborar resolución de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación	5	5
37	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 38 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 35	10	10
38	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación	1	1
39	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación	5	5
40	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
41	Archivar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar resolución.	1	1
		<b>TOTAL</b>		14103	6333
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				29	13

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)





## 10. Controles del subproceso

- Tiempo de emisión de la aprobación de la directiva para la realización de las jornadas de investigación
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de grupos de investigación de las facultades que participaron en las jornadas de investigación.
- Nro. de asistentes a las jornadas de investigación.

## 12. Anexos

Anexo 1

### ANEXO Nº 02

#### PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

##### RESUMEN

En esta parte se debe exponer en pocas palabras (Máximo 1/2 página o 250 palabras) los puntos tratados en el artículo; es decir debe contener un breve sumario de los objetivos, métodos, resultados y principales conclusiones del estudio. El resumen se estructura en un solo párrafo. Además deberá adicionar al resumen tres o más palabras claves.

Evite el uso de subtítulos y abreviaturas. Si se hacen uso de siglas o acrónimos se consignará el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o el acrónimo respectivo.

##### INTRODUCCIÓN

La introducción consiste en la fundamentación científica del trabajo en forma resumida, en este punto es indispensable considerar las brevemente pero con absoluta claridad, los antecedentes, la novedad y actualidad del tema, así como el objeto de la investigación. Es importante considerar las fuentes bibliográficas o similares que sustenten la existencia del problema y su fundamentación. Para el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos se dará el mismo tratamiento del punto anterior.

##### MATERIAL Y MÉTODOS

En esta parte deberá especificar la forma cómo se realizó la investigación: el tipo de investigación, método, diseño, población, muestra, procedimientos, técnicas de recogida y procesamiento de la información. Detallar las cantidades exactas del material o insumo utilizado, nombre genérico de los productos, dosis y la forma de administración. Incluir las citas bibliográficas respectivas en referencia a los métodos utilizados.

##### RESULTADOS

Presentar evidencias de los aportes originales considerando solo los resultados más importantes relacionados con el objetivo de estudio, haciendo énfasis en los datos mediante el uso de la estadística descriptiva e inferencial, sobre todo si debe contrastar sus hipótesis. Estos deben expresarse clara y sencilla, porque representan los nuevos conocimientos que se están aportando al mundo.

Los cuadros y las figuras se utilizarán solo cuando contribuyan a la nitidez de la explicación.

##### DISCUSIÓN

En este punto se contrastan los resultados más resaltantes de la investigación con la teoría y los hallazgos de trabajos similares, utilizados como referente para la realización del estudio y el sustento del propio investigador.

Solo se deberá discutir con autores cuya referencia se encuentre contenida en la introducción u otro punto antes de la discusión.

Recuerde: No se debe repetir en detalle los datos presentados en los resultados para fundamentar la discusión.

##### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los datos bibliográficos se colocan y se escriben según el orden de aparición de las citas incluidas en el cuerpo del artículo. Para este punto se debe utilizar las pautas en estilo Vancouver.

En relación con las citas bibliográficas, estas serán indicadas en el interior del trabajo mediante referencias parentéticas (apellido; año). El número superíndice del llamado se coloca antes del signo de puntuación. Dicho sistema de referencia debe remitir a la lista en orden de aparición (no alfabética), que se consigna al final del trabajo. Todo texto citado debe obligatoriamente consignarse en las referencias bibliográficas.

Anexo 2

ANEXO N° 01

TABLA DE EVALUACION DE LA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 2012

Título de la Investigación:

Integrantes:


CRITERIOS	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE		
		Regular	Buena	Excelente
Presentación (Máx 3 puntos)	Adecuada presentación de los integrantes del equipo de investigadores	0	0.5	1
	Participación íntegra de los miembros del equipo de investigación	0	0.5	1
	Puntualidad	0	0.5	1
Exposición del trabajo de investigación (Máx 14 puntos)	La investigación aborde temas o problemas cuyo resultado aporte a la generación de nuevos conocimientos en ciencia y tecnología y esté acorde con las líneas de investigación de su facultad.	0.5	1	2
	La exposición posee una estructura clara conformada por: Resumen, Introducción, Material y Métodos, Resultados, Discusión y Referencias bibliográficas.	0.5	1	2
	La metodología utilizada es pertinente al trabajo de investigación realizada, considerando la muestra y los instrumentos de investigación para medir las variables.	0.5	1	2
	Los resultados presentados describen con precisión los objetivos planteados en el estudio de investigación.	0.5	1	2
	Los resultados presentados se describen mediante la estadística descriptiva (variables categóricas y numéricas).	0.5	1	2
	Los resultados presentados contrastan sus hipótesis haciendo uso de la estadística inferencial.	0.5	1	2
	La discusión presentada tiene fundamento científico (contrastar sus resultados con otras investigaciones) y las explicaciones son comprensibles.	0.5	1	2
Preguntas del Jurado y la audiencia (Máx 3 Puntos)	Pertinencia de las respuestas por el sustentante y el equipo de investigadores.	1	2	3
Según la evaluación este jurado ha determinado que la investigación presentada y expuesta ha sido:				
APROBADO		CONDICIONADO (A modificaciones, mejora y revisión)		

JURADO EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Vocal

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A2119 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PUBLICACIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>75</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>75</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>75</b>
3.1. Base Legal .....	75
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>76</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>76</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>76</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	76
6.2. Salidas .....	76
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>76</b>
7.1. Herramientas de Software.....	76
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	76
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>77</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>80</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>82</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>82</b>

## 1. Objetivo

Difundir los resultados de investigación obtenidos a través de la publicación de revistas de investigación.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la aprobación de los integrantes del comité editorial hasta la distribución y publicación de las revistas de investigación.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Artículo científico:** Es un trabajo relativamente breve destinado a la publicación en revistas especializadas. Tiene como objetivo difundir de manera clara y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre un área determinada del conocimiento.
- **Revista de Investigación:** Es una revista científica editada por la Dirección Universitaria de Investigación, en donde se encuentra la recopilación de todos los artículos científicos de las investigaciones realizadas.

#### 5. Notación

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación
- **VA:** Vicerrector Académico
- **IFF:** Instituto de Investigación de la Facultad

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Artículo científico aprobado
- ✓ Plan operativo aprobado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Revistas de investigación

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Portal Web UNHEVAL

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Proponer al Comité Editorial para la publicación de la revista de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Proponer al Comité Editorial para la publicación de la revista de investigación que está a cargo del Director.	30	30
2	Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial <b>Producto:</b> Oficio preliminar para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial	5	5
3	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	10	10
4	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial.	1	1
5	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial	5	5
6	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
7	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
8	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial. <b>Producto:</b> Resolución preliminar de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	5	5

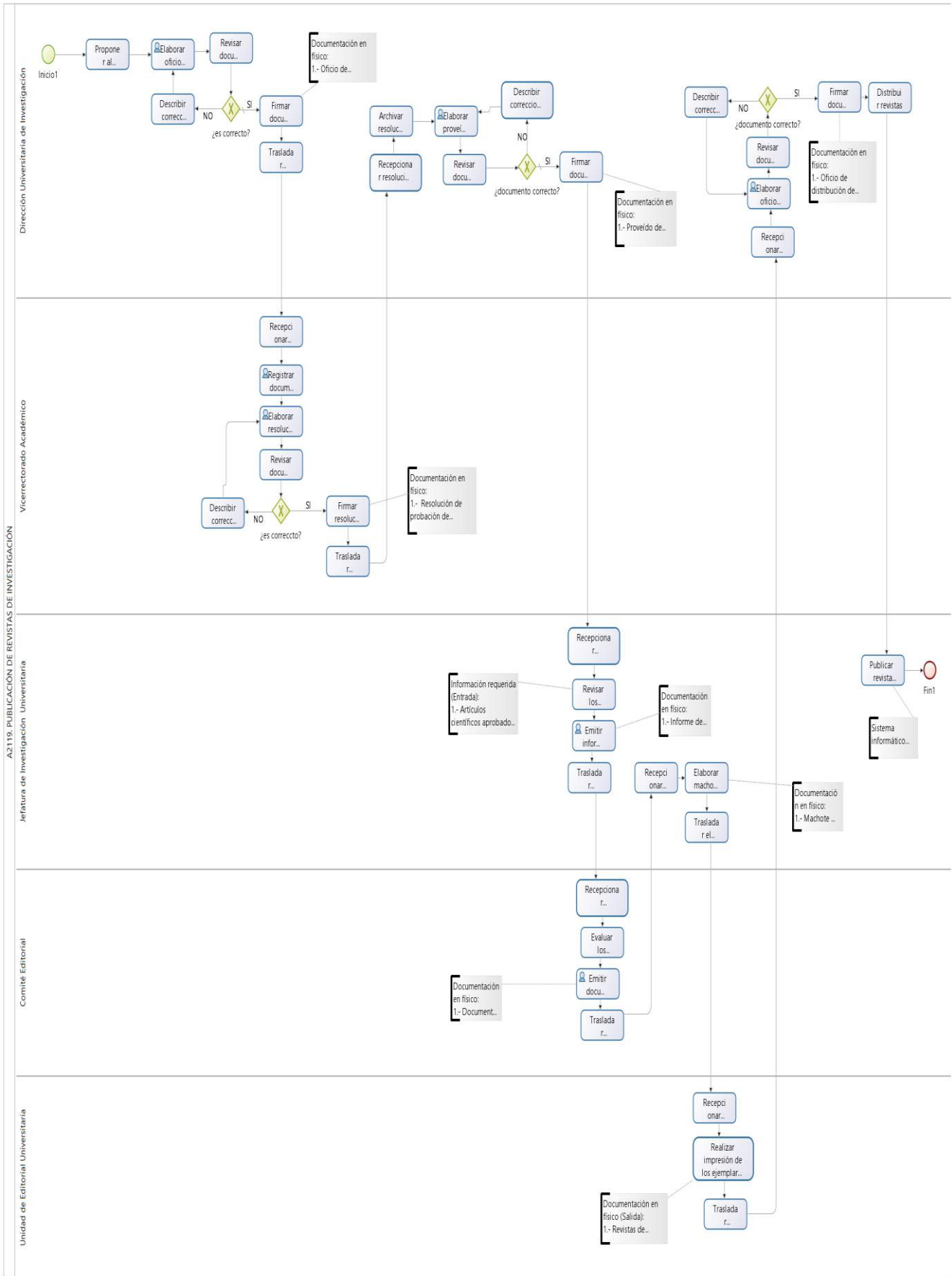
9	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 9	10	10
10	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	1	1
11	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	5	5
12	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución recepcionado	1	1
13	Archivar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar resolución.	1	1
14	Elaborar proveído solicitando la adecuación de artículo científicos al formato de la revista	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar proveído solicitando la adecuación de artículo científicos al formato de la revista a la Jefatura de Investigación. <b>Producto:</b> Proveído preliminar para solicitar la adecuación de artículos científicos al formato de la revista	5	5
15	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 16 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 14	5	5
16	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> Proveído para solicitar la adecuación de artículos científicos al formato de la revista	1	1
17	Recepcionar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar documento. <b>Producto:</b> Documento recepcionado	1	1
18	Revisar los artículos científicos en gramática e inglés	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar los artículos científicos en gramática e inglés.	960	180
19	Emitir informe de la revisión	Jefatura de Investigación Universitaria	Emitir informe de la revisión al Comité Editorial. <b>Producto:</b> Informe de revisión de artículos científicos	10	10
20	Trasladar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar documento. Documentos: - Informe de revisión de artículos científicos - Artículos Científicos	10	10

21	Recepcionar documentos	Comité Editorial	Recepcionar documento de la revisión de los artículos científicos. <b>Producto:</b> Informe recepcionado	1	1
22	Evaluar los artículos científicos	Comité Editorial	Evaluar los artículos científicos para su posterior edición. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir observaciones y devolver al docente	960	60
23	Emitir documentos evaluados	Comité Editorial	Emitir documentos evaluados a la Jefatura de Investigación.	10	10
24	Trasladar documentos	Comité Editorial	Trasladar documentos. Documentos: - Artículos científicos evaluados	10	10
25	Recepcionar documentos	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar documento de la evaluación de los artículos científicos. <b>Producto:</b> Informe recepcionado	1	1
26	Elaborar machote	Jefatura de Investigación Universitaria	Elaborar machote de todos los artículos científicos considerados para la revista. <b>Producto:</b> Machote de artículos científicos	480	60
27	Trasladar el machote a la Unidad de Editorial Universitaria	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar el machote a la Unidad de Editorial Universitaria.	15	15
28	Recepcionar machote	Unidad de Editorial Universitaria	Recepcionar machote. <b>Producto:</b> Machote recepcionado	1	1
29	Realizar impresión de los ejemplares del machote	Unidad de Editorial Universitaria	Realizar impresión de los ejemplares del machote. <b>Producto:</b> Impresión de los ejemplares del machote	14400	9000
30	Trasladar impresión de ejemplares	Unidad de Editorial Universitaria	Trasladar impresión de ejemplares. Documentos: - Impresión de ejemplares	15	15
31	Recepcionar ejemplares de revista	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar ejemplares de revista.	1	1
32	Elaborar oficio para la distribución de los ejemplares a las revistas	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para la distribución de los ejemplares a las revistas a las facultades y otras áreas pertinentes. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de distribución de revista	5	5
33	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el documento ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 34 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 32	10	10
34	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Una vez revisada la oficio de distribución de revista por el Director se procederá a la firma para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Oficio de distribución de revista	1	1

35	Distribuir revistas	Dirección Universitaria de Investigación	Distribuir revistas científicas a las oficinas correspondientes. Documentos : - Oficio de distribución de revista - Revista de investigación	960	5
36	Publicar revista de investigación en el Portal Web	Jefatura de Investigación Universitaria	Publicación de revista de investigación en portal web de la UNHEVAL correspondiente a Investigación. <b>Producto:</b> Revista científica publicada en el Portal web.	480	60
		<b>TOTAL</b>		18422	9547
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				38	20

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión de la aprobación de los integrantes del comité editorial
- Tiempo de emisión de las revistas de investigación
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % artículos científicos publicados.
- % artículos científicos publicados por cada IIF.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A211. Gestión de proyectos de investigación	<b>Código:</b> A21110 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	83
2. Alcance.....	83
3. Lineamiento .....	83
3.1. Base Legal .....	83
4. Definiciones.....	84
5. Notación.....	84
6. Entradas y salidas .....	84
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	84
6.2. Salidas.....	84
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	84
7.1. Herramientas de Software.....	84
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	84
8. Descripción de actividades y responsables.....	85
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	85
10. Controles del subproceso.....	87
11. Métricas (Indicadores) .....	87

## 1. Objetivo

Emitir la constancia a la persona solicitante que ha culminado con una investigación satisfactoriamente.

## 2. Alcance

Este subproceso abarca desde la solicitud de la constancia hasta la emisión de esta misma.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación- Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Constancia de Investigación:** Es un documento que hace contar que el docente ha realizado una investigación para la UNHEVAL.

#### **5. Notación**

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Proyectos de investigación culminados

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Constancia de investigación
- ✓ Solicitud (Requisito)
- ✓ Recibo de pago por constancia (Requisito)

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office

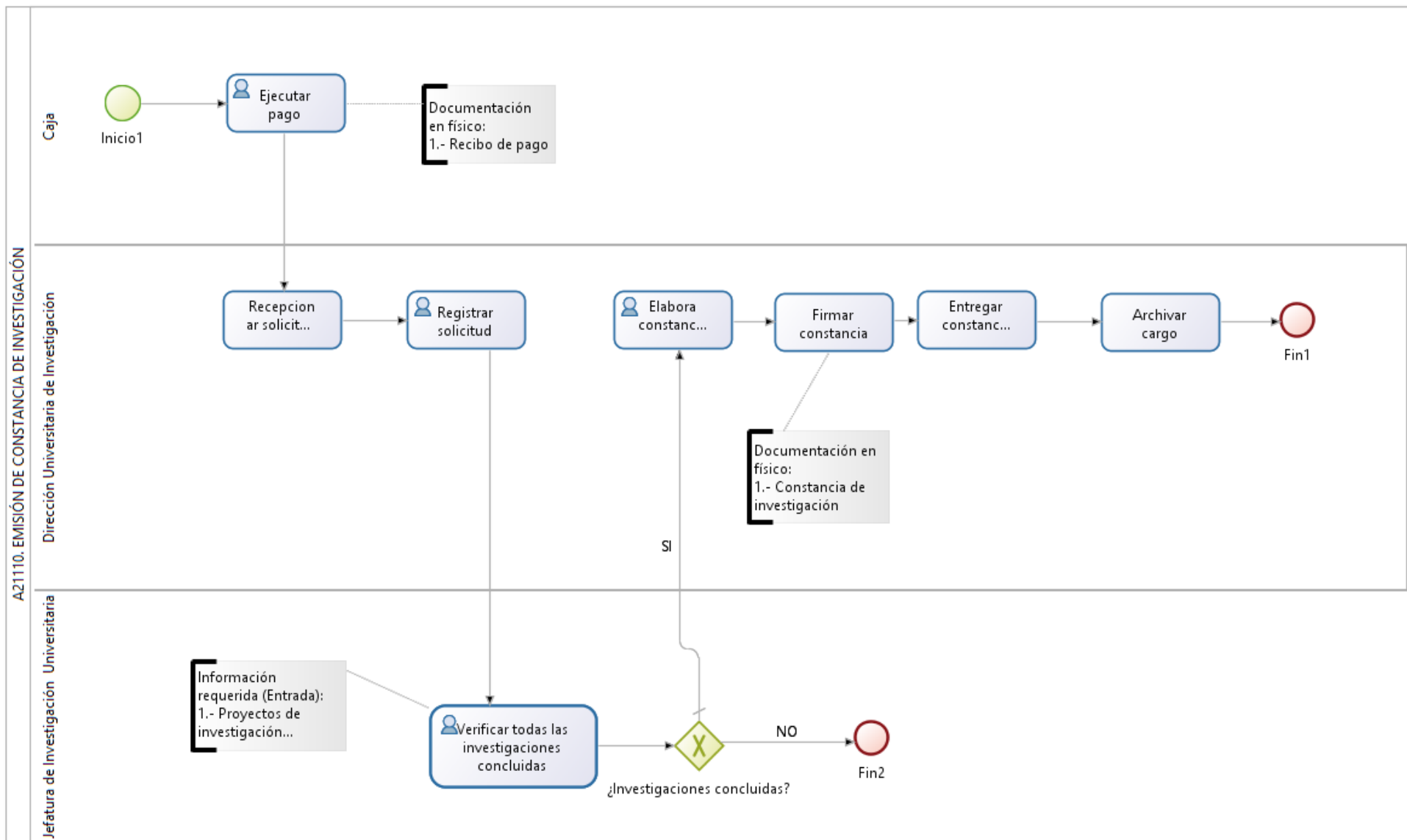
##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Ejecutar pago	Caja	Ejecutar pago en caja. <b>Producto:</b> Recibo de pago por la constancia	30	4
2	Recepcionar solicitud	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar solicitud para a emisión de constancia de investigación. <b>Producto:</b> Solicitud recepcionada	1	1
3	Registrar solicitud	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar solicitud recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DUI. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
4	Verificar todas las investigaciones concluidas	Jefatura de Investigación Universitaria	Verificar todas las investigaciones concluidas. ¿Investigaciones concluidas? <b>SI:</b> Continuar con el paso 5 <b>NO:</b> Denegar emisión de constancia	480	10
5	Elabora constancia de investigaciones	Dirección Universitaria de Investigación	Elabora constancia de investigaciones, tomando en cuenta si han sido concluidas.	5	5
6	Firmar constancia	Dirección Universitaria de Investigación	Firmar constancia a cargo del Director. <b>Producto:</b> Constancia de Investigación	1	1
7	Entregar constancia	Dirección Universitaria de Investigación	Entregar constancia al interesado.	1	1
8	Archivar cargo	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar cargo de la constancia emitida.	5	5
		<b>TOTAL</b>		528	32
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				1	0

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión de la constancia de investigación
- Registro correcto de los proyectos culminados

## **11. Métricas (Indicadores)**

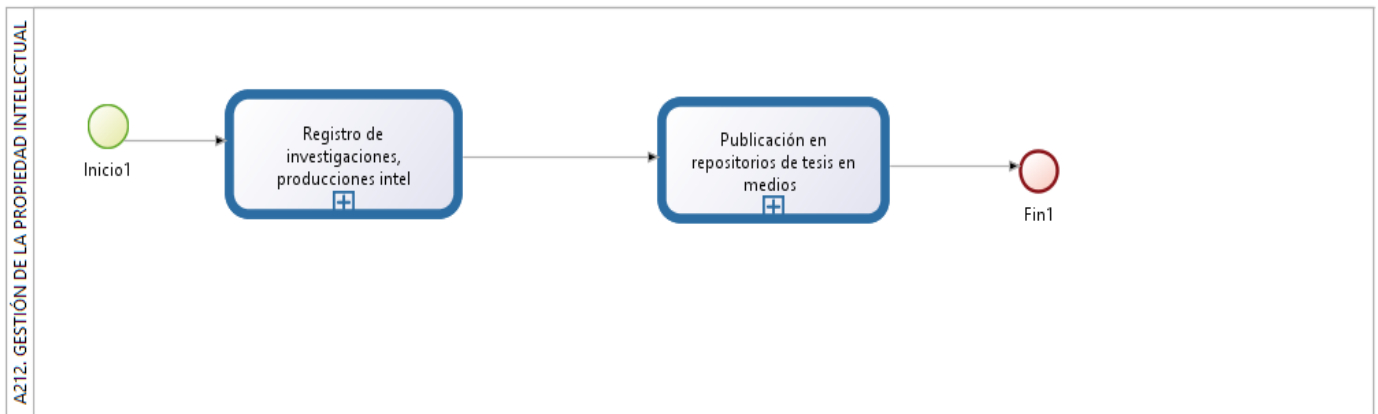
- Nro. de constancias de investigación emitidas anualmente.

 <p><b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><b><u>GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</u></b></p>	<p><b>Código:</b> A212</p> <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> Noviembre- 2014</p>
--	--	---


**Objetivo:**

Proteger los derechos del autor a través del registro, con el fin de la patentabilidad respectiva. Así mismo establecer los medios de publicación de los trabajos intelectuales que conducen a la obtención del grado o título profesional.

**Subprocesos:**





	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A212. Gestión de la Propiedad Intelectual	<b>Código:</b> A2121 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>REGISTRO DE INVESTIGACIONES, PRODUCCIONES INTELLECTUALES E INVENCIONES</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	89
2. Alcance.....	89
3. Lineamiento .....	89
3.1. Base Legal .....	89
4. Definiciones.....	90
5. Notación.....	89
6. Entradas y salidas .....	90
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	90
6.2. Salidas.....	90
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	90
7.1. Herramientas de Software.....	90
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	90
8. Descripción de actividades y responsables.....	91
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	92
10. Controles del subproceso.....	94
11. Métricas (Indicadores) .....	94

## 1. Objetivo

Registrar todas las investigaciones, producciones intelectuales e invenciones que se vienen desarrollando en la UNHEVAL de manera que se establezca la patentabilidad respectiva.

## 2. Alcance

Este subprocesos abarca desde la recepción de la solicitud para el registro hasta la emisión del certificado y la concesión económica.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento sobre la Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco- Resolución N° 2345-2014-UNHEVAL-CU.

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Concesión económica:** El personal docente, investigadores, personal administrativo y alumnos que participaron en el desarrollo de una creación intelectual tendrán derecho a los beneficios obtenidos por la Universidad por la explotación, licencia o cesión de las creaciones intelectuales, los mismos que se distribuirán al final del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **5. Notación**

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Investigación, producción intelectual o invención

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Oficio de concesión económica
- ✓ Certificado de registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office

##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar solicitud de registro	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar solicitud para el correspondiente registro. <b>Producto:</b> Solicitud registrada	1	1
2	Revisar la solicitud de registro	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar si la investigación, producción intelectual e invención no ha sido registrado con anterioridad. ¿Existe registro? <b>SI:</b> Denegar registro y termino del procedimiento <b>NO:</b> Continuar con el paso 3	20	20
3	Registrar lo solicitado	Jefatura de Investigación Universitaria	Registrar la investigación, producción intelectual e invención para lo cual se le otorgara un código único respectivamente. <b>Producto:</b> Código de registro	30	30
4	Trasladar a la Dirección de Investigación Universitaria el registro	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar a la Dirección de Investigación Universitaria el registro	1	1
5	Definir la concesión económica	Dirección Universitaria de Investigación	Definir la concesión económica que se le otorgará al solicitante del registro.	480	60
6	Elaborar oficio sobre la decisión final de la concesión económica otorgada a los autores y el certificado	Dirección Universitaria de Investigación	De manera paralela se realizarán las siguientes acciones: a) Elaborar oficio preliminar sobre la decisión final de la concesión económica otorgada a los autores por sus trabajos de investigación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de concesión económica b)Elaborar certificado de registro de la investigación, producción intelectual e invención <b>Producto:</b> Certificado preliminar del registro de la investigación, producción intelectual e invención	60	60
7	Revisar oficio y certificado	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar oficio y certificado. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 8 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 6	5	5

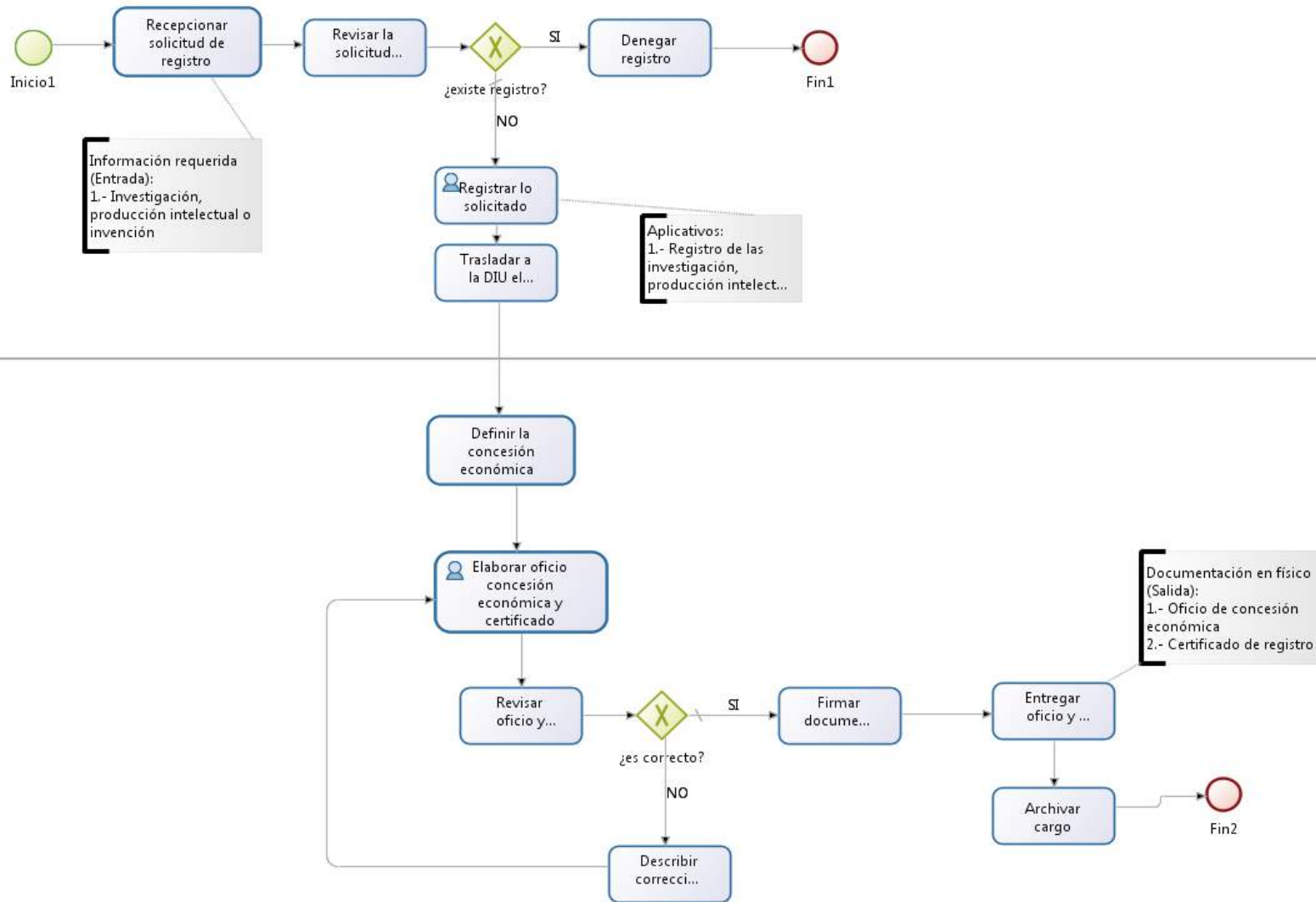
8	Firmar documento y certificado	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> - Oficio de concesión económica - Certificado de registro de la investigación, producción intelectual e invención	1	1
9	Entregar oficio y certificado	Dirección Universitaria de Investigación	Entregar oficio y certificado al usuario.	5	5
10	Archivar cargo	Dirección Universitaria de Investigación	Archivar cargo	5	5
		<b>TOTAL</b>		608	188
				<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	
				1	0

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)

AZ121. REGISTRO DE INVESTIGACIONES, PRODUCCIONES

Jefatura de Investigación Universitaria

Dirección Universitaria de Investigación




## **10. Controles del subproceso**

- Registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones
- Registro de recepción de documentos (Proveídos, oficios, etc)

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % Investigación, producción intelectual o invención registradas.
- Nro. de patentes.

	<b>MACROPROCESO:</b> A21. Investigación <b>PROCESO:</b> A212. Gestión de la Propiedad Intelectual	<b>Código:</b> A2122 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PUBLICACIÓN EN REPOSITORIOS DE TESIS EN MEDIOS DIGITALES DE PRE Y POST GRADO</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>95</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>95</b>
<b>3. Lineamiento .....</b>	<b>95</b>
3.1. Base Legal .....	95
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>96</b>
<b>5. Notación.....</b>	<b>96</b>
<b>6. Entradas y salidas .....</b>	<b>96</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	96
6.2. Salidas.....	96
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte .....</b>	<b>96</b>
7.1. Herramientas de Software.....	96
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	96
<b>8. Descripción de actividades y responsables.....</b>	<b>97</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....</b>	<b>97</b>
<b>10. Controles del subproceso.....</b>	<b>99</b>
<b>11. Métricas (Indicadores) .....</b>	<b>99</b>

## 1. Objetivo

Publicar en los repositorios de tesis en medios digitales los trabajos intelectuales que conducen a la obtención de títulos profesionales y las tesis de grado.

## 2. Alcance

Este subprocesos abarca desde la solicitud de las tesis a las facultades y post grado hasta la publicación de las tesis.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento sobre la Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco- Resolución N° 2345-2014-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Repositorio de Tesis:** Es un servidor que contiene el texto completo en formato digital de tesis de pre y post grado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. El Repositorio permite la consulta remota a través de Internet del texto completo de las tesis, así como realizar búsquedas por autor, título, materia de la tesis, etc.

#### **5. Notación**

- **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Tesis de pre y post grado en medio digital

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Tesis publicadas en repositorios

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Repositorio de tesis

##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

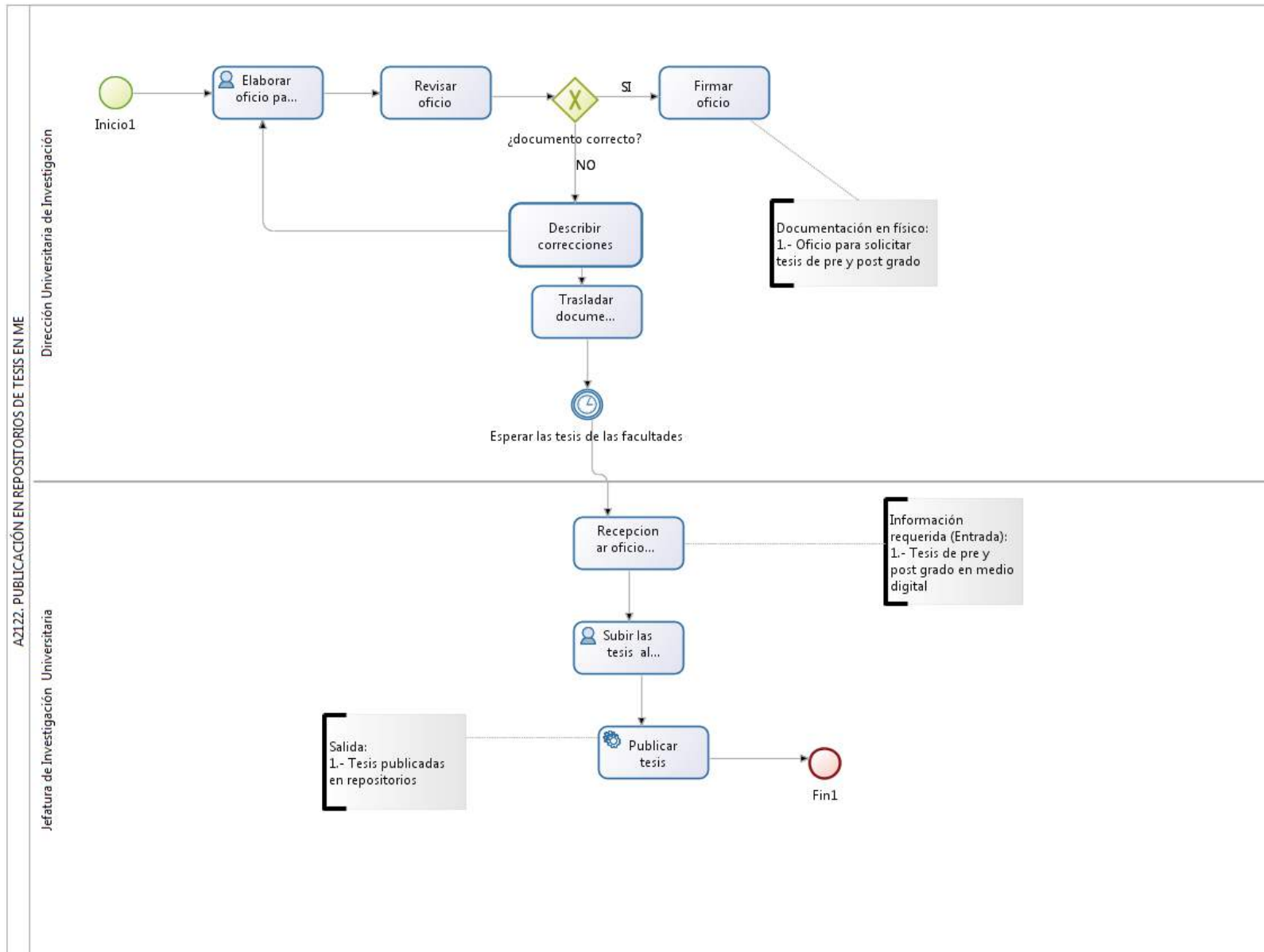
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras



## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo*
1	Elaborar oficio para solicitar a las Facultades y Post grado sus tesis en medio digital	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para solicitar a las Facultades y Post grado sus tesis en medio digital. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para solicitar tesis en medio digital	5	5
2	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar oficio y certificado. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 1	5	5
3	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. <b>Producto:</b> - Oficio para solicitar tesis en medio digital	1	1
4	Trasladar documentos	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documentos a las facultades. Documento: - Oficio para solicitar tesis en medio digital	10	10
5	Esperar las tesis de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar las tesis de las facultades en un periodo de 5 días.	2400	2400
6	Recepcionar oficios y tesis	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar oficios y tesis emitidas por las facultades. <b>Producto:</b> Tesis recepcionadas	1	1
7	Subir las tesis al repositorio digital	Jefatura de Investigación Universitaria	Subir las tesis al repositorio digital.	60	60
8	Publicar tesis	Jefatura de Investigación Universitaria	Publicar tesis.	1	1
		<b>TOTAL</b>		2483	2483
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				5	5

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles del subproceso**

- Registro de las tesis de pre y post grado
- Registro de recepción de documentos (Proveídos, oficios, etc)

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % tesis de pre grado publicadas por facultad.
- % tesis de post grado publicadas.

# OBSERVACIONES

<b>MACROPROCESO:</b>	<b><u>A21. INVESTIGACIÓN</u></b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Generar conocimiento científico en las diversas áreas que aporten a la solución de problemas del entorno a través de los proyectos de investigación, propiedad intelectual y la transferencia de conocimiento.	
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>E L E M E N T O S</b>	A2112: Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación	En este subproceso se tiene que tomar en consideración al hablar de formatos de investigación, también refiere a cronogramas u otros documentos que involucren a la gestión de la investigación.
	A2113: Establecimiento de líneas de investigación	La elaboración y aprobación de las líneas de investigación se ejecuta ha responsabilidad de las facultades, sin embargo la DUI tiene el encargo de la publicación de las líneas de investigación de la UNHEVAL a través de su portal web. Para esto la DUI requiere tener actualizada las líneas de investigación para lo cual solicitara a cada facultad respectivamente. Cabe resaltar que algunas facultades a partir de esta solicitud recién aprueban sus líneas de investigación así como algunas otras remiten sus líneas de investigación ya aprobadas con anterioridad.  En el diagrama de este subproceso se visualiza que dicha información será tomada de otro proceso incluido en A223. Gestión del Proceso Enseñanza – aprendizaje.
	A2114: Elaboración de propuesta de convenios de Investigación	La propuesta de convenio no se ha realizado aun, sin embargo existe el Reglamento de procedimiento para la suscripción de convenios y acuerdos que describe el procedimiento a seguir. Tomar en consideración para el Proceso de convenios.

	<p><b>A212: Gestión de la propiedad intelectual</b></p>	<p>Este Proceso ha sido considerado ya que cuenta con la base legal respectiva sin embargo no se ha desarrollado aun. A partir de su reglamento se ha podido determinar los siguientes subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de investigaciones, producciones intelectuales, e invenciones</li> <li>2. Publicación en repositorios de tesis en medios digitales de pre y post grado</li> </ol> <p>Por tal motivo se debe tener en cuenta la evaluación de estos últimos para así determinar otros subproceso o la modificación de los ya descritos.</p>
	<p><b>A213. Gestión de transferencia de conocimiento</b></p>	<p>Este proceso ha sido determinado ya que es una de las funciones de la investigación al igual que el de la propiedad intelectual sin embargo no queda aún claro para la universidad porque no existe ninguna base legal que lo respalde, así como tampoco ninguna actividad se ha realizado que concierte a la trasferencia de conocimiento.</p> <p>Cabe resaltar que la trasferencia de conocimiento es un <b>proceso por el que la innovación realizada en la investigación dentro de una institución de educación superior se traslada a la sociedad, la cual caracteriza la productividad de la investigación en forma de aplicación, patentes, descubrimientos, premios, producción de bienes de consumo.</b></p>

# ANEXOS

