

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1689-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 12 de diciembre de 2019.

Vistos, los documentos que se acompañan en dos (02) folios y un (01) file;

CONSIDERANDO:

Que, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Organización y Métodos, con Oficio N° 0135-2019-UNHEVAL/UOM-J, dirigido al Rector, remite el Manual de Procedimiento de la UNHEVAL indicando lo siguiente:

- Que, la política Nacional de Modernización de la gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece entre otros objetivos específicos, "Implementar la gestión por Procesos y Promover la Simplificación Administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas";
- Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2027-SERVIR/GDSRH, "Normas para elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en proceso de Transito";
- Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, se aprueba la "Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las Entidades Públicas";
- Que, el literal g) del numeral 7.21 del artículo 7 del reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCN, señala que la Gestión del Proceso tiene como propósito, organizar dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública;
- Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en el apartado 6.2.1. señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se denomina Manual de Procedimientos (MAPRO) y en el paso 6.2.3 señala que su aprobación es a partir de la revisión por el dueño de procesos y su aprobación formal es por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;
- Que, mediante Resolución Rectoral N° 1584-2019-UNHEVAL, de fecha 22 de noviembre 2019 se aprueba la modificación del mapa de Procesos de la UNHEVAL en su Versión 0.4. En este sentido se remite el Manual de Procedimiento de la UNHEVAL para su aprobación, elaborado con las diversas unidades de nuestra institución y validada mediante reunión con Decanos y Autoridades;

Que, el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 10445-2019-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, el **Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan – 2020**, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos y que forma parte de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

///...



- 2º **DISPONER**, que la Unidad de Organización y Métodos y lo demás órganos internos competentes adopten las acciones competentes.
- 3º **DAR A CONOCER**, la esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



[Signature]
Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

[Signature]
que transcurrido el día para el conocimiento y demás fines
Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI
Transparencia
Facultades
Direcciones Adm.
OPyP
UPE
Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNHEVAL - 2020



Documento de Gestión en la que se encuentra consolidado los procedimientos de la UNHEVAL. Un procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Creado por: Unidad de Organización y Métodos



INDICE GENERAL

INDICE DE TABLAS	5
INDICE DE ILUSTRACIONES	8
I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	10
II. M.01. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN	12
III. 1.1. PROCESO: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN.....	12
1.1.1. Procedimiento: M.01.01.P.01. “Elaboración de cuadro de vacantes”	12
1.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	13
1.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	17
1.1.2. Procedimiento: M.01.01.P.02. “Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades”	18
1.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	19
1.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	22
1.1.3. Procedimiento: M.01.01.P.03. “Elaboración del cronograma de admisión”	23
1.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	24
1.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	27
1.1.4. Procedimiento: M.01.01.P.04. “Elaboración del contenido temático”	28
1.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento.....	29
1.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	31
1.1.5. Procedimiento: M.01.01.P.05. “Elaboración de la prueba y ponderación de preguntas” ..	32
1.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento.....	33
1.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	35
1.1.6. Procedimiento: M.01.01.P.06. “Elaboración del prospecto de admisión”	36
1.1.6.1. Ficha técnica del procedimiento.....	37
1.1.6.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	41
IV. 1.2. PROCESO: M.01.02 SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE	42
1.2.1. Procedimiento: M.01.02.P.01. “Inscripción y selección de personal administrativo y docente”	42
1.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	43
1.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	45
1.2.2. Procedimiento: M.01.02.P.02. “Elaboración de la prueba”	46
1.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	47
1.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	49
1.2.3. Procedimiento: M.01.02.P.03. “Evaluación del postulante”	50
1.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	51
1.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	54
1.2.4. Procedimiento: M.01.02.P.04. “Incorporación y nivelación del ingresante”	55
1.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento.....	56
1.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	58



V. M.02. FORMACIÓN PROFESIONAL	59
2.1. PROCESO: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	59
2.1.1. Procedimiento: M.02.01. P.01 “Elaboración del Calendario académico”	59
2.1.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento	59
2.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento	63
2.1.2. Procedimiento M.02.01. P.02 “Elaboración de la carga académica”	64
2.1.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento	64
2.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento	67
2.1.3. Procedimiento: M.02.01. P.03 “Reestructuración de carga académica”	68
2.1.3.1. Ficha Técnica del Procedimiento	68
2.1.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	71
2.1.4. Procedimiento: M.02.01. P.04 “Programación de carga no lectiva”	72
2.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento	72
2.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento	75
2.1.5. Procedimiento: M.02.01. P.05 “Elaboración y entrega del sílabo”	76
2.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento	76
2.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento	79
2.2. PROCESO: M.02.02 GESTIÓN DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	80
2.2.1. Procedimiento: M.02.02. P.01 “Programación y ejecución de la enseñanza-aprendizaje”	80
2.2.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento	80
2.2.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	83
2.2.2. Procedimiento: M.02.02. P.02 “Evaluación del sílabo”	84
2.2.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento	84
2.2.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	87
2.2.3. Procedimiento: M.02.02. P.03 “Tutoría”	88
2.2.3.1. Ficha Técnica del Procedimiento	88
2.2.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	90
2.2.4. Procedimiento: M.02.02. P.04 “Evaluación de enseñanza-aprendizaje”	91
2.2.4.1. Ficha Técnica del Procedimiento	91
2.2.4.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	95
2.3. PROCESO: M.02.03 GESTIÓN CURRICULAR	96
2.3.1. Procedimiento: M.02.03. P.01 “Evaluación y rediseño del documento curricular” ..	96
2.3.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento	96
2.3.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	100
2.3.2. Procedimiento: M.02.03. P.02 “Aprobación del documento curricular”	101
2.3.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento	101
2.3.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento	105



VI. M.03. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	106
3.1. PROCESO: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	106
3.1.1. Procedimiento: M.03.01.P.01. “Conformación del equipo de investigación y elaboración de proyecto de investigación”.....	106
3.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	106
3.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	111
3.1.2. Procedimiento: M.03.01.P.02. “Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador”.....	112
3.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	112
3.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	116
3.1.3. Procedimiento: M.03.01.P.03. “Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación”.....	117
3.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	117
3.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	123
3.2. PROCESO: M.03.02. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	124
3.2.1. Procedimiento: M.03.02.P.01 “Elaboración del informe de avance y visto bueno”.	124
3.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	124
3.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	127
3.2.2. Procedimiento: M.03.02.P.02 “Elaboración y aprobación del informe final/libro”.	128
3.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	128
3.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	132
3.2.3. Procedimiento: M.03.02.P.03 “Elaboración y aprobación del artículo científico”.	133
3.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	133
3.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	137
3.3. PROCESO: M.03.03. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS.	138
3.3.1. Procedimiento: M.03.03.P.01 “Revisión del informe final del proyecto de investigación”.	138
3.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	138
3.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	144
3.3.2. Procedimiento: M.03.03.P.02 “Sustentación del informe final”.....	145
3.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	145
3.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	149
3.3.3. Procedimiento: M.03.03.P.03 “Obtención del diploma del grado / licenciatura”.....	150
3.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	151
3.3.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	154
3.3.4. Procedimiento: M.03.03.P.04 “Difusión de tesis de grado / licenciatura”.....	155
3.3.4.1. Ficha técnica del procedimiento.....	155
3.3.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	157
3.4. PROCESO: M.03.04 REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL O MODELO DE UTILIDAD	158
3.4.1. Procedimiento: M.03.04. P.01 “Registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad” 158	
3.4.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	158



3.4.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	161
VII. M.04. SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	162
4.1. Procedimiento: M.04. P.01 “Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales”	162
4.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento	162
4.1.2. Diagrama de Flujo.....	166
4.2. Procedimiento: M.04.P.02 “Medición de percepción de egresados y/o empleadores”	167
4.2.1. Ficha de Procedimiento.....	167
4.2.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:.....	170
VIII. M.05. VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - SOCIEDAD.....	171
5.1. PROCESO: M.05.01 FORMULACIÓN DE LA INTERVENCIÓN	171
5.1.1. Procedimiento: M.05.01.P.01 “Formulación de la Intervención”	171
5.1.1.1. Ficha técnica del Procedimiento.	171
5.1.1.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:.....	177
5.2. PROCESO: M.05.02 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN.....	178
5.2.1. Procedimiento: M.05.02.P.01 “Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria”	178
5.2.1.1. Ficha técnica del Procedimiento.	178
5.2.1.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:.....	183
5.2.2. Procedimiento: M.05.02.P.02 “Ejecución de Servicios Académicos”	184
5.2.2.1. Ficha técnica del Procedimiento:	184
5.2.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:	189
5.2.3. Procedimiento: M.05.02.P.03 “Cosecha de alimentos”	190
5.2.3.1. Ficha técnica de Procedimiento:	190
5.2.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:	193
5.2.4. Procedimiento: M.05.02.P.04 “Crianza de animales”.....	194
5.2.5.1. Ficha Técnica del Procedimiento:.....	194
5.2.5.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento:.....	198
5.2.5. Procedimiento: M.05.02.P.05 “Comercialización del producto”	199
5.2.5.1. Ficha Técnica del Procedimiento:.....	199
5.2.5.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:.....	202



INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Inventario de procedimientos misionales 10

Tabla 2. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración de cuadro de vacantes" . 12

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración del cuadro de vacantes" 13

Tabla 4. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.02 "Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades" 18

Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.02 "Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades" 19

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.03 "Elaboración del cronograma de admisión" 23

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.03 "Elaboración del cronograma de admisión" .. 24

Tabla 8. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático" .. 28

Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático" 29

Tabla 10. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de la prueba y ponderación de preguntas" 32

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de estructura de la prueba y ponderación de preguntas" 33

Tabla 12. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto de admisión" 36

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto admisión" 37

Tabla 14. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.01 "Inscripción y selección de personal administrativo y docente" 42

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.01 "Elaboración del prospecto admisión" 43

Tabla 16. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.02 "Elaboración de la prueba" 46

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.02 "Elaboración de la prueba" 47

Tabla 18. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante " 50

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante" 51

Tabla 20. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante" 55

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante" 56

Tabla 22. Control de cambios del Procedimiento M.02.01. P.01 "Elaboración del Calendario académico" 59

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.01 "Elaboración del calendario académico" ... 60

Tabla 24. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.02 "Elaboración de la carga académica" 64

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.02 "Elaboración de la carga académica" 65

Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.03 "Reestructuración de carga académica" 68

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.03 "Reestructuración de carga académica" ... 69

Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.04 "Programación de carga lectiva y no lectiva" 72

Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.04 "Programación de carga no lectiva" 73

Tabla 30. Control de cambios del Procedimiento M.02.01. P.05 "Elaboración y entrega del sílabo" .. 76

Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.05 "Elaboración y entrega del sílabo". 77

Tabla 32. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02. P.01 "Programación y ejecución de la enseñanza-aprendizaje" 80

Tabla 33. Ficha técnica del procedimiento: M.02.02. P.01. " Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje " 81

Tabla 34. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.02 "Evaluación del sílabo" 84

Tabla 35. Ficha técnica del Procedimiento: M.02.02.P.02 "Evaluación del sílabo" 85



Tabla 36. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.03 "Tutoría"	88
Tabla 37. Ficha técnica del procedimiento: M.02.02.P.03 "Tutoría".....	89
Tabla 38. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.04 "Evaluación de enseñanza-aprendizaje"	91
Tabla 39. Ficha Técnica del Procedimiento: M.02.02.P.04 "Evaluación de enseñanza-aprendizaje"..	92
Tabla 40. Control de cambios del Procedimiento: M.02.03. P.01 "Evaluación y rediseño del documento curricular"	96
Tabla 41. Ficha técnica del Procedimiento: M.02.03. P.01. "Evaluación y rediseño del documento curricular"	97
Tabla 42. Control de cambios del Procedimiento: M.02.03. P.02 "Aprobación del documento curricular"	101
Tabla 43. Ficha técnica del procedimiento: M.02.03. P.02 " Aprobación del documento curricular"..	102
Tabla 44. Control de cambios del procedimiento M.03.01.P.01 "Conformación del, equipo de investigación y elaboración de proyecto de investigación"	106
Tabla 45. Ficha técnica del procedimiento M.03.01.P.01 "Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de investigación".....	107
Tabla 46. Control de cambios del procedimiento: M.03.01.P.02. "Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador".....	112
Tabla 47. Ficha técnica del procedimiento: M.03.01.P.02 "Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador".....	113
Tabla 48. Control de cambios del procedimiento M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación".....	117
Tabla 49. Ficha técnica del procedimiento M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación".....	118
Tabla 50. Control de cambios del procedimiento M.03.02.P.01 "Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación".....	124
Tabla 51. Ficha técnica del procedimiento M.03.02.P.01 "Elaboración del informe de avance y visto bueno".....	125
Tabla 52. Control de cambios del procedimiento: M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final/libro"	128
Tabla 53. Ficha técnica del procedimiento M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final / libro".....	129
Tabla 54. Control de cambios del procedimiento M.03.02.P.03 "Elaboración y aprobación del artículo científico"	133
Tabla 55. Ficha técnica del procedimiento: M.03.02.P.03 "Elaboración y aprobación y publicación del artículo científico".....	134
Tabla 56. Control de cambios del procedimiento: "Elaboración y aprobación del artículo científico".	138
Tabla 57. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.01 "Revisión del informe final del proyecto de investigación".....	139
Tabla 58. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final"	145
Tabla 59. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final"	146
Tabla 60. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.02 "Obtención del diploma del grado / licenciatura"	150
Tabla 61. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.03 "Obtención del grado / licenciatura".....	151
Tabla 62. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"	155
Tabla 63. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"	156
Tabla 64. Control de cambios del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual"	158
Tabla 65. Ficha técnica del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad"	159
Tabla 66. Control de cambios del Procedimiento: M.04. P.01 "Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales"	162



Tabla 67. Ficha técnica del procedimiento M.04. P.01 " Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales" 163

Tabla 68. Control de cambios del Procedimiento: M.04. P.02 "Medición de percepción de egresados y/o empleadores" 167

Tabla 69. Ficha técnica del procedimiento M.04.P.02 " Medición de percepción de egresados y/o empleadores." 168

Tabla 70: Control de Cambios del Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención". 171

Tabla 71: Ficha Técnica del Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención" 172

Tabla 72: Control de cambios del Procedimiento: M.05.02.P.01 "Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria" 178

Tabla 73: Ficha Técnica del procedimiento: M.05.02.P.01 "Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria" 179

Tabla 74: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.02 "Ejecución de Servicios Académicos" 184

Tabla 75: Ficha Técnica del Procedimiento: M.05.02.P.02 "Ejecución de Servicios Académicos" 185

Tabla 76: Control de cambios del Procedimiento: M.05.02.P.03 "Cosecha de alimentos" 190

Tabla 77: Ficha técnica del procedimiento: M.05.02.P.03 "Cosecha de alimentos" 191

Tabla 78: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.04 "Crianza de animales" 194

Tabla 79: Ficha técnica del Procedimiento: M.05.02.P.04 "Crianza de animales" 195

Tabla 80: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.05 "Comercialización del producto" 199

Tabla 81: Ficha técnica del procedimiento: M.05.02.P.05 "Comercialización del producto" 200



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración del cuadro de vacantes".
..... 17

Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.02 "Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades"..... 22

Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.03 "Elaboración del cronograma de admisión"..... 27

Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático".
..... 31

Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas"..... 35

Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto de admisión"..... 41

Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.01 "Inscripción y selección de personal administrativo y docente"..... 45

Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.02 "Elaboración de la prueba". 49

Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante"..... 54

Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante"..... 58

Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.01 "Elaboración del calendario académico"..... 63

Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.02 "Elaboración carga académica" 67

Ilustración 13. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.03 "Reestructuración de carga académica"..... 71

Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.04 "Programación de carga lectiva y no lectiva"..... 75

Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.05 "Elaboración y entrega del sílabo"
..... 79

Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.01 "Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje"..... 83

Ilustración 17. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.01 "Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje"..... 87

Ilustración 18. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02.03 "Tutoría"..... 90

Ilustración 19. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.04 "Evaluación de enseñanza-aprendizaje"..... 95

Ilustración 20. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.03.P.01 "Evaluación y rediseño del documento curricular"..... 100

Ilustración 21. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.03. P.02 "Aprobación del documento curricular"..... 105

Ilustración 22. Diagrama de flujo del procedimiento M.03.01.P.01 "Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación"..... 111

Ilustración 23. Diagrama del flujo del procedimiento: M.03.01.P.02 "Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador"..... 116

Ilustración 24. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación"..... 123

Ilustración 25. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.02.P.01 "Elaboración del informe de avance y visto bueno"..... 127

Ilustración 26. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final / libro"..... 132



Ilustración 27. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.02.P.03 "Elaboración y aprobación del artículo científico"..... 137

Ilustración 28. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.01 "Revisión del informe final del proyecto de investigación" 144

Ilustración 29. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final". 149

Ilustración 30. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.03 "Obtención del diploma del grado / licenciatura"..... 154

Ilustración 31. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"..... 157

Ilustración 32. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual" 161

Ilustración 33. Diagrama de flujo del procedimiento M.04.P.01 "Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales"..... 166

Ilustración 34. Diagrama de flujo del procedimiento M.04.P.02 "Medición de percepción de egresados y/o empleadores". 170

Ilustración 35: Diagrama de Flujo Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención" ... 177

Ilustración 36: Diagrama de Flujo del procedimiento: M.05.02.P.01 "Ejecución de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria" 183

Ilustración 37: Diagrama de flujo del Procedimiento: M.05.02.P.02 "Ejecución de Servicios Académicos" 189

Ilustración 38: Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.03 "Cosecha de Alimentos"..... 193

Ilustración 39: Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.04 "Crianza de Animales" 198

Ilustración 40: Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.05 "Comercialización del Producto" 202



I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Tabla 1. Inventario de procedimientos misionales

Procesos				Procedimientos	
Cod.	Nombre	Nivel	Dueño del Proceso	Cod.	Nombre
M.01	Gestión de la admisión.	0	Vicerrector Académico		
M.01.01	Programación de la admisión.	1	Vicerrector Académico	M.01.01.P.01	Elaboración del cuadro de vacantes.
				M.01.01.P.02	Elaboración del plan de trabajo y/o cronograma de actividades.
				M.01.01.P.03	Elaboración del cronograma de admisión.
				M.01.01.P.04	Elaboración del contenido temático.
				M.01.01.P.05	Elaboración de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas.
				M.01.01.P.06	Elaboración del prospecto de admisión.
M.01.02	Selección del postulante e incorporación del ingresante.	1	Vicerrector Académico	M.01.02.P.01	Inscripción y selección de personal administrativo y docente.
				M.01.02.P.02	Elaboración de prueba.
				M.01.02.P.03	Evaluación del postulante.
				M.01.02.P.04	Incorporación y nivelación del ingresante.
M.02	Formación profesional	0	Vicerrector Académico		
M.02.01	Organización académica.	1	Director de asuntos y servicios académicos.	M.02.01.P.01	Elaboración del calendario académico.
				M.02.01.P.02	Elaboración de carga académica.
				M.02.01.P.03	Reestructuración de carga académica.
				M.02.01.P.04	Programación de carga lectiva y no lectiva.
				M.02.01.P.05	Elaboración y entrega del silabo.
M.02.02	Gestión de enseñanza-aprendizaje.	1	Director de asuntos y servicios académicos.	M.02.02.P.01	Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.
				M.02.02.P.02	Evaluación del silabo.
				M.02.02.P.03	Tutoría.
				M.02.02.P.04	Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
M.02.03	Gestión curricular.	1	Director de asuntos y servicios académicos.	M.02.03.P.01	Evaluación y rediseño del documento curricular.
				M.02.03.P.02	Aprobación del documento curricular.
M.03	Gestión de Investigación	0	Vicerrector de Investigación		
M.03.01	Formulación y aprobación de los proyectos de investigación	1	Vicerrector de investigación	M.03.01.P.01	Conformación del Equipo de Investigación y Elaboración de Proyecto de Investigación
				M.03.01.P.02	Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador
				M.03.01.P.03	Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación
M.03.02	Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación	1	Vicerrector de investigación	M.03.02.P.01	Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno
				M.03.02.P.02	Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro
				M.03.02.P.03	Elaboración y Aprobación del Artículo Científico
M.03.03	Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados	1	Vicerrector de investigación	M.03.03.P.01	Revisión del informe final del proyecto de investigación
				M.03.03.P.02	Sustentación del informe final
				M.03.03.P.03	Obtención del diploma del grado/Licenciatura
				M.03.03.P.04	Difusión de tesis de grado/Licenciatura
M.03.04	Registro de Propiedad Intelectual o modelo de utilidad	1	Director de Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica	M.03.04.P.01	Registro de Propiedad Intelectual o modelo de utilidad



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

M.04	Seguimiento del egresado	0	Jefe de la Unidad de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.	M.04.P.01	Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales.
				M.04. P.02	Medición de percepción de egresados y empleadores.
M.05	Vinculación universidad - sociedad	0	Director de Responsabilidad Social Universitaria		
M.05.01	Formulación de la intervención	1	Director de Responsabilidad Social Universitaria/ Director Centro de producción de bienes y servicios académicos.	M.05.01. P.01	Formulación de la intervención
M.05.02	Ejecución de proyectos de intervención	1	Director de Responsabilidad Social Universitaria/ Director Centro de producción de bienes y servicios académicos.	M.05.02. P.01	Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria
				M.05.02. P.02	Ejecución de Servicios académicos
				M.05.02. P.03	Cosecha de Alimentos
				M.05.02. P.04	Crianza de Animales
				M.05.02. P.05	Comercialización de Producto



II. M.01. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN

III. 1.1. PROCESO: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN.

1.1.1. Procedimiento: M.01.01.P.01. "Elaboración de cuadro de vacantes"

Tabla 2. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración de cuadro de vacantes"

Procedimiento: Elaboración del cuadro de vacantes.	Código	M.01.01.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacantes	Versión preliminar
0.1	PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacantes	- Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

CDEPG: Consejo Directivo de la Escuela de posgrado.

CF : Consejo de Facultad.

CU : Consejo Universitario.

D : Decanato.

DA : Dirección de Admisión.

R : Rectorado.

SG : Secretaría General.

VRA : Vicerrector académico.

Definiciones:


Modalidad de ingreso: Mecanismos empleado por la UNHEVAL para seleccionar a los postulantes según el perfil ingreso y facilitar la postulación de personas de bajos recursos.

Vacante: Cupos o puesto de estudiante disponible para su postulación.





1.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración del cuadro de vacantes"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración del cuadro de vacantes.			
Objetivo	Establecer el número de vacantes por modalidad de ingreso de pre y posgrado.	Clasificación	Misional	
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la solicitud para la asignación de vacantes de ingreso hasta la publicación del cuadro de vacantes de pregrado y obtención del cuadro de vacantes de posgrado.	Código	M.01.01.P.01	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria. Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1. Necesidad de iniciar proceso de admisión. 2. Vacante disponible. 3. Vacante no cubierta.	1. Decanato. 2. M.01.02.03 Evaluación de conocimientos. 3. M.01.02.04 Renuncia a la vacante.	1. Cuadro de vacantes de posgrado. 2. Cuadro de vacantes de pregrado aprobado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar asignación del N° de vacantes a las facultades. Se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión solicita la elaboración del oficio para la asignación del número de vacantes de las facultades al especialista en gestión administrativa. ✓ El especialista en gestión administrativa elabora el oficio de solicitud para la asignación de número de vacantes con cargo a las escuelas profesionales registrando el documento para su seguimiento físico. ✓ El director de admisión firma el oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a las facultades. Continuar con la actividad N° 2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Cargo(s) de Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Pregrado: Dirección de Admisión. Posgrado: Escuela de posgrado.	Pregrado: Director de admisión. Posgrado: Consejo directivo de la EPG.
2	Revisar y trasladar solicitud de asignación de N° de vacantes. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del decanato recepciona el oficio de solicitud de la dirección de admisión y lo registra así mismo traslada solicitud al decano de la facultad. ✓ El decano revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo de Facultad. ✓ La secretaria de Decanato/ el presidente de CF/ secretario docente de CF agenda la petición para sesión de Consejo de Facultad y se espera la reunión. Continuar con la actividad N° 3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Agenda de Consejo de Facultad. 	Decanato	Decano
3	Asignar y aprobar N° de vacantes de la facultad/ maestría/doctorado. La asignación del N° de vacantes en el caso de: <p>a) Pregrado: Se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la asignación del número de vacantes por cada modalidad de ingreso en el formato designado por la dirección de admisión, teniendo en cuenta el número de vacantes e ingresantes del año pasado. </p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Cuadro de vacantes de posgrado. ✓ Cuadro de vacantes de la 	Pregrado: Consejo de Facultad. Posgrado: Consejo directivo de la EPG	Pregrado: Presidente del Consejo de Facultad. Posgrado: Presidente de Consejo directivo de la EPG



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Decanato o el secretario de Consejo de Facultad elabora el acta la cual es evidencia de aprobación en reunión del N° de vacantes asignadas por escuela profesional, modalidad de ingreso y proceso de admisión. ✓ La secretaria de Decanato o el secretario docente de Consejo de Facultad elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad de N° de vacantes asignadas por escuela profesional, modalidad de ingreso y proceso de admisión. ✓ El presidente y secretario docente de Consejo de Facultad firma la resolución para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. En caso de ser la alta dirección se envía la resolución con cargo y para otras dependencias solo se firma un cargo. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p> <p>b) Posgrado: El consejo directivo de la Escuela de posgrado propone mediante el Reglamento General de la Escuela de Posgrado el número de vacantes para las maestrías y doctorados. FIN</p>	<p>facultad aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio 		
	<p>Trasladar cuadro de vacantes de la facultad. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Decanato elabora un oficio con cargo para derivar el cuadro de vacantes de la facultad a la Dirección de Admisión. ✓ El decano firma para dar conformidad. ✓ La secretaria de Decanato registra el documento para realizar seguimiento físico. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a la Dirección de Admisión. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Decanato	Decano
	<p>Consolidar y trasladar cuadro de vacantes de las facultades. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa de la dirección de admisión recibe el oficio y el cuadro con el número de vacantes asignadas por la facultad. Se espera que todas las facultades emitan su número de vacantes. ✓ El especialista en gestión administrativa de la dirección de admisión recibe el oficio y lo registra. Además, consolida los cuadros de vacantes de las facultades en un único cuadro de vacantes y lo envía al jefe de admisión. ✓ El jefe de admisión revisa el cuadro de vacantes consolidado y lo envía al director de admisión para que lo remita al Vicerrectorado Académico. ✓ El especialista en gestión administrativa elabora oficio con motivo de aprobar el cuadro de vacantes de pregrado para los procesos de admisión ✓ El director firma oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a la Vicerrectorado Académico. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Cuadro de vacantes de pregrado. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Dirección de admisión	Director de admisión
	<p>Revisar y trasladar cuadro de vacantes de pregrado. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recibe y registra el oficio de solicitud de aprobación del cuadro de vacantes de pregrado y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>Según el tipo de aprobación:</p> <p>a) Por Consejo Universitario: Continuar con la actividad N° 7.</p> <p>b) Por Rectorado: Continuar con la actividad N° 9.</p>			
7	<p><u>Evalúa y autoriza petición de aprobación por Consejo Universitario.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaría General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaría General. <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Rectorado	Rector
8	<p><u>Autorizar aprobación de cuadro de vacantes de pregrado.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del cuadro de vacantes de pregrado. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del cuadro de vacantes de pregrado. ✓ La secretaria III de Secretaría General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Consejo Universitario	Presidente de Consejo Universitario.
9	<p><u>Aprobar cuadro de vacantes de pregrado por Rectorado.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria III de Secretaría General recepciona y registra elevación para aprobación de cuadro de vacantes de pregrado. ✓ El rector autoriza la emisión de la resolución de aprobación del cuadro de vacantes de pregrado con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario. ✓ La secretaria III de Secretaría General elabora un proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaría General. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Rectorado	Rector
10	<p><u>Emitir resolución de cuadro de vacantes de pregrado.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En caso de emitir una resolución por Consejo Universitario: La secretaria II de Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ En caso de emitir una resolución Rectoral: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Resolución Rectoral. ✓ Archivo de documentos 	Secretaría General	Secretario general



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>La secretaria I de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	emitidos (físico).		
11	<p>Publicar cuadro de vacantes. La publicación del cuadro de vacantes en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa recibe la resolución de aprobación del cuadro de vacantes de pregrado sella y firma el cargo. ✓ El especialista en gestión administrativa comunica al director de admisión de la aprobación del cuadro de vacantes de pregrado. ✓ El director de admisión recibe la resolución de aprobación adjunto el cuadro de vacantes de pregrado y delega al especialista de procesos de admisión su publicación. ✓ El especialista en procesos de admisión publica en el sitio web de la dirección de admisión, y el conocimiento de los interesados. <p>Nota: El cuadro de vacantes también se consolida en el prospecto de admisión de pre y posgrado.</p> <p>b) Posgrado: La comisión de admisión consolida el cuadro de vacantes en el prospecto de admisión de posgrado.</p> <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Cuadro de vacantes de pregrado aprobado. ✓ Cuadro de vacantes de posgrado. 	<p>Pregrado: Dirección de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión central de admisión de la EPG.</p>	<p>Pregrado: Director de admisión.</p> <p>Posgrado: Presidente de la comisión central de admisión de la EPG</p>
Fin del procedimiento				



1.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

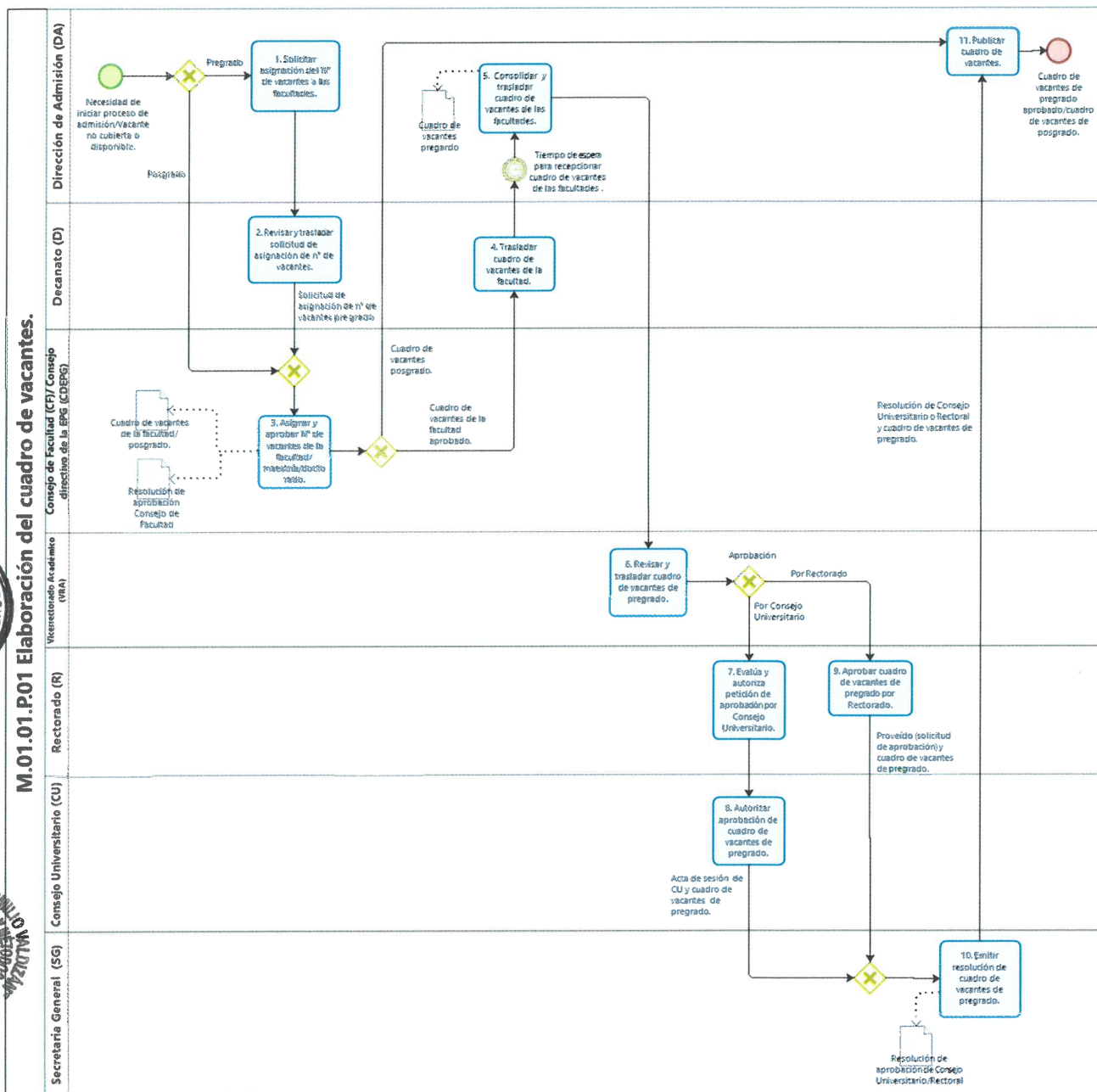


Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.01 "Elaboración del cuadro de vacantes".



1.1.2. Procedimiento: M.01.01.P.02. “Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades”

Tabla 4. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.02 “Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades”

Procedimiento: Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades.	Código	M.01.01.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.2.1. Elaboración del plan de trabajo	Versión preliminar
0.1	PM2.1.2.1. Elaboración del plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- CDEPG : Consejo Directivo de la Escuela de posgrado.
- CU : Consejo Universitario.
- DA : Dirección de Admisión.
- DEPG : Dirección de la Escuela de posgrado.
- EPG : Escuela de posgrado.
- SG : Secretaría General.
- VRA : Vicerrector académico.


Definiciones:

- Plan de trabajo: Herramienta con la que organizar y simplificar las actividades necesarias para concretar una acción.
- Cronograma de actividades: Lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final.



1.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.02 "Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades.			
Objetivo	Establecer las fechas para las actividades de admisión de pre y posgrado.	Clasificación	Misional	
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la determinación de las fechas para las actividades y/o responsables de la admisión de pre y posgrado hasta la obtención del plan de trabajo y cronograma de actividades de admisión de pre y posgrado respectivamente.	Código	M.01.01.P.02	
		Versión	1.0	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°3477-2018-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilo Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°3259-2019-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1.Necesidad de iniciar proceso de admisión	1.Decanato.	1.Plan de trabajo – Admisión posgrado aprobado. 2.Cronograma de actividades – Admisión pregrado aprobado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Establecer cronograma de actividades y/o responsables. La definición de fechas y responsables para las actividades de admisión en el caso de:</p> <p>a) Pregrado: Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión convoca a reunión a la comisión de central de admisión. ✓ La comisión central de admisión se reúne y establece fechas para las actividades como la feria de orientación vocacional y los procesos de admisión. ✓ El especialista de gestión administrativa elabora un oficio al Vicerrectorado Académico solicitando aprobación del cronograma de actividades – Admisión pregrado por Consejo Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El presidente de la comisión central de admisión de la EPG convoca a reunión. ✓ La comisión central de admisión se reúne y establece fechas para los procesos de admisión. ✓ El presidente de la comisión de admisión de la EPG con oficio solicita aprobación del plan de trabajo al director de la EPG. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Cargo(s) de Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Proveedor ✓ Plan de trabajo – Admisión posgrado. ✓ Cronograma de actividades – Admisión pregrado. 	<p>Pregrado: Dirección de Admisión.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Director de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión de central de admisión de la EPG.</p>
2	<p>Revisar y trasladar cronograma de actividades - Admisión pregrado.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación del cronograma de actividades – Admisión pregrado y deriva al Vicerrector Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
3	<p><u>Evaluar y autorizar petición de aprobación por CU/CD.</u> La autorización para la aprobación en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG recepciona y registra oficio, deriva al director de la EPG. ✓ El director de la EPG revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Directivo. ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG elabora una elevación solicitando aprobación del plan de trabajo – Admisión posgrado a Consejo Directivo. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Consejo Directivo de la EPG. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Oficio ✓ Elevación. 	<p>Pregrado: Rectorado</p> <p>Posgrado: Dirección de la EPG.</p>	<p>Pregrado: Rector.</p> <p>Posgrado: Director de la EPG.</p>
4	<p><u>Aprobar el cronograma de actividades/plan de trabajo por CU/CD.</u> La aprobación en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del cronograma de actividades – Admisión pregrado. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del cronograma de actividades – Admisión pregrado. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistente general de Consejo Directivo recepciona y registra la elevación. ✓ La asistente general de Consejo Directivo agenda la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Directivo. ✓ En sesión de Consejo Directivo se revisa, debate y resuelve la aprobación del plan de trabajo – Admisión posgrado. ✓ El secretario docente de Consejo Directivo elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del plan de trabajo – Admisión posgrado. ✓ La asistente general de Consejo Directivo elabora la resolución de aprobación del plan de trabajo – Admisión posgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Acta de sesión de Consejo Directivo. ✓ Citaciones. ✓ Resolución de Consejo Directivo. ✓ Plan de trabajo – Admisión posgrado aprobado 	<p>Pregrado: Consejo Universitario</p> <p>Posgrado: Consejo Directivo de la EPG</p>	<p>Pregrado: Presidente de Consejo Universitario.</p> <p>Posgrado: Presidente de Consejo Directivo de la EPG</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Secretario docente de Consejo Directivo da visto bueno y firma. ✓ El Director de la EPG como presidente de Consejo Directivo de la EPG firma para dar conformidad. - El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. 			
5	<p><u>Emitir resolución de cronograma de actividades/plan de trabajo.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria II de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Cronograma de actividades – Admisión pregrado aprobado. 	Secretaria General	Secretario general
	<i>Fin del procedimiento</i>			



1.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

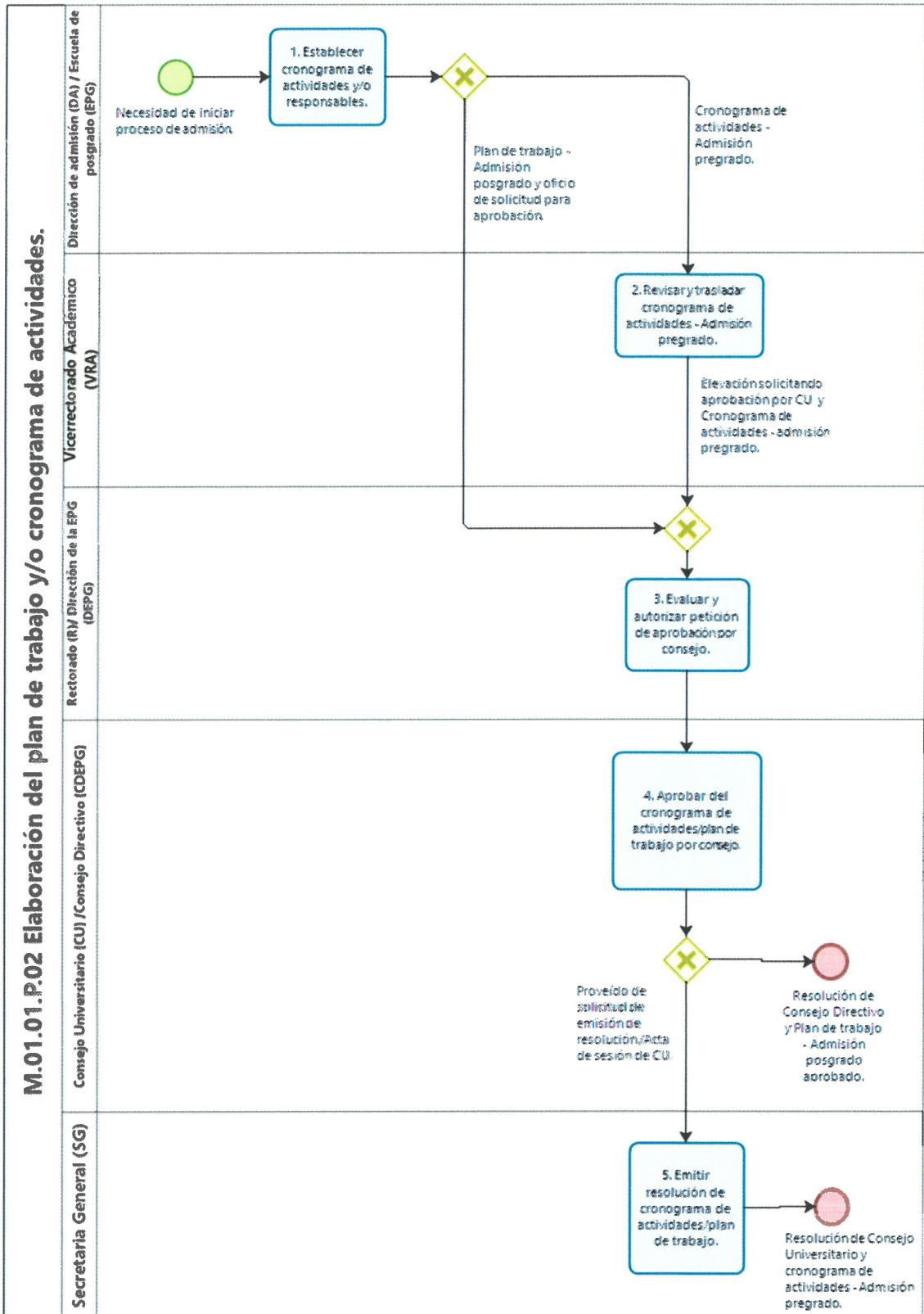


Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.02 "Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades".

1.1.3. Procedimiento: M.01.01.P.03. “Elaboración del cronograma de admisión”

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.03 “Elaboración del cronograma de admisión”

Procedimiento: Elaboración del cronograma de admisión.	Código	M.01.01.P.03
	Versión	

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma	Versión preliminar
0.1	PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma	- Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- CDEPG : Consejo Directivo de la Escuela de posgrado.
- CU : Consejo Universitario.
- DA : Dirección de Admisión.
- DEPG : Dirección de la Escuela de posgrado.
- EPG : Escuela de posgrado.
- SG : Secretaria General.
- VRA : Vicerrector académico.


Definiciones:

Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de actividades en función del tiempo.



1.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.03 "Elaboración del cronograma de admisión"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M1.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración del cronograma de admisión.			
Objetivo	Establecer las fechas de las actividades correspondientes a los procesos de admisión de pre y posgrado de la UNHEVAL.	Clasificación	Misional	
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde el establecimiento de las fechas para las actividades de los procesos de admisión hasta la publicación del cronograma de admisión de pre y posgrado.	Código	M.01.01.P.03	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1. Plan de trabajo – Admisión posgrado aprobado. 2. Cronograma de actividades – Admisión pregrado aprobado.	1. M1.01.P.02 Elaboración del plan de trabajo o cronograma de actividades.	1. Cronograma de admisión – pregrado aprobado. 2. Cronograma de admisión – posgrado aprobado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Establecer fechas para las actividades de los procesos de admisión.</u></p> <p>La definición de fechas de las actividades para el proceso de admisión en el caso de:</p> <p>c) Pregrado: Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión convoca a reunión a la comisión de central de admisión. ✓ La comisión central de admisión se reúne y establece fechas de las actividades para los procesos de admisión del año. ✓ El especialista de gestión administrativa elabora un oficio al Vicerrectorado Académico solicitando aprobación del cronograma de admisión de pregrado. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>d) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El presidente de la comisión central de admisión de la EPG convoca a reunión. ✓ La comisión central de admisión se reúne y establece fechas para los procesos de admisión. ✓ El presidente de la comisión de admisión de la EPG con oficio solicita aprobación del cronograma de admisión de posgrado. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma de admisión – pregrado. ✓ Cronograma de admisión – posgrado. ✓ Oficio. 	<p>Pregrado: Dirección de Admisión.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Comisión de central de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión de central de admisión de la EPG.</p>
2	<p><u>Revisar y trasladar cronograma de admisión - pregrado.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación del cronograma de admisión de pregrado y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
3	<p><u>Evaluar y autorizar petición de aprobación por Consejo Universitario.</u></p> <p>La autorización para la aprobación en el caso de:</p> <p>c) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>d) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG recepciona y registra oficio, deriva al director de la EPG. ✓ El director de la EPG revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Directivo. ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG elabora una elevación solicitando aprobación del cronograma de admisión - posgrado a Consejo Directivo. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Consejo Directivo de la EPG. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Oficio ✓ Elevación. 	<p>Pregrado: Rectorado</p> <p>Posgrado: Dirección de la EPG.</p>	<p>Pregrado: Rector.</p> <p>Posgrado: Director de la EPG.</p>
4	<p><u>Aprobar del cronograma de admisión por Consejo Universitario.</u></p> <p>La aprobación en el caso de:</p> <p>c) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del cronograma de admisión – pregrado. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del cronograma de admisión – pregrado. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p> <p>d) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistente general de Consejo Directivo recepciona y registra la elevación. ✓ La asistente general de Consejo Directivo agenda la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Directivo. ✓ En sesión de Consejo Directivo se revisa, debate y resuelve la aprobación del cronograma de admisión - posgrado. ✓ El secretario docente de Consejo Directivo elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del cronograma de admisión - posgrado. ✓ La asistente general de Consejo Directivo elabora la resolución de aprobación del cronograma de admisión - posgrado. ✓ El Secretario docente de Consejo Directivo da visto bueno y firma. ✓ El Director de la EPG como presidente de Consejo Directivo de la EPG firma para dar conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Acta de sesión de Consejo Directivo. ✓ Citaciones. ✓ Resolución de Consejo Directivo. ✓ Cronograma de admisión - posgrado aprobado 	<p>Pregrado: Consejo Universitario</p> <p>Posgrado: Consejo Directivo de la EPG</p>	<p>Pregrado: Presidente de Consejo Universitario.</p> <p>Posgrado: Presidente de Consejo Directivo de la EPG</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. 			
5	<p>Emitir resolución del cronograma de admisión de pregrado. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria II de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Cronograma admisión - pregrado aprobado. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Secretaria General	Secretario general
<i>Fin del procedimiento</i>				



1.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

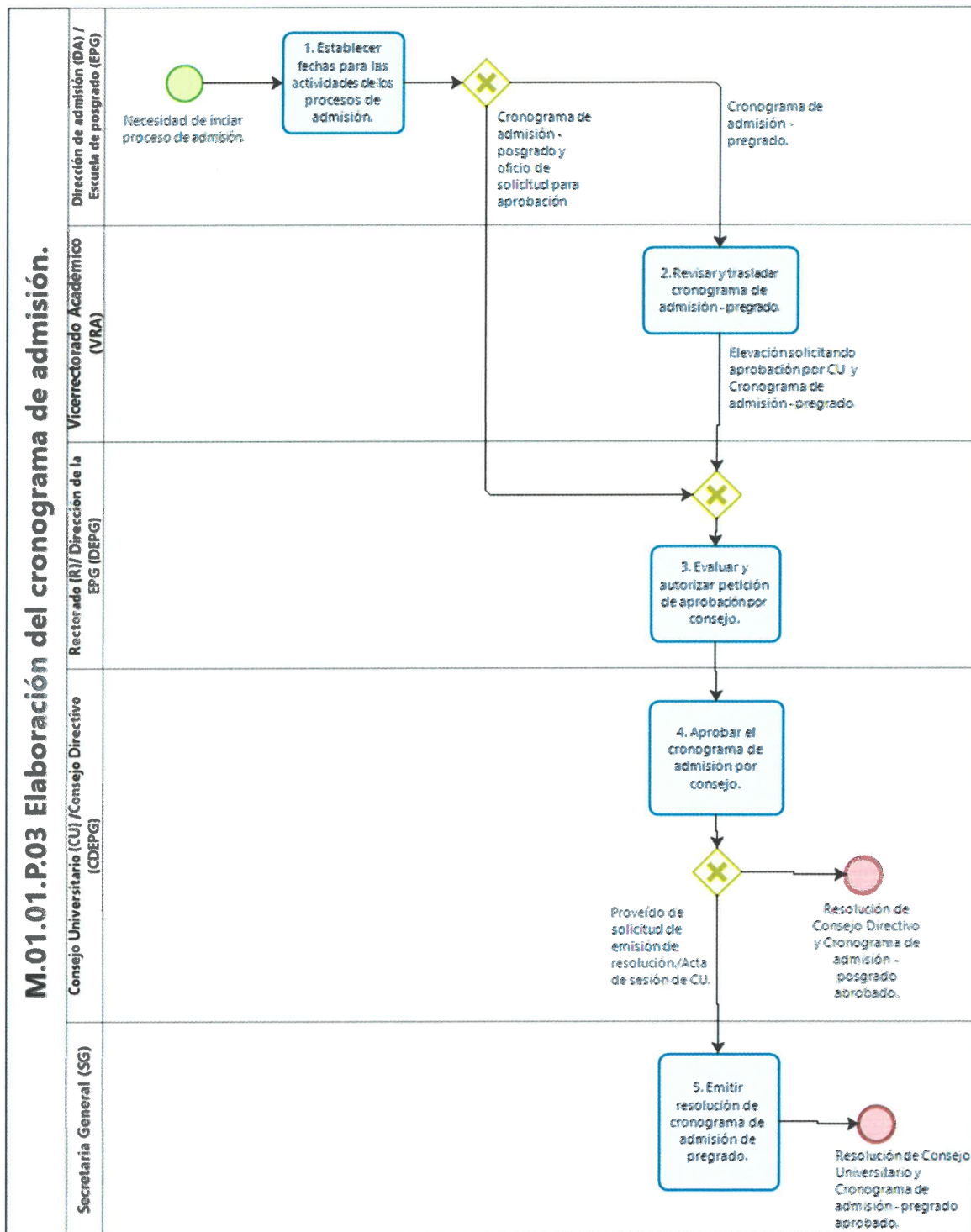


Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.03 "Elaboración del cronograma de admisión"

1.1.4. Procedimiento: M.01.01.P.04. "Elaboración del contenido temático"

Tabla 8. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático"

Procedimiento: Elaboración del contenido temático.	Código	M.01.01.P.04
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones	
<p>Siglas:</p> <p>CDEPG : Consejo Directivo de la Escuela de posgrado. CEPREBVAL : Centro preuniversitario Valdizano CU : Consejo Universitario. DA : Dirección de Admisión. DEPG : Dirección de la Escuela de posgrado. EPG : Escuela de posgrado. SG : Secretaría General. VRA : Vicerrector académico.</p> <p>Definiciones:</p> <p>Contenido temático: Conjunto de temas relacionados a una asignatura.</p>	



1.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración del contenido temático.			
Objetivo	Establecer las competencias, desempeños y contenidos temático por asignatura.	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la definición de las competencias, desempeños y contenido temáticos hasta la publicación de la guía de evaluación basado en competencias, desempeños y contenido temáticos por asignatura.	Código M.01.01.P.04		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Curriculum adecuado.	1.M2.03 Gestión curricular.	1. Contenido temático – pregrado aprobado. 2. Contenido temático – posgrado aprobado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
	<p>Asignar el contenido temático: La definición del contenido temático en el caso de:</p> <p>e) Pregrado: Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión convoca a reunión a la comisión de central de admisión. ✓ El director de admisión se reúne con el coordinador o responsable de CEPREVAL para elaborar el contenido temático. ✓ El especialista de gestión administrativa elabora un oficio al Vicerrectorado Académico solicitando aprobación del Contenido temático por Consejo Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>f) Posgrado: La comisión central de admisión de la EPG elabora el contenido temático de la prueba para la evaluación escrita de las maestrías además la prueba comprende de 20 preguntas con un valor de 1 punto por cada de una de ellas. Establecen temas relacionados con la investigación científica, estadística y cultura general.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Cargo(s) de Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Proveído ✓ Guía de evaluación basado en competencias, desempeños y contenidos temáticos por asignatura – pregrado. ✓ Contenido temático – posgrado. 	<p>Pregrado: Dirección de Admisión.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Comisión central de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión central de admisión de la EPG.</p>
2	<p>Revisar y trasladar el contenido temático - pregrado. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación del contenido temático - pregrado y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico



3	<p><u>Evaluar y autorizar petición de aprobación por Consejo Universitario.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Rectorado	Rector
	<p><u>Aprobar el contenido temático.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del contenido temático. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del contenido temático. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Consejo Universitario	Presidente de Consejo Universitario.
5	<p><u>Emitir resolución de contenido temático</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria II de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>a) Pregrado: Continuar con la actividad N° 6</p> <p>b) Posgrado: FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Guía de evaluación basado en competencias, desempeños y contenidos temáticos por asignatura - pregrado aprobada. ✓ Contenido temático - posgrado aprobado. 	Secretaria General	Secretario general
6	<p><u>Publicar contenido temático.</u> La publicación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas en el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa recibe la resolución de aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas sella y firma el cargo. ✓ El especialista en gestión administrativa comunica al director de admisión de la aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas. ✓ El director de admisión recibe la resolución de aprobación adjunto la estructura de la prueba y ponderación de preguntas y delega al especialista de procesos de admisión su publicación. ✓ El especialista en procesos de admisión publica en el sitio web de la dirección de admisión, y el conocimiento de los interesados. <p>FIN Nota: El contenido temático también se consolida en el prospecto de admisión de pre y posgrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Guía de evaluación basado en competencias, desempeños y contenidos temáticos por asignatura - pregrado aprobada. 	Dirección de admisión.	Director de admisión.
Fin del procedimiento				



1.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

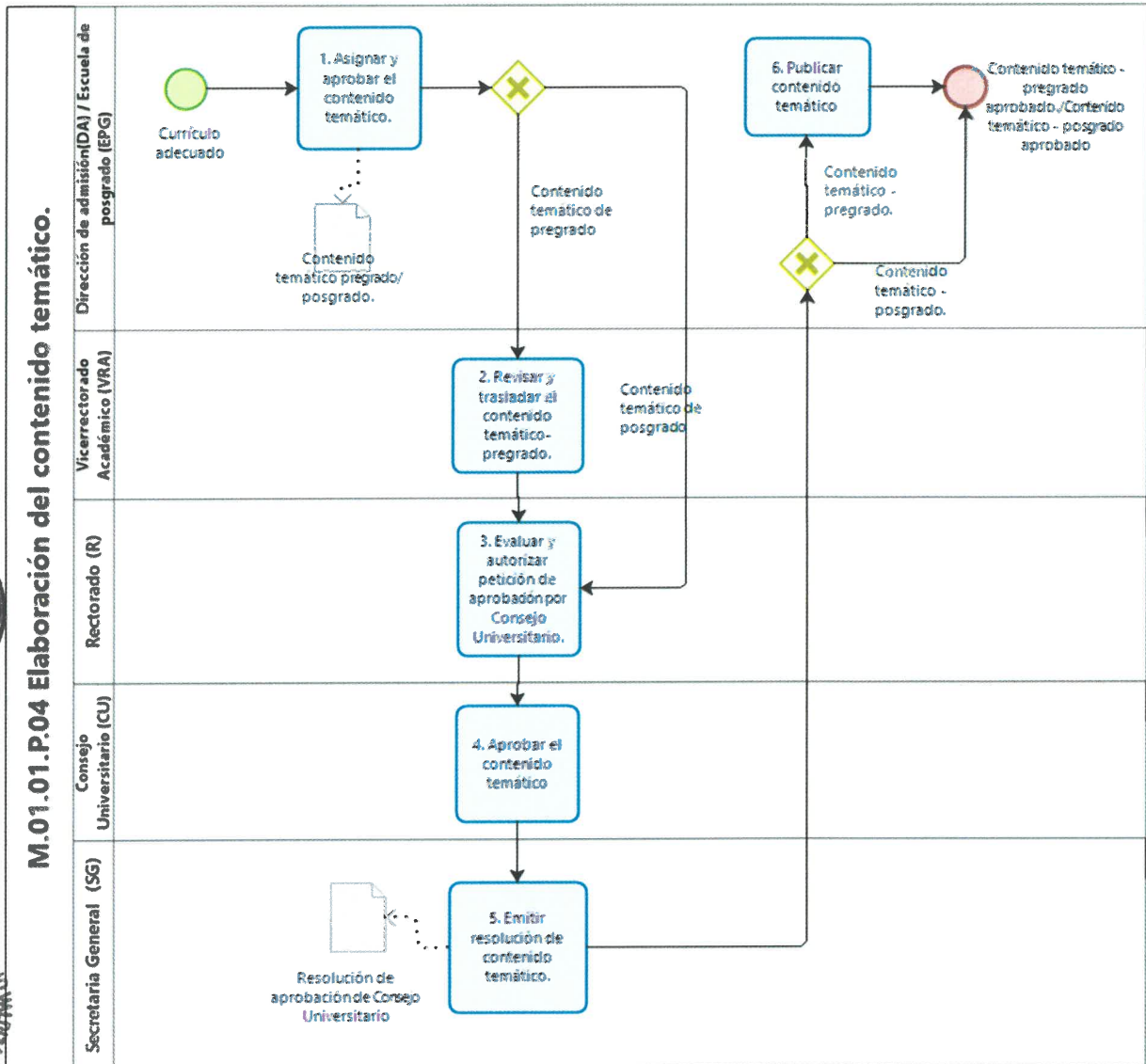


Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.04 "Elaboración del contenido temático".



1.1.5. Procedimiento: M.01.01.P.05. “Elaboración de la prueba y ponderación de preguntas”

Tabla 10. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de la prueba y ponderación de preguntas"

Procedimiento: Elaboración de la prueba y ponderación de preguntas.		Código M.01.01.P.05
		Versión 1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <p>CDEPG : Consejo Directivo de la Escuela de posgrado. CU : Consejo Universitario. DA : Dirección de Admisión. DEPG : Dirección de la Escuela de posgrado. EPG : Escuela de posgrado. SG : Secretaria General. VRA : Vicerrector académico.</p> <p>Definiciones:</p> <p>Ponderación: Peso o valor numérico asignado a algo.</p>



1.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de estructura de la prueba y ponderación de preguntas"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración de estructura de la prueba y ponderación de preguntas.			
Objetivo	Establecer las fechas para las actividades de admisión de pre y posgrado.		Clasificación Misional	
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la definición de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas hasta la su publicación.		Código M.01.01.P.05	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°3259-2019-UNHEVAL. 		Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1.Contenido temático - pregrado. 2.Contenido temático – posgrado.	1.M1.01.P.04 Elaboración del contenido temático.	1.Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado aprobado. 2.Ponderación de preguntas – posgrado		
Actividades				
	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Establecer la estructura de la prueba y/o ponderación de preguntas. La definición de la estructura y ponderación de preguntas en el caso de:</p> <p>g) Pregrado: Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión se reúne con el coordinador o responsable de CEPREVAL para elaborar la estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado. ✓ El especialista de gestión administrativa elabora un oficio al Vicerrectorado Académico solicitando aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado por Consejo Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>h) Posgrado: La comisión central de admisión de la EPG propone mediante el Reglamento General de la Escuela de Posgrado estructura de la prueba y ponderación de preguntas para las maestrías. Compren de 20 preguntas con un valor de 1 punto por cada de una de ellas.</p> <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Cargo(s) de Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Proveído ✓ Estructura de la prueba y ponderación de preguntas – pregrado. ✓ Ponderación de preguntas – posgrado 	<p>Pregrado: Dirección de Admisión.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Director de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión de central de admisión de la EPG.</p>
2	<p>Revisar y trasladar la estructura de la prueba y ponderación de preguntas-pregrado: En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas de pregrado y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
3	<p>Evaluar y autorizar petición de aprobación por Consejo Universitario. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). 	Rectorado	Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaría General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaría General. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 		
4	<p><u>Aprobar la estructura de la prueba y ponderación de preguntas de pregrado por Consejo Universitario.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación de la estructura de prueba y ponderación de preguntas de pregrado – Admisión pregrado. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas. ✓ La secretaria III de Secretaría General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Consejo Universitario	Presidente de Consejo Universitario.
5	<p><u>Emitir resolución de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas de pregrado.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria II de Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaría General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Estructura de la prueba y ponderación de preguntas – pregrado aprobado. 	Secretaria General	Secretario general
6	<p><u>Publicar la estructura de la prueba y ponderación de preguntas de pregrado.</u> La publicación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas en el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa recibe la resolución de aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas sella y firma el cargo. ✓ El especialista en gestión administrativa comunica al director de admisión de la aprobación de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas. ✓ El director de admisión recibe la resolución de aprobación adjunto la estructura de la prueba y ponderación de preguntas y delega al especialista de procesos de admisión su publicación. ✓ El especialista en procesos de admisión publica en el sitio web de la dirección de admisión, y el conocimiento de los interesados. <p>FIN Nota: La estructura de la prueba y ponderación de preguntas también se consolida en el prospecto de admisión de pre y posgrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Estructura de la prueba y ponderación de preguntas – pregrado aprobado. 	Dirección de admisión.	Director de admisión.
	<i>Fin del procedimiento</i>			

1.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

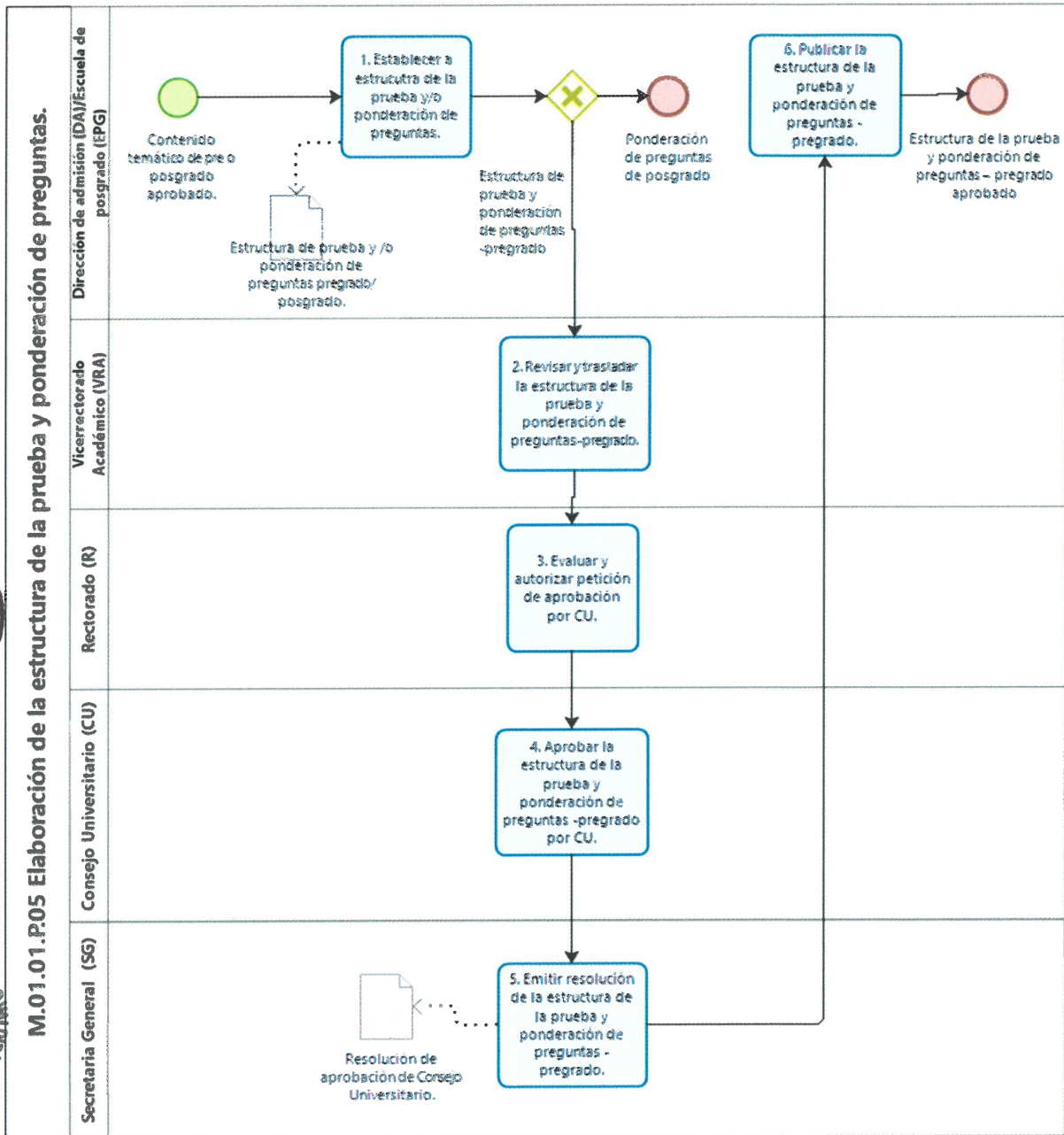


Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.05 "Elaboración de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas".



1.1.6. Procedimiento: M.01.01.P.06. “Elaboración del prospecto de admisión”

Tabla 12. Control de cambios del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto de admisión"

Procedimiento: Elaboración del prospecto de admisión.	Código	M.01.01.P.06
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	Versión preliminar
0.1	PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

CDEPG : Consejo Directivo de la Escuela de posgrado.
 CU : Consejo Universitario.
 DA : Dirección de Admisión.
 DEPG : Dirección de la escuela de posgrado.
 R : Rectorado.
 SG : Secretaría General.
 VRA : Vicerrector académico.


Definiciones:

Prospecto de admisión: Documento que contiene la información que el postulante debe conocer para realizar de manera adecuada los concursos de admisión, matrícula e inicio de su vida académica.



1.1.6.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto admisión"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.			
Procedimiento	Elaboración del prospecto de admisión.			
Objetivo	Publicitar los procesos de admisión, así como los servicios de pre y posgrado de la UNHEVAL.	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la solicitud de los perfiles, planes de estudio e información de sus servicios a las facultades hasta la publicación del prospecto de admisión.	Código M1.01.P.06		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito		Fuente		
1. Cuadro de vacantes de posgrado. 2. Cuadro de vacantes de pregrado aprobado. 3. Cronograma de admisión – pregrado aprobado. 4. Cronograma de admisión – posgrado aprobado. 5. Guía de evaluación basado en competencias, desempeños y contenidos temáticos por asignatura - pregrado aprobada. 6. Contenido temático – posgrado 7. Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado aprobado. 8. Ponderación de preguntas – posgrado. 9. Documento curricular adecuado.		1.M.01.01.P.01 Elaboración del cuadro de vacantes. 2.M.01.01.P.03 Elaboración cronograma de admisión. 3.M.01.01.P.04 Elaboración contenido temático. 4.M.01.01.P.05 Estructura de la prueba y ponderación de preguntas. 5.M.02.03 Gestión curricular.		1. Prospecto de admisión – pregrado aprobado. 2. Prospecto de admisión – posgrado aprobado.
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar master de prospecto de admisión. La elaboración del master de prospecto de admisión en el caso de: a) Pregrado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista de gestión administrativa solicita con oficio a las facultades los perfiles (ingreso y egreso) así como los planes de estudio. Se recopila toda la información de los servicios de las facultades de la UNHEVAL. ✓ La comisión de admisión delega a un especialista o técnico para consolidar los perfiles, planes de estudios, servicios de las facultades, cuadro de vacantes, cronograma de admisión, estructura de prueba y ponderación de preguntas, contenido temático entre otros. ✓ El especialista en gestión administrativa elabora un oficio para solicitar la aprobación del master del prospecto de admisión al Vicerrectorado Académico. ✓ El director de admisión firma el oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Vicerrectorado Académico. .Continuar con la actividad N° 2 b) Posgrado: La comisión central de admisión de la EPG recopila y consolida los planes de estudio de las maestrías y doctorados, así como el cuadro de vacantes y demás información necesaria para el usuario. Continuar con la actividad N° 3 inciso "b"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Pregrado: Dirección de admisión. Posgrado: Escuela de posgrado.	Pregrado: Comisión de admisión Posgrado: Comisión central de admisión de la EPG.

2	<p>Revisar y trasladar prospecto de admisión de pregrado. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación del prospecto de admisión de pregrado y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Según el tipo de aprobación:</p> <p>c) Por Consejo Universitario: Continuar con la actividad N° 3 inciso "a"</p> <p>d) Por Rectorado: Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Elevación ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
3	<p>Evaluar y autorizar petición de aprobación por CU/CD. La autorización en caso de:</p> <p>a) Rectorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación u oficio, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>Continuar con la actividad N° 4 inciso "a".</p> <p>b) Dirección de la EPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG recepciona y registra oficio, deriva al director de la EPG. ✓ El director de la EPG revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Directivo. ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG elabora una elevación solicitando aprobación del prospecto de admisión de posgrado. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Consejo Directivo de la EPG. <p>Continuar con la actividad N° 4 inciso "b".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Oficio ✓ Elevación. 	Pregrado: Rectorado Posgrado: Dirección de la EP.	Pregrado: Rector Posgrado: Director de la EPG.
4	<p>Aprobar el prospecto de admisión por CU/CD. La aprobación en el caso de:</p> <p>e) Consejo Universitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del prospecto de admisión de pre o posgrado. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del prospecto de admisión pre o posgrado. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p> <p>f) Consejo Directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistente general de Consejo Directivo recepciona y registra la elevación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). ✓ Acta de sesión de Consejo Directivo. ✓ Citaciones. ✓ Resolución de Consejo Directivo. ✓ Prospecto de admisión 	Pregrado: Consejo Universitario Posgrado: Consejo Directivo de la EPG	Pregrado: Presidente de Consejo Universitario. Posgrado: Presidente de Consejo Directivo de la EPG



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistente general de Consejo Directivo agenda la petición para ser resuelta en sesión de Consejo Directivo. ✓ En sesión de Consejo Directivo se revisa, debate y resuelve la aprobación del prospecto d admisión - posgrado. ✓ El secretario docente de Consejo Directivo elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la aprobación del prospecto de admisión - posgrado. ✓ La asistente general de Consejo Directivo elabora la resolución de aprobación del prospecto de admisión – posgrado. ✓ El Secretario docente de Consejo Directivo da visto bueno y firma. ✓ El Director de la EPG como presidente de Consejo Directivo de la EPG firma para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. ✓ La asistente general de Consejo Directivo elabora un oficio solicitando aprobación de prospecto de admisión al Rectorado. <p>Según el tipo de aprobación:</p> <p>a) Por Consejo Universitario: Continuar con la actividad N° 3 inciso “a”.</p> <p>b) Por Rectorado: Continuar con la actividad N° 5</p>	<p>- posgrado aprobado por CD.</p>		
5	<p><u>Aprobar prospecto de admisión por Rectorado.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria III de Secretaría General recepciona y registra elevación u oficio para aprobación del prospecto de admisión de pre o posgrado. ✓ El rector autoriza la emisión de la resolución de aprobación del prospecto de admisión con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora un proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Rectorado	Rector
6	<p><u>Emitir resolución de prospecto de admisión.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En caso de emitir una resolución por Consejo Universitario: La secretaria II de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ En caso de emitir una resolución Rectoral: La secretaria I de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario o Rectoral. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Resolución Rectoral. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Secretaria General	Secretario general



7	<p>Publicar prospecto de admisión. La publicación del prospecto de admisión en el caso de:</p> <p>c) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa recibe la resolución de aprobación del prospecto de admisión – pregrado aprobado sella y firma el cargo. ✓ El especialista en gestión administrativa comunica al director de admisión de la aprobación del prospecto de admisión. ✓ El director de admisión recibe la resolución de aprobación adjunto el prospecto de admisión – pregrado y delega al especialista de procesos de admisión su publicación. ✓ El especialista en procesos de admisión publica en el sitio web de la dirección de admisión, y el conocimiento de los interesados. <p>d) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Dirección de la EPG recibe la resolución de aprobación del prospecto de admisión – pregrado aprobado sella y firma el cargo. ✓ La secretaria del Director de la EPG envía copia de resolución a la comisión central de admisión. ✓ La comisión central de admisión delega a un técnico o especialista la publicación del prospecto en la página web. ✓ El técnico o especialista publica en el sitio web de la dirección de admisión para el conocimiento de los interesados. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Resolución de Consejo Universitario. ✓ Resolución Rectoral. ✓ Prospecto de admisión – pregrado aprobado. ✓ Prospecto de admisión – posgrado aprobado. 	<p>Pregrado: Dirección de admisión.</p> <p>Posgrado: Dirección de la EPG</p>	<p>Pregrado: Director de admisión.</p> <p>Posgrado: Comisión central de admisión.</p>
Fin del procedimiento				



1.1.6.2. Diagrama de flujo del procedimiento

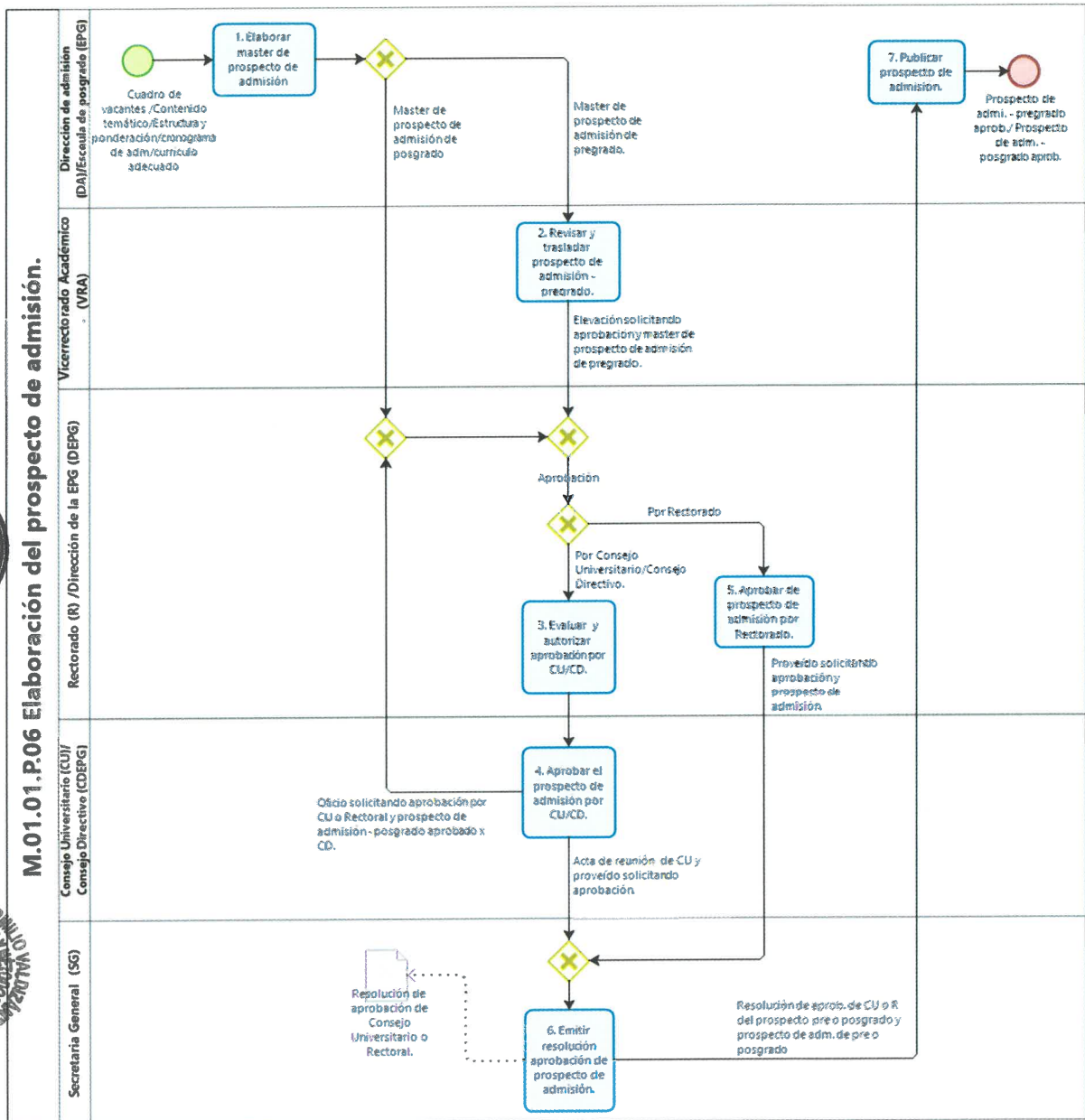


Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.01.P.06 "Elaboración del prospecto de admisión".

IV. 1.2. PROCESO: M.01.02 SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

1.2.1. Procedimiento: M.01.02.P.01. “Inscripción y selección de personal administrativo y docente”

Tabla 14. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.01 "Inscripción y selección de personal administrativo y docente"

Procedimiento: Inscripción y selección de personal administrativo y docente.	Código	M.01.02.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal	Versión preliminar
0.1	PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

DA : Dirección de Admisión.

RHU : Unidad de Recursos Humanos.

Definiciones:


Personal administrativo: Persona empleada para puestos administrativos en la UNHEVAL.

Docentes: Profesional que se dedica a la enseñanza superior universitaria.



1.2.1.1 Ficha técnica del procedimiento

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.01 "Elaboración del prospecto admisión"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.02 Selección de postulantes e incorporación de ingresantes.			
Procedimiento	Inscripción y selección de personal administrativo y docente.			
Objetivo	Seleccionar al personal administrativo y docente de acuerdo a los roles que desempeñaran dentro del proceso de admisión de pregrado.	Clasificación	Misional	
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la solicitud de personal de apoyo a las dependencias de la UNHEVAL para el proceso de admisión hasta la selección y publicación del personal apto.	Código	M.01.02.P.01	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito		Fuente		1.Lista de docentes aptos. 2.Lista de personal ganador. 3.Lista de PA seleccionado por designación
1.Cuadro de vacantes de posgrado. 2.Cuadro de vacantes de pregrado aprobado. 3.Cronograma de admisión – pregrado aprobado. 4.Cronograma de admisión – posgrado aprobado. 5.Contenido temático – pregrado. 6.Contenido temático – posgrado 7.Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado aprobado. 8.Ponderación de preguntas – posgrado. 9.Prospecto de admisión – pregrado aprobado. 10.Prospecto de admisión – posgrado aprobado.		1.M.01.01.P.01 Elaboración del cuadro de vacantes. 2.M.01.01.P.03 Elaboración cronograma de admisión 3.M.01.01.P.04 Elaboración contenido temático. 4.M.01.01.P.05 Estructura de la prueba y ponderación de preguntas. 5.M.01.01.P.06 Elaboración del prospecto de admisión.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Solicitar lista de personal de apoyo. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa elabora un oficio solicitando la designación de personal para apoyar en la evaluación para la admisión de la UNHVEAL, según se especifica en la directiva de personal que labora en los procesos de admisión. ✓ El director de admisión firma el oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a las dependencias de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Dirección de admisión	Director de admisión
2	<p>Designar personal de apoyo. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada órgano de la UNHEVAL emite un oficio donde indica la lista de participantes. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a la Dirección de admisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Oficio ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Direcciones administrativas de la UNHEVAL	Directores
3	<p>Consolidar lista de designados. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en gestión administrativa recepciona y registra el oficio proveniente de las direcciones, así mismo las listas con el personal designado y lo consolida. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de PA seleccionados o por designación 	Dirección de admisión	Especialista en gestión administrativa.
4	<p>Lanzar convocatoria. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director designa a un encargado de la Dirección de admisión que se ubiquen la publicidad tanto en paneles como en la página web. 		Dirección de admisión	Director de admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

5	<p>Registrar participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal administrativo o docente ingresa al sistema informático al Módulo de admisión para registrar su participación en el proceso de admisión en curso ya sea como personal de apoyo, docente responsable de aula o elaborador de prueba. 	✓ Registro de inscritos.	Unidad de Recursos Humanos	Personal administrativo / docente.
6	<p>Seleccionar docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El presidente de la comisión de admisión selecciona a los docentes elaboradores de prueba y responsables de aula que participaran en el proceso de admisión de acuerdo a las participaciones del año en curso que tuvo. ✓ El especialista en gestión administrativa le comunica al docente de su selección para participar en el proceso de admisión. <p>Nota: Se selecciona un docente por cada asignatura como elaborador de prueba, así mismo un docente por aula.</p> <p>FIN</p>	✓ Lista de docentes aptos.	Dirección de admisión	Comisión de admisión
7	<p>Realizar el sorteo de personal administrativo.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La comisión de admisión realiza el sorteo en presencia de Secretaria General se realiza mediante el sistema informático para seleccionar al personal administrativo de acuerdo al rol al que se hayan inscrito. ✓ El especialista en gestión administrativa le comunica al docente de su selección para participar en el proceso de admisión. 	✓ Lista de personal ganador.	Dirección de admisión	Comisión de admisión
8	<p>Publicar lista de personal administrativo ganador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión designa a un encargado de la Dirección de admisión que publique la lista de los ganadores y seleccionados para participar en el proceso de admisión. <p>FIN</p>	✓ Lista de personal ganador.	Dirección de admisión	Director de admisión
<i>Fin del procedimiento</i>				



1.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

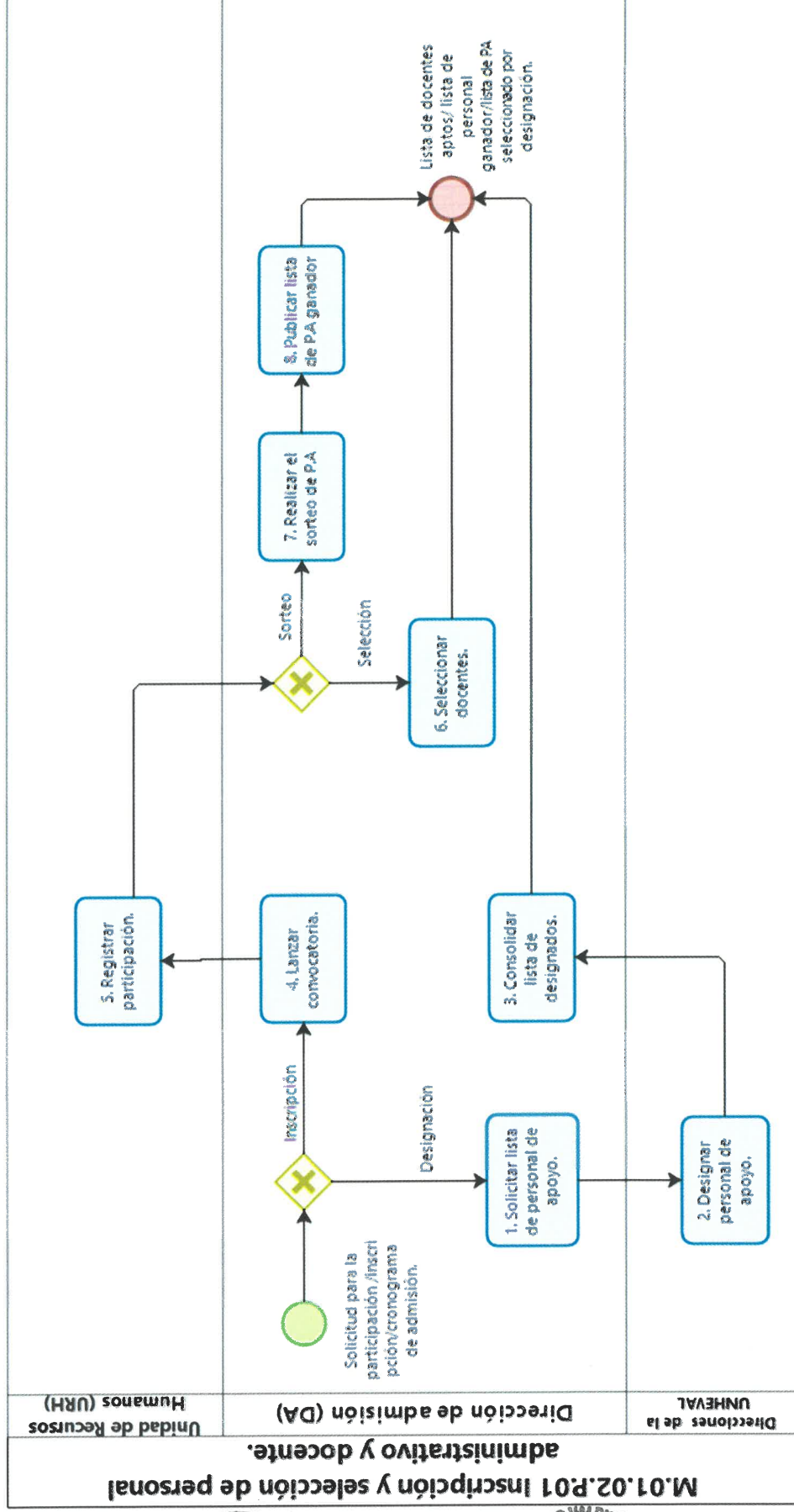


Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.01 "Inscripción y selección de personal administrativo y docente".

1.2.2. Procedimiento: M.01.02.P.02. “Elaboración de la prueba”

Tabla 16. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.02 “Elaboración de la prueba”

Procedimiento: Elaboración de la prueba.	Código	M.01.02.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.3.4 Elaboración del examen	Versión preliminar
0.1	PM2.1.3.4 Elaboración del examen	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- DA : Dirección de Admisión.
- EPG : Escuela de posgrado.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.


Definiciones:

Examen de admisión: Instrumento que mide las capacidades aptitudinales de los postulantes a la UNHEVAL.



1.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.02 "Elaboración de la prueba"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.02 Selección de postulantes e incorporación de ingresantes.			
Procedimiento	Elaboración de la prueba.			
Objetivo	Elaborar el instrumento para seleccionar a los postulantes según el perfil de ingreso.	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde el internamiento del personal participante en la elaboración de la prueba hasta la distribución del examen de admisión a las aulas.	Código M.01.02.P.02		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1.Contenido temático – pregrado. 2.Contenido temático – posgrado. 3.Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado. 4.Ponderación de preguntas – posgrado. 5.Lista de participantes.	1.M.01.01.P.04 Elaboración del contenido temático. 2.M.01.01.P.05 Elaboración de la estructura de la prueba y ponderación de preguntas. 3.M.01.02.P.01 Inscripción y selección del personal administrativo y docente.	1.Examen de admisión – pregrado. 2.Examen de admisión – posgrado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Realizar internamiento para elaboración de la prueba.</u> ✓ El personal participante marca asistencia al ingresar al ambiente previamente seleccionado. ✓ El personal participante se interna el sábado a las 9 a.m. en el ambiente previamente seleccionado. Al momento de ingresar se les comunica el número de postulantes por área y se les hace entrega del contenido temático, estructura y materiales a los docentes elaboradores.	✓ Registro de asistencia.	Unidad de Recursos Humanos.	Personal Administrativo y docentes.
	<u>Formular preguntas y alternativas del pre master.</u> La elaboración de preguntas y alternativas en el caso de: a) Pregrado: ✓ Los especialistas elaboradores de prueba formulan las preguntas y establecen las alternativas, consignando siempre la respuesta correcta en la alternativa "A" y añadiendo cuatro alternativas diferentes. b) Posgrado: ✓ La comisión central de admisión se reúne un día antes de la evaluación escrita y elabora el examen de admisión que consta de 20 preguntas y el contenido temático está especificado en el reglamento general de admisión de la EPG. Continuar con la actividad N° 6.	✓ Borrador del pre master. ✓ Examen de admisión – posgrado.	Pregrado: Unidad de Recursos Humanos. Posgrado: Escuela de posgrado.	Pregrado: Docentes. Posgrado: Comisión Central de Admisión.
3	<u>Digitar el pre master.</u> ✓ El digitador de examen traslada las preguntas a formato digital elaborando el pre master del examen de admisión, además realiza el chocoleo de las claves verificando que no se repitan y tengan secuencialidad. ✓ El operador de copy printer imprime el pre master realizado por los especialistas evaluadores de pruebas. ✓ Los especialistas elaboradores de prueba entregan impreso y firmado 16 juegos de exámenes a la Comisión de Admisión.	✓ Pre master.	Unidad de Recursos Humanos	Personal Administrativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

4	<p>Realizar revisión del pre master</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Comisión de Admisión hace entrega a los revisores de elaboración de exámenes los pre-master. ✓ Los revisores de elaboración de exámenes (letras y números) evalúan el primer impreso de las preguntas formulados por los docentes especialistas de lenguaje, literatura, humanidades y /o el área de matemáticas, para verificar la consistencia de la redacción y el uso adecuado de la simbología. ✓ Los revisores de letras y números, así como el docente elaborador firman el pre-master dando validez a la formulación de las preguntas. ✓ Los especialistas elaboradores de prueba presentan el pre master a la Comisión de Admisión para que den su conformidad. 	✓ Pre master.	Dirección de Admisión.	Comisión de Admisión.
5	<p>Resolver preguntas del pre master</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los especialistas elaboradores de prueba una vez dada la conformidad del PRE-MASTER deberán resolver las preguntas correspondientes a otro docente, así mismo, deberá firmar su PRE MASTER y el del con quien colaboró. <p>Nota: La Comisión de Admisión define al docente colaborador que resolverá las preguntas del docente elaborador.</p>	✓ Pre master	Unidad de Recursos Humanos.	Docentes.
6	<p>Imprimir bloques de la prueba</p> <p>La impresión de la prueba en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El operador de copy printer imprime los bloques de exámenes según el número de postulantes por área considerando un excedente razonable, además verifica la correcta numeración y compaginación de las páginas. <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La comisión de admisión delegará a un responsable para la impresión de las pruebas según el número de inscritos. Continuar con la actividad N°8. 	✓ Examen de admisión – pregrado.	<p>Pregrado: Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Personal Administrativo.</p> <p>Posgrado: Comisión Central de Admisión.</p>
7	<p>Recepcionar y trasladar bloques de prueba</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La alta dirección, el director y la comisión de admisión, el secretario general y asesoría legal en conjunto con el personal de vigilancia abren la puerta y recepcionan: Exámenes elaborados. Sobre N° 1 (Listado de asistencia, fichas ópticas y actas). Sobre N° 2. Sobre N° 3. Material adicional (Tampón, lápiz, borrador y tajadores). Bolsa para devolver material sobrante. 	✓ Hoja del coordinador	Dirección de Admisión.	Comisión de Admisión.
8	<p>Distribuir pruebas a las aulas</p> <p>La distribución de las pruebas en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los coordinadores de pabellón distribuyen los exámenes a los docentes responsables de aula para su aplicación. <p>FIN</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La comisión central de admisión distribuye a los responsables de aula los exámenes para su aplicación. <p>FIN</p> <p>Nota: La aplicación de la prueba se realiza al día siguiente de elaborado el examen.</p>	✓ Hoja del coordinador	<p>Pregrado: Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Personal Administrativo.</p> <p>Posgrado: Comisión Central de Admisión.</p>
<i>Fin del procedimiento</i>				



1.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

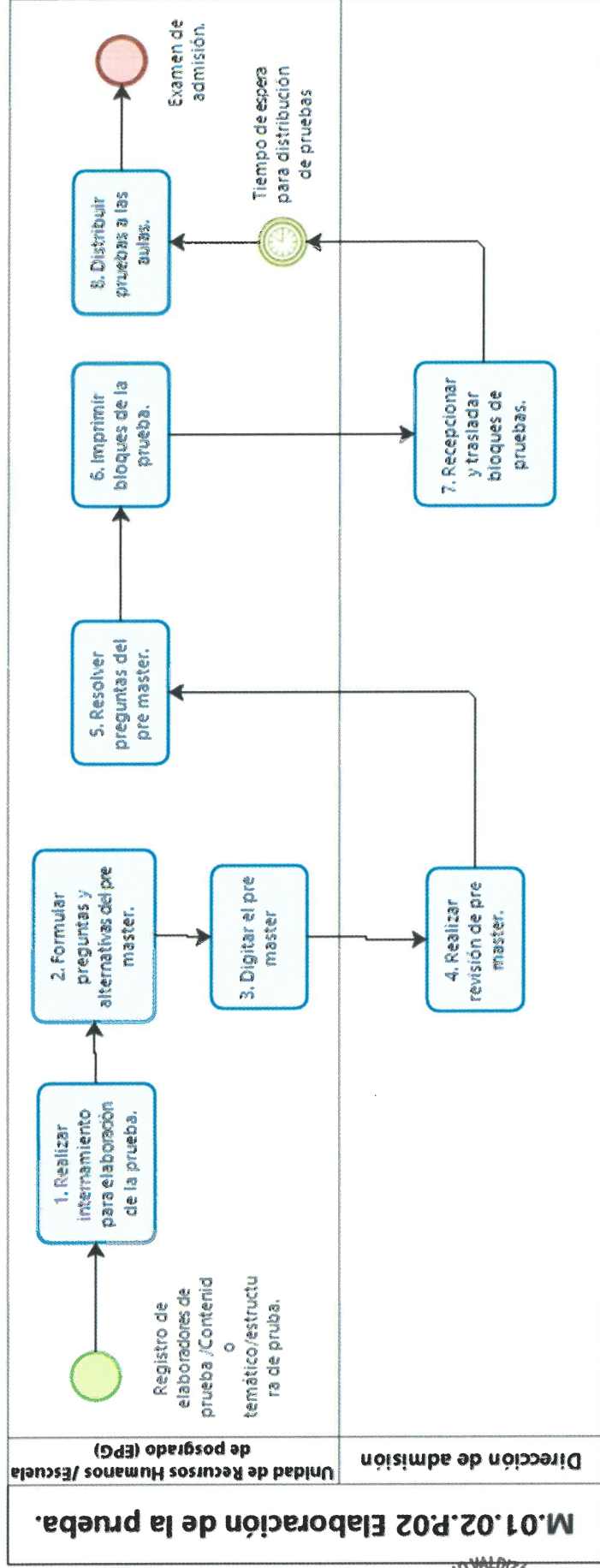


Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.02 " Elaboración de la prueba " .



1.2.3. Procedimiento: M.01.02.P.03. "Evaluación del postulante"

Tabla 18. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante "

Procedimiento: Evaluación del postulante.	Código	M.01.02.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.1.4.1 Inscripción del postulante PM2.1.4.2 Evaluación del postulante PM2.1.4.3 Resultados del examen de admisión	Versión preliminar
0.1	PM2.1.4.1 Inscripción del postulante PM2.1.4.2 Evaluación del postulante PM2.1.4.3 Resultados del examen de admisión	- Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- AA : Área de admisión
- DA : Dirección de Admisión.
- EPG : Escuela de posgrado.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.


Definiciones:

Examen de admisión: Instrumento que mide las capacidades aptitudinales de los postulantes a la UNHEVAL.



1.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.02 Selección de postulantes e incorporación de ingresantes.			
Procedimiento	Evaluación del postulante.	Clasificación Misional		
Objetivo	Seleccionar al postulante según el perfil de ingreso.	Código M.01.02.P.03		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde brindar información sobre el proceso de admisión hasta la publicación de los resultados del examen de admisión y la obtención del registro de ingresantes	Versión 1.0		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	1. Solicitud de información atendida. 2. Resultados del examen (aptos y no aptos). 3. Registro de ingresantes. 4. Ficha de inscripción 5. Constancia de ingreso.		
1.Examen de admisión – pregrado. 2.Examen de admisión – posgrado. 3.Prospecto de admisión – pregrado. 4.Prospecto de admisión – posgrado. 5.Lista de PA por designación. 6.Lista de docentes aptos. 7.Lista de personal ganador. 8.Cuadro de vacantes de pregrado. 9.Cuadro de vacantes de posgrado.	1.M.01.02.P.02 Elaboración de la prueba. 2.M.01.01.P.06 Elaboración del prospecto de admisión. 3.M.01.02.P.01 Inscripción y selección de personal administrativo y docente. 4.M.01.01.P.01 Elaboración del cuadro de vacantes.			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Brindar información sobre el proceso de admisión.</u> a) Pregrado: ✓ El director de admisión designa personal calificado para brindar información referente al examen de admisión en sus diferentes modalidades. b) Posgrado: ✓ El área de admisión es la encargada de brindar información sobre las maestrías y doctorados vigentes.	✓ Publicidad escrita.	Pregrado: Dirección de admisión. Posgrado: Escuela de posgrado	Pregrado: Director de admisión. Posgrado: Área de posgrado
2	<u>Inscribir al postulante.</u> a) Pregrado ✓ El postulante puede inscribirse solicitando su postulación vía internet. En caso sea examen de selección general o examen preferencial debe ingresar al sistema y realizar la inscripción aceptando la declaración jurada de veracidad a la información registrada. Adicionalmente a esto debe haber realizado los pagos pertinentes. ✓ En el caso de las modalidades, el postulante debe presentar a la dirección de admisión su DNI y mostrar los documentos originales que lo acrediten como tal, de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Así mismo, deberá aceptar la declaración jurada de veracidad a la información registrada. ✓ Se espera la inscripción de los postulantes hasta la fecha establecida en el cronograma de admisión. ✓ El especialista en procesos de admisión solicita un reporte de inscritos al sistema informático. b) Posgrado ✓ El postulante realiza el pago por derecho a postulación, así mismo se inscribe en línea. Además, el postulante deberá presentar al área de admisión los requisitos establecidos en la normativa de acuerdo a la modalidad de postulación.	✓ Ficha de inscripción.	Pregrado: Dirección de admisión. Posgrado: Escuela de posgrado	Pregrado: Director de admisión. Posgrado: Área de posgrado
3	<u>Realizar actividades preparatorias a la evaluación.</u> a) Pregrado: ✓ El especialista en procesos de admisión con el reporte de inscritos establece la distribución de aulas primero en físico y	✓ Lista de inscritos.	Pregrado: Dirección de admisión.	Pregrado: Especialista en procesos de admisión.



	<p>luego en virtual, así mismo, determina el número de personal a contratar para la aplicación de la prueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El especialista en procesos de admisión coloca las listas de postulantes fuera de las aulas para la ubicación física de los postulantes. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La comisión central de admisión delega comisiones de trabajo para ejecutar las actividades de la aplicación de la prueba. Las actividades preparatorias se realizan un día antes de la aplicación. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>		<p>Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Posgrado: Comisión de admisión</p>
4	<p>Ocupar puestos designados.</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal llega al local de evaluación y marca su asistencia. ✓ El personal se establece en su puesto y realiza las actividades previas a la evaluación de acuerdo a lo establecido en la directiva. <p>Nota: En el caso de los docentes, recibirán una credencial en la que se indicará el número de pabellón y el número de aula que se le asigne. Así como, una hoja de instrucciones con las directivas y responsabilidades que debe cumplir en el desarrollo del examen. El docente responsable enumerará las carpetas de forma correlativa.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5.</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal de la escuela de posgrado suspende funciones de oficina para realizar las actividades encomendadas según la comisión a la que pertenezcan. <p>Continuar con la actividad N°6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja del coordinador. ✓ Hoja de instrucciones. 	<p>Pregrado: Unidad de Recursos Humanos. Posgrado: Escuela de posgrado</p>	<p>Pregrado: Personal administrativo y docentes. Posgrado: Comisión de central de admisión.</p>
5	<p>Brindar indicaciones y repartir materiales.</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente responsable ubicará al postulante según el listado oficial publicado en la puerta. ✓ El docente responsable del aula procederá al reparto de las fichas ópticas a los postulantes, así mismo, brindarán indicaciones acerca de la verificación de los datos del postulante en la ficha óptica, la lista de asistencia, así como su llenado correcto. El docente marcará con un aspa el tipo de prueba del estudiante en la ficha óptica. <p>Continuar con la actividad N°6.</p> <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El responsable de aula ubicará al postulante según el listado oficial. ✓ El docente responsable del aula procederá al reparto de las fichas ópticas a los postulantes, así mismo, brindarán indicaciones acerca de la verificación de los datos del postulante en la ficha óptica, la lista de asistencia, así como su llenado correcto. El docente marcará con un aspa el tipo de prueba del estudiante en la ficha óptica. ✓ Continuar con la actividad N°6. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de asistencia. 	<p>Pregrado: Unidad de Recursos Humanos. Posgrado: Escuela de posgrado</p>	<p>Pregrado: Personal administrativo y docentes. Posgrado: Comisión de central de admisión.</p>
6	<p>Aplicar prueba a los postulantes</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez el docente responsable del aula indique el inicio de la prueba (después del sonido de la sirena) repartirá los exámenes y se dará inicio a la evaluación escrita de los postulantes. ✓ El docente responsable, una vez culminado el examen (después del sonido de la sirena) procede a recoger las fichas de respuesta y solo permitirá la salida de los postulantes del aula una vez haya recogido todas las fichas de respuesta. ✓ El docente responsable de aula se dirigirá a la dirección de admisión con su coordinador de pabellón para hacer entrega del sobre N° 3, donde se encuentran las fichas de respuestas, así como, el acta correspondiente. <p>Nota: El revisor externo del examen desarrollará él mismo inmediatamente se reciban las pruebas del ambiente de internamiento, es decir, antes del inicio del examen, con la finalidad de detectar errores u omisiones para informar a la comisión de admisión y que tomen las medidas del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas ópticas. ✓ Acta de aplicación. 	<p>Pregrado: Unidad de Recursos Humanos. Posgrado: Escuela de posgrado</p>	<p>Pregrado: Personal administrativo y docentes. Posgrado: Comisión de central de admisión.</p>



	<p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E responsable del aula indique el inicio de la prueba repartirá los exámenes y se dará inicio a la evaluación escrita de los postulantes. ✓ El responsable de aula, una vez culminado el examen procede a recoger las fichas de respuesta y solo permitirá la salida de los postulantes del aula una vez haya recogido todas las fichas de respuesta. ✓ El responsable de aula se dirigirá a hacer entrega de las fichas de respuestas, así como, el acta correspondiente. ✓ Los postulantes saldrán de las aulas y de uno a uno irán ingresando para su entrevista personal. <p>Nota: En el caso de los doctorados solo se realiza la entrevista personal como evaluación de ingreso además de la evaluación de su proyecto de investigación.</p>			
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Verificar respuestas</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de admisión entrega al operador del lector óptico las fichas ópticas para su lectura. ✓ El operador del lector óptico ejecuta el procedimiento de lectura de fichas ópticas, de identificación respuestas y claves. ✓ El auditor de software recibe del operador del lector óptico una copia del lectura de fichas ópticas y este en paralelo, califica el examen de admisión siendo responsable de la validación de los resultados. ✓ El responsable de la calificación compara el lectura de las fichas ópticas de identificación con el listado de asistencia. Hace entrega de la estructura del examen, del cuadro de ponderación, el cuadro de vacantes y claves registradas en el sistema, al responsable de control de calidad. ✓ El responsable de control de calidad califica de manera manual las fichas escogidas para corroborar los resultados del sistema. ✓ El responsable de control de calidad entrega al director de admisión los resultados de la evaluación, previa validación del auditor de software, para su publicación. ✓ El director de admisión entrega los resultados al especialista en procesos de admisión para su publicación en los diferentes medios. <p>b) Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El responsable de aula hace entrega de las fichas para su lectura. ✓ El responsable del lectura ejecuta el procedimiento de lectura de fichas ópticas, de identificación respuestas y claves. ✓ La comisión de admisión entrega los resultados al responsable del área de admisión de posgrado para su publicación en los diferentes medios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados del examen (aptos y no aptos). ✓ Registro de ingresantes. 	<p>Pregrado: Dirección de admisión. Posgrado: Escuela de posgrado.</p>	<p>Pregrado: Director de admisión. Posgrado: Comisión de admisión.</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Emitir constancia de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El postulante realiza su pago por constancia de ingreso y adjunta sus requisitos establecidos en el TUPA. ✓ El especialista en procesos de admisión genera las constancias de admisión, según la lista de ingresantes y lo deriva al director de admisión. ✓ El director de admisión firma las constancias de ingreso para dar conformidad. ✓ Se espera según cronograma de admisión que sea la fecha de entrega. ✓ El especialista en gestión administrativa elabora un oficio con todos los files de los ingresantes y lo deriva a URC y AA. ✓ El director de admisión firma el oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento. <p>FIN</p> <p>Nota: En el módulo de admisión se registra la regeneración de la constancia de ingreso lo que activa la disponibilidad de matrícula del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos recibidos (virtual). ✓ Oficio ✓ Constancia de ingreso. 		
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>				



1.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

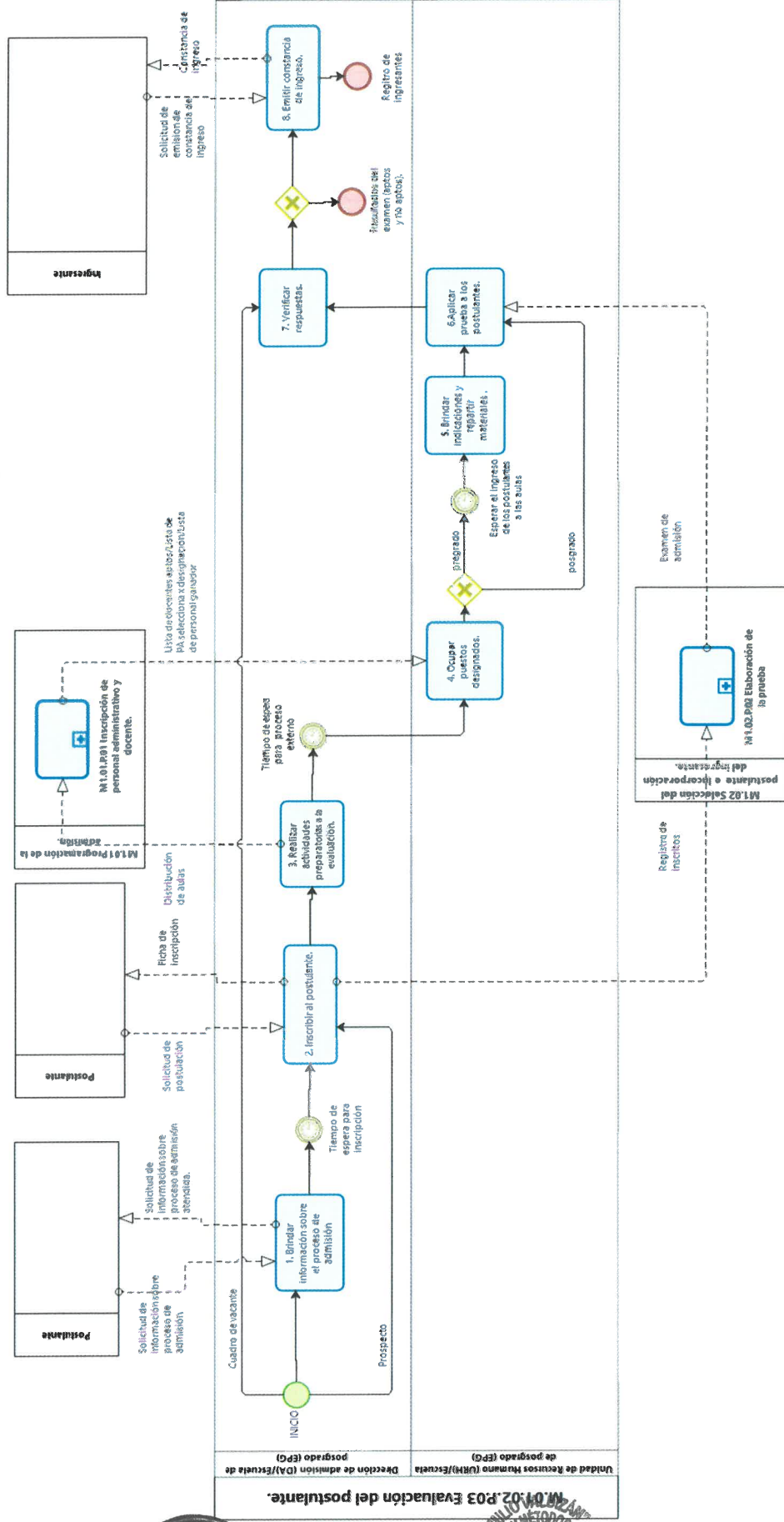


Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.03 "Evaluación del postulante".

1.2.4. Procedimiento: M.01.02.P.04. “Incorporación y nivelación del ingresante”

Tabla 20. Control de cambios del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante"

Procedimiento: Incorporación y nivelación del ingresante.	Código	M.01.02.P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción PM2.2.1.2 Casos especiales de inscripción	Versión preliminar
0.1	PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción PM2.2.1.2 Casos especiales de inscripción	- Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- DA : Dirección de Admisión.
- DDA : Dirección de departamento académico.
- DEG : Dirección de estudios generales.
- UPA : Unidad de procesos académicos.


Definiciones:

Nivelación: Mecanismos mediante los que se busca que el postulante alcance el perfil de ingreso.



1.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.01.02 Selección de postulantes e incorporación de ingresantes.			
Procedimiento	Incorporación y nivelación del ingresante.			
Objetivo	Lograr la incorporación del ingresante con el perfil de ingreso requerido.	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la matrícula de ingresantes o estudiantes hasta la obtención del registro de matriculados, inscritos, perfil de ingreso logrado y el informe de nivelación académica.	Código M.01.02.P.04		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Programa de Nivelación Académica para Ingresantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0583-2019-UNHEVAL. Reglamento de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4431-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
4. Registro de notas 5. Calendario académico 6. Carga académica 7. Registro de ingresantes 8. Resultados del examen (aptos y no aptos)	1. M.02.02 Gestión de la enseñanza – aprendizaje. 2. M.02.02.P.03 Evaluación del postulante.	2. Constancia de matrícula 3. Registro de inscritos 4. Perfil de ingreso logrado 5. Informe del programa de nivelación académica.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Matricular a ingresante o estudiante. La matrícula en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El ingresante solicita inscripción de asignaturas, para ello, tiene que realizar un pago por derecho de matrícula. ✓ A partir del pago que se ejecuta, se habilita el sistema de procesos académicos para su inscripción. ✓ En el caso del ingresante de pregrado: El estudiante visita los servicios auxiliares que brinda la universidad para obtener la firma y sello de dichas dependencias. Nota: Notificar al estudiante el usuario y contraseña para que acceda al sistema de procesos académicos. ¿Registrará inscripción? En el caso que: SI: Continúa con la actividad N° 2 NO: FIN <p>b) Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El ingresante solicita inscripción, para ello, tiene que realizar un pago por derecho de matrícula. Continúa con la actividad N° 2 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de matrícula. 	<p>Pregrado: Unidad de procesos académicos</p>	<p>Pregrado: Auxiliar Posgrado: Postulante</p>
2	<p>Inscribir a asignatura(s) al ingresante o estudiante. La inscripción en el caso de:</p> <p>a) Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante ingresa al sistema de procesos académicos para realizar su inscripción. ✓ El estudiante selecciona las asignaturas que llevará en el semestre o año académico según el plan de estudios de la carrera profesional a la que pertenece. Continuar con la actividad N° 3 <p>b) Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante rellena la ficha de inscripción consignando el módulo al cual se va a inscribir según el plan de estudios de la maestría o doctorado. Luego lleva la ficha al área de admisión de la escuela de posgrado y el responsable de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de inscripción ✓ Reporte de inscripción 	<p>Pregrado: Unidad de procesos académicos Posgrado: Área de admisión.</p>	<p>Pregrado: Auxiliar Posgrado: Responsable del área de admisión.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>FIN</p> <p>área de admisión, ingresa la información al sistema de procesos académicos.</p>			
3	<p><u>Evaluar notas de los ingresantes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador de la escuela profesional del programa de nivelación académica revisa el registro de ingresantes y las notas obtenidas para determinar la necesidad de iniciar el programa de nivelación académica. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>		Dirección de departament o académico	Coordinado de EP del programa de nivelación académica.
4	<p><u>Planificar actividades de nivelación de la EP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador de la EP del programa de nivelación académica conjuntamente con el coordinador general establece y organizan las actividades a desarrollar en el programa. ✓ El coordinador de la EP, el director de departamento académico invita a docente ordinarios y contratados para dictar las clases del programa de nivelación académica. Así mismo, designa la carga a cada docente, los horarios y las aulas en donde se llevará a cabo el dictado de las clases. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga académica ✓ Horarios 	Dirección de departament o académico	Coordinado de EP del programa de nivelación académica.
5	<p><u>Ejecutar las sesiones de enseñanza (nivelación).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente, el primer día de clases, presenta el sílabo de la asignatura con la respectiva sumilla. Así mismo, controla estrictamente la asistencia de los estudiantes a clases teóricas y prácticas, registrando la misma en cada sesión de clase. ✓ El coordinador de la escuela profesional monitorea y supervisa el cumplimiento de la asistencia docente y el dictado de clases en el programa de nivelación académica ✓ El docente ejecuta las sesiones de clase. ✓ Continuar con la actividad N° 6 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Silabo ✓ Lista de asistencia 	Dirección de departament o académico	Docente
6	<p><u>Evaluar desempeño de los ingresantes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las asignaturas que se desarrollen en este programa tendrán una duración de 20 horas con un total de 120 horas y cada asignatura tendrá una valoración de 1.25 créditos, sobre un total de 7.5 créditos entre horas teóricas y prácticas. ✓ El docente realizará una evaluación final a los ingresantes como parte del proceso. La escala comprende de 0 a 20, donde la nota mínima aprobatoria es 11. La entrega de la nota final de los estudiantes se realizará a los dos días de realizado el examen y la entrega de registro se hará a los tres días después de la evaluación final. ✓ El docente ingresa las calificaciones de las evaluaciones en las fechas que se encuentran programadas. ✓ El docente presenta un informe final sobre las actividades llevadas a cabo al coordinador de la EP. ✓ Continuar con la actividad N° 7 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación final ✓ Registro de notas. 	Dirección de departament o académico	Docente
7	<p><u>Realizar informe del programa de nivelación de la EP.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador de la escuela profesional al termino del programa de nivelación presenta el informe final de actividades llevadas a cabo en la EP, al coordinador general del programa de nivelación académica para ingresantes. <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe final de actividades de la EP. 	Dirección de departament o académico	Coordinado de EP del programa de nivelación académica.
8	<p><u>Consolidar informes del programa nivelación de las EP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador general al término del programa de nivelación, elabora el informe de actividades llevadas a cabo en todas las EP al director del programa de nivelación académica. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe final de actividades de las EP. 	Dirección de estudios generales	Coordinado General del programa de nivelación académica
Fin del procedimiento				



1.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

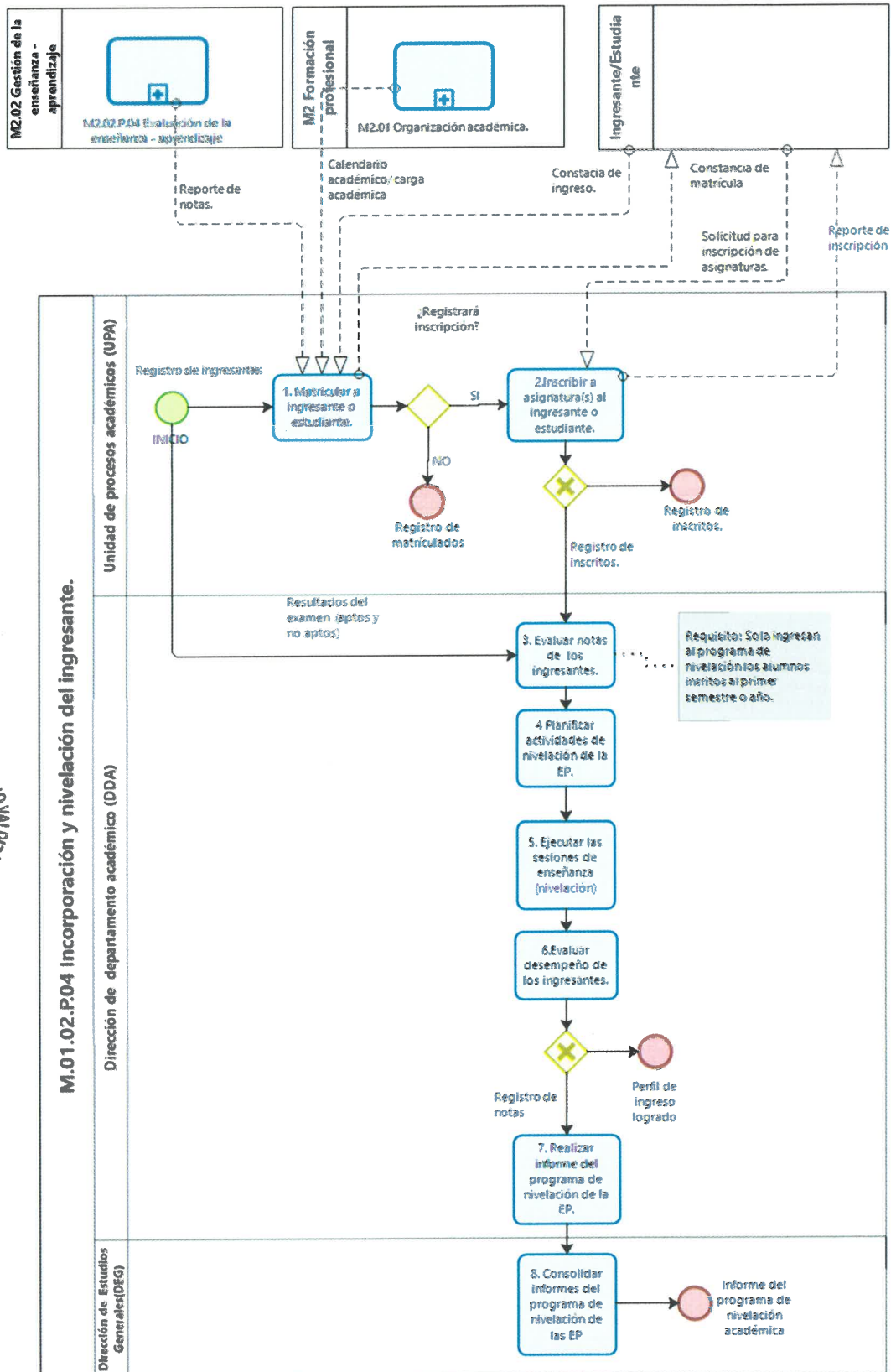


Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento M.01.02.P.04 "Incorporación y nivelación del ingresante".



V. M.02. FORMACIÓN PROFESIONAL

2.1. PROCESO: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

2.1.1. Procedimiento: M.02.01. P.01 “Elaboración del Calendario académico”

2.1.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 22. Control de cambios del Procedimiento M.02.01. P.01 “Elaboración del Calendario académico”

Procedimiento: Elaboración del calendario académico.	Código	M.02.01.P.01
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3 Gestión Del Proceso De Enseñanza - Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán. ✓ R: Rectorado. ✓ VRA: Vicerrectorado académico. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ SG: secretaria general. ✓ DAySA: Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. ✓ EPG: Escuela de Posgrado. ✓ CD: Consejo Directivo. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario académico: Son actividades programadas para el año académico de la UNHEVAL, considerando el periodo y la fecha, la actividad académica y el responsable. ✓ Reestructurar: Modificar la estructura del calendario académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.01 "Elaboración del calendario académico"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.			
Procedimiento	Elaboración del calendario académico.			
Objetivo	Establecer las actividades para año académico de la UNHEVAL de pre y posgrado.	Clasificación Misional		
Alcance	Abarca desde la elaboración del calendario académico hasta su publicación y distribución a las dependencias correspondientes.	Código M.02.01.P.01		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N°0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Necesidad para dar inicio a las actividades del año académico.	1. Vicerrector académico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario académico de pregrado. 2. Calendario académico de posgrado. 3. Resolución de aprobación por CU del calendario académico de pregrado. 4. Resolución de aprobación por CU del calendario académico de posgrado. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Elaborar/reestructurar y emitir calendario académico.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director (a) de asuntos y servicios académicos elabora o reestructura la propuesta de calendario académico, previamente se reúne con el Vicerrector Académico para acordar las fechas propuestas. ✓ La secretaria de la DAySA elabora el oficio remitido al Vicerrector Académico para su aprobación del calendario académico propuesto. ✓ El director (a) de la DAySA firma el oficio para dar conformidad. ✓ La secretaria traslada el documento al Vicerrectorado para su aprobación. <p>Continuar con la actividad N°4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). ✓ Calendario académico propuesto. 	DAySA.	Director de Asuntos y Servicios Académicos.
2	<p><u>Elaborar actividades para el año académico de la EPG.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la EPG establece las actividades con fechas para el año académico, pudiendo ser mensuales o semestrales. ✓ La secretaria de la EPG elabora el documento con las actividades establecidas por el director de la EPG para ser aprobado en Consejo Directivo. ✓ La secretaria elabora el proveído y lo remite a documentación a Consejo Directivo para su aprobación. ✓ El director de la EPG firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N°3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento con actividades para el año académico. ✓ Proveído. ✓ Cargo de proveído. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Escuela de Posgrado.	Director de la EPG.



3	<p><u>Aprobar, emitir y solicitar ratificación de las actividades para el año académico de posgrado.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Consejo Directivo recepciona proveído y lo registra. ✓ La secretaria de Consejo Directivo recibe el proveído, lo registra y agenda la solicitud de aprobación de las actividades para el año académico. ✓ En la sesión de Consejo Directivo de la EPG, el pleno revisa, debate y resuelve las actividades establecidas para el año académico de la EPG, quedando constancia el acta de sesión de C.D. ✓ La secretaria de Consejo Directivo elabora la resolución de aprobación de las actividades establecidas para el año académico de la EPG y deriva al director de la EPG. ✓ El director de la EPG como representante y presidente de Consejo Directivo firma para dar conformidad. ✓ El secretario docente de Consejo Directivo firma la resolución para dar conformidad. ✓ La secretaria de Consejo Directivo elabora el oficio dirigido al Vicerrectorado para solicitar ratificación de la resolución de aprobación de las actividades para el año académico de la EPG. ✓ El director de la EPG como presidente de Consejo Directivo firma el oficio para dar conformidad. ✓ La secretaria traslada el oficio al Vicerrectorado. <p>Continuar con la actividad N°4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Acta de sesión de Consejo Directivo. ✓ Resolución de aprobación de las actividades del año académico de la EPG. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. 	Consejo Directivo de EPG.	Director de Consejo Directivo de EPG.
4	<p><u>Revisar y elevar la propuesta de calendario académico/Actividades para el año académico de EPG.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del VRA recibe y registra oficio de solicitud de aprobación por C.U. del calendario académico o actividades para el año académico de la EPG. ✓ El Vicerrector autoriza remitir al rector el calendario académico o actividades para el año académico de la EPG. ✓ La secretaria del VRA elabora la elevación al Rector para su aprobación por C.U. ✓ El Vicerrector firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje del VRA traslada la elevación al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Elevación. ✓ Cargo de elevación. ✓ Calendario académico propuesto. ✓ Documento con actividades para el año académico de la EPG. 	Vicerrectorado o Académico	Vicerrector académico.
5	<p><u>Revisar y trasladar propuesta de calendario académico/actividades para el año académico por CU.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de rectorado recepciona elevación para aprobación del calendario académico propuesto y lo registra. ✓ La secretaria elabora el proveído para solicitar aprobación en Consejo Universitario. ✓ El Rector firma el proveído para dar conformidad. ✓ El conserje del Rectorado traslada la solicitud para ser resuelto en CU. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Cargo de proveído. ✓ Carga académica propuesto. 	Rectorado.	Rector.
6	<p><u>Revisar y aprobar calendario académico propuesto.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Consejo Universitario recibe el proveído, lo registra y agenda la solicitud de aprobación del calendario académico propuesto/actividades para el año académico de EPG. ✓ En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación del calendario académico propuesto/actividades para el año académico de la EPG, quedando constancia el acta de sesión de CU. ✓ La secretaria del Rectorado elabora el proveído dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. ✓ El Rector firma proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Acta de sesión de C.U. ✓ Calendario académico aprobado. ✓ Proveído. ✓ Cargo de proveído. 	Consejo Universitario.	Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

7	<p><u>Emitir y distribuir resolución de aprobación del calendario académico/actividades para el año académico de la EPG.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de secretaría general recepciona el proveído de C.U. y lo registra. ✓ El Secretario General elabora la resolución de aprobación del calendario académico/actividades del año académico de la EPG. ✓ El Secretario General firma en conformidad y deriva al Rector. ✓ El Rector firma en conformidad como representante y presidente de Consejo Universitario. ✓ Se publica y distribuye la resolución a las dependencias correspondientes. ✓ Se espera el inicio del año académico. ✓ ¿Requiere restructuración el calendario académico? Si: Continuar con la actividad N° 1/N° 2 No: FIN. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Resolución de aprobación de calendario académico de pregrado. ✓ Resolución de aprobación de actividades para el año académico de la EPG. ✓ Calendario académico de pregrado. ✓ Cargo de resoluciones 	Secretaría General.	Secretario General.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

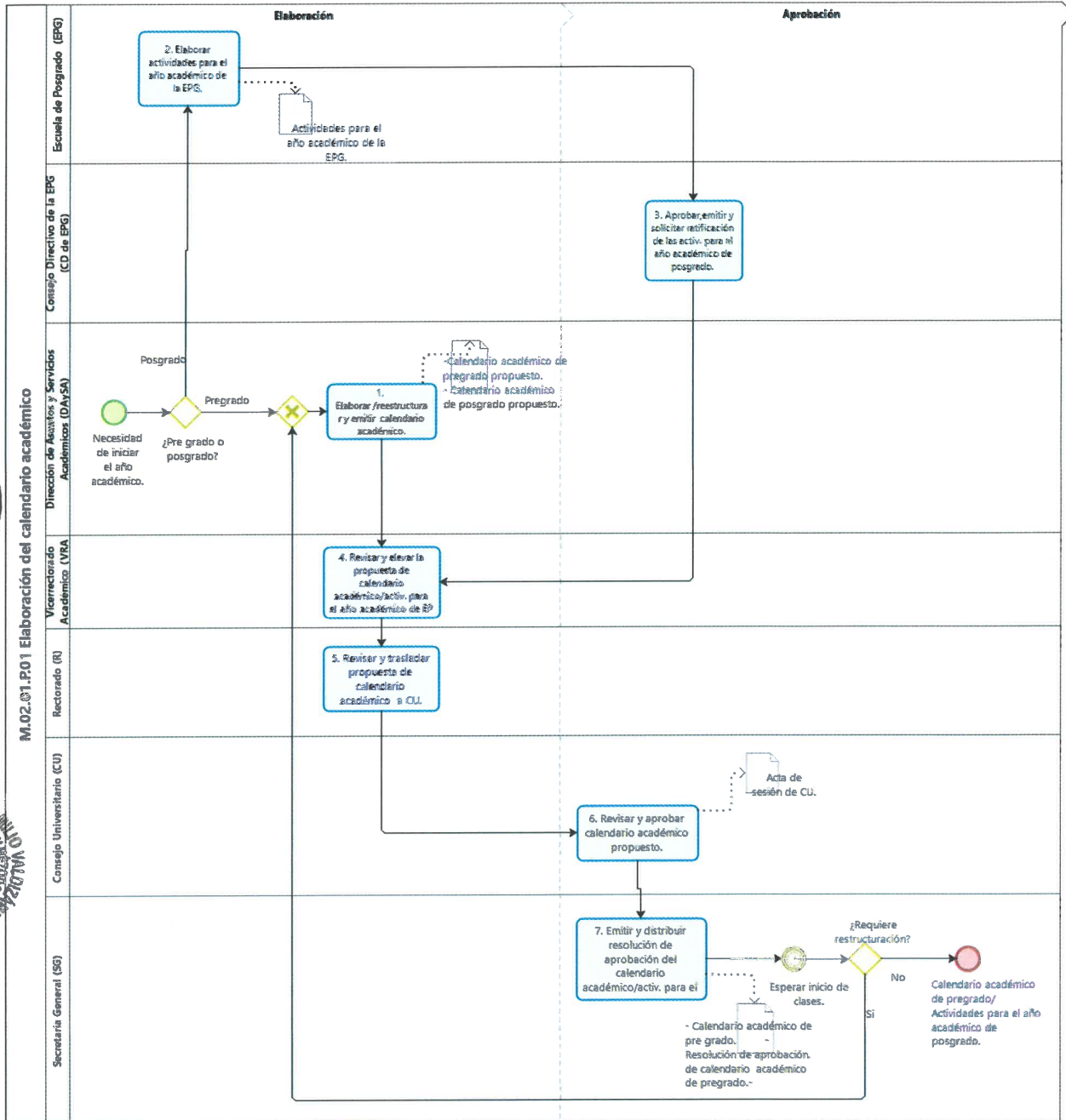


Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.01 "Elaboración del calendario académico"

2.1.2. Procedimiento M.02.01. P.02 “Elaboración de la carga académica”

2.1.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 24. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.02 “Elaboración de la carga académica”

Procedimiento: Elaboración de carga académica.	Código	M.02.01.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.2 Gestión De La Carga Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ R: Rectorado.
- ✓ VRA: Vicerrectorado académico.
- ✓ CU: Consejo Universitario.
- ✓ CF: Consejo de Facultad.
- ✓ D: Decanato.
- ✓ CF: Consejo de Facultad.
- ✓ D: Decanato.
- ✓ EP: Escuela Profesional.
- ✓ DDA: Dirección de Departamento Académico.
- ✓ DEP: Dirección de Escuela Profesional.
- ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos.


Definiciones:

- Carga académica: Es la carga lectiva y no lectiva que le corresponde al docente por el total de horas efectivas de clases en el nivel pregrado. Las horas de clases están conformadas por la suma de las clases teóricas y horas de clases prácticas.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.02 "Elaboración de la carga académica"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.			
Procedimiento	Elaboración de carga académica.			
Objetivo	Elaborar las actividades lectivas de la Escuela Profesional.		Clasificación Misional	
Alcance	Abarca desde la solicitud de elaboración de carga académica hasta subir la carga académica al sistema académico y distribuir a los entes correspondientes.		Código M.02.01.P.02	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N°0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017... • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°4431-2017-UNHEVAL • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. • Reglamento de distribución de carga académica. 		Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente			
1. Calendario académico.	1. M.02.01.01 Elaboración de calendario académico.	1. Carga académica. 2. Resolución de aprobación de carga académica. 3. Requerimiento de docentes.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Solicitar carga académica.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la DAYSA elabora el oficio múltiple para solicitar la carga académica a los directores de departamento académico. ✓ El Director de Asuntos y Servicios Académicos firma en conformidad. ✓ La secretaria traslada el oficio múltiple. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	DAYSA.	Director de Asuntos y Servicios Académicos.
2	<p>Elaborar carga académica y requerimiento de docentes.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director de departamento académico/director de escuela profesional en coordinación con el personal docente y las necesidades de la EP elabora la carga académica de acuerdo al reglamento de distribución de carga académica. ✓ El Director de departamento académico/director de EP establece el requerimiento de docentes para cubrir las asignaturas que no ha sido designado un docente. ✓ El director de EP elabora la carga académica deriva la carga académica a la DDA y la secretaria de la DDA recibe carga académica. ✓ La secretaria de la DDA elabora el oficio dirigido al Decano solicitando aprobación de la carga académica y el requerimiento de docentes en Consejo de Facultad. ✓ El director de departamento académico firma en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA traslada el oficio al decanato. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga académica propuesta. ✓ Requerimiento de docentes. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Departament o Académico/Dirección de Escuela Profesional.	Director de Departamento Académico/Director de Escuela Profesional.
Continuar con la actividad N° 3				

3	<p>Revisar y trasladar a Consejo de Facultad carga académica propuesto para ser aprobado.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del decanato recepciona el oficio de solicitud de aprobación de carga académica propuesto. ✓ El decano revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo de Facultad. ✓ El presidente o secretario docente de Consejo de Facultad agenda petición para sesión de Consejo de Facultad y se espera la reunión. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Cargo de proveído. ✓ Carga académica propuesto. ✓ Requerimiento de docentes. 	Decanato.	Decano.
4	<p>Aprobar y emitir resolución de aprobación de carga académica y requerimiento de docentes.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la aprobación de carga académica propuesto. ✓ El secretario (a) de Consejo de Facultad elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la carga académica propuesto. ✓ La secretaria de decanato o el secretario de Consejo de Facultad elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad de la carga académica propuesto. ✓ El presidente y secretario del Consejo de Facultad firman la resolución para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Acta de sesión de C.U. ✓ Calendario académico aprobado. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Consejo de Facultad.	Decano.
5	<p>Solicitar requerimiento de docentes a otras direcciones de departamento académico.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la DDA recibe y distribuye carga académica a los docentes. ✓ La secretaria de la DDA elabora oficio solicitando docentes invitados, inscritos a otra dirección de departamento académico de otra facultad (previamente el director del departamento académico tiene una reunión con los docentes candidatos, y habiendo aceptado verbalmente se emite el oficio). ✓ El Decano firma el oficio en conformidad. ✓ El conserje traslada el documento ✓ ¿Requiere contratar docente? No: Continuar con la actividad N° 6 Si: Continuar con la actividad N° 7 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Departamento o Académico.	Director de Departamento Académico.
6	<p>Subir/actualizar al sistema académico y distribuir carga académica.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de departamento académico con su usuario y contraseña sube al sistema académico la carga académica. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga académica. 	Dirección de Departamento o Académico.	Director de Departamento Académico.
7	<p>Solicitar contratación de docentes requeridos.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la DDA elabora el oficio dirigido al director de la dirección de asuntos y servicios académicos solicitando contratación de docentes para asignaturas que no cuentan con designación de docente. ✓ El director de departamento académico firma en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA traslada el oficio a la DAySA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Departamento o Académico.	Director de Departamento Académico.

	Continuar con la actividad N° 8			
8	<p>Consolidar requerimiento de contratación docente y carga académica.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la dirección de asuntos y servicios académicos recibe y registra oficio de solicitud de contratación de docentes. ✓ La secretaria de la DAYSA consolida los requerimientos de contratación de docentes de todas las facultades para que el director dé el trámite correspondiente. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Consolidación de requerimiento de contratación de docentes. 	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.	Director de Asuntos y Servicios Académicos.

Fin del procedimiento

2.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

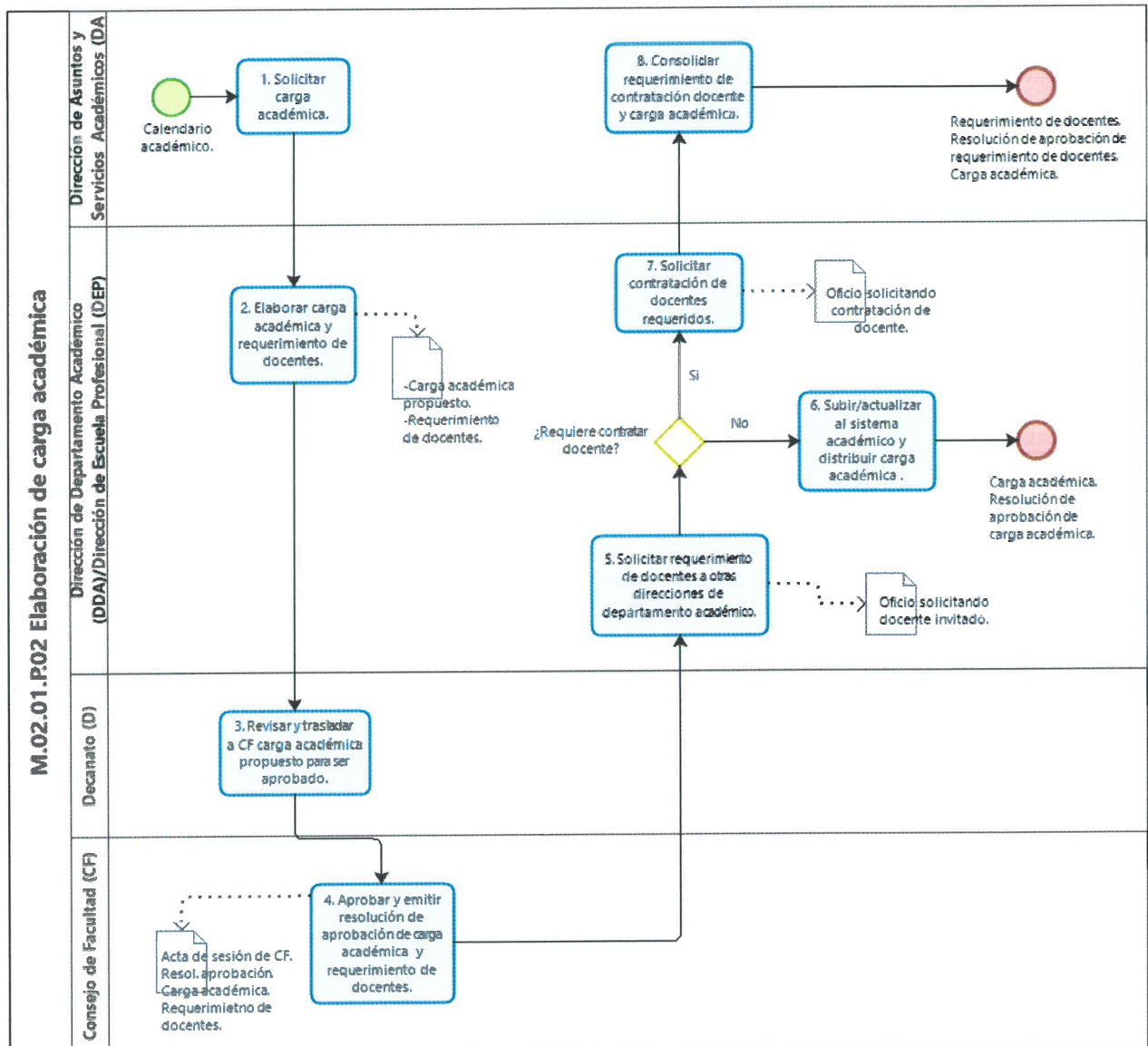


Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.02 "Elaboración carga académica"

2.1.3. Procedimiento: M.02.01. P.03 “Reestructuración de carga académica”

2.1.3.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.03 “Reestructuración de carga académica”

Procedimiento: Reestructuración de carga académica.	Código	M.02.01.P.03
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.2 Gestión De La Carga Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CA: Carga Académica. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ CF: Consejo de Facultad. ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga lectiva: Es aquella que le corresponde al docente por el total de horas efectivas de clases en el nivel de pre grado. Las horas de clases están conformadas por la suma de las clases teóricas y las horas de clases prácticas.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.03 "Reestructuración de carga académica"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.			
Procedimiento	Reestructuración de carga académica.			
Objetivo	Reestructurar las actividades lectivas de la Escuela Profesional.			Clasificación
				Misional
Alcance	Abarca desde la solicitud de elaboración de carga académica hasta subir la carga académica al sistema académico y distribuir a los entes correspondientes.			Código
				M.02.01. P.03
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N°0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°4431-2017-UNHEVAL • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. • Reglamento de distribución de carga académica. 			Versión
				1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1. Carga académica	1. M.02.01.02 Elaboración de carga académica.	1. Carga académica. 2. Resolución de aprobación de carga académica. 3. Requerimiento de docentes.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Revisión y verificación de carga académica. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de departamento académico/director de Escuela Profesional solicita un reporte del número de estudiantes inscritos a las asignaturas del sistema académico. ✓ El director de departamento académico/director de Escuela Profesional revisa y verifica si requiere reestructuración. ¿Requiere reestructuración? No: FIN. Si: Continuar con la actividad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de estudiantes inscritos a las asignaturas. 	Dirección de Departamento Académico/Dirección de Escuela Profesional.	Director de Departamento Académico / Director de Escuela Profesional.
2	Reestructurar Carga académica y solicitar aprobación en CF. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de departamento académico/director de Escuela Profesional reestructura la carga académica. ✓ Si la reestructuración es elaborada por el director de escuela profesional: derivar carga reestructurada al director de departamento académico. ✓ La secretaria de departamento académico recibe carga académica reestructurada. ✓ La secretaria de departamento académico elabora el oficio dirigido al Decano, solicitando la aprobación de la carga académica reestructurada. ✓ El director de departamento académico firma oficio para dar conformidad. ✓ La secretaria de la DDA traslada el oficio al decanato. Continuar con la actividad N° 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga académica reestructurada. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico) 	Dirección de Departamento Académico/Dirección de Escuela Profesional.	Director de Departamento Académico/Director de Escuela Profesional.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

3	<p><u>Revisar y trasladar a Consejo de Facultad carga académica propuesto para ser aprobado.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del decanato recepciona el oficio de solicitud de aprobación de la carga académica reestructurado y lo registra, asimismo traslada solicitud al decano de la facultad. ✓ El decano revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resulta en Consejo de Facultad. ✓ El presidente o secretario docente de Consejo de Facultad agenda petición para sesión de Consejo de Facultad y se espera la reunión. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Carga académica reestructurado. 	Decanato.	Decano.
4	<p><u>Aprobar y emitir resolución de carga académica reestructurado.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la aprobación de la carga académica reestructurado ✓ El secretario (a) de Consejo de Facultad elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión de la carga académica reestructurado. ✓ La secretaria de decanato o el secretario de Consejo de Facultad elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad de aprobación de la carga académica reestructurado. ✓ El presidente y secretario del Consejo de Facultad firman la resolución para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Acta de sesión de C.U. ✓ Calendario académico aprobado. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico) 	Consejo de Facultad.	Decano.
5	<p><u>Solicitar autorización para subir al sistema académico la carga académica reestructurada.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la dirección de departamento académico elabora el oficio solicitando autorización para subir al sistema académico la carga académica reestructurada. ✓ El director firma el oficio en conformidad. ✓ La secretaria traslada el oficio a la dirección de asuntos y servicios académicos. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico) 	Dirección de Departamento Académico.	Director de Departamento Académico.
6	<p><u>Revisar y subir carga académica al sistema académico.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la DAYSA recibe y registra el oficio. ✓ La secretaria deriva el oficio al director de la DAYSA. ✓ El director de la DAYSA revisa el oficio y autoriza derivar a la Unidad de Procesos Académicos. ✓ La secretaria de la DAYSA elabora el proveído para remitir la solicitud de subir la carga académica a la Unidad de Procesos Académicos. ✓ El jefe de la Unidad de Procesos Académicos recibe el proveído y registra. ✓ El jefe de la UPA revisa y asigna al técnico responsable del área (ingeniería, salud, entre otros) solicitada para subir la carga académica reestructurada. ✓ El técnico responsable del área correspondiente a la carga académica reestructurada solicitado sube al sistema. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga académica. 	Dirección Asuntos y Servicios Académicos.	Director de Asuntos y Servicios Académicos.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.1.4. Procedimiento: M.02.01. P.04 “Programación de carga no lectiva”

2.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: M.02.01. P.04 “Programación de carga lectiva y no lectiva”


Procedimiento: Programación de carga no lectiva.	Código	M.02.01.P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.3.1 Aprobación Del Formato De Carga Lectiva Y Carga No Lectiva	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CA: Carga Académica. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ CF: Consejo de Facultad. ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos. ✓ DDA: Dirección de Departamento Académico. <p>Definiciones:</p> <p>Carga no lectiva: Es el conjunto de actividades o funciones que cumplen los docentes permanentes a tiempo completo o a dedicación exclusiva, el cual se registrará a los siguientes aspectos: investigación, preparación de clase, extensión y proyección social, capacitación, producción intelectual, asesoría de tesis, asesoría de prácticas pre profesionales, tutoría y consejería, mentoría, comisiones entre otros.</p>



Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.04 "Programación de carga no lectiva"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.			
Procedimiento	Programación de carga lectiva y no lectiva.		Clasificación	
Objetivo	Programar actividades de docentes permanentes a tiempo completo y a dedicación exclusiva en cumplimiento a sus funciones.		Misional	
Alcance	Abarca desde la revisión de la carga académica designado hasta obtener la carga lectiva y no lectiva.		Código	
			M.02.01.P.04	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220 Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N°001 - 2018 - UNHEVAL. • Reglamento general de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N°1202- 2018 – UNHEVAL. • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°4431-2017-UNHEVAL. • Reglamento de distribución de carga académica. 		Versión	
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente	2. Carga lectiva y no lectiva.	
1. Carga académica		1. M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar carga académica.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA recibe la carga académica entregado por la dirección de departamento académico. ✓ El docente inscrito a la DDA revisa que asignaturas han sido asignadas a su cargo. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	✓ Carga académica.	Dirección de Departamento Académico.	Docente.
2	<p>Programar y emitir actividades de carga lectiva y no lectiva.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA permanente a tiempo completo y a dedicación exclusiva establece las actividades de carga lectiva y no lectiva el cual debe regirse a los aspectos siguientes: preparación de clase, investigación, extensión y proyección social, capacitación, producción intelectual, asesoría de tesis, asesoría de prácticas pre profesionales, tutoría y consejería, mentoría, labor administrativa de responsabilidad institucional, asignaturas dirigidas y comisiones permanentes o Ad Hoc. (Según reglamento estas actividades son consignadas como carga no lectiva) Para ver la descripción de cada actividad revisar el reglamento de distribución de carga académica. ✓ Para el caso de los docentes ordinarios y a tiempo parcial, no están obligados a participar en actividades de carga no lectiva, siempre y cuando tengan las horas lectivas completas en su régimen de dedicación y contrato. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	✓ Carga lectiva y no lectiva.	Dirección de Departamento Académico.	Docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

3	<p><u>Registrar/actualizar carga lectiva y no lectiva al Sistema de Gestión Docente.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA como parte de sus funciones debe registrar en el sistema de gestión docente la primera semana del inicio de cada ciclo académico, las actividades lectivas y no lectivas. ✓ Si la carga lectiva y no lectiva ha sido observado, luego de corregir las observaciones actualizar la carga lectiva y no lectiva registrado en el sistema de gestión docente. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	✓ Carga lectiva y no lectiva.	Dirección de Departamento Académico	Docente.
4	<p><u>Imprimir, firmar y entregar carga lectiva y no lectiva a la DDA.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA imprime la carga lectiva y no lectiva registrado en el sistema de gestión docente. ✓ El docente inscrito a la DDA firma la carga lectiva y no lectiva en conformidad y entrega a la dirección de departamento académico. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	✓ Carga lectiva y no lectiva.	Dirección de Departamento Académico	Docente.
5	<p><u>Revisar carga lectiva y no lectiva.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la dirección de departamento académico recibe la carga lectiva y no lectiva y lo deriva al director de la DDA. ✓ El director de la dirección de departamento académico revisa que la carga lectiva y no lectiva se encuentre establecida de acuerdo al reglamento de Distribución de Carga Académica. ✓ ¿Es correcto? ✓ Si: Continuar con la actividad N° 6 ✓ No: El director de la DDA describe las observaciones y entrega a la secretaria para ser devuelto al docente. ✓ La secretaria de la DDA devuelve al docente la carga lectiva y no lectiva para ser corregido. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	✓ Carga lectiva y no lectiva.	Dirección de Departamento Académico.	Director de Departamento Académico.
6	<p><u>Firmar y archivar carga lectiva y no lectiva.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la dirección de departamento académico firma la carga lectiva y no lectiva en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA deriva la carga lectiva al Decano. ✓ El Decano firma la carga lectiva y no lectiva en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA archiva la carga lectiva y no lectiva. <p>FIN.</p>	✓ Carga académica.	Dirección de Departamento Académico.	Director de Departamento Académico.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

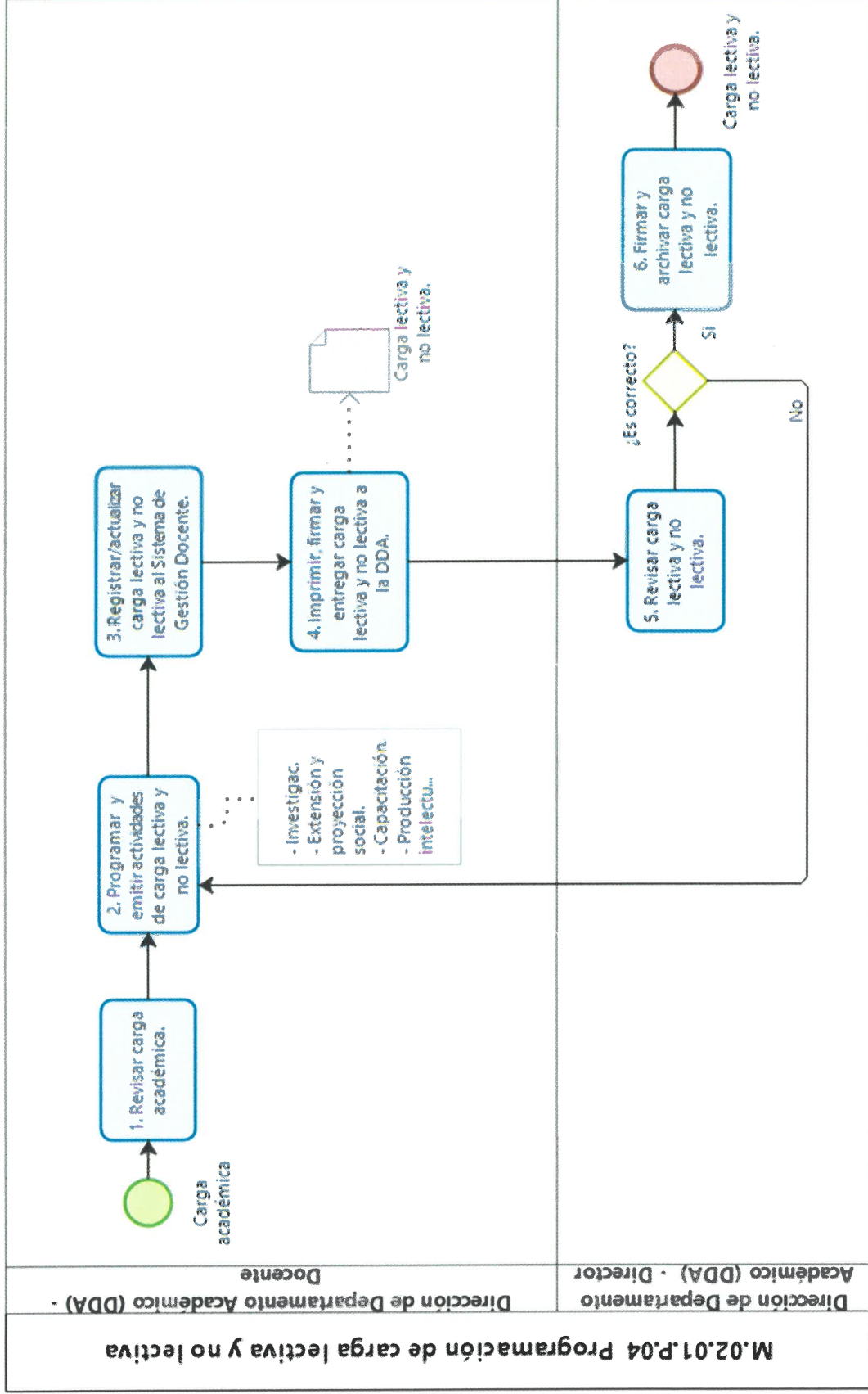


Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.04 "Programación de carga lectiva y no lectiva"



2.1.5. Procedimiento: M.02.01. P.05 “Elaboración y entrega del sílabo”

2.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 30. Control de cambios del Procedimiento M.02.01. P.05 “Elaboración y entrega del sílabo”

Procedimiento: Elaboración y entrega del sílabo.	Código	M.02.01.P.05
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.3.2 Elaboración y Aprobación Del Sílabo	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.




Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CA: Carga Académica. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ CF: Consejo de Facultad. ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos. ✓ DDA: Dirección de Departamento Académico. ✓ DEP: Dirección de Escuela Profesional. ✓ EPG: Escuela de Posgrado. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sílabo: es una herramienta de planificación del curso que organiza los contenidos y el trabajo que se realizará en el semestre académico para lograr el aprendizaje que se propone en el curso.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento: M.02.01. P.05 "Elaboración y entrega del sílabo".

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.		
Procedimiento	Elaboración y entrega del sílabo.		
Objetivo	Elaborar, entregar y exponer el sílabo de la asignatura.		Clasificación Misional
Alcance	Abarca desde la revisión de la carga académica o asignaturas designados para la elaboración del sílabo hasta obtener el consolidado de los registros de entrega y exposición del sílabo.		Código M.02.01.P.05
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N°0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°4431-2017-UNHEVAL 		Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
1. Carga académica.	1. M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica.	1. Sílabo. 2. Registro de entrega y exposición del sílabo.	
Actividades			
Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1 <u>Revisar carga académica/Asignaturas designadas.</u> a). Pregrado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la DDA recibe la carga académica entregado por la dirección de departamento académico. ✓ El docente inscrito a la DDA revisa que asignaturas han sido designadas a su cargo. b). Posgrado ✓ El docente inscrito a la EPG revisa las asignaturas que han sido designadas a su cargo. Continuar con la actividad N°2	✓ Carga académica. ✓ Asignatura designada.	Dirección de Departamento Académico. Área de las Secciones y/o Filiales de la EPG.	Docente.
2 <u>Elaborar o actualizar sílabo.</u> a). Pregrado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la DDA elabora el sílabo de acuerdo a la estructura establecido en su currículo. ✓ Para las carreras que se encuentren trabajando el currículo basado en competencias aplicaran el modelo de sílabo aprobado en sesión de Consejo Universitario. b). Posgrado ✓ El docente inscrito a la EPG elabora el sílabo y el módulo del curso designado a su cargo. ¿Pregrado o posgrado? Posgrado: Continuar con la actividad N°3 Pregrado: Continuar con la actividad N°4	✓ Sílabo.	Dirección de Departamento Académico. Área de las Secciones y/o Filiales de la EPG.	Docente.
3 <u>Emitir, firmar y entregar sílabo.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El docente inscrito a la EPG emite y firma el sílabo.	✓ Sílabo.	Área de las Secciones y o	Docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	- El docente inscrito a la EPG entrega el sílabo. Continuar con la actividad N° 4		Filiales de la EPG.	
4	<u>Registrar sílabo en el sistema de gestión docente.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito en la DDA como parte de sus funciones debe registrar el sílabo como máximo 48 horas antes del inicio de labores lectivas de cada semestre. ✓ El docente inscrito en la DDA imprime el sílabo registrado en el sistema de gestión docente y firma en conformidad. ✓ El docente inscrito en la DDA entrega el sílabo a la dirección de Escuela Profesional. Continuar con la actividad N° 5	✓ Sílabo.	Dirección de Departamento Académico	Docente.
5	<u>Revisar sílabo.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ La secretaria de la DEP recibe el sílabo presentado por el docente y deriva al director de E.P. ✓ El director de la Escuela Profesional revisa el sílabo presentado por el docente. ¿Es correcto? Si: Continuar con la actividad N° 6 No: El director de la EP describe las observaciones presentadas. La secretaria de la DEP devuelve el sílabo al docente para las subsanaciones correspondientes. Continuar con la actividad N° 2	✓ Sílabo.	Dirección de Departamento Académico.	Director de Departamento Académico.
6	<u>Archivar sílabo.</u> a). Pregrado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria de la DEP recibe el sílabo presentado por el docente y lo archiva. b). Posgrado ✓ El personal administrativo a cargo del área de las secciones y/o filiales de la EPG, verifica la recepción del sílabo. ✓ El personal administrativo a cargo del área de biblioteca de la EPG archiva los sílabos. Esperar inicio de clases. Continuar con la actividad N° 7	✓ Sílabo.	Dirección de Departamento Académico. Área de Biblioteca de la EPG.	Director de Departamento Académico. Personal administrativo.
7	<u>Entregar y exponer sílabos a los estudiantes.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la EPG entrega el sílabo en formato físico o virtual a los estudiantes de pre y posgrado respectivamente. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la EPG expone el sílabo entregado el primer día de clases. Continuar con la actividad N° 8	✓ Sílabo.	Dirección de Departamento Académico. Área de las Secciones y/o Filiales de la EPG.	Docente.
8	<u>Firmar registro de entrega y exposición de sílabo.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado entrega el registro de entrega y exposición del sílabo el primer día de clases. ✓ Los estudiantes de la Escuela Profesional/Escuela de Posgrado de la Escuela Profesional firman el registro en conformidad. Continuar con la actividad N° 8	✓ Sílabo. ✓ Registro de entrega y exposición del sílabo.	Escuela Profesional. Escuela de Posgrado.	Estudiantes.
9	<u>Consolidar y archivar el registro de entrega y exposición del sílabo.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la DDA/de la Escuela de Posgrado entrega el registro de entrega y exposición del sílabo. ✓ La secretaria de la DDA/Personal administrativo del Área de Biblioteca de la EPG recibe el registro de entrega y exposición del sílabo y lo archiva. FIN.	✓ Consolidado de registros de entrega y exposición del sílabo.	Dirección de Departamento Académico. Área de Biblioteca de EPG.	Director. Personal administrativo.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

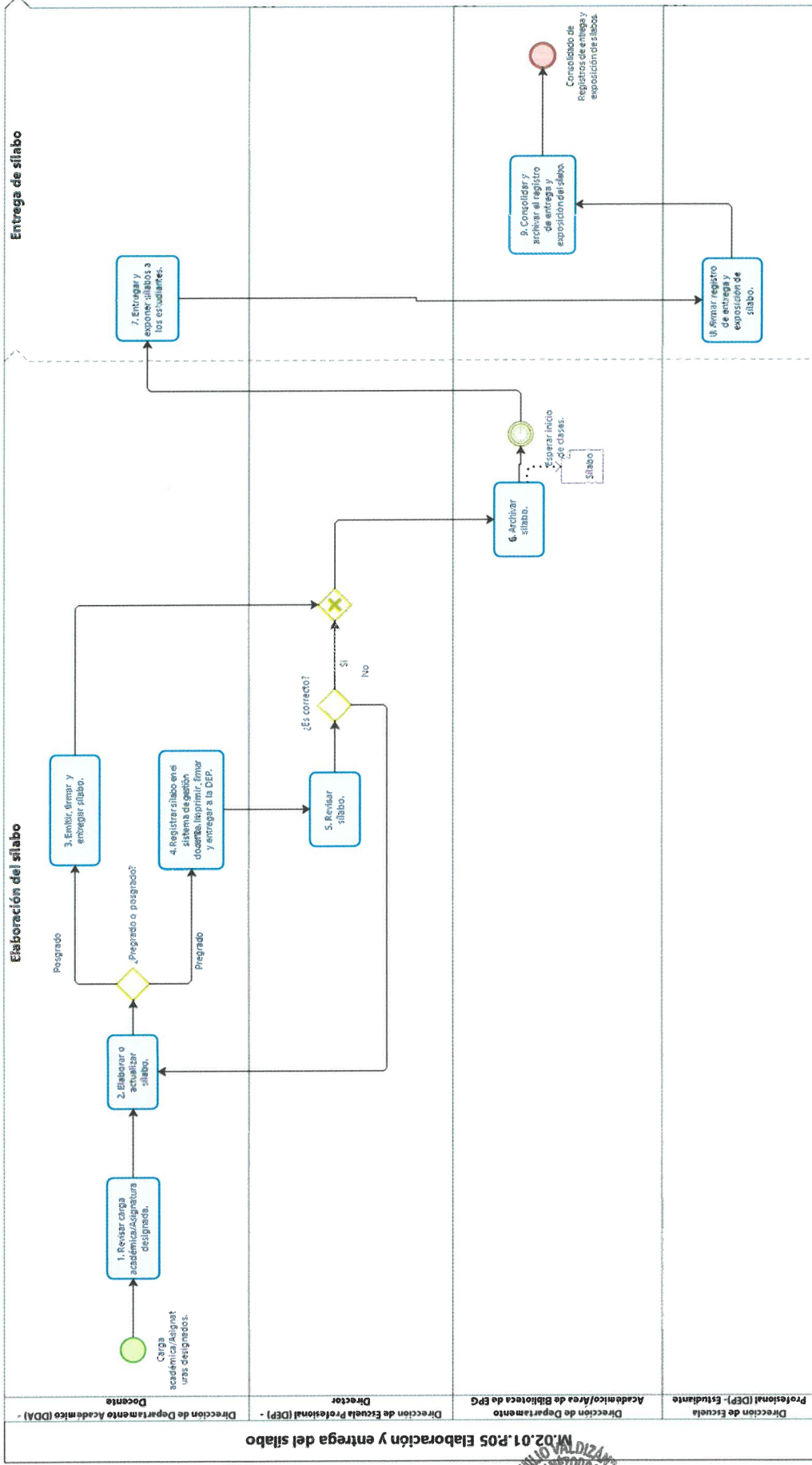


Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.01. P.05 "Elaboración y entrega del sílabo"

2.2. PROCESO: M.02.02 GESTIÓN DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

2.2.1. Procedimiento: M.02.02. P.01 “Programación y ejecución de la enseñanza-aprendizaje”

2.2.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 32. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02. P.01 “Programación y ejecución de la enseñanza-aprendizaje”

Procedimiento: Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.	Código	M.02.02.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.3.3 Planificación De Sesión De Enseñanza - Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.




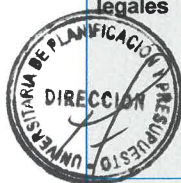
Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CF: Consejo de Facultad. ✓ EGECA: Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica. ✓ DEP: Dirección de Escuela Profesional. ✓ E-A: Enseñanza-Aprendizaje. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje: Es la adquisición del conocimiento de algo por medio del estudio, el ejercicio o la experiencia, el cual debe estar enfocado en la resolución de problemas a través de proyectos formativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 33. Ficha técnica del procedimiento: M.02.02. P.01. " Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje "

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.02.02 Gestión de enseñanza-aprendizaje.		
Procedimiento	Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.		
Objetivo	Programar la enseñanza-aprendizaje y desarrollar las capacidades y competencias del estudiante a fin de lograr una formación integral.	Clasificación	
		Misional	
Alcance	Abarca desde la programación de la sesión de clases hasta el desarrollo de la sesión de clases y elaboración de instrumentos de evaluación.	Código	
		M.02.02.P.01	
		Versión	
	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017 • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL 	1.0	
Requisitos legales			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carga académica. 2. Carga no lectiva. 3. Sílabo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. M2.01 Organización académica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de sesión de clases. 2. Módulo de enseñanza-aprendizaje. 3. Instrumentos de evaluación. 4. Registro de estudiantes con capacidades y competencias. 	
Actividades			
Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
<p>1 Programar sesión de enseñanza-aprendizaje. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico/de la Escuela de Posgrado revisa el tema establecido en el sílabo. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado define el logro de aprendizaje, es decir el logro que espera que los estudiantes obtengan con la sesión de enseñanza-aprendizaje. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado define los contenidos que incluye el tema definido en el sílabo. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado organiza la sesión de enseñanza-aprendizaje por momentos: actividades a realizarse durante el momento de inicio, desarrollo y cierre de sesión de enseñanza aprendizaje. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado consolida en un formato la programación y entrega a la dirección de departamento académico. <p>Continuar con la actividad N°2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de sesión de enseñanza-aprendizaje. 	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico.</p> <p>Posgrado: Área de las Secciones y/o Filiales de la Escuela de Posgrado.</p>	<p>de</p> <p>Docente.</p>



2	<p>Elaborar módulo de enseñanza-aprendizaje. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado revisa el programa de sesión de enseñanza-aprendizaje. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado define el material bibliográfico. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado desarrolla el contenido temático de la sesión de E-A. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado elabora el material a utilizar en la sesión de E-A. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado entrega el módulo de E-A al estudiante. <p>Continuar con la actividad N°3</p>	✓ Módulo de enseñanza-aprendizaje.	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico.</p> <p>Posgrado: Área de las Secciones y/o Filiales de la Escuela de Posgrado.</p>	Docente.
3	<p>Elaborar instrumentos de evaluación de enseñanza-aprendizaje. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado revisa el sílabo y el módulo de enseñanza-aprendizaje. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado identifica y elabora el instrumento de evaluación. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado determina el tiempo de evaluación. 	✓ Instrumento de evaluación.	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico.</p> <p>Posgrado: Área de las Secciones y/o Filiales de la Escuela de Posgrado.</p>	Docente.
4	<p>Sesión de enseñanza-aprendizaje. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado comienza la sesión de enseñanza-aprendizaje con el momento de inicio: apertura la sesión y establece una conexión recogiendo saberes previos, motivación y expectativas. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado desarrolla el momento central: Presenta el tema, realiza la construcción de significados, hace el análisis y la presentación de ejemplos y ejercicios. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado desarrolla el momento de cierre de la sesión: realiza la síntesis de las ideas importantes, conclusiones e indicaciones para la siguiente sesión. <p>FIN.</p>	✓ Registro de estudiantes con habilidades y competencias.	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico.</p> <p>Posgrado: Escuela de Posgrado.</p>	Docente.
Fin del procedimiento				



2.2.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

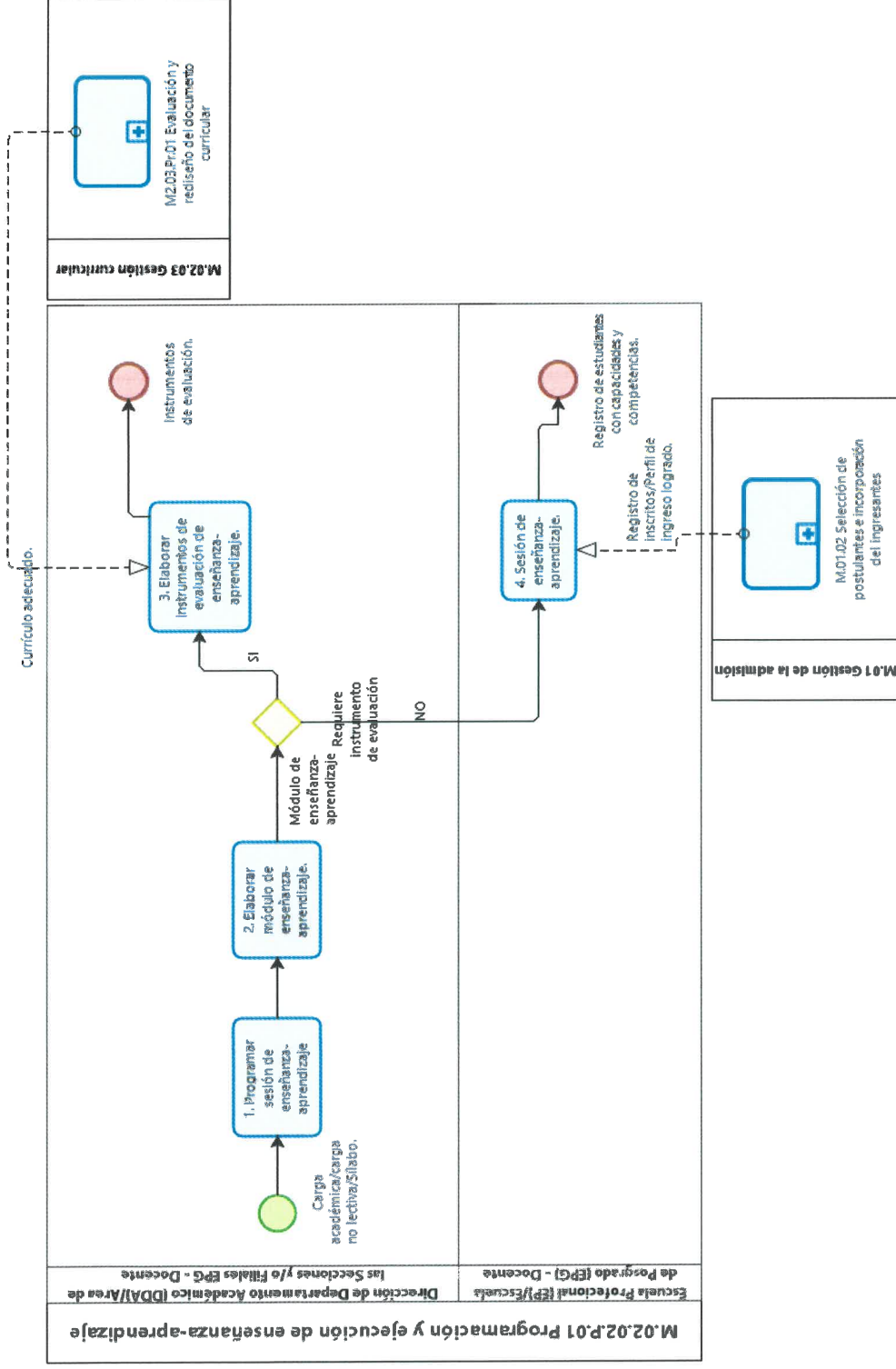


Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.01 " Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje".



2.2.2. Procedimiento: M.02.02. P.02 “Evaluación del sílabo”

2.2.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 34. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.02 “Evaluación del sílabo”

Procedimiento: Evaluación del sílabo.	Código	M.02.02.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.5.2 Monitoreo y Evaluación Del Sílabo	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.




Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CA: Carga Académica. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ CF: Consejo de Facultad. ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos. ✓ DDA: Dirección de Departamento Académico. ✓ DEP: Dirección de Escuela Profesional. ✓ EPG: Escuela de Posgrado. <p>Definiciones:</p> <p>- Sílabo: es una herramienta de planificación del curso que organiza los contenidos y el trabajo que se realizará en el semestre académico para lograr el aprendizaje que se propone en el curso.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 35. Ficha técnica del Procedimiento: M.02.02.P.02 "Evaluación del sílabo"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.02 Gestión de enseñanza-aprendizaje.			
Procedimiento	Evaluación del sílabo.			
Objetivo	Evaluar el cumplimiento temático establecidos en el sílabo.			
Alcance	Abarca desde el registro de asistencia y avance temático hasta el informe de conformidad de la labor docente o sanción por incumplimiento del sílabo.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1. Sílabo.	1. M.02.01.P.05 Elaboración y entrega del sílabo.	1. Registro virtual de asistencia y avance temático. 2. Ficha de asistencia y avance académico. 3. Cuaderno de asistencia de la Escuela de Posgrado. 4. Informe de labor docente. 5. Sanción.		
Actividades				
	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Registrar y entregar asistencia y avance académico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a). Pregrado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: Para el registro virtual a través del sistema de gestión docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA al iniciar la sesión de clases de la asignatura registra en el sistema de gestión docente el avance temático y la asistencia de los alumnos que asistieron a la asignatura. <p>Para el registro físico a través de fichas de asistencia y avance académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA al iniciar la sesión de clases de la asignatura entrega la ficha de asistencia y avance Académico a los estudiantes. <p>La ficha de asistencia y avance académico contiene los siguientes campos a rellenar: Escuela Profesional, Docente, Asignatura, tema/actividad, fecha de clases, Horarios, Ciclo, N° de aula, Apellido y nombres (de los estudiantes que asistieron), Código de alumno y firma (del alumno).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los estudiantes firman su asistencia en conformidad al avance temático. ✓ El delegado de la asignatura y/o subdelegado firman dando conformidad al cumplimiento de sílabo. ✓ El docente al culminar la sesión de clase recoge la ficha de asistencia y avance temático y entrega a la Dirección de Departamento académico. <p>b). Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito al área de las secciones y/o filiales de la EPG en cada sesión de clases de la asignatura, registra el avance temático en el "Cuaderno de Asistencia" de la Escuela de Posgrado. <p>El cuaderno de asistencia contiene los siguientes campos a rellenar: Maestría/Doctorado, Mención, Sede, Fecha de inicio, fecha de término, asignatura, fecha, horas, temática y firma del docente.</p> <p>¿Pregrado o posgrado? Pregrado: Continuar con la actividad N°2 Posgrado: FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro virtual de asistencia y avance temático. ✓ Ficha de Asistencia y Avance Académico. ✓ Cuaderno de Asistencia de la Escuela de Posgrado. 	Dirección de Departamento Académico. Área de las Secciones y/o Filiales de la EPG.	Docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

2	<p><u>Solicitar reporte de avance temático/consolidado de registro de asistencia y avance académico.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para el caso donde se realizó el registro de manera virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la Dirección de Departamento Académico con su usuario y contraseña solicita el reporte de avance temático de las asignaturas programadas en la carga académica de cada docente, al sistema de gestión docente. <p>Para el caso donde se realizó el registro de manera física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la Dirección de Departamento Académico consolida y ordena las fichas de asistencia y avance académico de todas las asignaturas por docente. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de asistencia y avance temático. ✓ Consolidado de las fichas de asistencia y avance académico. 	Dirección de Departamento Académico.	Director.
3	<p><u>Elaborar y emitir informe de labor docente.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la Dirección de Departamento Académico hace supervisiones a los docentes sobre el cumplimiento de su labor docente, entre ellas un aspecto a evaluar es el cumplimiento del sílabo, a través de visitas inopinadas en las aulas durante las sesiones de clases, mediante la ficha de supervisión docente. ✓ El director de la Dirección de Departamento Académico evalúa el cumplimiento del sílabo, para ello revisa el reporte del registro de asistencia y avance temático, el consolidado de fichas de asistencia y avance académico y las fichas de supervisión docente. ✓ El director de la Dirección de Departamento Académico elabora su informe de la labor docente y firma en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA, elabora el oficio para remitir el informe de la labor docente a la DAySA. ✓ El director de la DDA firma el oficio en conformidad. ✓ La secretaria de la DDA traslada el oficio con el informe de la labor docente a la DAySA. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de supervisión docente. ✓ Registro de asistencia de avance temático. ✓ Ficha de asistencia y avance académico. ✓ Informe ✓ Oficio. ✓ Cargo. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Dirección de Departamento Académico.	Director.
4	<p><u>Revisar informe de labor docente.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la DAySA recibe, registra y deriva al director de DAySA el oficio presentado por el director de la DDA. ✓ El director de la Dirección de asuntos y servicios académicos revisa el informe y verifica el cumplimiento del sílabo. ¿Ha cumplido el sílabo? Si: FIN. No: Continuar con la actividad N° 5 	<p>Registro de documentos (virtual).</p> <p>Registro de asistencia de avance temático.</p> <p>Ficha de asistencia y avance académico.</p>	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.	Director.
5	<p><u>Designar sanción y establecer acciones de mejora según su competencia.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la DAySA o el Vicerrector Académico supervisa y monitorea el cumplimiento de la labor docente en sus actividades lectivas y no lectivas. ✓ De haber un incumplimiento el director de DAySA o el Vicerrector Académico sancionará según el reglamento vigente y proporcionará acciones de mejora. FIN. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones de mejora. 	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Director.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.2.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

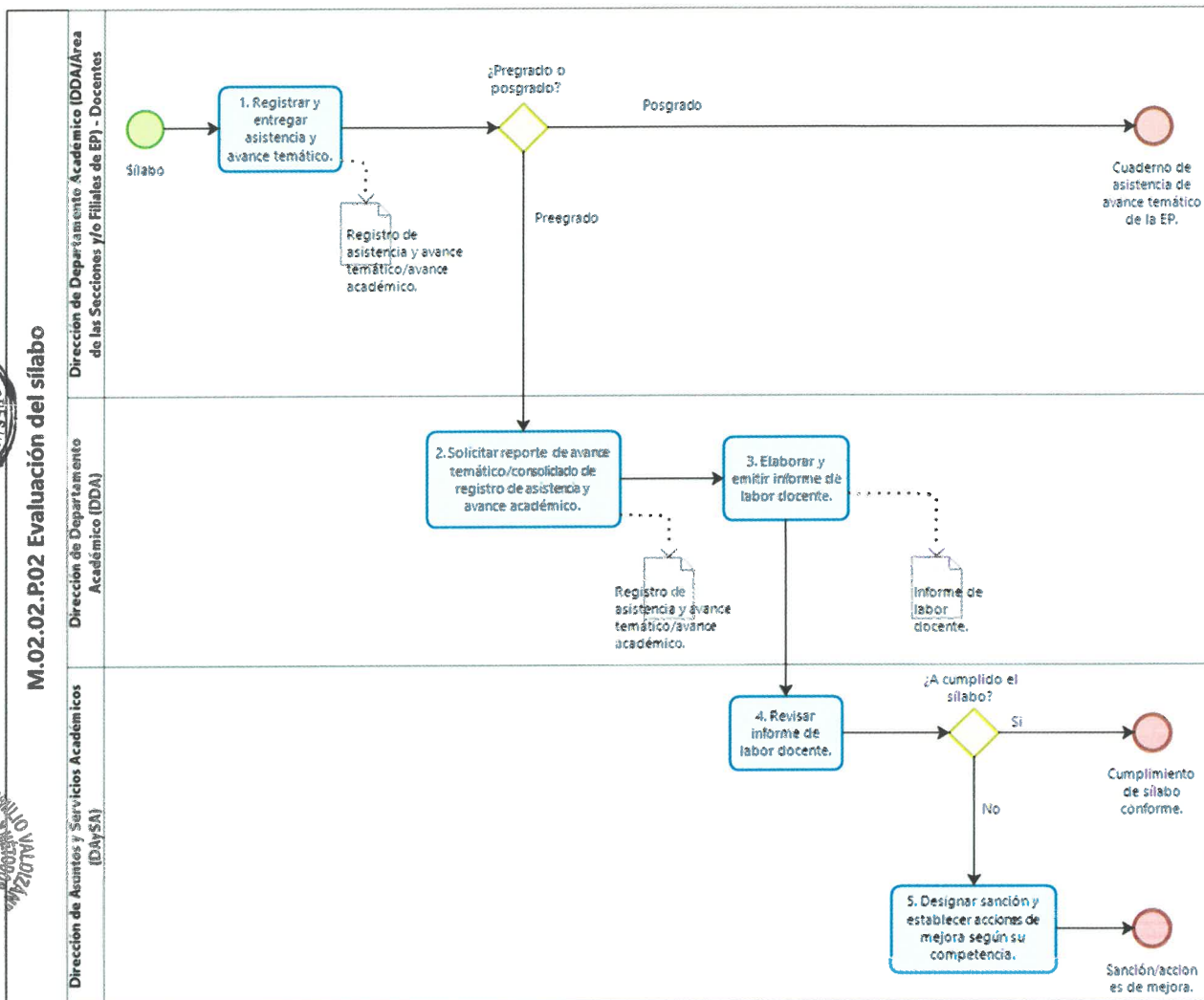


Ilustración 17. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.01 " Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje".

2.2.3. Procedimiento: M.02.02. P.03 “Tutoría”

2.2.3.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 36. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.03 “Tutoría”

Procedimiento: Tutoría	Código	M.02.02.P.03
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	-	No presenta procedimiento en la versión preliminar.

Siglas y definiciones

Siglas:



- ✓ CF: Consejo de Facultad.
- ✓ EGECA: Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica.
- ✓ DEP: Dirección de Escuela Profesional.
- ✓ E-A: Enseñanza-Aprendizaje.
- ✓ TUPA: Texto Único de Procedimientos administrativos.
- ✓ PIT: Programa Institucional de Tutoría.

Definiciones:

Tutoría: consiste en un proceso de asesoría, apoyo y acompañamiento a los diferentes actores universitarios para fortalecer el proyecto ético de vida, la investigación y el emprendimiento, complementaria a la docencia formal, buscando superar posibles dificultades.



Tabla 37. Ficha técnica del procedimiento: M.02.02.P.03 "Tutoría"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.02 Gestión de enseñanza-aprendizaje.			
Procedimiento	Tutoría	Clasificación		
Objetivo	Acompañar a los estudiantes, brindando orientación cognitivo y pedagógico a los estudiantes, a fin de aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral.	Misional		
Alcance	Desde la conformación del comité de tutoría hasta la evaluación de la implementación del plan anual de tutoría.	Código		
		M.02.02.P.03		
		Versión		
		1.0		
 Requisitos legales <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017-UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017... • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL • Reglamento del Programa Institucional de Tutoría del Servicio de Psicología de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado el Resolución Consejo Universitario N° 0629-2018-UNHEVAL. 				
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
1. Carga no lectiva. 2. Registro de inscritos.	1. M.02.01.P.04 Programación de carga lectiva y no lectiva. 2. M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	1. Lista de comité de tutoría con carga tutorial designado. 2. Plan anual de tutoría. 3. Registro de estudiantes tutorados. 4. Informe final de tutoría. 5. Informe final del PAT.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Asignar carga tutorial al comité de tutoría. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la Escuela Profesional es responsable del cumplimiento del programa institucional de tutoría. ✓ El director de la Escuela Profesional a inicios del año académico conforma el comité de tutoría, entre todos los docentes de la facultad. ✓ El director de la Escuela Profesional designa la carga tutorial a cada docente tutor. Continuar con la actividad N°2	✓ Lista de comité de tutoría con carga tutorial designado.	Dirección de Escuela Profesional.	Director de la Escuela Profesional.
2	Elaborar plan de tutoría. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la Escuela Profesional conjuntamente con el equipo de docentes tutores elaboran el plan de actividades basándose en las pautas del programa institucional de tutoría (PIT), considerando la guía para elaborar el plan de acción de tutoría. Continuar con la actividad N°3	✓ Plan anual de tutoría.	Dirección de Escuela Profesional.	Director de la Escuela Profesional.
3	Implementar plan de tutoría. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:	✓ Registro de estudiantes tutorados.	Dirección de Departamento Académico.	Docente.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente tutor inscrito a la DDA implementa y da seguimiento al plan de tutoría establecido, para lo cual se considerará las fases: momento inicial, intermedio o final de acompañamiento al estudiante. ✓ El docente tutor inscrito a la DDA realizará la intervención con los estudiantes en dos modalidades de atención: <ul style="list-style-type: none"> • Tutoría Individual o personalizado: el cual se realizará en persona cara a cara. Se considerará cuando un estudiante requiere de orientación particular, que no pueda ser abordado grupalmente. • Tutoría Grupal: se realizará en un espacio de interacción y comunicación sobre las inquietudes e intereses de los estudiantes, siendo una oportunidad para que el tutor apoye el crecimiento personal y profesional de grupo de sus tutorados. <p>Continuar con la actividad N°4</p>			
4	<p>Evaluar plan de tutoría. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la Escuela Profesional convoca a una reunión para la evaluación de la implementación del plan de tutoría, la misma que debe realizarse cada semestre académico, para que los docentes tutores informen sobre los logros y dificultades de la implementación del plan de tutoría. ✓ El comité de tutoría hará una reflexión colectiva sobre el impacto de las estrategias implementadas y las mejoras que se deben llevar a cabo y el informe de implementación del plan de tutoría de cada docente tutor. ✓ Al finalizar la reunión el equipo de tutores entregará el informe de resultados de tutoría. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del plan de tutoría. ✓ Cuestionario de evaluación. ✓ Informe de resultados de tutoría. 	Dirección de Escuela Profesional.	Director de la Escuela Profesional.

Fin del procedimiento

2.2.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

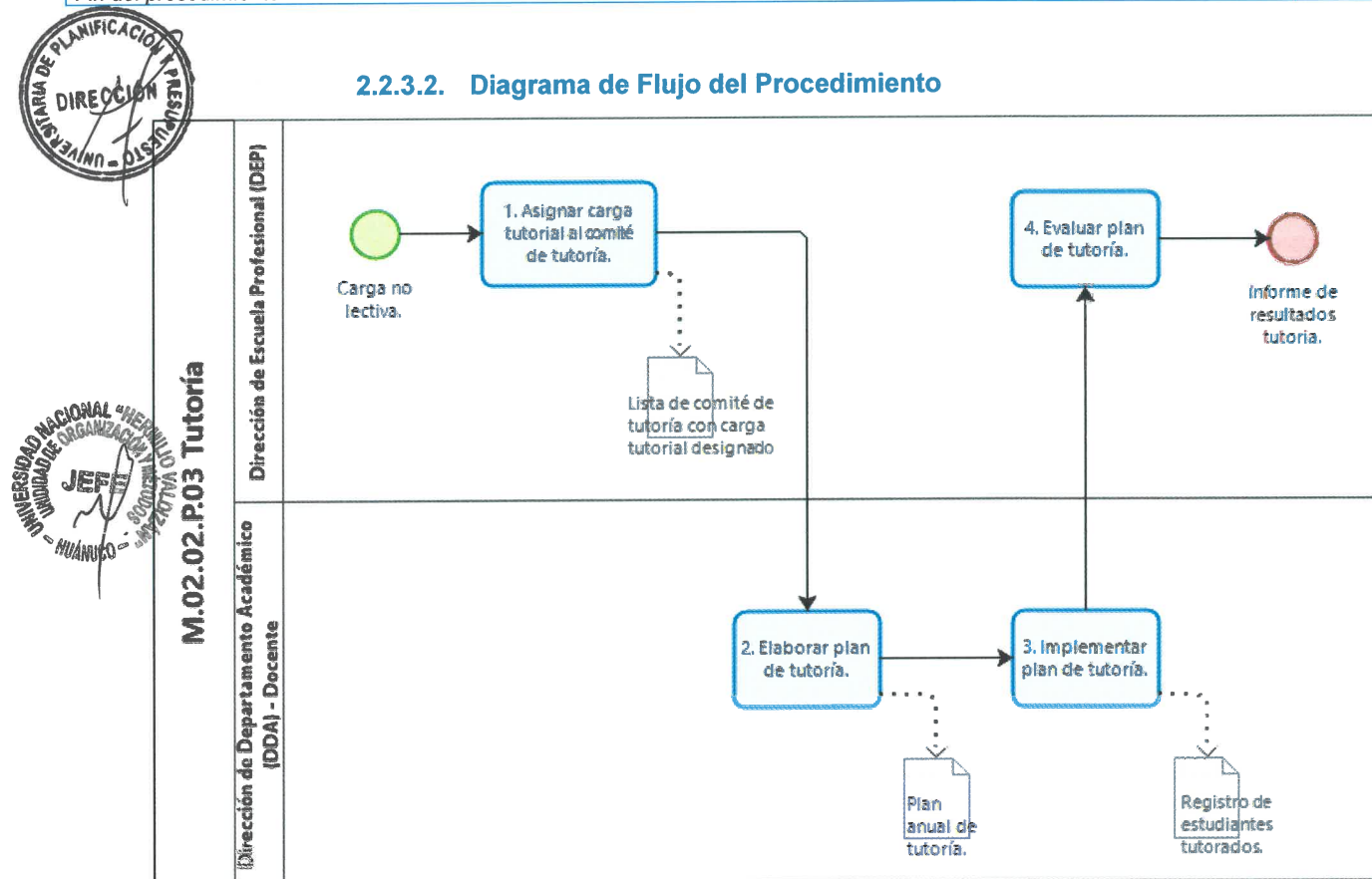


Ilustración 18. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02.03 "Tutoría "

2.2.4. Procedimiento: M.02.02. P.04 “Evaluación de enseñanza-aprendizaje”

2.2.4.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 38. Control de cambios del Procedimiento: M.02.02.P.04 “Evaluación de enseñanza-aprendizaje”

Procedimiento: Evaluación de enseñanza-aprendizaje.	Código	M.02.02. P.04
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.4.2 Evaluación de La Sesión De Enseñanza - Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.



Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CF: Consejo de Facultad. - EGEC: Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica. - DEP: Dirección de Escuela Profesional. - E-A: Enseñanza-Aprendizaje. - TUPA: Texto Único de Procedimientos administrativos. - D: Decano. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la enseñanza-aprendizaje: La evaluación del aprendizaje en la universidad será un proceso continuo orientando al mejoramiento y desarrollo del talento, con el fin de asegurar que los estudiantes terminen cada programa de formación con las competencias esperadas en un nivel de dominio al menos resolutivo (básico).



Tabla 39. Ficha Técnica del Procedimiento: M.02.02.P.04 "Evaluación de enseñanza-aprendizaje"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.02 Gestión de enseñanza-aprendizaje.			
Procedimiento	Evaluación de enseñanza-aprendizaje.			
Objetivo	Evaluar a los estudiantes sus capacidades y competencias a fin de lograr el perfil de egreso.	Clasificación	Misional	
Alcance	Desde la aplicación de instrumentos de evaluación para el sistema académico hasta lograr el perfil de egreso.	Código	M.02.02.P.04	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017... • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL • Reglamento del Programa Institucional de Tutoría del Servicio de Psicología de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado el Resolución Consejo Universitario N° 0629-2018-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos de evaluación. 2. Registro de estudiantes con capacidades y competencias. 	1. M.02.02. P.01 Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de notas. 2. Acta de registro de notas. 3. Resolución de rectificación de notas. 4. Registro de estudiantes para investigación. 5. Perfil de egreso logrado. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Aplicar instrumento de evaluación para el sistema académico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Evaluación de fin de carrera? Si: Continuar con la actividad N°7 No: se realizan las siguientes tareas: ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico/de la Escuela de Posgrado elige el instrumento y realiza la evaluación a los estudiantes. <p>Continuar con la actividad N°2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidado de Instrumentos de evaluación aplicado. 	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico. Posgrado: Área de las Secciones y/o Filiales de la Escuela de Posgrado.</p>	Docente.
2	<p>Revisión de evaluación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico/ de la Escuela de Posgrado luego de aplicar el instrumento revisa la evaluación realizada. ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado resuelve la evaluación tomada a los estudiantes y valida su nota conjuntamente con ellos. <p>Continuar con la actividad N°3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidado de Instrumentos de evaluación revisados. 	<p>Pregrado: Dirección de departamento académico. Posgrado: Área de las Secciones y/o Filiales de la Escuela de Posgrado.</p>	Docente.



3	<p>Registrar notas en el sistema académico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la DDA/ de la Escuela de Posgrado con su usuario y contraseña registra las notas en el sistema académico de la UNHEVAL de acuerdo al calendario académico aprobado de pre y posgrado respectivamente. ✓ Para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Pregrado: <ul style="list-style-type: none"> • El técnico encargado de la unidad de procesos académicos imprime del sistema académico el registro de notas y el acta con las notas registradas por el docente. • ¿Qué tipo de docente es? <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Docente de la sede central:</u> El docente y el director de DAySA firman el registro y el acta para dar conformidad. ○ <u>Docente invitado:</u> Se deriva el registro y el acta al director académico para dar conformidad con su firma, luego se deriva el documento al director de DAySA para que firme en conformidad. • Como constancia de entrega de notas, el docente recibe una conformidad. • El registro notas y el acta se traslada a la unidad de registro central y archivo académico. Posgrado: <ul style="list-style-type: none"> • El docente de la Escuela de Posgrado entrega al área académica y económica el registro de notas y promedios parciales en formato físico, donde se establece los siguientes campos: fecha de inicio, fecha de término, la mención de la maestría, curso, nombre del docente, ciclo, nombres y apellidos de los alumnos, los promedios parciales de los alumnos, la nota promedio final y fecha presentado el registro con el visto bueno del director de la Escuela de Posgrado <p>Continuar con la actividad N°4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de notas. ✓ Acta. ✓ Conformidad de entrega de notas. ✓ Registro de Notas y Promedios Parciales de la Escuela de Posgrado. 	<p>Pregrado: Dirección de Departamento Académico.</p> <p>Posgrado: Área Académica y Económica de la Escuela de Posgrado.</p>	Docente.
4	<p>Rectificación de notas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del decanato recepciona solicitud de rectificación de notas de acuerdo a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA - UNHEVAL - 2019). ✓ El decano revisa y traslada la solicitud al docente, para que emita su informe respecto a la solicitud de rectificación de nota. ✓ El decano revisa el informe del docente y como autoridad competente para resolver, decide autorizar o no la resolución de rectificación de notas en las instancias y el plazo establecido de acuerdo al TUPA – UNHEVAL – 2019. <p>Continuar con la actividad N°5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Informe de rectificación de nota. ✓ Resolución de rectificación de nota. 	Decanato.	Decano.
5	<p>Examen de subsanación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria o la que haga de sus veces del decanato/Área de trámite documentario de la escuela de posgrado recepciona solicitud de subsanación de acuerdo a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA - UNHEVAL - 2019), para el caso de posgrado, también considerar los requisitos del Reglamento General de Posgrado. ✓ El decano/director de la Escuela de Posgrado revisa solicitud, establece el cronograma para el examen de subsanación y publica el cronograma. Los plazos e instancias para resolver la solicitud se encuentran establecidos en el TUPA – UNHEVAL – 2019. <p>Continuar con la actividad N°6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). 	<p>Pregrado: Decanato.</p> <p>Posgrado: Área de Tramite documentario de la Escuela de Posgrado.</p>	<p>Pregrado: Decano.</p> <p>Posgrado: Director de la Escuela de Posgrado.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

6	<p>Examen de aplazados. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director de la dirección de departamento académico/director de la Escuela de posgrado programa los exámenes de aplazados, solicita su aprobación y publica el programa. ✓ Los alumnos que tomarán el examen de aplazados realizarán su inscripción vía internet, y cumplir los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA - UNHEVAL - 2019), para el caso de posgrado, también considerar los requisitos del Reglamento General de Posgrado. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	✓ Registro de documentos (virtual).	<p>Pregrado: Dirección de Departamento Académico.</p> <p>Posgrado: Área de Trámite documentario de la Escuela de Posgrado.</p>	<p>Pregrado: Director de Departamento Académico.</p> <p>Posgrado: Director de la Escuela de Posgrado.</p>
7	<p>Aplicar instrumento de evaluación de competencias. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico elige el instrumento para evaluar las competencias del perfil de egreso y realiza la evaluación. <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	✓ Consolidado de Instrumentos de evaluación aplicado.	Dirección de Departamento Académico.	Docente.
8	<p>Revisar, evaluar y emitir informe de resultados del perfil de egreso logrado. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico revisa la evaluación aplicada. ✓ El docente inscrito a la dirección de departamento académico elabora el informe de resultados de la evaluación de competencias del perfil de egreso. ✓ El docente inscrito a la DDA elabora el oficio para enviar resultados de perfil de egreso logrado al director de Escuela Profesional y firma para dar conformidad. <p>FIN</p>	✓ Perfil de egreso logrado.	Dirección de Departamento Académico.	Docente.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.2.4.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

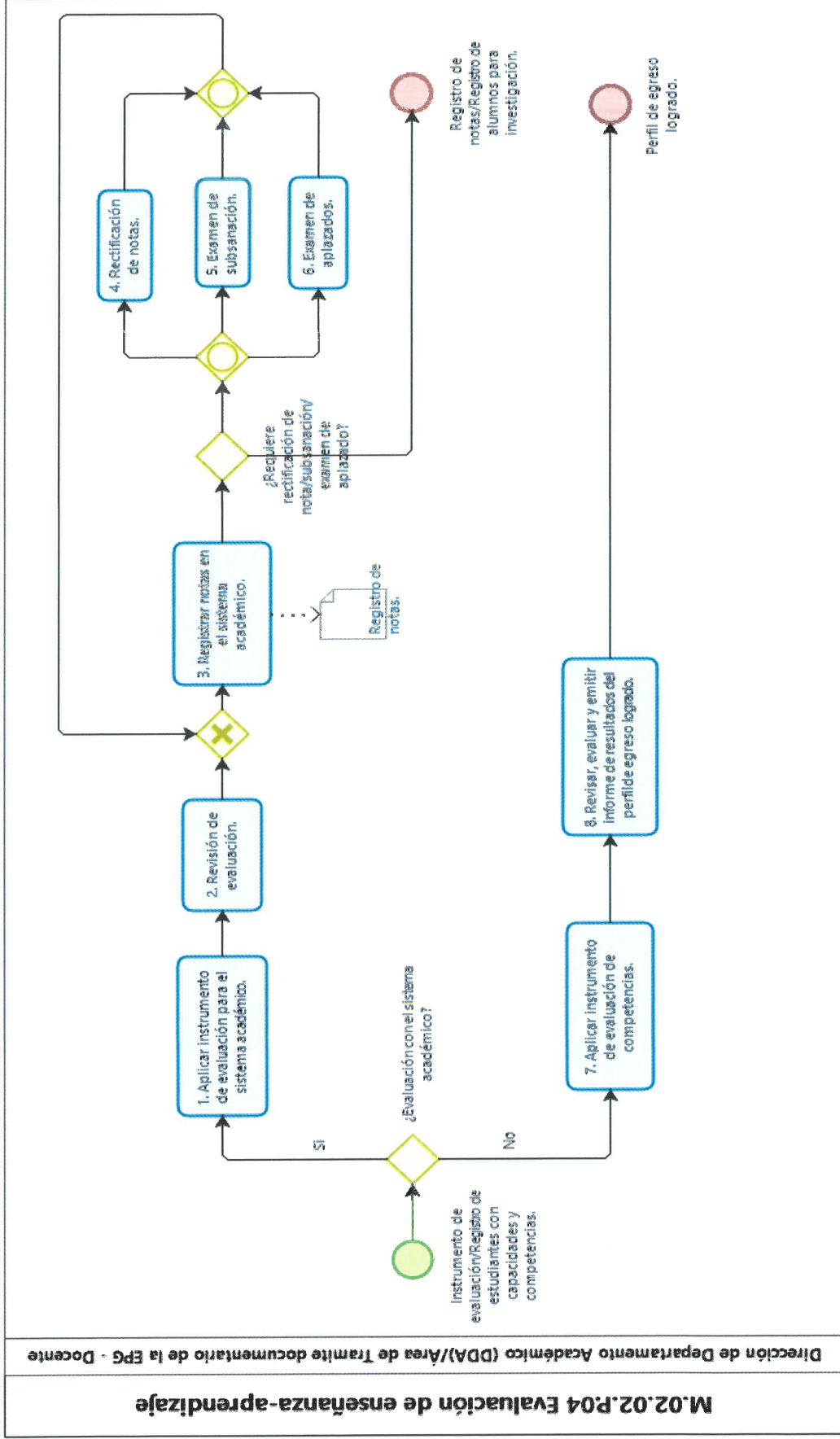


Ilustración 19. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.02. P.04 " Evaluación de enseñanza-aprendizaje " .



2.3. PROCESO: M.02.03 GESTIÓN CURRICULAR

2.3.1. Procedimiento: M.02.03. P.01 “Evaluación y rediseño del documento curricular”

2.3.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 40. Control de cambios del Procedimiento: M.02.03. P.01 “Evaluación y rediseño del documento curricular”

Procedimiento: Evaluación y rediseño del documento curricular.	Código	M.02.03.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.1.3 Evaluación Del Currículo De Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:


- CF: Consejo de Facultad.
- EGECA: Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica.

Definiciones:

- Rediseño Curricular: Ante los retos de la sociedad del conocimiento, la investigación inter y transdisciplinaria y la necesidad de desarrollar la cultura del emprendimiento, los planes de estudio deben dejar de ser fragmentados, lineales, rígidos y sobrecargados de contenidos. Es por ello que los planes de estudio, en adelante, deberán diseñarse o rediseñarse con mapas curriculares flexibles y articulados en torno a la resolución de problemas del contexto y la orientación a la formación de las competencias genéricas y específicas del perfil de egreso, considerando la inter y transdisciplinaria.
- Socioformativo: se basa en diferentes estrategias como el trabajo con proyectos, a nivel micro y macro. Un proyecto es un conjunto articulado de actividades para contribuir a resolver un problema del contexto buscando un producto concreto, por medio de la aplicación del pensamiento complejo, la gestión y co-creación del conocimiento, el trabajo colaborativo y la actuación basada en valores universales. Los proyectos se establecen con base en el estudio de problemas del contexto actuales y futuros, considerando tendencias y escenarios futuros.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 41. Ficha técnica del Procedimiento: M.02.03. P.01. "Evaluación y rediseño del documento curricular"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.02.03 Gestión curricular			
Procedimiento	Evaluación y rediseño del documento curricular.			
Objetivo	Contar con un curricular reformado de las escuelas profesionales alineado a los propósitos institucionales de la UNHEVAL, la región y el país.	Clasificación		
		Misional		
Alcance	Abarca desde la revisión y evaluación del documento curricular hasta la recepción del informe de conformidad del currículo propuesto.	Código		
		M.02.03. P.01		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N°0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 4431-2017- UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017... • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°4431-2017-UNHEVAL • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. • Directiva que Regula el Rediseño Curricular 2020-2023 para la Escuelas Profesionales de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°4469-2019-UNHEVAL. 	Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resultados de la percepción del egresado. 2. Informe de resultados de la percepción del empleador. 3. Resultados de evaluación de fin de carrera. 4. Currículo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. M4. Seguimiento al egresado. 2. M5.01 Formulación de la intervención. 3. M5.05 Evaluación de resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de evaluación del currículo. 2. Informe del diagnóstico de contexto. 3. Perfil de ingreso. 4. Perfil de egreso. 5. Objetivos educacionales. 6. Malla curricular. 7. Plan de proyecto formativo. 8. Módulos formativos. 9. Plan de tutoría. 10. Currículo propuesto. 11. Informe de conformidad del currículo. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar, evaluar y emitir informe del documento curricular.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Escuela Profesional obligatoriamente constituirá su Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA), el cual debe ser aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, tal como lo establece el Modelo Educativo. ✓ El Director de la Escuela Profesional como presidente del Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) llama a reunión a los integrantes que conforman el EGECA para evaluar el currículo. ✓ El EGECA de la Escuela Profesional hace una revisión del marco legal referente al currículo: la Ley Universitaria, modelo de licenciamiento establecido por la SUNEDU, Modelo de Calidad del SINEACE y las normativas vigentes establecidos por la UNHEVAL, para realizar una evaluación adecuada, a fin de lograr los objetivos establecidos por la UNHEVAL. ✓ El EGECA de la Escuela Profesional al finalizar la evaluación elabora el informe de evaluación del currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación del currículo. 	Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica.	Director de Escuela Profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	Continuar con la actividad N° 2			
2	<p><u>Realizar un diagnóstico de contexto.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El EGECA de la Escuela Profesional ejecuta o actualiza el estudio prospectivo de la demanda social y ocupacional, ya que es un requisito indispensable para la ejecución del rediseño curricular. ✓ Podrán realizar un diagnóstico del contexto interno y externo y/o actualizar documentos análogos que existen en las instituciones y organizaciones representativas del país, la región y la institución. ✓ El EGECA de la Escuela Profesional luego de realizar el diagnóstico elabora el informe del diagnóstico de contexto. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	✓ Informe del diagnóstico de contexto.	Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica.	Director de Escuela Profesional.
3	<p><u>Rediseñar currículo.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) rediseñará el currículo bajo los parámetros del enfoque por competencias socioformativas, en base al Modelo Educativo de la UNHEVAL, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones generales: <ol style="list-style-type: none"> I. En concordancia al Modelo Educativo y el Modelo de Calidad del SINEACE el rediseño curricular, debe contener los siguientes componentes: Perfiles de ingreso y egreso, los objetivos educacionales, malla curricular, plan de cada proyecto formativo, módulo formativo o cursos, los criterios y estrategias de enseñanza – aprendizaje, evaluación y titulación, perfil del docente, sistema de tutoría y las actividades extracurriculares. II. Asimismo, el rediseño curricular estará constituido por cuatro áreas: formación general, específica, especializada y complementaria, incorporando las competencias fijadas en el modelo educativo, de los cuales 35 créditos como mínimo establecido para los estudios generales se priorizarán en los dos primeros años de estudio, preferentemente, tal como lo fija la Ley Universitaria. III. El currículo deberá tener carácter flexible, evaluable y diversificado. IV. Finalmente, el parámetro específico de los componentes del rediseño curricular se especifica en los lineamientos que se encuentra en la Directiva que Regula el Rediseño Curricular. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil de ingreso. ✓ Perfil de egreso. ✓ Objetivos educacionales. ✓ Malla curricular. ✓ Plan de proyecto formativo. ✓ Módulos formativos. ✓ Plan de tutoría. ✓ Actas de las reuniones. 	Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica.	Director de Escuela Profesional.
4	<p><u>Emitir documento curricular propuesto.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director de Escuela Profesional como representante del Equipo de Gestión de Calidad Académica (EGECA) consolida los componentes del documento curricular rediseñado. ✓ La secretaria o la que haga de sus veces de la Dirección de Escuela Profesional elabora el oficio para solicitar revisión del currículo rediseñado a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. ✓ El Director de la Dirección de la Escuela Profesional firma en conformidad. ✓ La secretaria o la que haga de sus veces de la Dirección de Escuela Profesional traslada el oficio a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Currículo propuesto. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Escuela Profesional.	Director de Escuela Profesional.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

5	<p><u>Revisar el documento curricular.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos recepciona, registra y deriva el oficio al Director de la DAySA. ✓ El Director de la DAySA revisa y autoriza derivar a la Unidad de Gestión Curricular. ✓ La secretaria elabora el proveído para derivar la solicitud a la Unidad de Gestión Curricular. ✓ El Director de la DAySA firma el proveído en conformidad. ✓ El Jefe de la Unidad de Gestión Curricular en coordinación con el Director de la DAySA revisa el documento curricular propuesto. ✓ ¿Se encuentra a corde a la directiva? Si: Continuar con la actividad N° 6 No: Describir las observaciones Continuar con la actividad N° 4 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Cargo del proveído. 	Dirección Asuntos y Servicios Académicos.	Director de Asuntos y Servicios Académicos.
6	<p><u>Emitir informe de conformidad.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Unidad de Gestión Curricular elabora el informe de conformidad. - El jefe de la Unidad de Gestión Curricular elabora el oficio para trasladar informe de conformidad a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. - La secretaria de la DAySA elabora el oficio para trasladar informe de conformidad a la Dirección de Escuela Profesional. - La secretaria traslada el documento en la Dirección de Escuela Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de conformidad del currículo. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección Asuntos y Servicios Académicos.	Jefe de la Unidad de Gestión Curricular.
7	<p><u>Recibir y registrar informe de conformidad del documento curricular.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la DEP o la que haga de sus veces recepciona y registra el oficio del informe de conformidad de la DAySA. - La secretaria de la DEP o la que haga de sus veces deriva el informe de conformidad al Director de Escuela Profesional. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Escuela Profesional.	Director de Escuela Profesional.
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.3.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

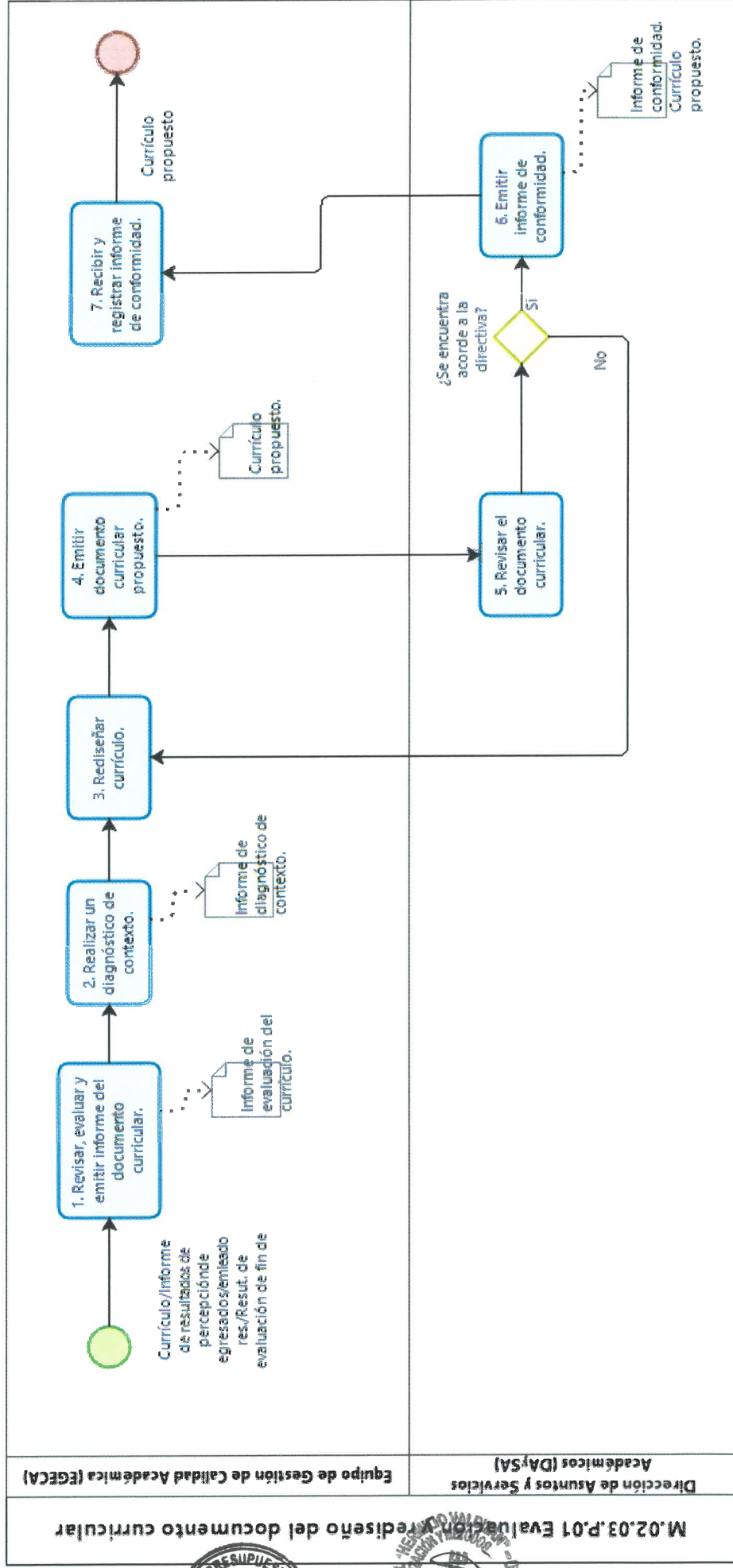


Ilustración 20. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.03.P.01 " Evaluación y rediseño del documento curricular "

2.3.2. Procedimiento: M.02.03. P.02 “Aprobación del documento curricular”

2.3.2.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 42. Control de cambios del Procedimiento: M.02.03. P.02 “Aprobación del documento curricular”

Procedimiento: Aprobación del documento curricular	Código	M.02.03.P.02
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.3.1.2 Elaboración O Actualización Del Currículo De Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CF: Consejo de Facultad. - EGECA: Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica. - DEP: Dirección de Escuela Profesional. <p>Definiciones:</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 43. Ficha técnica del procedimiento: M.02.03. P.02 "Aprobación del documento curricular"

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	M.02.03 Gestión curricular				
Procedimiento	Aprobación del documento curricular.				
Objetivo	Aprobar el documento curricular por Consejo de Facultad y ratificar por Consejo Universitario.		Clasificación		
			Misional		
Alcance	Desde la solicitud de aprobación del documento curricular hasta el registro del documento curricular adecuado en el sistema académico.		Código		
			M.02.03.P.02		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Directiva que Regula el Rediseño Curricular 2020-2023 para la Escuelas Profesionales de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4469-2019-UNHEVAL. 		Versión		
			1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan		
Descripción del requisito		Fuente	1. Resolución de aprobación del currículo por Consejo de Facultad. 2. Resolución de aprobación del currículo por Consejo Universitario. 3. Currículo adecuado.		
1. Currículo. 2. Informe de conformidad del documento curricular.		1. M.02.03.P.01 Evaluación y rediseño del documento curricular.			
Actividades					
	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<u>Solicitar aprobación del documento curricular.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria o la que haga de sus veces de la Dirección de Escuela Profesional elabora el oficio para solicitar aprobación del documento curricular por Consejo de Facultad. ✓ El Director de la Escuela Profesional firma en conformidad. ✓ La secretaria de la DEP o la que haga de sus veces traslada el oficio al decanato. Continuar con la actividad N°2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Dirección de Escuela Profesional.	Director de Escuela Profesional.	
2	<u>Revisar y trasladar solicitud de aprobación del documento curricular.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del decanato recepciona el oficio de solicitud del director de Escuela Profesional y lo registra, asimismo traslada solicitud al decano de la facultad. ✓ El decano revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resulta en Consejo de Facultad. ✓ El presidente o secretario docente de Consejo de Facultad agenda petición para sesión de Consejo de Facultad y se espera la reunión. Continuar con la actividad N°3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Agenda de Consejo de Facultad. 	Decanato.	Decano.	
3	<u>Aprobar y emitir resolución de aprobación del documento curricular por CE.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ - En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la aprobación del documento curricular. ✓ - El secretario (a) de Consejo de Facultad elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión del documento curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Consejo de Facultad. ✓ Resolución de Consejo de Facultad. 	Consejo de Facultad.	Decano.	



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - La secretaria de decanato o el secretario de Consejo de Facultad elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad de aprobación del documento curricular. ✓ - El presidente y secretario del Consejo de Facultad firman la resolución para dar conformidad. <p>- El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados.</p> <p>Continuar con la actividad N°4</p>			
4	<p><u>Solicitar aprobación por CU del documento curricular.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato elabora el oficio solicitando aprobar el documento curricular por Consejo Universitario. - El decano firma el oficio para dar conformidad. - El conserje del decanato traslada el oficio a la dirección de asuntos y servicios académicos. <p>Continuar con la actividad N°5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Decanato.	Decano.
5	<p><u>Revisar y elevar solicitud de aprobación del documento curricular.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación del documento curricular y deriva al Vicerrector Académico. ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico elabora elevación para el Rectorado. ✓ El Vicerrector Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N°6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Elevación. ✓ Cargo de elevación. 	Vicerrectorado o Académico.	Vicerrector Académico.
6	<p><u>Evaluar, autorizar y trasladar solicitud de aprobación del documento curricular a CU.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación y deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la solicitud para ser resuelta en Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El Rector firma proveído para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Agenda de Consejo Universitario. ✓ Proveído. 	Rectorado.	Rector.
7	<p><u>Aprobar por CU documento curricular.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del documento curricular. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de aprobación en reunión del documento curricular. ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Acta de sesión de Consejo Universitario. 	Consejo Universitario.	Rector.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

8	<p>Emitir y distribuir resolución del documento curricular por CU. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria II de Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaría General revisa la resolución de aprobación por Consejo Universitario. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Resolución de aprobación por Consejo Universitario. 	Secretaría General.	Secretario General.
	<p>Solicitar registro del documento curricular en el sistema académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Vicerrector Académico solicita el registro del documento curricular aprobado en el sistema académico. ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico elabora el oficio de solicitud de registro a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. ✓ El Vicerrectorado firma el oficio para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a la dirección de asuntos y servicios académicos. <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 		
10	<p>Revisar y registrar en el documento curricular en el sistema académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la dirección de asuntos y servicios académicos recepciona la solicitud del Rectorado y lo registra, asimismo traslada la solicitud al director de DAySA. ✓ El director de DAySA revisa y autoriza derivar la solicitud a la Unidad de Procesos Académicos. ✓ La secretaria de la DAySA elabora el proveído solicitando el registro del documento curricular al sistema académico. ✓ El jefe de la unidad de procesos académicos revisa y deriva al técnico encargado del área que solicita registrar el documento curricular. ✓ El técnico encargado correspondiente al área solicitado registra el documento curricular en el sistema académico. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Currículo adecuado. 	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.	Jefe de la unidad e procesos académicos
<i>Fin del procedimiento</i>				



2.3.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento

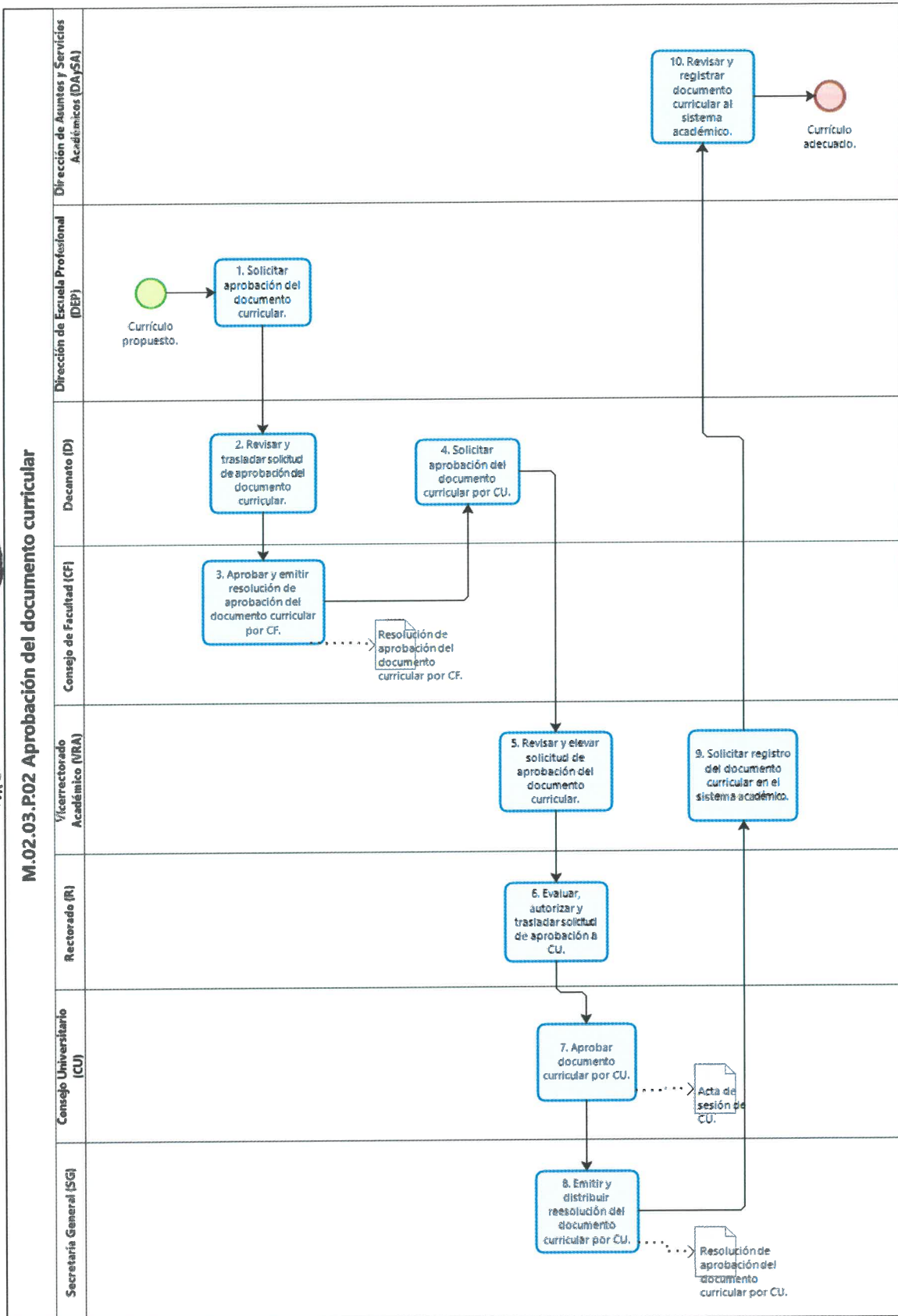


Ilustración 21. Diagrama de flujo del procedimiento: M.02.03. P.02 "Aprobación del documento curricular".

VI. M.03. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

3.1. PROCESO: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

3.1.1. Procedimiento: M.03.01.P.01. “Conformación del equipo de investigación y elaboración de proyecto de investigación”.




3.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 44. Control de cambios del procedimiento M.03.01.P.01 "Conformación del, equipo de investigación y elaboración de proyecto de investigación"

Procedimiento: Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación		Código	M.03.01.P.01
		Versión	1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
0.1	PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación	Versión preliminar	
1.0	M3.01.01.P.01 Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación	Modificación del nombre Modificación del código Modificación del alcance Modificación del objetivo Modificación de los requisitos legales Agrupación de tareas por afinidad	
Siglas y definiciones			
Siglas:			
1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria			
2. VRI: Vicerrectorado de Investigación			



Tabla 45. Ficha técnica del procedimiento M.03.01.P.01 "Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de investigación"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación			
Procedimiento	Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación			
Objetivo	Lograr elaborar proyectos de investigación de docentes, alumnos y egresados.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde que el docente evalúa si tiene conocimiento sobre la asesoría que solicita el alumno o egresado hasta lograr elaborar el proyecto de investigación del docente, alumno o egresados.	Clasificación Misional		
  Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD. 	Código M.03.01.P.01		
		Versión	1.0	
		Requisitos para iniciar el procedimiento	Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando se emita la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. • Oficio remitiendo resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. • Resolución que ratifica la conformación de grupos semilleros de investigación. 		
• Solicitud de asesoramiento para elaborar proyecto de investigación/plan de trabajo	• Alumno/Egresado			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Evaluar si se tiene conocimiento sobre la asesoría que solicita el estudiante</u></p> <p>El docente evalúa si tiene conocimiento sobre la asesoría que solicita el alumno o exalumno, que puede ser en el aspecto metodológico, la especialidad o la estadística.</p> <p>¿Se tiene conocimiento sobre la asesoría solicitada? Si: ¿Se requiere asesoramiento de los alumnos de pos grado? Si: Continuar con la actividad 2. No: Continuar con la actividad 3. No: Recomendar a otro docente. FIN</p> <p>Continuar con la actividad 2.</p>		✓ Unidad de investigación	✓ Docente
2	<p><u>Recepcionar pago por asesoramiento</u></p> <p>El docente recepciona el pago por el asesoramiento brindado al alumno de posgrado.</p> <p>Continuar con la actividad 3.</p>		✓ Unidad de investigación	✓ Docente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

3	<p>Aceptar el asesoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente acepta el asesoramiento si tiene el conocimiento sobre la asesoría solicitada por el alumno. ✓ El docente asesorará al alumno para la elaboración del proyecto de investigación que es un requisito para la obtención del grado (Bachiller, Maestro y Doctor) /Licenciatura. ✓ El docente también asesorará al alumno para la elaboración del plan de trabajo que es un requisito para que el alumno pueda pertenecer a un grupo de semillero de investigación. <p>Continuar con la actividad 4.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente
4	<p>Recepcionar y revisar proyecto de investigación/Plan de trabajo</p> <p>El docente recepciona y revisa el proyecto de investigación/Plan de trabajo</p> <p>¿Existe observaciones?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 5.</p> <p>No: ¿Se elaboró proyecto de investigación para la obtención de grado/Licenciatura?</p> <p>Si: Proyecto de investigación del alumno/egresado con visto bueno del asesor. FIN</p> <p>No: Continuar con la actividad 6.</p> <p>Continuar con la actividad 5.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente
5	<p>Describir observaciones</p> <p>El docente describe las observaciones del proyecto de investigación/plan de trabajo si las tuviese.</p> <p>Continuar con la actividad 6.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente
6	<p>Dar visto bueno del plan de trabajo</p> <p>El docente da su visto bueno en el caso que el plan de trabajo está conforme.</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente
7	<p>Desarrollar taller y conformar los grupos semilleros de investigación</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe de la unidad de monitoreo, asesoramiento y capacitación de la DIU, elabora el programa que se va desarrollar en el taller, desarrolla el taller, recepciona y evalúa el plan de trabajo de los alumnos que asistieron al taller y conforma los grupos semilleros de investigación. ✓ El director de investigación universitaria mediante oficio solicita al vicerrector de investigación se emita la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. <p>Continuar con la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitando se emita la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria
8	<p>Aprobar la conformación de grupos semilleros de investigación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la VRI, recepciona el oficio de la conformación de grupos semilleros de investigación. ✓ El vicerrector de investigación revisa el oficio y da visto bueno. ✓ La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución. ✓ El vicerrector revisa y firma la resolución. ✓ La secretaria remite mediante oficio la resolución al Rectorado para su ratificación del consejo universitario, también remite a la dirección de investigación universitaria para su publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio remitiendo resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrectorado de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector de investigación



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>Continuar con la actividad 9.</p>			
9	<p><u>Publicar la lista de grupos semilleros de investigación aprobados</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria recepciona oficio remitiendo resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación y traslada al director. ✓ El director se encarga de la publicación la resolución. <p>Continuar con la actividad 10.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria
10	<p><u>Ratificar la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Rectorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria del Rectorado recepciona, registra oficio y deriva al Rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Universitario. ✓ El presidente o secretario docente de Consejo Universitario agenda petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. ✓ La secretaria del Rectorado elabora el proveído para solicitar aprobación por Consejo Universitario. ✓ El conserje del Rectorado o el que haga de sus veces traslada el documento a Consejo Universitario. <p>b) Consejo Universitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de trámite documentario recepciona y registra el proveído. ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve ratificar la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. ✓ El secretario de Consejo Universitario elabora el acta de sesión la cual es evidencia de la ratificación de la resolución que aprueba la conformación de grupos semilleros de investigación. ✓ La secretaria de apoyo de Secretaria General elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. ✓ El conserje del Rectorado o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>c) Secretaria General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la Unidad de trámite documentario recepciona y registra el proveído. ✓ La secretaria de Secretaria General elabora el anteproyecto de la resolución y lo traslada al Secretario General. ✓ El secretario general de Secretaria General revisa la resolución de ratificación por Consejo Universitario. ✓ El rector como presidente de Consejo Universitario y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados. <p>Continuar con la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que ratifica la conformación de grupos semilleros de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectorado ✓ Consejo Universitario ✓ Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector ✓ Consejo Universitario ✓ Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

11	<p><u>Conformar el equipo de investigación</u></p> <p>Los docentes conforman su equipo de investigación previo a la elaboración del proyecto de investigación, para presentarse a la convocatoria de fondos concursables, por asignación económica o semilleros de investigación. Si el docente va hacer uso de año sabático tendrá que elaborar un proyecto de investigación de manera individual.</p> <p>¿Se va hacer uso de año sabático? Si: Continúa a la actividad 13. No: Continúa a la actividad 12. Continuar con la actividad 12 o 13.</p>		✓ Unidad de investigación	✓ Docente
12	<p><u>Elaborar proyecto de investigación</u></p> <p>El equipo de investigación elaborara el proyecto de investigación. Se comprende al equipo de investigación a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de investigación para fondos concursable. - Equipo de investigación por asignación económica. - Equipo de investigación/grupo semilleros de investigación. <p>FIN</p>			✓ Equipo de investigación
13	<p><u>Elaborar proyecto de investigación/Plan de publicación</u></p> <p>El docente que va hacer uso del año sabático tendrá que elaborar su proyecto de investigación de manera individual en caso vaya realizar una investigación de lo contrario elaborara un plan de publicación en el caso que vaya realizar un libro.</p> <p>FIN</p>		✓ Unidad de investigación	✓ Docente
<i>Fin del procedimiento</i>				



3.1.2. Procedimiento: M.03.01.P.02. “Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador”.

3.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 46. Control de cambios del procedimiento: M.03.01.P.02. “Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador”

Procedimiento: Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador	Código	M.03.01.01.P.02
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No existe una versión anterior	No existe el procedimiento	No existe versión preliminar

Siglas
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. VRI: Vicerrectorado de Investigación 3. CUNIET: Comisión de la unidad de investigación y ética 4. DEPG: Dirección de la Escuela de Posgrado 5. UIF: Unidad de Investigación de Facultad 6. UGI: Unidad de gestión de Investigación 7. EPG: Escuela de Posgrado



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 47. Ficha técnica del procedimiento: M.03.01.P.02 "Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.01. Formulación y aprobación de los proyectos de investigación			
Procedimiento	Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador			
Objetivo	Lograr aprobar la designación de los miembros del jurado evaluador de los proyectos de investigación de docentes, alumnos o egresados.	Clasificación Misional		
Alcance	Este procedimiento inicia desde la apertura de la convocatoria o recepción de los proyectos de investigación y verificación de los requisitos de elegibilidad hasta lograr la aprobación de los miembros del jurado evaluador.	Código M.03.01.P.02		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de investigación del docente/equipo de investigación • Proyecto de investigación del alumno/egresado con visto bueno del asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • M.03.01.P.01 Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación • M.03.01.P.01 Conformación del equipo de investigación y elaboración de Proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando se apruebe a los miembros del jurado examinador • Resolución que aprueba a los miembros del jurado examinador. • Oficio solicitando la aprobación de la designación del jurado evaluador externo • Resolución que aprueba la designación del jurado evaluador externo 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Aperturar convocatoria</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad de Gestión de Investigación apertura la convocatoria y publica las bases, tanto para fondos concursables, asignación económica; absuelve las consultas de los docentes y equipo de investigación. <p>Continuar con la actividad 2.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria
2	<p>Recepcionar los proyectos de investigación y verificar los requisitos de elegibilidad</p> <p>a) Docente/equipo de investigación</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria(DIU) recepciona y deriva al jefe(UGI). - El jefe(UGI) verifica los requisitos de elegibilidad de acuerdo al reglamento del concurso de proyectos de investigación con fondos concursables de la UNHEVAL- Reglamento vigente y el reglamento de normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica- Reglamento vigente 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decanato ✓ Dirección de la escuela de posgrado ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano ✓ Director de la escuela de posgrado ✓ Director de Investigación Universitaria





	<p>b) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria del Decanato recepciona y deriva al decano. - El decano verificar los requisitos de elegibilidad de acuerdo al reglamento general de grados y títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.</p> <p>c) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria (EPG) recepciona y deriva al director (EPG). - El director (EPG) verificar los requisitos de elegibilidad de acuerdo al reglamento general de la escuela de posgrado.</p> <p>¿Cumplió con todos los requisitos? Si: ¿Se va evaluar proyectos de investigación para obtener el grado y/o licenciatura? Si: ¿Se va evaluar proyectos de investigación de alumnos de pos grado? Si: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 5. No: ¿Se va evaluar proyectos de investigación por fondos concursables? Si: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 8. No: ¿Se verifico lo requisitos de elegibilidad para fondos concursables? Si: Proyecto de investigación no apto. FIN No: Continuar con la actividad 4.</p> <p>Nota: Se volverá a recepcionar los proyectos de investigación de los alumnos de pregrado, posgrado y docentes que levantaron sus observaciones dentro del plazo establecido en el reglamento general de grados y títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, reglamento general de la escuela de posgrado y el reglamento de normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente. Continuar con la actividad 3.</p>			
3	<p><u>Revisar aspectos éticos del proyecto de investigación</u> Posgrado La Comisión de la Unidad de Investigación y Ética revisa los aspectos éticos del proyecto de investigación. ¿El proyecto de investigación carece/incompleto? Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 5. Continuar con la actividad 4.</p>		✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética	✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética
4	<p><u>Informar al interesado para la subsanación respectiva</u> Posgrado La Comisión de la Unidad de Investigación y Ética al revisar ve que el proyecto de investigación carece de los aspectos éticos o se encuentra incompleto informa al alumno o egresado para la subsanación respectiva y volver a presentar dentro del plazo establecido en su normativa. Continuar con la actividad 5.</p>		✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética	✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética
5	<p><u>Nombrar a los miembros del jurado examinador</u> Posgrado La Comisión de la Unidad de Investigación y Ética al revisar ve que el proyecto de investigación tiene los aspectos éticos nombra a los miembros del jurado examinador y solicita mediante oficio al director de la Escuela de Posgrado se apruebe a los miembros del jurado examinador. Continuar con la actividad 6.</p>	✓ Oficio solicitando se apruebe a los miembros del jurado examinador	✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética	✓ Comisión de la Unidad de Investigación y Ética

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

6	<p>Aprobar a los miembros del jurado examinador Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria recepciona el oficio y deriva al Director de la Escuela de Posgrado. - El Director de la Escuela de Posgrado revisa y da visto bueno. - La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución. - El Director de la Escuela de Posgrado revisa y firma la resolución dando conformidad a la resolución que aprueba a los miembros del jurado examinador. - La secretaria entrega al alumno la resolución que aprueba a los miembros del jurado examinador. <p>FIN</p>	✓ Resolución que aprueba a los miembros del jurado examinador.	✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓	✓ Director de la Escuela de Posgrado
7	<p>Designar y aprobar a los miembros del jurado revisores Adhoc Pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El decano al revisar ve que el alumno cumplió con todos los requisitos de elegibilidad, designa a los miembros del jurado revisores Adhoc. - La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución. - El decano revisa y firma la resolución. - La secretaria entrega al alumno la resolución que aprueba a los miembros del jurado revisores Adhoc. <p>FIN</p>	✓	✓ Decanato ✓	✓ Decano ✓
8	<p>Designar a los jurados evaluadores externos Docente/equipo de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad de Gestión de Investigación designa a los jurados evaluadores externos (por cada área de OCDE se va nombrar a un jurado externo) para la revisión de los proyectos de investigación por fondos concursables y mediante oficio solicita la aprobación de la designación del jurado evaluador externo. - La secretaria de la DIU deriva el oficio a la VRI. <p>Continuar con la actividad 9.</p>	✓ Oficio solicitando la aprobación de la designación del jurado evaluador externo	✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria
9	<p>Aprobar la designación de los Jurados evaluadores externos Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria recepciona el oficio y deriva al Vicerrector de Investigación. - El Vicerrector da visto bueno y solicita a la secretaria elaborar el anteproyecto de la resolución. - La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución. - El vicerrector revisa y firma la resolución dando conformidad a la resolución. - La secretaria deriva a la DIU la resolución que aprueba la designación del jurado evaluador externo. <p>FIN</p>	✓ Resolución que aprueba la designación del jurado evaluador externo	✓ Vicerrectorado de Investigación	✓ Vicerrector de Investigación
10	<p>Conformar comisión de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Unidad de Gestión de Investigación conforma una comisión de evaluación (un metodólogo y un especialista) para la revisión de los proyectos de investigación por asignación económica y semilleros de investigación de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente. <p>FIN</p>		✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria

Fin del procedimiento



3.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

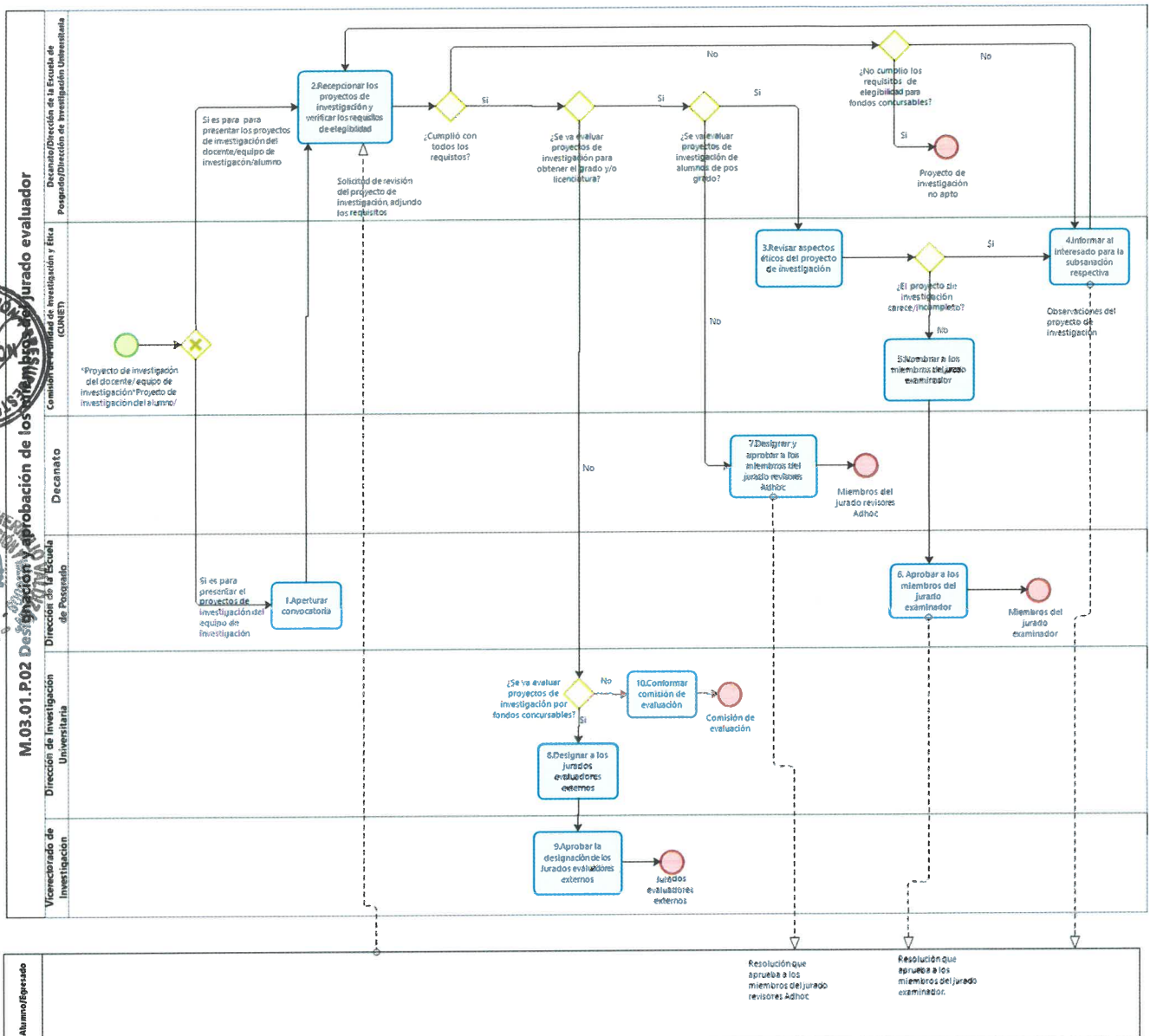


Ilustración 23. Diagrama del flujo del procedimiento: M.03.01.P.02 "Designación y aprobación de los miembros del jurado evaluador"

3.1.3. Procedimiento: M.03.01.P.03. “Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación”.

3.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 48. Control de cambios del procedimiento M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación"

Procedimiento: Evaluación y aprobación de los Proyectos de Investigación	Código	M.03.01.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No existe una versión anterior	No existe el procedimiento	No existe versión preliminar


Siglas y definiciones

Siglas:

1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria
2. VRI: Vicerrectorado de Investigación
3. EPG: Escuela de Posgrado
4. UGI: Unidad de gestión de Investigación



Tabla 49. Ficha técnica del procedimiento M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación			
Procedimiento	Evaluación y aprobación de los Proyectos de Investigación			
Objetivo	Lograr la aprobación de los proyectos de investigación de docentes, equipos de investigación, alumnos o egresados.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde evaluación de los proyectos de investigación hasta la aprobación de los proyectos de investigación.	Clasificación Misional		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. 	Código M.03.01.P.03		
		Requisitos legales	Versión	
		Requisitos legales	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> • Miembros del jurado examinador • Comisión revisora Adhoc • Jurados evaluadores externos • Comisión de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • M.03.01.P.02 Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dando visto bueno el Plan de publicación • Informe de revisión del proyecto de tesis • Resolución que aprueba el Proyecto de Tesis • Formato de evaluación relleno • Oficio solicitando la aprobación de los proyectos de investigación del equipo de investigación • Resolución que aprueba el proyecto de investigación del equipo de investigación 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Emitir oficio aprobando el Plan de publicación</p> <p>El Jefe de la Unidad de Gestión de Publicación revisa su estructura del Plan de publicación de acuerdo a la directiva establecida; luego emite un oficio dando visto bueno el Plan de publicación del docente que va hacer uso de año sabático.</p> <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio dando visto bueno del Plan de publicación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria
2	<p>Evaluar los proyectos de investigación</p> <p>Se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Docente/equipo de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados evaluadores externos evaluarán los proyectos de investigación por fondos concursables. - La comisión de evaluación evaluará los proyectos de investigación de asignación económica y semilleros de investigación. <p>b) Pre grado</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación



	<ul style="list-style-type: none"> - La comisión revisora Adhoc evaluara los proyectos de investigación (Proyecto de Tesis) de los alumnos que quieren obtener el grado de Bachiller/Licenciatura. <p>c) Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros del jurado examinador evaluarán los proyectos de investigación (Proyecto de Tesis) de los alumnos que quieren obtener el grado de Maestro/Doctor. <p>¿Está conforme? Si: ¿El proyecto de investigación es para obtener el grado y/o licenciatura? Si: Continuar con la actividad 3. No: ¿El proyecto de investigación es por fondos concursables/Asignación económica? Si: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 6. No: ¿El proyecto de investigación está aprobado, pero con observaciones? Si: Continuar con la actividad 8. No: Continuar con la actividad 9. Continuar con la actividad 3.</p>			
3	<p><u>Emitir oficio/informe de revisión del proyecto de investigación</u></p> <p>a) Pre grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión revisora Adhoc al ver que el proyecto de investigación (Proyecto de Tesis) del alumno de pre grado está conforme cada miembro de la comisión revisora Adhoc emite un informe de revisión del proyecto de tesis. <p>b) Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros del jurado examinador al ver que el proyecto de investigación (Proyecto de Tesis) del alumno de posgrado está conforme cada miembro del jurado examinador emite un informe de revisión del proyecto de tesis. <p>Continuar con la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de revisión del proyecto de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Miembros del jurado examinador 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Miembros del jurado examinador
4	<p><u>Inscribir, aprobar con resolución el proyecto de investigación</u></p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decano recepciona el oficio/informe de revisión del proyecto de investigación y deriva al decano. - El decano revisa, da visto bueno y solicita a la secretaria el registro del proyecto de tesis y elaborar el anteproyecto de la resolución. - La secretaria registra el proyecto de tesis y elabora el anteproyecto de la resolución. - El decano revisa y firma la resolución dando conformidad de lo solicitado. - La secretaria entrega la resolución que aprueba el Proyecto de Tesis al alumno. FIN <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la EPG recepciona el informe de revisión del proyecto de investigación y deriva al director. - El director revisa y solicita a la secretaria registrar el proyecto de investigación y elaborar el anteproyecto de la resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el Proyecto de Tesis 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Miembros del jurado examinador



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria registra el Proyecto de Tesis y elabora el anteproyecto de la resolución. - El director revisa y firma la resolución dando conformidad de los solicitado. - La secretaria entrega la resolución que aprueba el Proyecto de Tesis al alumno. FIN 			
5	<p>Emitir formato de evaluación del proyecto de investigación</p> <p>a) Proyecto de investigación por fondos concursables Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados evaluadores externos rellenan el formato de evaluación por cada proyecto de investigación evaluado; este formato se encuentra aprobado en el Reglamento del concurso de proyectos de investigación con fondos concursables de la UNHEVAL-Reglamento vigente. <p>b) Proyecto de investigación por asignación económica y Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación emite rellena el formato de evaluación por cada proyecto de investigación evaluado; este formato este aprobado con la directiva para la Presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente. <p>c) proyecto de investigación es de semilleros de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la comisión de evaluación revisa y da visto bueno del proyecto de investigación de semilleros de investigación. <p>Continuar con la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de evaluación relleno 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación
6	<p>Solicitar aprobación de los proyectos de investigación</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe(UGI) mediante oficio solicita a la VRI la aprobación de cada proyecto de investigación tanto por fondos concursables y asignación económica; en el caso de semilleros de investigación mediante oficio solicita la aprobación de su presupuesto del proyecto de investigación. - La secretaria(DIU) deriva el oficio a la VRI. <p>Continuar con la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitando la aprobación de los proyectos de investigación del equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria
7	<p>Aprobar los proyectos de investigación</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Vicerrectorado de Investigación recepciona el oficio y deriva al vicerrector. - El vicerrector revisa, da visto y solicita a la secretaria elaborar el anteproyecto de la resolución. - El vicerrector revisa y firma la resolución dando conformidad a lo solicitado. - La secretaria deriva a la DIU la resolución que aprueba el proyecto de investigación de fondos concursable, asignación económica y el presupuesto del proyecto de investigación de semilleros de investigación. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el proyecto de investigación del equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrectorado de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector de Investigación



8	<p>Desaprobar el proyecto de investigación</p> <p>a) Proyecto de investigación por fondos concursables Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados evaluadores externos quienes evalúan los proyectos de investigación por fondos concursables, desaprueban los proyectos de investigación que no están acorde al Reglamento del concurso de proyectos de investigación con fondos concursables de la UNHEVAL-Reglamento vigente. FIN <p>b) Proyectos de investigación con asignación económica Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación quienes evalúan los proyectos de investigación con asignación económica, desaprueban los proyectos de investigación que obtuvieron una nota de (0-10). FIN 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación
9	<p>Describir las observaciones del proyecto de investigación</p> <p>a) Proyectos de Investigación con asignación económica Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación describe las observaciones de los proyectos de investigación con asignación económica que no cumple con la estructura o metodología y obtuvieron una nota (11-14); pero ya no se le asignara presupuesto a su proyecto de investigación. <p>b) Proyecto de investigación de semilleros de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la comisión de evaluación describe las observaciones de los proyectos de investigación de semilleros de investigación que no cumple con la estructura o metodología que pide la Directiva de semilleros de investigación. <p>c) Pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada miembro de la comisión revisora Adhoc describe las observaciones del proyecto de tesis de los alumnos de pregrado que no cumple con la estructura o metodología que pide el Reglamento general de grados y títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan la cual el alumno debe subsanar en un plazo establecido. <p>d) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada miembro del jurado examinador describe las observaciones del proyecto de tesis de los alumnos de posgrado que no cumple con la estructura o metodología que pide el Reglamento general de la escuela de posgrado la cual el alumno debe subsanar en un plazo establecido. <p>Continuar con la actividad 10.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Comisión de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Comisión revisora Adhoc ✓ Comisión de evaluación



10	<p>Subsanar las observaciones del proyecto de investigación El equipo de investigación (equipo de investigación por asignación económica/Grupo semilleros de investigación) subsana las observaciones del proyecto de investigación dentro del plazo establecido por la DIU que tiene que ser antes de la ejecución del proyecto de investigación.</p> <p>Los alumnos que quieren obtener el grado/Licenciatura también subsanan las observaciones de su proyecto de tesis dentro de un plazo establecido.</p> <p>a) Proyectos de Investigación con asignación económica Se realiza las siguientes tareas: - El equipo de investigación subsana las observaciones del proyecto de investigación por asignación económica dentro del plazo establecido por la DIU que tiene que ser antes de la ejecución del proyecto de investigación.</p> <p>b) Proyecto de investigación de semilleros de investigación Se realiza las siguientes tareas: - El grupo semillero de investigación subsana las observaciones del proyecto de investigación de semilleros de investigación dentro del plazo establecido por la DIU que tiene que ser antes de la ejecución del proyecto de investigación.</p> <p>Continuar con la actividad 11.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de investigación ✓ Alumno/Egresado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de investigación ✓ Alumno/Egresado
11	<p>Recepcionar los proyectos de investigación subsanados</p> <p>a) Proyectos de investigación por asignación económica/semilleros de investigación Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria(DIU) recepciona los proyectos de investigación por asignación económica/semilleros de investigación y deriva el jefe(UGI). - El jefe(UGI) revisa todos los proyectos de investigación que levantaron sus observaciones y deriva al miembro de la comisión quien le observe para la revisión.</p> <p>b) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria del decano recepciona el proyecto de tesis del alumno que levanto sus observaciones y deriva al decano. - El decano revisa y deriva al jurado que realizo la observación.</p> <p>c) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria(EPG) recepciona el proyecto de tesis del alumno que levanto sus observaciones y deriva al director de la EPG. - El director de la EPG revisa y deriva al jurado que realizo la observación.</p> <p>¿Se recepciono los proyectos de investigación subsanados? Si: Continuar con la actividad 2. No: Proyectos de investigación desaprobado. FIN</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Dirección de Investigación Universitaria

Fin del procedimiento

3.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

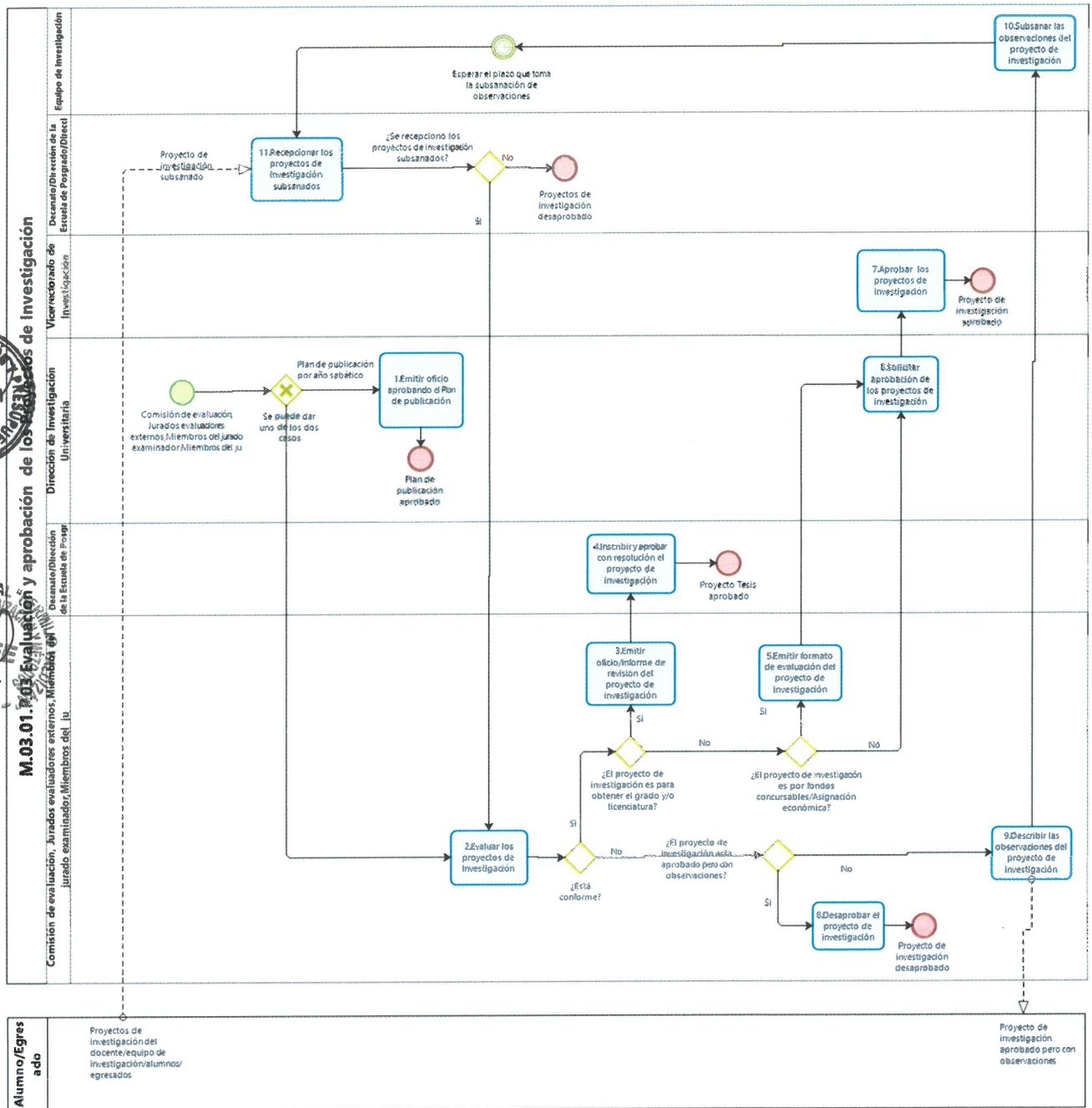


Ilustración 24. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.01.P.03 "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación"

3.2. PROCESO: M.03.02. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

3.2.1. Procedimiento: M.03.02.P.01 “Elaboración del informe de avance y visto bueno”.

3.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 50. Control de cambios del procedimiento M.03.02.P.01 “Evaluación y aprobación de los proyectos de Investigación”

Procedimiento: Elaboración del informe de avance y visto bueno	Código	M.03.01.02. P.01
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación	Versión preliminar
1.0	M3.01.02.P.01 Elaboración del informe de avance y visto bueno	-Modificación del nombre -Modificación del código -Modificación del objetivo -Modificación del alcance -Modificación de los requisitos legales -Agrupación de tareas por afinidad

Siglas
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. UGI: Unidad de gestión de Investigación



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 51. Ficha técnica del procedimiento M.03.02.P.01 "Elaboración del informe de avance y visto bueno"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.02 Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Investigación			
Procedimiento	Elaboración del informe de avance y visto bueno.	Clasificación Misional Código M.03.02.P.01 Versión 1.0		
Objetivo	Lograr el visto bueno de los informes de avance de la ejecución de los proyectos de investigación del docente, equipo de investigación, alumno o egresado.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde la elaboración del informe de avance de ejecución de proyectos de investigación hasta el visto bueno para elaborar el borrador de tesis/informe final del proyecto de investigación.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N°0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N°3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N°033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de investigación aprobado • Plan de publicación aprobado • Proyecto de tesis aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • M.03.01.P.03 Evaluación, aprobación y publicación de los Proyectos de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de subvención de pago 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Elaborar informe de avance de ejecución de proyectos de investigación</u> El docente o equipo de investigación elabora el informe de avance de la ejecución del proyecto de investigación para fondos concursables/por asignación económica/semillero de investigación/por año sabático y presenta a la DIU. Continuar con la actividad 2.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación
2	<p><u>Recepcionar informe de avance de ejecución de proyectos de investigación</u></p> <p>a) Pregrado y posgrado Se realiza las siguientes tareas: - El docente asesor del alumno de pre grado/posgrado recepciona el informe de avance de ejecución del proyecto de tesis.</p> <p>b) Docente/equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria(DIU) recepciona el informe de avance de la ejecución de los proyectos de investigación/plan de publicación del docente o equipo de investigación y luego traslada al Jefe(UGI).</p> <p>¿Se recepciono el informe de avance del libro? Si: Adjuntar informe de avance del libro al Plan de publicación. FIN No: Continuar con la actividad 3. Continuar con la actividad 3.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Dirección de investigación universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Director de investigación universitaria
3	<p><u>Revisar informe de avance de ejecución de proyectos de investigación</u></p> <p>a) Pre y posgrado</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación



	<p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor revisa el informe de avance del proyecto de tesis del alumno de pre/posgrado que desea obtener el grado/Licenciatura. <p>b) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación revisa la estructura y la metodología del informe de avance de ejecución de los proyectos de investigación por fondos concursables, por asignación económica, semilleros de investigación y de los docentes que están haciendo uso del año sabático y este realizando una investigación. <p>¿Existe observaciones? Si: Continuar con la actividad 4. No: ¿El informe de avance es del proyecto de investigación para obtener el grado/Licenciatura? Si: ¿Se dio visto bueno para elaboración del borrador de tesis? Si: Visto bueno para elaborar el borrador de tesis. FIN No: Continuar con la actividad 5. No: ¿El informe de avance es de proyectos investigación por asignación económica/Semilleros de investigación? Si: Continuar con la actividad 6. No: ¿Se elaboró el penúltimo entregable del avance de ejecución de proyectos de investigación? Si: Visto bueno para elaborar el informe final del proyecto de investigación. FIN No: Continuar con la actividad 1. Continuar con la actividad 4.</p>		<p>✓ Comisión de evaluación</p>	
4	<p>Describir observaciones del informe de avance</p> <p>a) Pre y posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor describe las observaciones del informe de avance de ejecución del proyecto de tesis en caso las tuviese. <p>b) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación describe las observaciones del informe de avance de la ejecución de los proyectos de investigación por fondos concursables, por asignación económica, semilleros de investigación y de docentes que están haciendo uso del año sabático y este realizando una investigación. <p>Continuar con la actividad 5.</p>		<p>✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación</p>	<p>✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación</p>
5	<p>Sugerir continuar con el desarrollo del proyecto de tesis</p> <p>a) Pre y posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor sugiere continuar con el desarrollo del proyecto de tesis en caso el informe de avance del desarrollo del proyecto de tesis no tuviese observaciones, pero aún falta concluir con el desarrollo total del proyecto de tesis. <p>Continuar con la actividad 6.</p>		<p>✓ Docente asesor</p>	<p>✓ Docente asesor</p>
6	<p>Emitir planilla de subvención de pago</p> <p>a) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe(UGI) emite una planilla de subvención de pago para cada miembro del equipo de investigación si el informe de avance de la ejecución de los proyectos de investigación por fondos concursables, por asignación económica, semilleros de investigación no tuviese observaciones y luego traslada a la secretaria de la DIU. - La secretaria recepciona y entrega la planilla de subvención de pago a los docentes que son miembros del equipo de investigación. <p>¿Se elaboró el penúltimo entregable del avance de ejecución de proyectos de investigación? Si: Visto bueno para elaborar el informe final del proyecto de investigación. FIN No: Continuar con la actividad 1.</p>	<p>✓ Planilla de subvención de pago</p>	<p>✓ Dirección de investigación universitaria</p>	<p>✓ Dirección de investigación universitaria</p>

Fin del procedimiento

3.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

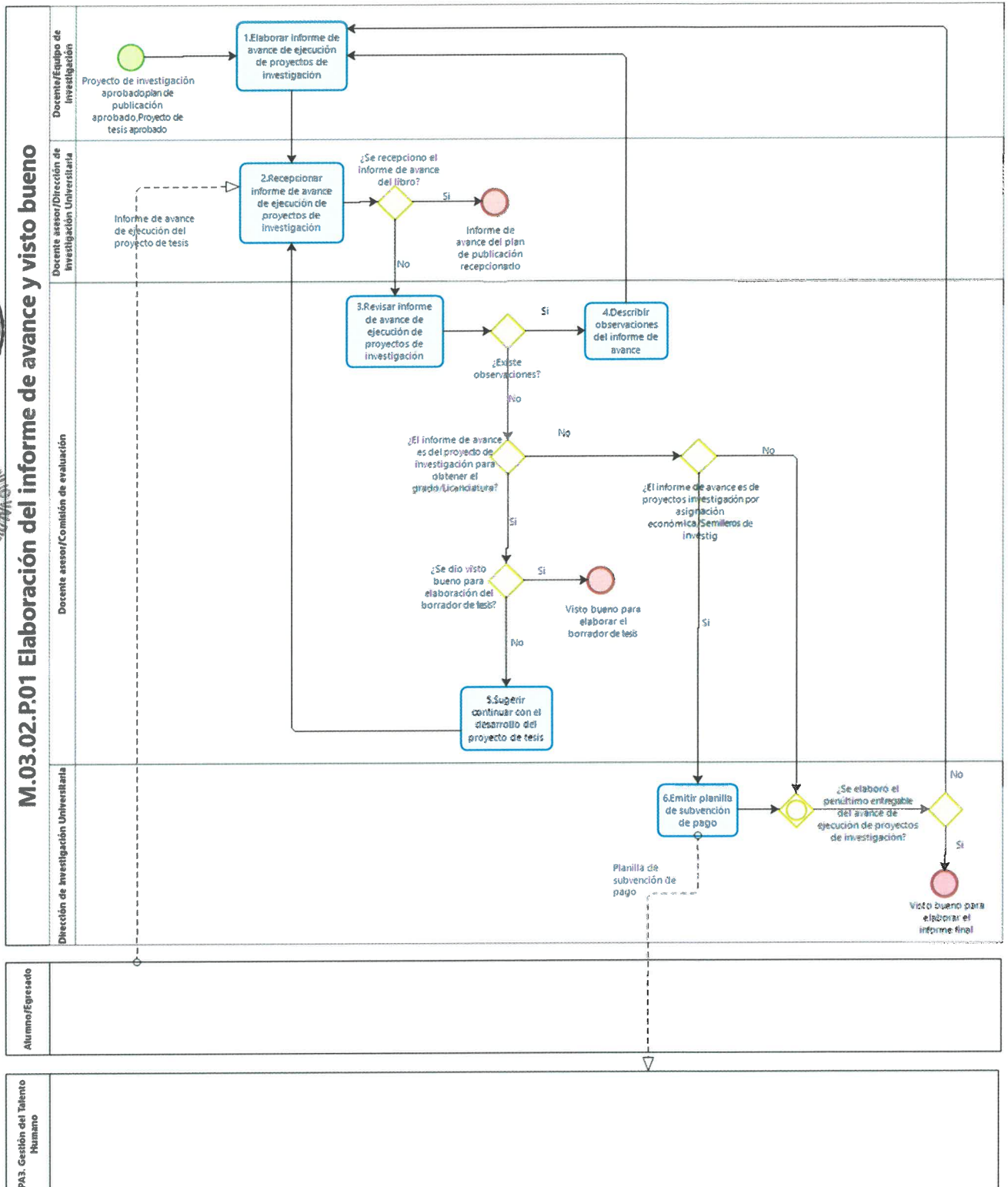


Ilustración 25. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.02.P.01 "Elaboración del informe de avance y visto bueno"

3.2.2. Procedimiento: M.03.02.P.02 “Elaboración y aprobación del informe final/libro”.

3.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 52. Control de cambios del procedimiento: M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final/libro"

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro	Código Versión	M.03.02.P.02 1.0
---	---------------------------------	---------------------


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación	Versión preliminar
1.0	M3.01.02.P.02 Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro	-Modificación del nombre -Modificación del código -Modificación del objetivo -Modificación del alcance -Modificación de los requisitos legales -Agrupación de tareas por afinidad



Siglas
<p>Siglas:</p> <p>1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. UGI: Unidad de gestión de Investigación</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 53. Ficha técnica del procedimiento M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final / libro"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.02 Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Investigación			
Procedimiento	Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro			
Objetivo	Lograr aprobar el informe final de los proyectos culminados.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde la elaboración del informe final/borrador de tesis hasta aprobación del informe final/borrador de tesis de los proyectos culminados.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. 	Clasificación Misional Código M.03.02.P.02 Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance del plan de publicación recepcionado • Visto bueno para elaborar el borrador de tesis • Visto bueno para elaborar el informe final 	<ul style="list-style-type: none"> • M.03.02.P.01 Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de conformidad del proyecto de tesis • Ficha de evaluación • Oficio solicitando la aprobación de cada proyecto de investigación por fondos concursables • Oficio solicitando se apruebe la lista de los informes finales de los proyectos con asignación económica o de semilleros de investigación • Oficio solicitando reconocimiento y felicitación de los docentes que presentaron el libro. • Resolución que aprueba el proyecto de investigación por fondos concursables • Resolución que aprueba la lista de los informes finales de los proyectos con asignación económica o de semilleros de investigación • Resolución reconociendo y felicitando a los docentes que presentaron su libro 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar informe final/borrador de tesis/libro</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente/equipo de investigación elabora el informe final del proyecto de investigación con fondos concursables, con asignación económica, semilleros de investigación y por año sabático. - El docente con el visto bueno del último entregable del plan de publicación con asignación económica o por sabático elabora su libro. <p>Continuar con la actividad 2.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación

<p>2</p>  	<p>Recepcionar informe final/borrador de tesis/libro</p> <p>a) Pre grado y posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor recepciona el borrador de tesis del alumno que desea obtener el grado/Licenciatura. <p>b) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria(DIU) recepciona los informes finales de los proyectos culminados con fondos concursables, con asignación económica, semilleros de investigación y por año sabático; luego deriva al jefe(UGI). También recepciona el libro del plan de presentación con asignación económica y año sabático y luego deriva al jefe(UGI). - El jefe(UGI)recepciona el informe final/libro del docente o equipo de investigación; el informe final por fondos concursables deriva a los jurados evaluadores externos, el informe final con asignación económica y de semilleros de investigación deriva a la comisión de evaluación para su revisión. <p>Continuar con la actividad 3.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Dirección de investigación universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Dirección de investigación universitaria
	<p>Revisar informe final/borrador de tesis/libro</p> <p>a) Pre y Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor revisa el borrador de tesis del alumno que desea obtener el grado/Licenciatura <p>b) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados evaluadores externo revisa su estructura y metodología de los informes finales de proyectos culminados con fondos concursable; se tiene un jurado evaluador externo por cada área para la revisión de los proyectos. - La comisión de evaluación revisa su estructura y metodología de los informes finales de proyectos culminados con asignación económica y semillero de investigación. - La comisión de evaluación revisa su estructura de los libros del plan de publicación aprobado con asignación económica y por año sabático. <p>¿Existe observaciones? Si: Continuar con la actividad 4. No: ¿El informe final es para obtener el grado/Licenciatura? Si: Continuar con la actividad 5. No: ¿El informe final es de proyectos investigación por fondos concursables/por asignación económica? Si: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 7. Continuar con la actividad 4.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación ✓ Jurados evaluadores externos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación ✓ Jurados evaluadores externos
<p>4</p>	<p>Describir observaciones</p> <p>a) Pre y posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente asesor describe las observaciones del borrador de tesis del alumno en caso las tuviese. <p>b) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de evaluación describe las observaciones del informe final del proyecto culminado por asignación económica, semilleros de investigación y por año sabático. - El jurado evaluador externo describe las observaciones del informe final del proyecto culminado por fondos concursables. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación ✓ Jurados evaluadores externos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor ✓ Comisión de evaluación ✓ Jurados evaluadores externos

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>- La comisión de evaluación describe las observaciones si el libro del plan de publicación tiene observaciones Continuar con la actividad 5.</p>			
5	<p>Emitir informe de conformidad a) Pre y posgrado Se realiza las siguientes tareas: - El docente asesor emite un informe de conformidad del borrador de tesis en caso este conforme el borrador de tesis del alumno que desea obtener el grado/Licenciatura. FIN</p>	<p>✓ Informe de conformidad del proyecto de tesis</p>	<p>✓ Docente asesor ✓</p>	<p>✓ Docente asesor ✓</p>
6	<p>Emitir ficha de evaluación del informe final del proyecto culminado a) Docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas: - El jurado evaluador externo rellena la ficha de evaluación, aprobada en su directiva si el informe final es del proyecto culminado con fondos concursables. - la comisión de evaluación rellena la ficha de evaluación, aprobada en su directiva si el informe final es del proyecto culminado con asignación económica. Continuar con la actividad 7.</p>	<p>✓ Ficha de evaluación</p>	<p>✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación ✓</p>	<p>✓ Jurados evaluadores externos ✓ Comisión de evaluación ✓</p>
	<p>Solicitar la aprobación de los informes finales/libros a) Docentes y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas: - El jefe(UGI) elabora un oficio solicitando la aprobación del informe final de cada proyecto de investigación por fondos concursables. - El jefe(UGI) elabora un oficio solicitando se apruebe la lista de los informes finales de los proyectos con asignación económica o de semilleros de investigación. - El jefe(UGI) elabora un oficio solicitando mediante resolución el reconocimiento y felicitación de los docentes que presentaron el libro. Continuar con la actividad 8.</p>	<p>✓ Oficio solicitando la aprobación de cada proyecto de investigación por fondos concursables ✓ Oficio solicitando se apruebe la lista de los informes finales de los proyectos con asignación económica o de semilleros de investigación ✓ Oficio solicitando reconocimiento y felicitación de los docentes que presentaron el libro.</p>	<p>✓ Dirección de Investigación Universitaria</p>	<p>✓ Director de Investigación Universitaria ✓</p>
8	<p>Aprobar con resolución los informes finales/libros Se realiza las siguientes tareas: ✓ La secretaria del Vicerrectorado de investigación recepciona el oficio y traslada al Vicerrector. ✓ El Vicerrector revisa, da visto y solicita a la secretaria elaborar el anteproyecto de la resolución. ✓ La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución y traslada al Vicerrector. ✓ El vicerrector revisa y firma la resolución dando conformidad a lo solicitado. ✓ La secretaria deriva a la DIU la resolución que aprueba los informes finales de los proyectos culminados o la resolución de reconocimiento y felicitación por la presentación del libro por parte del docente. FIN</p>	<p>✓ Resolución que aprueba el proyecto de investigación por fondos concursables ✓ Resolución que aprueba la lista de los informes finales de los proyectos con asignación económica o de semilleros de investigación ✓ Resolución reconociendo y felicitando a los docentes que presentaron su libro</p>	<p>✓ Vicerrectorado de Investigación</p>	<p>✓ Vicerrector de Investigación</p>
Fin del procedimiento				



3.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

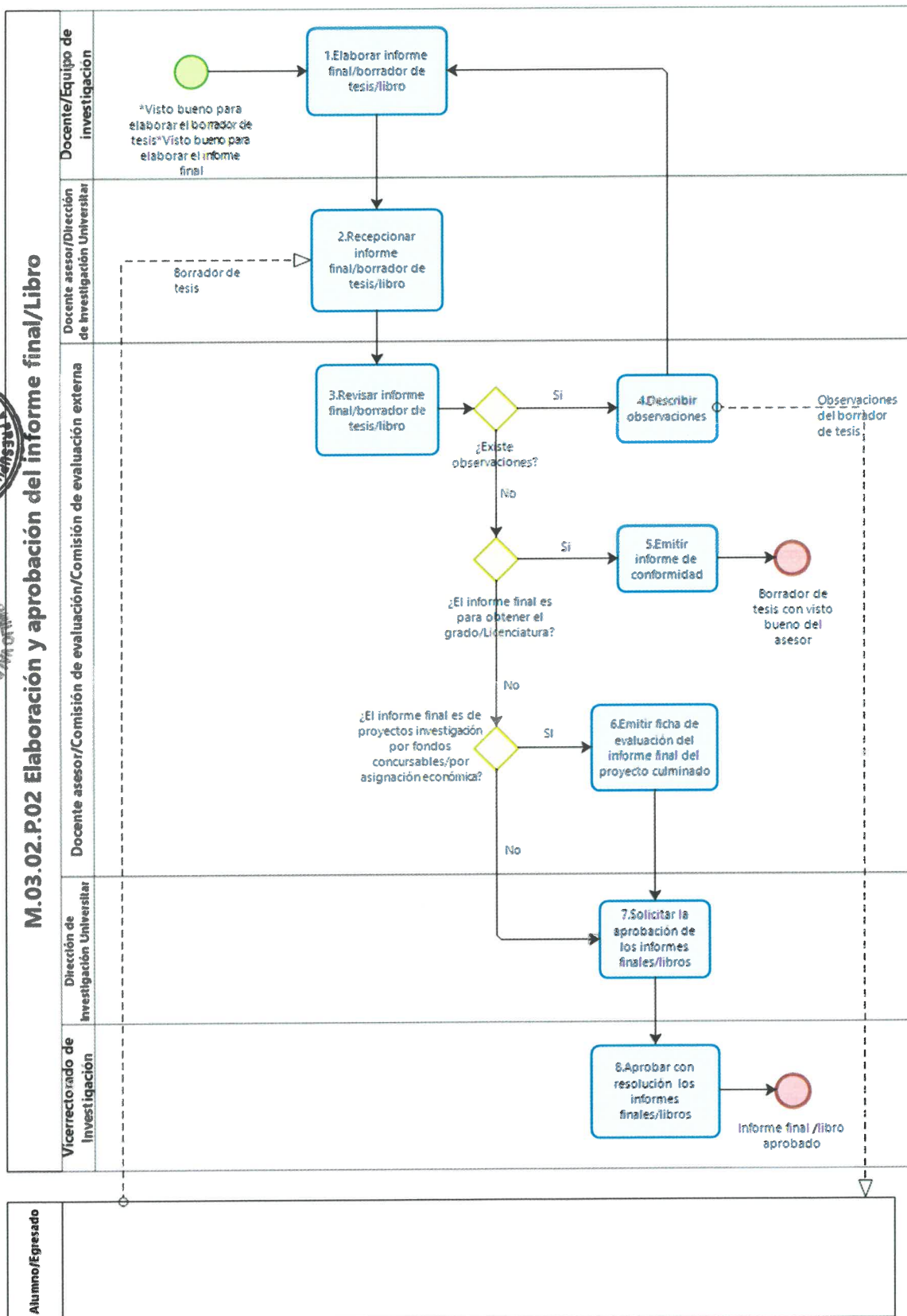


Ilustración 26. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.02.P.02 "Elaboración y aprobación del informe final / libro"

3.2.3. Procedimiento: M.03.02.P.03 “Elaboración y aprobación del artículo científico”.

3.2.3.1 Ficha técnica del procedimiento

Tabla 54. Control de cambios del procedimiento M.03.02.P.03 “Elaboración y aprobación del artículo científico”


Procedimiento: Elaboración y aprobación del artículo científico	Código	M.03.02.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM1.1.9 Publicación de revistas de investigación	Versión preliminar
1.0	M3.01.02.P.03 Elaboración y aprobación del artículo científico	-Modificación del nombre -Modificación del código -Modificación del alcance -Modificación del objetivo -Modificación de los requisitos legales -Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. EPG: Escuela de Posgrado 3. HTML: Hyper Text Markup Language (Lenguaje de Marcas de Hipertexto)



Tabla 55. Ficha técnica del procedimiento: M.03.02.P.03 "Elaboración y aprobación y publicación del artículo científico"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.02 Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Investigación			
Procedimiento	Elaboración, aprobación y publicación del artículo científico			
Objetivo	Lograr la publicación de los artículos científicos aprobados.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde la elaboración del artículo científico hasta la publicación de los artículos científicos aprobados.			
Requisitos legales	<p>• LINEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL.</p> <p>• Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL</p> <p>• Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI.</p> <p>• Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL.</p> <p>• Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL.</p> <p>• Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI.</p> <p>• Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL.</p> <p>• Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL.</p> <p>• Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD</p>	<p>Clasificación Misional</p> <p>Código M.03.02.P.03</p> <p>Versión 1.0</p>		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno para elaborar el borrador de tesis Visto bueno para elaborar el informe final 	<ul style="list-style-type: none"> M.03.02. P.02 Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dando visto bueno del artículo científico del alumno de posgrado Resolución que aprueba el artículo científico del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado Ficha de evaluación del artículo científico para la revista de investigación valdizana 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar y subir al sistema el artículo científico</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente y el equipo de investigación elabora el artículo científico de acuerdo a la estructura aprobada en la Normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente y luego lo carga en el sistema de la DIU para su revisión. <p>Continuar con la actividad 2.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Equipo de investigación
2	<p>Verificar si el artículo científico fue cargado en el sistema</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El asistente administrativo de la DIU verifica si fueron cargados al sistema los artículos científicos de los proyectos de investigación culminados con fondos concursables, asignación económica, semilleros de investigación y año sabático; también verifica si el alumno de posgrado subió al sistema su artículo científico para luego comunicar al director de la DIU. <p>¿La revisión del artículo científico es para revista investigación valdizana?</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>Si: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 4.</p>			
3	<p>Conformar comité editorial Se realiza las siguientes tareas: - El director de la DIU conforma un comité editorial que está conformado por editores externos a la universidad para la revisión de los artículos científicos para la publicación en la revista investigación valdizana Continuar con la actividad 4.</p>		<p>✓ Dirección de Investigación Universitaria ✓ ✓</p>	<p>✓ Director de Investigación Universitaria ✓</p>
4	<p>Conformar comisión revisora Se realiza las siguientes tareas: - El director de la DIU conforma una comisión revisora que está conformado por el director de la DIU, director de la UIF y un jurado externo para la revisión de los artículos científicos del informe final aprobado y del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado. Continuar con la actividad 5.</p>		<p>✓ Dirección de Investigación Universitaria ✓ ✓</p>	<p>✓ Director de Investigación Universitaria ✓</p>
5	<p>Revisar artículo científico Se realiza las siguientes tareas: ✓ La comisión revisora revisa la estructura del artículo científico del informe final del docente, equipo de investigación, alumno o exalumno de posgrado, la estructura se ha aprobado en la Normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente. y para posgrado la estructura se ha aprobado en la Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG. ✓ El comité editorial revisa la estructura del artículo según las directrices para autores/as Si son artículos científicos para la publicación en la revista investigación valdizana. ¿Existe observaciones? Si: Continuar con la actividad 6. No: ¿El artículo científico es del alumno de posgrado? Si: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 10.</p>		<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>	<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>
6	<p>Describir observaciones Se realiza las siguientes tareas: ✓ La comisión revisora describe las observaciones en el sistema del artículo científico del informe final del docente, equipo de investigación, alumno o exalumno de posgrado para que el autor o responsable del artículo pueda levantar las observaciones y cargar al sistema. ✓ El comité editorial describe las observaciones en el sistema del artículo científico para la publicación en la revista investigación valdizana para que autor o responsable del artículo pueda levantar las observaciones y cargar al sistema. Continuar con la actividad 7.</p>		<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>	<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>
7	<p>Dar visto bueno del artículo científico de la tesis El comité revisor da el visto bueno del artículo científico del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado en caso este conforme. Continuar con la actividad 8.</p>		<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>	<p>✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial ✓</p>
8	<p>Emitir oficio aprobando el artículo científico de la tesis Se realiza las siguientes tareas: ✓ El director(DIU) encarga a la secretaria elaborar oficio dando visto bueno del artículo científico del borrador de tesis del alumno de posgrado. ✓ La secretaria elabora el oficio y deriva al director. ✓ El director revisa y firma. ✓ La secretaria entrega el oficio dando visto bueno del artículo científico del alumno de posgrado Continuar con la actividad 9.</p>	<p>✓ Oficio dando visto bueno del artículo científico del alumno de posgrado</p>	<p>✓ Dirección de Investigación Universitaria</p>	<p>✓ Director de Investigación Universitaria</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

9	<p><u>Aprobar con resolución el artículo científico de tesis</u> Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria de la EPG recepciona el oficio y deriva al director de la EPG. ✓ El director revisa y solicita a la secretaria elaborar el anteproyecto de la resolución. ✓ La secretaria elabora el anteproyecto de la resolución y deriva al director. ✓ El director revisa y firma la resolución. <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria entrega al estudiante la resolución que aprueba el artículo científico del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado. <p>Continuar con la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el artículo científico del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la escuela de posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de la escuela de posgrado
10	<p><u>Emitir ficha/formato de evaluación del artículo científico</u> Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La comisión revisora rellena la ficha de evaluación del artículo científico de los informes finales de los proyectos de investigación con fondos concursables, asignación económica, semilleros de investigación y año sabático; esta ficha de evaluación está aprobado en la Normas y procedimientos para la presentación de proyectos, informes y artículos científicos de investigación de docentes con asignación económica-Reglamento vigente. ✓ El comité editorial rellena el formato de evaluación de artículos científicos para revista investigación valdizana. <p>Continuar con la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de evaluación del artículo científico para la revista de investigación valdizana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión revisora ✓ Comité editorial
11	<p><u>Solicitar firma de la carta de originalidad y publicar el artículo científico aprobado</u> Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El asistente administrativo de la DIU solicita mediante el sistema la firma de la carta de originalidad al autor o responsable del artículo científico. ✓ El asistente administrativo procede a realizar el diseño, maquetación, marcación, conversión a HTML del artículo científico para que pueda cargarlo tanto en la plataforma web de la DIU o plataforma web de la revista valdizana (Revista de Investigación científica). FIN <p>Nota: Si el artículo científico es del informe final aprobado del docente o equipo de investigación y del borrador de tesis aprobado del alumno de posgrado/ Si el artículo científico es para la publicación en la revista de investigación valdizana; el autor o responsable sube su artículo científico y la carta de originalidad firmado y escaneado a la plataforma web de la DIU.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria

Fin del procedimiento



3.3. PROCESO: M.03.03. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS.

3.3.1. Procedimiento: M.03.03.P.01 “Revisión del informe final del proyecto de investigación”.

3.3.1.1 Ficha técnica del procedimiento

Tabla 56. Control de cambios del procedimiento: "Elaboración y aprobación del artículo científico"


Procedimiento: Revisión del informe final del proyecto de investigación	Código	M.03.03.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No existe una versión anterior	No existe el procedimiento	No existe versión preliminar

Siglas
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. EPG: Escuela de Posgrado 3. FUT: Formulario Único de Tramite



Tabla 57. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.01 "Revisión del informe final del proyecto de investigación"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados			
Procedimiento	Revisión del informe final del proyecto de investigación			
Objetivo	Evaluar los proyectos de investigación de acuerdo a la fecha y hora de sustentación de tesis, con el fin de aprobar las investigaciones que cumplen con todos los requisitos exigidos, de acuerdo a las normas que rigen para su elaboración.	Clasificación Misional		
Alcance	Este procedimiento inicia desde recepción de la solicitud de revisión del borrador de tesis/solicitud de cambio de jurado en el caso de los alumnos de pre y posgrado y en el caso de los informes finales del docente o equipo de investigación nombrar a los jurados revisores del informe final hasta saber la fecha y hora de sustentación en el caso de los alumnos de pre y posgrado y en caso de los docentes o equipo de investigación hasta que el jurado revise el informe final.	Código M.03.03.P.01		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. • Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
• Borrador de tesis con visto bueno del asesor	• M.03.02.P.02 Elaboración y aprobación del informe final/Libro	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis • Resolución que aprueba a los jurados de borrador de tesis de pregrado • Informe sobre la revisión del borrador de tesis • Resolución que aprueba la fecha y hora de sustentación de tesis • Cargo de la resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis • Cargo de la resolución que aprueba a los jurados de borrador de tesis de pregrado • Cargo de la resolución que aprueba la fecha y hora de sustentación de tesis 		
• Informe final /libro aprobado	• M.03.02. P.02 Elaboración y aprobación del informe final/Libro			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Se puede dar uno de los dos casos: Si es para revisión del informe final del docente o equipo de investigación, continuar con la actividad 4. Si es para revisión del informe final de los alumnos de pre y posgrado, continuar con la actividad 1.</p> <p>Recepcionar la solicitud de revisión del borrador de tesis/Solicitud de cambio de jurado El alumno o egresado de pre o posgrado solicita mediante un FUT la revisión del borrador de tesis o solicita cambio de</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Decanato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de la Escuela de Posgrado ✓ Decano

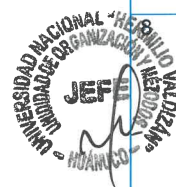


	<p>jurado en caso el jurado revisor del borrador de tesis no da respuesta dentro de un plazo de 15 días.</p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El auxiliar de tramite documentario recepciona la solicitud de revisión del borrador de tesis o solicitud de cambio de jurado revisor, adjunto sus requisitos y deriva a la secretaria del decano. - La secretaria del decano recepciona y revisa de acuerdo a la solicitud del alumno si los requisitos están completos.</p> <p>¿Los requisitos están completos? Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 2.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: El asistente administrativo de tramite documentario de la EPG recepciona la solicitud de revisión del borrador de tesis o solicitud de cambio de jurado revisor, adjunto sus requisitos y deriva a la secretaria del director de la EPG. La secretaria del director de la EPG recepciona y revisa de acuerdo a la solicitud del alumno si los requisitos están completos.</p> <p>¿Los requisitos están completos? Si: Continuar con la tarea 4. No: Continuar con la tarea 2.</p> <p>Si es para revisión del informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe final es de pregrado, continuar con la actividad 4. • Si el informe final es de posgrado, continuar con la actividad 3. <p>Si es para cambio de jurado, continuar con la actividad 2.</p>			
2	<p><u>Notificar al interesado que sus requisitos están incompletos</u></p> <p>Si los requisitos están incompletos de acuerdo a la solicitud del alumno.</p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria del decano devuelve el documento al auxiliar de tramite documentario del decanato. - El auxiliar devuelve el documento al alumno pidiendo que complete sus requisitos.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria del director de la EPG devuelve el documento al asistente administrativo de tramite documentario de la EPG. - El asistente administrativo devuelve el documento al alumno pidiendo que complete sus requisitos.</p> <p>Continuar con la actividad 3.</p>		<p>✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Decanato</p>	<p>✓ Director de la Escuela de Posgrado ✓ Decano</p>
3	<p><u>Cambiar jurado revisor del borrador de tesis</u> Si es para cambio del jurado revisor del borrador de tesis</p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - La secretaria traslada al decano la solicitud y sus requisitos del alumno. - El decano revisa, da visto bueno y encarga a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución y traslada al decano. - El decano revisa y firma el proyecto resolutivo y entrega a la secretaria. - La secretaria deriva al auxiliar de tramite documentario del decanato. - El auxiliar entregue al alumno la resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis y haga firmar el cargo.</p>	<p>✓ Resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis ✓ Cargo de la resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis</p>	<p>✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Decanato</p>	<p>✓ Director de la Escuela de Posgrado ✓ Decano</p>

	<p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria traslada al director de la EPG la solicitud y sus requisitos del alumno. - El director de la EPG revisa, da visto bueno y encarga a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución y traslada al director de la EPG. - El director de la EPG revisa y firma el proyecto resolutivo y entrega a la secretaria. - La secretaria entrega al alumno la resolución que aprueba el cambio de jurado revisor del borrador de tesis y le hace firmar el cargo. <p>Continuar con la actividad 4.</p>			
4	<p>Nombrar a los jurados revisores del informe final a) Si es para revisión del informe final de pregrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria proyecta resolución nombrando a los jurados de borrador de tesis (Presidente, Secretario y vocal) y traslada al decano. - El decano revisa y firma el proyecto resolutivo y entrega a la secretaria. - La secretaria deriva al auxiliar de tramite documentario la resolución. - El auxiliar registra la resolución y engrampa a cada ejemplar (3 ejemplares) la resolución. - La auxiliar entrega un ejemplar a cada uno de los miembros del jurado para su revisión y hace firmar el cargo. - El auxiliar devuelve la resolución a la secretaria. - La secretaria entrega la resolución que aprueba a los jurados de borrador de tesis al alumno y hace firmar el cargo. <p>Continuar con la actividad 6.</p> <p>b) Si es para revisión del informe final del docente y equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A propuesta de los directores de las Unidades de Investigación de las Facultades, el director de la DIU nombra al jurado evaluador (presidente, secretario y vocal) de la jornada de investigación, conformado por el director de la Unidad de Investigación de la Facultad y dos profesores de la UNHEVAL con grado académico de doctor o magister con capacitaciones en el área de investigación. <p>Continuar con la actividad 5.</p> <p>Nota: Para posgrado no se nombra al jurado revisor del informe final, sino que los jurados conformados para la revisión del proyecto de tesis son los mismos que se encargan de revisar el informe final o borrador de tesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba a los jurados de borrador de tesis de pregrado ✓ Cargo de la resolución que aprueba a los jurados de borrador de tesis de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria ✓ Decanato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria ✓ Decano
5	<p>Establecer cronograma para la exposición de informes finales</p> <p>Si es para exposición del informe final del docente/equipo de investigación se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la unidad de gestión de investigación elabora el cronograma donde especifica, el lugar, la hora, la facultad y el número de grupos que hay por cada facultad para que los docentes y equipos de investigación puedan exponer sus informes finales, este cronograma es aprobado, cuando se aprueba la Normas y Procedimientos para la Realización de la Jornada de Investigación Docente y de Semilleros de Investigación. - El jefe de la unidad de gestión de investigación comunica a los jurados evaluadores el cronograma para la exposición de informes finales en la jornada de investigación docente y de semilleros de investigación. - El técnico informático de la unidad de monitoreo, asesoramiento y capacitación habilita el sistema (crea un usuario y contraseña) para que el jurado evaluador pueda 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria



	revisar los informes finales o se le envía a su correo el informe final para su revisión. FIN			
6	<p>Revisar el informe final del proyecto de investigación</p> <p>a) Si es para revisión del informe final de pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados de borrador de tesis revisan la estructura y la metodología del informe final o borrador de tesis del alumno de pre grado. <p>b) Si es para revisión del informe final de posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros del jurado examinador los mismos que revisaron el proyecto de tesis, revisan la estructura, metodología y la parte estadística del borrador de tesis del alumno de posgrado. <p>¿Se dio respuesta sobre la revisión del borrador de tesis? Si: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 1.</p> <p>Nota: Si el jurado no dio respuesta sobre la revisión del informe final durante el plazo de 15 días, el alumno puede solicitar a la secretaria cambio de jurado revisor del borrador de tesis.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores
7	<p>Informar si el borrador de tesis está conforme</p> <p>a) Si el informe final revisado es del alumno pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados de borrador de tesis emiten un informe sobre la revisión del borrador de tesis. <p>b) Si el informe final revisado es del alumno de posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros del jurado examinador emiten un informe sobre la revisión del borrador de tesis. <p>¿Se aprobó el borrador de tesis? Si: Continuar con la actividad 9. No: Continuar con la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe sobre la revisión del borrador de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores
	<p>Solicitar levantamiento de observaciones del borrador de tesis</p> <p>a) Si el informe final revisado es del alumno pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los jurados de borrador de tesis solicita al alumno mediante un informe el levantamiento de las observaciones del borrador de tesis. <p>Continuar con la actividad 1.</p> <p>b) Si el informe final revisado es del alumno posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros del jurado examinador solicita al alumno mediante un informe el levantamiento de las observaciones del borrador de tesis. <p>Continuar con la actividad 1.</p>			
9	<p>Recepcionar la solicitud para fijar fecha y hora de sustentación</p> <p>a) Si es para pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El auxiliar de tramite documentario del decanato recepciona la solicitud para fijar fecha y hora de sustentación de tesis adjunto los requisitos y deriva a la secretaria del decano. - La secretaria recepciona la solicitud y revisa si todos los requisitos están completos. <p>b) Si es para posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El técnico administrativo de tramite documentario de la EPG recepciona la solicitud para fijar fecha y hora de sustentación de tesis adjunto los requisitos y deriva a la secretaria del director de la EPG. - La secretaria recepciona la solicitud y revisa si todos los requisitos están completos. <p>¿Están completos los requisitos para fijar fecha y hora de sustentación? Si: Continuar con la actividad 11. No: Continuar con la actividad 10.</p>			



10	<p>Solicitar al alumno completar los requisitos para solicitar fecha y hora de sustentación</p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si los requisitos no están completos la secretaria del decano deriva la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos al auxiliar de tramite documentario del decanato. - La auxiliar entrega al alumno la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos y solicita completar sus requisitos. <p>Continuar con la actividad 9.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si los requisitos no están completos la secretaria del director de la EPG deriva la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos al técnico administrativo de tramite documentario de la EPG. - El técnico administrativo entrega al alumno la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos y solicita completar sus requisitos. <p>Continuar con la actividad 9.</p>			
11	<p>Fijar fecha y hora de sustentación de tesis con resolución Si los jurados evaluadores del borrador de tesis del alumno de pre y posgrado han emitido mediante un informe la conformidad del borrador de tesis, el alumno solicita mediante una FUT fijar fecha y hora de sustentación de tesis, adjuntado los requisitos.</p> <p>a) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decano deriva la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos al decano. - El decano revisa la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos y solicita a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución y deriva al decano. - EL decano revisa y firma el proyecto resolutivo. - La secretaria deriva la resolución al auxiliar de tramite documentario del decanato. - El auxiliar registra (fecha, numero de documento, interesado, asunto y) la resolución, entrega a los jurados de sustentación de tesis, al alumno y hace firmar el cargo. FIN <p>b) Posgrado Se realizan las siguientes tareas_</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del director de la EPG deriva la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos al director de la EPG. - El director revisa la solicitud para fijar fecha y hora adjunto los requisitos y solicita a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución y deriva al director. - EL director revisa y firma el proyecto resolutivo. - La secretaria deriva la resolución al técnico administrativo de tramite documentario de la EPG. - El técnico administrativo registra (fecha, numero de documento, interesado, asunto y la oficina a quien se dirige) la resolución y deriva al auxiliar de la EPG. - La auxiliar entrega a los jurados de sustentación de tesis que vienen a ser los mismos que revisaron el borrador de tesis y hace firmar el cargo; luego devuelve la resolución al técnico administrativo. - El técnico administrativo devuelve la resolución a la secretaria. - La secretaria entrega la resolución al alumno y hace firmar el cargo. FIN 	<p>✓ Resolución que aprueba la fecha y hora de sustentación de tesis</p> <p>✓ Cargo de la resolución que aprueba la fecha y hora de sustentación de tesis</p>	<p>✓ Dirección de Investigación Universitaria</p> <p>✓ Decanato</p>	<p>✓ Director de Investigación Universitaria</p> <p>✓ Decano</p>
Fin del procedimiento				



3.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

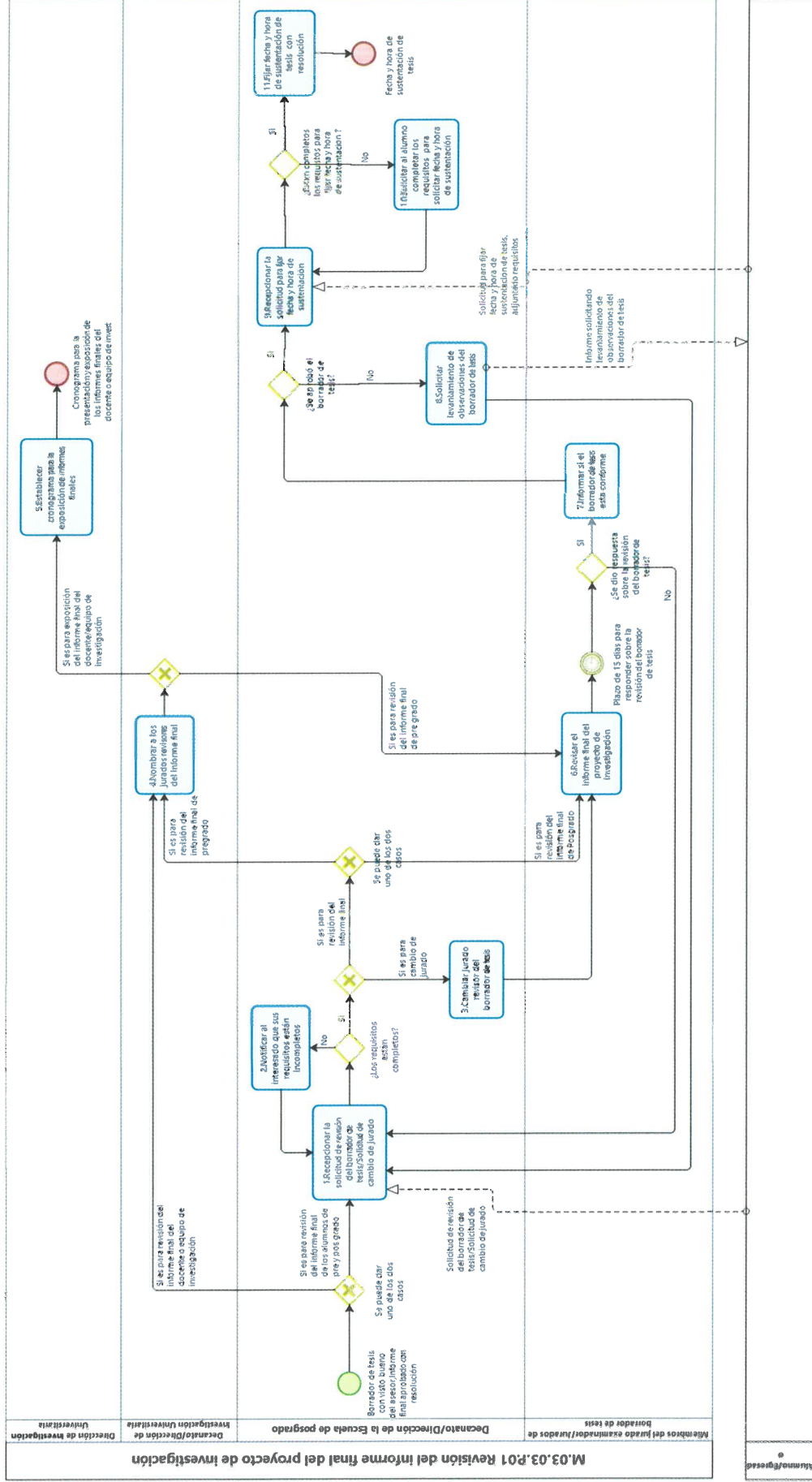


Ilustración 28. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.01 "Revisión del informe final del proyecto de investigación"



3.3.2. Procedimiento: M.03.03.P.02 “Sustentación del informe final”.

3.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 58. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final"


Procedimiento: Sustentación del informe final	Código	M.03.03.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM1.1.8 Ejecución de las jornadas de investigación	Versión preliminar
1.0	M3.01.03.P.02 Sustentación del informe final	-Modificación del nombre -Modificación del código -Modificación del objetivo -Modificación del alcance -Modificación de los requisitos legales -Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria 2. EPG: Escuela de Posgrado



Tabla 59. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados			
Procedimiento	Sustentación del informe final			
Objetivo	Lograr aprobar el informe final del docente o equipo de investigación y la tesis del alumno de pre y posgrado.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde la evaluación de la sustentación del informe final hasta la aprobación del informe final del docente o equipo de investigación y la tesis del alumno de pre y posgrado.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD. Normas y Procedimientos para la Realización de la Jornada de Investigación Docente y de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución n° 141-VRI-UNHEVAL-2019. 			Clasificación Misional Código M.03.03. P.02 Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente		<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de la jornada de investigación Oficio solicitando se emita resolución de felicitación Resolución de Felicitación Acta desaprobando la tesis Acta aprobando la tesis 	
<ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora de sustentación de tesis Cronograma para la presentación y exposición de los informes finales del docente o equipo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> M3.03.P.01 Revisión del informe final del proyecto de investigación M3.03.P.01 Revisión del informe final del proyecto de investigación 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Evaluar la sustentación del informe final</u></p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El jurado de borrador de tesis (Presidente, Secretario y vocal) evalúa la presentación del alumno, la exposición de la tesis y las preguntas del jurado. Continuar con la actividad 8, 9 o 10.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - Los miembros del jurado examinador (Presidente, Secretario, vocal y accesitario) evalúa la presentación del alumno, la exposición de la tesis y las preguntas del jurado. Continuar con la actividad 8, 9 o 10.</p> <p>c) Docente o equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas: - Los jurados evaluadores (Presidente, Secretario y vocal) evaluará cada informe final mediante la tabla de evaluación de la presentación y exposición de informes finales de investigación científica, donde se considera tres criterios la presentación del docente o equipo de investigación, la exposición de los informes finales y las preguntas del jurado. Una vez concluida la actividad académica el jurado evaluador tiene 48 horas para remitir su informe de resultados de la jornada de investigación docente a la dirección de investigación universitaria. Si el informe final de docente o equipo de investigación no tiene sugerencias, continuar con la actividad 2. Si el informe final de docente o equipo de investigación tiene sugerencias, continuar con la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de resultados de la jornada de investigación ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores
2	<p><u>Sistematizar los resultados de la sustentación del informe final</u> Se realiza las siguientes tareas: - El jefe de la unidad de gestión de investigación, sistematiza la información correspondiente de la tabla de evaluación entregados por los miembros del jurado evaluador el cual será sumado con la nota obtenida en la evaluación del informe final realizada por el director de investigación de cada facultad y su comisión, además de contar con el visto bueno de la dirección de investigación universitaria. Mediante un oficio se solicita al vicerrector de investigación se emita resolución de felicitación. Continuar con la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitando se emita resolución de felicitación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Investigación Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Investigación Universitaria



3	<p>Emitir Resolución de felicitación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria recepciona el oficio y deriva al vicerrector de investigación. - El vicerrector revisa y solicita a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución felicitando a los jurados evaluadores, a los grupos de docentes o equipos de investigación que obtuvieron mayor puntaje, a los grupos de docentes que participaron y sustentaron y al personal administrativo que apoyo la jornada de investigación, luego deriva al vicerrector. - El Vicerrector revisa y firma el proyecto resolutivo. - La secretaria deriva la resolución a la DIU. <p>FIN</p>	✓ Resolución de Felicitación	✓ Vicerrector de Investigación	✓ Vicerrector de Investigación
4	<p>Describir sugerencias del informe final Los jurados evaluadores describen las sugerencias del informe final del docente/equipo de investigación si las tuviese. Continuar con la actividad 5.</p>		✓ Jurados evaluadores	✓ Jurados evaluadores
5	<p>Recepcionar solicitud de revisión de las observaciones subsanadas de la tesis</p> <p>a) Pe grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El auxiliar de tramite documentario del decanato recepciona la solicitud de revisión del levantamiento de observaciones de la tesis, adjunto la tesis con las observaciones subsanadas y entrega al jurado que realizo la observación la tesis con las observaciones subsanadas. <p>Continuar con la actividad 6.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El técnico administrativo de tramite documentario de la EPG recepciona la solicitud de revisión del levantamiento de observaciones de la tesis, adjunto la tesis con las observaciones subsanadas y entrega al jurado que realizo la observación la tesis con las observaciones subsanadas. <p>Continuar con la actividad 6.</p> <p>c) Docente o equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente administrativo de la DIU recepciona a través del sistema el informe final con el levantamiento de observaciones realizada por el docente o equipo de investigación para que el jefe de la unidad de gestión de investigación lo revise o el jurado que observo. <p>Continuar con la actividad 6.</p>		✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado ✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Decano de la Escuela de Posgrado ✓ Director de Investigación Universitaria
6	<p>Revisar las observaciones subsanadas de la tesis</p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jurado que realizo las observaciones de la tesis revisa el levantamiento de observaciones de la tesis realizada el alumno. <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jurado que realizo las observaciones de la tesis revisa el levantamiento de observaciones de la tesis realizada el alumno. <p>c) Docente o equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jurado que realizo las observaciones del informe final revisa a través del sistema el levantamiento de observaciones del informe final realizada por el docente o equipo de investigación. <p>¿Se subsanan las observaciones de la tesis? Si: FIN No: Continuar con la actividad 7.</p>		✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores	✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador ✓ Jurados evaluadores



7	<p><u>Solicitar levantamiento de observaciones</u></p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El jurado que realizo las observaciones de la tesis describe las nuevas observaciones que pueda haber o si aún no se subsano las observaciones de la tesis devuelve la tesis al auxiliar de tramite documentario del decanato. - La auxiliar entrega al alumno la tesis con las observaciones descritas por el jurado. Continuar con la actividad 5.</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - El jurado que realizo las observaciones de la tesis describe las nuevas observaciones que pueda haber o si aún no se subsano las observaciones de la tesis devuelve la tesis al técnico administrativo de tramite documentario de la EPG. - El técnico administrativo entrega al alumno la tesis con las observaciones descritas por el jurado. Continuar con la actividad 5.</p> <p>c) Docente o equipo de investigación Se realiza las siguientes tareas: - El jurado que realizo las observaciones del informe final envía por medio del sistema las nuevas observaciones que pueda haber o si aún no se subsano las observaciones de la tesis, al docente o equipo de investigación. Continuar con la actividad 5.</p>			
8	<p><u>Emitir acta desaprobando la tesis</u></p> <p>a) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El secretario de la comisión de los jurados de borrador de tesis rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del decano, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue desaprobada. FIN</p> <p>b) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: - El secretario de los miembros del jurado examinador rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del director de la EPG, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue desaprobada. FIN</p>	<p>✓ Acta desaprobando la tesis</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>
9	<p><u>Emitir acta aprobando la tesis, pero con observaciones</u></p> <p>c) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El secretario de la comisión de los jurados de borrador de tesis rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del decano, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue aprobada, pero con observaciones que se va subsanar internamente por el alumno. Continuar con la actividad 5.</p> <p>d) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: El secretario de los miembros del jurado examinador rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del director de la EPG, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue aprobada, pero con observaciones que se va subsanar internamente por el alumno. Continuar con la actividad 5.</p>	<p>✓ Acta aprobando la tesis</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>
10	<p><u>Emitir acta aprobando la tesis</u></p> <p>e) Pre grado Se realiza las siguientes tareas: - El secretario de la comisión de los jurados de borrador de tesis rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del decano, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue aprobada. FIN</p> <p>f) Posgrado Se realiza las siguientes tareas: El secretario de los miembros del jurado examinador rellena el acta de sustentación de tesis elaborado por la secretaria del director de la EPG, en el acta describe que la tesis del alumno tal fue aprobada. FIN</p>	<p>✓ Acta aprobando la tesis</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>	<p>✓ Jurados de borrador de tesis ✓ Miembros del jurado examinador</p>
Fin del procedimiento				



3.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

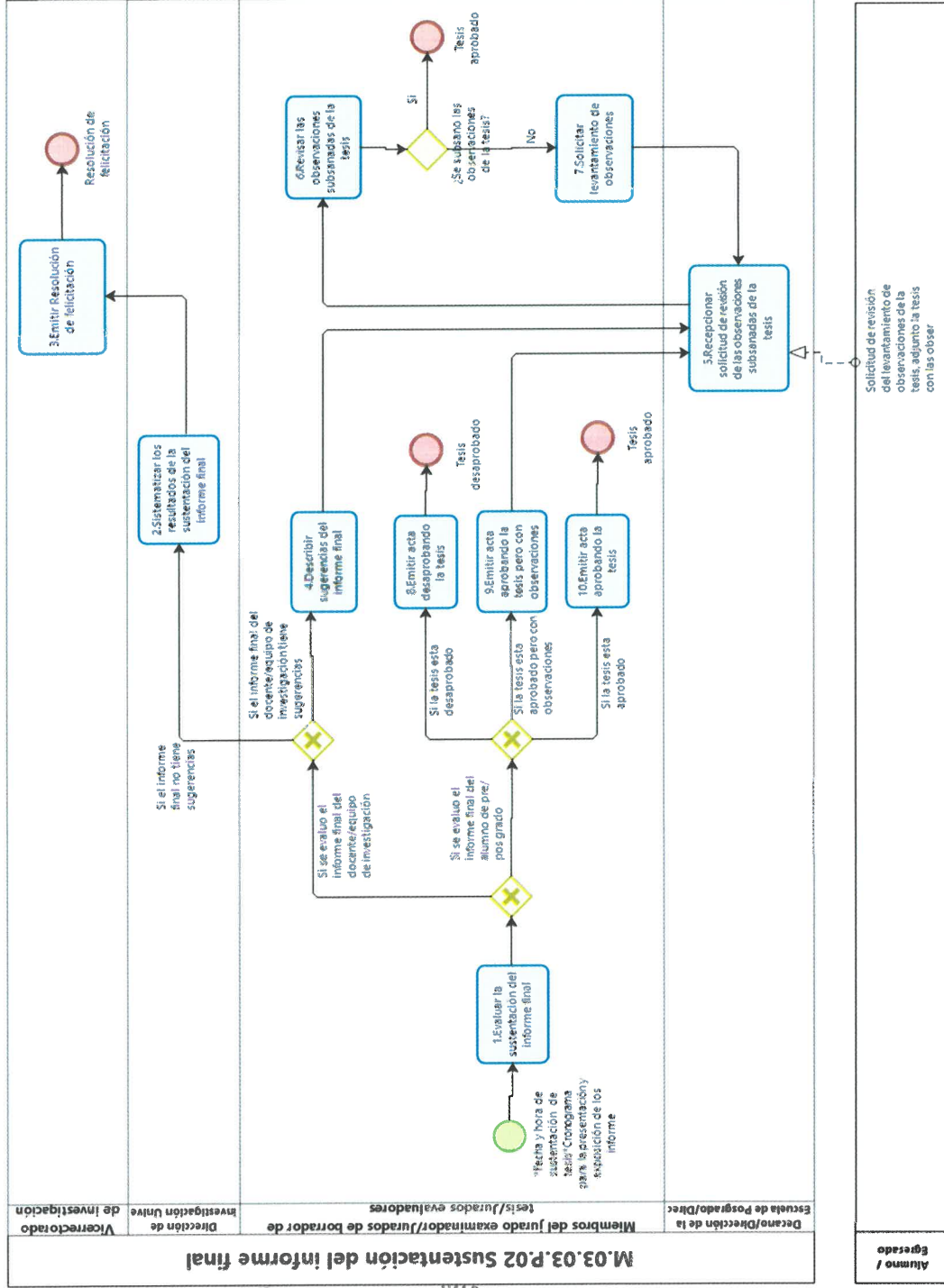


Ilustración 29. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.02 "Sustentación del informe final"

3.3.3 Procedimiento: M.03.03.P.03 “Obtención del diploma del grado / licenciatura”.

Tabla 60. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.02 “Obtención del diploma del grado / licenciatura”

Procedimiento: Obtención del diploma del grado / Licenciatura	Código	M.03.03.P.03
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No existe una versión anterior	No existe el procedimiento	No existe versión preliminar

Siglas
<p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EPG: Escuela de Posgrado 2. SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria



3.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 61. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.03 "Obtención del grado / licenciatura"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados			
Procedimiento	Obtención del diploma del grado/Licenciatura			
Objetivo	Obtener el diploma del grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado.	Clasificación Misional		
Alcance	Este procedimiento inicia desde recepción de la solicitud para obtención del diploma del grado/Licenciatura hasta la obtención del diploma del grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado.	Código M.03.03.P.03		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Tesis aprobada Solicitud para obtención del diploma del grado/Licenciatura, adjunto expediente de grado 	M.03.03.P.02 Sustentación del informe final Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dando visto bueno del expediente Informe dando visto bueno del expediente Resolución que aprueba el grado/Licenciatura Proveído que confiere el grado/Licenciatura Resolución que confiere el grado/Licenciatura al alumno Diploma del grado/Licenciatura 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recepcionar solicitud para obtención del diploma del grado/Licenciatura</p> <p>a) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El auxiliar de tramite documentario del decanato recepciona y deriva a la secretaria del decano la solicitud para obtención del diploma del grado/Licenciatura, adjunto expediente de grado. La secretaria recepciona la solicitud y revisa si el expediente está conforme y no falta ni un requisito. <p>b) Posgrado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El técnico administrativo de tramite documentario de la EPG recepciona y deriva a la secretaria del director de la EPG la solicitud para obtención del diploma del grado, adjunto expediente de grado. La secretaria recepciona la solicitud y revisa si el expediente está conforme y no falta ni un requisito. <p>¿El expediente está conforme? Si: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 2.</p>		✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado	✓ Decano ✓ Director de la Escuela de Posgrado
2	<p>Notificar al interesado que su expediente está incompleto</p> <p>a) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p>		✓ Decanato ✓ Dirección de la Escuela de Posgrado	✓ Decano ✓ Director de la Escuela de Posgrado



	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decano al revisar ve que la solicitud para obtención del diploma del grado/Licenciatura, adjunto expediente de grado no está conforme porque falta uno o más requisitos devuelve la documentación al auxiliar de tramite documentario del decanato. - El auxiliar de tramite documentario recepciona la documentación y devuelve al alumno o egresado su solicitud y su expediente y solicita completar sus requisitos. <p>Continuar con la actividad 1.</p> <p>b) Posgrado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del director de la EPG al revisar ve que la solicitud para obtención del diploma del grado, adjunto expediente de grado no está conforme porque falta uno o más requisitos devuelve la documentación al técnico administrativo de tramite documentario de la EPG. - El técnico administrativo de tramite documentario recepciona la documentación y devuelve al alumno o egresado su solicitud y su expediente y solicita completar sus requisitos. <p>Continuar con la actividad 1.</p>			
3	<p><u>Revisar el expediente del grado</u></p> <p>a) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de grados y títulos conformado por un presidente y dos miembros de la facultad evalúan el expediente, opinan que es procedente la solicitud ya que el expediente cuenta con los requisitos exigidos y emite un oficio dando visto bueno del expediente a la unidad de grados y títulos. <p>Continuar con la actividad 4.</p> <p>b) Posgrado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión de grados y títulos de la EPG conformado por un presidente, secretario y vocal evalúan el expediente, opinan que es procedente la solicitud ya que el expediente cuenta con los requisitos exigidos y emite un informe dando visto bueno del expediente a la unidad de grados y títulos. <p>Continuar con la actividad 4.</p> <p>Nota: En caso este conforme su solicitud y su expediente del alumno o egresado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio dando visto bueno del expediente ✓ Informe dando visto bueno del expediente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de grados del Decanato ✓ Comisión de Grados y Títulos de la EPG 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de grados del Decanato ✓ Comisión de Grados y Títulos de la EPG
4	<p><u>Aprobar con resolución el expediente</u></p> <p>a) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El consejo de facultad recepciona y en sesión ordinaria del consejo de facultad acuerdan por unanimidad aprobar el grado/Licenciatura. - El secretario del consejo de facultad procede a proyectar resolución que aprueba el grado/licenciatura y luego firma. - El decano firma el proyecto resolutivo. <p>Continuar con la actividad 5.</p> <p>b) Posgrado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El consejo directivo de la EPG recepciona y en sesión ordinaria se acuerdan otorgar el grado al alumno o egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el grado/Licenciatura 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Facultad ✓ Consejo Directivo de la EPG 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Facultad ✓ Consejo Directivo de la EPG



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> - El secretario del consejo de directivo procede a proyectar resolución que aprueba el grado del alumno o egresado y luego firma. - El director de la EPG firma el proyecto resolutivo. <p>Continuar con la actividad 5.</p>			
5	<p>Aprobar el expediente</p> <p>c) Pre grado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El consejo universitario en sesión ordinaria acuerda conferir el grado/Licenciatura al alumno o egresado. <p>Continuar con la actividad 6.</p> <p>d) Posgrado Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El consejo universitario en sesión ordinaria acuerda conferir el grado al alumno o egresado. <p>Continuar con la actividad 6.</p>	<p>✓ Proveído que confiere el grado/Licenciatura</p>	<p>✓ Consejo Universitario</p>	<p>✓ Consejo Universitario</p>
6	<p>Emitir Resolución que confiere el grado/Licenciatura</p> <p>Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de secretaria general recepciona el proveído y deriva al secretario. - El secretario revisa y solicita a la secretaria proyectar resolución. - La secretaria proyecta resolución y deriva al secretario. - El secretario revisa y firma el proyecto resolutivo que confiere el grado/Licenciatura al alumno o egresado y entrega a la secretaria. - La secretaria hace firmar al rector y deriva a la Unidad de Grados y Títulos. <p>Continuar con la actividad 7.</p>	<p>✓ Resolución que confiere el grado/Licenciatura al alumno</p>	<p>✓ Secretaria General</p>	<p>✓ Secretaria General</p>
7	<p>Elaborar y entregar Diploma</p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El técnico administrativo recepciona la resolución y deriva al calígrafo. - El calígrafo elabora y hace firmar el diploma al Rector, Secretario General, Vicerrectorado Académico y al decano de facultad si es para pre grado y si es para posgrado cambio del decano firma el director de la EPG. Una vez elaborado y firmado el diploma escanea y carga el diploma. <p>Una vez realizado todas las actividades procede a entregar al interesado y tiene 45 días para enviar a la SUNEDU.</p> <p>FIN</p>	<p>✓ Diploma del grado/Licenciatura</p>	<p>✓ Unidad de Grados y títulos</p>	<p>✓ Unidad de Grados y títulos</p>
Fin del procedimiento				



3.3.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

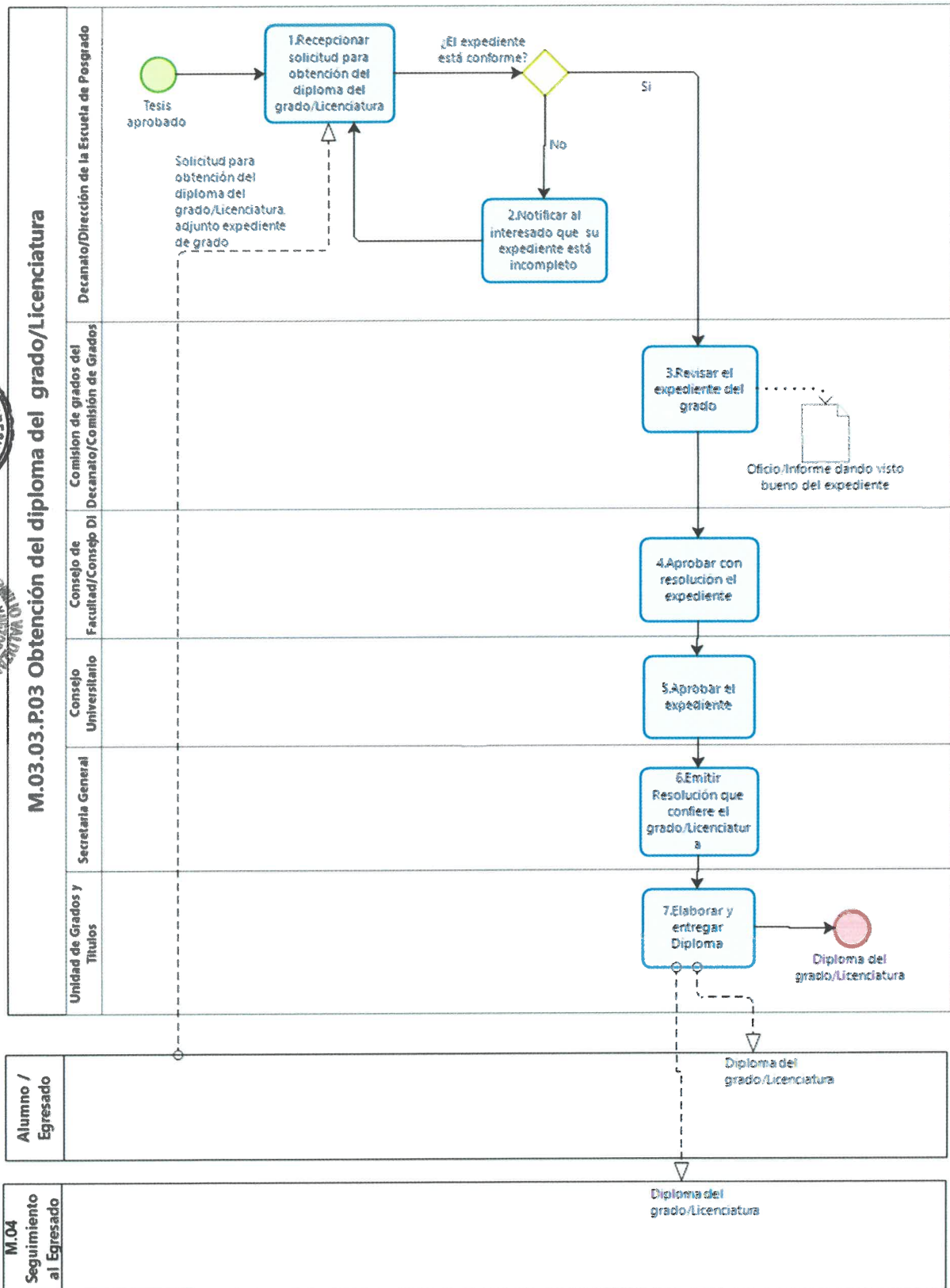


Ilustración 30. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.03 "Obtención del diploma del grado / licenciatura"

3.3.4. Procedimiento: M.03.03.P.04 “Difusión de tesis de grado / licenciatura”.

3.3.4.1. Ficha técnica del procedimiento


Tabla 62. Control de cambios del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"

Procedimiento: Difusión de tesis de grado/Licenciatura		Código Versión	M.03.03.P.04 1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
No existe una versión anterior	No existe el procedimiento	No existe versión preliminar	
Siglas			
<p>Siglas:</p> <p>1. DIU: Dirección de Investigación Universitaria</p>			



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 63. Ficha técnica del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.03.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados			
Procedimiento	Difusión de tesis de grado/Licenciatura			
Objetivo	Lograr difundir la tesis de grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde recepción de la Tesis de grado /Licenciatura hasta la publicación de la tesis grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. Directiva N° 003-2018-UNHEVAL-EPG, aprobado con Resolución N° 0133-2018-UNHEVAL/EPG-CD. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Clasificación		
Descripción del requisito	Fuente	Misional		
• Tesis aprobado	• M.03.03.P.02 Sustentación del informe final	Código		
		M.03.03.P.04		
		Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
• Tesis aprobado	• M.03.03.P.02 Sustentación del informe final			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Recepcionar la Tesis de grado /Licenciatura El encargado de la biblioteca recepciona y deriva la tesis de grado/Licenciatura a tesisteca. Continuar con la actividad 2.		✓ Biblioteca	✓ Biblioteca
2	Codificar en base a una nomenclatura de código El encargado de tesisteca recepciona la tesis de grado/Licenciatura codifica en base a una nomenclatura de códigos la tesis del alumno de pre y posgrado. Continuar con la actividad 3.		✓ Tesisteca	✓ Tesisteca
3	Revisar la forma y fondo de tesis de grado /Licenciatura El técnico administrativo de la DIU recepciona y revisa la forma y fondo de la tesis de grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado. ¿Es Conforme? Si: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 4.		✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria
4	Describir observaciones en cuanto a forma/fondo El técnico administrativo de la DIU describe las observaciones que pueda tener la tesis en cuanto a forma y fondo. Continuar con la actividad 1.		✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria
5	Revisar la ficha de publicación El técnico administrativo de la DIU revisa la ficha de publicación de la tesis de grado/Licenciatura para ver si se va publicar de manera pública o privado. Continuar con la actividad 6.		✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria
6	Publicar la tesis de grado/Licenciatura El técnico administrativo registra los datos y metadatos de la tesis de grado/Licenciatura del alumno de pre y posgrado en el repositorio institucional de la UNHEVAL, para luego publicar en el repositorio institucional. FIN		✓ Dirección de Investigación Universitaria	✓ Director de Investigación Universitaria
<i>Fin del procedimiento</i>				



3.3.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

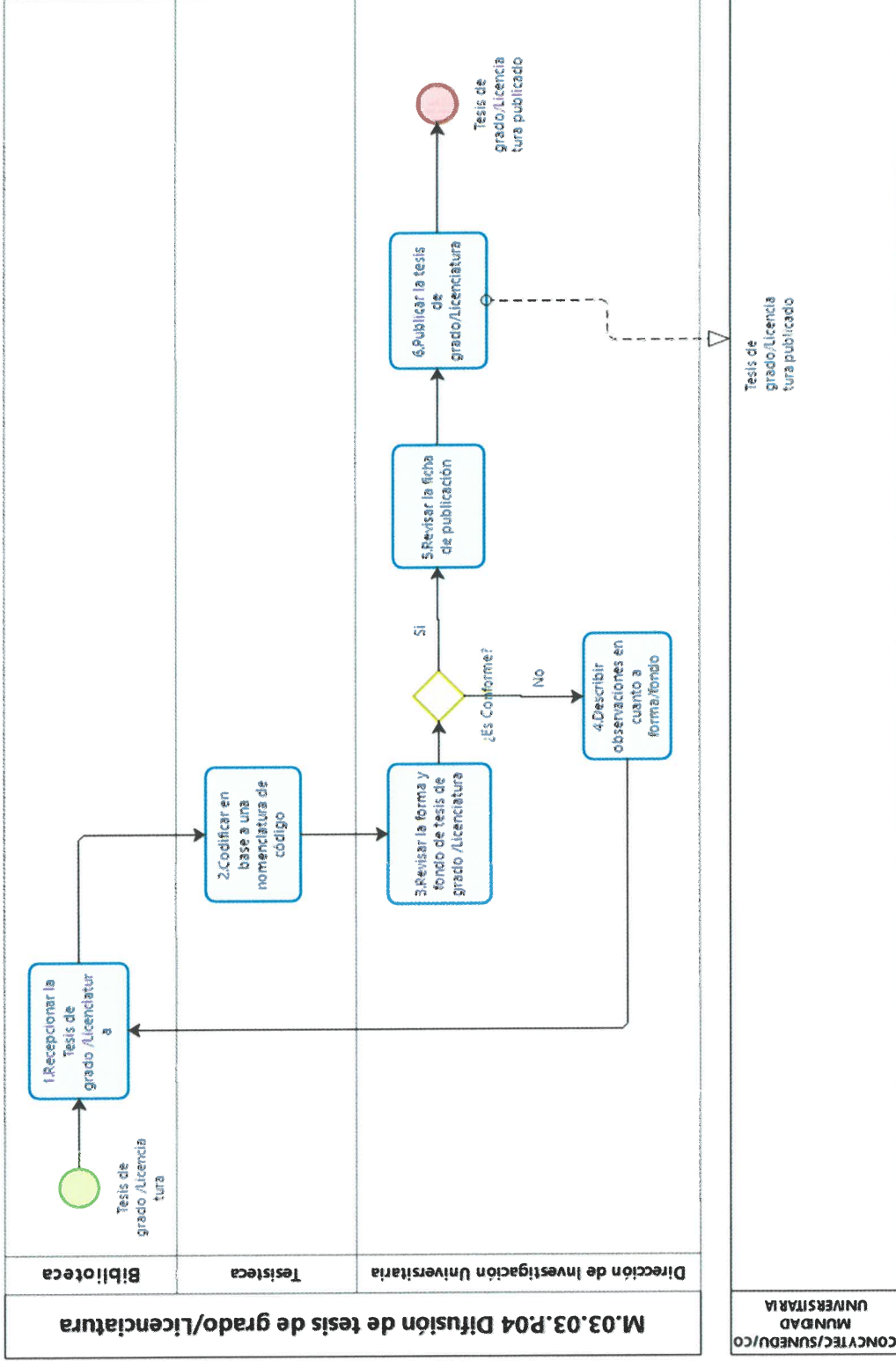


Ilustración 31. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.03.P.04 "Difusión de tesis de grado / licenciatura"

3.4. PROCESO: M.03.04 REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL O MODELO DE UTILIDAD

3.4.1. Procedimiento: M.03.04. P.01 “Registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad”

3.4.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 64. Control de cambios del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual"


Procedimiento: Registro de Propiedad Intelectual	Código	M.03.04.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM1.2.1 Registro de investigaciones, producciones intelectuales e invenciones	Versión preliminar
1.0	M3.02.P.01 Registro de Propiedad Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas
<p>Siglas:</p> <p>1.DTI: Dirección de Tránsito e Innovación</p> <p>2.INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual</p>



Tabla 65. Ficha técnica del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 0	M.03 Gestión de Investigación			
Procedimiento	Registro de Propiedad Intelectual o modelo de utilidad			
Objetivo	Proteger las investigaciones científicas y tecnológicas de estudiantes y docentes.			
Alcance	Este procedimiento inicia desde la verificación si la investigación es material patentable hasta el registro de propiedad Intelectual/Propiedad Industrial.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNHEVAL aprobado con Resolución Consejo Universitario N°4490-2018-UNHEVAL 			Clasificación Misional Código M.03.04.P.01 Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Propiedad intelectual/Modelo de utilidad Carta presentando el levantamiento de observaciones de la documentación. Solicitud de examen de fondo 		
<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones con potencial de transferencia que quieren que se registre a INDECOPI 	M3.01 Gestión de Proyectos de Investigación			
<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones por fondos concursables 	M3.01 Gestión de Proyectos de Investigación			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><u>Verificar si la investigación es material patentable</u></p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de DTI recepción y deriva al Jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual las solicitudes de registro a INDECOPI de las investigaciones de los alumnos, egresados y docentes. El Jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual revisa la investigación e identifica si es un invento o modelo de utilidad, hace un estudio de mercado para ver si va tener acogida por la sociedad y luego realiza una búsqueda en las distintas bases de datos de buscadores para ver si está registrado en INDECOPI. <p>¿La investigación es material patentable? Si: Continuar con la actividad 2 No: Investigación no patentable. FIN Continuar con la actividad 2.</p>		✓ Dirección de Transferencia e Innovación	✓ Director de Transferencia e Innovación
2	<p><u>Presentar ante INDECOPI solicitud de Propiedad intelectual/Modelo de utilidad</u></p> <p>Se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual rellena el formato de la solicitud (si es para patente describe quien es el inventor, titular y el solicitante) y presenta ante IDECOPI la solicitud, el documento técnico, comprobante de pago o número de comprobante por concepto de presentación de solicitud (si es para Propiedad Intelectual el concepto de pago es S/.720 y por Modelo de Utilidad es S/. 324). una vez transcurrido 30 hábiles INDECOPI tiene 30 días posteriores a la presentación de la solicitud para realizar el examen de fondo que consiste en la verificación del cumplimiento de los documentos presentados. <p>Continuar con la actividad 3.</p>	✓ Solicitud de Propiedad intelectual/Modelo de utilidad	✓ Dirección de Transferencia e Innovación	✓ Director de Transferencia e Innovación



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

3	<p><u>Recepcionar y revisar respuesta de INDECOPI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual recepciona la respuesta de INDECOPI y revisa si INDECOPI hizo alguna observación de la documentación presentada <p>¿Existe observaciones sobre la documentación presentada? Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 5.</p> <p>Continuar con la actividad 4.</p>		✓ Dirección de Transferencia e Innovación	✓ Director de Transferencia e Innovación
4	<p><u>Subsanar las observaciones y presentar ante INDECOPI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Unidad de Propiedad tiene 2 meses (Patente de invención) y 1 mes (Modelo de utilidad) para subsanar las observaciones con respecto a la documentación presentada; de no subsanar, INDECOPI declara el trámite en abandono. <p>Continuar con la actividad 5.</p>	✓ Carta presentando el levantamiento de observaciones de la documentación.	✓ Dirección de Transferencia e Innovación	✓ Director de Transferencia e Innovación
5	<p><u>Solicitar examen de fondo</u></p> <p>Si no tiene observaciones la documentación presentada El jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual realiza el pago por examen de fondo y solicita a INDECOPI se realice el examen de fondo. Nota: Pasado 18 meses (patente de invención) y 12 meses (modelo de utilidad), la solicitud pasa a tener carácter público; INDECOPI deberá publicar a través de la gaceta electrónica y notificar al solicitante para que efectuó el pago por examen de fondo. El solicitante cuenta con 6 meses (patente de invención) o 3 meses (modelo de utilidad) luego de la publicación para realizar el pago; a través de dicho examen, INDECOPI evaluará la invención en función a los criterios de patentabilidad; el examen de fondo culmina con un examen de patentabilidad realizada por INDECOPI.</p> <p>Continuar con la actividad 6.</p>	✓ Solicitud de examen de fondo	✓ Dirección de Transferencia e Innovación	✓ Director de Transferencia e Innovación
6	<p><u>Recepcionar resultados del examen de fondo</u></p> <p>El jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual realiza recepciona el resultado del examen de fondo. ¿Existe observaciones del examen de fondo? Si: Continuar con la actividad 7. No: INDECOPI emitirá una resolución favorable otorgándole el registro de propiedad intelectual o propiedad industrial. FIN</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p>			
7	<p><u>Subsanar las observaciones del examen de fondo</u></p> <p>el jefe de la Unidad de Propiedad Intelectual tiene 60 días hábiles (patente de invención) y 30 días (modelo de utilidad) para subsanar las observaciones, de no subsanar INDECOPI declara como abandono a la solicitud.</p> <p>FIN</p>			

Fin del procedimiento

4.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

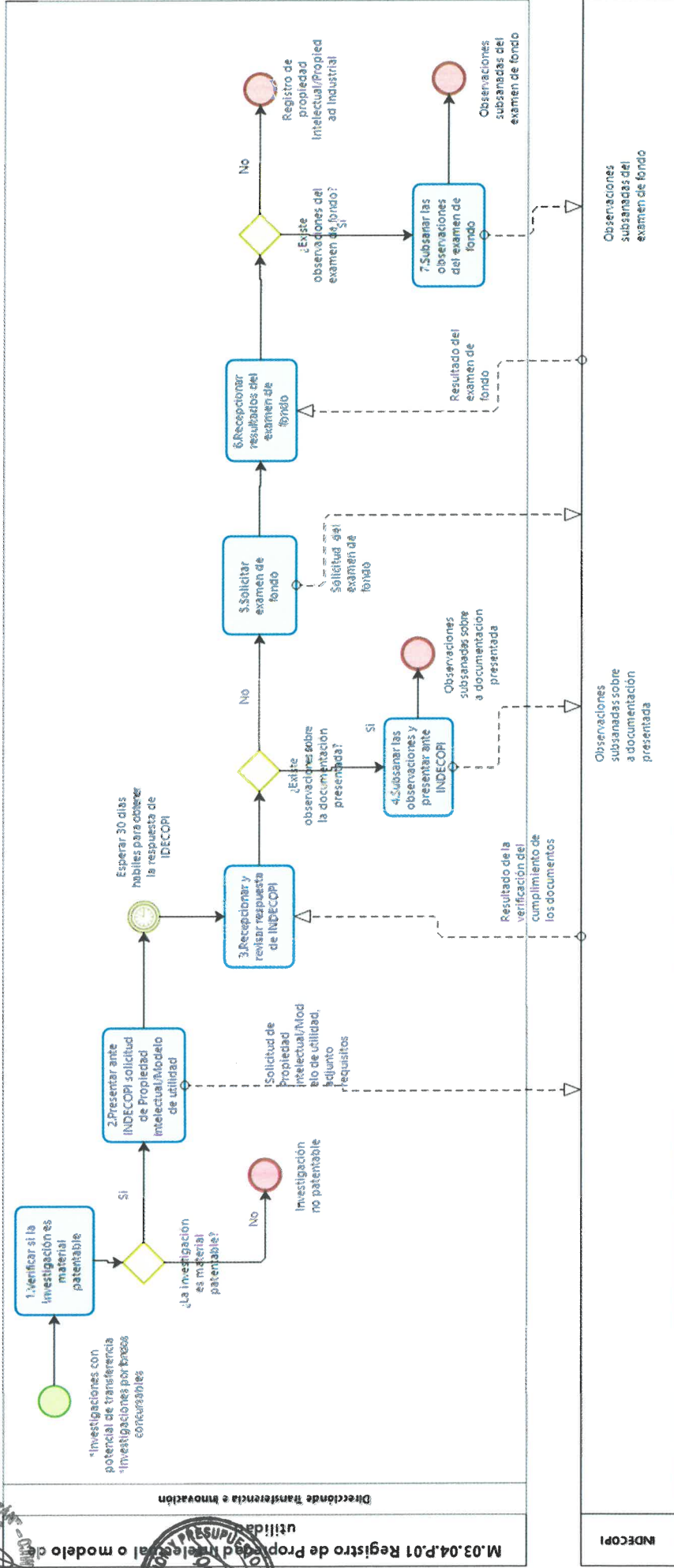


Ilustración 32. Diagrama de flujo del procedimiento: M.03.04.P.01 "Registro de propiedad intelectual"

VII. M.04. SEGUIMIENTO AL EGRESADO

4.1. Procedimiento: M.04. P.01 “Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales”

4.1.1. Ficha Técnica del Procedimiento

Tabla 66. Control de cambios del Procedimiento: M.04. P.01 “Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales”



 Procedimiento: Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales.		Código M.04.P.01 Versión 1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.5 Seguimiento al egresado	- Versión preliminar.
0.1	PM2.5 Seguimiento al egresado	- Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.
Siglas y definiciones		
Siglas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán. ✓ USEyBT: Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo. ✓ CMC: Círculo de Mejora Continua. ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos. ✓ D: Decano. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado: persona que ha concluido sus estudios de pre o posgrado, habiendo o no obtenido un título o graduación académica. ✓ Empleadores: Persona u organizaciones (grupos de interés) local o nacional para favorecer la inserción laboral de los estudiantes del último ciclo y de los egresados de la UNHEVAL. ✓ Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia. La UNHEVAL implementa el apoyo de la inserción laboral suministrando información de nuevas vacantes en el mercado laboral e índole local, regional, nacional e internacional para diversos perfiles y niveles de calificación profesional, ofreciendo a las empresas e instituciones los currículos de aquellos que se ajusten al perfil requerido para cada cargo solicitado. 		

Tabla 67. Ficha técnica del procedimiento M.04. P.01 " Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales"

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	M.04 Seguimiento al egresado.				
Procedimiento	Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales.				
Objetivo	Registrar o actualizar los datos de los egresados y empleadores.			Clasificación	Misional
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde el registro/actualización de datos de los egresados/empleadores y requerimiento de profesionales hasta la emisión del estado de egresados y/o empleadores.			Código	M.04.P.01
				Versión	1.0
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. Plan de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 1785-2019-UNHEVAL. 				
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan			
Descripción del requisito		Fuente	1. Lista de egresados que requiere registro o actualización de datos 2. Registro del estado de empleadores. 3. Invitaciones para registro o actualización de datos de empleadores. 4. Registro de egresados. 5. Registro de empleadores. 6. Requerimiento de profesionales.		
1. Perfil de egreso logrado. 2. Grado y/o licenciatura. 3. Datos personales. 4. Requerimiento de profesionales.		5. M.02.02.P.04 Evaluación de la enseñanza-aprendizaje. 6. M3 Gestión de investigación. 7. Egresado. 8. Empleadores.			
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<p>Solicitar reporte de egresados y registro de empleadores En esta actividad se realizan las siguientes tareas: Para el caso de:</p> <p>Egresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> El asistente de la unidad de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo (USEyBT) extrae del sistema académico de la UPA el registro de egresados de los cinco últimos años de todas las carreras profesionales. El asistente de la USEyBT solicita un reporte de egresados de la intranet egresados. El asistente de la USEyBT realiza una comparación del registro y reporte, a fin de obtener egresados que no tienen datos registrados o necesitan actualizarse. El asistente emite una lista de egresados que requieren registro o actualización. El jefe de la USEyBT elabora un oficio dirigido a la oficina de calidad, solicitando la actualización de los datos de los egresados. <p>Empleadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> El asistente de la unidad de seguimiento del egresado y bolsa de trabajo (USEyBT) extrae del sistema de bolsa de trabajo de Universia el registro de empleadores por cada carrera profesional para obtener qué empleadores no tienen datos registrados o necesitan actualizarse. El asistente de la USEyBT emite un registro del estado de empleadores en el sistema. El jefe de la USEyBT elabora un oficio dirigido al director de la oficina de calidad para que solicite la actualización de los datos de los empleadores y el requerimiento de profesionales. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de egresados que requiere registro o actualización de datos. ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Registro del estado de empleadores. ✓ Archivo de documentos emitidos (físico). 	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	Jefe (a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

2	<p><u>Solicitar actualización de los datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la oficina de calidad recepciona el oficio emitido por la USEyBT, registra y deriva al director de la oficina de calidad. - El director autoriza la solicitud de actualización de los datos de egresados/empleadores y requerimiento de profesionales. - La secretaria de la oficina de calidad elabora el oficio dirigido a los decanatos de las facultades solicitando la actualización de los datos de egresados o empleadores y requerimiento de profesionales. - El director de la oficina de calidad firma para dar conformidad. - El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a los decanatos de las facultades. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Oficina de Calidad.	Director de la Oficina de Calidad.
3	<p><u>Revisar y trasladar solicitud de actualización de datos de egresados, registro de empleadores y requerimientos de profesionales.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona, registra y deriva solicitud al decano de la facultad. - La secretaria elabora el proveído para trasladar solicitud dirigido a la Comisión de Seguimiento al Egresado/CMC de seguimiento al egresado para realizar el contacto con los egresados o empleadores. - El decano firma el proveído para dar conformidad. - El conserje del decanato traslada el documento a la Comisión de Seguimiento al Egresado. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Decanato.	Decano.
4	<p><u>Contactar con egresados y empleadores.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para el caso de:</p> <p>Egresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la Comisión de Seguimiento al Egresado recepciona el proveído. - La Comisión de Seguimiento al Egresado se comunican con los egresados, mediante sus datos de contacto para la actualización de datos. - Se espera contactar con los egresados. <p>Empleadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la Comisión de Seguimiento al Egresado recepciona el documento y en conjunto con los integrantes de la comisión envía las invitaciones a los empleadores para que registren/actualicen sus datos y requerimientos de profesionales. Las invitaciones se darán de acuerdo al documento de identificación de grupos de interés, por lo que pueden incluirse a nuevos empleadores. - Se espera contactar con los empleadores. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). ✓ Reporte de datos del egresado actualizado. ✓ Invitaciones para registro o actualización de datos de empleadores. 	Facultad.	Comisión de Seguimiento al Egresado de la Facultad.
5	<p><u>Registrar/actualizar datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para el caso de:</p> <p>Egresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El egresado ingresa a la Intranet Egresados para realizar la actualización de sus datos. - El egresado registra y/o actualiza sus datos en los campos correspondientes. - La Intranet de Egresados genera el reporte de actualización de datos como constancia del acto realizado. 		Egresados: Intranet Egresados.	Egresados: Egresado.
			Empleadores: Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia.	Empleadores: Empleador.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>Empleadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El empleador ingresa al Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia para realizar el registro/actualización de sus datos. - El empleador registra/actualiza sus datos en los campos correspondientes. - El empleador registra los requerimientos de profesionales. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>			
6	<p><u>Solicitar reporte del estado de egresados y empleadores.</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para el caso de:</p> <p>Egresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente administrativo de la USEyBT solicita un reporte semestral al Intranet Egresados sobre el estado del registro y actualización de datos de los egresados. <p>FIN</p> <p>Empleadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la USEyBT valida los datos ingresados por los empleadores en el sistema. - El asistente administrativo de la USEyBT solicita un reporte mensual del estado del registro/actualización de datos de los empleadores y el requerimiento de profesionales. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de datos de egresados. ✓ Registro de datos de empleadores. ✓ Requerimiento de profesionales 	<p style="text-align: center;">Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe (a) de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.</p>
<i>Fin del procedimiento</i>				



4.1.2. Diagrama de Flujo

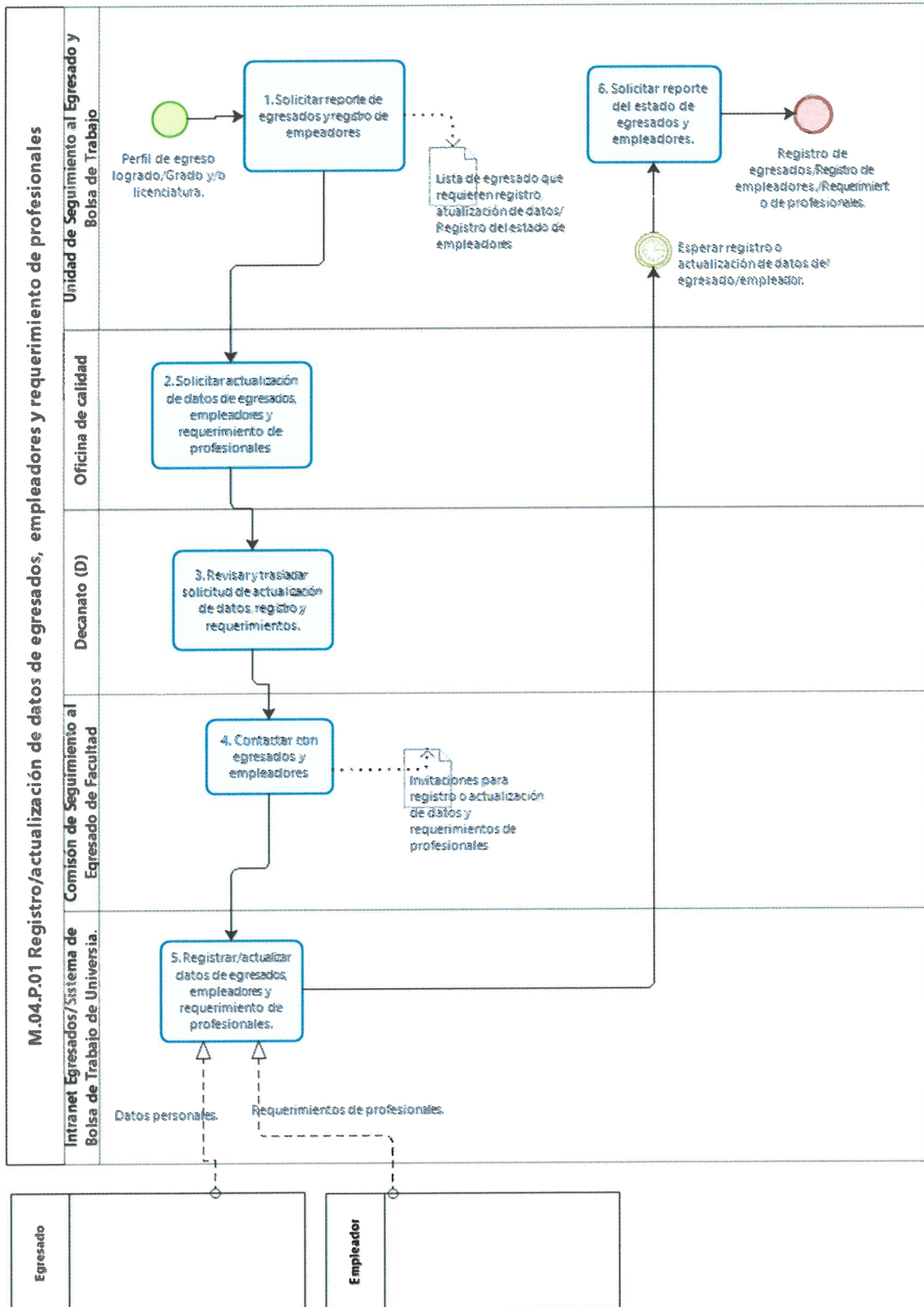


Ilustración 33. Diagrama de flujo del procedimiento M.04.P.01 "Registro/actualización de datos de egresados, empleadores y requerimiento de profesionales"

4.2. Procedimiento: M.04.P.02 “Medición de percepción de egresados y/o empleadores”

4.2.1. Ficha de Procedimiento

Tabla 68. Control de cambios del Procedimiento: M.04. P.02 “Medición de percepción de egresados y/o empleadores”

Procedimiento: Medición de percepción de egresados y/o empleadores.	Código	M.04.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM2.5 Seguimiento al egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:


- ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- ✓ USEyBT: Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.
- ✓ CMC: Círculo de Mejora Continua.
- ✓ UPA: Unidad de Procesos Académicos.
- ✓ D: Decano.

Definiciones:

- ✓ Egresado: persona que ha concluido sus estudios de pre o posgrado, habiendo o no obtenido un título o graduación académica.
- ✓ Empleadores: Persona u organizaciones (grupos de interés) local o nacional para favorecer la inserción laboral de los estudiantes del último ciclo y de los egresados de la UNHEVAL.
- ✓ Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia. La UNHEVAL implementa el apoyo de la inserción laboral suministrando información de nuevas vacantes en el mercado laboral e índole local, regional, nacional e internacional para diversos perfiles y niveles de calificación profesional, ofreciendo a las empresas e instituciones los currículos de aquellos que se ajusten al perfil requerido para cada cargo solicitado.



Tabla 69. Ficha técnica del procedimiento M.04.P.02 "Medición de percepción de egresados y/o empleadores."

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 2	M.04 Seguimiento al egresado.			
Procedimiento	Medición de percepción de egresados y empleadores.			
Objetivo	Evaluar la inserción laboral y satisfacción de egresados y empleadores de las carreras profesionales a través de la aplicación de encuestas y el análisis de los resultados obtenidos.	Clasificación	Misional	
Alcance	Desde la elaboración de las encuestas	Código	M.04.P.02	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. Plan de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 1785-2019-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito		Fuente		
<ol style="list-style-type: none"> Registro de egresados. Registro de empleadores. Requerimiento de profesionales. 		<ol style="list-style-type: none"> M4.01 Registro o actualización de datos de egresados y empleadores 	<ol style="list-style-type: none"> Encuesta para evaluar satisfacción e inserción laboral. Resultados de percepción de egresados. Resultados de percepción de empleadores. Requerimiento de profesionales atendidos. 	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar o reformular las encuestas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El asistente administrativo de la USEyBT elabora o reformula las encuestas para evaluar la inserción laboral y satisfacción de egresados y empleados. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta para evaluar satisfacción e inserción laboral. 	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	Jefe de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.
2	<p>Calcular la muestra para la aplicación de encuestas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente administrativo de la USGyBT extrae del sistema, la población de egresados y empleadores y calcula la muestra (por carrera profesional) para la aplicación de encuestas. - El jefe de la USEyBT elabora el oficio dirigido al director de la oficina de calidad solicitando la toma de encuestas a egresados y empleadores. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. 	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	Jefe de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.
3	<p>Solicitar aplicación de encuestas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la oficina de calidad recibe el oficio emitido por la USEyBT, lo registra y deriva al director de la oficina de calidad. - La secretaria de la oficina de calidad elabora el oficio dirigido a los Decanos de las facultades solicitando la toma de encuestas de acuerdo a la muestra calculada. - El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a los decanatos de las facultades. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Oficio. ✓ Cargo de oficio. 	Oficina de Calidad.	Director de la Oficina de Calidad.

4	<p>Revisar y trasladar solicitud de aplicación de encuestas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona la solicitud de la USEyBT y lo registra. - La secretaria del decanato elabora el proveído dirigido a la Comisión de Seguimiento al egresado/CMC Seguimiento al egresado. - El decano firma proveído para dar conformidad. - El conserje del decanato traslada el documento a la comisión de seguimiento al egresado/CMC de seguimiento al egresado. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de documentos (virtual). ✓ Proveído. 	Decanato.	Decano.
5	<p>Contactar a egresados y empleadores. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la Comisión de Seguimiento al Egresado recepciona el documento y en conjunto con los integrantes de la comisión se comunican con los egresados y empleadores mediante sus datos de contacto para que puedan llenar la encuesta. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de documentos emitidos(físico). 	Facultad.	Comisión de Seguimiento al Egresado de la Facultad.
6	<p>Llenar encuestas. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El egresado o empleador ingresa a la página web de la USEyBT para llenar la encuesta. - El empleador ingresa a la página web de la USEyBT para llenar la encuesta. <p>Continuar con la actividad N°7</p>		Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	Página web de la USEyBT
7	<p>Resultados de evaluación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se extrae los datos del sistema y se envían los resultados de la evaluación de la inserción laboral y satisfacción de egresados y empleadores de las facultades, para que puedan ser analizados e interpretados. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de percepción de egresados. ✓ Resultados de percepción de empleadores. ✓ Requerimiento de profesionales atendidos. 	Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.	Jefe de la Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.
Fin del procedimiento				



4.2.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:

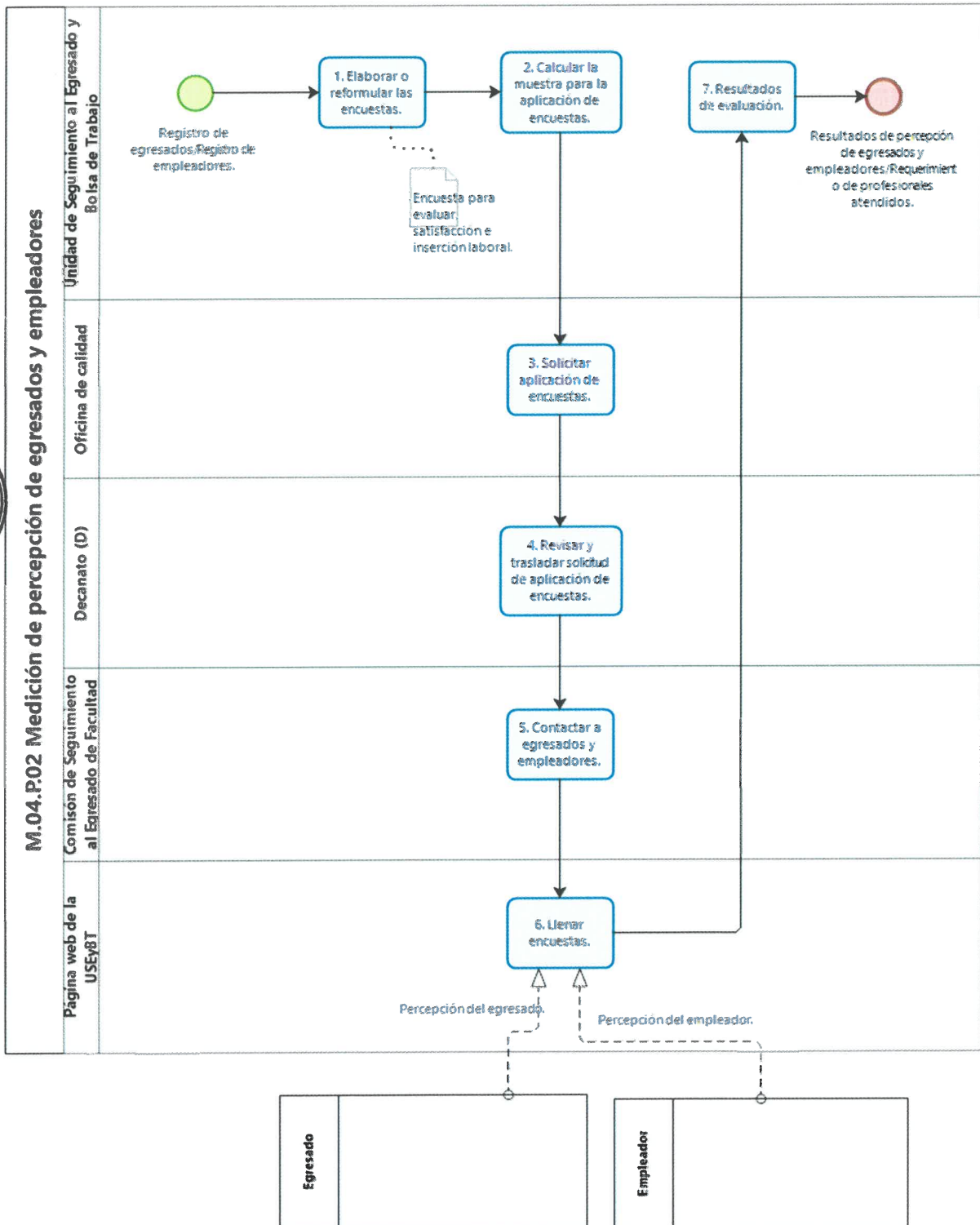


Ilustración 34. Diagrama de flujo del procedimiento M.04.P.02 "Medición de percepción de egresados y/o empleadores".

VIII. M.05. VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - SOCIEDAD

5.1. PROCESO: M.05.01 FORMULACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

5.1.1. Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención"


5.1.1.1. Ficha técnica del Procedimiento.

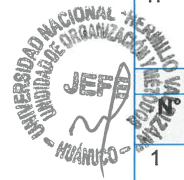
Tabla 70: Control de Cambios del Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención".

Procedimiento: Formulación de la Intervención.		Código Versión	M.05.01.P.01 1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
0.1	PM3.1 Organización y Planificación de la RSU	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación de la base legal - Agrupación de tareas por afinidad 	
Siglas y definiciones			
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizan ✓ R: Rectorado. ✓ VRA: Vicerrectorado académico. ✓ CU: Consejo Universitario. ✓ CF: Consejo de Facultad. D: Decanato. CDEPG: Consejo directivo de la Escuela de Posgrado RSU: Responsabilidad Social Universitaria DIPROBSA: Dirección de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ CEPROBSA: Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto: pensamiento, una idea, una intención o propósito de realizar algo. De un modo genérico, un proyecto es un plan que se desarrolla para realizar alguna cosa. ✓ Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto. 			



Tabla 71: Ficha Técnica del Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.05.P1 Formulación de la Intervención			
Procedimiento	Formulación de la Intervención			
Objetivo	Formular proyectos de intervención para resolver una necesidad identificada			
Alcance	Abarca desde la recepción o identificación de una idea hasta la aprobación del resumen ejecutivo del proyecto para ejecutarse			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de estudios de la Dirección de Educación a distancia y formación continua, aprobado con Resolución N° 0239-201-UNHEVAL002DCU • Reglamento interno del Centro de Idiomas de la UNHEVAL • Directiva para la Presentación y Realización de Proyectos y Actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL • Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL • Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL • Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N°022-2017-UNHEVAL-VRI • Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL 		Clasificación Misional Código M.05.P.01 Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente			
1. Necesidad identificada	Reuniones de coordinación de intervención de las entidades Investigaciones Necesidades del entorno	1. Plan de trabajo 2. Resolución de convenio 3. Resumen ejecutivo del proyecto 4. Resolución de aprobación de proyectos		
Actividades				
	Descripción de la Actividad	Documentación	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Identificar o recepcionar la necesidad</u> Se identifica la necesidad del medio externo a partir de la capitalización de conocimiento de grupos de investigación, de proyección social y extensión cultural, las reuniones de coordinación de intervención con la parte interesada previa solicitud de coordinación, análisis de diagnósticos del entorno. Continuar con la actividad N°2	✓ Solicitud de coordinación	✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA ✓ DIPROBSA	Directores de la Unidades
2	<u>Describir y definir el problema</u> Especificar las condiciones iniciales que deben tener el objeto, sistema, actividad, curso que vamos a desarrollar con el proyecto. Continuar con la actividad N°3		✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA ✓ DIPROBSA	Directores de la Unidades
3	<u>Analizar el problema</u> Conocer la estructura del problema, estudiar sus características y descomponerlo en partes más sencillas para abordarlos de una mejor manera. ¿Requiere convenio? SI: Pasar a la actividad N° 4 NO: Pasar a la actividad N° 5		✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA ✓ DIPROBSA	Directores de la Unidades
4	<u>Solicitar convenio</u> Esta actividad se realiza de las siguientes maneras:	✓ Solicitud de convenio	✓ Rectorado ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos	Directores de la Unidades



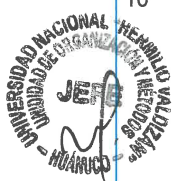
	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad interesada solicita mediante oficio realizar un convenio marco con la Universidad dirigida al Rector, especificando la finalidad del convenio. - Secretaria recepciona, registra y deriva documento al rector para su revisión. - Rector revisa solicitud y deriva con proveído el documento a la unidad de su competencia. - Secretaria de la Unidad recepciona, registra y deriva documento a la autoridad. - Directora de la unidad revisa documento y remite oficio solicitando el convenio a la Oficina de Cooperación técnica internacional <p>Continuar con la actividad N°5</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	
5	<p><u>Identificar alternativas y seleccionar la más idónea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de alternativas se realiza a través de reuniones de coordinación y consiste en acercar una serie de soluciones a través de lluvia de ideas, donde se van proponiendo posibles soluciones al problema detectado. - Valorar los inconvenientes que se pueden detectar en las propuestas y corregirlas. Tener en cuenta las condiciones iniciales, realizar un análisis FODA y la viabilidad y escoger la alternativa más adecuada. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectorado ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	Directores de la Unidades
	<p><u>Elaborar el Plan de Trabajo</u></p> <p>Listado de necesidades identificadas y la idea para solucionarlas con una justificación sustentable.</p> <p>¿Es un proyecto de Responsabilidad Social? SI: pasar a la actividad N° 7 NO: Pasar a la actividad N° 8</p>	✓ Plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	Directores de la Unidades
7	<p><u>Sensibilizar sobre la ejecución de proyectos de Responsabilidad Social</u></p> <p>La oficina de Responsabilidad Social Universitaria debe realizar talleres de capacitación sobre la ejecución de proyectos de responsabilidad social donde se abordan conocimientos generales de Responsabilidad Social Universitaria, proyección social, extensión cultural.</p> <p>Se invita mediante oficio a todas las facultades a participar de la realización de estos proyectos.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria 	Director de Responsabilidad Social Universitaria
8	<p><u>Formular el Resumen Ejecutivo del Proyecto</u></p> <p>Para realizar esta actividad se siguen las directrices para la construcción de un proyecto donde se consideran los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del proyecto • Fundamentación • Tipo de beneficiarios, población objetivo, metodología, viabilidad, cronograma de actividades, presupuesto. • Requisitos de la parte interesada 	✓ Resumen ejecutivo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad 	Directores de la Unidades



	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Normatividad <p>Todo ello se plasma en un documento denominado RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO</p> <p>NOTA: Cuando es en conjunto con otra institución se deben reunir las partes interesadas y concertar las actividades</p> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>		<p>Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA</p>	
<p style="text-align: center;">9</p>	<p><u>Evaluar y aprobar proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La unidad encargada remite con oficio a la autoridad de competencia para evaluar y aprobar el proyecto. Aquí se revisa el contenido y la pertinencia del proyecto. - Secretaria recepciona de la unidad recepciona, registra y deriva documento - Jefe de la unidad evalúa y aprueba proyecto <p><u>Si es un proyecto de Responsabilidad Social de la Facultad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona el oficio de solicitud de aprobación del proyecto emitido por el director RSU facultad. - El decano revisa, evalúa y autoriza se derive la petición para ser resuelta en Consejo de Facultad y se espera la reunión. <p><u>Si es un proyecto institucional que aborda temas de RSU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la oficina de RSU recepciona el oficio de solicitud de aprobación del proyecto emitido por el director RSU facultad y deriva al especialista - El especialista revisa y aprueba el proyecto <p><u>Si es un proyecto para apertura de un Servicio Académico de un centro generador de fondos para la universidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la Oficina pertinente solicita con oficio al Director de Centros de Producción de bienes y servicios la revisión y opinión del servicio. - Secretaria de los Centros de Producción de bienes y servicios recepciona el oficio y lo deriva al director para su evaluación y opinión - El director de los centros de producción de bienes y servicios solicita mediante oficio a la Oficina de Planificación y presupuesto la aprobación de los presupuestos para el desarrollo de servicio. - La Oficina de Planificación y Presupuesto remite opinión al Rector - La secretaria del rectorado deriva documento al rector para opinión y aprobación - El rector remite con proveído el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario - Secretaria I de Secretaría General recepciona el proveído a secretaria II - Secretaria II elabora Resolución Rectoral de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de revisión del proyecto ✓ Resolución de consejo de facultad ✓ Resolución de consejo universitario ✓ Resolución de consejo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	<p style="text-align: center;">Directores de la Unidades</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El Rector y la Secretaria General firman la Resolución Rectoral <p><u>Si es un servicio académico de la escuela de posgrado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante oficio el director de la EPG de la UNHEVAL presenta la propuesta de apertura de diplomados a nivel de posgrado al Consejo Directivo. - Secretaria del consejo directivo agenda la petición para la sesión de Consejo Directivo y se espera la reunión - En sesión ordinaria de Consejo Directivo, el pleno aprueba por unanimidad la propuesta del nuevo diploma o curso. - El director de la EPG y el secretario docente firman resolución de aprobación. <p><u>Si es un proyecto de competencia de los centros de producción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Director de los Centros de Producción presenta con oficio el proyecto - Secretaria de DIPROBSA recepciona, registra y deriva documento al Director del CEPROBSA - El Director de CEPROBSA revisa y aprueba el proyecto y solicita mediante oficio al Rector, su ratificación. <p>¿Existen Observaciones? SI: pasar a la actividad N° 11 NO: Pasar a la actividad N° 10</p>			
10	<p>Levantar Observaciones Se realizan las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la unidad/docente encargado recibe con oficio para levantar las observaciones. - Aquí se revisa el contenido y la pertinencia del proyecto. - El encargado del proyecto levanta las observaciones - Reformula el proyecto de Intervención. <p>Continuar con la actividad 8</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	Directores de la Unidades Docente Responsable
11	<p>Ratificar y Aprobar Proyecto Se realizan las siguientes actividades</p> <p><u>Si es un proyecto de Responsabilidad Social de la Facultad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la aprobación del proyecto. - La secretaria de Decanto o el secretario de Consejo de Facultad elabora el acta la cual es evidencia de aprobación - El conserje o el que haga de sus veces distribuye el documento a los interesados <p><u>Si es un proyecto de apertura de un servicio académico o de los centros de producción.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud de aprobación elaborado por la unidad correspondiente. - El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. - La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. - El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. - La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de consejo Universitario ✓ Resolución Rectoral 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectorado ✓ Decanatura ✓ Consejo de Facultad ✓ Consejo Universitario ✓ Centro de Idiomas ✓ Centro de Estudios Informáticos ✓ Dirección de Educación a distancia y formación continua ✓ Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades ✓ CEPROBSA 	Rector Decano Directores de la Unidades



	<ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Universitario. - La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión. - En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del proyecto - El rector autoriza la emisión de la resolución de aprobación del proyecto - La secretaria III de Secretaria General elabora un proveído solicitando emisión de resolución a Secretaria General. - El rector firma el proveído para dar conformidad. - El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a Secretaria General. <p>¿Es un proyecto de RSU? SI: Pasar a la actividad 11 NO: FIN</p>			
12	<p>Registrar en el sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es un proyecto formativo de RSU Facultad, el docente encargado del proyecto registra en el Sistema de GESTION PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA el resumen ejecutivo del proyecto adjuntando la Resolución de Aprobación por consejo de facultad. - Si es un proyecto institucional, el especialista de RSU encargado del proyecto registra en el Sistema de GESTION PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA el resumen ejecutivo del proyecto adjuntando el convenio firmado. <p>FIN</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Responsabilidad Social Universitaria ✓ Unidad de Responsabilidad Social Universitaria Facultades 	<p>Director de Responsabilidad Social Universitaria</p>



5.1.1.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:

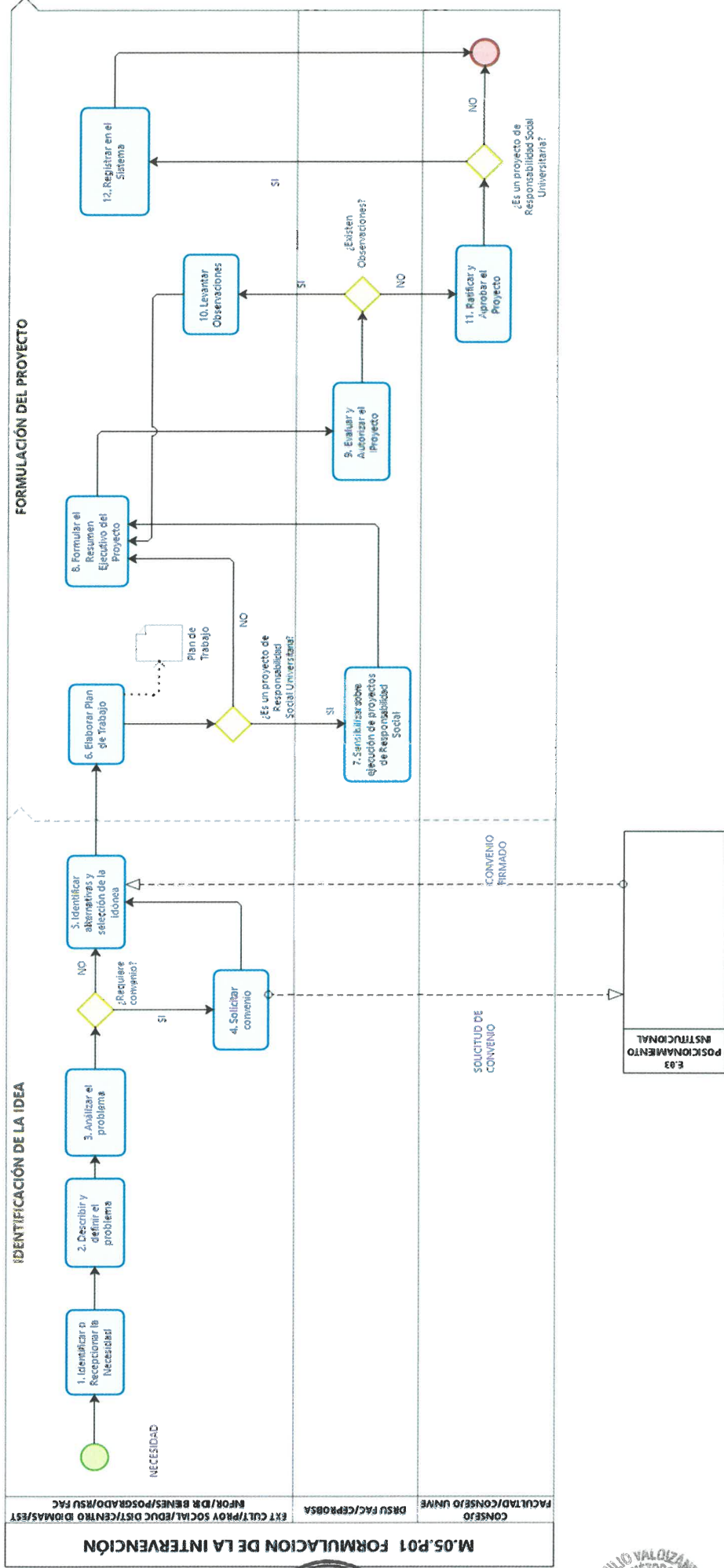


Ilustración 35: Diagrama de Flujo Procedimiento: M.05.01.P.01 "Formulación de la Intervención"



5.2. PROCESO: M.05.02 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN

5.2.1. Procedimiento: M.05.02.P.01 “Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria”

5.2.1.1. Ficha técnica del Procedimiento.

Tabla 72: Control de cambios del Procedimiento: M.05.02.P.01 “Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria”

Procedimiento: Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.		Código	M.05.02.P.01
		Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PM.05.3.2 Gestión de Proyectos de RSU	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación de la base legal - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones	
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizan R: Rectorado. RA: Vicerrectorado académico. CU: Consejo Universitario. RSU: Responsabilidad Social Universitaria Dir. RSU FACULTAD: Director de Responsabilidad Social Universitaria Facultad <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección Social: Es el conjunto de actividades destinadas a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como aquellas actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. ✓ Extensión Cultural: Es la función mediante la cual la Universidad extiende su acción educativa a través de un conjunto de actividades de difusión y promoción del conocimiento científico y tecnológico y de la cultura, incidiendo en el fomento de la cultura regional y nacional. ✓ Beneficiarios: es la población objeto de la intervención social. 	



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 73: Ficha Técnica del procedimiento: M.05.02.P.01 "Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria"

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención		
Procedimiento	Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo	Describir los pasos para el desarrollo de proyectos de proyección social y extensión cultural con el fin de resolver una necesidad de la sociedad.		
Alcance	Abarca desde la presentación del proyecto a los beneficiarios hasta la emisión de la Resolución de felicitación al grupo encargado de la ejecución	Clasificación Misional	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Presentación y Realización de Proyectos y Actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL 	Código M.05.02.P.01	
		Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan	
Proyecto aprobado Solicitud de convenio	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de proyecto Resolución de convenio marco M.05.01 Formulación de la Intervención 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de asistentes a la sensibilización Informe de monitoreo Informes de avance Informe final del proyecto Ficha resumen del proyecto Resolución de felicitación 	
Actividades			
Descripción de la Actividad	Documentación	Unidad de organización	Responsable
<p>Sensibilizar y presentar el proyecto a los beneficiarios</p> <p>Se planifica y organiza una reunión de sensibilización in situ en la zona de intervención para socializar con las autoridades y beneficiarios acerca de la ejecución del proyecto y resolver dudas de las partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando es un proyecto institucional asiste el equipo de la oficina de RSU y el equipo encargado del proyecto. ✓ Cuando es un proyecto organizado por una facultad asiste el director de la Unidad de RSU Facultad junto al equipo encargado del proyecto <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de asistentes a la sensibilización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	Especialista RSU Director de RSU Facultad
<p>Ejecutar módulos de intervención</p> <p>El docente encargado del proyecto prepara en el resumen ejecutivo del proyecto los módulos de intervención, donde detalla las actividades que se realizarán durante la ejecución del proyecto. Se deberán ejecutar las actividades con base al cronograma establecido y generar un registro de los beneficiarios</p> <p>Por cada módulo se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico o filmico - Lista de participantes - Lista de beneficiarios - Actividades en ejecución <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de participantes ✓ Lista de beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	Docente encargado del proyecto Grupo de trabajo
<p>Monitorear la ejecución de las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando es un proyecto institucional el especialista de RSU es el encargado de supervisar in situ el avance de proyecto y verificar que las actividades se realizan de acuerdo al cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	Especialista RSU Director de RSU Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<p>✓ Cuando es un proyecto formativo de facultad el director de la Unidad de RSU Facultad es el encargado de supervisar in situ el avance de proyecto y verificar que las actividades se realizan de acuerdo al cronograma.</p> <p>Tanto el especialista como el director RSU de facultad deben socializar con los beneficiarios adjuntando registro fotográfico o filmico, lista de participantes y el detalle de la supervisión.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4</p>			
4	<p><u>Cargar avances al sistema</u></p> <p>✓ Ingresar a www.unheval.edu.pe</p> <p>✓ En la parte de oficinas administrativas ingresar a DIRECCIÓN R.S.U.</p> <p>✓ En el ítem proyectos ingresar al sistema Gestión de Proyectos RSU</p> <p>✓ Ingresar DNI y contraseña</p> <p>✓ En mis proyectos, subir informe de avance en archivo PDF</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	✓ Ficha Resumen	<p>✓ Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>✓ Unidad RSU Facultad.</p>	Docente encargado de proyecto
5	<p><u>Presentar el informe final</u></p> <p>Finalizado el proyecto, el docente responsable del proyecto debe presentar el informe final detallando todas las actividades realizadas en los módulos de intervención.</p> <p>Los proyectos deben presentarse según la estructura para la presentación del informe final detallada en la Directiva para la presentación y ejecución de proyectos y actividades de Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	✓ Informe final del proyecto	<p>✓ Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>✓ Unidad RSU Facultad.</p>	Docente encargado de proyecto
6	<p><u>Revisar informe final</u></p> <p>✓ Cuando es un proyecto institucional, el especialista de la Oficina de RSU es el encargado de revisar que el informe final se haya presentado de acuerdo al formato respectivo y que las actividades se hayan ejecutado correctamente.</p> <p>✓ Cuando es un proyecto de la facultad, el director RSU facultad es el encargado de revisar que el informe final se haya presentado de acuerdo al formato respectivo y que las actividades se hayan ejecutado correctamente</p> <p>¿Existen Observaciones? SI: Continuar con la actividad N° 7 NO: Continuar con la actividad N°8</p>		<p>✓ Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>✓ Unidad RSU Facultad.</p>	Especialista RSU Director de RSU Facultad
7	<p><u>Levantar observaciones</u></p> <p>- El docente responsable del proyecto, es el encargado de presentar el levantamiento de las observaciones para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el informe se debe subir el informe final al sistema.</p> <p>Continuar con la actividad N°5</p>		<p>✓ Responsabilidad Social Universitaria</p> <p>✓ Unidad RSU Facultad</p>	Docente encargado del proyecto Grupo de trabajo
8	<p><u>Aprobar Informe final</u></p> <p>- Cuando es un proyecto institucional, el especialista de la Oficina de RSU es el encargado de aprobar que el informe final.</p>		<p>✓ Responsabilidad Social Universitaria</p> <p>✓ Unidad RSU Facultad</p>	Especialista RSU Director de RSU Facultad



	<p>- Cuando es un proyecto de la facultad, el director RSU facultad es el encargado de aprobar que el informe final.</p> <p>Una vez verificado el informe se autoriza subir el informe final al sistema.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>			
9	<p><u>Cargar informe final al sistema</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar a www.unheval.edu.pe ✓ En la parte de oficinas administrativas ingresar a DIRECCIÓN R.S.U. ✓ En el ítem proyectos ingresar al sistema Gestión de Proyectos RSU ✓ Ingresar DNI y contraseña ✓ En mis proyectos, subir informe final en archivo PDF <p>Continuar con la actividad N° 8</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	Docente encargado de proyecto
10	<p><u>Descargar ficha resumen y presentar informe final</u></p> <p>El especialista de la oficina de RSU cuando es un proyecto institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa a www.unheval.edu.pe ✓ En la parte de oficinas administrativas ingresar a DIRECCIÓN R.S.U. ✓ En el ítem proyectos ingresar al sistema Gestión de Proyectos RSU ✓ Ingresar DNI y contraseña ✓ Ubica el proyecto y verifica que todos los archivos se hayan subido al sistema ✓ Descarga la ficha resumen del proyecto y presenta con informe técnico al director de RSU para su conocimiento y revisión. <p>El director de RSU facultad cuando es un proyecto de la Facultad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa a www.unheval.edu.pe ✓ En la parte de oficinas administrativas ingresar a DIRECCIÓN R.S.U. ✓ En el ítem proyectos ingresar al sistema Gestión de Proyectos RSU ✓ Ingresar DNI y contraseña ✓ Ubica el proyecto y verifica que todos los archivos se hayan subido al sistema ✓ Descarga la ficha resumen del proyecto y presenta con informe técnico al director de RSU para su conocimiento y revisión. ✓ El director de RSU revisa los informes, en el caso que el proyecto haya generado un impacto positivo en su ejecución, mediante oficio se remite el informe de culminación de la ejecución del proyecto a Decano, quien a su vez remite mediante oficio a la oficina de RSU para conocimiento y opinión. <p>El director de RSU revisa los informes, en el caso que el proyecto haya generado un impacto positivo en su ejecución se elevará al Vicerrector Académico para revisión y aprobación.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha resumen del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrectorado Académico. ✓ Decanatura. ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	Especialista RSU Director de RSU Facultad Director de Oficina RSU
11	<p><u>Revisar proyectos culminados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director RSU presentará vía oficio las fichas resumen de los proyectos ejecutados satisfactoriamente solicitando revisión y aprobación ✓ La secretaria del Vicerrectorado Académico recepciona y registra el oficio de solicitud. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrectorado Académico. ✓ Decanatura. 	Vicerrector Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El vicerrector académico autoriza la elevación al Rectorado. ✓ La secretaria de Vicerrectorado Académico firma la elevación para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento al Rectorado. ✓ La secretaria de Rectorado recepciona y registra elevación, deriva al rector. ✓ El rector revisa, evalúa y autoriza que se derive la petición para ser resuelta en Consejo Universitario. ✓ La secretaria de Rectorado agenda la petición para sesión de Consejo Universitario y se espera la reunión <p>Continuar con la actividad N° 10</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad Social Universitaria. ✓ Unidad RSU Facultad. 	
12	<p><u>Aprobar proyectos culminados y emitir resolución de felicitación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sesión de Consejo Universitario se revisa, debate y resuelve la aprobación del proyecto ejecutado ✓ El rector autoriza la emisión de la resolución de aprobación del proyecto ejecutado ✓ La secretaria III de Secretaria General elabora un proveído solicitando emisión de resolución de felicitación a Secretaria General. ✓ El rector firma el proveído para dar conformidad. ✓ El conserje o el que haga de sus veces traslada el documento a los interesados. 	✓ Resolución de felicitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Universitario. ✓ Consejo de Facultad ✓ Rectorado. ✓ Secretaria General. ✓ Responsabilidad Social Universitaria. 	Rector
<i>Fin del procedimiento</i>				



5.2.1.2. Diagrama de Flujo del procedimiento:

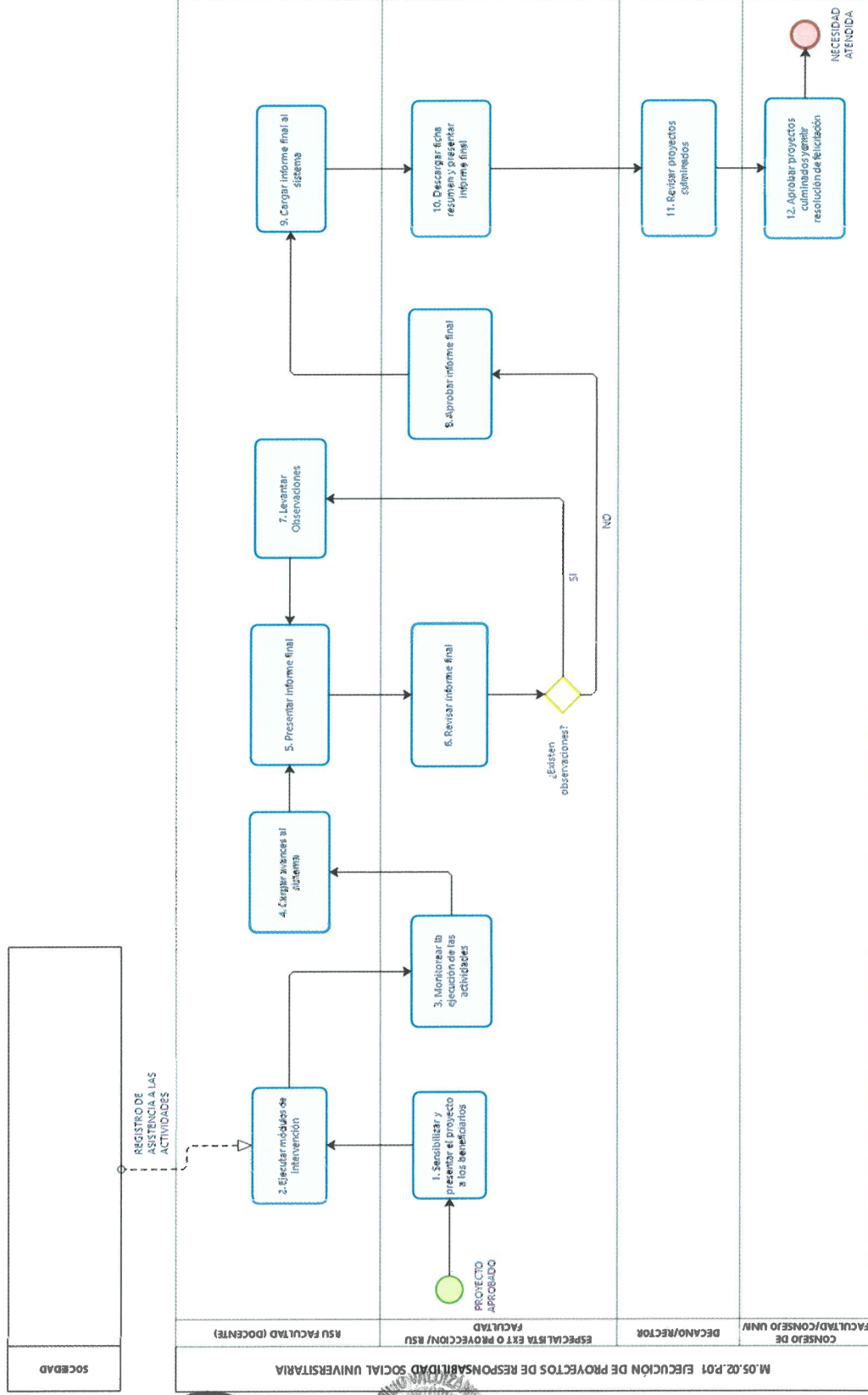


Ilustración 36: Diagrama de Flujo del procedimiento: M.05.02.P.01 "Ejecución de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria"

5.2.2. Procedimiento: M.05.02.P.02 “Ejecución de Servicios Académicos”

5.2.2.1. Ficha técnica del Procedimiento:

Tabla 74: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.02 “Ejecución de Servicios Académicos”

Procedimiento: Ejecución de Servicios Académicos	Código	M.05.02.P.02
	Versión	1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizan ✓ EPG: Escuela de Posgrado ✓ DIPROBSA: Dirección de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ CEPREVAL: Centro Pre Universitario Valdizano ✓ DIGA: Dirección General de Administración <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Continua: Es una estrategia de educación no formal dirigida a profesionales de todas las áreas del conocimiento y personas no profesionales con necesidades muy específicas en el campo laboral y/o personal ✓ Diplomado: proceso de formación que exige de los participantes el cumplimiento de las actividades académicas específicas y donde normalmente la intensidad horaria es inferior a la de un periodo académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 75: Ficha Técnica del Procedimiento: M.05.02.P.02 "Ejecución de Servicios Académicos"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención			
Procedimiento	Ejecución de Servicios Académicos			
Objetivo	Describir los pasos para la ejecución de los servicios académicos que ofrece la UNHEVAL con el fin de responder a las necesidades académicas y de formación de la sociedad	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la apertura del servicio académico hasta la emisión del certificado que valida la capacidad formativa incrementada del alumno	Código M.05.02.P.02		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Estudios de la Dirección a Distancia y Formación Continua, aprobado con Resolución N° 0239-2017-UNHEVAL-CU Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la UNHEVAL Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos de la UNHEVAL 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Proyecto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de proyecto - M.05.01 Formulación de la Intervención 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de impresiones Libro impreso de cepreval Registro de entrega del libro Ficha de inscripción Examen para simulacro Registro de notas de las evaluaciones Contenido temático para examen Certificado de estudios 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentación	Unidad de organización	Responsable
	<p>Publicar apertura del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de la oficina encargada del servicio elabora oficio a DIGA solicitando servicio de impresiones en general (volantes/gigantografías) ✓ Se gestiona el diseño y preparación de las impresiones ✓ Publicitar en Redes Sociales la apertura del servicio ✓ Brindar información por redes sociales <p>¿Es servicio de CEPREVAL?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 2 NO: Pasar a la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de impresiones en general 	CEPROBSA. DIPROBSA.	Directores y Responsables de las Unidades
2	<p>Elaborar Libro de CEPREVAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada coordinador de curso hace entrega al personal de Edición el contenido del curso a dictar ✓ Se realiza el tipeado de la información de entregada por el coordinador de curso para elaborar el borrador ✓ Se agrupa la información de los cursos que incluirá el libro por áreas ✓ Se deriva el borrador del libro a cada coordinador para su revisión ✓ El coordinador del curso revisa borrador del libro para dar conformidad, en caso existan observaciones, estas se levantan ✓ El coordinador del curso firma el borrador del libro para dar constancia de que el libro está listo para imprimirse. ✓ El operador logístico imprime los ejemplares previa revisión ✓ Se realiza el compaginado de las hojas de cada libro revisando que cada libro se encuentre correctamente compaginado Se encuaderna las hojas para obtener el libro final ✓ Se deriva el libro al coordinador del cepreval ✓ El coordinador de cepreval elabora el cronograma de entrega de libro ✓ Se informa a los estudiantes mediante avisos escritos y de forma verbal las fechas de entregas ✓ Se entrega libro a los estudiantes en la oficina de Base de Datos y se registra la entrega <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libro de CEPREVAL 	CEPREVAL	Coordinador del CEPREVAL



3	<p>Apertura Inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria recepciona las boletas de pago por derecho de matrícula y pensión del mes ✓ Secretaria solicita los siguientes datos del estudiante: DNI, nombres y apellidos, dirección actual, número de celular ✓ Estudiante rellena ficha de matrícula ✓ Secretaria registra los datos según corresponda en el registro Excel para el control ✓ se informa al estudiante que ha sido matriculado exitosamente <p>En caso de cepreval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal técnico del proceso de matrícula orienta al usuario sobre los servicios que se ofrece durante el ciclo de estudios y los costos de inscripción Secretaria recepciona los requisitos: copia de DNI, copia de partida de nacimiento, certificado de estudios secundarios o constancia de cursar 5to de secundaria, recibo de pago ✓ Secretaria entrega al estudiante la ficha de matrícula que debe rellenar ✓ Estudiante rellena la ficha y la devuelve a secretaria ✓ Coordinador solicita mediante oficio la apertura de la base de datos a la dirección de Admisión ✓ Personal técnico de la dirección de admisión ingresa a la base de datos la información del nuevo estudiante <p>Para CEPREVAL, continuar con la actividad N° 5</p> <p>¿El estudiante solicita ubicación o certificación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 4 NO: Pasar a la actividad N° 5</p>	✓ Ficha De inscripción	CEPROBSA. DIPROBSA.	Directores y Responsables de las Unidades
4	<p>Elaborar Contenido Temático</p> <p>En caso de un CEPROBSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador del Servicio Académico solicita con oficio a cada coordinador del curso su silabos una semana antes del inicio del servicio académico (en formato digital e impreso). <p>En caso de CEPREVAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador del CEPREVAL solicita con oficio a cada coordinador del curso su contenido temático una semana antes del inicio del servicio académico (en formato digital e impreso) ✓ Cada coordinador de curso presenta su avance temático a la secretaria del coordinador de CEPREVAL ✓ Secretaria recepciona, registra y agrupa la información recepcionada y deriva al operador logístico ✓ El operador logístico agrupa la información y envía con oficio a la Oficina de Admisión el contenido temático de CEPREVAL <p>¿El estudiante solicita ubicación o certificación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 5 NO: Pasar a la actividad N° 6</p>	✓ Solicitud de impresiones en general	CEPROBSA. DIPROBSA.	Directores de las Unidades
5	<p>Determinar Acreditación / Ubicación del estudiante</p> <p>Cuando estudiante solicita examen de Ubicación (Centro de Idiomas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante presenta solicitud para rendir examen de ubicación ✓ Secretaria recepciona la solicitud dirigida al jefe del Centro de Idiomas y los requisitos: recibo de pago por derecho de Examen, copia de DNI ✓ Director autoriza examen de ubicación ✓ Secretaria informa al solicitante la fecha y hora en el que rendirá la prueba ✓ Se espera la fecha indicada por el Centro de Idiomas para que el estudiante pueda rendir el examen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de examen de ubicación ✓ Solicitud de examen de acreditación 	Centro de Idiomas. Centro de Estudios Informáticos.	Directores y Responsables de las Unidades



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante rinde el examen ✓ Docente del Centro de Idiomas califica el examen de ubicación ✓ Se registra los resultados del estudiante en el Sistema de Procesos Académicos de la UNHEVAL ✓ Se entregan los resultados del examen de ubicación del estudiante ✓ Se ubica al estudiante en el módulo correspondiente <p>Si solicita Examen de Ubicación, continuar con la actividad N° 5</p> <p>Cuando estudiante solicita examen de Acreditación (Centro de Idiomas y Estudios Informáticos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria recepciona la solicitud dirigida al jefe del Centro de Idiomas o jefe del Centro de Estudios Informáticos y los requisitos: recibo de pago por derecho de Examen, copia de DNI, copia legalizada de la institución donde estudió el curso que desea acreditar ✓ Director autoriza examen de ubicación ✓ Secretaria informa al solicitante la fecha y hora en el que rendirá la prueba ✓ Se espera la fecha indicada por el Centro de Idiomas para que el estudiante pueda rendir el examen ✓ Estudiante rinde el examen ✓ Docente del Centro de Idiomas califica el examen de acreditación ✓ Se registra los resultados del estudiante en el Sistema de Procesos Académicos de la UNHEVAL ✓ Se entregan los resultados del examen de acreditación del estudiante <p>Quando el estudiante solicita examen de acreditación y aprueba, pasar a la actividad N°9</p>			
6	<p>Dictar sesiones de enseñanza – aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente desarrolla una clase de apertura de la sesión donde se realiza: ubicación dentro del curso, conexión con saberes previos, motivación y conocimiento de expectativas ✓ El docente desarrolla el momento central de presentación del tema donde se realiza la construcción de significado, en análisis, la presentación de ejemplos y ejercicios. ✓ El docente desarrolla el momento final donde se realiza la síntesis de las ideas importantes, la presentación de conclusiones e indicaciones para las siguientes clases <p>¿Es servicio de CEPREVAL?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 7 NO: Pasar a la actividad N° 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulos de clases 	CEPROBSA. DIPROBSA.	Docente encargado del curso
7	<p>Elaborar Contenido del avance temático para examen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El coordinador del cepreval solicita con oficio a cada coordinador del curso su avance temático una semana antes del examen (en formato digital e impreso) ✓ Cada coordinador de curso presenta su avance temático a la secretaria del coordinador de CEPREVAL ✓ Secretaria recepciona, registra y agrupa la información recepcionada y deriva al operador logístico ✓ El operador logístico agrupa la información y envía con oficio a la Oficina de Admisión el avance temático de CEPREVAL ✓ Secretaria de la oficina de Admisión recepciona, registra y deriva la información al director de Admisión ✓ La Oficina de admisión se encarga de elaborar y tomar el examen <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de avance temático 	CEPREVAL	Coordinador de CEPREVAL
8	<p>Elaborar examen de simulacro virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria recepciona las preguntas elaboradas por los docentes de cada curso para el simulacro virtual y deriva a la oficina de base de datos de CEPREVAL ✓ La oficina de base de datos recepciona y consolida las preguntas de cada curso por el área que le corresponda ✓ Se traslada los exámenes a la Dirección de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de preguntas 	CEPREVAL	Coordinador de CEPREVAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria de la Dirección de Informática recepciona los exámenes de manera digital ✓ El encargado registra el examen en la plataforma virtual de CEPREVAL ✓ Se extraen los nombres, códigos y claves de la base de datos por áreas en formato Excel ✓ Se comunica la entrega de códigos y claves para cada estudiante mediante avisos ✓ Se entrega el código y clave a cada alumno que se acerque a la oficina de base de datos de cepreval ✓ Estudiante rinde examen de simulacro virtual y recibe su nota <p>FIN</p>			
9	<p><u>Evaluar competencias y capacidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente elabora el instrumento con el cual realiza la evaluación respectiva y a partir de ello elabora la evaluación ✓ El docente aplica el instrumento de evaluación a los estudiantes ✓ A partir de la aplicación de los instrumentos de evaluación a los estudiantes, el docente procede a la revisión de la evaluación realizada ✓ El docente emite los resultados obtenidos ✓ El docente registra las notas obtenidas durante el ciclo en el sistema ✓ El docente firma el acta de entrega de notas al director de la unidad respectiva <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de notas 	<p>CEPROBSA. DIPROBSA.</p>	<p>Docente</p>
	<p><u>Elaborar y emitir certificado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria recepciona la solicitud y los requisitos correspondientes que son pago por derecho de certificado, copia de DNI, foto ✓ Secretaria deriva solicitud al director y elabora la lista de personas que solicitan certificado ✓ Director deriva al personal logístico la lista y se elaboran los certificados ✓ Personal logístico revisa que los certificados estén correctamente elaborados ✓ Se comunica la fecha de entrega de los certificados ✓ Se distribuyen certificados a los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de certificado ✓ Certificado 	<p>CEPROBSA. DIPROBSA.</p>	<p>Directores y Responsables de las Unidades</p>

Fin del procedimiento



5.2.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:

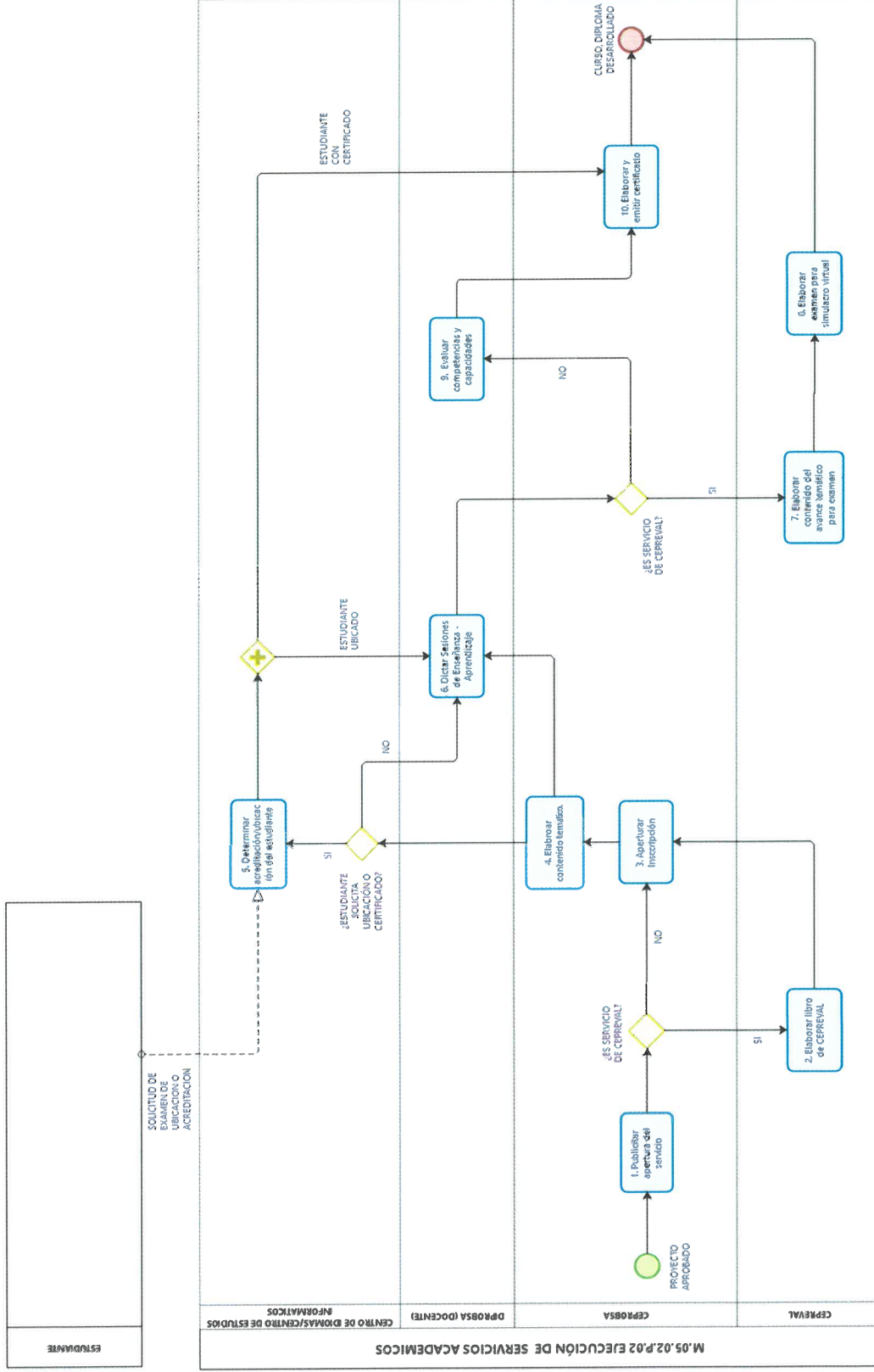


Ilustración 37: Diagrama de flujo del Procedimiento: M.05.02.P.02 "Ejecución de Servicios Académicos"

5.2.3. Procedimiento: M.05.02.P.03 “Cosecha de alimentos”

5.2.3.1. Ficha técnica de Procedimiento:

Tabla 76: Control de cambios del Procedimiento: M.05.02.P.03 “Cosecha de alimentos”


Procedimiento: Cosecha de alimentos	Código	M.05.02.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizan ✓ DIPROBSA: Dirección de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ CEPROBSA: Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ DIGA: Dirección General de Administración <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcela: Parte en que se divide un terreno agrícola o urbanizado en el campo. ✓ Cosecha: se basa en la recolección de los frutos, semillas u hortalizas de los campos en la época del año en que están maduros ✓ Desmalezar: Quitar o limpiar la maleza de un sembrado o de un bosque. ✓ Labores culturales: Las labores culturales son aquellas consideradas de uso común dentro del ciclo productivo, son todo tipo de labores que permiten la óptima germinación, plantación o sembrado, desarrollo y cosecha del producto final, tanto así como la preparación del mismo para su comercialización.



Tabla 77: Ficha técnica del procedimiento: M.05.02.P.03 "Cosecha de alimentos"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención			
Procedimiento	Cosecha de alimentos			
Objetivo	Describir los pasos para la cosecha de alimentos producidos en los Centros de Producción de la UNHEVAL con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad.	Clasificación Misional		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la preparación del terreno hasta la cosecha y almacenado de los alimentos.	Código M.05.02.P.03		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL • Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N°022-2017-UNHEVAL-VRI • Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL • Reglamento General de la Dirección de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Proyecto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de proyecto - M.05.01 Formulación de la Intervención 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas de control de monitoreo 2. Ficha de control de inventario 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentación	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Riego Machaco</p> <p>El personal de campo realiza lo siguiente: Para la preparación de suelo húmedo se debe realizar un riego de remojo o riego machado hasta que se logre la capacidad de campo a una profundidad de 1.50 m que puede variar de acuerdo a la naturaleza del suelo. Este riego tiene por finalidad facilitar las araduras y proporcionar la humedad a la semilla.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2</p>		Centros de Producción	Personal de campo
2	<p>Labores Culturales</p> <p>El personal de campo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La preparación del terreno: es el paso previo a la siembra. Se efectúa el arado al terreno con tractor para que el terreno quede suelto. Se pretende que el terreno quede esponjoso sobre todo la capa superficial donde se va a producir la siembra. ✓ También se efectúan labores con arado de vertedera con una profundidad de labor de 30 a 40 cm. ✓ En las operaciones de labrado los terrenos deben quedar limpios de restos de plantas (rastros). ✓ Siembra: antes de efectuar la siembra se seleccionan aquellas semillas resistentes a enfermedades, virosis y plagas. ✓ Se efectúa la siembra cuando la temperatura del suelo alcance un valor de 12°C. Se siembra a una profundidad de 5cm. La separación de las líneas de 0.8 a 1 m y la separación entre los golpes de 20 a 25 cm. ✓ Fertilización: Las carencias en la planta se manifiestan cuando algún nutriente mineral está en defecto o exceso. ✓ Se recomienda un abonado de suelo rico en N, P y K (nitrógeno, fósforo y potasio). ✓ Riego: esta actividad se realiza con agua un promedio de 2 a 3 veces por semana <p>Continuar con la actividad N° 3</p>		Centros de Producción	Personal de campo
3	<p>Monitorear labores culturales</p> <p>Esta actividad la realiza el jefe del centro de producción y consiste en la supervisión de las actividades como</p>	✓ Ficha de control de monitoreo	Centros de Producción	Jefe del centro de producción



	<p>preparación de terreno, siembra, fertilización y riego. Asegurando que se efectúen correctamente.</p> <p>¿Es alimento para los animales de los Centros de Producción? SI: Pasar a la actividad N° 6 NO: Continuar con la actividad N° 4</p>			
4	<p>Desmalezar Esta actividad la realiza el personal de campo. La actividad de desmalezar consiste en controlar y erradicar el crecimiento de maleza en el cultivo, ya que compiten de forma directa con los cultivos por agua, luz y nutrientes, por lo cual obstaculizan el crecimiento y desarrollo de estos. Se realiza a través del control mecánico, con escardas, para cortar las malezas con maquinaria sin modificar ni alterar la estructura del suelo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>		Centros de Producción	Personal de campo
5	<p>Atención Fitosanitaria Esta actividad la realiza el personal de campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el caso de chala y alfalfa: ✓ El cultivo requiere atención fitosanitaria a los 30 días de sembrado, a través del abonado de N, P y K además de úrea en cantidades establecidas de acuerdo al tamaño de la parcela, la cantidad de cultivo y otros factores. ✓ Para el caso de los granos, tomate, zapallo: ✓ Se realiza una segunda fertilización a los 2 meses de sembrado a través del abonado de N, P y K. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>		Centros de Producción	Personal de campo
6	<p>Cosechar y almacenar producto La cosecha marca el final del ciclo de un fruto en particular. El término cosechar, incluye también las acciones posteriores a la recolección del fruto, tales como la limpieza, clasificación y embalado de lo recolectado, hasta su almacenamiento. Esta actividad la realiza el personal de campo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el caso de chala y alfalfa que sirven de alimento para los animales de los centros de producción, se realiza el aprovechamiento de chala al corte a los 3 meses de la siembra. ✓ Posteriormente, se distribuye el alimento a los animales. ✓ Para el caso de los granos, se espera el llenado de mazorca (crecimiento) hasta su desarrollo y se procede a la cosecha en mazorca a los 4 meses y medio de la siembra aproximadamente. ✓ Posteriormente se lleva las mazorcas a la desgranadora para luego se procede a encostar los granos en paquetes de 50 kg, se cose el costal y se almacena para la espera de su comercialización. ✓ Para el caso de tomates y zapallos se realiza la cosecha individual (por planta) a los 3 meses de la siembra. ✓ Posteriormente se encajona el producto y se enmalla los cajones para su almacenamiento y espera de su comercialización. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>		Centros de Producción	Personal de campo. Jefe del Centro de producción.
7	<p>Monitorear producto cosechado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal de campo realiza las fichas de inventario de los productos ✓ El jefe de centro de producción realiza la supervisión de la cosecha del producto, verificando que el producto se conserve en buenas condiciones y que se lleve un adecuado control del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas de control de ✓ Monitoreo ✓ Ficha de control de inventario. 	Centros de Producción	Jefe del centro de producción
Fin del procedimiento				

5.2.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:

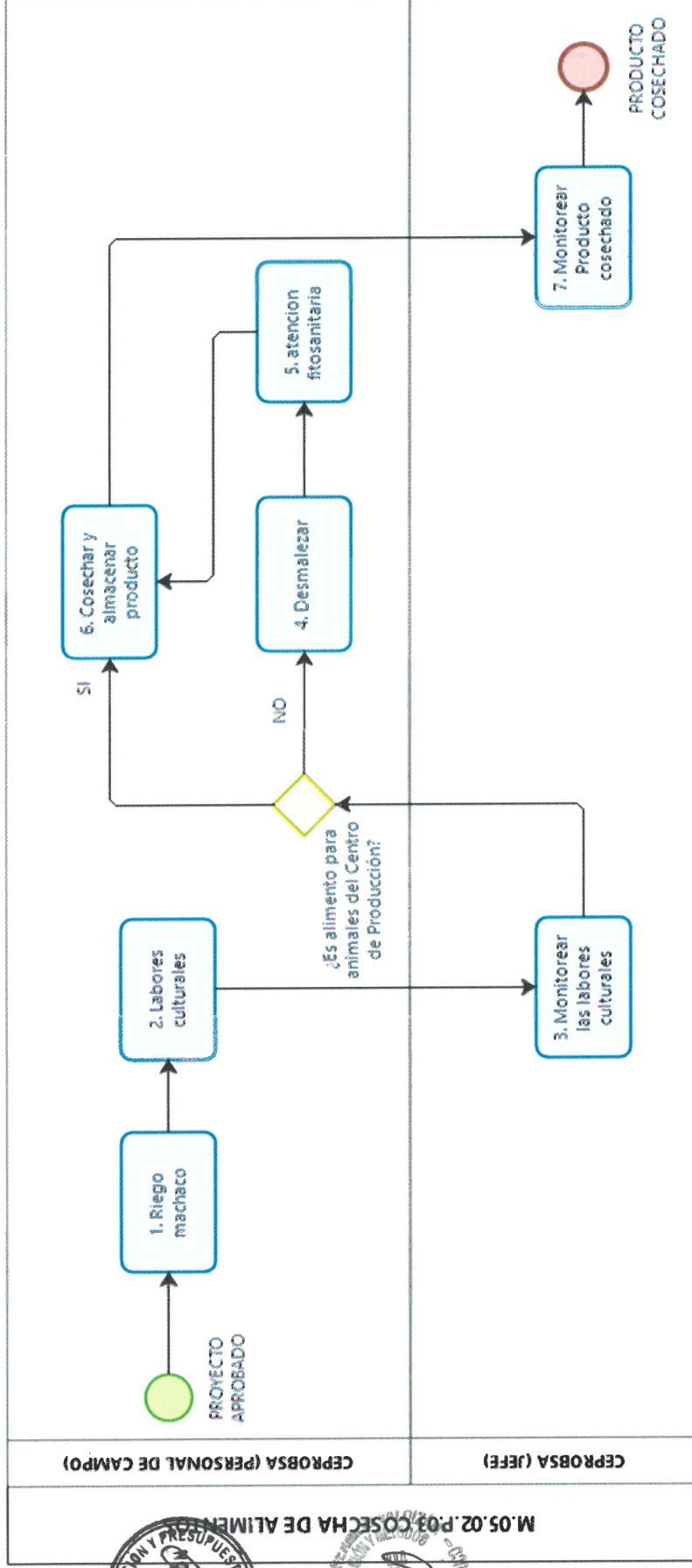


Ilustración 38:Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.03 "Cosecha de Alimentos"

5.2.4. Procedimiento: M.05.02.P.04 “Crianza de animales”

5.2.5.1. Ficha Técnica del Procedimiento:

Tabla 78: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.04 “Crianza de animales”

Procedimiento: Crianza de animales		Código M.05.02.P.04
		Versión 1.0


Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizan ✓ DIPROBSA: Dirección de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ CEPROBSA: Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos ✓ DIGA: Dirección General de Administración ✓ <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desparasitación: Eliminación de los parásitos de un organismo. ✓ Vaca lecheras: animal que se cría para aprovechar su leche ✓ Desollado: arrancar piel del cuerpo del animal



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 79: Ficha técnica del Procedimiento: M.05.02.P.04 "Crianza de animales"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención			
Procedimiento	Crianza de animales			
Objetivo	Describir las actividades que se desarrollan para la crianza de animales en los centros de producción de la UNHEVAL con el fin de responder a las necesidades de la sociedad.			
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde el control del nacimiento del animal hasta la entrega de un producto terminado.	Clasificación Misional		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL • Modelo Educativo de la UNHEVAL • Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N°022-2017-UNHEVAL-VRI • Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL Reglamento General de la Dirección de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL 	Código M.05.02.P.04		
		Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
Proyecto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de proyecto - M.05.01 Formulación de la Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de baja - Oficio solicitando baja - Acta de acuerdo de la baja - Resolución de Aprobación de la baja 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentación	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Controlar nacimiento del animal el personal de campo debe supervisar y controlar el nacimiento y desarrollo del animal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de cuyes, el cuy nace y en 15 días es destetado, en 40 días más pasa a la etapa de juvenil y entre 80 a 90 días llega a ser un adulto. ✓ Para el caso de las reses, el animal nace y se hace becerro. Cuando es hembra, pasa a la etapa de becerro, novio, vaquillona y vaca cuando hay tiene cría. ✓ Cuando es macho, nace y pasa a la etapa de torete, novio y toro. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>		Centros de Producción	Personal de campo
2	<p>Alimentar animal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para las reses, el personal de campo los alimenta con pasto natural, chala y concentrado (maíz, soya y afrecho) y agua. ✓ El alimento que recibe el animal es proporcional al peso de este, aproximadamente se alimenta al día del 10% de su peso. ✓ Para cuyes se logra el engorde y crecimiento con afrecho y alfalfa y agua. ✓ Un cuy de 500 a 800 g de peso consume en forraje verde hasta el 30% de su peso vivo al día. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de control diario de alimentación 	Centros de Producción	Personal de campo
3	<p>Controlar alimentación El jefe del centro de producción debe controlar el desarrollo óptimo del animal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el cuy es juvenil, debe alimentarse con concentrado de maíz, soya y afrecho para su lograr un peso y tamaño óptimo cuando llegue a adulto. ✓ Cuando la res es vaquillona o torete, debe alimentarse con concentrado de maíz, soya y afrecho para su lograr un peso y tamaño óptimo cuando llegue a adulto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de control de alimentación reforzada del animal 	Centros de Producción	Jefe del centro de producción



	<p>¿Requiere desparasitación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 4 NO: Pasar a la actividad N° 5</p>			
4	<p>Desparasitar Esta actividad la realiza el personal de campo, solo si el animal lo requiere</p> <p>Para cuyes: Se recomienda desparasitar a los cuyes antes del cruce con ECTOJECT, un desparasitante externo contra ácaros, piojos, pulgas, y garrapatas, que protege hasta 90 días a los animales. Esta se aplica a lo largo del lomo del animal en dosis de 3 a 6 gotas.</p> <p>Para reses: ✓ A las vacas de producción se le suministran albendazoles, ya que estos no tienen efectos residuales en productos como la leche y no tienen tiempo de retiro. ✓ En el caso de las vacas secas o novillas que no están preñadas, indicó que se puede usar el levamisol, con la salvedad que a pesar de ser un producto bueno, hay que repetir la dosis a los 15 o 20 días. ✓ Los desparasitantes de acuerdo al tipo, se pueden suministrar vía oral, o aplicar a través de inyección en la tabla del cuello o vía intramuscular en la parte trasera del animal.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>		Centros de Producción	Personal de campo
5	<p>Controlar desarrollo del animal El jefe de los centros de producción monitorea el desarrollo del crecimiento del animal.</p> <p>✓ En el caso de las reses, cuando llegan a la etapa de toro o vaca, se les brinda golpes vitamínicos con complejo B ✓ En el caso de los cuyes, se refuerza su alimentación cuando están en la etapa de juvenil – adulto ya que deben estar preparados para ser comercializados.</p> <p>En ambos casos, si el animal enferma debe aplicársele antibióticos de acuerdo a su peso.</p> <p>¿Es res? SI: Pasar a la actividad N° 7 NO: Continuar con la actividad N° 6</p>		Centros de Producción	Jefe del centro de producción
6	<p>Desollar Cuando se trata de cuyes, el personal de campo realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar al animal vivo del lomo 2. Cortar la yugular 3. Esperar que desangre 4. Desollarlo en agua caliente, remojando al animal en el agua y retirando su pelaje <p>FIN</p>		Centros de Producción	Personal de campo
7	<p>Seleccionar reses En esta actividad el personal de campo debe seleccionar a las reses</p> <p>✓ Para vacas lecheras, estas se agrupan para poder darles la alimentación adecuada y poder extraer la leche ✓ Para toros aptos para el cruce se les agrupa para brindarles golpes vitamínicos y una mejor alimentación. ✓ Si existiera alguna condición ambiental, física del animal en la que ya no pueda seguir siendo cuidada, se solicita la baja.</p> <p>¿Hay motivos para dar de baja a la res? SI: Continuar con la actividad N° 8 NO: Pasar a la actividad N° 9</p>		Centros de Producción	Personal de campo



8	<p>Solicitar baja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de campo emite informe explicando los motivos de la baja del animal. ✓ El jefe de los centros de producción remite el informe con oficio al Vicerrectorado de investigación solicitando baja y venta de un animal o grupo de animales. ✓ Secretaria del vicerrector de investigación recepciona, registra y deriva oficio ✓ Vicerrector de investigación envía con proveído a la Directora General de Administración para su atención. ✓ Secretaria de DIGA, recepciona, registra y deriva oficio a la directora de DIGA ✓ Directora general de administración solicita mediante oficio la opinión de la oficina de logística y de la unidad de bienes patrimoniales. ✓ Directora general de administración adjunta la elevación de la oficina de logística y el oficio de la unidad de bienes patrimoniales, y remite un acta donde se acuerda solicitar la emisión de la resolución de baja y autorización de venta. ✓ Directora general de administración remite con elevación al rector para que se emita la resolución rectoral. ✓ Secretaria digita resolución ✓ Rector y secretaria general firman la resolución y se eleva a los interesados <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de baja ✓ Oficio solicitando baja ✓ Acta de acuerdo de la baja ✓ Resolución de baja 	Centros de Producción	Secretaria Personal de campo Jefe de centros de producción Vicerrector de investigación Jefe de Logística Jefe de bienes patrimoniales Directora General de Administración Secretaria General
9	<p>Extraer y separar leche</p> <p>El personal de campo tiene un plazo de 180 días para extraer la leche de las vacas lecheras. Esta leche se divide para dos fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Embotellar b. Producir queso <p>¿Es para uso de producción de queso? SI: Continuar con la actividad N° 10 NO: Pasar a la actividad N° 11</p>		Centros de Producción	Personal de campo
	<p>Embolsar leche</p> <p>El personal de campo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar leche seleccionada ✓ Almacenar en recipientes ✓ Embolsar o empaquetar en bolsas de 1 litro ✓ Almacenar para su comercialización <p>FIN</p>		Centros de Producción	Personal de campo
11	<p>Producir queso</p> <p>El personal de campo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calentar leche a 70° ✓ Mientras la leche se calienta, añadir el cuajo ✓ Realizar el tamizado por tela para separar el suero del cuajo ✓ Extraer el suero de la leche y dejar escurrir la cuajada para obtener el contenido de humedad deseado ✓ Moldeado. La cuajada se introduce en moldes diseñados para expulsar la humedad. Durante esta actividad se produce el salado que contribuye a ralentizar la producción de ácido láctico, realza el aroma y contribuye a la preservación del queso y a su curación. ✓ Prensado de cada molde ✓ La maduración o curado consiste en guardar los quesos en recintos especiales donde se controla la humedad, temperatura y oxígeno. ✓ Se almacena el producto terminado para su comercialización. 		Centros de Producción	Personal de campo

Fin del procedimiento



5.2.5.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento:

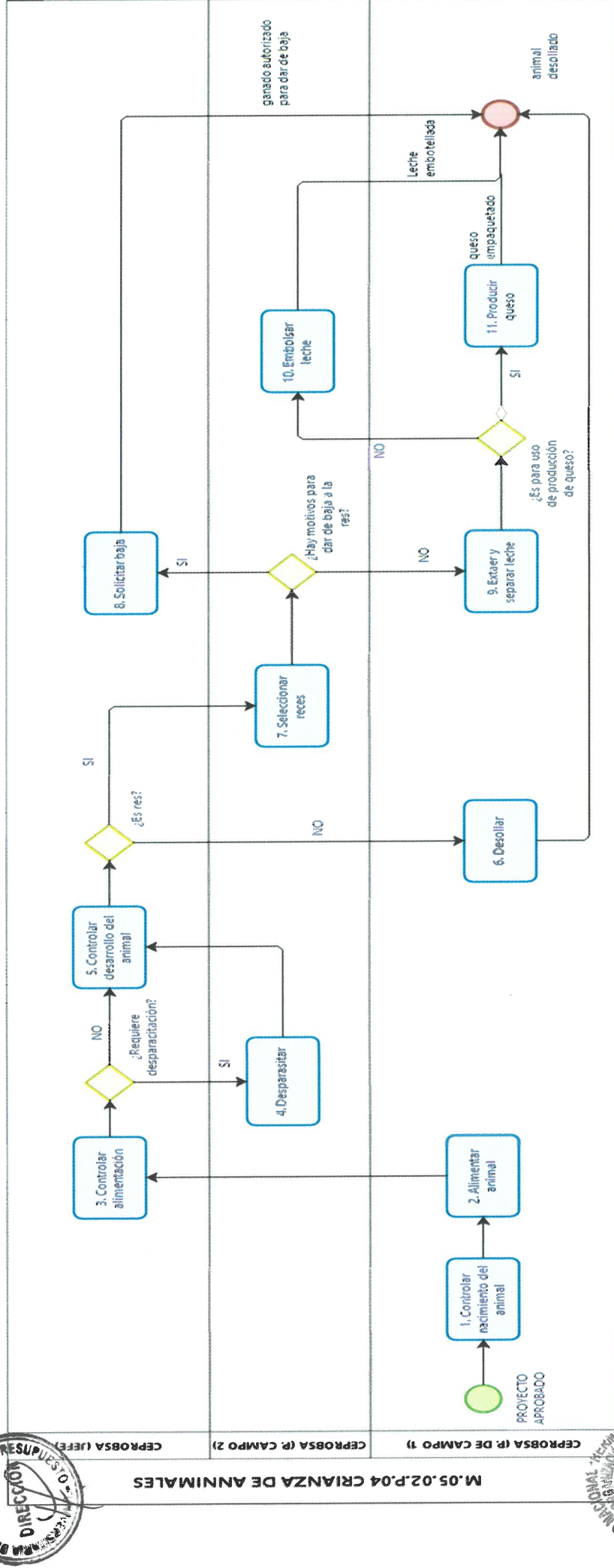


Figura 39: Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.04 "Crianza de Animales"

5.2.5. Procedimiento: M.05.02.P.05 “Comercialización del producto”

5.2.5.1. Ficha Técnica del Procedimiento:

Tabla 80: Control de cambios del procedimiento: M.05.02.P.05 “Comercialización del producto”

Procedimiento: Comercialización del producto	Código	M.05.02.P.05
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PA9.3.2 COMERCIALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del nombre • Modificación del código • Agrupación de tareas por afinidad



Siglas y definiciones

Siglas:

- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- DIPROBSA: Dirección de Producción de Bienes y Servicios Académicos
- CEPROBSA: Centro de Producción de Bienes y Servicios


Definiciones:

- Comercializar: Hacer que un producto tenga una organización y unas condiciones comerciales para su venta.
- Guía de remisión: son documentos que sustentan el traslado de bienes entre distintas direcciones, existen distintas modalidades y aspectos relevantes.
- Boleta de venta: La Boleta de Venta es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

Tabla 81: Ficha técnica del procedimiento: M.05.02.P.05 "Comercialización del producto"

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención		
Procedimiento	Comercialización del producto		
Objetivo	Brindar a la comunidad universitaria y huanuqueña productos agrícolas y pecuarios cultivados y criados en el Centro de Producción de bienes y servicios		
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde el informe de disponibilidad para la venta hasta el archivamiento de las boletas de venta		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de procedimiento económico – financiero de los Centros de Producción de bienes y prestación de servicios académicos – CEPROBS – UNHEVAL Reglamento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la UNHEVAL, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL 	Clasificación Misional Código M.05.02.P.05 Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan	
Producto terminado	- Resolución de aprobación de proyecto - M.05.01 Formulación de la Intervención - M.05.02.P.03 Cosecha de alimentos - M.05.02.P.04 Crianza de animales	1. Informe de disponibilidad para la venta 2. Lista de precios de productos 3. Guías de remisión 4. Boletas de venta 5. Lista de descuento por planilla 6. Informe de ventas 7. Informe de entrega de depósito de dinero	
Actividades			
Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable
Comunicar disponibilidad para la venta ✓ Administrador del Centro de Producción remite mediante informe al director de Ceprobsa en el caso de productos agropecuarios, los productos cosechados; y en el caso de animales menores, el número de animales por especie que se encuentren listos para comercialización Director de CEPROBSA recepciona informe para revisión y opinión. Director de CEPROBSA deriva documento mediante oficio al director de DIPROBSA para emitir autorización de venta. Continuar con la actividad N° 2	✓ Informe de disponibilidad de productos para la venta	DIPROBSA	Administrador de Centros de Producción
2 Autorizar comercialización ✓ Secretaria de DIPROBSA recepciona, registra y deriva documento al director ✓ Director revisa información y autoriza la comercialización de los productos disponibles ✓ Director remite mediante proveído la aprobación Continuar con la actividad N° 3	✓ Proveído aprobando la comercialización	DIPROBSA	Director de DIPROBSA
3 Sondear y establecer precio ✓ El personal de campo encargado de la comercialización en coordinación con el administrador realiza un sondeo de precios del mercado con la finalidad de lograr un precio rentable. ✓ Se establece el precio para cada producto Continuar con la actividad N° 4	✓ Lista de precios de los productos	Centros de Producción	Administrador de Centros de Producción
4 Elaborar y enviar guía de remisión ✓ Personal de campo encargado de la comercialización rellena la guía de remisión: ✓ Para el caso de productos agropecuarios se incluye el total de kilos que serán comercializados en el mercado y para la venta al por mayor o menor en la Universidad. ✓ Para el caso de animales se incluye la cantidad de animales y peso en pie ✓ Se envía con la guía de remisión el total de kilos que será comercializado a la Dirección de los Centros de Producción ✓ La Dirección de los Centros de Producción recepciona la guía de remisión y los productos a comercializar provenientes de cada centro de producción. Continuar con la actividad N° 5	✓ Guías de remisión	DIPROBSA	Encargado de la comercialización



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Manual de Procedimientos

5	<p>Recepcionar y revisar guía de remisión La dirección del Centro de Producción recepciona la guía de remisión y los productos a comercializar provenientes de cada centro de producción. Se revisa que los productos coincidan con lo descrito en la guía de remisión.</p> <p>Continuar con la actividad N°6</p>		DIPROBSA	Administrador de Centros de Producción
6	<p>Trasladar productos y realizar la venta Para el caso de productos como queso, leche o productos agropecuarios a por menor, estos se trasladan a la ciudad universitaria para ser vendidos, para lo cual se ha establecido los días viernes de cada semana. En el caso de productos al por mayor, se entrega el producto en el mismo centro de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada venta con pago al contado se emite un recibo. ✓ En caso de ser trabajador de la UNHEVAL, por decisión se anota al trabajador en la lista de descuento por planilla solicitando la firma del comprador. <p>Continuar con la actividad N°7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de descuentos por planilla 		Encargado de la comercialización
7	<p>Elaborar informe de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El administrador elabora informe de ventas adjuntando la lista de descuentos por planilla. ✓ Administrador deriva informe al director del Centro de Producción para revisión y opinión. ✓ El director del centro de producción deriva informe a DIPROBSA para continuar con el trámite respectivo. <p>Continuar con la actividad N°8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de ventas 	DIPROBSA	Administrador de Centros de Producción
8	<p>Realizar depósito de dinero a Tesorería</p> <p>El administrador elabora informe de lo recaudado por ventas al contado y lo envía al director de los centros de producción. El director de los centros de producción deriva informe al director de DIPROBSA para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de DIPROBSA revisa informe y aprueba el depósito de dinero a la oficina de tesorería. ✓ Director de Centros de producción realiza el depósito de dinero a la oficina de tesorería en un plazo no mayor de 24 horas de realizada la venta. <p>Continuar con la actividad N°9</p>		DIPROBSA	Director de Centros de Producción
9	<p>Archivar copias de boletas de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal de campo encargado de la comercialización entrega al administrador del centro de producción las copias de las boletas de venta. ✓ El administrador recepciona las boletas y realiza el control de ingresos y egresos. ✓ Administrador archiva las boletas. 		DIPROBSA	Administrador de Centros de Producción
<i>Fin del procedimiento</i>				



5.2.5.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:

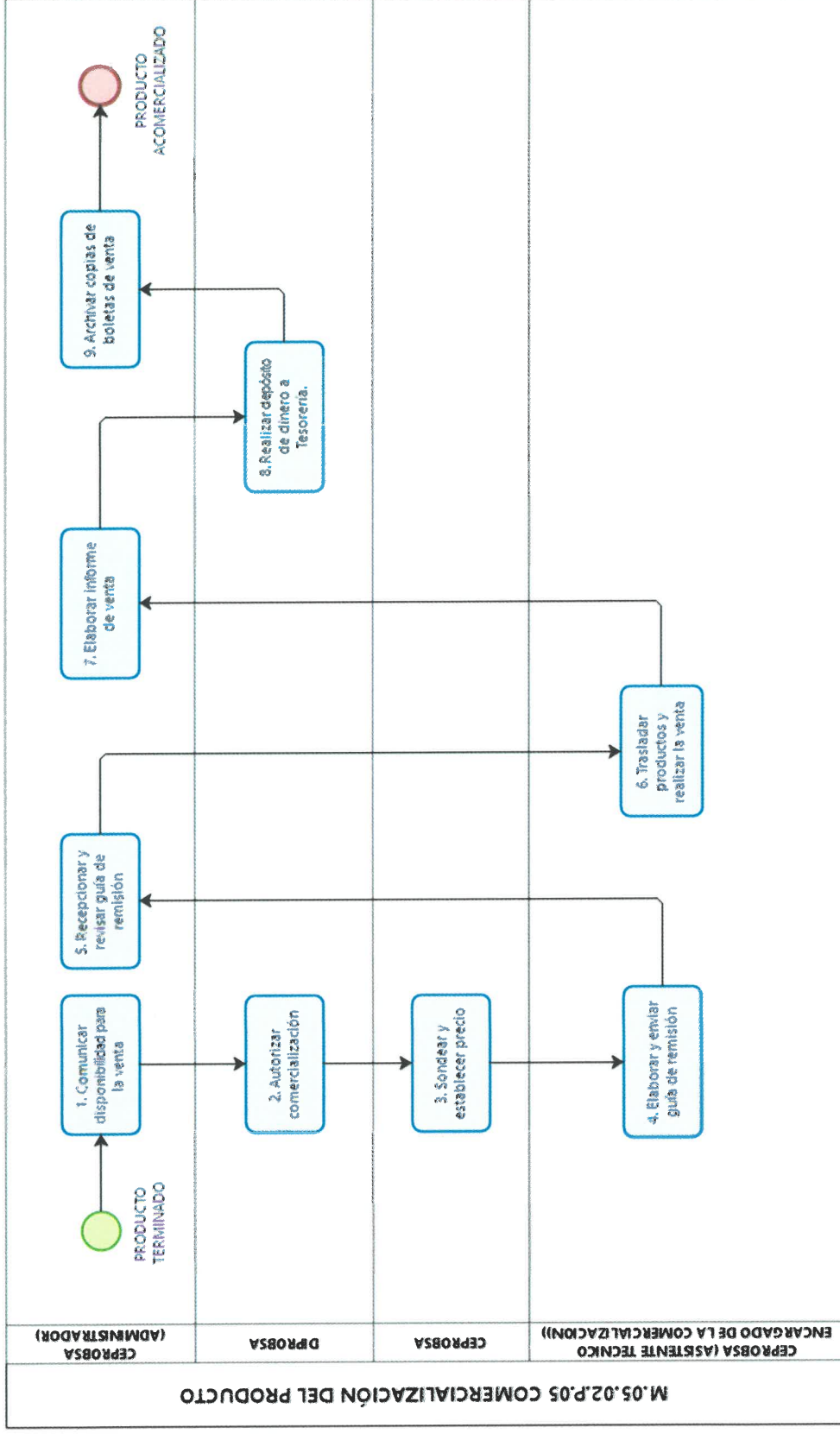


Ilustración 40: Diagrama de Flujo del Procedimiento: M.05.02.P.05 "Comercialización del Producto"

