



B. El plan de implementación: Establece los elementos necesarios para efectuar el rediseño o actualización del programa curricular. Considera los siguientes componentes:

- I. Recursos humanos, administrativos y financieros.
- II. Plan de transición para la implementación de un programa curricular.

El seguimiento y la evaluación permiten establecer un proceso de mejora continua para tener en forma permanente programas curriculares que se encuentren alineados a las demandas sociales y productivas. Este seguimiento y evaluación debe enfocarse principalmente en las competencias que debieron ser desarrolladas y establecidas en el perfil del egresado.

Se establece de modo referencial el periodo de 3 años para la actualización de programas curriculares.

Fomento de la investigación formativa de pregrado

Este mecanismo permite implementar o mejorar el fomento de la investigación formativa de pregrado.

Este sistema consiste en tres etapas:

- 1) Diagnóstico.
- 2) Diseño o fortalecimiento.
- 3) Seguimiento y evaluación.

Este sistema debe ser desarrollado e implementado por el Vicerrectorado Académico articulando esfuerzos con el Vicerrectorado de Investigación. Este mecanismo tiene dos principales objetivos:

- a) Fomentar y fortalecer las asesorías de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional).
- b) Fomentar los fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional).

La primera etapa consiste en realizar un diagnóstico para que la universidad establezca las líneas de investigación que adoptarán los programas curriculares de las carreras profesionales. Para la implementación del fomento de la investigación formativa se debe contar con:

- Un órgano universitario de investigación, pudiendo ser este el Vicerrectorado de Investigación.
- Las líneas de investigación oficialmente aprobadas
- Un código de ética para la investigación.

Adicionalmente, como parte de las buenas prácticas, se recomienda contar con los siguientes elementos:

- Reglamento o norma para el desarrollo de proyectos de investigación y tesis.
- Comité de ética responsable de la evaluación de proyectos de investigación.



	La segunda etapa consiste en el diseño o fortalecimiento del mecanismo de fomento, que incluye organizar actividades de asesoría y fondos para los proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional). Cada universidad, de acuerdo al diagnóstico inicial establecerá las metas físicas respecto a cada tipo de fomento de investigación que desarrolle. Finalmente, la tercera etapa permite el seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades diseñadas o fortalecidas. Esta etapa permitirá evaluar los procedimientos y el logro de metas establecidas en la etapa de diseño y fortalecimiento del fomento de la investigación. Estas acciones deben realizarse al menos una vez al año.
2. Organización para la entrega del producto	Gestión curricular En el trabajo de planificación, la Escuela Profesional elabora el sustento técnico del rediseño o actualización y el Consejo de Facultad aprueba el proceso y designa a un equipo de trabajo o comisión, el cual será el responsable de elaborar el plan de trabajo correspondiente. El rediseño o actualización es desarrollado por el equipo de trabajo o comisión, el cual está liderado por la Escuela Profesional y coordinado con el Vicerrectorado Académico. La propuesta debe ser presentada al Consejo de Facultad para ser aprobada y finalmente presentada en el Consejo Universitario para su ratificación. El seguimiento y la evaluación son responsabilidades de las Escuelas Profesionales y los Departamentos Académicos bajo la supervisión del Vicerrectorado Académico que permita realizar las mejoras a los programas curriculares de las carreras profesionales. Fomento de la investigación formativa de pregrado El Vicerrectorado Académico es responsable que los mecanismos para el fomento de la investigación formativa de pregrado se desarrollen de manera integral en todas sus etapas: diagnóstico, diseño o fortalecimiento y seguimiento y evaluación. Este mecanismo incluye dos intervenciones con objetivos específicos: a) Fomentar y fortalecer las asesorías de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional) b) Fomentar los fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional) c) Fomentar los fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional) El mecanismo para fomentar y fortalecer las asesorías de proyectos de investigación, trabajos de investigación y tesis de pregrado debe ser implementado a nivel de toda la universidad por el Vicerrectorado Académico. La etapa de diagnóstico debe ser un trabajo articulado de las Escuelas Profesionales, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, para identificar las características e incentivos específicos que se aplicarán para fortalecer las asesorías de este mecanismo.



	El seguimiento y evaluación es responsabilidad de cada Escuela Profesional. Este mecanismo busca aumentar el número de proyectos de investigación, trabajos de investigación y tesis de pregrado. El mecanismo para fomentar los fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación, trabajos de investigación y tesis de pregrado debe ser implementado a nivel de toda la universidad por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Criterios de programación	Se tomará en cuenta: - La necesidad de contar con programas curriculares que se vinculen con las demandas sociales y productivas. - El diagnóstico sobre la investigación formativa de pregrado. Fuente: Información generada por las Escuelas Profesionales.
4. Método de agregación de actividades al producto	El método de agregación de actividades a producto es la meta física de la actividad 3.1 Gestión curricular.
5. Flujo de procesos	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Diseño[Diseño, fortalecimiento o actualización] Diseño --> PC[Programa Curricular] Diseño --> PFI[Programa de fomento de investigación] PC --> SE[Seguimiento y evaluación] PFI --> SE SE --> Fin([Fin]) SE --> Planificación SE --> Diseño </pre>



Tabla 12.6 Actividad 3.1 de Programas curriculares adecuados

Denominación de la actividad	Gestión curricular					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecuta la actividad (Marque con un aspa)	GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Carreras profesionales.					
1. Definición operacional	Esta actividad tiene como objetivo establecer un mecanismo de gestión curricular que les permita a las carreras profesionales contar con programas curriculares vinculados con las demandas sociales y económicas. El Consejo Universitario deberá establecer un instrumento formal (reglamento, directiva, guía o similar) para la gestión curricular el cual debería considerar las cuatro etapas que se desarrollan a continuación: 1. Planificación: En la cual se establecen el sustento técnico y el plan de trabajo que debe considerar cada Escuela Profesional para el rediseño o actualización de los programas curriculares. La planificación incluye estos tres momentos: • Preparación del sustento técnico que justifique el diseño o actualización del programa curricular. • Designación del equipo o comisión encargada del rediseño o actualización curricular. • Elaboración de un plan de trabajo. La Escuela Profesional sustenta la necesidad de rediseño o actualización del programa curricular, mediante un informe técnico dirigido al Consejo de Facultad, el cual podría considerar algunos de los siguientes puntos de análisis: a. Necesidades del país, de la región y de la universidad (Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, los Planes de Desarrollo Concertado Regional y el Plan Estratégico Institucional), además de las prioridades de los sectores productivos (Plan Nacional de Diversificación Productiva y Plan Nacional de Competitividad) y de desarrollo científico y tecnológico (Planes Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación). b. Resultados de encuestas o entrevistas a egresados, empleadores o expertos que indiquen que el programa curricular no se vincula adecuadamente a las demandas económicas y laborales. c. Deficiencia o inexistencia de alguno de los componentes del programa curricular. d. Plazo estimado para la actualización curricular (de acuerdo con el artículo 40 de la Ley Universitaria, el currículo se debe actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos).					



El Consejo de Facultad designa al equipo de trabajo o comisión encargada del diseño o actualización curricular, el cual podría estar conformado por el Director de la Escuela Profesional (quien lo preside), los Jefes de los Departamentos Académicos relacionados con la carrera profesional, docentes con estudios o experiencia en gestión curricular por competencias y estudiantes conformantes del tercio superior. Esta designación deberá ser comunicada al Vicerrectorado Académico. Podría complementariamente considerarse la conformación de un equipo consultivo integrado por egresados de la carrera profesional.

El Consejo de Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, podría establecer algún tipo de incentivo o recompensa a los participantes del rediseño o actualización curricular.

El equipo de trabajo o comisión elabora un plan de trabajo, que incluye entregables, plazos, recursos necesarios y responsabilidades específicas para el rediseño o actualización curricular. Este plan de trabajo es presentado al Consejo de Facultad para su conformidad, luego de ello, es comunicada al Vicerrector Académico.

- 2. Rediseño o actualización:** En base al plan de trabajo, el equipo de trabajo o comisión elabora el rediseño o actualización del programa curricular, la cual requiere de una estrecha coordinación con el Vicerrectorado Académico. Esta etapa considera dos entregables:

i. El programa curricular.

Se desarrolla con un enfoque basado en el desarrollo de competencias y considera los siguientes componentes:

- a) Fundamentación del programa curricular.

Este componente resume la justificación del contenido del programa curricular, sobretodo en relación con la forma en que se vincula con las demandas sociales actuales y futuras del país y de la región, y las exigencias laborales de los empleadores públicos y privados.

- b) Perfil del ingresante.

Establece las competencias básicas iniciales que el ingresante a la carrera profesional debe tener para que responda adecuadamente a la estrategia educativa del programa curricular. Este perfil es un insumo que debe ser tomado en cuenta en el proceso de selección de estudiantes que realiza la universidad.

- c) Perfil del egresado.

Especifica las competencias generales y específicas que se espera que obtenga el estudiante al término de su carrera profesional. Las competencias generales pueden ser establecidas por la universidad en su modelo educativo, en la política académica o en algún otro documento establecido por el Vicerrectorado Académico. Las competencias específicas son definidas por cada carrera profesional.



Para la definición de las competencias generales puede considerarse el Informe Final del Proyecto Tuning América Latina: Reflexiones y perspectivas de la Educación Superior en América Latina, que es un documento técnico de referencia para AHELO, el cual es un proyecto internacional para Educación Superior Universitaria de la OECD.

d) Plan de estudios

Es la propuesta educativa que comprende los elementos, las estrategias y las acciones necesarias para lograr el desarrollo de las competencias generales y específicas de los estudiantes. Contiene los siguientes elementos:

- Ejes curriculares: Son las áreas que agrupan por afinidad a las asignaturas o cursos.
- Descriptores de las competencias: Son los componentes que permiten desarrollar una competencia. Una competencia es un saber complejo que tiene tres dimensiones: una conceptual, una procedimental y una actitudinal. Un descriptor, permite identificar niveles de logros. A estos logros se denominan *resultados de aprendizaje*. Una competencia puede tener más de un descriptor y un descriptor puede tener más de un resultado de aprendizaje.
- El mapa curricular: Es el conjunto organizado de resultados de aprendizaje de todas las competencias, establecidos en cada uno de los ciclos académicos.
- La malla curricular: Es la estructura secuencial que establece las interrelaciones de las asignaturas o cursos definidos en cada ciclo académico. Las asignaturas pueden ser básicas, de especialidad y complementarias.

Las asignaturas son las unidades de aprendizaje, las cuales permiten diseñar, organizar y programar actividades de enseñanza-aprendizaje. Estas unidades deben caracterizarse por una denominación (representativa de su contenido), clave (código), modalidad, carácter o tipo (obligatoria, optativa), crédito académico y descripción general (sumilla).

- La metodología de enseñanza: Es el conjunto de estrategias y técnicas que utilizará el docente para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las metodologías a considerar pueden ser las sesiones expositivas, los debates directos o en línea, el aprendizaje basado en problemas, el método del caso, los proyectos formativos o el trabajo en equipo.
- El sistema de evaluación del aprendizaje: Es el conjunto de actividades disponibles para conocer el nivel de dominio de una competencia o un conjunto de competencias en las asignaturas o cursos.
- El sílabo: Es el documento que desarrolla de manera detallada los componentes de una asignatura o curso. El cual está compuesto por los siguientes componentes:

- a. Información general:
 - Nombre.
 - Clave o código.



- Facultad.
- Especialidad (carrera profesional).
- Departamento académico.
- Nivel o ciclo académico.
- Número de horas de teoría.
- Número de horas práctica.
- Número de horas de laboratorio (opcional).
- Créditos.
- Prerrequisitos.

b. Sumilla: Descripción general del curso que considera el modo, propósito e índice temático.

c. Resultados de aprendizaje.

d. Contenidos.

e. Metodologías específicas: Son las estrategias de enseñanza-aprendizaje específicas del curso.

f. Sistema de evaluación del aprendizaje.

g. Bibliografía: Son las herramientas y fuentes de información que aportarán al desarrollo de competencias del estudiante.

h. Cronograma de actividades: Es la programación de las actividades académicas del curso.

i. Las líneas de investigación: Orientan los proyectos desarrollados por los estudiantes para las investigaciones formativas de las asignaturas, las investigaciones para la obtención del grado de bachiller y las tesis para el título profesional. Estas líneas de investigación deben estar acorde a las que se haya identificado a nivel de Facultad y Universidad.

j. La tabla de equivalencia: Muestra la relación de los cursos propuestos y los antiguos para la transición al nuevo programa curricular.

ii. El plan de implementación.

Una vez definido el programa curricular deberá establecerse el proceso de implementación, para lo cual se deberán identificar los recursos necesarios y el plan de transición.

a. Recursos

- Recursos humanos: Se deberá identificar el recurso humano tanto a nivel académico como administrativo.
- Infraestructura y equipamiento: Se deberá identificar características adicionales a nivel de infraestructura, pero sobre todo de equipamiento.
- Soporte financiero y presupuestal: Se deben estimar los recursos económicos para la implementación del programa curricular.

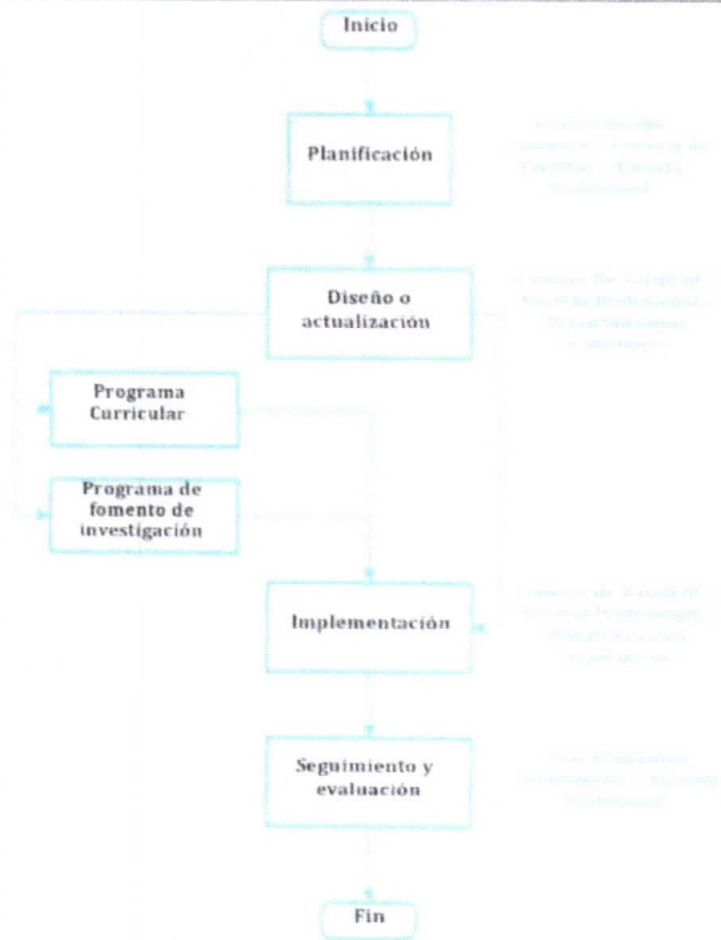
b. Plan de transición.



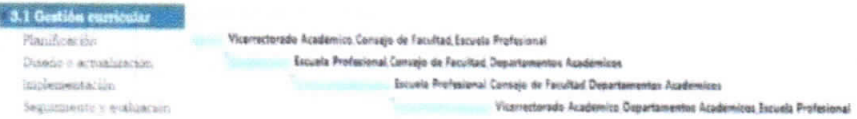
	El programa curricular aprobado se implementará en manera gradual. Para ello, será necesario tener un plan de transición que establece: • La cantidad de créditos aprobados que determinará si el alumno permanece en su plan de estudios original o se adapta al nuevo (convalidación). • Los cursos que ya no figuran en el nuevo plan, pero que deben continuar ofreciéndose. • Una base de datos en la que figuren los cursos y alumnos del plan original, los cursos que se crearán en el nuevo plan y los que llevarían los alumnos durante el periodo de transición. • Un programa de asesoría a los estudiantes durante el periodo de transición. 3. Implementación: La implementación de los programas curriculares es responsabilidad de las Escuelas Profesionales y se llevarán a cabo siempre y cuando estos tengan aprobación del Consejo de Facultad y ratificación por parte del Consejo Universitario. 4. Seguimiento y evaluación: En esta etapa se busca que los Departamentos Académicos, con el apoyo de la Escuela Profesional, den seguimiento permanente a la operatividad de los programas curriculares. Para ello, se podrían realizar visitas inopinadas o programadas a los espacios donde se desarrollan las actividades académicas o realizar grupos focales (focus groups) con los alumnos, docentes o egresados en cada ciclo académico. Como resultado de este seguimiento, en forma anual, la Escuela Profesional realizaría una evaluación que incluya las oportunidades de mejora respecto a la pertinencia, los componentes y el logro de los objetivos académicos, la cual podría comunicarse al Consejo de Facultad a través de un informe o presentación. Los resultados de la evaluación deberían también permitir que se identifique la necesidad de rediseño o actualización del programa curricular.
2. Organización para la entrega del producto	El Vicerrectorado Académico y la Escuela Profesional son los responsables de la planificación del proceso. El diseño o actualización deben ser desarrollados por las Escuelas Profesionales y los Departamentos Académicos de cada Facultad, el cual debe ser aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario. Finalmente, el seguimiento y evaluación debe ser responsabilidad de los Departamentos Académicos, en coordinación con las Escuelas Profesionales correspondientes.
3. Criterios de programación	Se debe tomar en cuenta: • La gestión curricular debe ser desarrollada siempre y cuando se cumpla con todas las etapas de la definición operacional descrita previamente.



4. Flujo de procesos



5. Diagrama de Gantt



6. Listado de insumos



Tabla 12.7 Actividad 3.2 de Programas curriculares adecuados

Denominación de la actividad	Fomento de la investigación formativa de pregrado					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecuta la actividad (Marque con un aspa)	GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Investigación.					
1. Definición operacional	Este mecanismo permite implementar o mejorar el fomento de la investigación formativa de pregrado. Este sistema contiene tres etapas: 1. Diagnóstico El diagnóstico nos permite establecer las prioridades y estrategias para el fomento de investigación formativa. Este diagnóstico debería utilizar como insumos: • Políticas y estrategias de investigación establecidas a nivel de Vicerrectorado de Investigación. • Líneas de investigación institucionales y aquellas que se especificaron a nivel de facultad o programa. • Docentes registrados en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) y Registro Nacional de Investigadores de Ciencia y Tecnología (REGINA) de CONCYTEC. • Programas de capacitación en investigación formativa para docentes. • Recursos disponibles para financiar los proyectos de investigación. • Otros insumos referenciales son: Política Nacional en Ciencia y Tecnología, Planes de Desarrollo Regional Concertados y Plan Estratégico Institucional de la universidad. 2. Diseño o fortalecimiento En base al diagnóstico, se diseñarán los intervenciones de fomento de investigación formativa: • La universidad debería establecer el procedimiento y las normas para desarrollar proyectos, trabajos de investigación y tesis de pregrado. • La universidad establecerá los reglamentos, mecanismos y criterios para el desarrollo de fondos concursables que permitan transferir recursos financieros y facilidades para el desarrollo de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional). Considerar los siguientes puntos para el adecuado uso de los fondos: • Los fondos serán dirigidos sólo a proyectos, trabajos y tesis de investigación de alumnos de pregrado. • Todo proyecto deberá tener como mínimo un docente					



asesor, el cual deberá estar registrado en DINA o REGINA. Uno de los docentes asume responsabilidad para el adecuado manejo de los fondos de investigación.

- Los fondos no podrán ser utilizados como remuneración para el asesor de tesis ni los alumnos que desarrollan la investigación o tesis.
 - Todo proyecto deberá ser desarrollado en el horizonte de 2 años. Cada universidad establecerá un periodo máximo para culminar la investigación.
 - Todo proyecto al finalizar deberá tener un informe oficial de cierre que oficialice la culminación. En este informe se deberá justificar todos los gastos y devolución de presupuesto en caso se requiera.
-
- Cada Escuela Profesional identificará y registrará a los docentes con competencias en investigación formativa, tomando de referencia el registro DINA y REGINA, de acuerdo a la línea de investigación que desarrollará.
 - Cada Escuela Profesional establecerá el número de tesis desarrolladas en el horizonte de al menos 2 años.
 - Cada universidad establecerá el mecanismo de incentivos a los docentes que dedican horas para las asesorías de tesis, pudiendo ser contabilizadas como horas docentes de acuerdo a las normas establecidas y con un adecuado seguimiento por parte del departamento académico correspondiente.

3. Implementación

Esta etapa consiste en el desarrollo de las siguientes tareas específicas:

- a) Fomentar y fortalecer las asesorías de proyectos de investigación (cursos u otras actividades académicas), trabajos de investigación (Bachiller) y tesis de pregrado (Título Profesional).

Considerando i) docentes identificados para cumplir labores de investigación formativa y ii) número de tesis por cohorte o promoción de estudios se establece un cronograma de actividades.

- b) Fomentar los fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación, trabajos de investigación y tesis de pregrado. La asignación de los fondos de investigación debe basarse en criterios oficialmente establecidos.

Considerando los reglamentos, mecanismos y criterios para el desarrollo de fondos concursables que permitan transferir recursos financieros y facilidades para el desarrollo de investigación cada año se establecerá el monto para el financiamiento, el cronograma, los plazos de evaluación, publicación de resultados y entrega de fondos de financiamiento para los proyectos de investigación.

En ambas tareas previas se deben establecer las metas al menos cada año. El principal resultado de esta actividad debería estar orientado principalmente a mejorar el número de tesis desarrolladas en pregrado. Otro resultado adicional serán el número de publicaciones de docentes y alumnos de pregrado.

- c) Seguimiento y evaluación

Esta etapa permitirá evaluar los procedimientos y el logro de metas establecidas en la etapa de diseño y fortalecimiento del fomento de la



	investigación. Debe realizarse al menos una vez al año y debe estar orientada al: • Desempeño de los docentes que asesoran tesis. • Culminación de tesis de pregrado que forman parte del fomento de asesoría de tesis o fondos de investigación. • Uso adecuado de los fondos de financiamiento de investigación, según el reglamento, mecanismos y criterios establecidos por la universidad. Esta evaluación deberá permitir mejoras continuas en los procedimientos para el logro de resultados. Este análisis deberá ser insumo que cada universidad podrá incluir como sustento para el desarrollo de programas de capacitación docente en referencia a investigación formativa.
2. Organización para la entrega del producto	El Vicerrectorado Académico es responsable de que los mecanismos para que el fomento de la investigación formativa de pregrado se desarrolle de manera integral en todas sus etapas: diagnóstico, diseño o fortalecimiento, y seguimiento y evaluación. La etapa de diagnóstico debe ser un trabajo articulado de las Escuelas Profesionales, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación. Las Escuelas Profesionales y los Departamentos Académicos son los responsables de implementar las asesorías para las investigaciones. El Vicerrectorado de Investigación es el responsable de fomentar los fondos para los proyectos de investigación de pregrado. El seguimiento y evaluación de las asesorías de investigación son responsabilidad de cada Escuela Profesional. Asimismo, la asignación de los fondos de investigación debe ser evaluada por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Criterios de programación	Se debe tomar en cuenta: El diagnóstico sobre la investigación formativa de pregrado.



ANEXO

005



Tabla N° 10.4 Modelo operacional de Servicios adecuados de apoyo al estudiante.

Denominación del producto	Servicios adecuados de apoyo al estudiante					
Grupo poblacional que recibe el producto	Estudiantes universitarios de pregrado.					
Responsable del diseño del producto	Órgano central de Bienestar Universitario o su equivalente.					
Responsable de la entrega del producto	Órgano central de Bienestar Universitario o su equivalente, las oficinas de Bienestar Social de las facultades, la Unidad de Investigación, y Organizaciones estudiantiles.					
Identifique los niveles de gobierno que participan en la entrega del producto	GN	X	GR		GL	
Indicador de producción física del producto	Número de estudiantes que reciben servicios de apoyo adecuados.					
Indicadores de desempeño del producto	• Porcentaje de deserción de los estudiantes durante los dos primeros años académicos de la universidad. • Porcentaje de estudiantes del último año satisfechos con los servicios educativos complementarios promovidos por la universidad. • Porcentaje de universidades que cumplen con las Condiciones Básicas de Calidad de Servicios Educativos Complementarios Básicos para la obtención de la Licencia de funcionamiento emitida por SUNEDU.					
Modelo operacional del producto						
1. Definición operacional	El producto consiste en brindar servicios de apoyo a los estudiantes que presentan dificultades personales para el adecuado desempeño académico. Asimismo, busca complementar la formación propuesta en el programa curricular incorporando servicios educativos complementarios. El apoyo académico busca ejecutar intervenciones que permitan guiar a los estudiantes en la búsqueda y selección de diferentes recursos de aprendizaje y generar o reforzar sus capacidades de estudio. La entrega de este servicio es presencial y se realiza a través de las oficinas correspondientes. El servicio de bienestar social (salud, alimentación, transporte, residencia estudiantil, asistencia social, orientación psicopedagógico y psicológica) está dirigido a estudiantes de pregrado de universidades públicas que atraviesan problemas o que están expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva. Para brindar un servicio articulado y efectivo a este grupo de estudiantes, es necesario contar con una etapa en la que se analice la información de los ingresantes, se diseñe y articulen los servicios que se requerirán para la intervención, se ejecuten adecuadamente dichos servicios y; finalmente, se realice el seguimiento y evaluación a las intervenciones ejecutadas. La entrega de esta actividad a la población priorizada se lleva a cabo en la tercera etapa del proceso. Con respecto a los servicios educativos complementarios, este sistema debe ser desarrollado e implementado por el Vicerrectorado Académico por medio de las oficinas que correspondan según los servicios que se brindan, entre los cuales incluye: semilleros de investigación, banco de libros, incubación de empresas,					



		actividades culturales, deportivas, mecanismo de mediación e inserción laboral, de responsabilidad social y actividades académicas complementarias.
2. Organización para la entrega del producto		El Órgano central de Bienestar Social o su equivalente dentro de la universidad establece la política de bienestar y asistencia tanto en problemas académicos como extra académicos en la universidad, y es la responsable de la prestación del servicio. Por otro lado, el Vicerrectorado Académico es responsable de formalizar los mecanismos de gestión de los servicios educacionales complementarios para la prestación de los mismos.
3. Criterios de programación	de	Para el servicio de Apoyo académico a los estudiantes, la universidad identifica a la población beneficiaria considerando su desempeño académico. Asimismo, las universidades, a través del análisis de la información de los ingresantes, aplicarán criterios de priorización identificando a los estudiantes que presentan problemas o que están expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva. En el caso de los Servicios Educacionales Complementarios, se busca que la totalidad de los estudiantes se involucre en las actividades propuestas por la universidad.
4. Método de agregación de actividades a producto	de de a	El método de agregación de actividades a producto es la suma de las metas físicas de las actividades.
5. Flujo de procesos		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diagnostico[Diagnóstico] Diagnostico --> Apoyo[Apoyo académico] Diagnostico --> Bienestar[Bienestar y asistencia social] Diagnostico --> Servicios[Servicios educacionales complementarios] Apoyo --> Seguimiento[Seguimiento y evaluación] Bienestar --> Seguimiento Servicios --> Seguimiento Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>



Tabla 12.8 Actividad 4.1 de Servicios adecuados de apoyo al estudiante

Denominación de la actividad		Apoyo académico					
Identifique los niveles de gobierno que participan en la entrega del producto		GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador de producción física		Estudiantes.					
Modelo operacional de la actividad							
1. Definición operacional		El apoyo académico busca resolver las dificultades académicas de los estudiantes, sobretodo de los primeros ciclos de estudios. El fortalecimiento de los servicios de apoyo académico incluye desarrollar las siguientes actividades: 1. Análisis de la información de los estudiantes. Consiste en recolectar información referida al desempeño académico de los estudiantes con la finalidad de identificar a los que presentan dificultades para la aprehensión de conocimientos. Para llevar a cabo esta tarea, es importante contar con la participación de la Escuela Profesional, los Departamentos Académicos y la Oficina de Registros Académicos, o la que haga sus veces. A través de un sistema de alertas, se debería identificar a los estudiantes con resultados insatisfactorios en las evaluaciones parciales o preliminares para poder planificar las acciones de apoyo académico que se llevarán a cabo lo antes posible para que el alumno no obtenga resultados desaprobatorios. 2. Ejecución del apoyo académico. Consiste en desarrollar las intervenciones que permitan reforzar las capacidades de estudio de los estudiantes, a través de asesorías y talleres con personal especializado sobre organización del tiempo de estudio, resolución de problemas y ejercicios, inteligencia emocional u otros relacionados. Adicionalmente, también se puede contar con la participación de estudiantes de niveles avanzados para que brinden ayuda a los alumnos con deficiencias, mientras que ellos refuerzan sus conocimientos. 3. Seguimiento y evaluación. Consiste en monitorear y evaluar si las intervenciones de apoyo académico fueron efectivas. El principal instrumento para llevar a cabo esta tarea son los resultados académicos finales o parciales de los alumnos.					
2. Organización para la ejecución de la actividad		El Órgano central de Bienestar y sus equivalentes dentro de las facultades brindan el apoyo académico a los estudiantes en la universidad, a requerimiento del Vicerrectorado Académico o las Escuelas Profesionales, según corresponda.					
3. Criterios de programación		Los estudiantes que presentan problemas académicos, identificados a través del análisis de la información correspondiente a su desempeño académico.					



4. Flujo de procesos	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analisis[Análisis de la información de los estudiantes] Analisis --> Ejecucion[Ejecución del apoyo académico] Ejecucion --> Seguimiento[Seguimiento y evaluación] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>
5. Diagrama de Gantt	4.1 Apoyo académico Análisis de la información de los estudiantes Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad Ejecución del apoyo académico Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad Seguimiento y evaluación Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad
6. Listado de insumos	



Tabla 12.9 Actividad 4.2 de Servicios adecuados de apoyo al estudiante

Denominación de la actividad		Bienestar y asistencia social				
Identifique los niveles de gobierno que participan en la entrega del producto		GN	X	GR		GL
Unidad de medida del indicador de producción física		Estudiantes.				
Modelo operacional de la actividad						
1. Definición operacional		El servicio de bienestar y asistencia social incluye los servicios de alimentación, transporte, servicio médico, banco de libros, residencia estudiantil, asistencia psicológica u otras que establezca la universidad de acuerdo a cada problemática. El proceso mediante el cual se ejecutará la actividad está compuesta por las siguientes etapas: 1. Registro y análisis de la información de los ingresantes. Durante el proceso de la primera matrícula, la universidad registra información general referida a la situación social, económica y afectiva de los ingresantes. En esta etapa, esta información es procesada por las oficinas correspondientes para poder identificar a la población que requiere con mayor urgencia el servicio de bienestar y asistencia social. 2. Diseño y articulación del bienestar y asistencia social. Esta etapa consiste en establecer las acciones que permitirían abordar los riesgos y los problemas de los estudiantes; es decir, definir exactamente los servicios que requiere la población previamente identificada. Asimismo, esto involucra establecer el ámbito de acción y las responsabilidades de las áreas de bienestar y asistencia social de la universidad (centralizado) y de las facultades (descentralizado). 3. Ejecución del servicio de bienestar y asistencia social. Esta etapa consiste en desarrollar las intervenciones de comunicación, de prevención y de tratamiento. Las primeras dos acciones están enfocadas en la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad, mientras que la tercera acción está enfocada en los estudiantes que están más expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva. 4. Seguimiento y evaluación. Esta etapa consiste en monitorear y evaluar si las intervenciones fueron efectivas para establecer las mejoras necesarias. Esto contribuirá a fortalecer las intervenciones realizadas por la universidad y las oficinas responsables. Asimismo, también se debe actualizar la información correspondiente a los estudiantes para identificar a los que hayan presentados cambios en su situación económica, social y/o afectiva.				
2. Organización para la ejecución de la actividad		El Órgano central de Bienestar Social o su equivalente dentro de la universidad establece la política de bienestar y asistencia tanto en problemas académicos como extra académicos en la universidad, y es la responsable de la prestación del servicio.				



3. Criterios de programación	Los estudiantes que presentan problemas o que están expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva, obtenidos a través del análisis de la información de los estudiantes; luego de la cual, las universidades aplicarán criterios de priorización.
4. Flujo de procesos	Inicio ↓ Registro y análisis de la información de los ingresantes ↓ Diseño y articulación del bienestar y asistencia social ↓ Ejecución del servicio de bienestar y asistencia social ↓ Seguimiento y evaluación ↓ Fin Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad
5. Diagrama de Gantt	4.2 Bienestar y asistencia social Registro y análisis de la información de los ingresantes Diseño y articulación del bienestar y asistencia social Ejecución del servicio de bienestar y asistencia social Seguimiento y evaluación Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de Facultad
6. Listado de insumos	



Tabla 12.10 Actividad 4.3 de Servicios adecuados de apoyo al estudiante

Denominación de la actividad	Servicios educativos complementarios					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecuta la actividad (Marque con un aspa)	GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Estudiantes.					
Modelo operacional de la actividad						
1. Definición operacional	Los servicios educativos que principalmente provee la universidad pública son los siguientes: i. Semilleros de investigación: Son actividades académicas que permitan mejorar competencias relacionadas con la investigación, tales como habilidades para la búsqueda bibliográfica, pensamiento crítica, capacidad de análisis y síntesis, uso del método científico, redacción científica y capacidad de publicación. Fomenta el intercambio estudiantil, la asistencia a eventos académicos y la participación en proyectos de investigación. ii. Incubación de empresas Como parte de la actividad formativa de pregrado, la universidad promueve iniciativas de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas. iii. Mecanismo de mediación e inserción laboral La mediación e inserción laboral incluye el desarrollo de actividades que faciliten la inserción laboral de los estudiantes. Se incluye el uso de herramientas tales como la bolsa de trabajo en la página web de las universidades, talleres para la elaboración de un adecuado Curriculum Vitae u otras herramientas que vinculen a los futuros egresados con el mercado laboral. iv. Actividades de responsabilidad social Son actividades relacionadas con la gestión y compensación de las externalidades negativas generadas por la universidad pública. Estas actividades permiten vincular a la universidad con las necesidades del entorno social para realizar intervenciones que permitan abordar determinada problemática. Cabe resaltar que solo deben considerarse como parte del PP0066 actividades que cuentan con la participación de					



los estudiantes y que los ayudará a complementar su formación académica.

v. Actividades culturales y artísticas

Son las manifestaciones culturales y artísticas que propician una mejor interpretación de la realidad y desarrollar una sensibilidad social sobre su entorno, favoreciendo la formación integral de los estudiantes de pregrado.

vi. Actividades deportivas

Las actividades deportivas desarrollan una serie de destrezas y habilidades tales como: coordinación y motricidad, resistencia física, trabajo en equipo, liderazgo y competitividad. Las universidades públicas deben desarrollar al menos tres disciplinas deportivas, conforme a la normatividad vigente.

vii. Actividades académicas complementarias

Incluye actividades académicas de corta duración sobre conocimientos, herramientas y técnicas específicas, enfocadas en desarrollar competencias complementarias que no forman parte del programa curricular y que favorecen la inserción laboral de los estudiantes de pregrado. Estas actividades pueden ser participación en congresos, foros u otros eventos académicos. Asimismo, puede considerarse intercambios estudiantiles y otros de similares características.

La actividad implementa y aplica un mecanismo para mejorar la efectividad de los servicios educativos complementarios que permitan desarrollar competencias en los estudiantes que no son considerados en el programa curricular. Este mecanismo considera el desarrollo de tres tareas:

1. Diagnóstico de los servicios:

Esta etapa consiste en realizar un diagnóstico para que la universidad identifique los servicios existentes, sus fortalezas, sus deficiencias, sus mecanismos de funcionamiento y la población estudiantil beneficiaria. Esta primera etapa permite tener un insumo para que la oficina responsable diseñe o fortalezca los servicios educativos correspondientes.

2. Diseño o fortalecimiento de los servicios:

Esta etapa consiste en definir y estructurar los servicios educativos complementarios que se consideren necesarios para complementar la estrategia formativa del programa curricular. Para ello, tomando como referencia los lineamientos institucionales y los programas curriculares desarrollados, quien es responsable articula con los actores que actualmente proveen o tienen como función brindar el servicio.

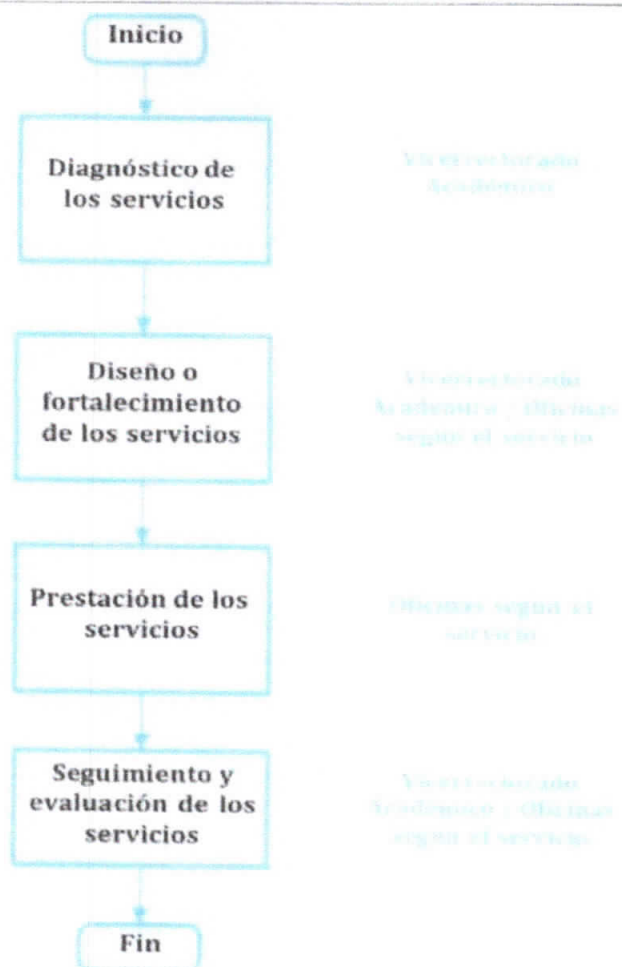
3. Prestación de los servicios:



	En esta etapa se brindan todos los servicios educativos complementarios y se realizan las acciones necesarias para incrementar la cantidad de estudiantes beneficiarios.
2. Organización para la entrega del producto	4. Seguimiento y evaluación de los servicios: El seguimiento permite recoger información sobre el desarrollo de los servicios educativos como insumo para la evaluación que permitirá identificar e implementar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones deben ser concordantes con el término de cada ciclo académico. El Vicerrectorado Académico es responsable de los servicios educativos complementarios. El diseño o fortalecimiento de los servicios son desarrollados por diferentes oficinas o unidades, las cuales pueden incluir: • Semilleros de investigación: Vicerrectorado de Investigación, Unidades de Investigación u organizaciones estudiantiles. • Incubadoras de empresas: Oficina de Innovación, Oficina de Proyección Social y Extensión Cultural (o quien haga sus veces). • Actividades de responsabilidad social: Oficina de Proyección Social y Extensión Cultural (o quien haga sus veces) u organizaciones estudiantiles. • Actividades culturales y artísticas: Oficina de Proyección Social y Extensión Cultural (o quien haga sus veces) u organizaciones estudiantiles. • Actividades deportivas: Oficina de Proyección Social y Extensión Cultural (o quien haga sus veces) u organizaciones estudiantiles. • Actividades académicas complementarias: Oficina de Proyección Social y Extensión Cultural (o quien haga sus veces), Escuela Profesional, Unidades de Investigación u organizaciones estudiantiles. El seguimiento y evaluación es responsabilidad del Vicerrectorado Académico y es realizada por las oficinas a cargo de las actividades complementarias.
3. Criterios de programación	Se dará en base a: • Las necesidades complementarias de formación de los estudiantes, las cuales no son cubiertas por el programa curricular. • La política de la universidad establecida en los planes institucionales.



4. Flujo de procesos



5. Diagrama de Gantt

4.3 Servicios educativos

Diagnóstico de los servicios
Diseño o fortalecimiento de los servicios
Prestación de los servicios
Seguimiento y evaluación del servicio

Vicerrectorado Académico

Vicerrectorado Académico Oficinas según el servicio

Oficinas según el servicio

Vicerrectorado Académico Oficinas según el servicio

6. Listado de insumos

DIRECTIVA N°002-2022-UPyR/OPyP DE EJECUCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 "FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO"



ANEXO

006

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO****IDENTIFICACIÓN:**

NOMBRE DE LA FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL

PRODUCTO DEL PP 0066:

ACTIVIDAD DEL PRODUCTO:

PERÍODO EJECUCIÓN:

UNIDAD DE MEDIDA:

META FÍSICA:

II. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN:

Con el desarrollo de la presente del Producto.....,del PP 0066
Formación Universitaria de Pre Grado, tiene como OBJETIVO GENERAL

..... lo que permitirá con la
mejora continua de las condiciones básicas de calidad para la formación académica y profesional
de calidad con fines de acreditación nacional.

III. ARTICULACIÓN:

El Plan de Trabajo se encuentra articulado con el Objetivo Estratégico Institucional (PEI) "OEI
....." y la Acción Estratégica Institucional
(AEI) "AEI", aprobado Mediante.....
Resolución..... respectivamente.

IV. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO

ACTIVIDAD OPERATIVA ARTICULADA	TAREA	META	CLASIFICADOR	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCION							
					1	2	3	4	5	6	7	...12

V. RECURSOS

- a. Humanos
- b. Infraestructura
- c. Materiales
- d. Institucionales

VI. EVALUACION

DIRECTIVA N°002-2022-UPyR/OPyP DE EJECUCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 "FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO"



ANEXO

007



3.11 Acciones Comunes

3.11.1. Gestión del programa

Tabla adicional 1 Gestión del programa.

Denominación de la actividad	Gestión del programa.					
Identifique los niveles de gobierno que participan en la entrega del producto	GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador	Acción					
Modelo operacional de la actividad						
1. Definición operacional	La gestión administrativa para la formación de pregrado implica la realización de actividades administrativas necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades planteadas en los productos del PP 0066, pero que no están incorporadas dentro de los productos. Entre las principales acciones, destacan: - Soporte administrativo para la gestión del PP0066. Se contempla el desarrollo de actividades administrativas que directamente no forman parte de los productos del PP0066, pero que apoyan el desarrollo de las actividades académicas, así como los mecanismos de mejora continua. En ese sentido, el trabajo y las remuneraciones, sea cual fuere su modalidad, del personal administrativo que participe en las actividades académicas previstas como parte de los productos será considerado en esta tarea. Asimismo, en forma provisional, se considerará el trabajo que desarrollan los jefes de práctica, ayudantes de cátedra o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente como una actividad preliminar a la carrera docente. - Gestión de la información académica de pregrado. Incluye las acciones para asegurar que el Vicerrectorado Académico, las Escuelas Profesionales, los Departamentos Académicos, los alumnos y los padres de familia cuenten con la información sobre los productos y las actividades para la correspondiente toma de decisiones. Esta información se recolecta, almacena, analiza y difunde de forma manual o automatizada, según corresponda.					
2. Organización para la ejecución de la actividad	Los principales responsables de llevar a cabo las coordinaciones para el desarrollo de las acciones son el Vicerrectorado Académico, las Escuelas Profesionales y la Oficina General de Administración, o lo que haga sus veces según lo establecido en el Estatuto de la universidad.					
3. Criterios de programación	Se dará de acuerdo a la programación prevista en los planes institucionales y a lo establecido en los programas curriculares.					



4. Flujo de procesos



VA: Vicerrectorado Académico.
DGA: Dirección General de Administración.
EP: Escuela Profesional.

5. Diagrama de Gantt

Gestión Administrativa	
Soporte administrativo para la gestión del PP0066	Dirección General de Administración, Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional
Gestión administrativa de la información académica de pregrado	Escuela Profesional, Dirección General de Administración, Vicerrectorado Académico

6. Listado de insumos

--	--

DIRECTIVA N°002-2022-UPyR/OPyP DE EJECUCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 "FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO"



ANEXO

008



1.3. Acreditación de carreras profesionales

Tabla adicional 3 Acreditación de carreras profesionales.

Denominación de la actividad	Acreditación de carreras profesionales.					
Identifique los niveles de gobierno que participan en la entrega del producto	GN	X	GR		GL	
Unidad de medida del indicador	Carrera profesional					
Modelo operacional de la actividad						
1. Definición operacional	La acreditación de carreras profesionales tiene el objetivo de certificar que las mismas cumplen criterios mínimos de calidad.					
	Para la acreditación se consideran las siguientes etapas:					
	A. Planificación del proceso de acreditación Esta etapa consiste en establecer el tipo de acreditación que requiere la carrera profesional, además de identificar los plazos, los recursos, la organización y el presupuesto necesario para llevar a cabo esta actividad.					
	Respecto a la organización, podrían requerirse comités de calidad, autoevaluación o acreditación, según sea el caso, quienes tendrán la responsabilidad de conducir, a nivel de la carrera profesional, el proceso de acreditación correspondiente.					
	B. Fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en el proceso Primero se debe identificar a los miembros de la universidad que integran los comités internos de autoevaluación o acreditación y al personal, docente y administrativo, que participará directamente en dichos procesos.					
	Este personal deberá ser capacitado en los procesos que va a desarrollar la universidad para cumplir con los requerimientos de acreditación. De este modo, estas acciones podrían estar referidas a las normas de aseguramiento de la calidad, indicadores y estándares de calidad, gestión de los procesos de acreditación y en otros temas complementarios.					
	C. Autoevaluación Se contempla realizar un diagnóstico inicial de la gestión actual de las carreras profesionales respecto a los estándares y criterios de calidad aprobados por la entidad acreditadora. De este modo, se plantearán y ejecutarán las acciones de mejora de los procesos de gestión de las carreras profesionales para cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.					
	D. Evaluación externa o de pares Se realiza la evaluación por pares evaluadores externos a las universidades, que están especializados en esta labor. En esta etapa se consideran las acciones para que se lleve a cabo la evaluación externa, lo cual implica la solicitud de evaluación, la organización de la visita de verificación, el análisis de los comentarios y cambios propuestos en el Informe Final y su implementación a través de Planes de Mejora.					



E. Acreditación

En esta etapa la carrera profesional, de cumplir con los estándares de calidad, recibe el reconocimiento de la entidad acreditadora. De este modo, se debe considerar las coordinaciones logísticas para la Auditoría de acreditación, la elaboración del Informe de evidencias que sustentan el cumplimiento de los estándares de acreditación, y demás coordinaciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos solicitados en este proceso.

F. Seguimiento y evaluación

Se evalúa el proceso realizado y se plantean mejoras que serán implementadas progresivamente para renovar la acreditación y asegurar la calidad de las carreras profesionales.

2. Organización para la ejecución de la actividad

La planificación del proceso de acreditación está a cargo de la Escuela Profesional, en coordinación con el Consejo de Facultad y la Oficina de Calidad de la universidad (si hubiere) correspondiente a la carrera en proceso de acreditación.

El fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en el proceso de acreditación está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Calidad o quien haga sus veces, que se encargará del planeamiento y evaluación de las capacitaciones que se desarrollen.

La autoevaluación está a cargo del Comité de Acreditación o quien corresponda, en coordinación con las áreas académicas pertinentes para que brinden información sobre el estado de la gestión de las carreras profesionales en diferentes ámbitos.

Las actividades relacionadas con la evaluación externa están a cargo del Comité de Acreditación, en coordinación con la Oficina de Calidad o quien haga sus veces.

La etapa de acreditación la organiza el Comité de Acreditación en coordinación con la Escuela Profesional de la carrera en proceso de acreditación y la Oficina de Calidad.

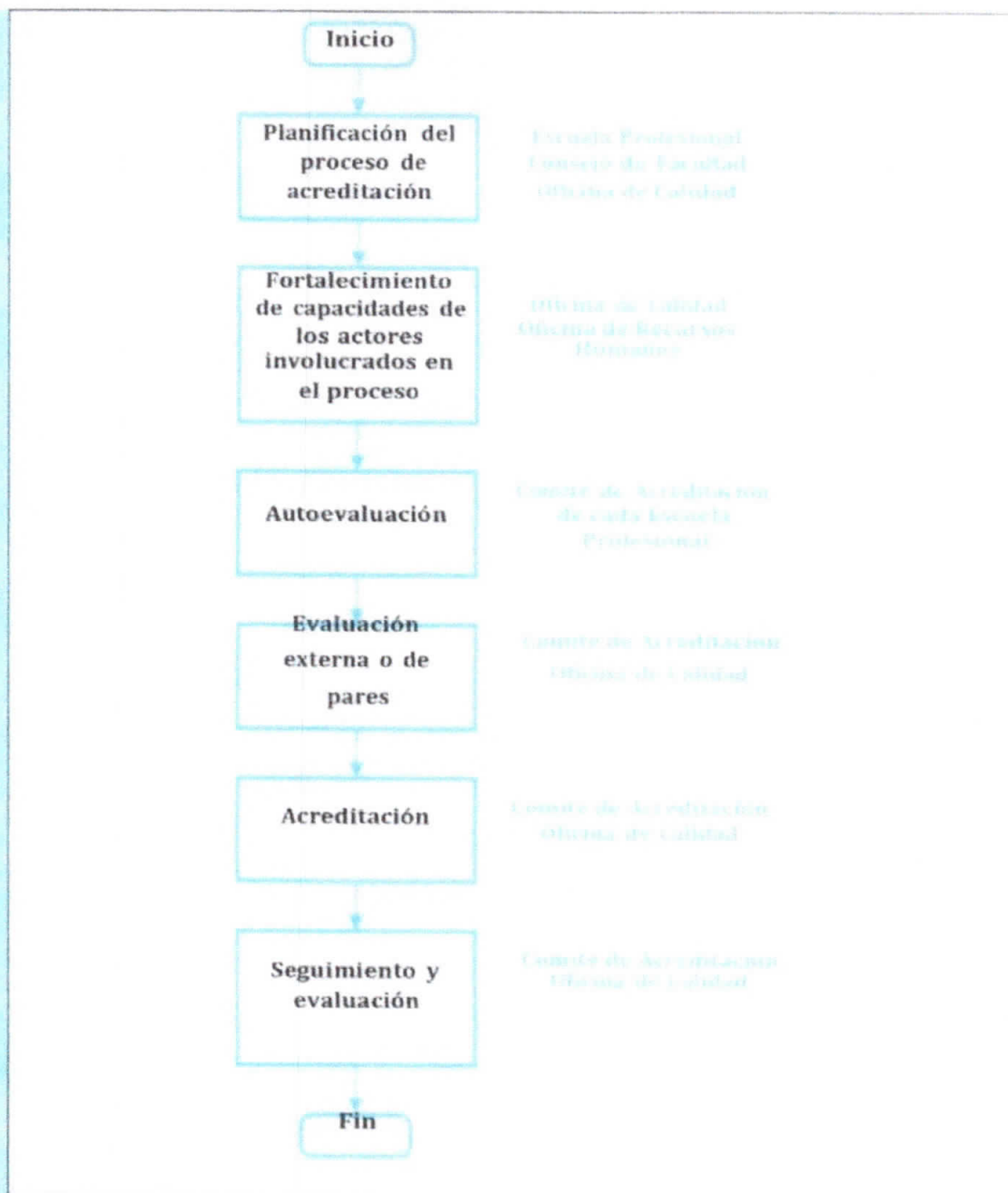
El seguimiento y evaluación de la actividad la realiza la Oficina de Calidad junto con la Escuela Profesional correspondiente para el perfeccionamiento de los procesos involucrados y la renovación de la acreditación.

3. Criterios de programación

Se dará de acuerdo a la programación prevista en los planes institucionales.



4. Flujo de procesos



5. Diagrama de Gantt

Acreditación	
Planificación del proceso de acreditación	Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Oficina de Calidad
Fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en el proceso	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Calidad
Autoevaluación	Comité de Acreditación
Evaluación externa o de pares	Comité de Acreditación, Oficina de Calidad
Acreditación	Comité de Acreditación, Escuela Profesional, Oficina de Calidad
Seguimiento y evaluación	Escuela Profesional, Oficina de Calidad

6. Listado de insumos

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

.....
.....
.....
.....
Cumpro con remitirle para su conocimiento y fines
consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N**
° 0160-2023-UNJFSC que es la transcripción oficial del
original de la Resolución respectiva.

Huacho, 03 de Marzo del 2023

Atentamente,

Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN: 49

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESORERIA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECNICA Y DE CONVENIOS
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA-UNJFSC
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION - VRI
INSTITUTO TECNOLOGICO
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO - DIRECCION
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
E.P EDUCACION SEMIESCOLARIZADO-EAPESE-PROFDOSA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION
DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC
UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO
- / STD2445