

	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	31 de 181

E.PLA/PR.05 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI y POI

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.PLA/PR.5. Seguimiento y evaluación del PEI y POI		Código	E.PLA/PR.05.
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - AO: Actividad operativa - CEPLAN: Centro de Nacional de Planeamiento Estratégico - CN: Cuadro de Necesidades - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - CO: Comisión Organizadora - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PIA: Presupuesto Inicial de Apertura - POA: Plan Operativo Anual - POI: Plan Operativo Institucional - POIM: Plan Operativo Institucional Multianual - P/R: Presidencia / Rectorado - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - UA: Unidad de Abastecimiento - UNRAR: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - VPA/VRA: Vicepresidencia Académica / Vicerrectorado Académico - VPI/VRI: Vicepresidencia de Investigación / Vicerrectorado de Investigación
Definiciones: - Centro de Costos: Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	32 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.PLA. Planeamiento Institucional.			
Procedimiento	E.PLA/PR.5. Seguimiento y evaluación del PEI y POI			
Objetivo	Establecer las actividades que permitan desarrollar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.			
Alcance	Inicia desde la solicitud de información para el seguimiento del PEI y POI hasta la validación de la evaluación semestral/anual del POI y/o PEI.			
Requisitos legales	- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Plan Estratégico Institucional, aprobado con Resolución de Presidencia N° 007-2024-CO-P - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública - Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan - Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
- Necesidad de realizar seguimiento y evaluación al PEI y POI dentro de los plazos establecidos	CEPLAN	- Reporte de seguimiento PEI y POI - Resolución de aprobación de la evaluación PEI - POI		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Solicitar información para el seguimiento del PEI y POI</u> - El jefe de la OPP elabora un cronograma (se establecen las fechas en que los Órganos o unidades orgánicas consignaran la información) para el registro a (través de documentos sustentatorios que garanticen el cumplimiento de la tarea), esto se remite con carta múltiple a los responsables de los Órganos o unidades Orgánicas. Continuar con la actividad N° 2.	- carta múltiple	OPP	Jefe de OPP
2	<u>Esperar a fecha programada para seguimiento mensualizado</u> <u>Registrar información solicitada</u> Según cronograma establecido - El personal o funcionario a cargo de la tarea operativa deberá registra y evidencian la información solicitada (cumplimiento de tareas y metas físicas y financieras) en el aplicativo CEPLAN, dicha información debe garantizar el cumplimiento de la meta establecida en cumplimiento a los plazos establecidos. Continuar con la actividad N° 3.		Órgano o Unidad Orgánica	Director/jefe del Órgano o Unidad Orgánica

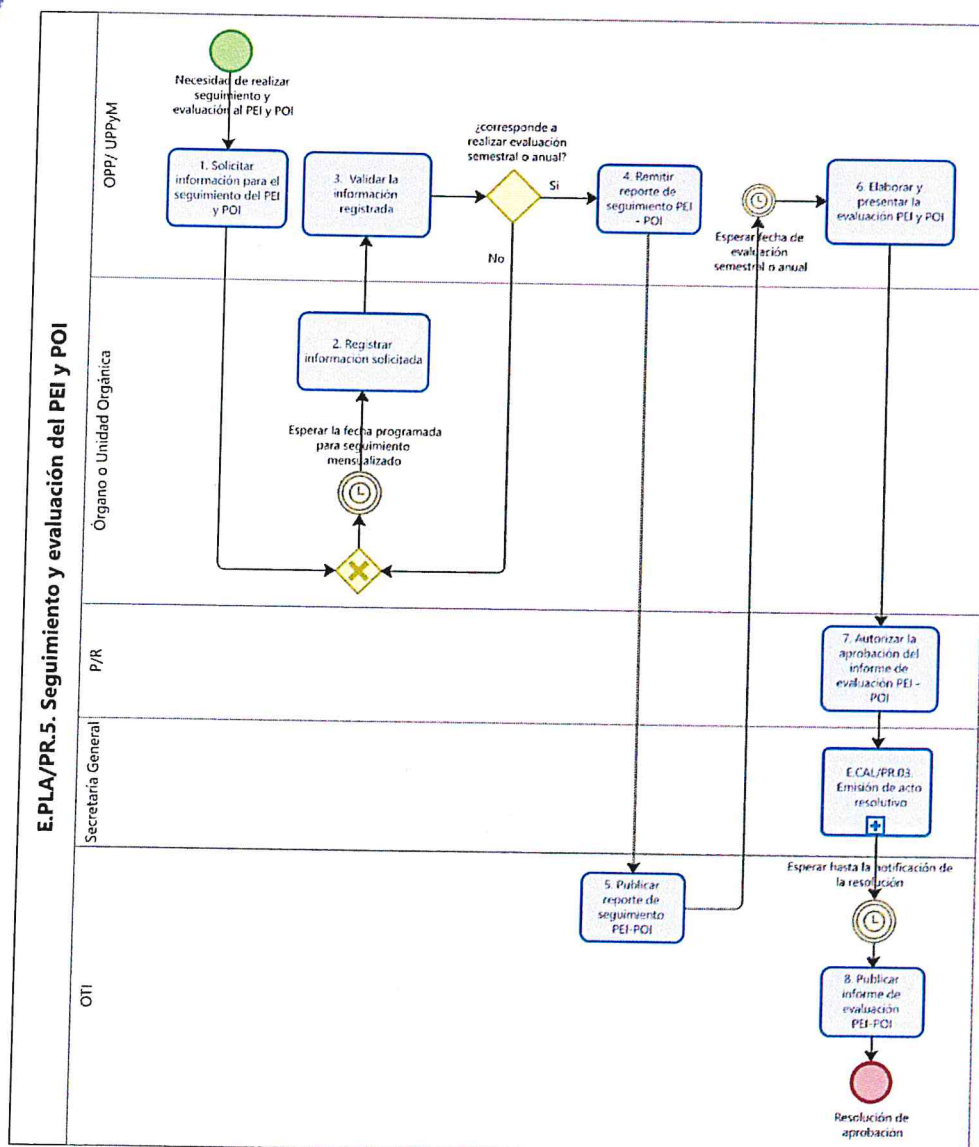
	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	33 de 181

	3	<u>Validar la información registrada</u> - El jefe de la OPP y el jefe de la UPPM en coordinación proceden a la revisión de la información consignada y declarada por los Órganos o Unidades Orgánicas. <i>En caso de existir observaciones rechazar en el aplicativo CEPLAN y comunicar para su subsanación dentro de un plazo no mayor de 24 horas de hecha la observación.</i> Culminada con la validación de los registros se espera hasta la evaluación semestral (Enero - Junio) y Anual (Julio a Diciembre). Hacemos la siguiente interrogante. ¿Corresponde a una evaluación semestral o anual? No: Continuar con la actividad N° 2. Si: Continuar con la actividad N° 4 - Posteriormente se remite mediante oficio al presidente de la comisión el reporte de seguimiento.	- Oficio - Reporte de seguimiento	UPPM	Jefe de UPPM
	4	<u>Remitir reporte de seguimiento PEI - POI</u> - El jefe de la UPPM presenta la evaluación semestral del plan con informe validado por la OPP para su publicación Continuar con la actividad N° 5.	- Informe de validación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	5	<u>Publicar reporte de seguimiento PEI-POI</u> - El jefe de OTI, realiza la publicación en el portal de transparencia de la entidad (estándar, universitaria y demás de carácter oficial) Continuar con la actividad N° 6.	-	OTI	Jefe de la OTI
	6	<u>Esperar la fecha de evaluación semestral o anual según corresponde</u> <u>Elaborar y presentar el informe de evaluación del PEI - POI</u> - El jefe de la UPPM y especialista en planeamiento presenta el informe de evaluación semestral o anual del PEI – POI. - El jefe de la OPP valida el informe y traslada con carta a presidencia solicitando aprobación mediante acto resolutivo Continuar con la actividad N° 7.	- Informe de evaluación semestral - Carta	OPP UPPM	Jefe de OPP Jefe de UPPM
	7	<u>Autorizar la aprobación del informe de evaluación PEI - POI</u> - El presidente/rector autoriza con memorándum y traslada a secretaría General para su aprobación mediante resolución rectoral, adjuntando todos los actuados.	- Memorándum	P/R	Presidente CO / Rector

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	34 de 181

Continuar con el procedimiento <i>E.CAL/PR.03. Emisión de acto resolutivo.</i>			
Continuar con la actividad N° 8. Esperar hasta la notificación de la resolución			
Publicar informe de evaluación del PEI-POI			
8	- El jefe de OTI, realiza la publicación en el portal de transparencia de la entidad (estándar, universitaria y demás de carácter oficial)	-	Jefe de la OTI
Fin de procedimiento			
Fin del procedimiento			

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	35 de 181

E.CAL/PR.01. APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.CAL/PR.01. Aprobación y control de documentos internos.			Código	E.CAL/PR.01
			Versión	04
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
01	Ninguna	Versión preliminar		
02	Numeral 4.8.1.6. Documentos de gestión	Se cambió la denominación del numeral 4.8.1.6 "OTROS DOCUMENTOS", por "DOCUMENTOS DE GESTIÓN". Además, se añadió en la descripción de este numeral lo siguiente: Estos pueden ser Estatuto, reglamentos, directivas, lineamientos y otros.		
	Numeral 6.1.2. Elaborar o modificar el documento interno.	Se retiró la identificación de cambios con letra cursiva (texto modificado) y corchetes (texto eliminado). El control de cambios sólo se dará en el cuadro del número 8. Control de cambios.		
	Numeral 6.1.3. Revisar el documento interno.	Se adicionó la revisión del documento interno por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica para su posterior aprobación (sólo en caso de proyectos normativos).		
03	Anexo 02. Niveles de responsabilidad: elaboración, revisión y aprobación.	Se adicionó como revisor al director de la Oficina de Asesoría Jurídica. Se realizó el cambio de "otros documentos" por "Documentos de gestión", en la segunda fila de la columna "Documento". En la parte final del cuadro se agregó lo siguiente: El director de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa sólo los proyectos normativos y emite su opinión recomendando su aprobación u observación, no firma el documento como revisor.		
	- Cambio de código: POE-PR-01 a E.CAL/PR.01 - Cambio de título: "Procedimiento de control de documentos y registros" a "Aprobación y control de documentos de gestión interna". - Cambio en la estructura del documento.	Los cambios se realizaron en la mayoría de los ítems del documento, propio de la actualización del Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna versión 03 y de la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora N° 120-2021-CO-UNДАР que aprueba la conformación del Comité de Revisión y Estandarización de los Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. El procedimiento mantiene el correlativo de su versión.		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	36 de 181

04	Título del documento	- Cambio del título: "Procedimiento de aprobación y control de documentos de gestión interna" a "Procedimiento de aprobación y control de documentos internos".
	Numeral 2. "DEFINICIONES Y ABREVIATURAS"	- Se actualizó la sigla de "UNDAR" por "UNDAR". - Se retiró la definición de "Comité de Revisión y Estandarización de los Documentos de Gestión", ya que dicho comité concluyó con sus funciones mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 113-2022-CO-UNDAR. - Se cambió "Manual" por "Manual del "SGOE".
	Numeral 3. "FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO"	- Se colocó en "versión" el número "04". - "En documentos que se generan" se cambió "proyecto normativo" por: "Resolución de aprobación" y "Documento interno aprobado". - En las actividades descritas se han realizado mejoras, de acuerdo a la situación actual y en coordinación con las áreas revisoras.
	Numeral 4. "DIAGRAMA DE FLUJO"	Se actualizó el gráfico del diagrama de flujo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.
	ANEXO 01	Se actualizó de acuerdo a los cambios realizados en los numerales 2 y 3 del procedimiento.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones	
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - VPA/VRA: Vicepresidencia Académica / Vicerrectorado Académico - VPI/VRI: Vicepresidencia de Investigación / Vicerrectorado de Investigación - OGC: Oficina de Gestión de la Calidad. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - UPPM: Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica	
Definiciones: - Proyecto normativo Es una propuesta del documento de gestión, del manual del SGOE, procedimiento, instructivo, formato u otros documentos. - Documento controlado Se denomina así a los documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de	

	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
			Fecha	19-12-2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Página	37 de 181

actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento está vigente.

- **Documento no controlado**

Se denomina así a la impresión o copia de los documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas no sujeta a actualización y posterior distribución.

- **Copia obsoleta o documento obsoleto**

Documento que ha perdido vigencia por actualización de la información contenida en él.

- **Documentos externos**

Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la MINEDU, SUNEDU, SINEACE, SERVIR, CEPLAN, así como directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la universidad.

- **Documentos internos**

Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNRAR, con la finalidad de estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en los procesos que comprenden el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, en base a los requisitos de la norma ISO 21001:2018.

o **Documentos propios del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas**

Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNRAR que se enmarcan dentro del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y son controlados por la responsable del proceso de Aseguramiento de la Calidad, o quien haga sus veces.

✓ **Manual del SGOE**

Es el documento marco del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que contiene los objetivos y la política del sistema; aplica el SGOE en base a los requisitos de la norma ISO 21001:2018 de la UNRAR.

✓ **Procedimiento**

Documento que describe quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.

✓ **Instructivo**

Documento que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.

✓ **Registro**

Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas, o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros.

✓ **Formato**

Documento estructurado para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso.

✓ **Documentos de gestión**

Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que no aplica a la estructura definida del manual del SGOE, procedimiento, instructivo, registro o formato. Estos pueden ser: Estatuto, Modelo Educativo, planes curriculares, reglamentos, políticas, directivas, lineamientos, planes, programas, documentos técnicos, guías, protocolos, manuales, líneas de investigación y códigos.

✓ **Otros documentos**

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	38 de 181

Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que no aplica a la estructura definida del manual, procedimiento, instructivo, registro, formato o documentos de gestión. Depende del responsable del proceso su control mediante codificación, versión y fecha. Estos pueden ser: planos, matrices, estudios, partituras propias de la Institución, proyectos de inversión, artículos científicos, proyectos de investigación, proyectos de responsabilidad social, memoria anual, libros, revistas, resoluciones y actas de sesión ordinaria y extraordinaria de la propia Institución, y otros que no han sido mencionados en los anteriores tipos de documentos.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	
Proceso Nivel 1	E.CAL. Aseguramiento de la calidad.			Clasificación Estratégico Código E.CAL/PR.01 Versión 04	
Procedimiento	E.CAL/PR.01. Aprobación y control de documentos internos.				
Objetivo	Aprobar proyectos normativos tales como documentos de gestión, manual SGOE, procedimientos, instructivos u otros documentos; excepto planes y programas.				
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas.				
Requisitos legales	El proyecto normativo debe guardar coherencia con las normas que lo regulen. El contenido de los proyectos normativos debe respetar lo descrito en el Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna según la versión vigente.				
Requisitos para iniciar el procedimiento					
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan			
Solicitud de aprobación por Presidente / Rector o Comisión Organizadora / Consejo Universitario.	Órgano o unidad orgánica.	Resolución de aprobación. Documento interno aprobado.			
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	Cuando la solicitud corresponde a un órgano de VPA / VRA o VPI / VRI <u>Revisar y validar proyecto normativo.</u> El proyecto normativo es revisado y validado por la instancia que corresponda (VPA / VRA o VPI / VRI). ¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 2. SI: Devolver el proyecto normativo al área solicitante mediante un memorando para la subsanación de observaciones. Fin del procedimiento.	Memorando	VPA / VRA VPI / VRI	Vicepresidente/ Vicerrector	

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	39 de 181

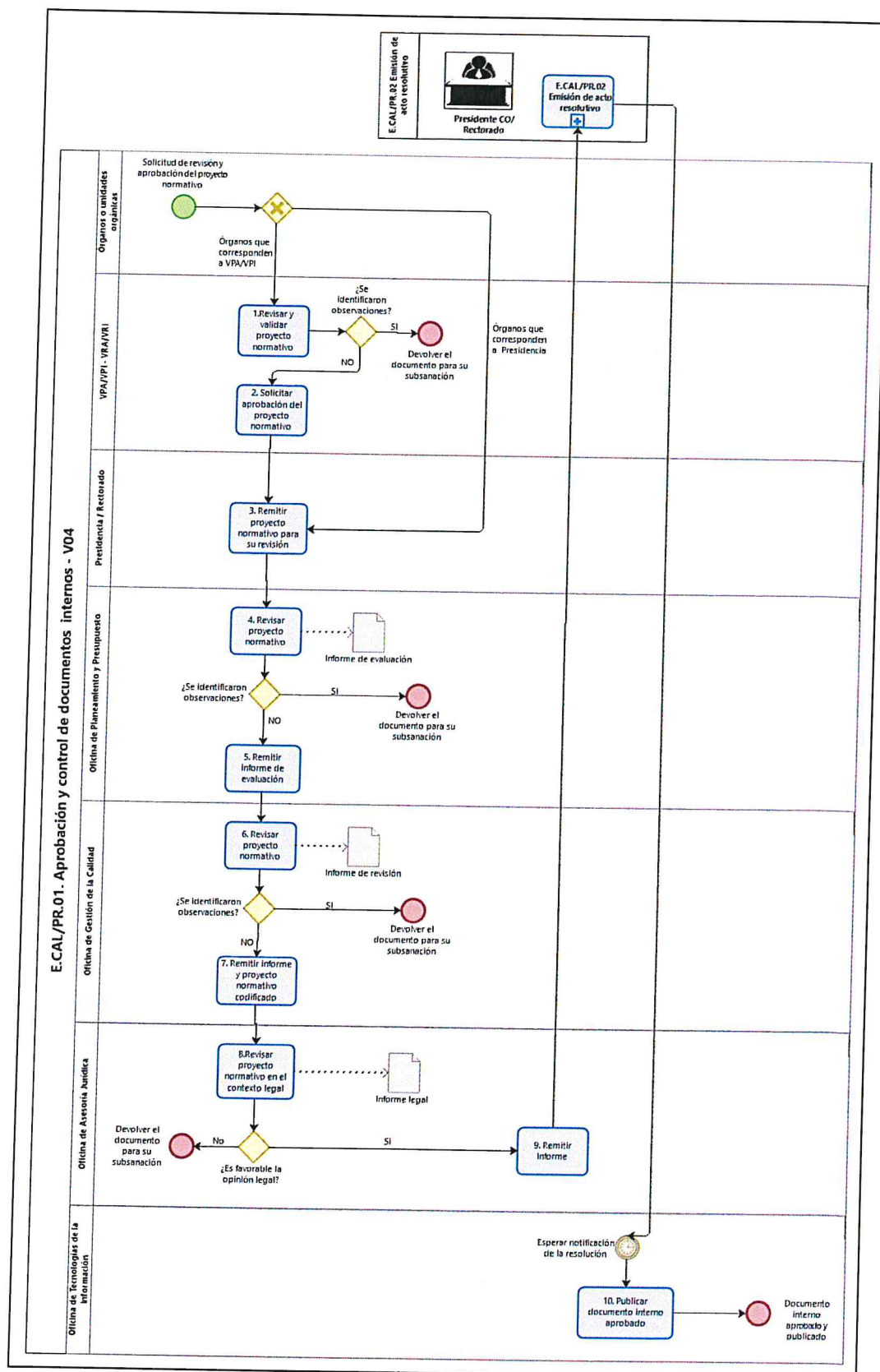
2	<u>Solicitar aprobación del proyecto normativo.</u> La VPA / VRA o VPI / VRI solicita la aprobación del proyecto normativo mediante carta dirigida al presidente de la Comisión Organizadora / Rector.	Carta	VPA / VRA VPI / VRI	Vicepresidente/ Vicerrector
	Continuar con la actividad N° 3.			
3	<u>Remitir proyecto normativo para su revisión.</u> Presidencia / Rectorado remite el proyecto normativo para su revisión mediante proveído a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Proveído	P / R	Presidente / Rector
	Continuar con la actividad N° 4.			
4	<u>Revisar proyecto normativo.</u> La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa el proyecto normativo (máximo en seis días hábiles) y emite un informe de evaluación. Así mismo responde a la pregunta: ¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 5. SI: La UPPM devuelve al área solicitante mediante informe, con conocimiento al jefe de la OPP, presidencia y vicepresidencias, según corresponda.	Informe	OPP UPPM	Jefe de la OPP Jefe de la UPPM
	Fin del procedimiento.			
5	<u>Remitir informe</u> La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite su informe técnico a la Oficina de Gestión de la Calidad para que realice su revisión correspondiente.	Informe	OPP	Jefe de la OPP Jefe de la UPPM
	Continuar con la actividad N° 6.			
6	<u>Revisar proyecto normativo.</u> La Oficina de Gestión de la Calidad evalúa el proyecto normativo (máximo en seis días hábiles) y emite un informe de revisión. Así mismo responde a la pregunta: ¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 7. SI: Mediante un informe se devuelve al área solicitante, con conocimiento a Presidencia y vicepresidencias, según corresponda.	Informe	OGC	Jefe de la OGC
	Fin del procedimiento.			
7	<u>Remitir informe y proyecto normativo codificado.</u> La Oficina de Gestión de la Calidad remite su informe de revisión a la Oficina de Asesoría Jurídica para que realice su revisión en el contexto legal. La OGC almacena el digital de los proyectos normativos codificados.	Informe	OGC	Jefe de la OGC
	Continuar con la actividad N° 8.			

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	40 de 181

8	<u>Revisar proyecto normativo en el contexto legal.</u> La Oficina de Asesoría Jurídica evalúa el proyecto normativo (máximo en siete días hábiles) y emite un informe. Así mismo responde a la pregunta: ¿Es favorable la opinión legal? Sí: Continuar con la actividad N° 9. NO: Mediante un informe se devuelve al área solicitante o a las que presentan observación, con conocimiento a Presidencia y vicepresidencias, según corresponda. Fin del procedimiento.	Informe.	OAJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
9	<u>Remitir informe.</u> La Oficina de Asesoría Jurídica remite su informe con opinión legal a Presidencia / Rectorado. Continuar con el Procedimiento de emisión de acto resolutivo. Continuar con la actividad N° 10	Informe legal.	OAJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
10	<u>Esperar hasta la notificación de la resolución.</u> Nota. - Para la notificación y publicación de los documentos se deberá considerar el siguiente orden en su estructura: - 1°: Resolución de aprobación. - 2°: Carátula del documento. - 3°: El documento interno aprobado. <u>Publicar documento interno aprobado</u> La Oficina de Tecnologías de la Información recepciona el documento interno aprobado con su respectiva resolución de Secretaría General y se almacena en un sistema de almacenamiento virtual (Transparencia universitaria y estándar según corresponda).	Documento interno aprobado, registrado, almacenado y publicado	OTI	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
<u>Fin del procedimiento</u>				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÁ ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	41 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	42 de 181

5. ANEXOS

Anexo 01: Niveles de responsabilidad: elaboración, revisión y aprobación

ANEXO 01

NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Documento	Responsabilidad de Elaboración o Modificación	Responsabilidad de Revisión	Responsabilidad de Aprobación
Política SGOE, Manual SGOE, Objetivos SGOE, Alcance del SGOE.	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Gestión de la Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica	Comisión Organizadora / Presidente
Documentos de gestión, procedimientos, instructivos y otros documentos internos	Responsables de los procesos	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Gestión de la Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica	Comisión Organizadora / Presidente

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	43 de 181

E.CAL/PR.02. EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.CAL/PR.02. Emisión de acto resolutivo			Código	E.CAL/PR.02
			Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
01	Ninguna	Versión preliminar		

7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - VPA/VRA: Vicepresidencia Académica / Vicerrectorado Académico - VPI/VRÍ: Vicepresidencia de Investigación / Vicerrectorado de Investigación - OGC: Oficina de Gestión de la Calidad. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
Definiciones:
Acto resolutivo: Es un documento que consta el acto administrativo emitido por la entidad, mediante el cual se otorga o deniega permisos, registros, certificaciones, y demás autorizaciones solicitadas por los administrados u órganos de la entidad

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	44 de 181

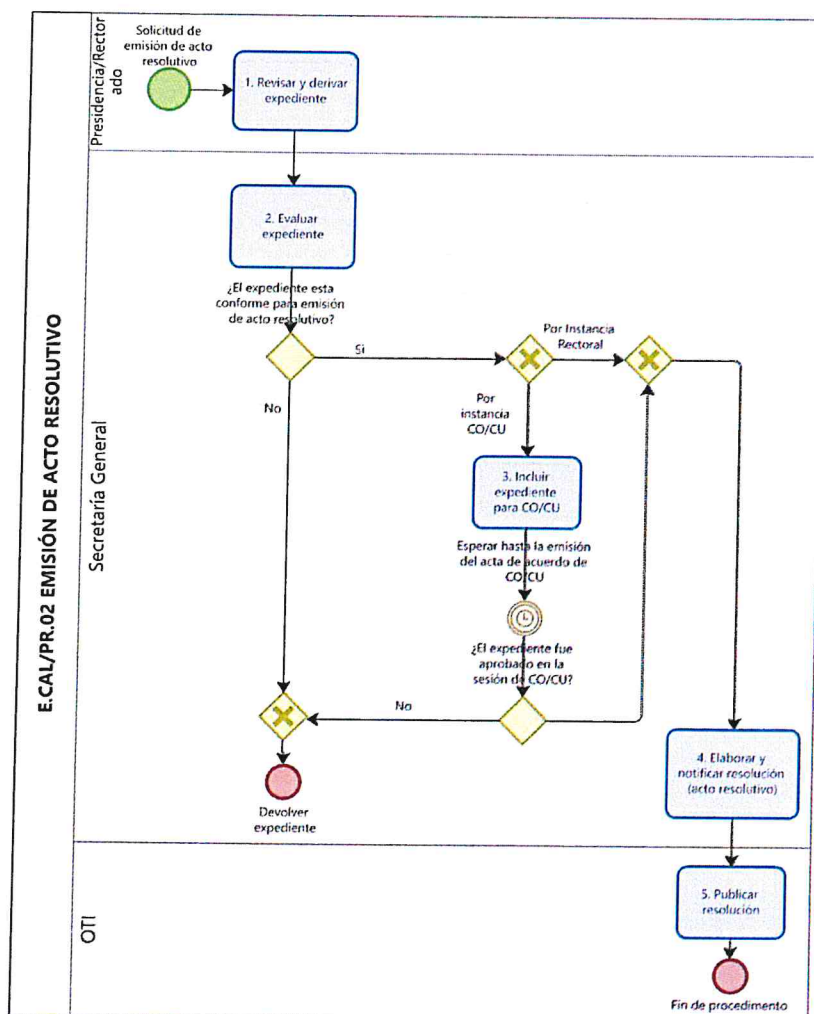
8. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.CAL. Aseguramiento de la calidad.			
Procedimiento	E.CAL/PR.02. Emisión de Acto Resolutivo			
Objetivo	Emitir resolución por las instancias (Presidencia o Comisión Organizadora) de la entidad.			Clasificación
Alcance	Desde la solicitud de emisión de acto resolutivo hasta la notificación y publicación respectiva.			Estratégico
Requisitos legales	Estatuto de la UNДАР Reglamento de Organización y Funciones de la UNДАР			Código
				E.CAL/PR.02
				Versión
				01
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente	Documentos que se generan	
- Informe técnico de las áreas competentes según naturaleza		Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución (Presidencia o Comisión Organizadora)	
- Informe técnico Legal				
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Revisar y derivar expediente</u> El presidente de la Comisión Organizadora/Rector remite mediante memorándum el expediente en la que se solicita la emisión de acto resolutivo. Continuar con la actividad N° 2.	Memorándum	P/R	Presidente / Rector
2	<u>Evaluar expediente.</u> El secretario general registra y revisa el expediente ¿El expediente está conforme para emisión de acto resolutivo? Si: Es por instancia de Presidencia/ Rectoral Continuar con la actividad N° 4. Es por instancia de Comisión Organizadora /Consejo Universitario. Continuar con la actividad N° 3. No: De no ser favorable se devuelve al área para subsanación.	Registro	Secretaría General	Secretario General
3	<u>Incluir expediente para CO/CU</u> El secretario general incluye el expediente para ser tratado en la siguiente sesión de Comisión Organizadora / Consejo Universitario Para ello realizará citación adjuntando todos los actuados Esperar hasta la emisión del acta de acuerdo de la sesión de CO/CU. ¿El expediente fue aprobado en la Sesión de CO/CU? Si: Continuar con la actividad N° 4. No: De no ser favorable se devuelve con carta al área solicitante con carta. Fin del procedimiento.	Agenda Acta	Secretaría General	Secretario General

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	45 de 181

4	<u>Elaborar y notificar resolución (acto resolutive)</u> Se procede a elaborar la resolución, el cual es derivado para la firma del presidente / rector y las actas de corresponder Culminado las firmas, se notifica a los interesados de forma física y virtual La notificación debe ser realizada dentro de los plazos y condiciones que exige la ley 27444, ley de procedimiento administrativo Continuar con la actividad N° 5.	Resolución Actas	Secretaría General	Secretario General
	<u>Publicar resolución</u> - El jefe de OTI, realiza la publicación de todas las resoluciones en el portal de transparencia Universitaria de la entidad, y demás portales oficiales según corresponda. Fin de procedimiento		OTI	Jefe de la OTI
Fin del procedimiento				

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	46 de 181

E.CAL/PR.06. AUDITORIA INTERNA.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.CAL/PR.06. Auditoría interna.		Código	E.CAL/PR.06
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones

Siglas:

- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.

Definiciones:

- **Auditoría:**
Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría interna:**
Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización.
- **Auditoría externa:**
Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre.
Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
- **Plan de auditoría:**
Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría
- **Criterios de auditoría:**
Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Evidencia de la auditoría:**
Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Hallazgos de la auditoría:**
Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Equipo auditor:**
Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	47 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.CAL. Aseguramiento de la Calidad.			
Procedimiento	E.CAL/PR.06. Auditoría interna.			
Objetivo	Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las auditorías Internas que permitan verificar el cumplimiento de los criterios o requisitos que exige la ley, modelo o norma nacional e internacional.			
Alcance	Inicia desde la conformación del inicio de la auditoría interna, aprobación del plan de auditoría interna y confirmar a la alta dirección.			
Requisitos legales	La auditoría interna debe mantener coherencia con el plan de auditoría establecido.			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Clasificación Estratégico Código E.PLA/PR.06. Versión 01		
Descripción del requisito Fuente		Documentos que se generan		
- Solicitud de ejecución de auditoría interna - Oficina de Gestión de la Calidad.		Informe de auditoría interna.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Confirmar inicio de la auditoría interna</u> - El presidente de la Comisión Organizadora/Rector comunica mediante un documento la conformidad para iniciar con la auditoría interna. Continuar con la actividad N° 2	- Documento de conformidad	Presidencia/Rectorado	Presidente de la Comisión Organizadora
2	<u>Conformar equipo de auditores internos</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC propone la conformación de auditores internos para la ejecución de la auditoría interna correspondiente. La OGC emite un informe de esta conformación al presidente de la Comisión Organizadora/rector, solicitando la aprobación de dicho equipo. Continuar con el procedimiento E.CAL/PR.03. Emisión de acto resolutivo. Continuar con la actividad N° 3.	- Informe de conformación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
3	<u>Esperar hasta la notificación de la resolución.</u> <u>Remitir información a auditarse</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC envía al auditor líder mediante un documento la información objeto a ser auditado, en la cual se incluya informes de auditorías internas anteriores, ejecución del plan de mejora institucional del periodo anterior u otro documento necesario. Continuar con la actividad N° 4.	- Documento de información a ser auditado	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

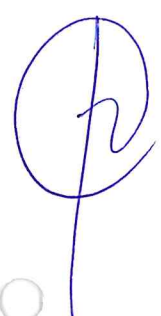
19-12-2024

Página

48 de 181

4	<u>Revisar la información a auditarse</u> - El equipo de auditores revisa la documentación respecto a la ley, modelo o norma que fueron implementados y que serán objeto de la auditoría.		Equipo auditor interno de la UNДАР	Auditor líder
5	<u>Continuar con la actividad N° 5.</u> <u>Elaborar el Plan de auditoría interna</u> - Se elabora el Plan de auditoría interna en coordinación con la OGC, definiendo principalmente el alcance de dicha auditoría, y detallando el programa que se debe seguir para su implementación: fechas, duración, distribución entre auditores, entre otros. Dicho plan debe realizarse según el formato establecido por la OGC. - El equipo auditor presenta mediante documento el Plan de auditoría a la Oficina de Gestión de la Calidad para su revisión.	- Plan de auditoría interna	Equipo auditor interno de la UNДАР	Auditor líder
6	<u>Continuar con la actividad N° 6.</u> <u>Solicitar aprobación del plan de auditoría interna</u> - La OGC solicita mediante documento al presidente de la Comisión Organizadora/rector, solicitando la aprobación de dicho documento y se envía una copia al auditor líder, en este documento se debe considerar también la notificación de la resolución al auditor líder. Continuar con el procedimiento E.PLA/PR.07. Aprobación de otros planes de intervención <u>Continuar con la actividad N° 7.</u> <u>Esperar hasta la notificación de la resolución.</u>	- Documento para aprobación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
7	<u>Implementar el Plan de auditoría interna</u> - El equipo de auditores verifica que todos los recursos necesarios estén disponibles. Según el programa se inicia con la ejecución de la auditoría interna: reunión de apertura, auditoría, reunión de cierre. - Para las auditorías, los auditores utilizan herramientas como check list y guía de preguntas. - Se identifican los hallazgos (no conformidades y observaciones), para ello se utiliza el formato de reporte de No conformidad y/u observación. Continuar con la actividad N° 8.		Equipo auditor interno de la UNДАР	Auditor líder
8	<u>Elaborar informe de la auditoría interna</u> - El auditor líder elabora el informe de la auditoría interna realizada en el cual se reportan los resultados, y las necesidades de acciones correctivas u oportunidades de mejora. - El informe es remitido a la OGC. - El equipo de auditores internos en conjunto con la OGC realiza la retroalimentación del proceso de auditoría interna. Continuar con la actividad N° 9.	- Informe de la auditoría interna	Equipo auditor interno de la UNДАР	Auditor líder

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	49 de 181

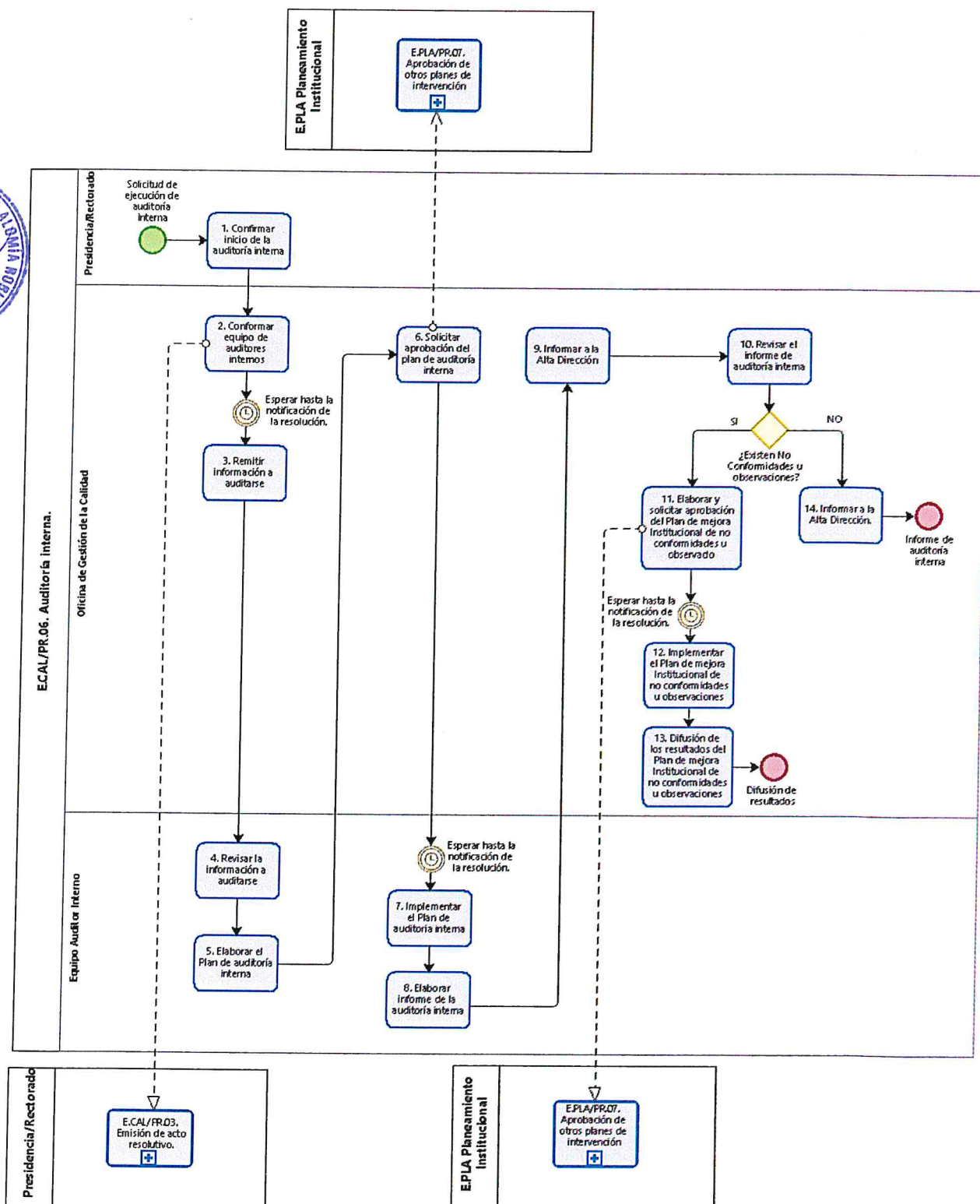
 	9	<u>Informar a la Alta Dirección</u> - El/La Jefe/Jefa emite un informe al presidente de la Comisión Organizadora/rector con los resultados y mejoras a realizarse según la auditoría interna.	- Informe de resultados y mejoras	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
		<u>Continuar con la actividad N° 10.</u>			
	10	<u>Revisar el informe de auditoría interna</u> - El/La Jefe/Jefa revisa el informe de la auditoría interna. <u>¿Existen No Conformidades u observaciones?</u> Si: El/La Jefe/Jefa coordina con los responsables para el levantamiento de no conformidad u observaciones, las cuales se consignan en un acta de reunión. Los responsables de los procesos que han obtenido observaciones y/o no conformidades deben plantear acciones correctivas. <u>Continuar con la actividad N° 11.</u>	- Acta de reunión	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
		<u>No: Continuar con la actividad N° 14.</u>			
	11	<u>Elaborar y solicitar aprobación del Plan de mejora Institucional de no conformidades u observaciones</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC, elabora un Plan de Mejora Institucional de no conformidades u observaciones para la subsanación de las no conformidades u observaciones encontradas, según las actas de reunión con los responsables de cada proceso. - La OGC solicita mediante documento al presidente de la Comisión Organizadora/rector, la aprobación de dicho documento, en este documento se debe considerar también la notificación de la resolución al área involucrada. Continuar con el procedimiento E.PLA/PR.07. Aprobación de otros planes de intervención	- Plan Institucional de no conformidades u observaciones - Documento para aprobación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
		<u>Continuar con la actividad N° 12.</u>			
	12	<u>Esperar hasta la notificación de la resolución.</u> <u>Implementar el Plan de mejora Institucional de no conformidades u observaciones</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC, según el programa inicia con la ejecución del Plan de Mejora Institucional de no conformidades u observaciones, la cual se desarrollará con la participación activa de los responsables de las áreas involucradas en la no conformidades u observaciones.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
		<u>Continuar con la actividad N° 13.</u>			
	13	<u>Difusión de los resultados del Plan de mejora Institucional de no conformidades u observaciones</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC realiza la difusión de los resultados del Plan de mejora Institucional de no conformidades u observaciones.	- Fotos - Registro de participantes	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	50 de 181

	Fin del procedimiento			
14	<u>Informar a la Alta Dirección</u> - El/La Jefe/Jefa emite un informe al presidente de la Comisión Organizadora/rector con los resultados y mejoras a realizarse según de la auditoría interna y/o el Plan de Mejora Institucional de no conformidades u observaciones. - Si es para licenciamiento y acreditación, la OGC emite opinión favorable o desfavorable respecto a iniciar con la solicitud de licenciamiento o evaluación externa según corresponda. - Si es para el Sistema de Gestión de Calidad, la OGC informa sobre el avance de la implementación del sistema o emite opinión favorable o desfavorable respecto a iniciar con la evaluación externa.	- Informe de auditoría interna.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
	Fin del procedimiento			

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
			Fecha	19-12-2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Página	51 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	52 de 181

E.CAL/PR.07. GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.CAL/PR.07. Gestión de la certificación.		Código	E.CAL/PR.07.
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas - OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.
Definiciones: - Licenciamiento Institucional: El licenciamiento Institucional es un procedimiento obligatorio para todas las universidades del país, a través del cual cada casa de estudios debe demostrar ante la SUNEDU que cumple con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para poder brindar el servicio educativo. - Acreditación: La acreditación es el reconocimiento otorgado por cumplir un conjunto de estándares de gestión en los procesos que garantizan la rigurosidad académica y la eficacia administrativa del programa. - Certificación: La certificación ISO consta de un conjunto de normas elaboradas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) con el propósito de ordenar la gestión dentro de las empresas en sus diferentes ámbitos y departamentos. - Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas: Es un documento que proporciona una herramienta de gestión común para organizaciones que proveen productos y servicios educativos capaces de cumplir con los requisitos de los estudiantes y otros beneficiarios.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	53 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.CAL. Aseguramiento de la Calidad.			
Procedimiento	E.CAL/PR.07. Gestión de la certificación.			
Objetivo	Establecer las acciones para llevar a cabo el proceso de licenciamiento, acreditación y certificaciones en normas nacionales e internacionales.			Clasificación
Alcance	Oficina de Gestión de la Calidad. Presidencia/ Rectorado.			Estratégico
Requisitos legales	El proceso de licenciamiento, acreditación o certificación debe guardar coherencia a las normas que lo regulen.			Código
				E.PLA/PR.07.
				Versión
				01
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
- Necesidad de implementar ley, norma o modelo.	- Oficina de Gestión de la Calidad - Presidencia/ Rectorado	- Informe de subsanación de observaciones. - Resolución de licenciamiento, certificación de acreditación o ISO.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Revisar y analizar la ley, norma o modelo</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC revisa la ley, modelo de licenciamiento, acreditación o norma ISO para implementar y/o certificar en la UNДАР. - En base a la ley, modelo o norma ISO elabora un plan o programa de implementación para su cumplimiento y/o certificación. Continuar con el procedimiento E.PLA/PR.07. Aprobación de otros planes de intervención <u>Continuar con la actividad N° 2.</u>		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
2	<u>Ejecutar el plan o programa de implementación</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC ejecuta las actividades programadas en el plan de acuerdo a los plazos establecidos. Continuar con la actividad N° 3.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
3	<u>Informar a la Alta Dirección</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC envía a la alta dirección de manera mensual, anual o cuando sea pertinente un informe del seguimiento realizado. <u>¿Se encuentra listo para pasar auditoría interna?</u> Si: Comunicar mediante el informe que está listo para auditoría interna. Continuar con la actividad N° 4.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad

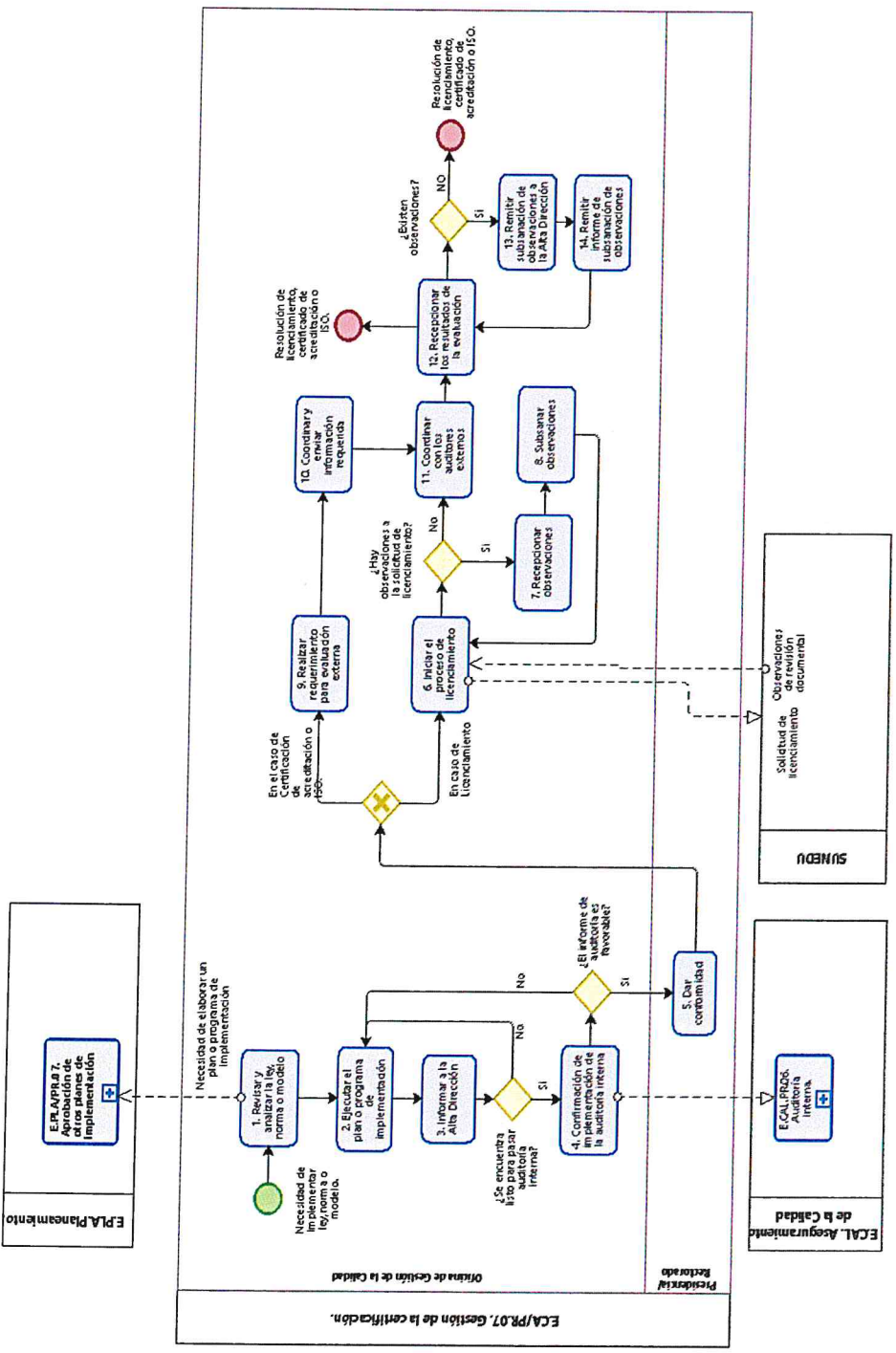
 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	54 de 181

	No: Seguir con el Seguimiento y control al cumplimiento de estándares o requisitos de calidad. Continuar con la actividad N° 2.			
4	<u>Confirmación de implementación de la auditoría interna</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC confirma con Presidencia/Rectorado la implementación de la auditoría interna. Continuar con el procedimiento E.CAL/PR.06 Auditoría interna. Una vez recibido el informe de auditoría el/la Jefe/Jefa de la OGC pregunta: ¿El informe de auditoría es favorable? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: Continuar con la actividad N° 2.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
5	<u>Dar conformidad</u> - Presidencia/Rectorado da conformidad para iniciar el proceso de licenciamiento o certificación de acreditación o ISO. <u>En el caso de Certificación de acreditación o ISO:</u> Continuar con la actividad N° 9. <u>En el caso de licenciamiento:</u> Continuar con la actividad N° 6.		Presidencia/Rectorado	Presidente/Rectorado
6	<u>Iniciar el proceso de licenciamiento</u> - Iniciar con el proceso de licenciamiento de acuerdo a la normativa y modelo correspondiente. - Una vez presentado la solicitud de licenciamiento, El/La Jefe/Jefa de la OGC. ¿Hay observaciones a la solicitud de licenciamiento? Si: Continuar con la actividad N° 7. No: Continuar con la actividad N° 11.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
7	<u>Recepcionar observaciones</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC recepciona de la alta dirección las observaciones brindadas por SUNEDU. Continuar con la actividad N° 8.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
8	<u>Subsanar observaciones</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC con los responsables de los medios de verificación subsanan las observaciones en el tiempo establecido. Continuar con la actividad N° 6.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	55 de 181

9	<u>Realizar requerimiento para evaluación externa</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC realiza el requerimiento para la evaluación externa. Continuar con la actividad N° 10.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
10	<u>Coordinar y enviar información requerida</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC coordina y envía documentación requerida para que inicie el proceso de auditoría externa. Continuar con la actividad N° 11.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
11	<u>Coordinar con los auditores externos</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC coordina con los auditores externos de la fecha, hora y recursos necesarios para la ejecución de la auditoría externa ya sea presencial o remoto. Continuar con la actividad N° 12.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
12	<u>Recepcionar los resultados de la evaluación</u> - Presidencia/Rectorado recepciona los resultados de la evaluación remitido por los auditores externos y se pregunta: ¿Existen observaciones? Si: Deriva resultados de la evaluación a OGC. Continuar con la actividad N° 13. No: Se recepciona la resolución de licencia institucional o certificado de acreditación o ISO. Fin del procedimiento.	- Informe de auditoría externa - Resolución de licencia institucional o certificado de acreditación o ISO.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
13	<u>Remitir subsanación de observaciones a la Alta Dirección</u> - El/La Jefe/Jefa de la OGC recepciona el informe de auditoría externa y de acuerdo a ello levanta las observaciones en coordinación con los responsables de los estándares o requisitos de calidad en la fecha especificada en el documento. Una vez subsanadas las observaciones remite un informe a la Alta Dirección. Continuar con la actividad N° 14.		Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe/Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
14	<u>Remitir informe de subsanación de observaciones</u> - El Presidente/Rector envía el informe de subsanación de observaciones a la institución externa. Continuar con la actividad N° 12.	Informe de subsanación de observaciones	Presidencia/Rectorado	Presidente/Rectorado
Fin del procedimiento				

1. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	57 de 181

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS MISIONALES

M.FPR/PR.01 MATRÍCULA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.01. Matricula.			Código	M.FPR/PR.01
			Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
01	Ninguna	Versión preliminar		

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - DSA: Dirección de Servicios Académicos Definiciones: - Matrícula El acto mediante el cual el admitido o el estudiante antiguo oficializan su vinculación como estudiante de la Universidad. La matrícula deberá realizarse en cada periodo académico del programa, según el calendario académico y los lineamientos institucionales definidos para tal fin. - Matrícula para ingresantes Es la primera matricula que realizan los que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de la UNDAR. Los estudiantes deben matricularse obligatoriamente en los cursos de primer ciclo. - Matrícula para estudiantes regulares Es la que realizan los estudiantes que han aprobado el semestre académico anterior a la matrícula, de acuerdo a los requisitos de créditos establecidos por el plan de estudios en el que está inscrito. - Matrícula para estudiantes no regulares Es la que se realizan los estudiantes que no pueden matricularse en más de once (11) créditos por motivos de rendimiento académico. - Estudiante Son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella. - Docente Tutor Orienta, acompaña y asesora para efectos de su adecuada matrícula, desarrollo académico y/o pre profesional al estudiante y/o estudiantes de un grupo que se encuentra a su cargo, para contribuir al proceso de formación integral del estudiante hacia el logro de su perfil de egreso. - Constancia de Matrícula Es el documento registrado en el sistema de matrícula que consigna las asignaturas correspondientes al periodo académico vigente, a su vez el estudiante podrá visualizar y descargar del Sistema Mozart.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	58 de 181

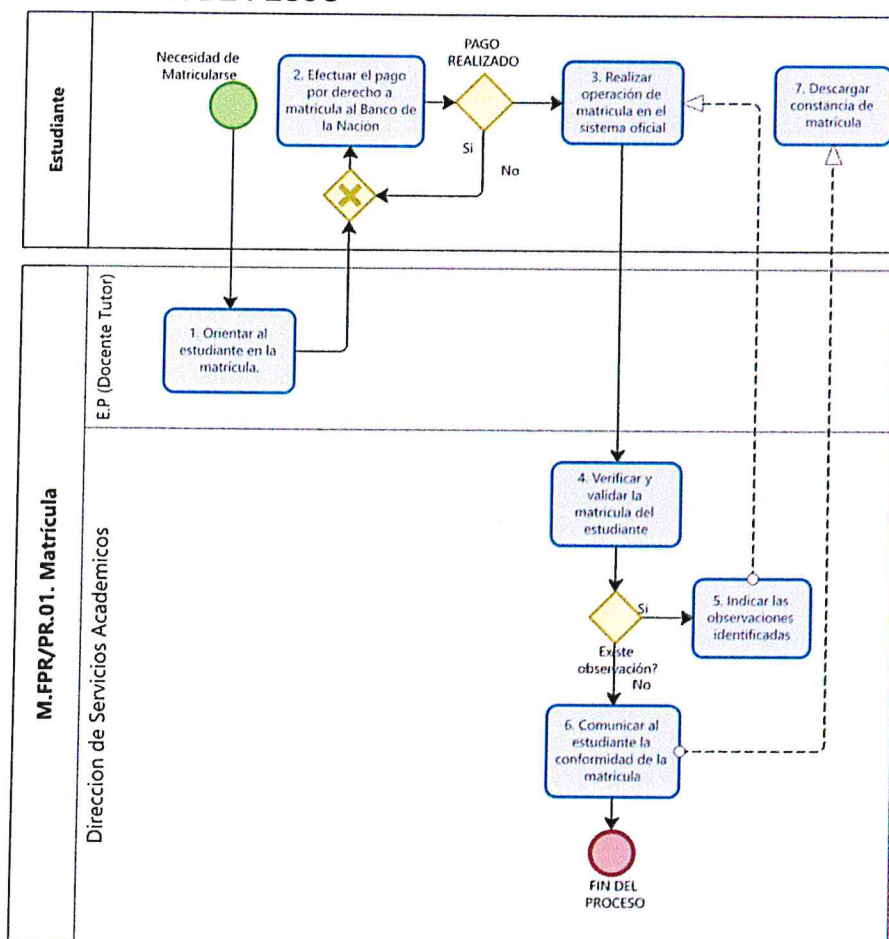
3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.		
Procedimiento	M.FPR/PR.01. Matrícula		
Objetivo	Establecer las actividades para el proceso de matrícula.		
Alcance	Inicia desde la obtención del reporte de matrícula hasta la constancia de matrícula.		
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art. 28, 29 y 30), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2024.		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
Acercarse para orientación del tutor para la matrícula. Posterior a la orientación deberá realizar los siguientes pagos - Pago por matrícula semestral. - Pago por derecho de carnet universitario (anual) - Pago por cursos repitentes si lo hubiera.	- Estudiante	- Constancia de Matrícula.	
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización
1	<u>Orientar al estudiante en la matrícula.</u> - El docente tutor designado mediante Resolución, brinda orientación para definir las asignaturas a matricularse.		Dirección de Servicios Académicos
2	<u>Continuar con la actividad N° 2.</u> <u>Efectuar el pago por derecho a matrícula al Banco de la Nación</u> - El estudiante posterior a la orientación del docente tutor deberá realizar los pagos según TUPA vigente		
3	<u>Realizar matrícula en el sistema oficial.</u> - El estudiante accede a la página web de la Universidad, al apartado de matrícula. - Adjuntar el vóucher de pago en el sistema, y seleccionar las asignaturas que se definió con el docente tutor, hasta el número máximo de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en el sistema de matrícula.		Estudiante
4	<u>Continuar con la actividad N° 4.</u> <u>Verificar y validar la matrícula del estudiante</u> - El Asistente Administrativo de la DSA, procede con la verificación y validación		Dirección de Servicios Académicos
			Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Académicos

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	59 de 181

	de la matrícula. Así mismo responde la pregunta: ¿Existe alguna observación? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: Continuar con la actividad N° 6.			
5	Indicar las observaciones identificadas - El Asistente Administrativo de la DSA, comunicara al estudiante el error cometido y se le otorgara un plazo para corregir el error. Continuar con la actividad N° 5.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Académicos	
6	Comunicar al estudiante la conformidad de la matrícula - El Asistente Administrativo de la DSA, comunicara al estudiante para que descargue su constancia de matrícula.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Académicos	
7	El estudiante procede a descargar su constancia de matrícula			
Fin del procedimiento				

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	60 de 181

M.FPR/PR.02 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.02. Reactualización de matrícula.		Código	M.FPR/PR.02
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: VPA/VRA: Vicepresidencia Académica / Vicerrectorado Académico
Definiciones: Matrícula El acto mediante el cual el admitido o el estudiante antiguo oficializan su vinculación como estudiante de la Universidad. La matrícula deberá realizarse en cada periodo académico del programa, según el calendario académico y los lineamientos institucionales definidos para tal fin. Estudiante Son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella Decano de Facultad Es la máxima autoridad de Gobierno de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es elegido por un periodo de cuatro (04) años y no existe reelección inmediata. Reactualización de Matrícula Es el procedimiento que restablece a la condición del estudiante regular, toda reactuación de matrícula se deberá realizar en función al plan de estudios vigentes de cada Escuela Profesional. Se ejecutará durante la matrícula y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Académico.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	61 de 181

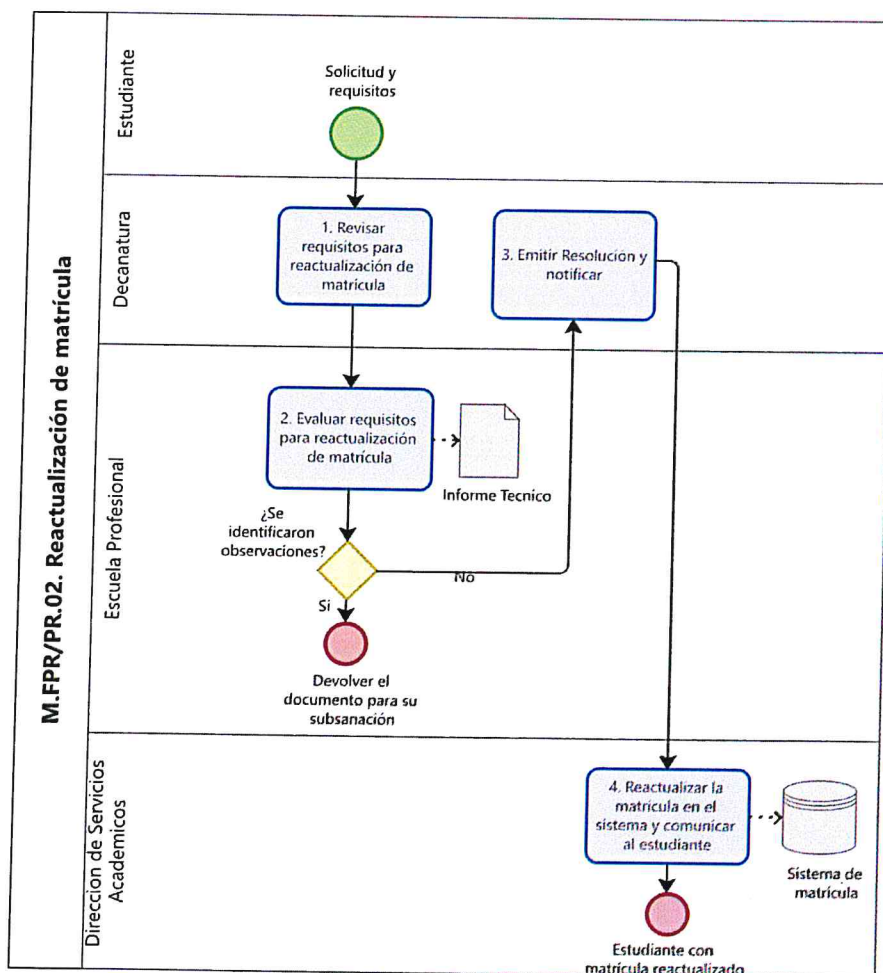
3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.		
Procedimiento	M.FPR/PR.02. Reactualización de matrícula		
Objetivo	Establecer las actividades para la reactuación de la matrícula		
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de los requisitos para reactuación de la matrícula hasta la Entrega de la resolución al Estudiante y demás involucrados.		
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art. 40 al 43), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 164-2024		
		Clasificación	Misional
		Código	M.FPR/PR.02
		Versión	01
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. Solicitud de reactuación en las fechas.	- Estudiante	- Resolución que aprueba reactuación de matrícula	
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización
	Responsable		
1	<u>Revisar requisitos para reactuación de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa los requisitos para la reactuación de matrícula - La decanatura realiza despacho derivando el trámite a la Escuela Profesional.		Decanatura
	Decano		
2	<u>Continuar con la actividad N° 2.</u> <u>Evaluar requisitos para reactuación de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa los requisitos para la reactuación de matrícula - El Director de la Escuela Profesional remite el informe en atención al Plan de Estudios vigentes a la Decanatura. <u>¿Existe alguna observación?</u> No: <u>Continuar con la actividad N° 3.</u> Si: La Escuela Profesional se comunicara con el estudiante para poder comunicar alguna observación y el levantamiento de observaciones de la misma.	Informe respecto a la solicitud de reactuación de matrícula	Escuela Profesional
	Director Escuela Profesional		
3	<u>Fin del Procedimiento.</u> <u>Emitir resolución</u> - El Técnico Administrativo, recibe el Informe Técnico, derivando el presente a la Decanatura.	Resolución de reactuación de matrícula	Decanatura
	Decano		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	62 de 181

4	- El decano proyecta la Resolución dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico. Continuar con la actividad N° 5. <u>Reactualizar la matrícula en el sistema y comunicar al estudiante</u>			
	El Especialista de la DSA, recibe y revisa la resolución de reactualización de matrícula y deriva a la Asistente Administrativo. - El Asistente Administrativo de la DSA, revisa la presente resolución y procede a realizar la reactualización de matrícula, previa coordinación con el Director de la Escuela Profesional. - El Asistente Administrativo de la DSA, informa al estudiante la reactualización de matrícula.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administración de la Dirección de Servicios Académicos	
Fin del procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	63 de 181

M.FPR/PR.03 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.03. Rectificación de matrícula.		Código	M.FPR/PR.03
		Versión	01
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
Siglas: - DSA: Dirección de Servicios Académicos
Definiciones: - Matrícula El acto mediante el cual el admitido o el estudiante antiguo oficializan su vinculación como estudiante de la Universidad. La matrícula deberá realizarse en cada periodo académico del programa, según el calendario académico y los lineamientos institucionales definidos para tal fin. - Estudiante Son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella. - Decano de Facultad Es la máxima autoridad de Gobierno de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es elegido por un periodo de cuatro (04) años y no existe reelección inmediata. - Rectificación de Matrícula Es el procedimiento que realiza el estudiante, con la finalidad de incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma académico, solo procederá cuando los estudiantes no tengan cruce de horarios por un curso y/u otro.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	64 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			
Procedimiento	M.FPR/PR.03. Rectificación de matrícula			
Objetivo	Establecer las actividades para la rectificación de la matrícula			
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos hasta la Resolución que aprueba Rectificación de matrícula.			
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art. 31 al 35), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2024			
Requisitos para iniciar el procedimiento Requisitos Descripción del requisito Solicitud dirigida al Decano de la Facultad Relación de asignaturas a rectificar. Solicitar la rectificación en las fechas señaladas en el cronograma académico. Fuente - Estudiante				
Actividades Documentos que se generan - Resolución que aprueba Rectificación de matrícula.				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Revisar requisitos para rectificación de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa los requisitos para la Rectificación de matrícula - La decanatura realiza despacho derivando el trámite a la Escuela Profesional.		Decanatura	Decano
Continuar con la actividad N° 3.				
2	<u>Evaluar requisitos para rectificación de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa los requisitos para la Rectificación de matrícula. - El director de la Escuela Profesional remite el informe en atención al Cronograma académico a la Decanatura. ¿Existe alguna observación? No: Continuar con la actividad N° 3. Si: La Escuela Profesional se comunicara con el estudiante para poder comunicar alguna observación y el levantamiento de observaciones de la misma.	Informe respecto a la solicitud de rectificación de matrícula	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional
Fin del Procedimiento				
3	<u>Emitir resolución y notificar</u> - El Técnico Administrativo, recibe el Informe Técnico, derivando el presente a la Decanatura. - La decanatura proyecta la Resolución dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.	Resolución de rectificación de matrícula	Decanatura	Decano