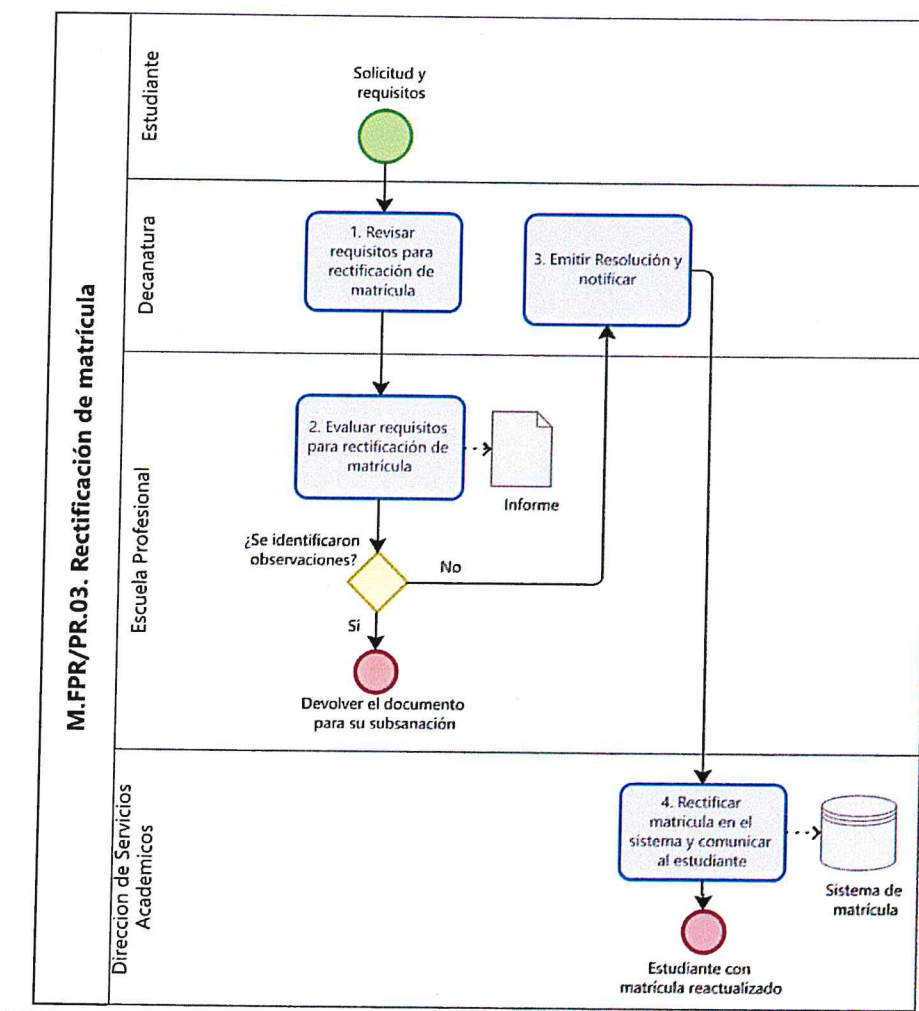


 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	65 de 181

	Continuar con la actividad N° 5.			
4	<u>Rectificar matrícula en el sistema y comunicar al estudiante</u> - El Especialista de la DSA, recibe y revisa la resolución de rectificación de matrícula y deriva a la Asistente Administrativo. - El Asistente Administrativo de la DSA, revisa la presente resolución y procede a realizar la rectificación de matrícula, previa coordinación con el Director de la Escuela Profesional. - El Asistente Administrativo de la DSA, informa al estudiante la rectificación de matrícula.		Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administración de la Dirección de Servicios Académicos
	Fin del procedimiento			

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	66 de 181

M.FPR/PR.04 RESERVA DE MATRÍCULA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.04. Reserva de matrícula.		Código	M.FPR/PR.04
		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 oficializa 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. - Dirección de Bienestar Universitario Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de apoyo académico, bienestar, asistencia social y servicios educacionales complementarios básicos (servicios médicos social psicopedagógico, deportivo, entre otros). - Reserva de Matrícula Es un procedimiento mediante el cual el estudiante, ejerce el derecho de postergar su matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza, debidamente sustentado, con la finalidad de conservar su condición de estudiante, teniendo en cuenta no deberá exceder a los tres (03) años consecutivos o alternos.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	67 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			Clasificación Misional Código M.FPR/PR.04 Versión 01	
Procedimiento	M.FPR/PR.04. Reserva de matrícula				
Objetivo	Determinar los procedimientos para la reserva de matrícula.				
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos para la reserva de matrícula hasta la entrega de la resolución al estudiante e involucrados				
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art. 36 al 39), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2024.				
Requisitos para iniciar el procedimiento				Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente		Resolución que aprueba reserva de matrícula	
- Solicitud de reserva de matrícula, dirigida al Decano de la Facultad - Recibo por concepto de reserva de matrícula		- Estudiante			
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<u>Revisar los requisitos para reserva de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa los requisitos para la Reserva de matrícula - La decanatura realiza despacho derivando el trámite a la Escuela Profesional. Continuar con la actividad N° 2.		Decanatura	Técnico de Decanatura	
2	<u>Solicitar sustento a la DBU</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa los requisitos para la Reserva de matrícula. posteriormente El director de la Escuela Profesional deriva a la Dirección de Bienestar Universitario para su informe sobre el caso debidamente sustentado. Continuar con la actividad N° 3.		Escuela Profesional	Técnico Escuela Profesional	
3	<u>Elaborar informe de opinión</u> - El Director de Bienestar Universitario, remite a la Escuela Profesional, el informe de opinión respecto a la solicitud de reserva de matrícula (falta económica, problemas de salud) Continuar con la actividad N° 4.	Informe de opinión de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	
4	<u>Evaluar e informar respecto a la reserva de matrícula solicitada</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa el Informe de	Informe respecto a la solicitud de rectificación de matrícula	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional	

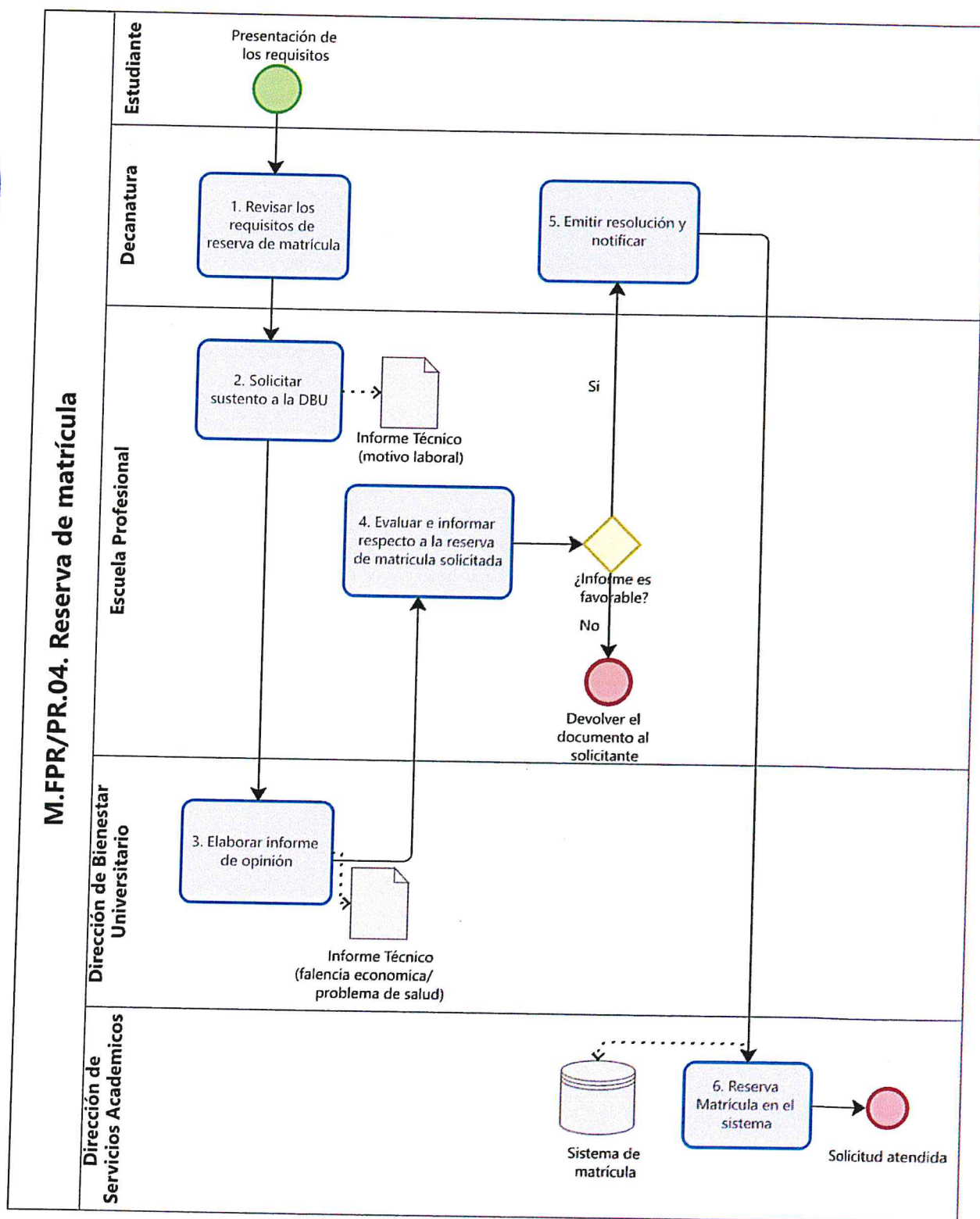
	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	68 de 181



	la Dirección de Bienestar Universitario, para la Reserva de matrícula. - El Director de la Escuela Profesional remite el informe con la debida opinión de Bienestar Universitario a la Decanatura. ¿El Informe es favorable? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: La Escuela Profesional notificara al estudiante la improcedencia de su trámite y/o el levantamiento de sus observaciones. Fin del Procedimiento			
5	<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. Continuar con la actividad N° 6. <u>Reservar matrícula en el sistema</u>	Resolución de reserva de matrícula	Decanatura	Decano
6	- El Especialista de la DSA, recibe y revisa la resolución de reserva de matrícula y deriva a la Asistente Administrativo. - El Asistente Administrativo de la DSA, revisa la presente resolución y procede a realizar la reserva de matrícula. - El Asistente Administrativo de la DSA, informa al estudiante su trámite respectivo. Fin del Procedimiento		Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administración de la Dirección de Servicios Académicos
Fin del procedimiento				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	69 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	70 de 181

M.FPR/PR.05 MATRÍCULA PARA NIVELACIÓN ACADÉMICA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.05. Matrícula para nivelación académica.		Código	M.FPR/PR.05.
		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 oficializa 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 - Departamento Académico Unidad orgánica de línea dependiente de la decanatura; que reúne a los docentes de disciplinas a fines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejoras estrategias pedagógicas. - Nivelación académica Es una estrategia de prevención de la escolaridad inconclusa y la exclusión. ¿A quiénes está dirigido? Dirigida a estudiantes que están dentro del sistema educativo ordinario. - Plan de Trabajo Es un instrumento de planificación, ordena y sistematiza la información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	71 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

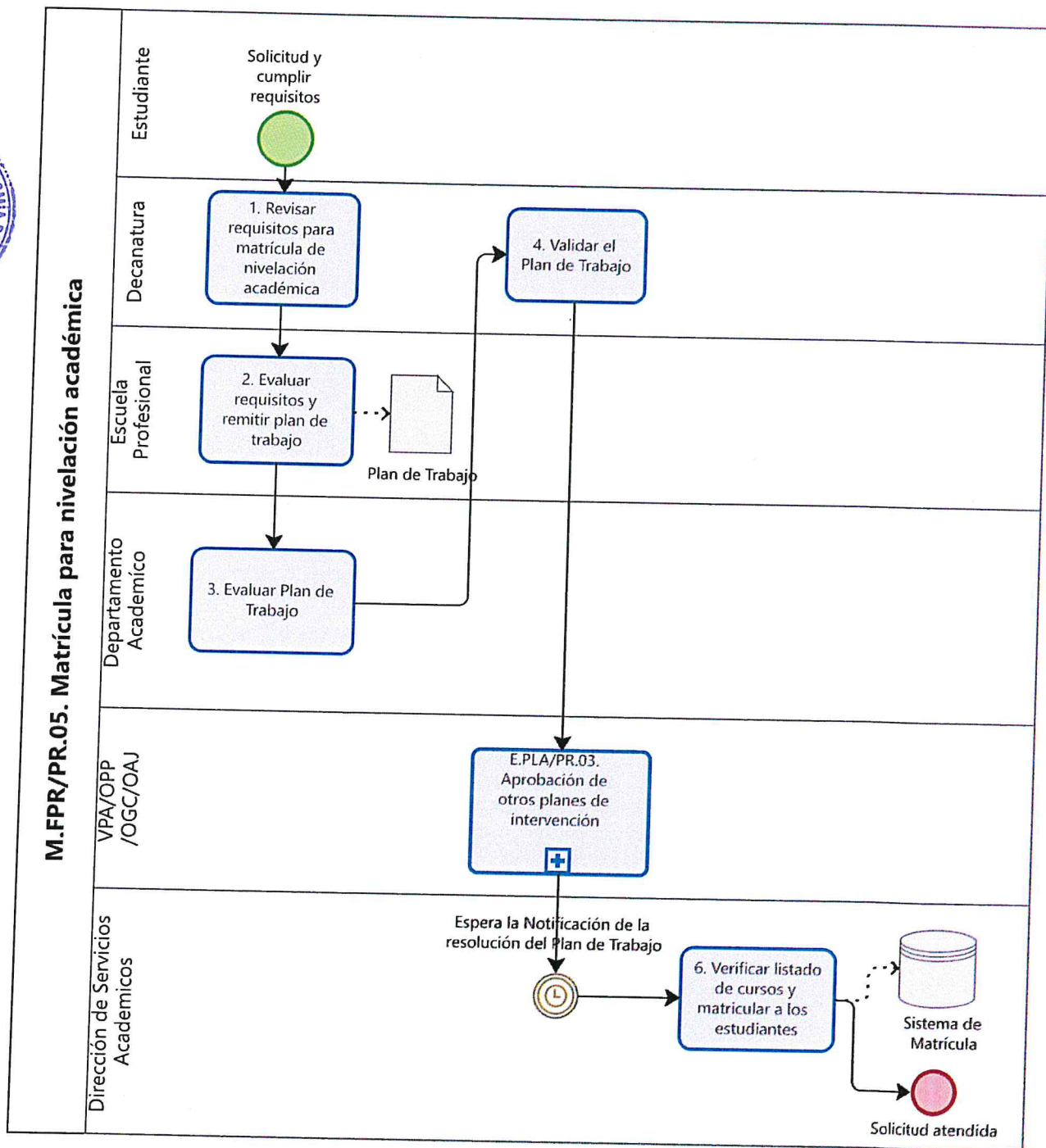
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			
Procedimiento	M.FPR/PR.05. Matrícula para nivelación académica			
Objetivo	Establecer los procedimientos para la nivelación académica.			
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos hasta la coordinación de la matrícula a través del sistema de matrícula.			
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art. 14, inciso G), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2024.			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente	Documentos que se generan	
- Solicitud dirigida a la Facultad correspondiente, detallando las asignaturas desaprobadas - Recibo de pago de matrícula - Recibo de Pago por asignatura repitente - Nota mínima de 07 del curso desaprobado - Puede llevar un máximo de 08 créditos		- Estudiante	- Reporte de matrícula para nivelación académica	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Revisar requisitos para matrícula de nivelación de matrícula</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa los requisitos para la matrícula de nivelación académica. - La decanatura realiza despacho derivando el trámite a la Escuela Profesional. Continuar con la actividad N° 2.		Decanatura	Técnico de Decanatura
2	<u>Evaluar requisitos y remitir plan de trabajo</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa los requisitos para la matrícula de nivelación académica. - El Director de la Escuela Profesional adjunta el Plan de Trabajo para su revisión al Departamento Académico. Continuar con la actividad N° 3.	Plan de Trabajo	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional
3	<u>Evaluar Plan de trabajo</u> - El Director del Departamento académico remite al Vicerrectorado Académico – Dirección de Servicios Académicos su evaluación a través de informe técnico. En caso de encontrar observaciones, mediante informe se devuelve al área solicitante. Continuar con la actividad N° 4.	Informe de opinión técnica	Dirección del Departamento Académico	Director del Departamento Académico

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	72 de 181

4	<u>Validar y remitir plan de trabajo para su aprobación</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa la documentación. - La decanatura realiza despacho solicitando la aprobación del plan de trabajo al VPA/VRA. E.PLA/PR.03. Aprobación de otros planes de intervención <u>Continuar con la actividad N° 5.</u>	Carta	Decanatura	Técnico de Decanatura
	<u>Esperar hasta notificación de la resolución que aprueba el plan de trabajo del ciclo de nivelación</u> <u>Verificar listado de cursos y matricular a los estudiantes</u> - El Asistente Administrativo de la DSA, recepciona la resolución de aprobación del Plan de Trabajo. - El Asistente Administrativo de la DSA, procederá a verificar el listado de cursos y a su vez a los estudiantes que solicitaron la nivelación académica. - El Asistente Administrativo de la DSA, coordina con los estudiantes su matrícula, a través del Sistema de matrícula, luego verifica que el estudiante lo haya realizado correctamente. <u>Fin de procedimiento</u>	Reporte de matrícula para nivelación académica	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Académicos
<u>Fin del procedimiento</u>				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	73 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	74 de 181

M.FPR/PR.06 AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CONDICIONADA

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.06. Autorización de matrícula condicionada.		Código	M.FPR/PR.06
		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 oficializa 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. - Dirección de Bienestar Universitario Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de apoyo académico, bienestar, asistencia social y servicios educacionales complementarios básicos (servicios médicos social psicopedagógico, deportivo, entre otros). - Matrícula Condicionada Es el procedimiento de la desaprobación de una misma materia por tres veces, dando a lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para poder retornar de forma regular sus estudios en el ciclo siguiente.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	75 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.				
Procedimiento	M.FPR/PR.06. Autorización de matrícula condicionada				
Objetivo	Establecer los lineamientos para la ejecución de la matrícula condicionada.				Clasificación
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos para la autorización de matrícula condicionada hasta la entrega de la resolución al estudiante e involucrados				Misional
Requisitos legales	- Reglamento de Matrícula (Art.15 Inciso c), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2024.				Código
					M.FPR/PR.06
					Versión
					01
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan		
Descripción del requisito		Fuente			
- Solicitud dirigida a la Facultad correspondiente, detallando la asignatura desaprobada.		- Estudiante	- Resolución que aprueba autorización de matrícula condicionada		
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<u>Recibir y revisar requisitos para la matrícula condicionada.</u> - El Técnico Administrativo de la Decanatura, recibe y revisa los requisitos para la matrícula condicionada. - La decanatura realiza despacho derivando el trámite a la Escuela Profesional.	Carta	Decanatura	Técnico de Decanatura	
2	<u>Continuar con la actividad N° 2.</u> <u>Solicitar sustento de Dirección de Bienestar Universitario</u> - El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa los requisitos para matrícula condicionada, posteriormente El director de la Escuela Profesional deriva a la Dirección de Bienestar Universitario – Servicio de Psicopedagogía para su opinión y sustentación favorable. Si la solicitud cuenta con observaciones, la Escuela Profesional notificara al estudiante la improcedencia de su trámite y/o el levantamiento de sus observaciones.	Carta	Escuela Profesional	Técnico Escuela Profesional	
3	<u>Continuar con la actividad N° 3.</u> <u>Emitir opinión respecto a la matrícula condicionada solicitada</u> - El Director de Bienestar Universitario, evalúa y remite a la Escuela Profesional, el informe de opinión respecto a la solicitud de matrícula condicionada.	Informe de opinión de Bienestar Universitario Servicio de Psicopedagogía	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	
<u>Continuar con la actividad N° 4.</u>					



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

76 de 181

Informar respecto a la matrícula solicitada

4

- El Técnico Administrativo de la Escuela Profesional, recibe y revisa el Informe de la Dirección de Bienestar Universitario, para el trámite de matrícula condicionada.
- El Director de la Escuela Profesional remite el informe con la debida opinión de Bienestar Universitario a la Decanatura.

Si el informe es desfavorable, la Escuela Profesional notificara al estudiante la improcedencia de su trámite

Informe respecto a la solicitud de matrícula condicionada.

Escuela Profesional

Director Escuela Profesional

Continuar con la actividad N° 5.

Emitir y notificar resolución

5

- El Técnico Administrativo, recibe el Informe Técnico, derivando el presente a la Dirección de la Decanatura.
- La Decanatura, remite al Consejo de Facultad para la programación y evaluación del trámite sobre la matrícula condicionada.
- El Consejo de Facultad, remite a la decanatura para la proyección la Resolución dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.

Resolución de matrícula condicionada.

Decanatura

Decano

Continuar con la actividad N° 6.

Matricular en el sistema y notificar al estudiante

6

- El Especialista de la DSA, recibe y revisa la resolución de matrícula condicionada y deriva a la Asistente Administrativo.
- El Asistente Administrativo de la DSA, revisa la presente resolución y procede a realizar la matrícula.
- El Asistente Administrativo de la DSA, informa al estudiante su trámite respectivo.

Dirección de Servicios Académicos

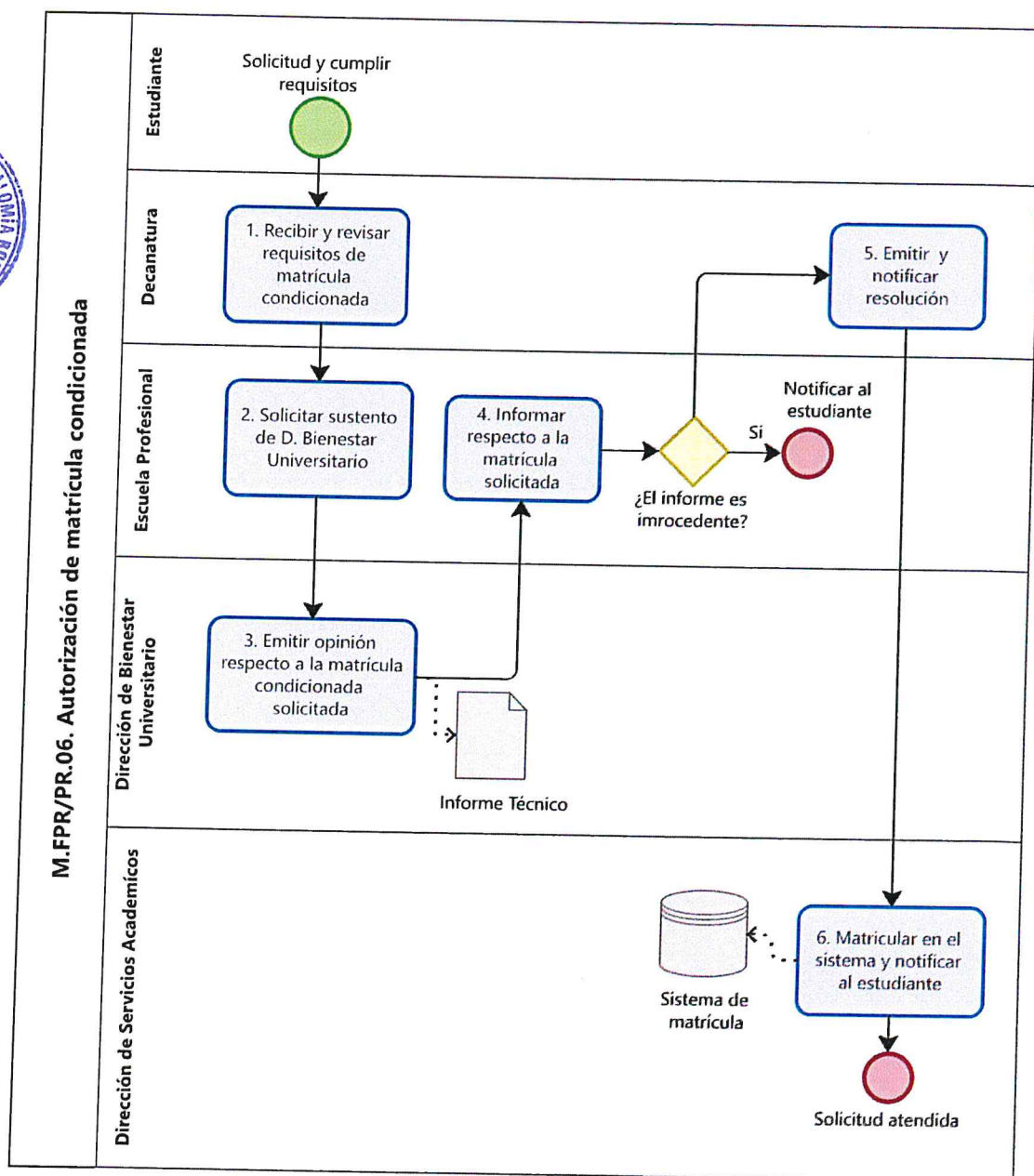
Asistente Administración de la Dirección de Servicios Académicos

Fin del procedimiento

Fin del procedimiento

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	77 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	78 de 181

M.FPR/PR.07 OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO BACHILLER

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.07.Obtención del diploma del grado de bachiller.		Código	M.FPR/PR.07.
		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 - CO/CU: Comisión Organizadora / Consejo Universitario
Definiciones: - Grado académico de bachiller Es una opción de educación superior común que ofrece a los futuros estudiantes una amplia gama de oportunidades profesionales, sociales y académicas. Es un programa de pregrado que dura hasta cinco años en el que los alumnos estudian un tema específico.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	79 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			
Procedimiento	M.FPR/PR.07. Obtención del diploma del grado de bachiller			
Objetivo	Obtener el diploma del grado de bachiller			
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos para la obtención del grado de bachiller hasta la entrega del grado de bachiller al administrado			Clasificación
Requisitos legales	- Reglamento del Estudiante (Art. 05 - 17), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 316-2024.			Misional
				Código
				M.FPR/PR.07
				Versión
				01
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente		
Solicitud de Bachiller, dirigido a CO. - Recibo de pago por derecho de bachiller - Certificado de idioma extranjero (inglés o lengua nativa intermedio) - DJ de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales - 04 fotografías actuales tamaño pasaporte, sin editar (opcional)		- Estudiante	- Resolución que aprueba el otorgamiento del grado de bachiller - Diploma de grado de bachiller	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Recibir y revisar requisitos para obtención del grado de bachiller</u> - El Secretario General, recibe y revisa los requisitos para la obtención del bachiller. - El Secretario General, verifica que el Administrado cumpla con las condiciones para el otorgamiento del Bachiller: a. Constancia de haber culminado y aprobado las prácticas pre profesionales. b. Certificado de estudios c. Constancia de haber aprobado la asignatura equivalente al curso de trabajo de investigación. d. Constancia de no adeudar por ningún concepto (Bienestar Universitario, Biblioteca, Auditorio y Sala de Instrumentos, Tesorería) - El Secretario General, elabora y remite el expediente a la Dirección de Servicios Académicos, solicitando información del egresado, de los campos correspondientes al padrón de registro de la SUNEDU.		Secretaría General	Secretario General
Continuar con la actividad N° 2.				
2	<u>Emitir información según registro de la SUNEDU</u> La DSA, recibe el expediente, verifica la documentación y completa la información,	Padrón de Registro de la SUNEDU Informe	Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

80 de 181

de acuerdo al padrón de registro de la SUNEDU, para ser elevada a la Presidencia/Rectorado de la Comisión Organizadora, para su respectiva evaluación y aprobación.

Continuar con la actividad N° 3.

Aprobar otorgamiento del grado de bachiller

- La Comisión Organizadora/Consejo Universitario, aprueba el otorgamiento del grado de bachiller, en sesión de Comisión Organizadora.
- Dispone a Secretaría General, la elaboración del diploma, formalizando mediante resolución de comisión organizadora.

Continuar con la actividad N° 4.

Emitir Resolución de otorgamiento del grado de bachiller

- 4
- El Secretario General, emite la Resolución de otorgamiento del Grado de Bachiller, lo suscribe y solicita suscripción al Presidente/Rectorado.

Resolución que aprueba el otorgamiento del grado de bachiller

Comisión Organizadora/Consejo Universitario

Comisión Organizadora/Consejo Universitario

Secretaría General

Secretario General

Continuar con la actividad N° 4.

Suscribir la Resolución

- 5
- El Presidente/Rectorado suscribe la Resolución y lo envía al Secretario General.

Presidencia/Rectorado

Presidente/Rector

Continuar con la actividad N° 5.

Gestionar impresión y suscripción del diploma del grado de bachiller

- 6
- El Secretario General, gestiona la impresión del diploma del grado de bachiller
 - El Secretario General, siendo registrado en el Libro de Registro de Entrega de Grado de Bachiller

Diploma de bachiller

Secretaría General

Secretario General

Continuar con la actividad N° 6.

Suscribir y firma del Grado de Bachiller

- 7
- El Secretario General, gestiona la suscripción del diploma del grado de bachiller por VPA/VRA.
 - El Secretario General, gestiona la suscripción del diploma del grado de bachiller por el Presidente/Rectorado.

Vicepresidencia Académica/
Vicerrectorado Académico

Vicepresidenta Académica/
Vicerrectorado Académico

Presidencia/
Rectorado

Presidencia
Rectorado

Continuar con la actividad N° 7.

Informar a SUNEDU emisión del grado de bachiller

8

Secretaría General

Secretario General

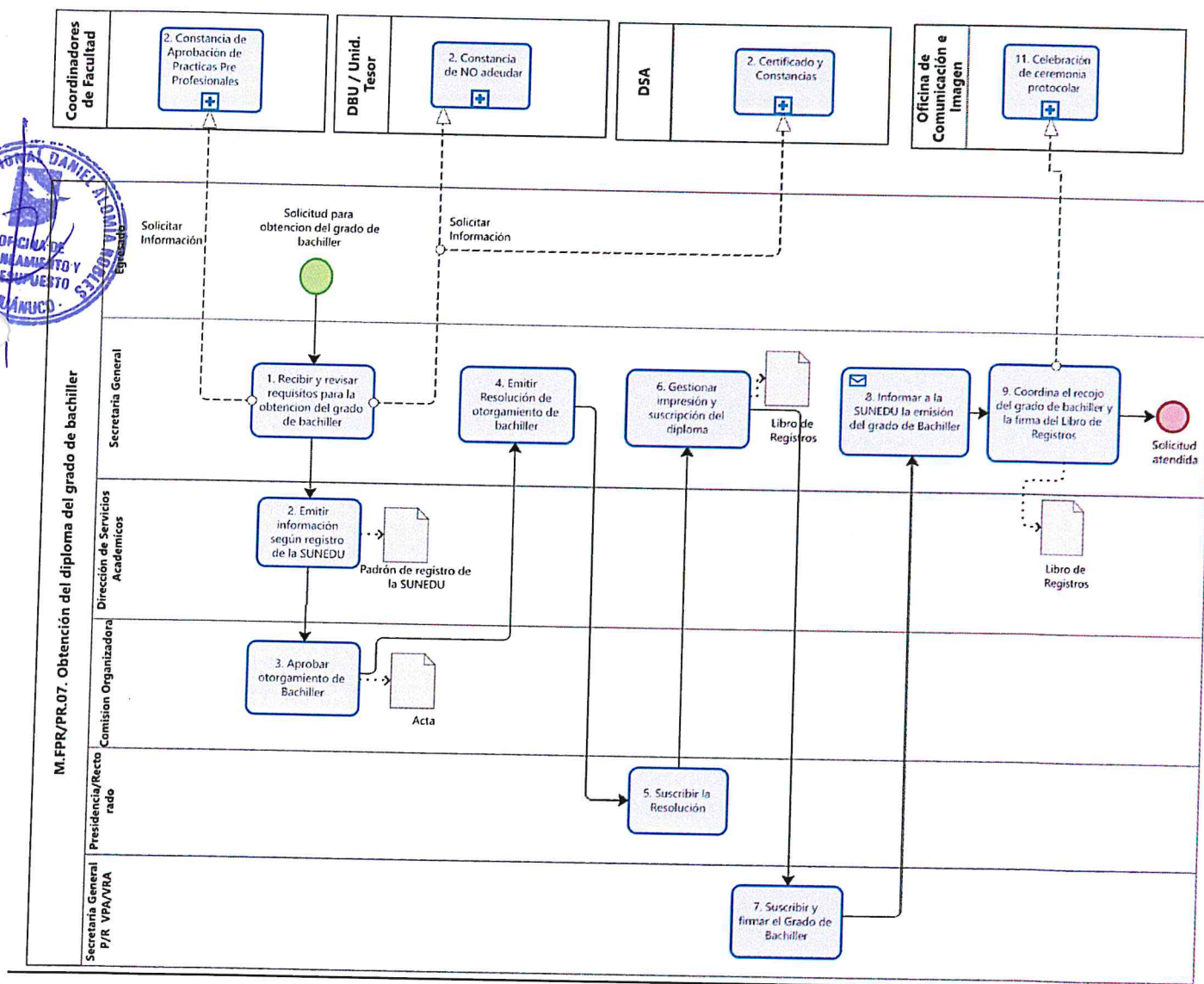
	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	81 de 181

	- El Secretario General, presenta a la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, la solicitud de la inscripción dl Grado de Bachiller, a través de correo electrónico.			
	Continuar con la actividad N° 9. <u>Coordinar recojo del grado de bachiller y la firma del Libro de Registros</u>			
9	- El Secretario General, coordina con el Bachiller el recojo del diploma, previa verificación de su DNI. - El Secretario General, coordinara con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para la celebración de la ceremonia protocolar.	Libro de registro	Secretaría General	Secretario General
Fin del procedimiento				



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	82 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	83 de 181

M.FPR/PR.08 OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.08. Obtención del título profesional.		Código	M.FPR/PR.08
		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 - CO/CU: Comisión Organizadora/Consejo Universitario
Definiciones: - Título Profesional Es un documento que avala que has cursado estudios de nivel superior y acreditado satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes, por lo tanto, posees los conocimientos necesarios para practicar tu profesión.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	84 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			
Procedimiento	M.FPR/PR.08. Obtención del título profesional			
Objetivo	Obtención del título profesional			
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos para la obtención del título profesional hasta la entrega del mismo al administrado			
Requisitos legales	- Reglamento del Estudiante (Art. 18 - 30), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 316-2024			
		 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		
		Clasificación		
		Misional		
		Código		
		M.FPR/PR.08		
		Versión		
		01		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente	Documentos que se generan	
Solicitud del Título Profesional, dirigida a CO. Recibo de pago por derecho de título profesional. - Un ejemplar impreso y empastado de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional - DJ de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales. - 02 fotografías actuales tamaño pasaporte, sin editar (opcional).		- Estudiante	- Resolución que aprueba el otorgamiento del título profesional - Título profesional	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Recibir y revisar requisitos para obtención del título profesional</u> - El Secretario General, recibe y revisa los requisitos para la obtención del título profesional. - El Secretario General, verifica que el estudiante o egresado cumpla con las condiciones para el otorgamiento del título: a. Cuenta con grado de Bachiller inscrito en SUNEDU b. Resolución de aprobación del proyecto de tesis. c. Resolución declarando expedita la sustentación de tesis y designación de los miembros del jurado. d. Acta de sustentación e. Constancia de no adeudar (Bienestar Universitario, Biblioteca, Auditorio, Sala de Instrumentos y Tesorería) - El Secretario General, elabora y remite el expediente a Comisión Organizadora. Continuar con la actividad N° 2.		Secretaría General	Secretario General
2	<u>Emitir información según registro de la SUNEDU</u>	Padrón de Registro de la SUNEDU	Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	85 de 181

	- La DSA, recibe el expediente, verifica la documentación y completa la información, de acuerdo al padrón de registro de la SUNEDU, para ser elevada a la Presidencia/Rectorado de la Comisión Organizadora, para su respectiva evaluación y aprobación. Continuar con la actividad N° 3	Informe		
	<u>Aprobar otorgamiento del título profesional</u> - La Comisión Organizadora/Consejo Universitario, aprueba el otorgamiento del título profesional en sesión de comisión organizadora. Continuar con la actividad N° 4.		Comisión Organizadora/Consejo Universitario	Comisión Organizadora/Consejo Universitario
4	<u>Emitir Resolución de otorgamiento del título profesional</u> - El Secretario General, emite la Resolución que aprueba el otorgamiento del título profesional, lo suscribe y solicita suscripción al presidente. Continuar con la actividad N° 5.	Resolución que aprueba el otorgamiento del título profesional	Secretaría General	Secretario General
5	<u>Suscribir la Resolución</u> - El Presidente/Rector suscribe la Resolución y lo envía al Secretario General. Continuar con la actividad N° 6.		Presidencia/Rectorado	Presidente/Rector
6	<u>Gestionar impresión y suscripción del título profesional</u> - El Secretario General, gestiona la impresión del título profesional. - El Secretario General, suscribe el título profesional. - El Secretario General, gestiona la suscripción del título profesional por VPA. - El Secretario General, gestiona la suscripción del título profesional por el Presidente. Continuar con la actividad N° 7.	Título profesional	Secretaría General	Secretario General
7	<u>Suscribir el título profesional</u> - La Vicepresidenta Académica/Vicerrector Académico, suscribe el título profesional. - El Presidente/Rector, suscribe el título profesional.		VPA/VRA	Vicepresidente Académico/Vicerrector Académico

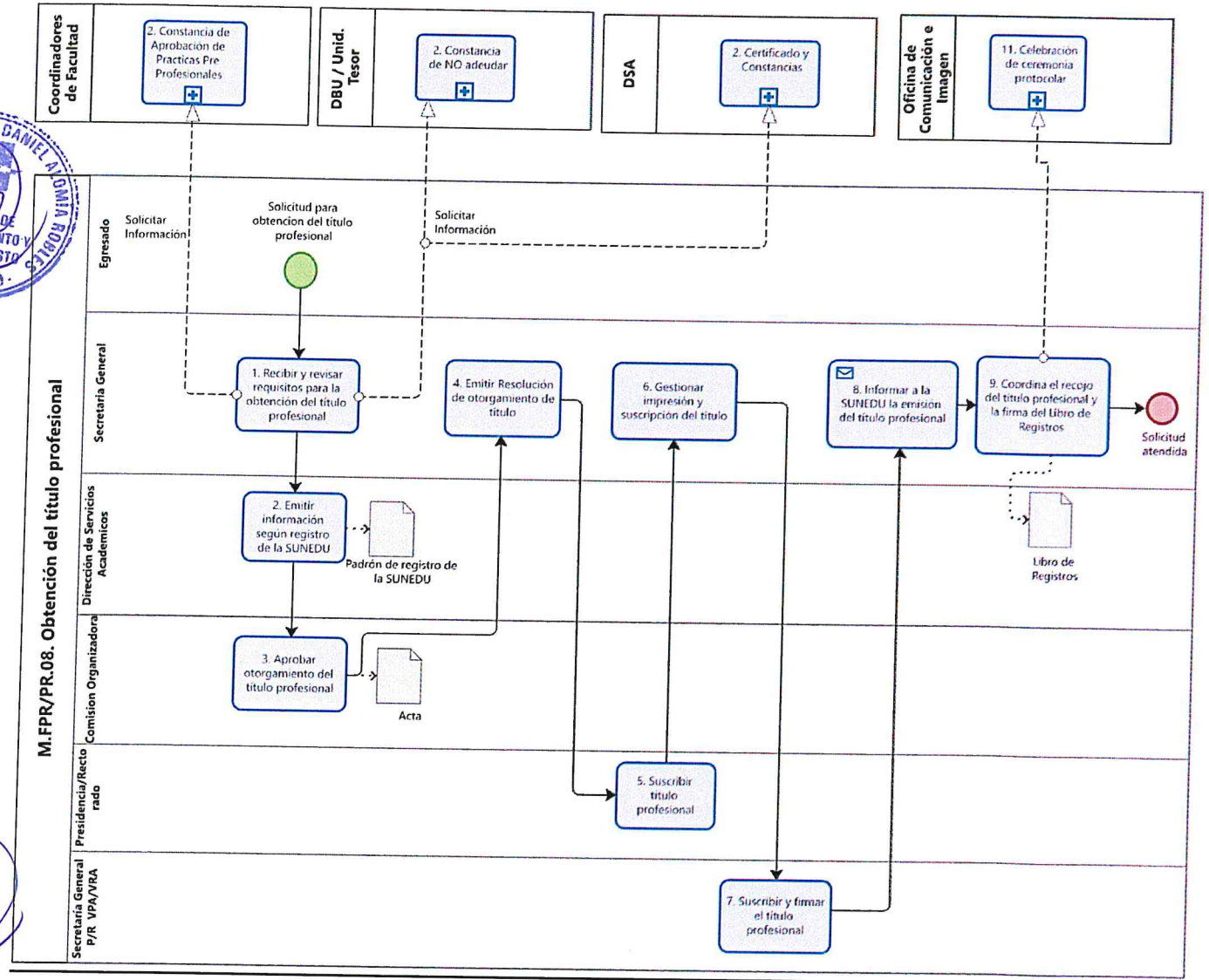
	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	86 de 181



	Continuar con la actividad N°8.			
	<u>Informar a SUNEDU emisión del título profesional</u> El Secretario General, inscribe en el libro de registro de grados y títulos, la emisión del título profesional. - El Secretario General, informa la emisión del título profesional a SUNEDU a través de mesa de partes virtual.		Secretaría General	Secretario General
	Continuar con la actividad N° 9.			
9	<u>Coordina el recojo del título profesional y la firma del Libro de Registros</u> - El Secretario General, coordina con el Administrado el recojo del título profesional. - El Secretario General, entrega el título profesional al Administrado. - El Secretario General, coordinara con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para la celebración de la ceremonia protocolar.	Libro de registros	Secretaría General	Secretario General
Fin del procedimiento				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	87 de 181

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	88 de 181

M.FPR/PR.09 OBTENCIÓN DEL DUPLICADO DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: M.FPR/PR.09. Obtención del duplicado del grado académico o título profesional.		Código	M.FPR/PR.09
		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: - Título Profesional Es un documento que avala que has cursado estudios de nivel superior y acreditado satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes, por lo tanto, posees los conocimientos necesarios para practicar tu profesión.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	89 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

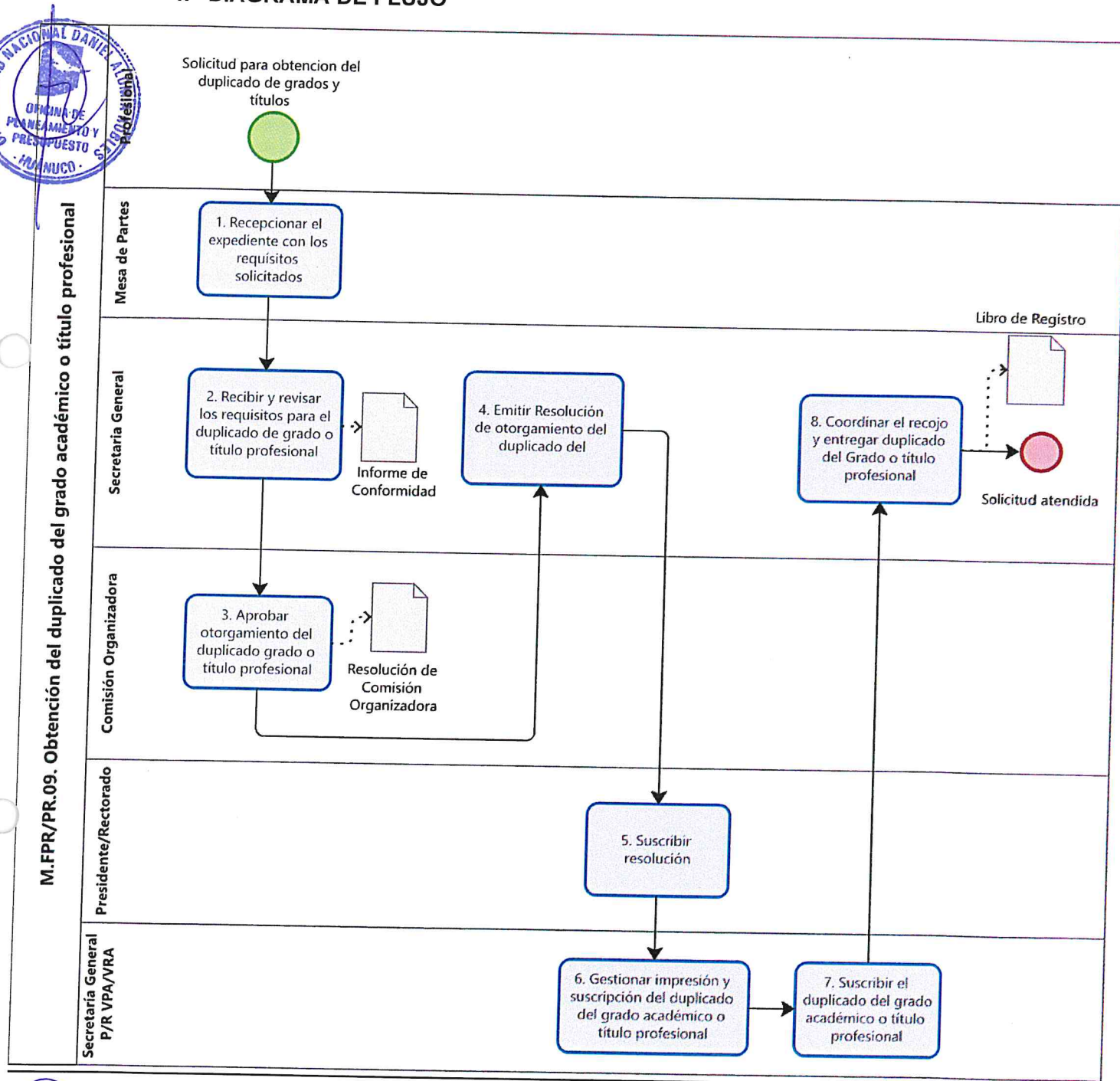
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	M.FPR. Formación profesional.			
Procedimiento	M.FPR/PR.09. Obtención del duplicado del grado académico o título profesional			
Objetivo	Contar con el duplicado del grado académico o título profesional de acuerdo al requerimiento del administrado.			
Alcance	Inicia desde la recepción y revisión de requisitos para el duplicado del grado académico o título profesional hasta la entrega del mismo al administrado.			
Requisitos legales	- Reglamento del Estudiante (Art. 35 - 44), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 316-2024.			
Requisitos para iniciar el procedimiento		 Clasificación Misional Código M.FPR/PR.13 Versión 01		
Descripción del requisito		Fuente	Documentos que se generan	
Solicitud de duplicado del grado académico o título profesional, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora. - Pago por duplicado del grado académico o título profesional. - Declaración Jurada con firma legalizada de pérdida de diploma - En caso de extravío o destrucción, presentar denuncia policial, fotografía o documento idóneo en el que conste el extravío o destrucción. En - caso de deterioro o error, presentar el original - 02 fotografías actualizadas, de frente, tamaño pasaporte.		- Administrado	- Resolución que aprueba el otorgamiento del duplicado del grado académico o título profesional - Duplicado del grado académico o título profesional	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u>Recibir el expediente con los requisitos según normativa vigente.</u> El responsable de Mesa de Partes recepciona la solicitud con los requisitos presentados por el estudiante, para proseguir con el trámite. <u>Continuar con la actividad N° 2.</u>		Mesa de Partes	Técnico Administrativo Mesa de Partes
2	<u>Recibir y revisar requisitos para duplicado del grado académico o título profesional</u> - El Secretario General, recibe y revisa los requisitos para la obtención del duplicado del grado académico o título profesional. - El Secretario General, remite el expediente a Comisión Organizadora <u>Continuar con la actividad N° 3.</u>	Informe de Conformidad	Secretaría General	Secretario General
3	<u>Aprobar otorgamiento del duplicado del grado académico o título profesional</u> - La Comisión Organizadora/Consejo Universitario, aprueba el otorgamiento		Comisión Organizadora/Consejo Universitario	Comisión Organizadora/Consejo Universitario

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	90 de 181

	del duplicado en sesión de comisión organizadora.			
	Continuar con la actividad N° 4.			
4	<u>Emitir Resolución de otorgamiento del duplicado del grado académico o título profesional</u> - El Secretario General, emite la Resolución de otorgamiento de duplicado, lo suscribe y solicita suscripción al presidente	Resolución que aprueba el otorgamiento del duplicado	Secretaría General	Secretario General
	Continuar con la actividad N° 5.			
5	<u>Suscribir la Resolución</u> - El Presidente/Rector suscribe la Resolución y lo envía al Secretario General		Presidencia / Rectorado	Presidente / Rector
	Continuar con la actividad N° 6.			
6	<u>Gestionar impresión y suscripción del duplicado del grado académico o título profesional</u> - El Secretario General, gestiona la impresión del duplicado. - El Secretario General, suscribe el duplicado. - El Secretario General, gestiona la suscripción del duplicado por VPA. - El Secretario General, gestiona la suscripción del duplicado por el Presidente.	Duplicado del grado académico o título profesional	Secretaría General	Secretario General
	Continuar con la actividad N° 7.			
7	<u>Suscribir el duplicado del grado académico o título profesional</u> - El Vicepresidente Académico/Vicerrector Académico, suscribe el duplicado. - El Presidente/Rector, suscribe el duplicado.		VPA/VRA P/R	Vicepresidente Académico Presidente/Rector
	Continuar con la actividad N° 8.			
8	<u>Coordinar recojo y entregar duplicado del grado académico o título profesional con el Administrado</u> - El Secretario General, coordina con el Administrado el recojo del duplicado. - El Secretario General, entrega el duplicado al Administrado.	Libro de registro	Secretaría General	Secretario General
Fin del procedimiento				

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	91 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	92 de 181

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE APOYO

A.GRH/PR.09 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: A.GRH/PR.09 Procedimiento de elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.			Código	A.GRH/PR.09
			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 - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - URH: Unidad de Recursos Humanos - ESST: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - JE: Junta Electoral - S: Sindicato - OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. - OTI: Oficina de tecnologías de la información.
Definiciones: - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. - Condiciones y medio ambiente de trabajo: Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: • Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

93 de 181

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
 - La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
 - **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
 - **Junta Electoral:** Es el organismo que tiene a su cargo todo el proceso electoral hasta la proclamación de los/as elegidos/as, dejando constancia de todo lo actuado en un legajo que formará parte del archivo del CSST.
 - **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
 - **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
 - **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
 - **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	Fecha	19-12-2024
		Página	94 de 181

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.GRH. Gestión de Recurso Humano.			
Procedimiento	A.GRH/PR.09 Procedimiento de elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Objetivo	Establecer los procedimientos para la elección de los/las representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas.			
Requisitos legales	- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. - Ley General N° 28806 de Inspección del Trabajo y sus modificatorias. - Ley Universitaria N° 30220. - Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario. - Decreto Supremo 005-2012-TR - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. - Resolución Ministerial N° 245-2021-TR. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.		Clasificación Apoyo Código A.GRH/PR.09 Versión 01	
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente			
Vencimiento de plazo del acta de conformación del comité (60 días antes de vencido el plazo).	Órgano o unidad orgánica.	Acta de conformación de los nuevos miembros representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Enviar la solicitud de conformación de los miembros representantes de los Trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Continuar con la actividad N° 3. Enviar la solicitud de conformación de los miembros de la parte empleadora, la cual se realiza por designación directa. Continuar con la actividad N° 2.	Solicitud	URH	ESST
2	Conformar los miembros de la parte empleadora se realiza por designación directa.	Resolución de Comisión Organizadora	P/R	Rector(a)

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
			Versión	01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Fecha	19-12-2024
			Página	95 de 181

	Resolución de conformación de la parte empleadora. Continuar con la actividad N° 17.			
3	Comunicar al sindicato mayoritario o al más representativo, poniendo en conocimiento la necesidad de elegir a los/as representantes de los/as trabajadores/as ante el CSST. Su propuesta de número de miembros del CSST y los criterios utilizados para su formulación de conformidad con lo señalado en el artículo 43 del RLSST. ¿Hay sindicado en la entidad? SI Continuar con la actividad N° 4. NO Continuar con la actividad N° 5.	Comunica Correo electrónico institucional, intranet, Carta	P/R	Rector(a)
4	Responder dentro de los (10) diez días hábiles sobre la disposición para realizar las elecciones. ¿El sindicato responde dentro de los (10) diez días hábiles? SI Continuar con la actividad N° 6. NO Continuar con la actividad N° 5.	Correo electrónico institucional, intranet, Carta	S	Secretario(a) Sindicato
5	Organizar el proceso: el empleador, en coordinación con la URH a través de la ESST en los próximos diez (10) días hábiles siguientes. El empleador conforma la JE, se designa un presidente(a), secretario(a), vocal 1, vocal 2. No debe ser personal de confianza. Continuar con la actividad N° 7.	Carta	P/R	Rector(a)
6	Conformar una JE para el procedimiento de elecciones de los/las representantes de los/as trabajadores/as ante el CSST. Se designa un presidente(a), secretario(a), vocal 1, vocal 2. No debe ser personal de confianza. Continuar con la actividad N° 7.	Acta de sindicato.	P/R- S	Rector/ Secretario(a) Sindicato
7	Publicar la convocatoria: el jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional deberá elaborar un flyer, a solicitud del sindicato y/o el representante de la entidad con JE, indicando el cronograma del proceso de elecciones. Continuar con la actividad N° 8.	Flyer	OCII/JE	Jefe(a) de OCCI
8		Actas	JE	Presidente(a) de JE



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/DG.57

Versión

01

Fecha

19-12-2024

Página

96 de 181

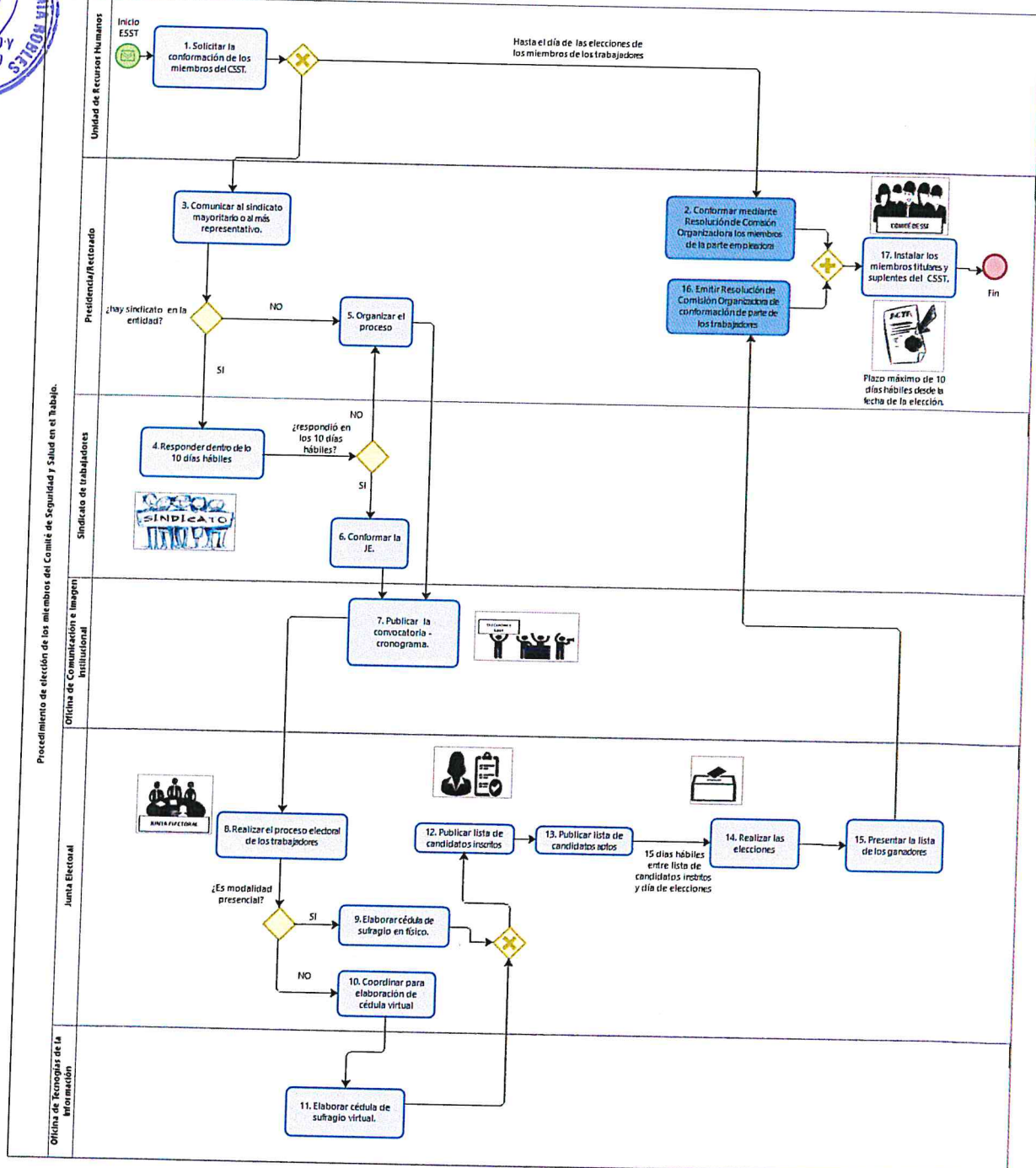
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

	Realizar el Proceso electoral: La JE realizará el proceso electoral. ¿Es modalidad presencial? SI Modalidad presencial: Continuar con la actividad N° 09. NO Modalidad virtual: Continuar con la actividad N° 10.			
9	Elaborar cédula de sufragio en físico. Continuar con la actividad N° 12.	Correo / Carta	JE	Presidente(a) de JE
10	Coordinar para elaboración de cédula de sufragio virtual, coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información. Continuar con la actividad N° 11.	Cédula física	JE	Presidente(a) de JE
11	Elaborar la cédula de sufragio, esta actividad estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Continuar con la actividad N° 12.	Cédula virtual	OTI	Jefe(a) de la OTI
12	Publicar lista de candidatos inscritos. Continuar con la actividad N° 13.	Nomina	JE	Presidente(a) de JE
13	Publicar lista de candidatos aptos. Continuar con la actividad N° 14.	Nomina	JE	Presidente(a) de JE
14	Realizar las elecciones: se debe cuidar que entre la determinación de todos/as los/as postulantes inscritos/as y la fecha de la elección medien quince (15) días hábiles. - Instalar la mesa de sufragio, contar con la cédula de sufragio las cuales deben estar debidamente firmadas por los representantes de la JE. - Enviar cédula de sufragio mediante una solución tecnológica. Continuar con la actividad N° 15.	-	JE	Presidente(a) de JE
15	Presentar la lista de los ganadores, la JE remite actas de proceso electoral a la presidencia con copia a la URH para su custodia. Continuar con la actividad N° 16.	Actas	JE	Presidente(a) de JE
16	Emitir la Resolución de la Comisión Organizadora donde se hace de conocimiento sus miembros titulares y suplentes por parte de los trabajadores luego de las elecciones. Continuar con la actividad N° 17.	Resolución de Comisión Organizadora	P/R	Rector(a)

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO		Código	E.CAL/DG.57
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO		Versión	01
			Fecha	19-12-2024
			Página	97 de 181

17	Instalar el CSST, En un plazo máximo no mayor a diez (10) días hábiles desde la fecha de la elección. Fin	Actas	P/R	Rector(a)
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	98 de 181

A.GRH/PR.10 INDUCCIÓN AL TRABAJADOR NUEVO

1. CONTROL DE CAMBIOS



Procedimiento: A.GRH/PR.10 Procedimiento de inducción al trabajador nuevo.		Código	A.GRH/PR.10
		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 - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - P/R: Presidencia / Rectorado - URH: Unidad de Recursos Humanos - ERH: Especialista en Recursos Humanos. - ESST: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Definiciones: - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. - Condiciones y medio ambiente de trabajo: Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: • Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo. • La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia. • Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores. • La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales. - Empleador: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.