UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
Ley Universitaria N° 30220

Resolución Rectoral N° 763-2024-UNSM/R

Tarapoto, 30 de diciembre del 2024

Visto el Proveído N° D001051-2024-UNSM-SG, que contiene el Memorando N° D001555-2024-UNSM-RE, Carta N° D003627-2024-UNSM-OPP, Carta N° D000060-2024-UNSM-UPM y Carta N° D000365-2024-UNSM-OGC, sobre aprobación del **Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UNSM.**

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martin es una Institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el presente Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y dentro de unos de sus fines esta, formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica competitiva, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, organizar, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objeto de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómica.

Que, mediante la Carta N° D003627-2023-UNSM-OPP el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a la Carta N° D000060-2024-UNSM-UPM y Carta N° D000365-2024-UNSM-OGC, manifiesta que la Unidad de Planeamiento y Modernización a revisado la propuesta de MAPRO trabajada a través de la consultoría con el Instituto para la Calidad de la PUCP en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad, constatando que este fue elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP y que contiene los anexos 2, 4, 5 y 11, que son de carácter obligatorio conforme a norma, de igual forma verificaron que se realizaron las correcciones establecidas en el acta de reunión de consultoría. Por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo; así como, su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad.

Que, mediante el Memorando N° D001555-2024-UNSM-RE el señor Rector de la UNSM ordena al Secretario General, emitir la resolución en mérito a la Carta N° D003627-2024-UNSM-OPP, sobre la aprobación del Manual de Procedimiento de la Universidad Nacional de San Martin - MAPRO.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y Reglamento vigente de la UNSM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el **"Manual de Procedimientos de la UNSM - MAPRO"**, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y trabajada a través de la consultoría con el Instituto para la Calidad de la PUCP en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad, constatando que este fue elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", el cual tiene como objetivo general determinar el modelo institucional que tiene la Universidad Nacional de San Martin - UNSM, a través de los macro procesos, Estratégico, Misional y de Apoyo, establecidos con los Niveles Descriptivo, Analítico y Operacional; así como,

identificar las entradas, procesos y salidas que se requieren para que las dependencias ejecuten sus actividades de manera fluida, transversal, integral y sistemática; esto de conformidad a los considerandos antes mencionados y que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Responsable, la publicación de la presente Resolución en el ***"Portal Institucional"***.

Artículo 3°.- Distribuir la presente Resolución a: Rectorado, VACAD, VINV, DGA, OPP, UPM, URH, ARP, OGC, OAJ, OCI y Archivo, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Dr. AQUILINO MESIAS GARCÍA BAUTISTA
Rector de la UNSM

Abog. AUGUSTO ARISTIDES GALVEZ VARGAS
Secretario General de la UNSM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

E04.GDC.03-MN-001
Versión 01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Gestión de la Calidad y Auditoría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Gestión de la Calidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

INDICE

1. ANTECEDENTES 1
2. OBJETIVOS 4
3. ALCANCE 4
4. BASE LEGAL 4
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
6. REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS 7
7. MACROPROCESOS 9
8. INVENTARIO DE PROCESOS 9
9. RESUMEN DE PROCESOS 24
10. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS 26
    10.1. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS 26
    10.2. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS MISIONALES 94
    10.3. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS DE SOPORTE 210
11. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS 267
        11.1. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS 267
        11.2. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES 323
        11.3. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE 589

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. ANTECEDENTES

La universidad, en el cumplimiento de sus funciones fundamentales, tiene la responsabilidad de desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje para la formación de profesionales y fomentar la creatividad, promoviendo valores humanísticos, éticos y cívicos que respondan a las necesidades de la sociedad. Asimismo, debe llevar a cabo investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas, con un enfoque prioritario en los problemas regionales y nacionales.

Además, es su deber proyectarse hacia la comunidad de manera eficiente y eficaz, integrándose activamente en su desarrollo y apoyando el crecimiento de sus fuerzas productivas. En este contexto, la Universidad debe revisar constantemente sus planes, operaciones y resultados, con el fin de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, optimizar la gestión, responder de manera oportuna a las solicitudes y necesidades de la comunidad estudiantil.

La formulación del MAPRO contempla la identificación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, estableciendo un sistema integrado que articula las acciones de cada dependencia orgánica. En cada proceso se ha diseñado la creación de valor tanto para los estudiantes como para la comunidad beneficiada por los servicios de la Universidad.

Estas acciones contribuirán a fortalecer el vínculo entre estudiantes y universidad, haciéndolo más sencillo, ágil, directo y transparente. El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento clave para implementar una gestión por procesos orientada a resultados, en línea con las políticas de modernización del Estado, tal como lo establece el D.S. N°004-2013-PCM y otras normativas relacionadas.

Este documento fue elaborado mediante un proceso de consultoría, con la participación de autoridades, funcionarios y miembros de la comunidad universitaria.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. OBJETIVOS

Determinar el modelo institucional que tiene la Universidad Nacional de San Martin - UNSM, a través de los macroprocesos; Estratégico, Misional y de Apoyo, establecidos con los Niveles Descriptivos, Analítico, Operacional. Identificar las entradas, procesos y salidas que se requieren para que las dependencias ejecuten sus actividades de manera fluida, transversal, integral y sistemática.

3. ALCANCE

El cumplimiento del MAPRO es de uso obligatorio de todas las Dependencias Orgánicas de la Universidad Nacional de San Martin - UNSM debiendo reportar la medición de los indicadores de manera periódica o cuando la Autoridad competente lo determine.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 032-2018-PCM, Deroga el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y modificatorias que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y

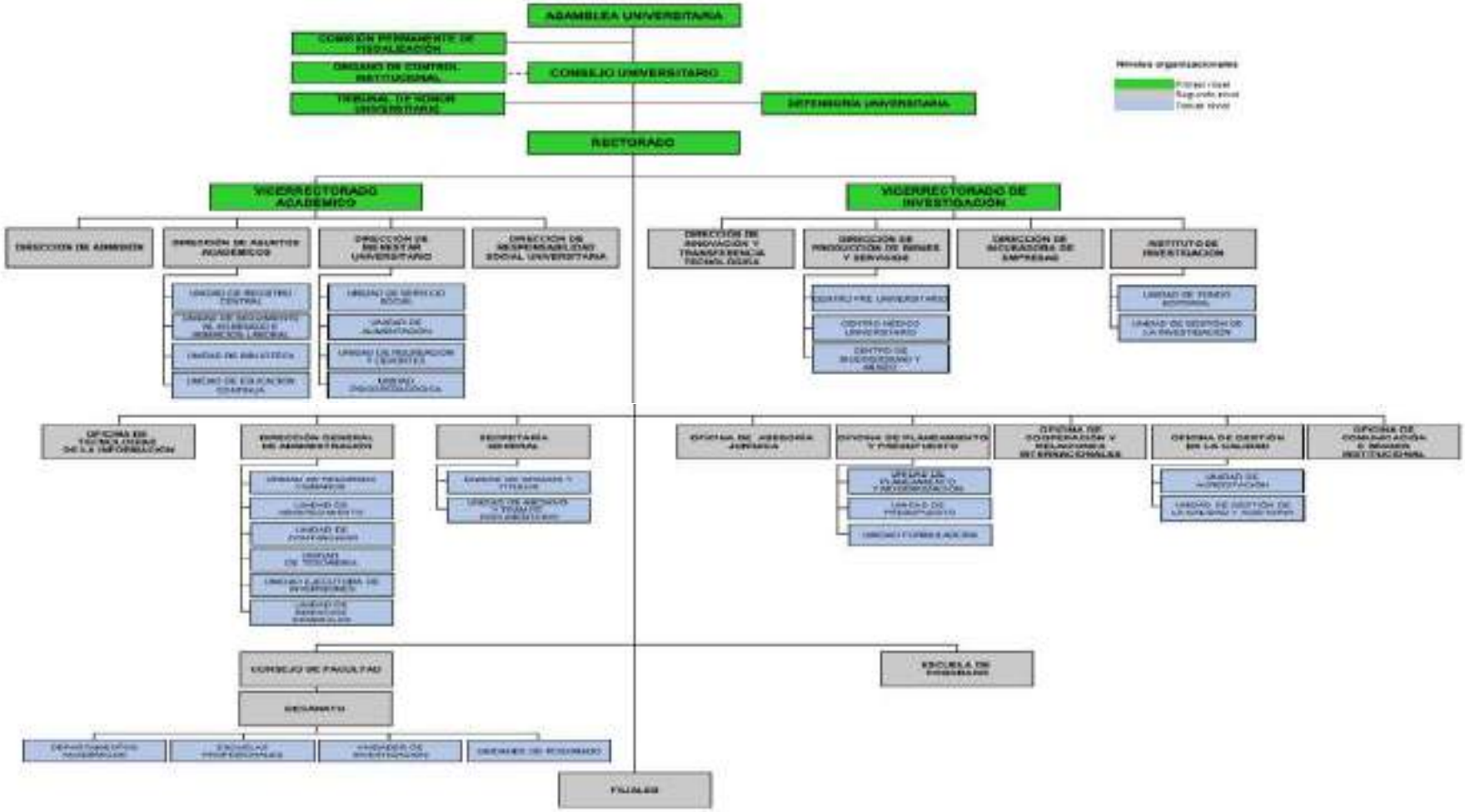
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

modificatorias.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – LCE.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – LCE.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece políticas de modernización para la gestión del Estado.
- Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP. “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- Estatuto, Reglamento general, y Reglamento de Organización y Funciones de la UNSM.
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM-T.
- Reglamento de Grados y Títulos de la UNSM-T.
- Plan Estratégico Institucional de la UNSM.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un ‘‘DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNSM



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS

En el Mapa de Procesos se encuentran los macroprocesos que corresponden al nivel cero "0". Los procesos se clasifican en los siguientes:

Los procesos estratégicos: son procesos destinados a definir y controlar las metas institucionales, sus políticas, estrategias y planes. Ellas están en relación muy directa con la misión/visión e involucran personal de primer nivel, proporcionando directrices a todos los demás procesos liderados por el Rectorado y Consejo Universitario. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la UNSM.

Los procesos misionales: definen la cadena de valor a través de las actividades administrativas, docencia, investigación, responsabilidad social y otros, razón de ser de la UNSM; principalmente, todo lo relacionado a la administración y enseñanza – aprendizaje. Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al docente, estudiante, administrativos, por lo que inciden directamente en la satisfacción del estudiante y público en general.

Los procesos de apoyo: dan soporte a los procesos misionales y estratégicos; procurando la gestión de recursos y desarrollo de distintas actividades, a fin de garantizar el funcionamiento de la UNSM.

La técnica utilizada para el diseño o mapa de procesos fue el diagrama de SIPOC (suplieras, inputs, procesos, outputs, and cestones) que permitió visualizar o representar gráficamente los procesos de manera sencilla, identificando cada una de las partes implicadas.



Gráfica 1. Tipos de procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

La UNSM puede potenciar la capacidad de los subsistemas internos de intercambiar información, compartir bases de datos e integrar procesos. El MAPRO crea las condiciones necesarias que permitan establecer y garantizar la colaboración entre dependencias internas y entes externos.

La formulación del MAPRO incluye la identificación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, para derivar a partir de ello, un engranaje sistémico desde las acciones que desarrolle cada dependencia o unidad orgánica.

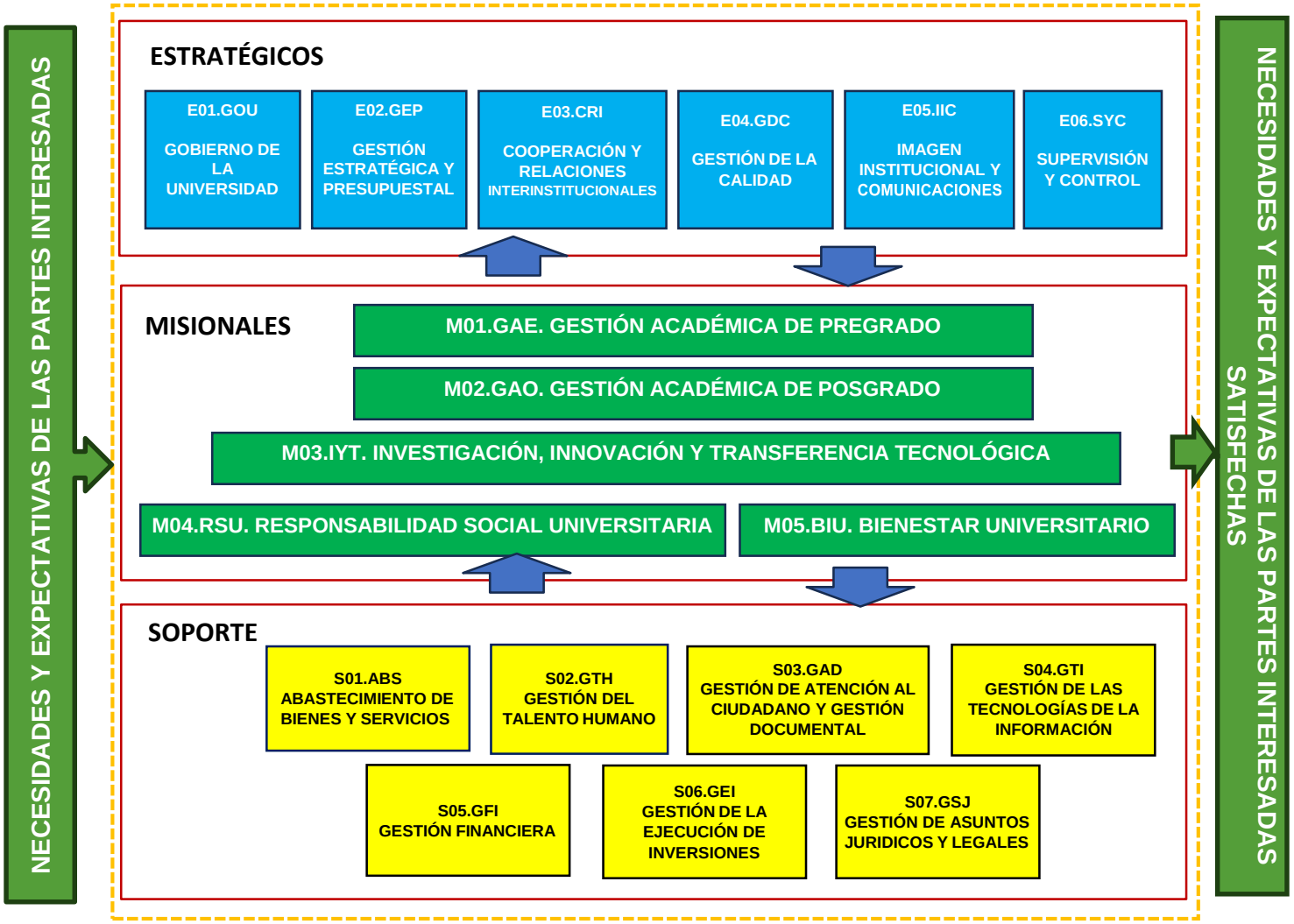
En cada proceso se ha diseñado la creación de valor para los estudiantes, docentes, administrativos y toda la comunidad que recibe los beneficios de la UNSM.

La arquitectura del MAPRO incluye un diseño donde los procesos comunes son estandarizados, logrando estructurar la información integrando los esfuerzos por resolver las necesidades de información común por parte de los administrados.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

7. MACROPROCESOS

A continuación, se presenta el mapa de Procesos Nivel 0.



8. INVENTARIO DE PROCESOS

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
E01. GOU	GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	E01.GOU.01	GESTIÓN DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS	----	----	Modelo educativo	PE	Vicerrectorado Académico Director de la escuela de posgrado	***
						Reglamento de normatividad académica			
						Reglamento del estudiante de pregrado y posgrado			
						Reglamento de grados y títulos			
		E01.GOU.02	GESTIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN	----	----	Reglamento de investigación	PE	Vicerrectorado de Investigación	***
						Líneas de investigación			
						Política de investigación			
						Reglamento de docente investigador			
						Reglamento de docentes que realizan investigación			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
						Directiva para elaboración de bases de investigación			
						Directiva de priorización de líneas de investigación			
						Grupos de Investigación			
		E01.GOU.03	GESTIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA RSU	----	----	Política Institucional de RSU	PE	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	***
		E01.GOU.04	GESTIÓN DE LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	----	----	Estatuto o Reglamento General o documento equivalente	PE	Rectorado / Asamblea Universitaria	***
		E01.GOU.05	GOBIERNO DE TI	----	----	Lineamientos de Tecnología de la Información	PE	Comité de Gobierno Digital	***
E02. GEP	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	E02.GEP.01	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL		----	Diagnóstico situacional institucional	PE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Planeamiento y Modernización	***
						Plan Estratégico Institucional (PEI)			
						Plan Operativo Institucional (POI)			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
						Reporte de seguimiento del POI Informe de evaluación de la implementación del POI / PEI del año anterior			
		E02.GEP.02	GESTIÓN PRESUPUESTAL	**----**	**----**	Presupuesto Institucional de Apertura Informe de evaluación presupuestaria	PE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Presupuesto	***
		E02.GEP.03	MODERNIZACIÓN	**----**	**----**	Documentos normativos (Reglamentos y Directivas) Manual de Procedimientos – MAPRO Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE Informe de Gestión Memoria anual	PE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Planeamiento y Modernización	Manual de Procedimientos – MAPRO

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
E03. CRI	COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	E03.CRI.01	GESTIÓN DE CONVENIOS	----	----	Convenios	PE	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	***
		E03.CRI.02	GESTIÓN DE FONDOS DE APOYO A LA MOVILIDAD	----	----	Informe de seguimiento de ejecución de convenios			
E04. GDC	GESTIÓN DE LA CALIDAD	E04.GDC.01	GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO	----	----	Licencia institucional	PE	Oficina de Gestión de la Calidad	***
						Informe de cumplimiento de CBC para licenciamiento			
						Renovación de Licencia Institucional			
						Informe de cumplimiento de CBC para renovación de Licencia Institucional			
		E04.GDC.02	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	----	----	Acreditación universitaria	PE	Oficina de Gestión de la Calidad / Unidad de Acreditación	***
		E04.GDC.03	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	----	----	Mejoras implementadas	PE	Oficina de Gestión de la Calidad / Unidad de Gestión de la	Procedimiento de Planificación de la Mejora Continua del SGCE Procedimiento de

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
								Calidad y Auditoría	Gestión de la Documentación del SGCE Procedimiento de Gestión de Salidas Educativas No Conforme Procedimiento de Gestión de Auditorías Internas Procedimiento de Procedimiento de Medición y Seguimiento Procedimiento de Gestión de Revisión por la Dirección Procedimiento de Gestión de AC y OM Procedimiento de Gestión de Quejas, Reclamos y Apelaciones

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
E05.IIC	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	E05.IIC.01	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	----	----	Difusión institucional de actividades	PE	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	***
		E05.IIC.02	IMAGEN INSTITUCIONAL	----	----	Producción audiovisual			
		E05.IIC.03	GESTIÓN PROTOCOLAR	----	----	Eventos protocolares			
E06 SYC	SUPERVISÓN Y CONTROL	E06.SYC.01	CONTROL GUBERNAMENTAL	----	----	Plan de Acción anual de control interno	PE	Dirección General de Administración/ Comité de Control Interno	***
						Reporte de seguimiento de Plan de Acción de Control Interno Informe anual del cumplimiento del Plan Anual de Control			
		E06.SYC.02	FISCALIZACIÓN	----	----	Informe de fiscalización y denuncias atendidas	PE	Comisión Permanente de Fiscalización	***
M01.GAE	GESTIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO	M01.GAE.01	DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO	----	----	Currículo Aprobado	PM	Escuela Profesional	Procedimiento de Diseño Curricular
		M01.GAE.02	ADMISIÓN	----	----	Servicio de Admisión		Dirección de Admisión	Procedimiento de Admisión Pregrado
		M01.GAE.03	MATRICULA	----	----	Servicio de Matricula		Dirección de Asuntos Académicos	Procedimientos de: Ejecución Matrícula Exoneración Matrícula Retiro Matrícula Reserva Matrícula
						Emisión de documentos académicos			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		M01.GAE.04	FORMACIÓN DE PREGRADO	M01.GAE. 04.01	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	Servicio de Formación en Pregrado / Sílabos de pregrado		Director de Escuela	Procedimiento de Planificación de la Enseñanza y el Aprendizaje
				M01.GAE. 04.02	NIVELACIÓN A LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS			Director de Escuela	Procedimiento de Nivelación a los Ingresantes
				M01.GAE. 04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE			Director de Escuela	Procedimiento para el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje
				M01.GAE. 04.04	INVESTIGACIÓN FORMATIVA			Director de Escuela	Procedimiento de Investigación Formativa
				M01.GAE. 04.05	EVALUACIÓN DEL Y PARA EL APRENDIZAJE			Director de Escuela	Procedimiento de Evaluación de la Enseñanza y el Aprendizaje
				M01.GAE. 04.06	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE			Director de Escuela	Procedimiento de Monitoreo de Estudiantes
				M01.GAE. 04.07	TUTORÍA ACADÉMICA Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA			Director de Escuela /Comisión Permanente de Tutoría y Consejería	Procedimiento de Tutoría Académica y Consejería Psicológica

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
				M01.GAE. 04.08	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES / EXTERNADO / INTERNADO			Director de Escuela	Procedimiento de Prácticas pre profesionales
		M01.GAE.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	----	----	Servicio de graduación de bachiller de pregrado	PM	Unidad de Grados y Títulos	Procedimiento de Graduación y Titulación
						Servicio de titulación			
		M01.GAE.06	SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	----	----	Servicio de colocación laboral	PM	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Procedimiento de Seguimiento al Egresado y Graduado
						Reporte de situación laboral de egresados			
						Servicio de Evaluación del Perfil de Egresado			
		M01.GAE.07	MOVILIDAD Y BECAS	M01.GAE. 07.01	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	Servicio de becas asignadas	PM	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Procedimiento de Movilidad de Estudiantes y Docentes
				M01.GAE. 07.02	GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS	Servicio de gestión de movilidad de Docentes y Estudiantes			Procedimiento de Asignación de Becas
M02. GAO	GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO	M02.GAO.01	DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO	----	----	Currículo Aprobado	PM	Escuela de Posgrado	Procedimiento de Diseño Curricular

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		M02.GAO.02	ADMISIÓN	----	----	Servicio de Admisión		Escuela de Posgrado / Unidades de Posgrado	Procedimiento de Admisión Posgrado
		M02.GAO.03	MATRICULA	----	----	Servicio de Matricula / Emisión de documentos académicos			Procedimientos de: Ejecución Matrícula Exoneración Matrícula Retiro Matrícula Reserva Matrícula
		M02.GAO.04	FORMACIÓN DE POSGRADO	M02.GAO. 04.01	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	Servicio de Formación en Posgrado / Sílabos de posgrado			Procedimiento de Planificación de la Enseñanza y el Aprendizaje
				M02.GAO. 04.02	NIVELACIÓN A LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS				Procedimiento de Nivelación a los Ingresantes
				M02 GAO. 04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE				Procedimiento para el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje
				M02.GAO. 04.04	EVALUACIÓN DEL Y PARA EL APRENDIZAJE				Procedimiento de Evaluación de la Enseñanza y el Aprendizaje
				M02.GAO. 04.05	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE				Procedimiento de Monitoreo de Estudiantes

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		M02.GAO.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	----	----	Diplomados	PM	Unidad de Grados y Títulos	Procedimiento de Graduación y titulación
						Programas de Especialización			
						Grados de posgrado			
		M02.GAO.06	SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	----	----	Servicio de Evaluación del Perfil de Egresado	PM	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Procedimiento de Seguimiento al Egresado y Graduado
		M02.GAO.07	MOVILIDAD Y BECAS	----	----	Relación de estudiantes con becas asignadas	PM	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Procedimiento de Movilidad de Estudiantes y Docentes
						Relación de Docentes y Estudiantes con Movilidad Académica.			Procedimiento de Asignación de Becas
M03. IYT	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	M03.IYT.01	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	----	----	Proyectos de investigación ejecutados	PM	Instituto de Investigación	***
						Publicaciones			
		M03.IYT.02	GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS	----	----	Publicación de Tesis y Revistas	PM	Fondo Editorial	***
						Políticas / Normas para publicaciones			
		M03.IYT.03	PRODUCCIÓN DE BIENES Y	----	----	Centros de Producción de Bienes y Servicios	PM	Dirección de Producción de	***

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
			SERVICIOS			Superávit generado		Bienes y servicios	
						Bienes y servicios generados por los Centros de Producción			
		M03.IYT.04	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	----	----	Prototipos Patentados	PM	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	***
						Servicio de repositorio Institucional			
		M03.IYT.05	INCUBADORA DE EMPRESAS	----	----	Asistencia técnica para creación de micro o pequeñas empresas	PM	Dirección de Incubadora de Empresas	***
						Desarrollo de prototipo de idea de negocio			
M04.RSU	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	M04.RSU.01	GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN CULTURAL	----	----	Cursos Libres / Eventos académicos / Talleres	PM	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	***
		M04.RSU.02	GESTIÓN DE LA PROYECCIÓN SOCIAL	----	----	Proyectos, Programas y Eventos de Responsabilidad Social Universitaria			
		M04.RSU.03	FORMACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE	----	----	Iniciativas de voluntariado aprobado.			
		M04.RSU.04	GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	----	----				
		M04.RSU.05	DESARROLLO SOSTENIBLE	----	----	Plan de gestión ambiental			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
M05. BIU	BIENESTAR UNIVERSITARIO	M05.BIU .01	GESTIÓN DE SALUD	----	----	Atenciones en tópico universitario	PM	Dirección de Bienestar Universitario	Procedimiento de Gestión de Salud
		M05.BIU .02	GESTIÓN DE PSICOPEDAGOGIA	----	----	Atenciones de Psicopedagogía			Procedimiento de Gestión de Psicopedagogía
		M05.BIU .03	ASISTENCIA SOCIAL	----	----	Servicio social			Procedimiento de Asistencia Social
		M05.BIU .04	GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN	----	----	Servicio de alimentación			Procedimiento de Gestión de Alimentación
		M05.BIU .05	SERVICIO DE DEPORTE	----	----	Programas de deporte			Procedimiento de Servicio de Deporte
		M05.BIU .06	GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES	----	----	Servicio de Transporte		Unidad de Servicios Generales	Procedimiento de Transporte de Estudiantes
		M05.BIU .07	BIBLIOTECA	----	----	Atención de bibliotecas		Unidad de Biblioteca	***
S01. ABS	ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	S01.ABS .01	GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	----	----	Bien adquirido	PS	Unidad de Abastecimiento	Procedimiento de Gestión de Adquisiciones de bienes, servicios y obras
						Servicio contratado			
						Obra adjudicada			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		S01.ABS.02	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	----	----	Servicio de mantenimiento de Equipamiento	PS	Unidad de Servicios Generales	Procedimiento de Gestión de Servicios Generales
						Plan de mantenimiento preventivo			
						Servicio de mantenimiento de infraestructura			
						Plan de gestión de riesgos de desastres de la UNSM.			
		S01.ABS.03	GESTIÓN DE PROVEEDORES	----	----	Evaluación Anual de proveedores	PS	Unidad de Abastecimiento	Procedimiento de Gestión de Proveedores
		S01.ABS.04	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES E INMUEBLES	----	----	Inventario de bienes muebles e inmuebles	PS	Unidad de Contabilidad (Control Patrimonial)	Procedimiento de Administración de B.M.P.I
S02. GTH	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	S02.GTH.01	GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	----	----	Contratación / Inducción /Capacitación y Evaluación de servidores civiles	PS	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento de Gestión del Personal Administrativo
						Desplazamiento de servidores civiles			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
						Determinación de la responsabilidad administrativa			
						Desvinculación de servidores civiles			
						Contraprestación asignada a los servidores civiles			
		S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	----	----	Evaluación, Selección, Inducción, Capacitación y Desempeño de Docentes	PS	Departamentos Académicos	Procedimiento de Gestión del Personal Docente
S03. GAD	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	S03.GAD.01	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	----	----	Atención de denuncias o quejas	PS	Secretaría General	Procedimiento Gestión de Mesa de Partes
S04. GTI	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S04.GTI.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE TI	----	----	Plan de Gobierno Digital	PS	Oficina de Tecnologías de la Información	Procedimiento de Gestión de Tecnología de Información
		S04.GTI.02	HELP DESK O MESA DE AYUDA	----	----	Sistema de información			
		S04.GTI.03	OPERACIONES DE TI	----	----	Soporte y mantenimiento de sistemas			
		S04.GTI.04	REQUERIMIENTOS DE TI	----	----	Atención de requerimientos de TI			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		S04.GTI.05	PROYECTOS DE TI	----	----	Propuestas de proyectos de TI			
		S04.GTI.06	CUMPLIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	----	----	Lineamientos de Protección de Datos			
		S04.GTI.07	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE TI	----	----	Mantenimiento de Redes			
S05.GFI	GESTIÓN FINANCIERA	S05.GFI.01	GESTIÓN CONTABLE	----	----	Estados financieros y presupuestarios	PS	Unidad de Contabilidad	***
						Conciliaciones presupuestarias			
		S05.GFI.02	GESTIÓN DE TESORERÍA	----	----	Pago de obligaciones contraídas	PS	Unidad de Tesorería	
						Conciliaciones			
						Arqueos de los flujos financieros y/o valores			
S06.GEI	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES	S06.GEI.01	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	----	----	Proyectos Ejecutados / Seguimiento de ejecución de proyectos de inversión	PS	Unidad Ejecutora de Inversiones	***
S07.GSJ	GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES	S07.GSJ.01	GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	----	----	Políticas internas de acciones jurídicas	PS	Oficina de Asesoría Jurídica	***
						Informes de opinión legal			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0 (MACROPROCESO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 1	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESOS NIVEL 2	PRODUCTOS DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
		S07.GSJ.02	GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	----	----	Matriz de Riesgos Legales			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

9. RESUMEN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	TOTAL
Estratégico	06	18	--	**24**
Misional	05	33	13	**51**
Apoyo	07	18	--	**25**
TOTAL	**18**	**69**	**13**	**100**

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

10.1. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**GESTIÓN DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS**	**CÓDIGO**	**E01.GOU.01**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Establecer lineamientos académicos que deberán ser implementadas en la ejecución de los procesos misionales en cumplimiento del marco normativo legal de la UNSM que garanticen el óptimo funcionamiento académico de la Universidad.				
ALCANCE	Aplica a toda la comunidad académica universitaria, desde la planificación de la formulación de los Lineamientos Académicos hasta la evaluación de las políticas, lineamientos y reglamentos.				
DUEÑO DEL PROCESO	Vicerrectorado Académico	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM reformado Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE Proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU GOBIERNO INSTITUCIONAL	Estatuto de la UNSM reformado		Reglamento de Normatividad Académica Sistema de Evaluación de Competencias del Perfil de Egreso	Unidades Académicas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E02.GEP. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	Plan Estratégico Institucional: Misión, Visión y Valores Planes Operativos Presupuesto Institucional. Información estadística institucional. Reglamento General de la UNSM	Formulación de Lineamientos Académicos	Lineamientos para el Otorgamiento de Becas y movilidad académica Reglamentos del Proceso de Admisión Lineamientos de Gestión Académica: Reglamentos, Directivas y otros	Unidades Académicas Pregrado/Posgrado/Especialidad M01.GAE.03 Matrícula S02.GTH.02 Gestión Docente M01.GAE.07 Movilidad y Becas M01.GAE.02 Admisión Comunidad universitaria Potenciales Estudiantes

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe de cumplimiento de Lineamientos de Gestión Académica
Indicador de Desempeño	**EO1.GOU.01-ID-001** Porcentaje de Lineamientos Académicos Institucionales aprobadas

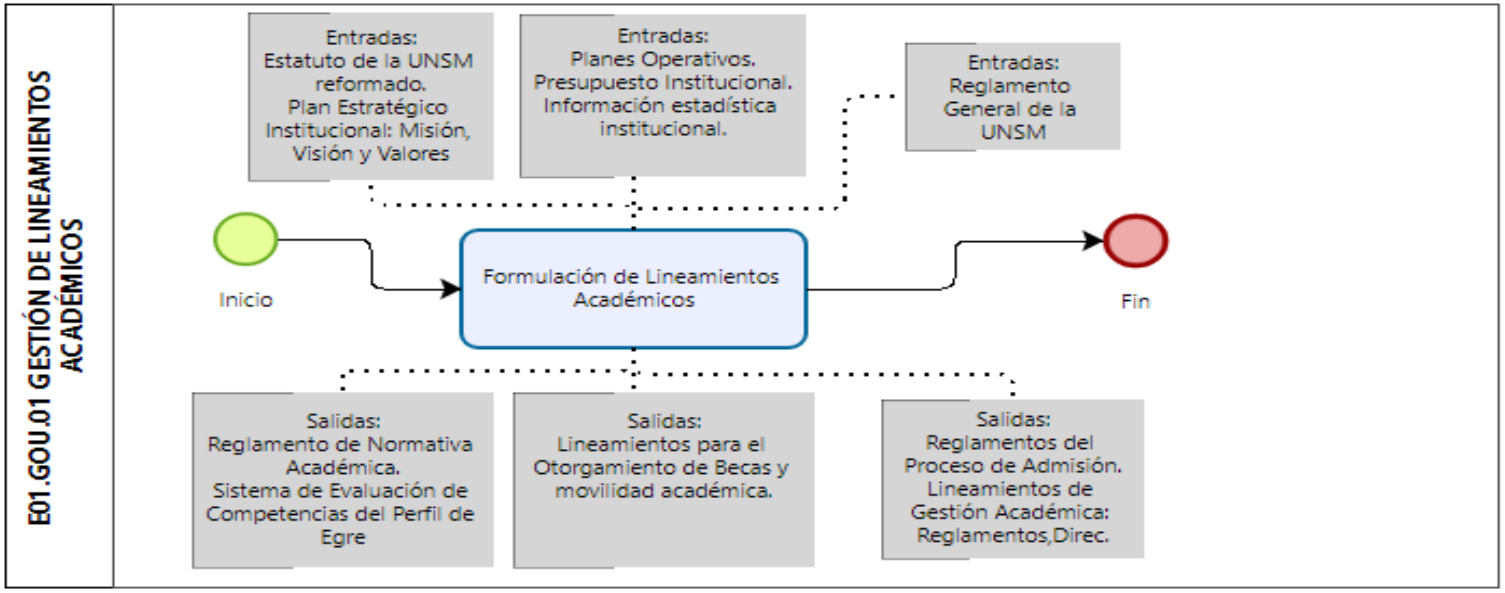
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Vicerrectorado Académico Equipo VRAC: Dirección Escuelas Profesionales Escuela de Posgrado Dirección Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado Dirección de Admisión, Dirección de Asuntos Académicos	Oficinas del Vicerrectorado Académico y de las Direcciones Participantes	Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales Dirección de Bienestar Universitario Unidad de Biblioteca			
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de lineamientos para la investigación**	**CÓDIGO**	**E01.GOU.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Estratégico Nivel 1**
OBJETIVO	Establecer las políticas y lineamientos para la gestión de la investigación en la UNSM				
ALCANCE	A todos los procesos vinculados con la investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNSM tanto en pregrado como posgrado.				
DUEÑO DEL PROCESO	Vicerrectorado de Investigación	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM Reglamento General de la UNSM Reglamento General de Ciencia, Tecnología e innovación de la UNSM (RG-CTI) Plan Estratégico Institucional vigente Modelo de Renovación del Licenciamiento Institucional (SUNEDU) Modelo de calidad para la Acreditación Institucional (SINEACE) Modelo de calidad para la Acreditación de Programas de Pregrado (SINEACE)	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE Proceso, área, unidad, usuario)**
ESTADO PERUANO SUNEDU CONCYTEC SINEACE	Ley Universitaria 30220 Modelo de Renovación del Licenciamiento Institucional	**Definir y proponer la Política de investigación de la Universidad Nacional de San Martín**	Política de Ciencia Tecnología e innovación (CTI) de la UNSM	E01.GOU. Gobierno de la UNSM M01.GAE. Gestión Académica de Pregrado / M02 GAO. Gestión Académica de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE Proceso, área, unidad, usuario)
MEF (PPR)	Modelo de calidad para la Acreditación Institucional / Modelo de calidad para la Acreditación de Programas de Pregrado Estatuto UNSM PEI UNSM Resultados de la revisión por la dirección			M03.IYT M04 RSU Procesos de Apoyo Procesos Misionales de nivel 1 del M03.IYT. Investigación, innovación y transferencia tecnológica y M01.GAE. Gestión Académica de Pregrado / M02 GAO. Gestión Académica de Posgrado M04 RSU Procesos de Apoyo
E01.GOU. Gobierno de la universidad E02.GEP.01 Gestión de planeamiento institucional E04.GDC Gestión de la Calidad		**Elaborar, revisar, actualizar: Reglamentos, Directivas, Lineamientos para la investigación, innovación y transferencia tecnológica** **Determinar las Líneas de investigación prioritarias de la UNSM**	Reglamento de CTI Reglamento del Docente Investigador Directiva de grupos y Líneas de Investigación Líneas de investigación prioritarias para pregrado y posgrado Reglamento de Similitud Lineamientos para la investigación formativa Directivas de Consejo Asesoramiento para la Investigación (CAI)	
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación	Requerimiento trianual del presupuesto para el Fondo concursable Interno	**Gestión de Fondos Concursables internos: Requerimiento de presupuesto. Establecer las pautas para la ejecución del presupuesto**	Financiamiento para: - Proyectos de investigación en pregrado	M03.IYT.01 Gestión de la Investigación Consejo asesoramiento de la Investigación (CAI)
E02.GEP. Gestión presupuestal	Presupuesto para CTI			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE Proceso, área, unidad, usuario)
		y monitoreo de los resultados finales	- Proyectos de investigación de docentes - Verificación de cumplimiento de los resultados del financiamiento	
Organizaciones públicas y privadas E01.GOU.02 Lineamientos para la gestión de la investigación	Fondos concursables disponibles para investigación, innovación y desarrollo Normativa de la UNSM	**Fomento para la participación en convocatorias de fondos concursables externos. Aprobación para la ejecución y monitoreo del cumplimiento de hitos y resultados finales de proyectos financiados externamente**	Proyectos financiados con fondos externos. Cumplimiento de hitos y ejecución presupuestal acorde con lo planificado	Proyectos de investigación con fondos concursables externos M03.IYT.01 Gestión de la Investigación Gestores de fondos concursables externos
E02.GEP. Gestión presupuestal	Recursos para organizar (POI del VIN)	**Fomento y organización de eventos de Ciencia y tecnología organizados por la UNSM**	Jornadas de investigación internas Eventos nacionales e internacionales de investigación Jornadas de difusión de los resultados de CTI	Procesos de nivel 1 del M03.IYT Investigadores Comunidad Universitaria
CONCYTEC MINEDU	Reglamento docentes RENACYT	**Gestión de evaluación para el reconocimiento y bonificación a docentes**	Listado de docentes que anualmente serán reconocidos y reciben el	MINEDU CONCYTEC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE Proceso, área, unidad, usuario)
E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación	Relación de docentes preseleccionados Reglamento del docente investigador	**investigadores que cumplen con los requisitos internos y del CONCYTEC**	bono de docente investigador	E02.GEP. Gestión presupuestal E04.GDC Gestión de calidad S02.GTH. 02 Gestión Docente Otras partes interesadas
M0.01 Gestión de la investigación	Informe sobre docentes Renacyt y docentes investigadores – candidatos para el bono	**Elaboración de la base de datos**	Registro de docentes Renacyt Registro de docentes investigadores	
E04.GDC. Gestión de la Calidad	Requerimientos de los modelos de calidad	**Actividades que permitan cumplir con los indicadores y requisitos de los modelos**	Documentos, informes y datos estadísticos que permitan cumplir con los Indicadores y requisitos según corresponda	Gestión de calidad Organismos Rectores y Acreditadores

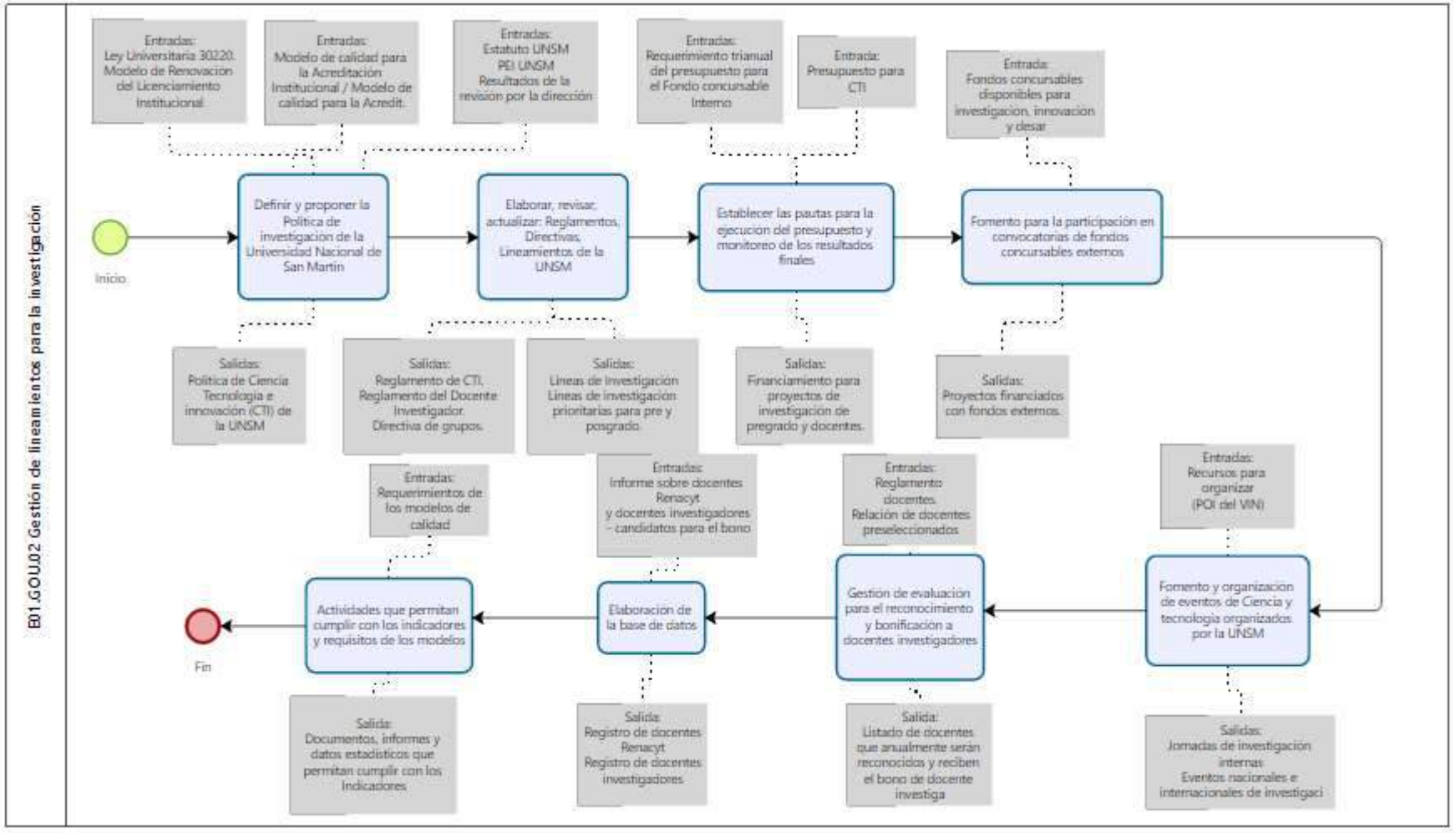
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Verificación del cumplimiento de la Política de CTI, de los lineamientos y articulación con las líneas de investigación a nivel de pre y posgrado (informes emitidos por las diferentes unidades del Vicerrectorado de Investigación)
Indicador de Desempeño	**La eficacia de este proceso se mide a través de los indicadores de los procesos misionales de nivel 1 del proceso M03.IYT**

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal que presta servicios en el Vicerrectorado de Investigación	Infraestructura física con los servicios básicos: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros.	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Gestión de lineamientos para la RSU**	**CÓDIGO**	**E01.GOU.03**	**TIPO DE PROCESO**	**Estratégico N 1**
OBJETIVO	Gestionar la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), con y para toda la comunidad universitaria de la UNSM y partes interesadas externas				
ALCANCE	Desde la elaboración de la Política, las directrices de responsabilidad social universitaria (RSU) hasta su implementación en las áreas académicas y administrativas (procesos misionales y de apoyo).				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 (Ley Universitaria Artículo 124-125) Estatuto de la Universidad UNSM Reglamento General de la UNSM		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
E01.GOU.04 Desarrollo Institucional E02.GEP.01 Gestión de Planeamiento Institucional E04.GDC.03 Gestión de Mejora Continua POLITICAS ACADEMICAS POLITICAS DE INVESTIGACIÓN	Estatuto Reglamento General de la UNSM Plan Estratégico Institucional Resultados de la revisión por la Dirección	**Elaborar las directrices y estrategias de Responsabilidad Social Universitaria y de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible**	Lineamientos de la Política de Responsabilidad Social Universitaria/ Lineamientos de la Política de Gestión Ambiental propuestos para ser aprobados por la Alta Dirección	VAC/ Rectorado/Consejo Universitario
Secretaria General	Lineamientos de la Política de RSU y Política Ambiental aprobados por Consejo Universitario	**Difusión e implementación de los Lineamientos de la Política de RSU y Política Ambiental**	Publicación en la página Web de la universidad Redes sociales de la DRSU	Comunidad de la UNSM / Público en general

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E01.GOU. 04 Desarrollo Institucional MINEDU MINAM SINEACE	Estatuto Reglamento General de la UNSM Directivas Modelo de Calidad	**Elaborar documentos, directrices y procedimientos para la gestión del medio ambiente y de RSU de la UNSM**	Reglamentos, Directrices Lineamientos, Estrategias para la gestión de RSU y medio ambiental	Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de Soporte
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU Gobierno de la Universidad	Política de RSU ODS Lineamientos de gestión Institucional	**Promover un gobierno transparente y la rendición de cuentas**	Recomendaciones para la elaboración del Informe de Memoria anual, cumpliendo con la rendición de cuentas y la política de RSU	Rectorado Comunidad universitaria
E02.GEP.01 Gestión de Planeamiento Institucional	Plan Estratégico Institucional POI institucional	**Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social universitaria de la Universidad Nacional de San Martín**	POI de la Dirección Cronograma anual de actividades	E02.GEP.01 Gestión de Planeamiento Institucional E02.GEP.02 Gestión Presupuestal Procesos Misionales de Nivel 01 del M04.RSU
E02.GEP.02 Gestión Presupuestal E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU	Presupuesto para fondos concursables RSU Reglamento para el uso de fondos concursables	**Gestionar el financiamiento para los Fondos Concursables de proyectos de RSU y Medio Ambiente**	Bases para la convocatoria a concurso de financiamiento de proyectos de RSU y Medio Ambiente	Facultades / áreas Administrativas de la UNSM
Facultades, equipos con proyectos de RSU y gestión ambiental	Proyectos de RSU gestión ambiental	**Evaluación, aprobación, adjudicación y monitoreo del Financiamiento**	Proyectos EN RSU aprobados y financiados	Proceso Misional M03.RSU Facultades

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Equipos ganadores de fondos concursables	Informe de monitoreo y cierre de proyectos	**Elaboración del informe anual sobre uso de los fondos concursables de RSU y gestión ambiental**	Informe anual	VAC/ Rectorado/ E02.GEP.02 Gestión Presupuestal / Comunidad universitaria
Estudiantes, docentes y administrativos de la UNSM E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU	Iniciativas de Voluntariado Lineamientos de Voluntariado de la UNSM	**Inscripción, validación y registro de voluntarios de la UNSM**	Iniciativa de voluntariado aprobada Grupos de Voluntariado Registrado	Comunidad Universitaria y Comunidad en general
E04.GDC.03 Gestión de Mejora Continua	Resultados de la revisión por la Dirección	**Propuesta de Acciones de Mejora**	Plan de Mejora Continua	M04.RSU

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe de avance de actividades de la Responsabilidad Social Universitaria
Indicador de Desempeño	**E01.GOU.03.ID.001** Actualización oportuna de documentos de gestión de RSU

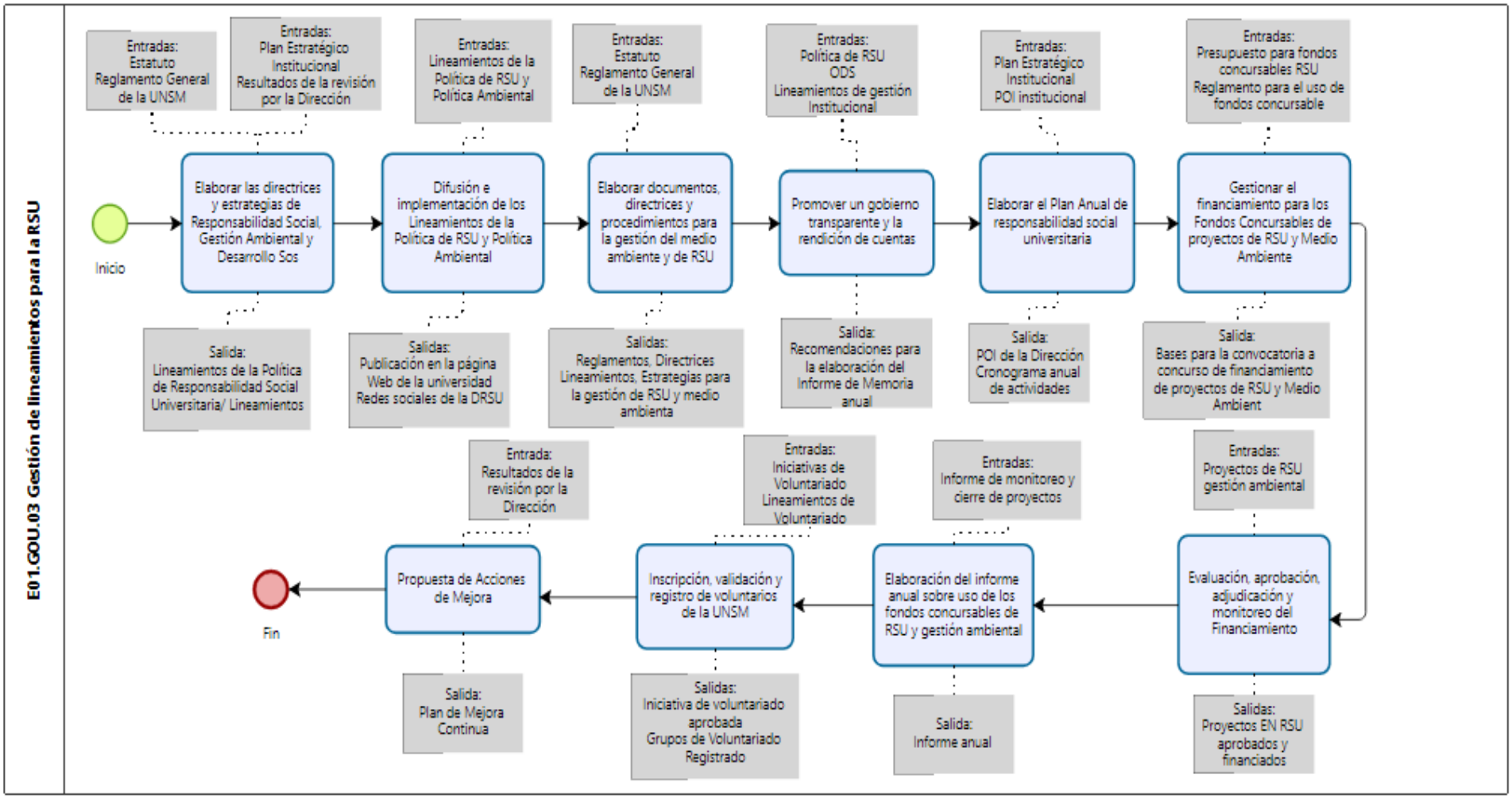
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Equipo de la Oficina de RSU	Ambientes señalados para el uso de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	NA	**REGISTROS**	E01.GOU.03.RE.01 E01.GOU.03.RE.02 E01.GOU.03.RE.03 E01.GOU.03.RE.04 E01.GOU.03.RE.05

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. DESCRIPCION DEL PROCESO					
NOMBRE	**E01.GOU.04 Gestión de Lineamientos Institucionales**	**CÓDIGO**	**E01.GOU.04**	**Tipo de proceso**	**Estratégico**
OBJETIVO	Definir las políticas y lineamientos para la gestión institucional que apoye al desarrollo de los principales procesos de la UNSM				
ALCANCE	A todos los miembros de la Comunidad universitaria de la UNSM.				
DUEÑO DEL PROCESO	Rector Asamblea Universitaria	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**			Ley N° 30220 Ley Universitaria. Directivas de SUNEDU. Estatuto de la UNSM reformado Reglamento General de la UNSM y sus modificatorias Reglamento de Grados y Títulos.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E02 Gestión Estratégica y Presupuestal	Plan Estratégico Institucional	Generación de Documentos de Gestión Institucional	Estatuto Reformado	Instancias correspondientes Grupos de Interés externo
E03 GESTIÓN DE CALIDAD	Procesos del SCG de la UNSM		Políticas de Desarrollo Universitario	Unidades de Gestión Unidades Académicas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Secretaria General	Solicitud de Aprobación del Reglamento General de la UNSM Solicitud de Aprobación del Estatuto de la UNSM		Reglamento General de la UNSM aprobado	Comunidad Universitaria
E02 Gestión Estratégica y Presupuestal	Solicitud de Aprobación Instrumentos de Planeamiento		Ratificación de Instrumentos de Planeamiento de UNSM	
Oficina de Transparencia	Solicitud de aprobación de Política de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Lineamiento contra el Acoso y Hostigamiento Sexual de la UNSM		Política de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Lineamiento contra el hostigamiento y acoso sexual de la UNSM aprobada	
	Solicitud de aprobación de Política de Transparencia y Gestión de Conflicto de Intereses de la UNSM		Política de Gestión de Riesgos	Autoridades de UNSM Rectorado Comunidad Universitaria
			Política de Transparencia	
			Política de Conflictos de Interés	
			Lineamiento de Control de Visitas	
			Políticas de Protección de Datos Personales	

3. **RECURSOS DISPONIBLES**		
Personas	**Infraestructura**	**Ambiente para la operación de los**

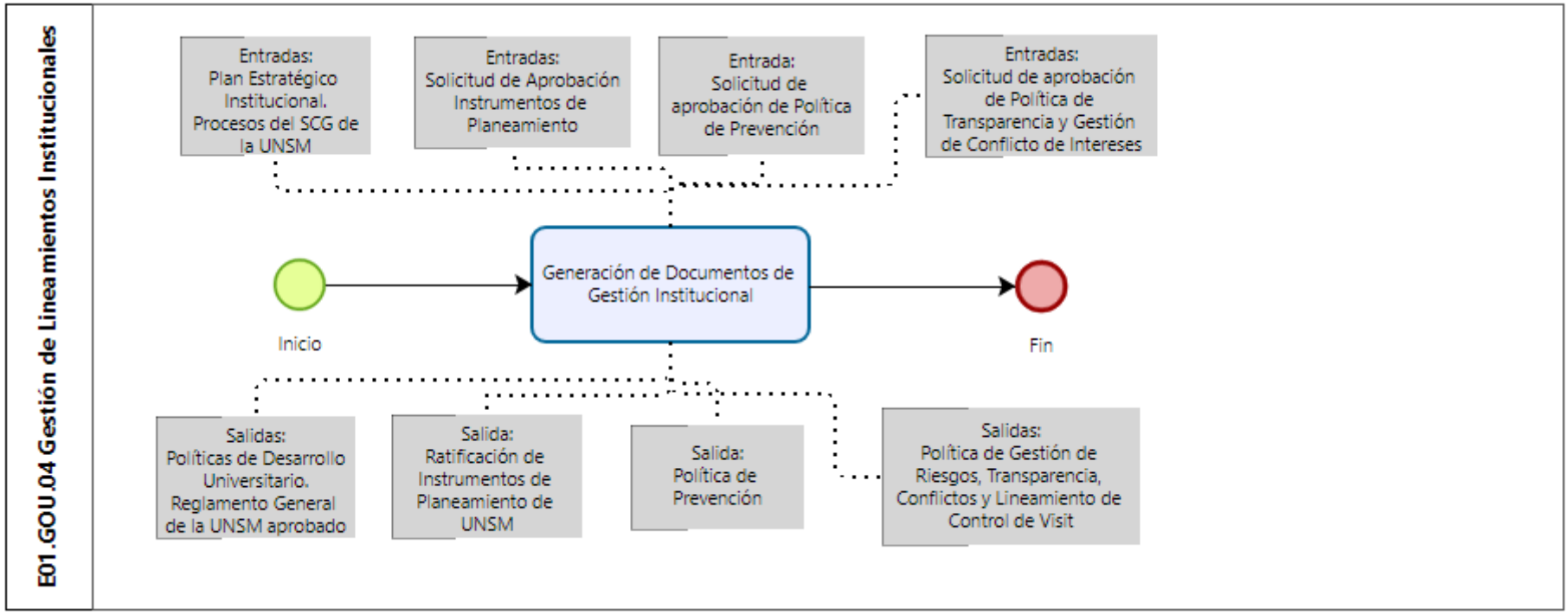
“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

		procesos
Rector Secretario General Vicerrector de Investigación Vicerrector Académico Planeamiento y Presupuesto Director General de Administración	Oficinas de Rectorado y de Direcciones involucradas	~~NA~~

4. PLAN DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO		
Especificación del Control	**Indicadores**	**Riesgos**
Informe de Cumplimiento a la Asamblea Universitaria, y/o Consejo Universitario	**EO1.GOU.04-ID-001** Porcentaje de Políticas Institucionales aprobadas	Desastres Naturales Huelga Docente

5. **INFORMACION DOCUMENTADA RELACIONADA PARA EL CONTROL DEL PROCESO**	
Documentos	**Registros**
No aplica	No aplica

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**E01.GOU.05 Gestión de Gobierno Digital y Cumplimiento Digital**	**CÓDIGO**	**E01.GOU.05**	**TIPO DE PROCESO**	**Estratégico**
OBJETIVO	Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Gobierno Digital y verificar el Cumplimiento Digital, con la finalidad de hacer más eficiente el uso de las tecnologías en la UNSM, así como dar cumplimiento a la normativa legal relacionada.				
ALCANCE	Aplica a toda la Universidad, desde la identificación de una normativa legal relacionada hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan de Gobierno Digital.				
DUEÑO DEL PROCESO	Secretario General	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Resolución Rectoral 074-2021-UNSM/R Resolución 598-2023-UNSM Decreto de Urgencia N° 006- 2020, Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Aprueba el reglamento de la Ley de Gobierno Digital. Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
GOBIERNO DIGITAL				
Rectorado	Comité de Gobierno Digital Vigente	Actualización del Plan de Gobierno Digital	Plan de Gobierno Digital actualizado	Órganos o Unidades orgánicas
PCM (Estado)	Modificación del Decreto de la Ley de Gobierno Digital			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
	Anexo 1 – Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital			
Oficina de Tecnologías de la Información	Proyectos de Tecnologías de la Información (nuevos requerimientos)		Resolución de Aprobación (CU)	
	Análisis de Riesgos			
Comité de Gobierno Digital Vigente	Plan de Gobierno Digital	Seguimiento del Plan de Gobierno Digital	Informe de seguimiento del cumplimiento del PGD	Comité de Gobierno Digital Vigente
CUMPLIMIENTO DIGITAL				
PCM	Marco Normativo sobre cumplimiento Digital	Elaboración de Matrices de Cumplimiento Digital	Matriz de Verificación de Indicadores de TI para renovación de Licencia	Oficina de Tecnologías de Información
Oficina de Gestión de la Calidad	Medio de Verificación de Condiciones Básicas para Renovación de Licencias		Matriz de Verificación para seguimiento de cumplimiento digital	
Oficina de Tecnologías de Información	Matriz de Verificación para seguimiento de cumplimiento digital	Seguimiento de Cumplimiento Digital	Informe de seguimiento de Cumplimiento Digital	Rectorado
	Matriz de Verificación de Indicadores de TI para renovación de Licencia		Informe de seguimiento de cumplimiento de indicadores	Oficina de Gestión de la Calidad
Contraloría General de la Republica	Informe de observaciones sobre el cumplimiento de la Ley de Gobierno Digital	Elaboración de Planes de Acción	Informe de implementación de los planes de acción	Rectorado
OCI – UNSM				

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Oficina de Tecnologías de Información	Informe de implementación de los planes de acción	Implementación de Planes de Acción	Informe de cumplimiento del plan de acción	Rectorado

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Seguimiento a la elaboración del Plan de Gobierno Digital Seguimiento a la implementación del Plan de Gobierno Digital Seguimiento a la implementación de los planes de acción de cumplimiento digital
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Ejecución de Proyectos del PGD Porcentaje de cumplimiento de las matrices – Cumplimiento Digital

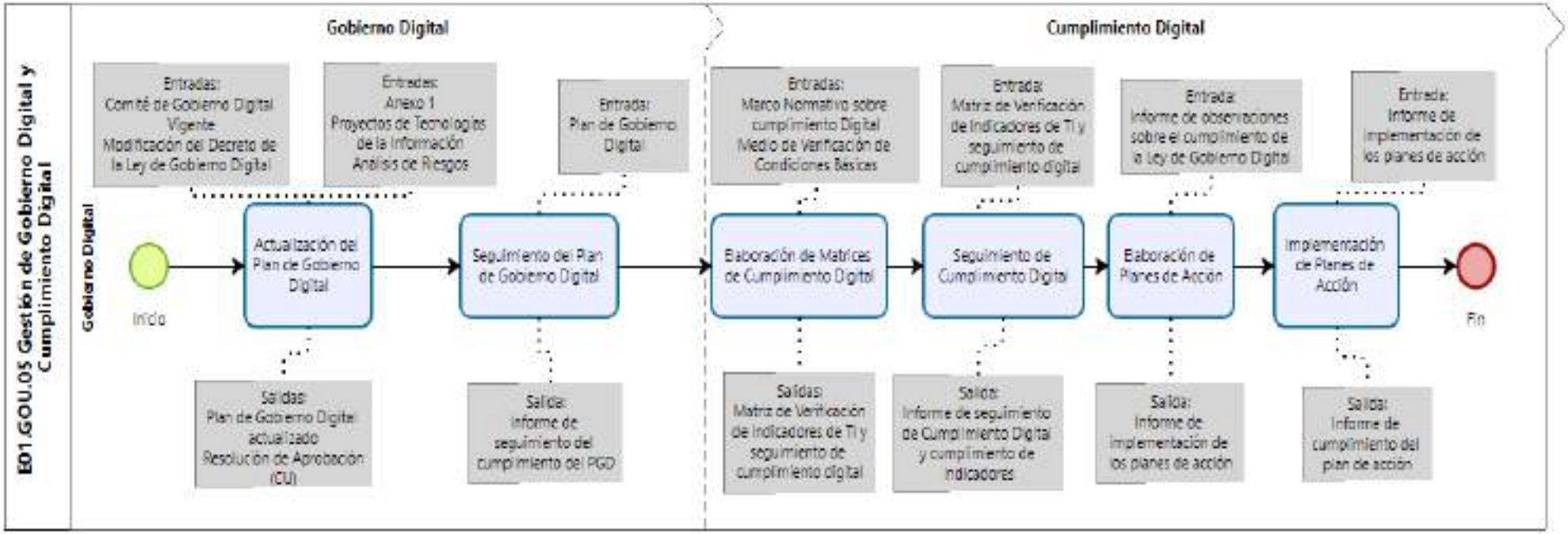
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Director de la Oficina de Tecnología de la Información Comité de Gobierno Digital	Oficinas con acceso a internet, electricidad, agua y servicios básicos. Sala de reuniones	SGD (Sistema de Gestión Documental)	Computadoras de escritorio Laptops Impresoras

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	Plan de Gobierno Digital	**REGISTROS**	Resolución de Aprobación (CU) Informe de seguimiento del cumplimiento del PGD Matriz de Verificación Informes de seguimiento Informe de implementación de los planes de acción

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL**	**CÓDIGO**	**E02.GEP.01**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Elaborar los instrumentos de gestión PEI y POI, y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos mediante el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas y actividades operativas.				
ALCANCE	Aplica a todas las unidades de organización de la universidad, desde la elaboración del Informe de Evaluación Institucional hasta la emisión del Informe de Evaluación del POI.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Unidad de Planeamiento y Modernización	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Directiva General de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2024- CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD. Anexo 02 del Programa Presupuestal 066. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva. Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y planes estratégicos del CEPLAN. Ley Universitaria 30220	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Responsables de Indicadores (Unidades de	Información de los Indicadores de los	Elaboración de Informe de Evaluación Institucional	Actas de Reunión con actores de las Unidades	Rector (Consejo Universitario)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Organización)	Objetivos y Acciones Estratégicas.	PEI - POI	de Organización	
			Informe de Evaluación (Diagnóstico)	Comisión de Evaluación del PEI
Rector (Consejo Universitario)	Informe de Evaluación aprobado	Determinación de Actualización del PEI	Acta de Comisión de Evaluación	Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)
			Plan de Trabajo para elaborar o actualizar el PEI	
Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)	Plan de Trabajo para elaborar o actualizar el PEI	Participación de Actores (Determinar y revisar Misión Institucional, Conocer Políticas Institucionales, Priorización de Objetivos y Acciones Estratégicas)	Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas (Anexo B2)	Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)
Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)	Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas (Anexo B2)	Priorización de Objetivos y Acciones Estratégicas	Matriz de Priorización de Objetivos y Acciones Estratégicas (Anexo B2)	Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)
Planificación	Matriz de Priorización de Objetivos y Acciones Estratégicas (Anexo B2)	Consolidación del Proyecto de PEI	Proyecto PEI	CEPLAN
	Política Institucional		Levantamiento de Observaciones (de aplicar)	
	Misión, objetivos, acciones, ruta estratégica			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
	y anexos (B1, B2 y B3)			
CEPLAN	Informe Técnico	Aprobación del PEI	PEI aprobado	Unidades de Organización de la Universidad
Responsables de Indicadores (Unidades de Organización)	Reporte de los Indicadores de los Objetivos y Acciones Estratégicas.	Seguimiento y Evaluación	Informe de Evaluación	Comisión de Evaluación del PEI
CEPLAN	Lineamientos de Formulación del Plan Operativo Multianual Institucional	Capacitación a los actores de las unidades de Organización (Formulación del POI multianual)	Acta de presentación del PEI y de los elementos de las Actividades Operativas	Unidades de Organización de la Universidad
		Registro de Actividades Operativas	Reporte del POI multianual por Centro de Costo (Aplicativo CEPLAN vers. 01)	Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)
Abastecimiento	Cuadro de necesidades multianuales	Consolidación de Actividades Operativas	Documento consolidado de todas las actividades operativas (txt)	Abastecimiento
			Actividades Operativas costeadas	Unidad de Planeamiento y Modernización (Equipo Técnico)
			POI multianual	Rector
Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Consistencia del POI-PIA	Plan Operativo consistenciado con el PIA del año en curso (para	Rector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
			aprobación)	
			Plan Operativo consistenciado con el PIA del año en curso (aprobado)	Presupuesto
				Unidades de Organización
Responsables de los Centros de Costo (Unidades de Organización)	Reporte de las Acciones Estratégicas y Actividades Operativas	Seguimiento de Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN	Informe de Evaluación del POI	Rector
				Comisión de Evaluación del PEI

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Seguimiento de los Objetivos Estratégicos. Seguimiento de las Acciones Estratégicas. Seguimiento de las Actividades Operativas.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Ejecución del PEI Porcentaje de Ejecución del POI

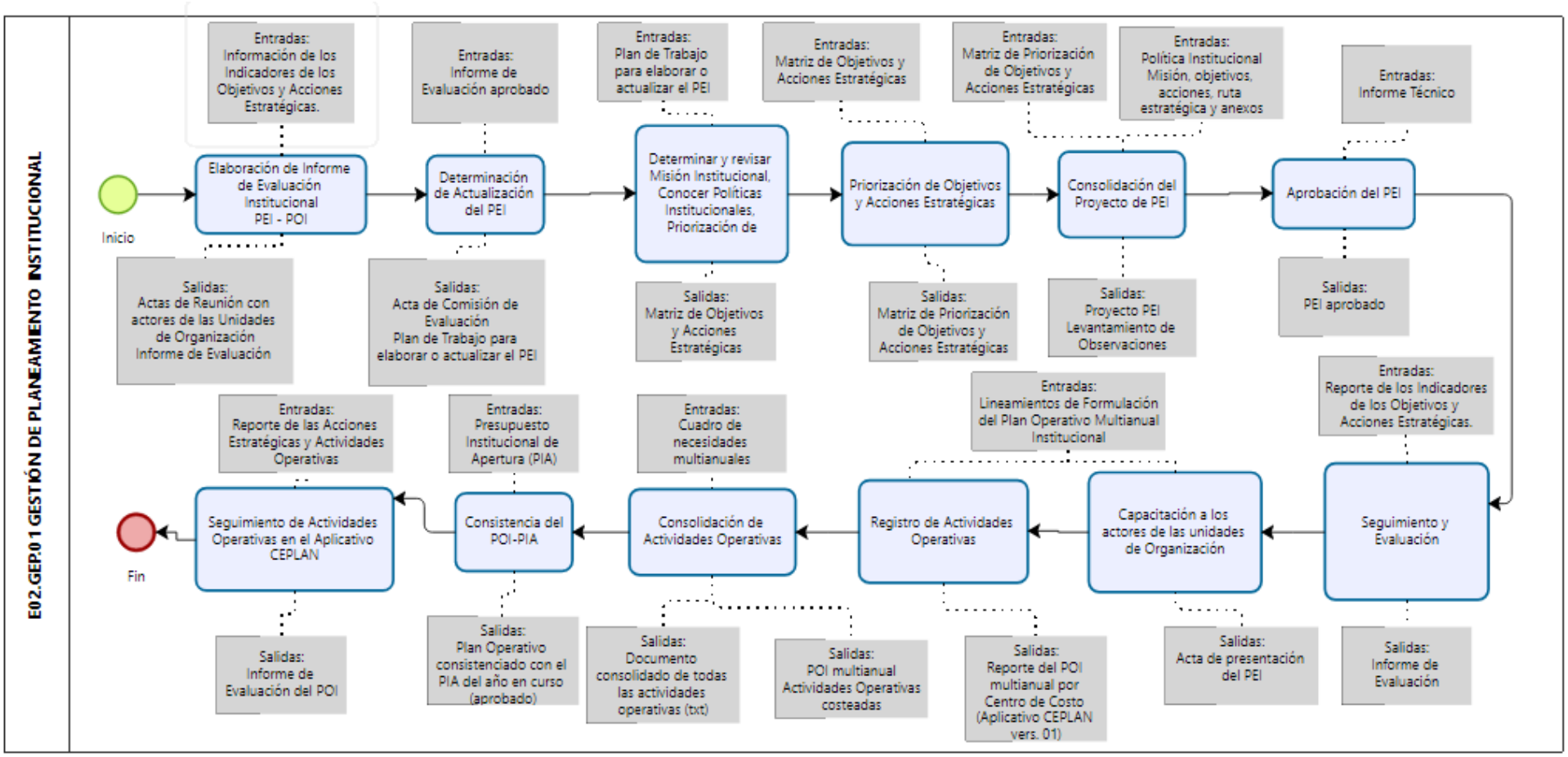
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Jefe de Unidad de Planeamiento y Modernización Especialista Asistentes de Planeamiento	Oficinas con acceso a internet, electricidad, agua. Ambientes para reuniones con los actores de las unidades de organización	Aplicativo CEPLAN vers. 01 Plataforma de Acceso a los Sistemas de la Contraloría General de la República SGD (Sistema de Gestión Documental)	Computadora de escritorio Laptops Impresoras

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

		SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)	
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Informes de Evaluación Reportes de Seguimiento	**REGISTROS**	Actas de reuniones Actas de capacitación Anexos del PEI y POI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**GESTIÓN PRESUPUESTAL**	**CÓDIGO**	**E02.GEP.02**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Garantizar la operatividad académica, administrativa y de investigación de la UNSM mediante la asignación presupuestal en función al cuadro de necesidades.				
ALCANCE	Aplica a los 36 centros de costos de la UNSM, desde la identificación de los centros de costos hasta la Evaluación Presupuestal anual.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Presupuesto	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley N° 30220 – Ley Universitaria Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto Ley N° 28411 – Ley General de Presupuesto y modificatoria DL 1440 Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público R.D. N° 009-2024-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 001-2024 – MEF R.D. N° 005-2023-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria N° 002-2023 – MEF Reglamento de Cumplimiento de Metas Institucionales por resultados – UNSM	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
E02.01 Gestión de Planeamiento Institucional	ROF	Identificación de Centros de Costos	Centro de Costos identificados por categoría presupuestal	Dirección General de Administración
			Estructura Funcional Programática de Ingreso y Gasto	
E02.01 Gestión de Planeamiento Institucional	Plan Estratégico	Programación Multianual Presupuestaria	Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras Priorizadas de acuerdo a las actividades operativas por cada centro de costo	Órgano o Unidad Orgánica
	POI Multianual		Cadena Funcional con los costos programados	MEF
S01 Abastecimiento de Bienes y Servicios	Cuadro de Necesidades Multianual			MINEDU
MEF	Asignación de techos presupuestales validados	Formulación Presupuestaria	Aprobación de Cadena Funcional y distribución del presupuesto asignado (Módulo de Programación – MEF)	MEF
			Sustentación del Presupuesto	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resumen Ejecutivo de la Formulación de Presupuesto y anexos	Aprobación	Sustentación del Resumen Ejecutivo de la Formulación de Presupuesto y anexos	MEF

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

MEF	Ley de Presupuesto aprobado		Presupuesto Institucional de Apertura para aprobación	Consejo Universitario
	Presupuesto Institucional de Apertura para el año siguiente			
Consejo Universitario	Resolución de aprobación de PIA		Resolución de aprobación de PIA y Anexos	MEF
				Unidades Orgánicas y Órganos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reporte analítico del PIA aprobado	Ejecución del Presupuesto	Priorización del compromiso anual	MEF
S01 Abastecimiento de Bienes y Servicios	Solicitud de aprobación de certificaciones			DGA
Dirección General de Administración	Solicitud de Modificaciones Presupuestales		Aprobación de Certificaciones Presupuestales	Abastecimiento de Bienes y Servicios
Estado	Ley o Decreto Supremo o de Urgencia de Transferencia de Partida o Crédito Suplementario		Resolución Rectoral de Incorporación	MEF / Dirección General de Administración UNSM
MEF	Aprobación de Solicitud de Nota modificatoria		Aprobación de Nota modificatoria	
			Solicitud de Nota modificatoria aprobada	
			Presupuesto Institucional Modificado	
Gestión Contable	Hojas de Trabajo del marco legal de ingresos y gastos		Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del presupuesto y Anexos	Gestión Contable
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Convocatoria a reuniones de seguimiento	Evaluación presupuestal (Módulo de Evaluación MEF)	Actas de Compromiso	Unidades Orgánicas y Órganos
E02.02 Gestión Presupuestal	Presupuesto Institucional Modificado		Reporte de Evaluación Presupuestal Anual	Rector

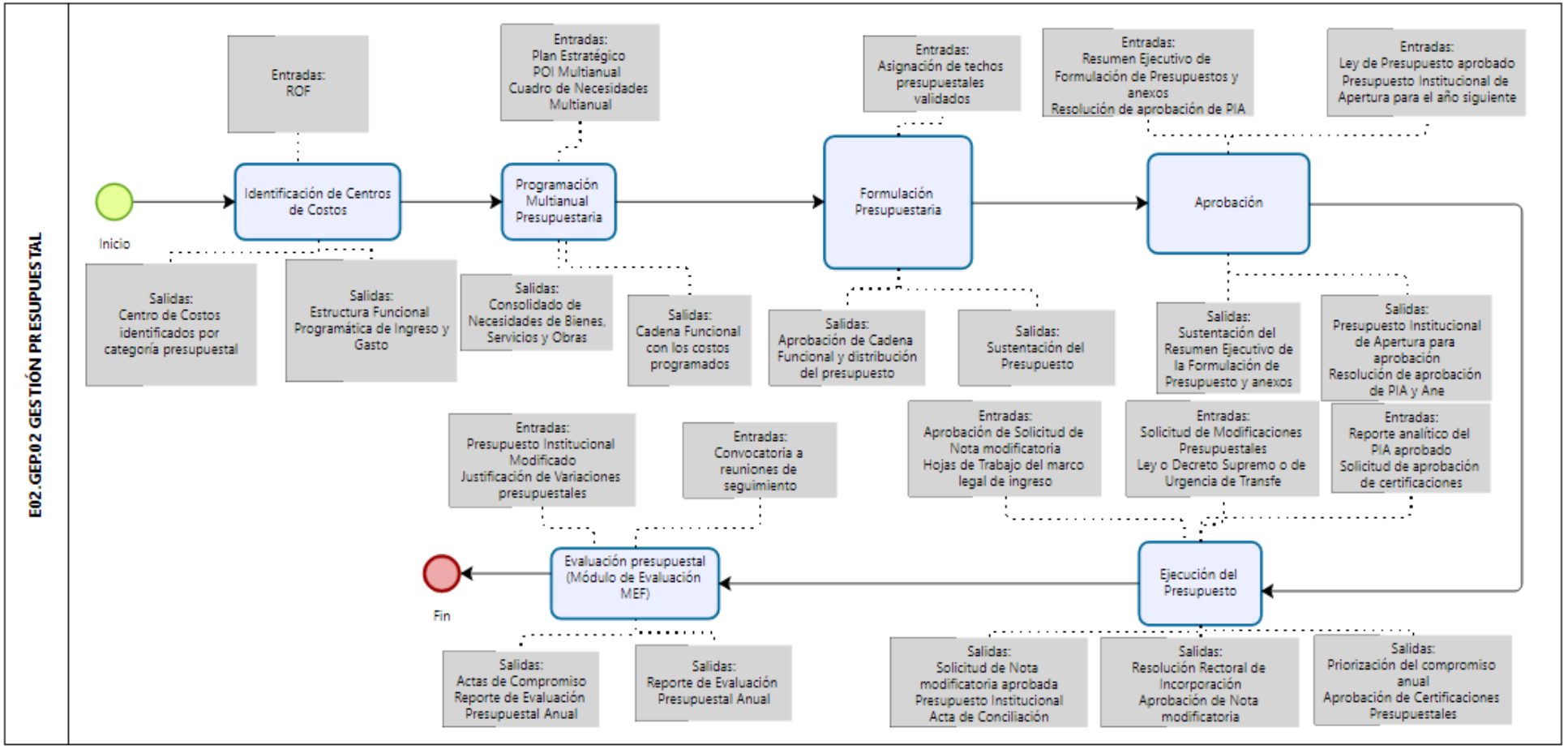
“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	Justificación de Variaciones presupuestales		Reporte de Evaluación Presupuestal Anual	MEF

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Reuniones de seguimiento para revisión de reportes de avance de ejecución presupuestal
Indicador de Desempeño	Porcentaje de avance de la ejecución presupuestal mensual y anual

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de Unidad Técnico Administrativo (2)	Oficinas con acceso a internet, electricidad, agua. Ambientes para reuniones con los actores de las unidades de organización	SIAF Plataforma y aplicativos del MEF	Computadora de escritorio Laptops Impresoras
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Directiva para programación, ejecución, control presupuestario y disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal.	**REGISTROS**	Libros Auxiliares para control interno

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN**	**CÓDIGO**	**E02.GEP.03**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión para asegurar la mejora de los procesos, procedimientos y servicios presentes en la UNSM, a través del seguimiento.				
ALCANCE	Aplica a todas las unidades de la universidad.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Unidad de Planeamiento y Modernización	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	• Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.S. Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Norma Técnica Nº 001-2018-SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • D.S. Nº 004-2013-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 30220 Ley Universitaria. • Ley Nº 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones • Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo Nº 1203 Decreto Legislativo Que Crea El Sistema Único De Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad • Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas".		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 002-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba el Manual de usuarios del SUT. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 004-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.1. Documentos normativos (Reglamentos y Directivas)

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Unidad de Planeamiento y Modernización	Sugerencia de miembros del equipo	Determinar un equipo de trabajo	Miembros del equipo de trabajo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización	Correo de DIGESU (o entidad requerida)	Solicitar asistencia técnica	Solicitud de asistencia técnica	DIGESU
Unidad de Planeamiento y Modernización	Información de DIGESU (o entidad requerida)	Elaborar documentos (reglamentos y directivas)	Propuesta de documentos (reglamentos y directivas)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de documentos (reglamentos y directivas)	Revisar documentos propuestos	Propuesta revisada de documentos (reglamentos y directivas) Solicitud para Informe Técnico	Rectorado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.1. Documentos normativos (Reglamentos y Directivas)

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Rectorado	Propuesta de documentos (reglamentos y directivas)	Solicitar revisión de documentos para Informe Técnico	Propuesta de documentos (reglamentos y directivas)	DIGESU (en caso aplique)
DIGESU (en caso aplique)	Observaciones o Informe técnico	Levantar observaciones o Enviar Informe Técnico	Observaciones / Informe técnico	Rectorado
Rectorado	Informe técnico	Aprobación de documentos ante consejo universitario (reglamentos y directivas)	Documentos (reglamentos y directivas) aprobada	Secretaría General
Asamblea Universitaria	Documentos (reglamentos y directivas) aprobada	Elaboración de la Resolución de Aprobación de documentos (reglamentos y directivas)	Resolución de Aprobación de documentos (reglamentos y directivas)	Secretaría General
Secretaría General	Resolución de Aprobación de documentos (reglamentos y directivas)	Publicación de documentos en Portal de Trasparencia (reglamentos y directivas) junto a su Resolución de aprobación	Documentos (reglamentos y directivas) publicada en el portal de transparencia	Todas las unidades y/o procesos de la UNSM y al público en general

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.2. Manual de Procedimientos – MAPRO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
RRHH	Disponibilidad de procesos	Elaborar un plan de trabajo	Plan de Trabajo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo aprobado	Convocar a capacitaciones	Carta de invitación	A todos los procesos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo aprobado	Enviar formatos y requisitos para generación de MAPRO	Formatos y requisitos para generación de MAPRO	A todos los procesos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo aprobado	Seguimiento de avance	Informe de seguimiento y avance	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización	Informe de seguimiento y avance	Enviar observaciones	Informe de observaciones	A los procesos con observaciones
Unidad de Planeamiento y Modernización	Informe de seguimiento y avance	Enviar estado de avance de cumplimiento para envío de memorando	Informe de seguimiento y avance	Rectorado
De todos los procesos	Registros del MAPRO llenos	Recepción de registros de MAPRO de cada proceso	Registros revisados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización	Registros revisados	Consolidación del MAPRO	MAPRO consolidado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	MAPRO consolidado	Aprobar el MAPRO	MAPRO Aprobado	Rectorado
Rectorado	MAPRO Aprobado	Publicación y difusión del MAPRO junto a su Resolución de aprobación	MAPRO Aprobado	Secretaria General

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.3. Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Proceso de Modernización	TUSNE vigente	Envío de carta de solicitud de Información sobre actualización de costos por servicios	Carta de solicitud	Centros de Producción Facultades, oficinas y otros que brindan servicios
Centros de Producción Facultades, oficinas y otros que brindan servicios	Información de los costos de los servicios brindados por las unidades de organización para ser actualizados en la propuesta del TUSNE Estudio de mercado simple	Elaborar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)	Propuesta del TUSNE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta del TUSNE para su revisión	Revisión de la propuesta del TUSNE	TUSNE revisado	Rectorado
Rectorado	Propuesta del TUSNE para ser aprobado por el Rectorado	Aprobación del TUSNE	TUSNE Aprobado	Secretaría General
Secretaría General	TUSNE aprobado	Elaboración de la Resolución de aprobación del TUSNE	Resolución de Aprobación del TUSNE	Secretaría General
Secretaría General	Resolución de Aprobación del TUSNE	Publicación del TUSNE junto a su Resolución de aprobación	TUSNE publicado en el portal de transparencia	Todas las unidades y/o procesos de la UNSM y al público en general

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.4. Memoria anual

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Todas las unidades y/o procesos de la UNSM	Información de actividades, en formato N°01 de actividades realizadas, por las unidades de organización de la UNSM	Elaborar Memoria anual	Memoria anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de la Memoria Anual para su revisión	Revisión de la Memoria anual	Memoria Anual revisada	Rectorado
Rectorado	Propuesta de memoria anual para ser aprobada en Asamblea Universitaria	Aprobación de la Memoria anual	Memoria Anual aprobada	Asamblea Universitaria
Asamblea Universitaria	Memoria anual aprobada	Elaboración de la Resolución de Aprobación de la Memoria Anual	Resolución de Aprobación de la Memoria Anual	Secretaría General
Secretaría General	Resolución de Aprobación de la Memoria Anual	Publicación de la Memoria Anual junto a su Resolución de aprobación	Memoria Anual publicada en el portal de transparencia	Todas las unidades y/o procesos de la UNSM y al público en general

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

2.5. Informe de Gestión

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Todas las unidades y/o procesos de la UNSM	Información de actividades, en formato N°01 de actividades realizadas, por las unidades de organización de la UNSM	Elaborar el Informe de Gestión	Propuesta de Informe de Gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de Informe de Gestión para su revisión	Revisión del Informe de Gestión	Informe de Gestión revisado	Rectorado
Rectorado	Propuesta de Informe de Gestión para ser aprobado por el Rectorado	Aprobación del Informe de Gestión	Informe de Gestión Aprobado	Secretaría General
Secretaría General	Informe de Gestión aprobado	Elaboración de la Resolución de aprobación del Informe de Gestión	Resolución de Aprobación del Informe de Gestión	Secretaría General
Secretaría General	Resolución de Aprobación de la Memoria Anual	Publicación del Informe de Gestión junto a su Resolución de aprobación	Informe de Gestión publicado en el portal de transparencia	Todas las unidades y/o procesos de la UNSM y al público en general

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Seguimiento a Documentos normativos. Seguimiento al MAPRO. Informes de Gestión.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de informe de Gestión.

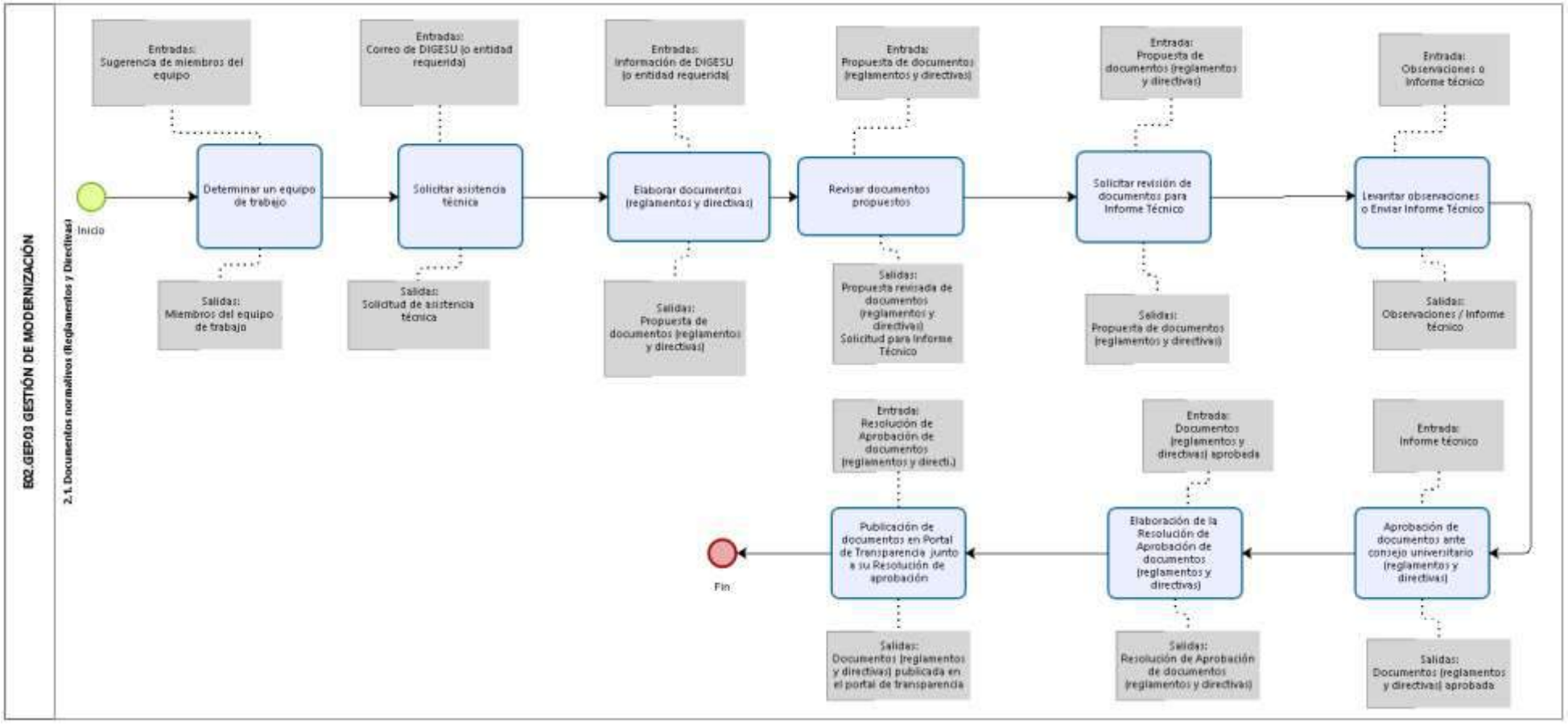
4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de Unidad de Planeamiento y Modernización Especialista Asistentes de Planeamiento	Oficinas con acceso a internet, electricidad, agua. Ambientes para reuniones con los actores de las unidades de organización	Plataforma de Acceso a los Sistemas de la Contraloría General de la República SGD (Sistema de Gestión Documental) SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)	Computadora de escritorio Laptops Impresoras

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Informes de Evaluación Reportes de Seguimiento	**REGISTROS**	Actas de reuniones Actas de capacitación Formato de MAPRO Formato de TUPA Formato de TUSNE

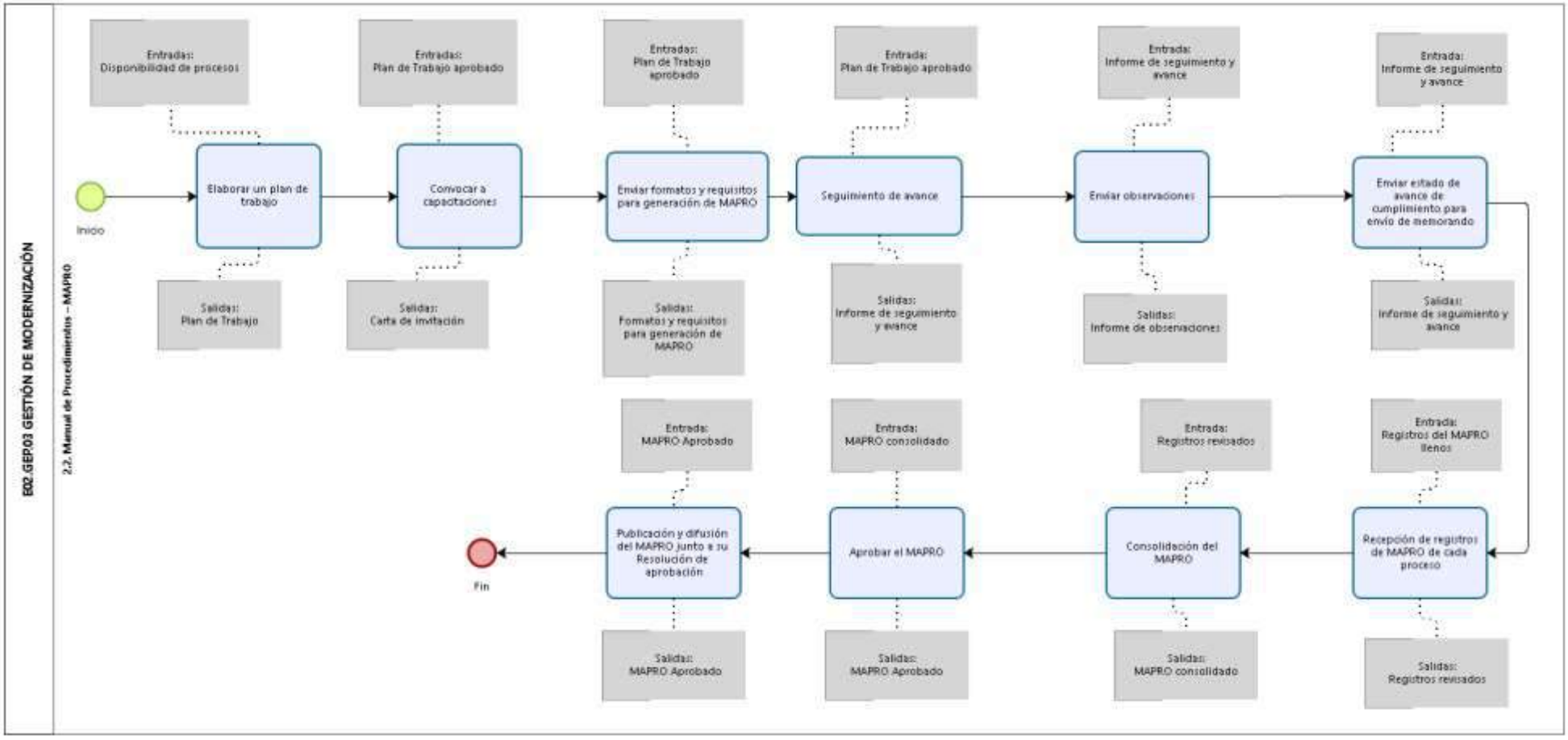
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			Formato de Memoria anual.

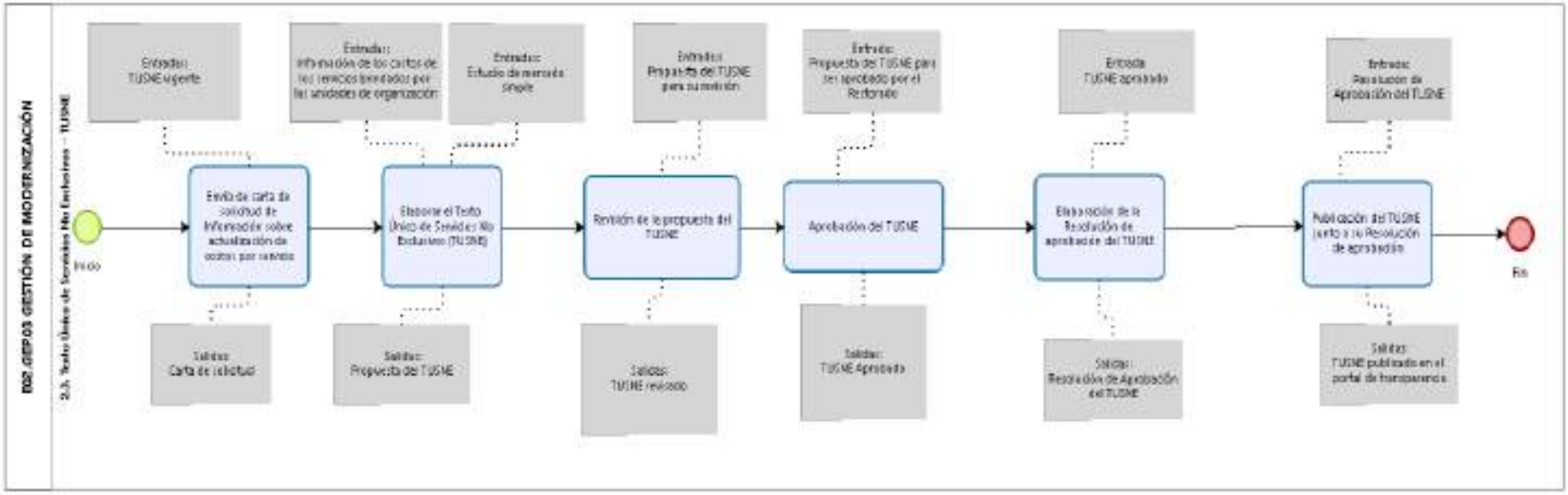
“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



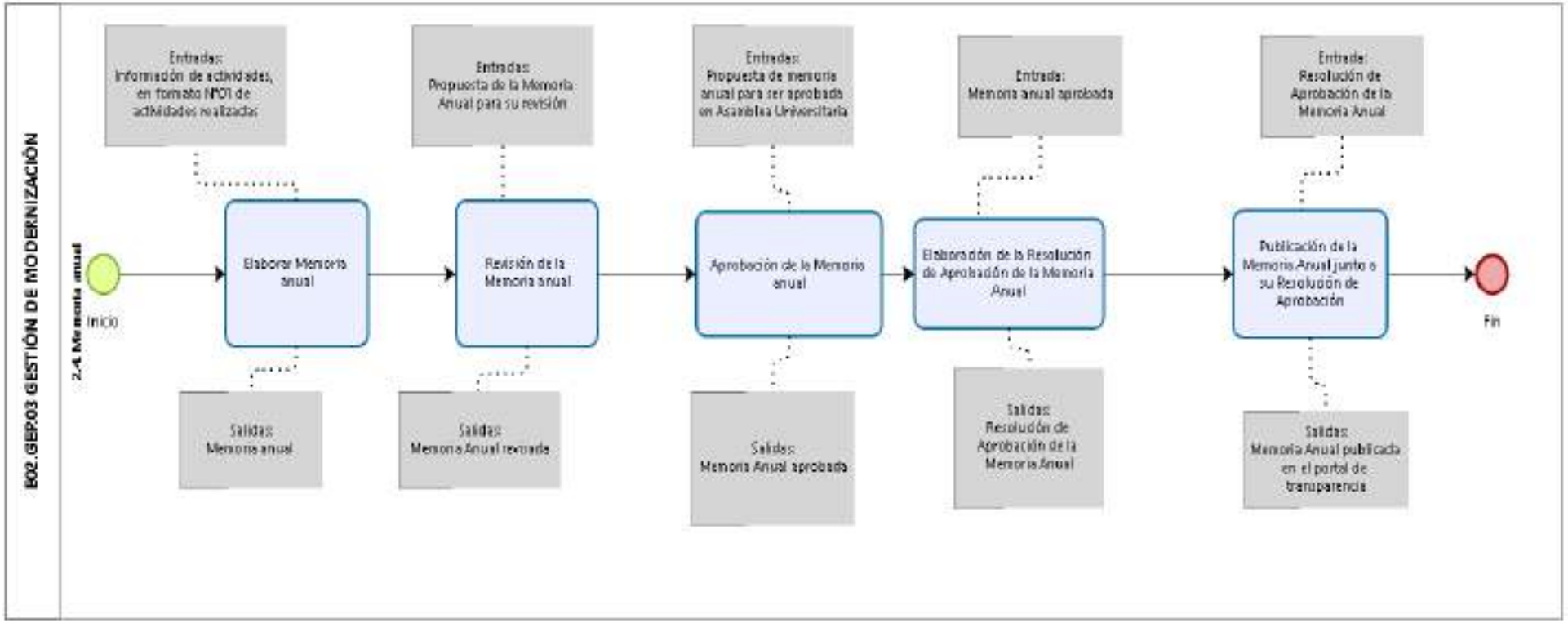
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



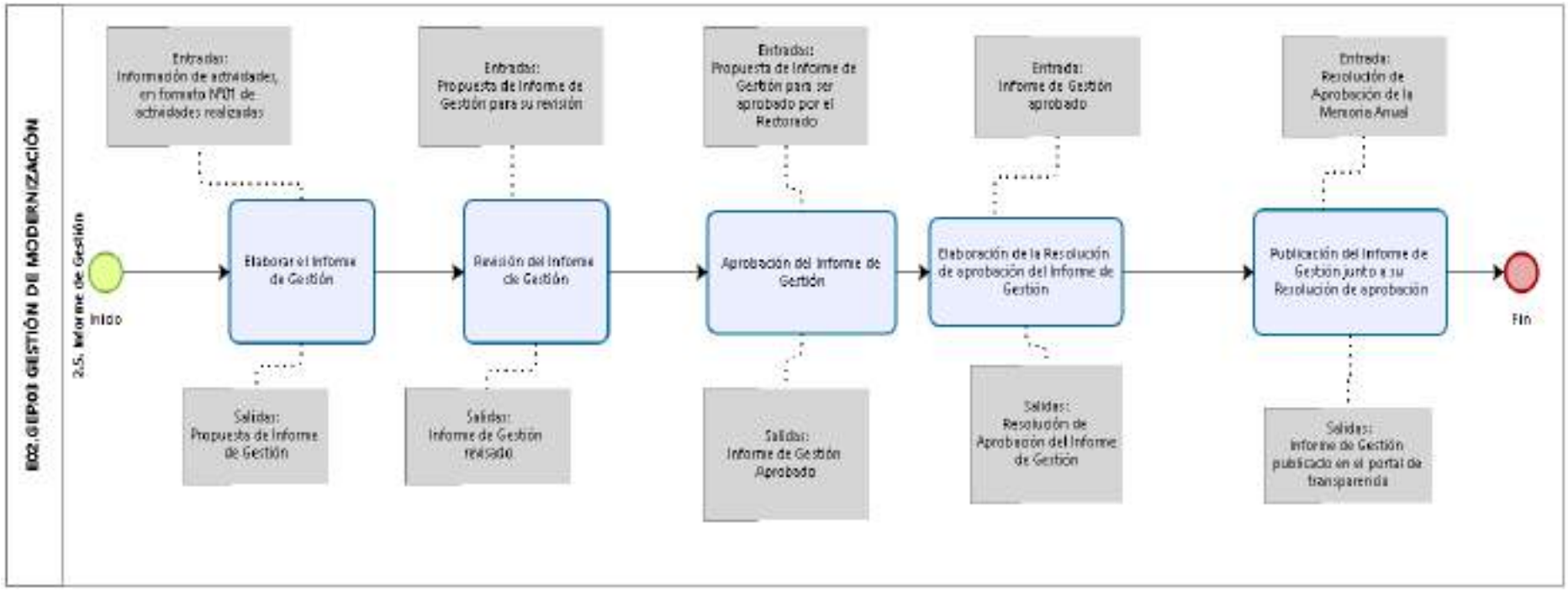
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**GESTIÓN DE CONVENIOS**	**CÓDIGO**	**E03.CRI.01**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATEGICO**
OBJETIVO	Clasificar los tipos de convenios marco y específico con fines académicos de docentes, estudiantes y administrativos				
ALCANCE	Aplica a todas las facultades y unidades orgánicas de la UNSM desde el día de su notificación según resolución.				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 – Ley Universitaria Resolución Rectoral N°319-2022-UNSM/R - Directiva 001-2022-UNSM/ORRI - Procedimiento Protocolar para la suscripción de convenios en la UNSM.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Oficina de Cooperación de Relaciones Internacionales (OCRI)	Solicitud de Suscripción de Convenio	Coordinación Inicial del Convenio	Acta de Reunión	Oficina de Cooperación de Relaciones Internacionales (OCRI)
Institución o Empresas	Documentos vía Mesa de Partes	Recepción de Documentos vía Mesa de Partes	Solicitud de Proveído (Documento)	Secretaría del Rectorado
Secretaría del Rectorado	Documento con N° de Proveído			
Oficina de Cooperación de Relaciones Internacionales (OCRI)	Informe Legal Informe Técnico de Análisis	Análisis de Solicitud de Suscripción de Convenio	Informe Técnico de Análisis	Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica	Informe Legal		Carta de Aceptación de Solicitud de Convenio	Rectorado
Consejo Universitario	Aprobación de Convenio en Asamblea de Consejo		Notificación de Convenio aprobado	Institución o Empresa
Órganos y Unidades Orgánicas	Solicita suscripción de convenios	Prospección de Convenios de acuerdo a la necesidad	Lista de Convenios para Suscripción	Órganos y Unidades Orgánicas
			Solicitud de Formación de Comisión de Convenios de Cooperación	Facultades / Escuelas

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

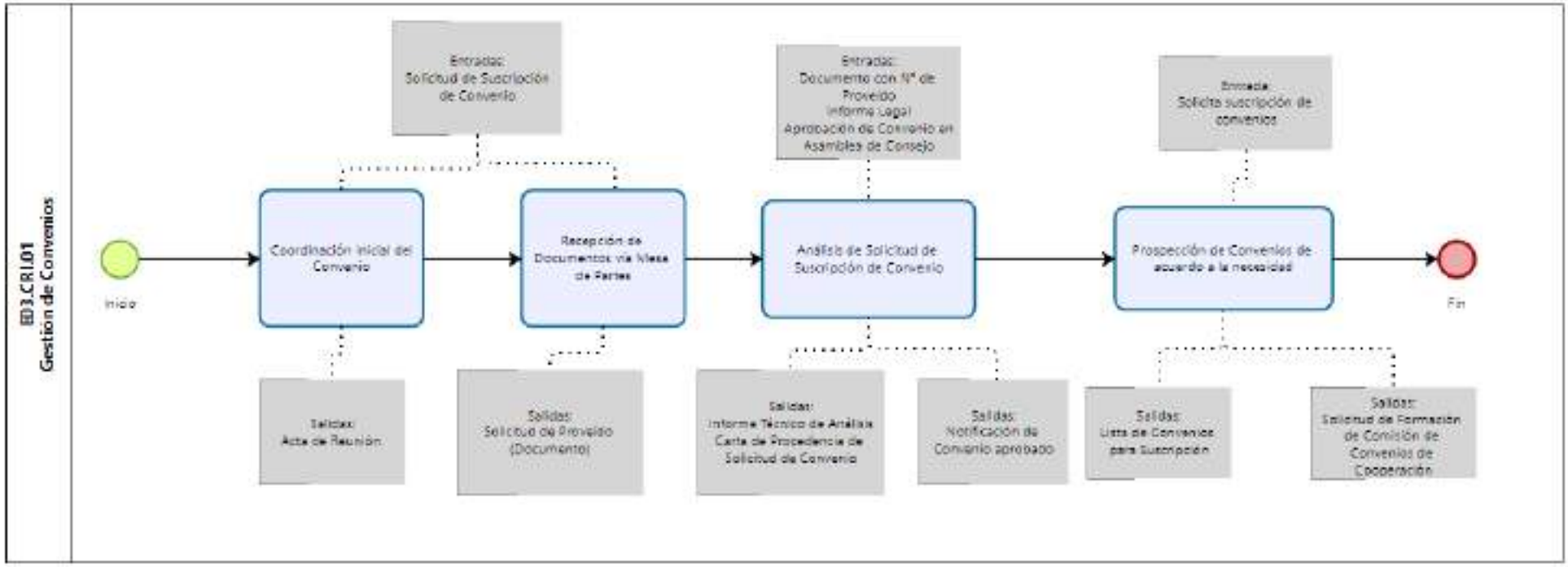
Control del Proceso	Control de Vigencia de Convenios. Exigencias de Investigación Académica.
Indicador de Desempeño	% de convenios vigentes % de convenios inactivos para recuperación

4. RECURSOS DISPONIBLES

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Secretaría Asistente de Secretaria	Oficina en la Sede Central con acceso a internet, luz, agua.	SGD para la gestión de convenios y remisión de informes a asesoría jurídica, facultades y autoridades. UTI Unidad Técnica de Informática	Computadoras personales Laptops Impresoras.
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Directiva 001-2022-UNSM/OCRI Procedimiento Protocolar para la suscripción de convenios en la UNSM. Reglamento para la gestión de convenios	**REGISTROS**	Notas de Prensa Acta de Reunión Solicitud de Proveído (Documento) Informe Técnico de Análisis Carta de Procedencia de Solicitud de Convenio Notificación de Convenio aprobado Lista de Convenios para Suscripción Solicitud de Formación de Comisión y sub Comisión de Convenios de Cooperación

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**GESTIÓN DE FONDOS DE APOYO A LA MOVILIDAD**	**CÓDIGO**	**E03.CRI.02**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Gestionar financiamiento para la movilidad de la comunidad universitaria.				
ALCANCE	Aplica a todas las Facultades y unidades orgánicas de la UNSM desde el día de su notificación según resolución.				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Resolución N°444-2024-UNSM/CU-R: Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil, Docente y Administrativo de la UNSM/OCRI Ley N° 30220 - Ley Universitaria		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Rector Vicerrectorado Académico	Solicitud de Fondos para Movilidad	Asignación del Financiamiento	Informe de actividad realizada	Vicerrectorado Académico Rector
Estudiante / Docente / Administrativo			Lista de beneficiados por movilidad	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
Dirección General de Administración	Partida Presupuestal			
Unidad de Presupuesto				

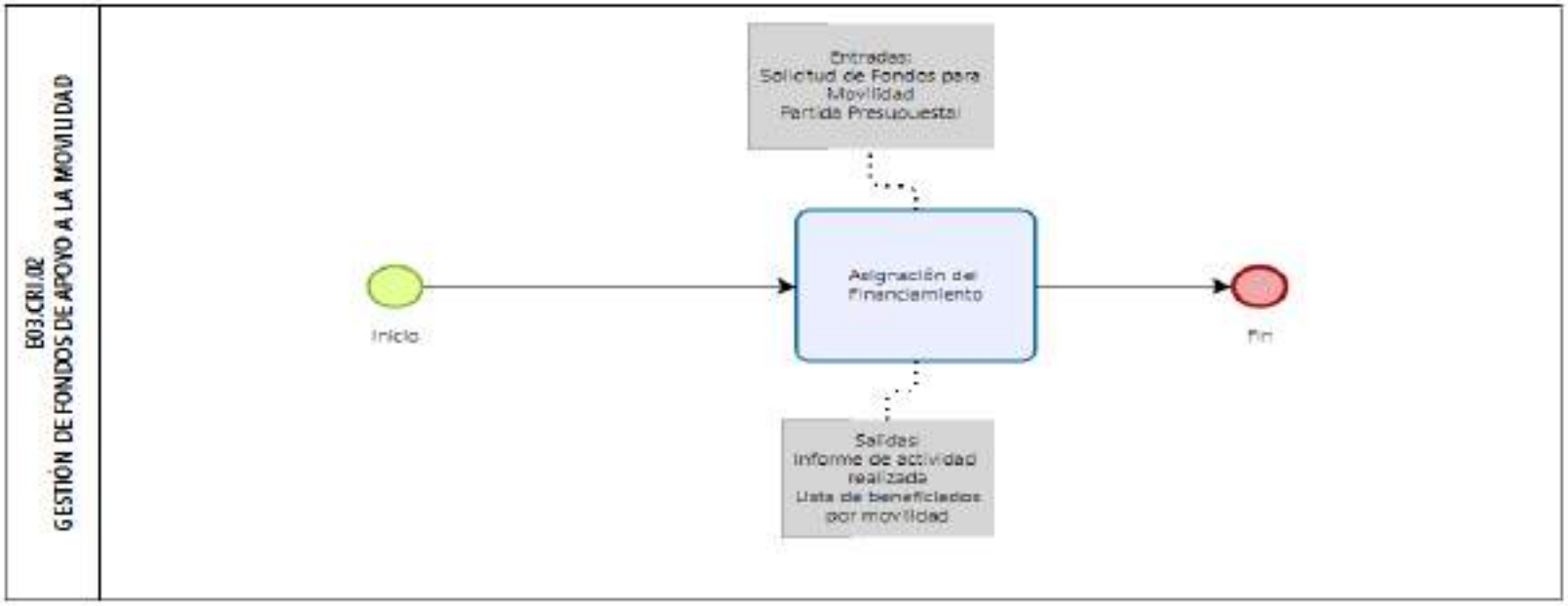
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Control del Proceso	Seguimiento a la ejecución de la movilidad
Indicador de Desempeño	Número de programas de estudio beneficiarios de movilidad académico y administrativo – meta 5 - semestral

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Secretaría Asistente de Secretaria	Oficina en la Sede Central con acceso a internet, luz, agua.	SGD para la gestión de convenios y remisión de informes a asesoría jurídica, facultades y autoridades. Sistema de Gestión Administrativa Académica (SGAA)	Computadoras personales, laptops, impresoras.
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Directiva 001-2022-UNSM/OCRI Procedimiento Protocolar para la suscripción de convenios en la UNSM. Reglamento para la gestión de convenios Ley N° 30220, Ley Universitaria	**REGISTROS**	Informe de actividad realizada Lista de beneficiados por movilidad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Gestión de Licenciamiento	**CÓDIGO**	E04.01	**TIPO DE PROCESO**	Estratégico
OBJETIVO	Gestionar las acciones enmarcadas en la verificación, mantenimiento y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para ofrecer un servicio educativo superior universitario de calidad y autorizar el funcionamiento de la UNSM.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la autoevaluación y seguimiento para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad; la implementación y monitoreo de planes de mejora para el cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad; la gestión para la modificación de Licencia Institucional; la gestión para la Renovación de Licencia Institucional; y la atención a requerimientos de SUNEDU y/o usuarios internos.				
DUEÑO DEL PROCESO	Oficina de Gestión de la Calidad	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Modelo de Renovación de Licencia Institucional. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Modelo(s) de Licenciamiento Institucional	Autoevaluación y seguimiento para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad	Informe de seguimiento Informe de autoevaluación	Alta Dirección Comisión de Licenciamiento Institucional Responsable(s) de medios de verificación
Oficina de Gestión de la Calidad	Cronograma de autoevaluación y seguimiento			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Oficina de Gestión de la Calidad	Informes de seguimiento Cronograma de monitoreo de planes de mejora Planes de mejora de responsables de medios de verificación Matriz de diagnóstico de las Condiciones Básicas de Calidad	Implementación y monitoreo de planes de mejora para el cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad	Planes de mejora implementados	Responsable(s) de medios de verificación
			Reporte de monitoreo - Matriz de Diagnóstico	Oficina de Gestión de la Calidad
Usuario interno	Necesidad de modificación de licencia institucional	Gestión para la modificación de Licencia Institucional	Resolución de modificación de Licencia institucional	Oficina de Gestión de la Calidad Usuario interno o interesados
Oficina de Gestión de la Calidad	Necesidad de renovación de licencia institucional	Gestión para la Renovación de Licencia Institucional	Informe de renovación de licencia institucional	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Modelo de Renovación de Licencia Institucional Cronograma para la Renovación de Licencia Institucional		Resolución de Renovación de Licencia Institucional	Oficina de Gestión de la Calidad Grupos de Interés

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU Usuario interno	Solicitud de requerimiento	Atención a requerimientos de SUNEDU y/o usuarios internos	Requerimiento atendido	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU Usuario interno

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe y/o reportes de cumplimiento de plan de trabajo de responsables del área (responsables asignados por CBC). Reuniones internas de seguimiento de avances de planes de trabajo.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de medios de verificación cumplidos.

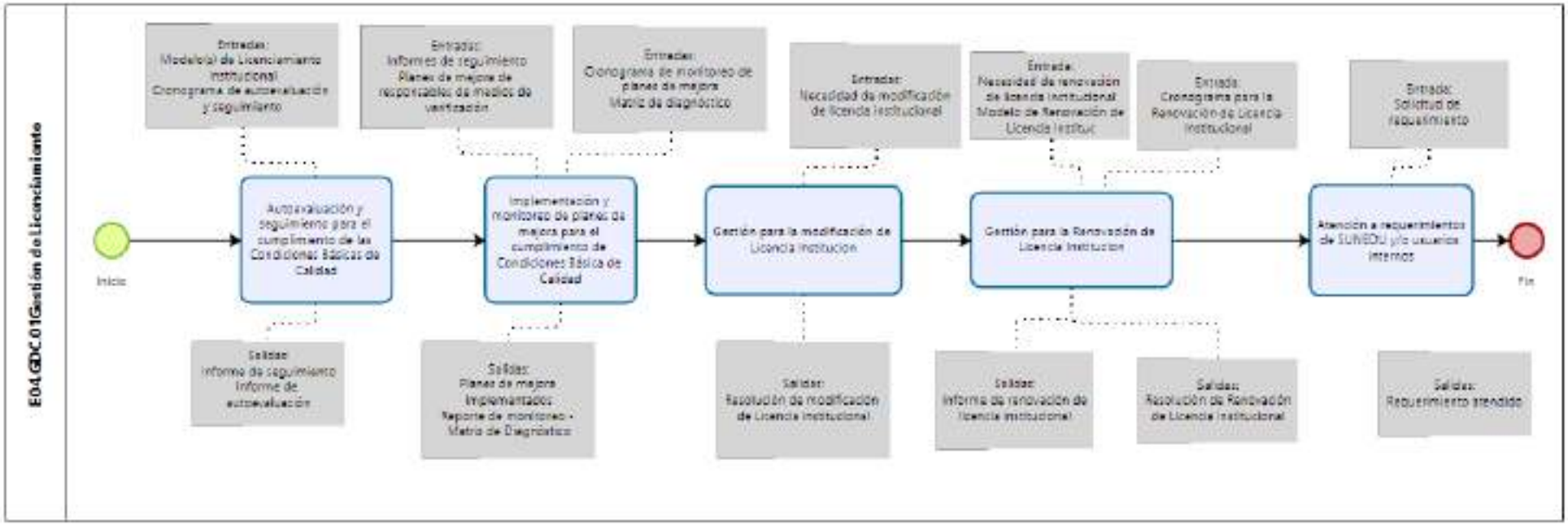
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 04 personas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - 06 personas de la Comisión de Licenciamiento Institucional de la UNSM.	- Instalaciones administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Sala de reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad.	- Sistema de Gestión Administrativo (SGD) de la UNSM. - Mesa de partes virtual de SUNEDU.	- Computadoras de escritorio. - Laptops. - Impresora. - Proyectores. - TV para reuniones. - Mobiliario en general.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Guía de Licenciamiento. - Anexo de Responsabilidades de CBC.	**REGISTROS**	- Informe de seguimiento. - Informe de autoevaluación. - Planes de mejora. - Reporte de monitoreo - Matriz de Diagnóstico. - Informe de renovación de licencia. - Registros del Formato 02: “Priorización de los indicadores por medio de verificación”.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Acreditación	**CÓDIGO**	E04.02	**TIPO DE PROCESO**	Estratégico
OBJETIVO	Gestionar los procesos de acreditación de los Programas de Estudios de Pregrado y Posgrado de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcados en procesos de autoevaluación y mejora continua.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la actualización y/o registro de comités de calidad de Programas de Estudios de Pregrado y Posgrado; la socialización y asesoramiento sobre Modelos de Acreditación; la autoevaluación/autoestudio y monitoreo de Programas de Estudios; la elaboración, implementación y seguimiento de planes de mejora para la acreditación; y la gestión para la evaluación externa con fines de acreditación.				
DUEÑO DEL PROCESO	Oficina de Gestión de la Calidad	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Ley N° 28740 – “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE y su Reglamento, Decreto Supremo N° 018-2007-ED. - Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria – SINEACE. - Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado – ICACIT. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Escuela Profesional	Solicitud de actualización y/o registro de Comité de Calidad	Actualización y/o registro de Comités de Calidad de Programas de Estudios de Pregrado y Posgrado	Código Único de Identificación de Comité de Calidad	Escuela Profesional
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE	Directiva de proceso de acreditación			
Oficina de Gestión de la Calidad	Plan de trabajo (cronograma de socialización y acompañamiento)	Socialización y asesoramiento sobre Modelos de Acreditación	Registros de participantes Actas de reunión	Oficina de Gestión de la Calidad
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE	Modelo(s) de Acreditación para Programas de Estudios			
ICACIT	Manual de Políticas y Procedimientos Criterios de Acreditación – Programas de Ingeniería			
Usuario(s)	Solicitud de asesoramiento o socialización			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Oficina de Gestión de la Calidad	Cronograma de autoevaluación/autoestudio y monitoreo de Programas de Estudios	Autoevaluación/autoestudio y monitoreo de Programas de Estudios	Reporte de avance de autoevaluación de Programas de Estudios	Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE Escuela Profesional Oficina de Gestión de la Calidad
ICACIT	Cronograma de Actividades de Acreditación		Informe de autoestudio	ICACIT
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE	Directiva de proceso de acreditación (periodos de ejecución)		Informe de monitoreo y recomendaciones	Escuela Profesional Oficina de Gestión de la Calidad
Oficina de Gestión de la Calidad	Informe de monitoreo y recomendaciones Cronograma de seguimiento de Planes de Mejora	Elaboración, implementación y seguimiento de Planes de Mejora para la acreditación	Planes de Mejora implementados	Escuela Profesional
			Informe de resultados de los Planes de Mejora Reportes de seguimiento de Planes de Mejora	Facultad Escuela Profesional Oficina de Gestión de la Calidad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Escuela Profesional	Solicitud de evaluación externa	Gestión para la evaluación externa con fines de acreditación	Informe de evaluación externa	Escuela Profesional Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE ICACIT
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE ICACIT	Informe final de autoevaluación		Resolución de Acreditación del Programa de Estudios	Escuela Profesional

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de informes y/o reportes de avance de autoevaluación y resultados de planes de mejora. Ejecución de reuniones internas de seguimiento de avances de los procesos de acreditación.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Programas de Estudios con proceso de autoevaluación/autoestudio activo.

4. RECURSOS DISPONIBLES

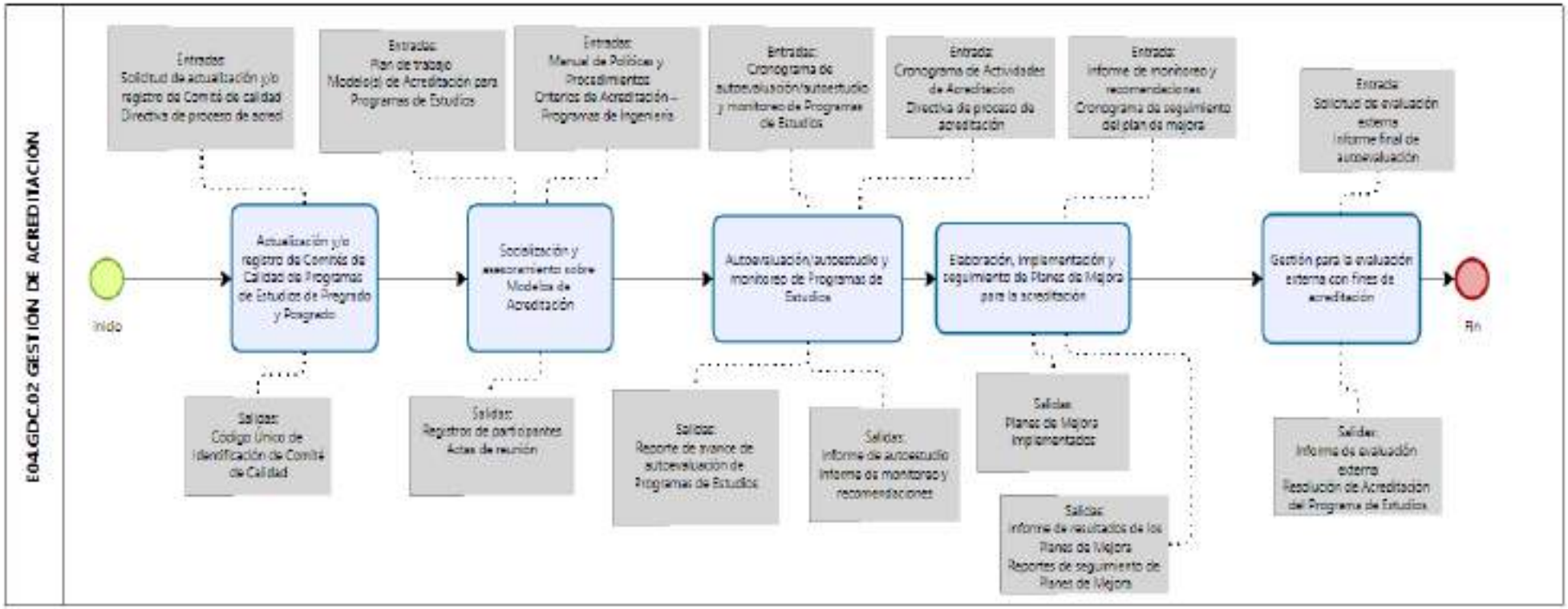
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- 04 personas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Miembros de Comités de Calidad de Programas de Estudios.	- Instalaciones administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Sala de reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad.	- Sistema de Gestión Administrativo (SGD) de la UNSM. - Sistema de Autoevaluación de Universidades (SAE) – SINEACE. - Sistema de Información del Ciclo de Evaluación – SICE de ICACIT.	- Computadoras de escritorio. - Laptops. - Impresora. - Proyectores. - TV para reuniones. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Directiva de funciones de Comité de Calidad. - Resolución N° 1156-2021 y anexos.	**REGISTROS**	- Registros de participantes. - Actas de reunión. - Reporte de autoevaluación semestral de Programas de Estudios. - Informe de monitoreo y recomendaciones. - Informe de resultados de los planes de mejora. - Reportes de seguimiento de planes de mejora. - Informe de evaluación externa.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de la Mejora Continua	**CÓDIGO**	E04.03	**TIPO DE PROCESO**	Estratégico
OBJETIVO	Asegurar la correcta gestión, mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), bajo los criterios de la Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la planificación de la mejora continua del SGCE; la gestión de la documentación del SGCE; la gestión de salidas educativas no conformes; la gestión de auditorías internas; la medición y seguimiento del SGCE; la gestión de acciones correctivas y oportunidades de mejora; la gestión de revisión por la dirección; la gestión de riesgos; y gestión de quejas, reclamos y apelaciones.				
DUEÑO DEL PROCESO	Oficina de Gestión de la Calidad	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – "Ley Universitaria". - Ley N° 28740 – "Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE y su Reglamento, Decreto Supremo N° 018-2007-ED. - Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria – SINEACE. - Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU. - Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas". - Norma ISO 19011:2018 – "Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión". - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Todos los Procesos	Necesidad de elaboración y/o actualización de la Política y Objetivos del Sistema Necesidad de cambio planificado	Planificación de la mejora continua del SGCE	Política del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Matriz FODA del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Matriz de Partes Interesadas del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Matriz de Planificación para el Cumplimiento de Objetivos Registro de Planificación de Cambios	Todos los Procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
			Registro de Seguimiento de la Planificación de Cambios	
Todos los Procesos	Necesidad de cambios en la información documentada	Gestión de la documentación del SGCE	Documentos aprobados y difundidos Lista Maestra de Documentos	Todos los Procesos
Todos los Procesos Grupos de Interés	Necesidad de atender una Salida No Conforme	Gestión de salidas educativas no conformes	Registro de Salida Educativa No Conforme Lista de Salidas Educativas No Conformes Planes de Mejora	Todos los Procesos Grupos de Interés
Todos los Procesos	Necesidad de evaluar el Sistema Evidencias y resultados de implementación de procesos	Gestión de auditorías internas	Programa de Auditorías Internas Plan de Auditoría Interna Informe de Auditoría	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Evidencias y resultados de implementación de procesos Reportes de medición de indicadores de desempeño	Medición y seguimiento del SGCE	Cuadro de Mando Integral del SGCE	Todos los Procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Todos los Procesos	Necesidad de gestionar una acción correctiva Necesidad de aprovechar una oportunidad de mejora	Gestión de acciones correctivas y oportunidades de mejora	Solicitud de Acción Correctiva – SAC Registro de Seguimiento de SAC Planes de Mejora	Todos los Procesos
Oficina de Gestión de la Calidad	Información general del SGCE	Gestión de revisión por la dirección	Acta de Revisión por la Dirección	Oficina de Gestión de la Calidad
Todos los Procesos	Necesidad de gestionar riesgos del SGCE	Gestión de riesgos	Plan de Gestión de Riesgos Matriz de Identificación de Riesgos	Todos los Procesos
Todos los Procesos Grupos de Interés	Solicitud de quejas, reclamos y apelaciones	Gestión de quejas, reclamos y apelaciones	Registro de quejas, reclamos y apelaciones	Todos los Procesos Grupos de Interés

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Ejecución de reuniones y/o visitas de seguimiento para la implementación y mantenimiento de procesos.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de planes de mejora implementados.

4. RECURSOS DISPONIBLES

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

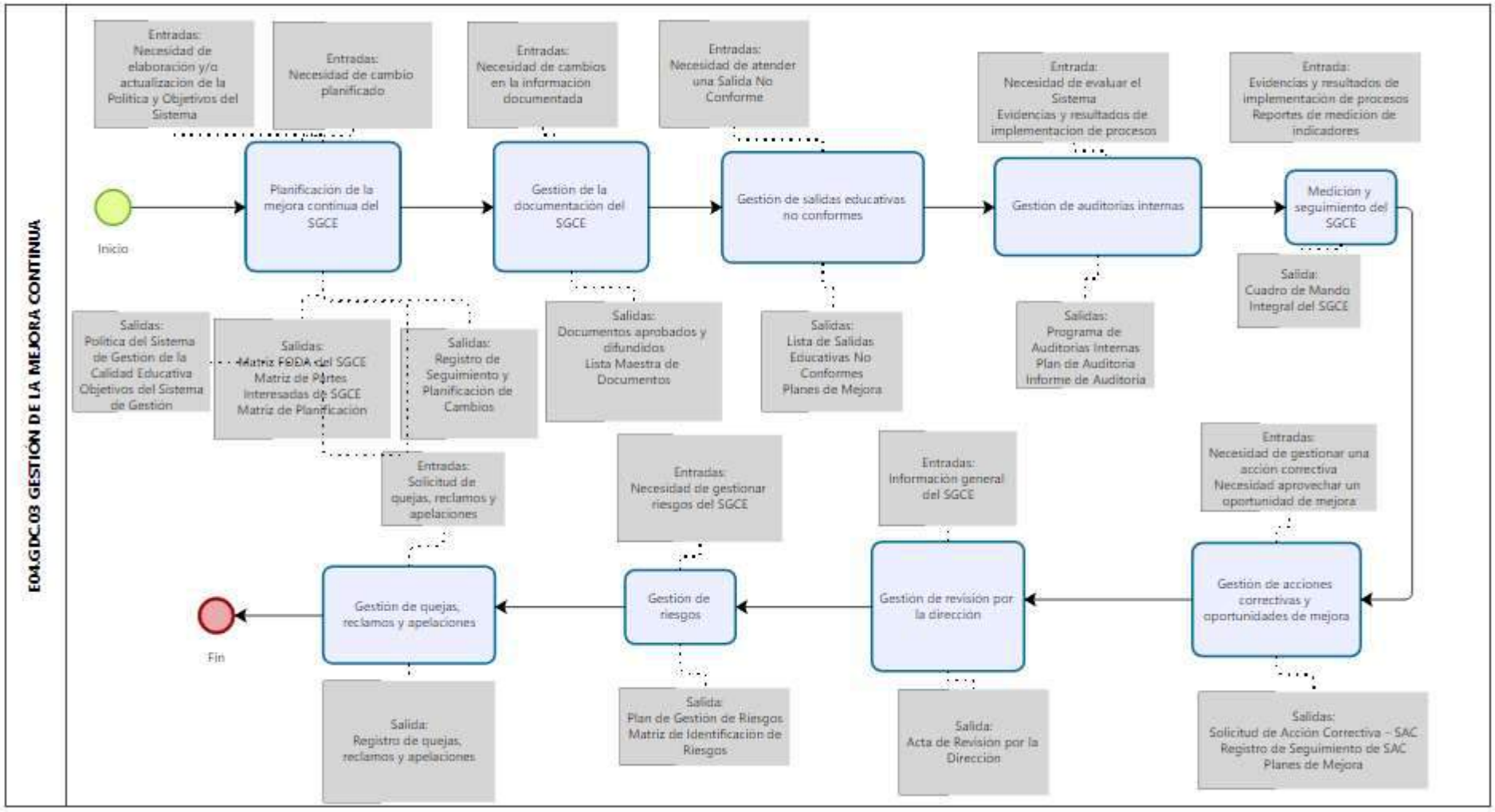
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 04 personas de la Oficina de Gestión de la Calidad.	- Instalaciones administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Sala de reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad.	- Sistema de Gestión Administrativo (SGD) de la UNSM.	- Computadoras de escritorio. - Laptops. - Impresora. - Proyectores. - TV para reuniones. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Planificación de la Mejora Continua del SGCE. - Procedimiento de Gestión de la Documentación del SGCE. - Procedimiento de Gestión de Salidas Educativas No Conformes. - Procedimiento de Gestión de Auditorías Internas. - Procedimiento de Medición y Seguimiento. - Procedimiento de Gestión de AC y OM. - Procedimiento de Gestión de Revisión por la Dirección. - Procedimiento de Gestión de Riesgos. - Procedimiento de Gestión de Quejas, Reclamos y Apelaciones.	**REGISTROS**	- Política del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa. - Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa. - Matriz FODA del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa. - Matriz de Partes Interesadas del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa. - Matriz de Planificación para el Cumplimiento de Objetivos. - Registro de Planificación de Cambios. - Registro de Seguimiento de la Planificación de Cambios. - Lista Maestra de Documentos. - Registro de Salida Educativa No Conforme. - Lista de Salidas Educativas No Conformes. - Planes de Mejora.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
			- Programa de Auditorías Internas. - Plan de Auditoría Interna. - Informe de Auditoría. - Cuadro de Mando Integral del SGCE. - Solicitud de Acción Correctiva – SAC. - Registro de Seguimiento de SAC. - Acta de Revisión por la Dirección. - Plan de Gestión de Riesgos. - Matriz de Identificación de Riesgos. - Registro de quejas, reclamos y apelaciones.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**	**CÓDIGO**	**E05.IIC.01**	**TIPO DE PROCESO**	**ESTRATÉGICO**
OBJETIVO	Asegurar una difusión oportuna de las actividades que se desarrollan en la Comunidad Universitaria mediante el uso de medios institucionales y/o medios de comunicación.				
ALCANCE	Aplica a todas las unidades orgánicas, la comunidad universitaria de la UNSM y comunidad en general, desde la identificación de una necesidad de comunicación, el uso de medios de comunicación hasta la finalización y elaboración del informe sobre la actividad realizada.				
DUEÑO DEL PROCESO	Directora de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Decreto Supremo N.º 064-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de los requisitos para la autorización de realización de publicidad estatal establecido en la Ley Nº 28874. Ley N° 28874 Ley que regula la publicidad estatal. Ley N° 31515 que modifica la Ley que regula la Publicidad Estatal 28874.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	POI	Planificación de Actividades	Plan de Trabajo	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Unidades orgánicas	Solicitud de Elaboración de material comunicativo y piezas gráficas	Ejecución de la Comunicación (Elaborar Folletería y/o Merchandising y/o Producción Audiovisual).	Estrategia y Diseño de la publicación	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Unidades orgánicas

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Unidades orgánicas	Estrategia y Diseño de la publicación aprobado o con observaciones	Revisión y Aprobación de la Estrategia y Diseño de la Publicación	Diseño de la publicación aprobado (pieza gráfica)	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	Material de Comunicación aprobado	Publicación del Material de Comunicación	Difusión de Material de comunicación interno (notas de prensa, notas informativas, información institucional, flyers, comunicados, avisos, vídeos y otros)	Comunidad Universitaria
			Difusión de Material de comunicación externo (notas de prensa, notas informativas, información institucional, flyers, comunicados, avisos, vídeos y otros)	Comunidad en general

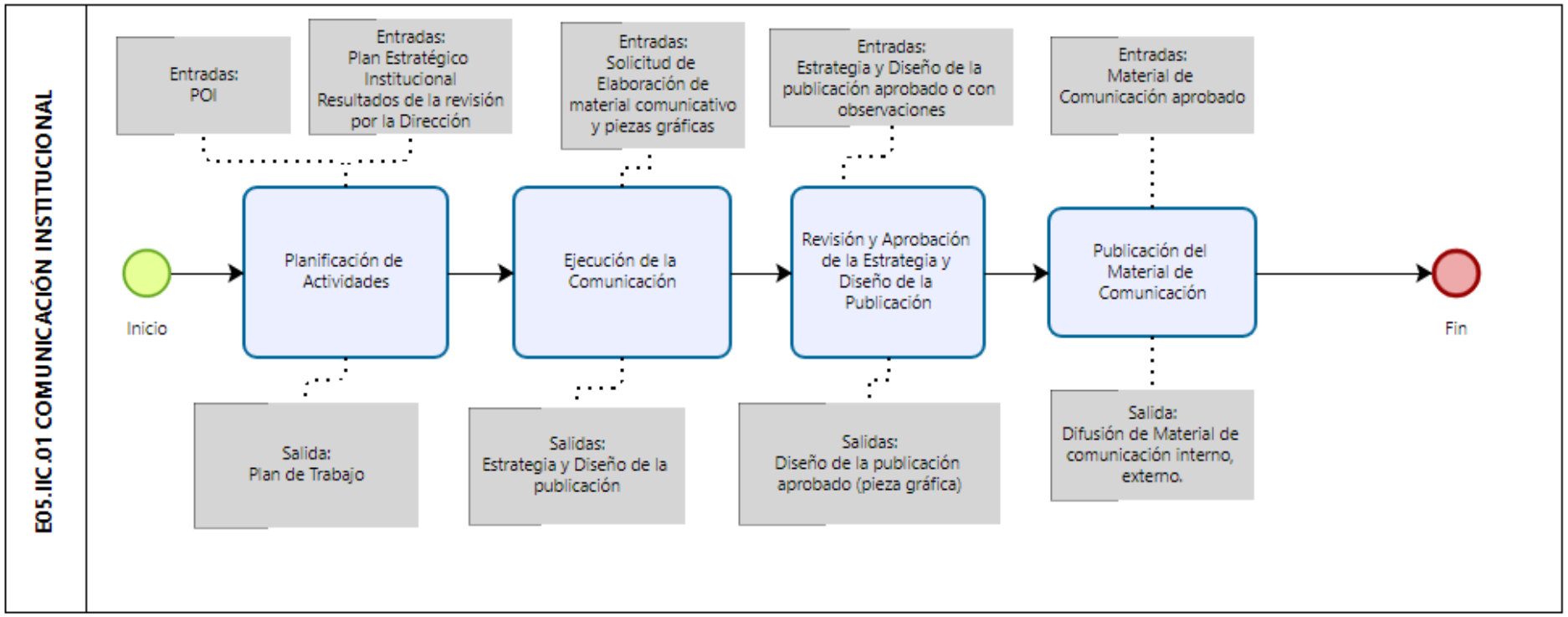
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Seguimiento del Plan de Trabajo. Seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Directora de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Técnico en Comunicaciones Técnico en Prensa y Publicaciones Diseñador Gráfico Secretaría	Oficina en la Ciudad Universitaria con acceso a internet, luz, agua. Ambiente para reuniones.	SGD Softwares de Diseño Gráfico y Producción audiovisual Página Web UNSM Redes Sociales de la UNSM	Computadoras personales Laptops Impresoras
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Plan de Trabajo Directivas de uso de redes sociales. Reglamento de Identidad Visual. Plan de Promoción de Medios de Comunicación	**REGISTROS**	Plan de Trabajo Diseño gráfico aprobado (pieza gráfica) Material de Comunicación

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Imagen Institucional**	**CÓDIGO**	**E05.IIC.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Estratégico**
OBJETIVO	Asegurar que se establezcan los lineamientos para estandarizar y supervisar los diseños de identidad corporativa de los distintos órganos que representen la imagen institucional, con la finalidad de lograr un posicionamiento adecuado en la gestión académica y administrativa.				
ALCANCE	Desde la identificación anual de necesidades de promocionar la imagen hasta el desarrollo y cierre de las actividades desarrolladas.				
DUEÑO DEL PROCESO	Directora de Comunicación e Imagen Institucional	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 Ley Universitaria Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Rectorado Consejo Universitario	Lineamientos Estatuto ROF	Elaborar Plan de Trabajo Coordinación y ejecución del plan de trabajo Emisión de informe de actividades	Plan de Trabajo (interno y externo) Informe de actividades desarrolladas Listado actualizado de directores de instituciones	Todos los procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

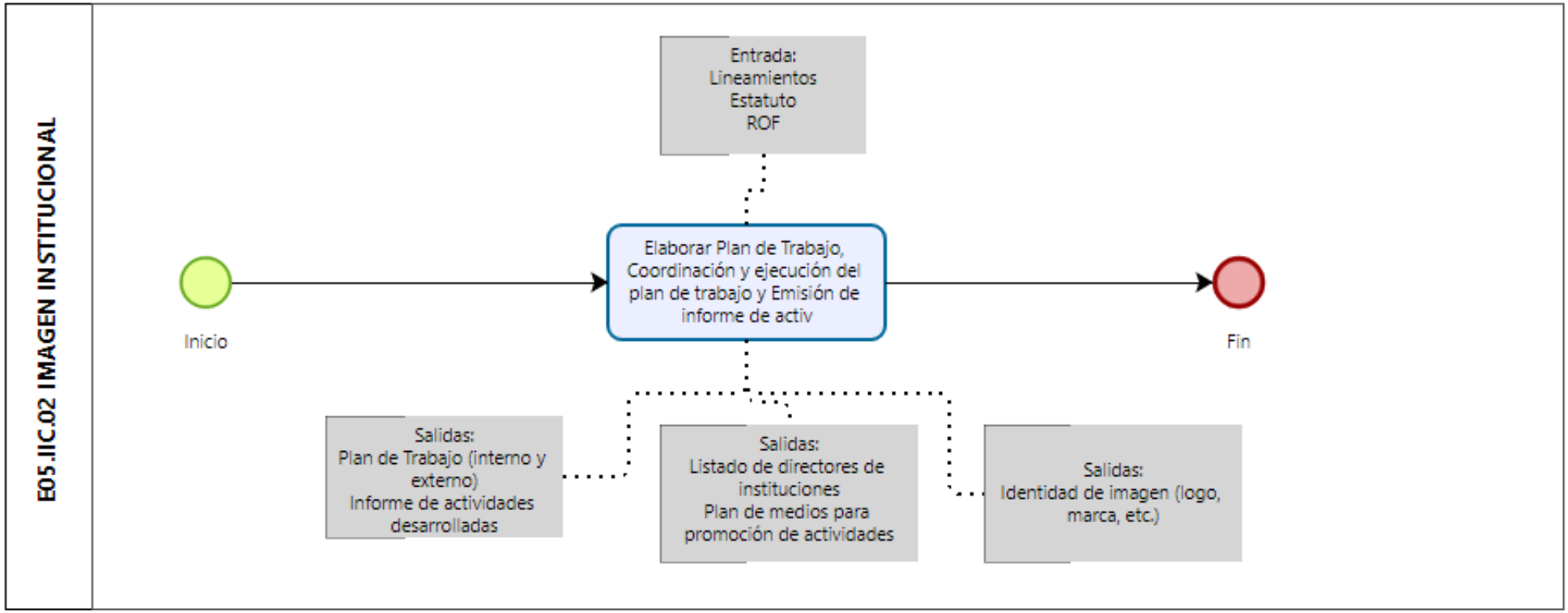
			Plan de medios para promoción de actividades Identidad de imagen (logo, marca, etc.)	

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Directora de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Personal de uso de equipos. Secretaria Técnico de soporte de equipo Personal de cámara fotográfica y de video Responsable de área de protocolo y relaciones públicas	Oficina en la Ciudad Universitaria con acceso a internet, luz, agua. Ambiente para reuniones.	SGD Internet	Computadoras, laptop Equipos de fotografía y video Equipos multimedia Equipos de sonido Proyectores, televisores Sistemas de cableado eléctrico Micrófonos, Slay de edición, consola, etc.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Plan de medios para promoción de actividades	**REGISTROS**	Informe de Actividades Calendario Anual de Actividades. Circulares, oficios, correos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**GESTIÓN PROTOCOLAR**	**CÓDIGO**	**E05.IIC.03**	**TIPO DE PROCESO**	**Estratégico**
OBJETIVO	Establecer los lineamientos necesarios para asegurar la conducción y organización adecuada de los Eventos Protocolares de la comunidad universitaria de la UNSM.				
ALCANCE	Aplica a todas las unidades orgánicas de la UNSM, desde la planificación de los eventos hasta la difusión de las actividades desarrolladas.				
DUEÑO DEL PROCESO	Directora de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Decreto Supremo N.º 064-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de los requisitos para la autorización de realización de publicidad estatal establecido en la Ley Nº 28874. Ley N° 28874 Ley que regula la publicidad estatal. Ley N° 31515 que modifica la Ley que regula la Publicidad Estatal 28874.	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Consejo Universitario	ROF (art 45) Estatuto de la UNSM	Planificación de la Gestión de Eventos	Calendario Anual de Eventos Protocolares Lineamientos de Eventos (Procedimientos o Manuales)	Unidades orgánicas

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

E05.03 Gestión Protocolar	Calendario Anual de Eventos Protocolares	Planificación del Evento	Carta de respuesta a solicitud de uso de ambientes – Agenda del Evento	Unidades orgánicas
			Protocolo de uso de ambientes	
Unidades orgánicas	Solicitud de uso de Ambientes		Solicitud de proveedor de alimentos (cuando aplique)	Abastecimiento de Bienes y Servicios
			Solicitud de proveedor de merchandising (cuando aplique)	
			Solicitud de proveedor de medios audiovisuales (cuando aplique)	
Gestión Protocolar	Agenda del Evento	Ejecución y difusión del Evento	Desarrollo del Evento	Unidades orgánicas
	Requerimientos específicos para los eventos			
Abastecimiento de Bienes y Servicios	Ordenes de Servicios para participación de proveedores.		Conformidad del Servicio (proveedores).	Abastecimiento de Bienes y Servicios
Proveedor de Servicio	Servicio a ejecutar		Difusión de Eventos en los medios institucionales de la UNSM	
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Material de sustento de la Ejecución del Evento	Informe de cierre del Evento	Informe de cierre del evento (organizado por Imagen)	Rectorado UNSM

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

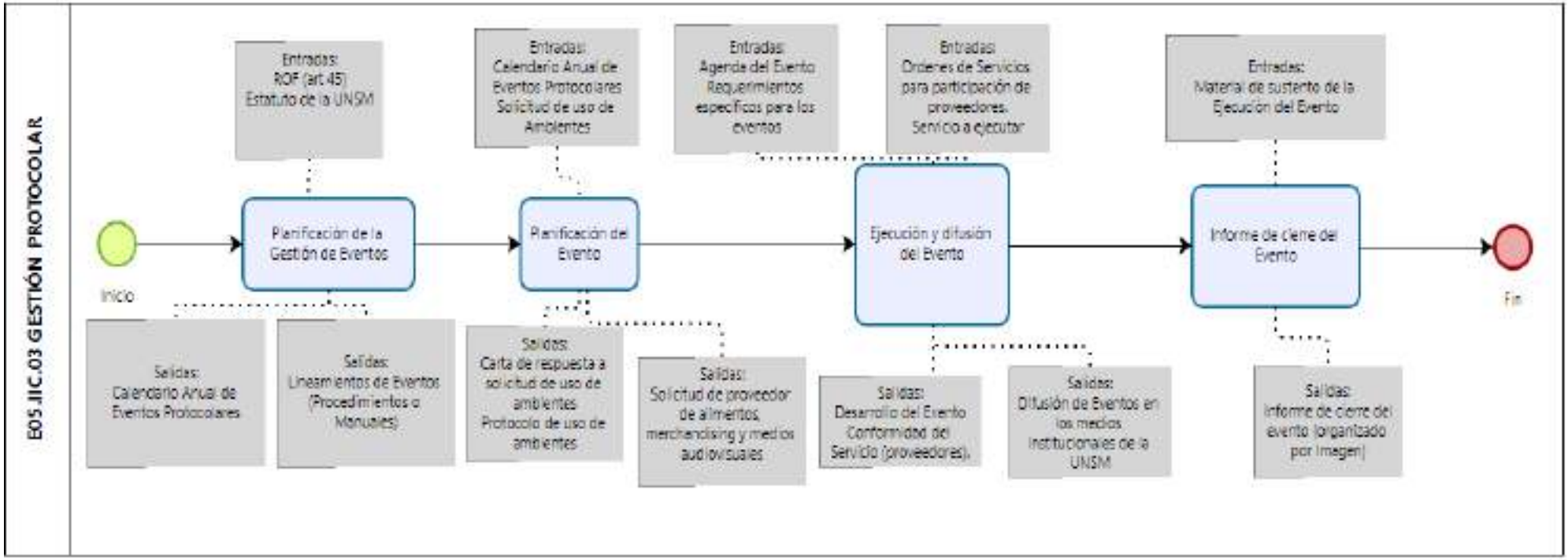
Control del Proceso	Monitoreo de Actividades. Revisión periódica del calendario anual de eventos protocolares.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del calendario anual de eventos

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Directora de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Personal de uso de equipos. Secretaria Técnico de soporte de equipo Personal de cámara fotográfica y de video Responsable de área de protocolo y relaciones públicas	Oficina en la Ciudad Universitaria con acceso a internet, luz, agua.	SGD SIGA Página Web Redes sociales Correo electrónico Institucional	Computadoras, laptop Equipos de fotografía y video Equipos multimedia Equipos de sonido Proyectores, televisores Sistemas de cableado eléctrico Micrófonos, Slay de edición, consola, etc.
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Lineamientos de Eventos (Procedimientos o Manuales)	**REGISTROS**	Calendario Anual de Eventos Protocolares. Acta de Conformidad de Servicio (cuando aplique). Correo de Agenda del Evento. Informe

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Control Gubernamental	**CÓDIGO**	E06.01	**TIPO DE PROCESO**	Estratégico
OBJETIVO	Controlar y supervisar los procesos y normativas internas de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), con un enfoque basado en riesgos, eficiencia, eficacia y transparencia.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcando en la gestión del Sistema de Control Interno, la ejecución de Control Interno según necesidades y la ejecución de Control Externo según necesidades.				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección General de Administración	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		- Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”. - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. - Modelo de Renovación de Licencia Institucional. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Comité Técnico de Implementación del Sistema de Control Interno	Plan Anual de Medidas de Control	Gestión del Sistema de Control Interno	Reportes de Control Informes de Control	Contraloría General de la República Áreas involucradas

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
	Plan Anual de Remediación		Políticas y lineamientos del Sistema de Control Interno	Procesos o áreas involucradas
Órgano de Control Institucional	Plan de Control Interno	Ejecución de Control Interno según necesidades	Informe de Control Interno	Contraloría General de la República Áreas involucradas
Procesos o áreas involucradas	Solicitud de Control Interno			
Contraloría General de la República	Solicitud de Control Externo	Ejecución de Control Externo según necesidades	Informe de Control Externo	Contraloría General de la República

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de reportes e informes para Contraloría General de la República.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Medidas de Control. Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Remediación.

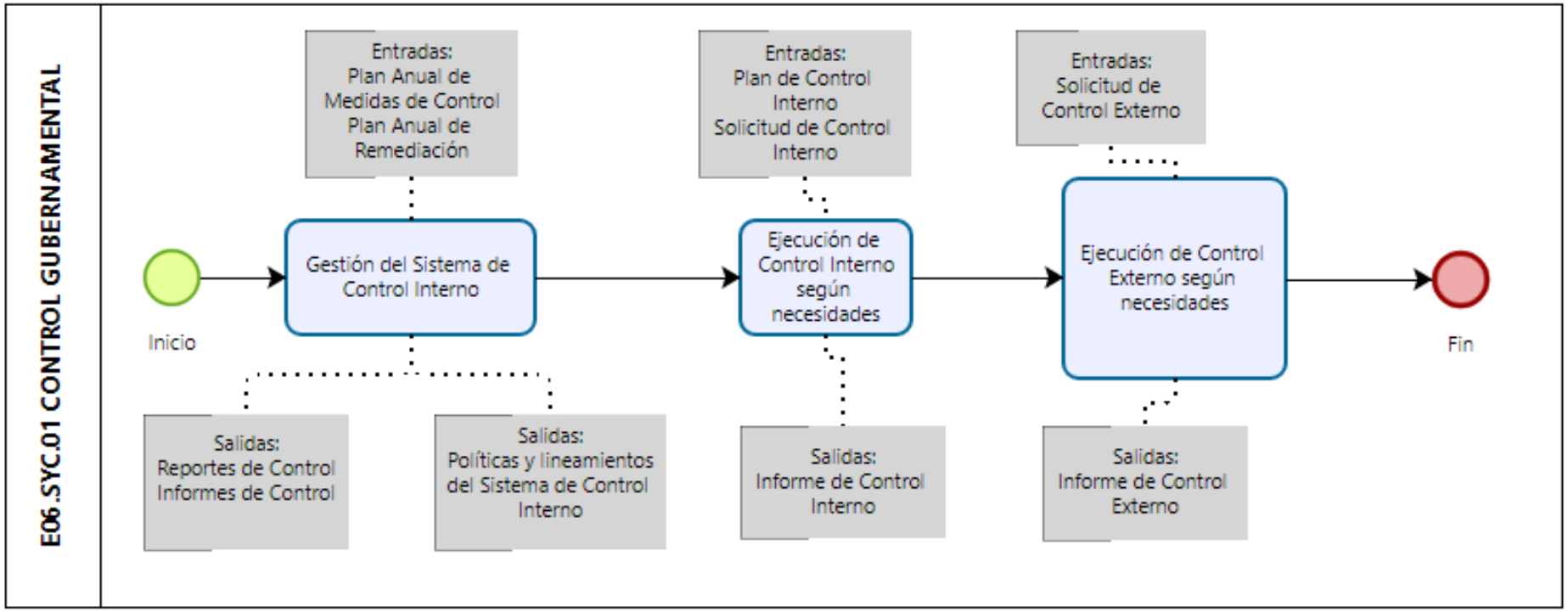
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 06 personas del Comité Técnico de Implementación del Sistema de Control Interno.	- Instalaciones administrativas de la Dirección General de Administración.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Aplicativo del Sistema de Control Interno.	- Computadoras de escritorio. - Impresoras. - Proyectores. - Mobiliario en general.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Instrumentos de Gestión de la UNSM, aplicables para el Sistema de Control Interno. - Presupuesto Anual de la UNSM.	**REGISTROS**	- Reportes de Control. - Informes de Control. - Informe de Control Interno. - Informe de Control Externo.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Fiscalización	**CÓDIGO**	E06.02	**TIPO DE PROCESO**	Estratégico
OBJETIVO	Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), a través de acciones de fiscalización de manera oportuna y eficaz.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcando en la atención de denuncias; y la fiscalización de las labores académicas y administrativas.				
DUEÑO DEL PROCESO	Comisión Permanente de Fiscalización	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – "Ley Universitaria". - Modelo de Renovación de Licencia Institucional. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Asamblea Universitaria	Necesidad anual de designación de la Comisión Permanente de Fiscalización	Designación de la Comisión Permanente de Fiscalización	Resolución de designación de la Comisión Permanente de Fiscalización	Contraloría General de la República SUNEDU Grupos de Interés

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Comunidad Universitaria	Solicitud de denuncia	Atención a denuncias	Denuncia Atendida Registro de atención de denuncias	Comunidad Universitaria Grupos de Interés
Todos los procesos	Necesidad de fiscalización	Fiscalización de las labores académicas y administrativas	Informes de fiscalización Propuestas de sanciones	Todos los procesos Grupos de Interés
Comisión Permanente de Fiscalización	Plan anual de fiscalización			
Comisión Permanente de Fiscalización	Plan de Promoción de Fiscalización	Promoción de la fiscalización de la gestión académica y administrativa	Informes de cumplimiento del Plan de Promoción de Fiscalización	Comisión Permanente de Fiscalización Grupos de Interés

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

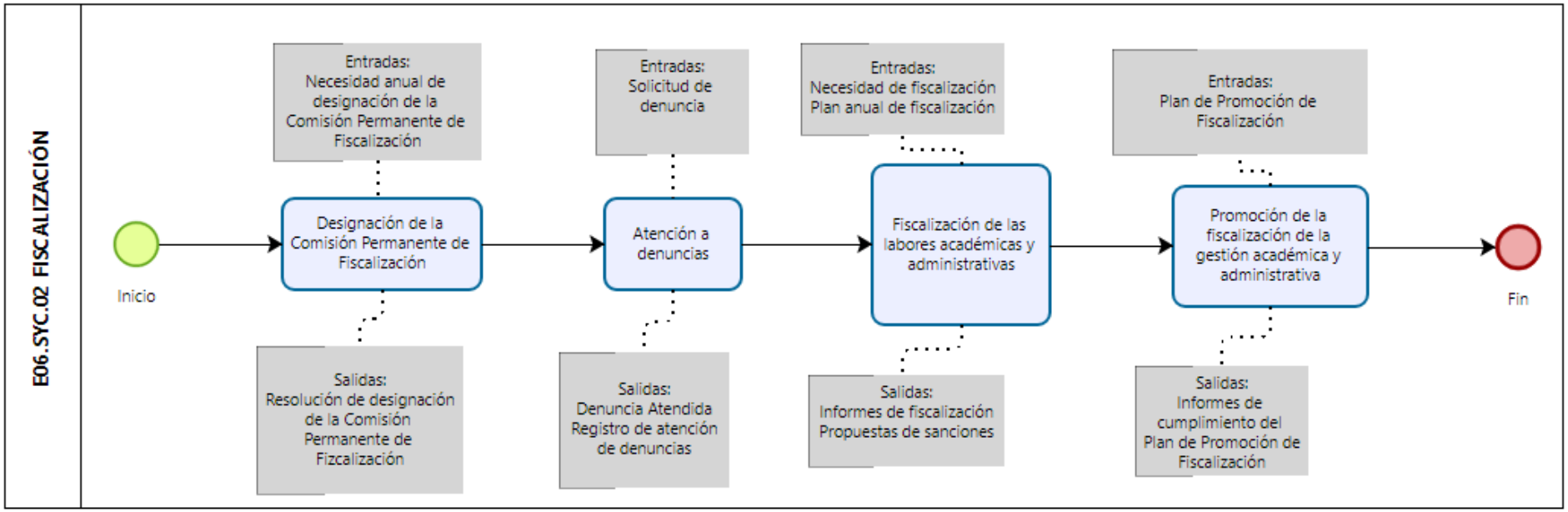
Control del Proceso	Elaboración de reportes e informes para la Alta Dirección.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de atención de denuncias y/o acciones de fiscalización

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 05 personas de la Comisión Permanente de Fiscalización.	- Instalaciones administrativas asignadas para la Comisión Permanente de Fiscalización.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM.	- Computadoras de escritorio. - Mobiliario en general.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Instrumentos de Gestión de la UNSM, aplicables para la Fiscalización.	**REGISTROS**	- Registro de atención de denuncias. - Informes de fiscalización.



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5.1. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS MISIONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Diseño Curricular de Pregrado**	**CÓDIGO**	**M01.GAE.01**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL**
OBJETIVO	Evaluar y/o actualizar periódicamente el Modelo Educativo y los planes de estudio de pregrado en la UNSM, asegurando su coherencia y pertinencia social				
ALCANCE	Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas de pregrado de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE,		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD M01.GAE. 01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO	Lineamientos Curriculares: Políticas académicas y objetivos académicos Modelo Educativo vigente Estudio de Pertinencia Social	1. Evaluación y/o actualización del Modelo educativo	*Modelo Educativo de la UNSM actualizado*	A la comunidad académica de la UNSM

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E02.GEP GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	Plan Estratégico Institucional: Misión, Visión y Valores - Planes Operativos -Presupuesto Institucional. -Información estadística institucional.			
M03.IYT INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Política de Investigación Institucional Líneas de Investigación			A otras partes interesadas
M04.RSU RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Política de Responsabilidad Social Áreas de Responsabilidad Social			
M01.GAE.06. SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	-Estudio de Empleabilidad -Satisfacción del egresado y graduados -Satisfacción de los empleadores Evaluación de logro de Objetivos Educacionales	2. Evaluación y/o actualización de los Planes de estudio	Planes de estudios actualizado	Programas de estudio
M01.GAE.04.05 EVALUACIÓN DEL Y PARA EL APRENDIZAJE	- Informe de Evaluación de Logro de Competencias del Perfil de Egreso			SUNEDU
M01.GAE.02 ADMISIÓN	Informe de Evaluación de Logro del Perfil de Ingreso			A otras partes interesadas

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR PREGRADO	Modelo Educativo vigente			
DIRECCIÓN DE ESCUELA	Estudio de Pertinencia Social y Mercado laboral del programa de estudio	3. Creación de nuevo Plan de Estudios	Plan de estudio para programa nuevo	La comunidad académica interesada
M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO	Modelo Educativo de la UNSM			
S04. GTI GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES S06. GEI GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Informe de Evaluación de la Infraestructura Física y Tecnológica			SUNEDU

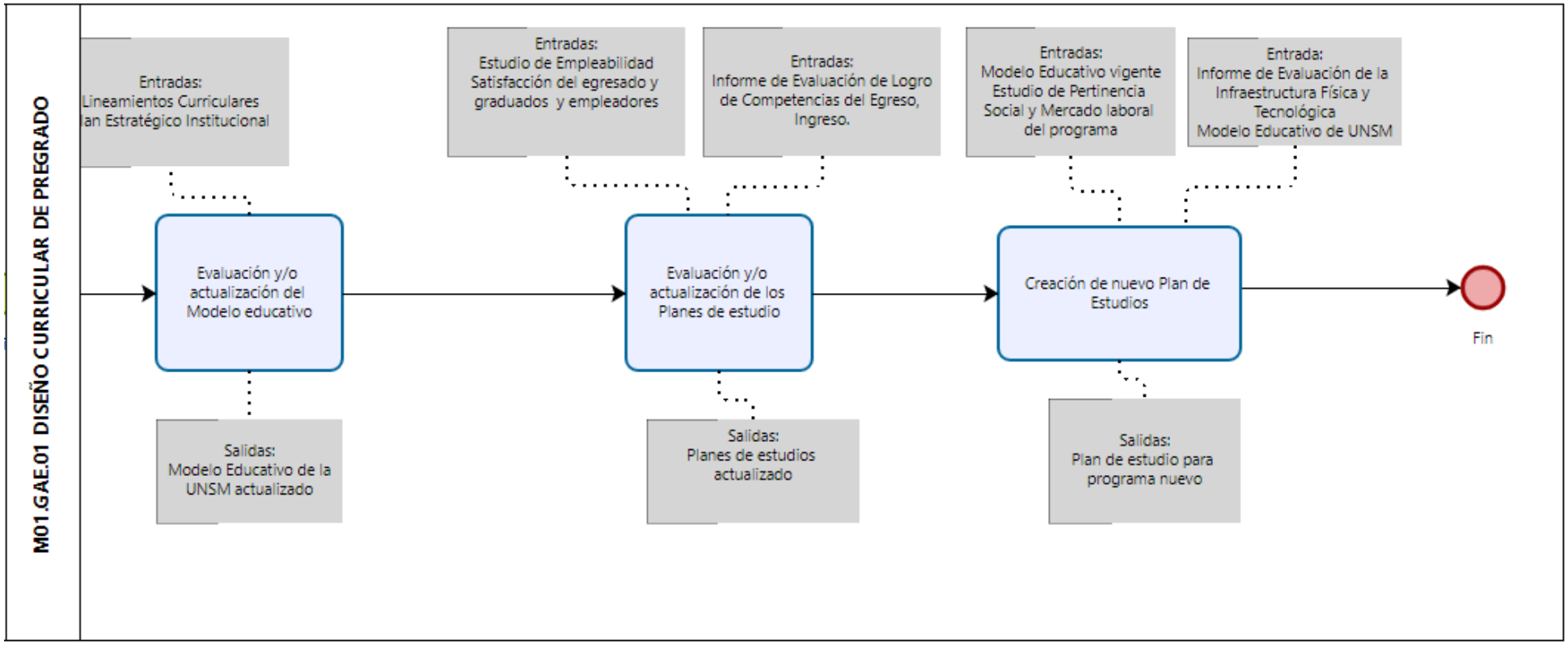
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe de revisión/actualización del Modelo Educativo
Indicador de Desempeño	M01.GAE.01-IN-001 Modelo Educativo evaluado y/o actualizado M01.GAE.01-IN-002 Planes de estudio de los programas evaluados y/o actualizados

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Comisión Permanente de Evaluación Curricular de las Facultades/Escuelas	Espacios físicos para la Gestión administrativa designado por las facultades	Sistemas Integrado de Gestión de Procesos. (Facultad de Ciencias de la Salud) Sofware para el Sistema Integrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática (SIFISI) Soporte Informático para programas de estudio.	Equipamiento informático de uso común. Servidores virtuales
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Admisión**	**CÓDIGO**	**M02.GAE.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Realizar la incorporación de nuevos estudiantes de acuerdo al perfil de ingreso de los programas				
ALCANCE	**Desde la elaboración documental del proceso de admisión hasta la validación de los ingresantes acreditados**				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de Admisión	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Estatuto de la UNSM Reglamento de la UNSM Ley Universitaria Reglamento de Admisión de Pregrado de la UNSM		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Consejo Universitario	Comisión de Admisión conformada	Admisión	Plan de Trabajo	Inscripción de postulantes
	Calendario Académico		Prospecto de Admisión Reglamento de Admisión	Sociedad en general
Elaboración documental	Plan de Trabajo		Base de datos de postulantes	Ejecución del examen de admisión
Consejo Universitario	Prospecto de Admisión aprobado Reglamento de Admisión aprobado			
Inscripción de postulantes	Base de datos de postulantes		Ingresantes	Acreditación de ingresantes

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			Informe Final del Proceso de Admisión	Vicerrectorado Académico
			Reporte de Desempeño por Áreas de Conocimiento del Examen de Admisión	Programas de Estudio
Ejecución del examen de admisión	Ingresantes		Ingresantes acreditados	Proceso de Matrícula

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Validación de los registros de los postulantes de dos fases (virtual y presencial) Validación de ingreso al recinto universitario y a las aulas mediante padrón de postulantes
Indicador de Desempeño	% de programas con vacantes no cubiertas al 100% % de ingresantes en relación a las vacantes por programa

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Director de Admisión Miembros del Comisión de Admisión Secretaria de la Dirección de Admisión Soporte informático de la Dirección de Admisión Personal de apoyo de la Dirección de Admisión	Oficina de la Dirección de Admisión Ciudad Universitaria Complejo Universitario	SIGAU (Sistema Integrado de Gestión Académica Universitario)	Computadoras, duplicadoras, laptops, lectoras de ficha ópticas, fotocopiadoras, detectores de metales, lectoras de código de barra, escáner, lectores biométricos

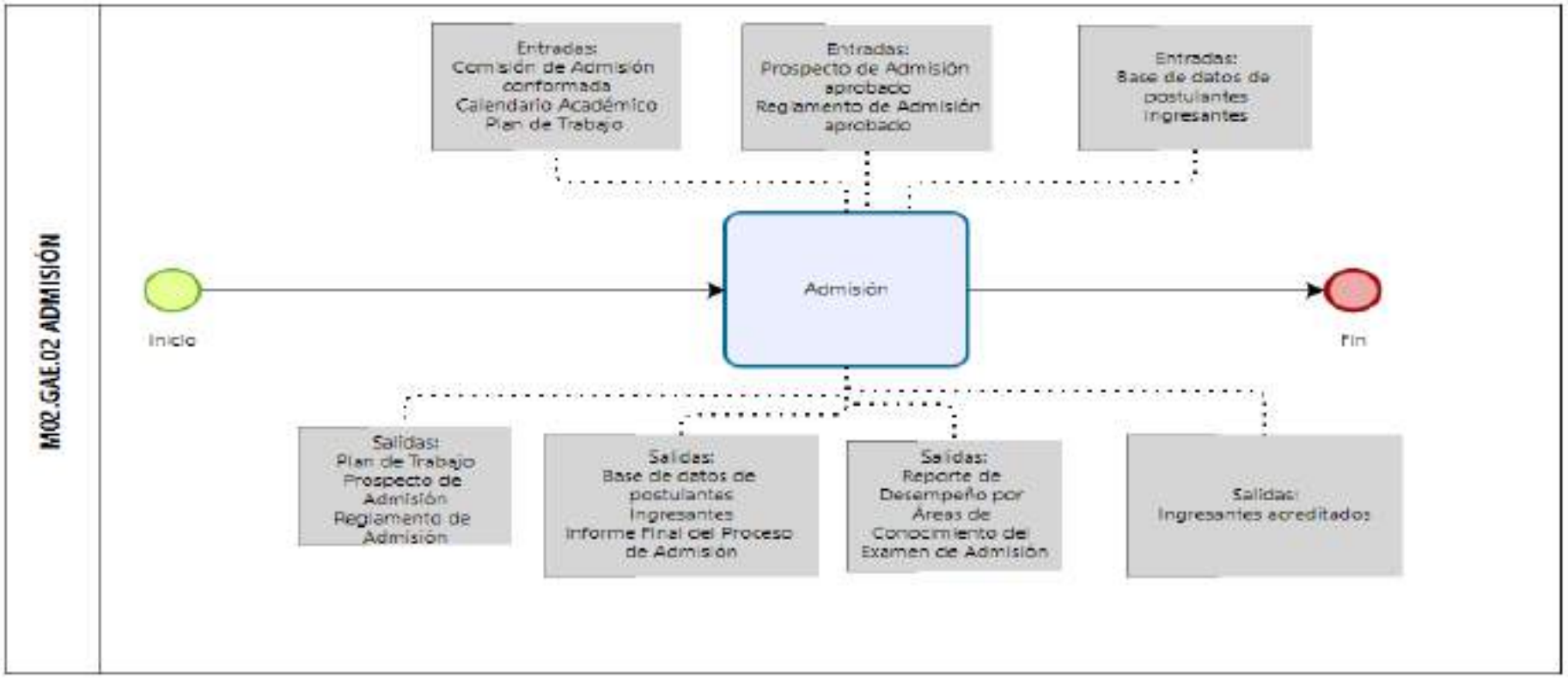
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	Estatuto de la UNSM Reglamento de la UNSM	**REGISTROS**	Resolución de la conformación del Comisión de Admisión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			Resoluciones de aprobación del Plan de Trabajo, Reglamento de Admisión y Prospecto de Admisión Acta de Instalación Acta de desarrollo del proceso de Admisión Informe final del proceso de Admisión Libro de Actas

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Matricula**	**CÓDIGO**	**M02.GAE.03**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Realizar la matrícula de los alumnos regulares e ingresantes a los cursos y horarios indicados por los programas de pregrado				
ALCANCE	**Desde la apertura del semestre académico hasta el envío del listado de alumnos matriculados por programa**				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Registro Central	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Estatuto de la UNSM Reglamento de la UNSM TUPA		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Consejo Universitario	Calendario Académico	Ejecución de la matrícula	Habilitación del Módulo de SIGAU Matrícula para el semestre académico correspondiente	Programas de Pregrado
Apertura del semestre académico	Habilitación del Módulo de SIGAU Matrícula para el semestre académico correspondiente		Cursos aperturados	Dirección de Asuntos Académicos
Escuelas Profesionales	Listado de Alumnos regulares		Reporte de Matriculados Reporte de Matriculados por curso	Escuelas Académicas
Exoneración y/o descuento de pago por derecho de matrícula	Alumnos exonerados y/o con descuento por derecho de costo académico		Reporte de No Matriculados, Reporte de Sancionados, Reporte de Retiros, Reporte de reserva de Matrícula,	Escuelas Académicas Bienestar Universitario.
Proceso de Admisión	Ingresantes acreditados			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			Reporte de Alumnos Separados.	
Oficina de Bienestar Universitario	Solicitud de descuento por deportistas calificados	Exoneración y/o descuento de pago por derecho de matrícula	Exoneración y/o descuento registrado en el Módulo del SIGAU Matrícula	Ejecución de la matrícula
Dirección de Asuntos Académicos	Listado de ingresantes por modalidad de víctimas de terrorismo			
	Identificación de primeros puestos por programa			
	Identificación de alumnos que pertenecen a órganos de gobierno de la UNSM			
Trabajador UNSM	Solicitud de exoneración			
Oficina de Responsabilidad Social	Lista de alumnos que participan en elencos culturales de la UNSM			
Alumnos	Necesidad de retiro de curso / Solicitud de reinscripción de cursos	Retiro y reinscripción de asignaturas	Ficha de matrícula actualizada	Alumno
Alumno	Solicitud de reserva de matrícula / reinicio o retiro de estudios	Reserva de matrícula, retiro o reinicio de estudios	Reserva de matrícula en el SIGAU / Retiro de estudios / Habilitación del alumno para su matrícula	Alumno

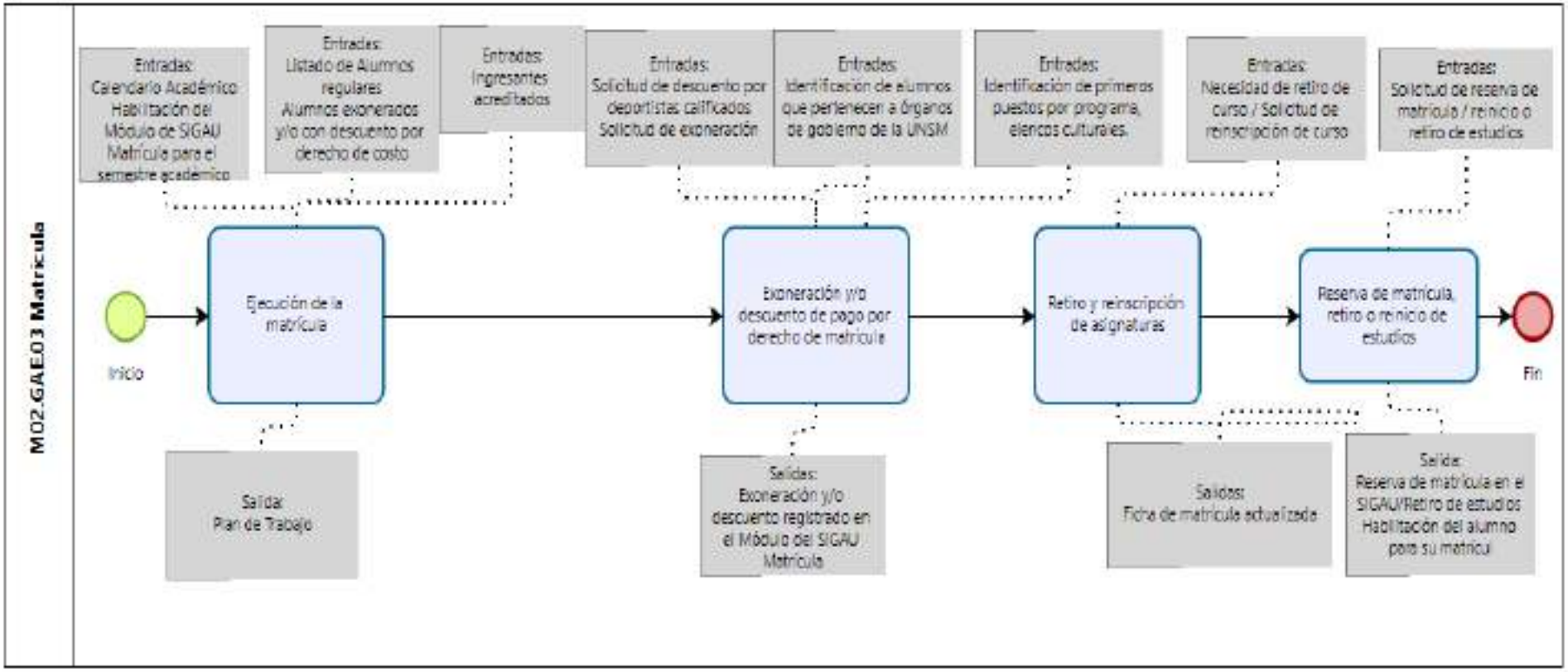
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Verificación de no adeudo de parte de los alumnos hacia los servicios de la UNSM Verificación de requisitos de los alumnos solicitantes a exoneraciones y/o descuentos por costos académicos
Indicador de Desempeño	**% de ingresantes acreditados matriculados por programa** **% de alumnos aptos matriculados por programa**

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de la Unidad de Registro Central Soporte Informático Técnicos de las Escuelas Profesionales	Oficina de la Dirección de Asuntos Académicos	SIGAU	Computadoras, impresoras multifuncionales
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamento de Normatividad Académica	**REGISTROS**	Lista de matriculados por programa Solicitudes y resoluciones de alumnos por reserva de matrícula / reinicio de clases Reporte de Matriculados, Reporte de Matriculados por curso, Reporte de No Matriculados, Reporte de Sancionados, Reporte de Retiros, Reporte de reserva de Matrícula, Reporte de Alumnos Separados.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Graduación y Titulación**	**CÓDIGO**	**M01.GAE.05**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL**
OBJETIVO	Establecer lineamientos para el otorgamiento de grados académicos de bachiller, maestro y doctor; título profesional y de segunda especialidad en la Universidad Nacional San Martín				
ALCANCE	Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas académicos de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Grados y Títulos	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias Estatuto de la UNSM vigente y sus modificatorias Reglamento General de la UNSM y sus modificatorias Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM Reglamento de Grados y Títulos de la UNSM Reglamento de Grados y Títulos de Posgrado Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU y sus modificatorias Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM y sus modificatorias Ley 28626 y su reglamento (Duplicado de Diplomas) Reglamentos Específicos por programa de estudio Reglamentos de la Unidad de Segunda Especialidad		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
Facultades de la UNSM Proceso Estratégico	Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos específicos de cada Facultad y la normatividad de la UNSM	1. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	Grado de Bachiller Registro de Graduados	SUNEDU Partes Interesadas
M03.1 Investigación	Políticas, áreas, líneas y sub líneas de Investigación			M01.06 Seguimiento al egresado y graduado
Partes interesadas	Grado Bachiller	2. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	Título Profesional Registro de Titulados	SUNEDU
Comisión de Grados y Títulos de la Facultad	- Requisitos académico-administrativos correspondientes			M01.06 Seguimiento al egresado y graduado
Partes interesadas	Tesis aprobada			Facultades
Escuela de Posgrado	Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos de la Escuela de Posgrado y la normatividad de la UNSM Grado de Bachiller/Grado de Maestro	3. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO/DOCTOR	Grado Académico de Maestro/Doctor Registro de graduados de Maestría / Doctorado	SUNEDU M01.06 Seguimiento al egresado y graduado Escuela de Posgrado
Procesos Estratégicos	Requisitos académico-administrativos correspondientes y	4. OBTENCIÓN DE TÍTULO DE	Título de Segunda Especialidad	SUNEDU M01.06 Seguimiento al egresado y graduado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	delineados en los Reglamentos de la Unidad de Segunda Especialidad de la UNSM Título Profesional	SEGUNDA ESPECIALIDAD	Registro de Títulos de Segunda Especialidad	Unidad de Segunda Especialidad Partes interesadas
Partes interesadas	Solicitud de las partes interesadas Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamento de Grados y Títulos (por aprobar) de la UNSM	5. EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Duplicado de Grado / Título de pre grado o posgrado y segunda especialidad	SUNEDU Partes interesadas
Partes interesadas	Solicitud de las partes interesadas Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamento de Grados y Títulos (por aprobar) de la UNSM	6. RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Diploma rectificado	SUNEDU Partes interesadas

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe de Egresados de la UNSM
Indicador de Desempeño	M01.GAE.05-ID-001 EGRESADOS GRADUADOS DE BACHILLER por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios M01.GAE.05-ID-002 EGRESADOS TITULADOS por semestre de ingreso (%) M01.GAE.05-ID-003 EGRESADOS TITULADOS EN RELACIÓN A GRADUADOS POR SEMESTRE (%)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	M01.GAE.05-ID-004 EGRESADOS GRADUADOS DE MAESTRO por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios M01.GAE.05-ID-005 EGRESADOS GRADUADOS DE DOCTOR por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios M01.GAE.05-ID-006 EGRESADOS TITULADOS POR SEGUNDA ESPECIALIDAD por semestre de ingreso (%)

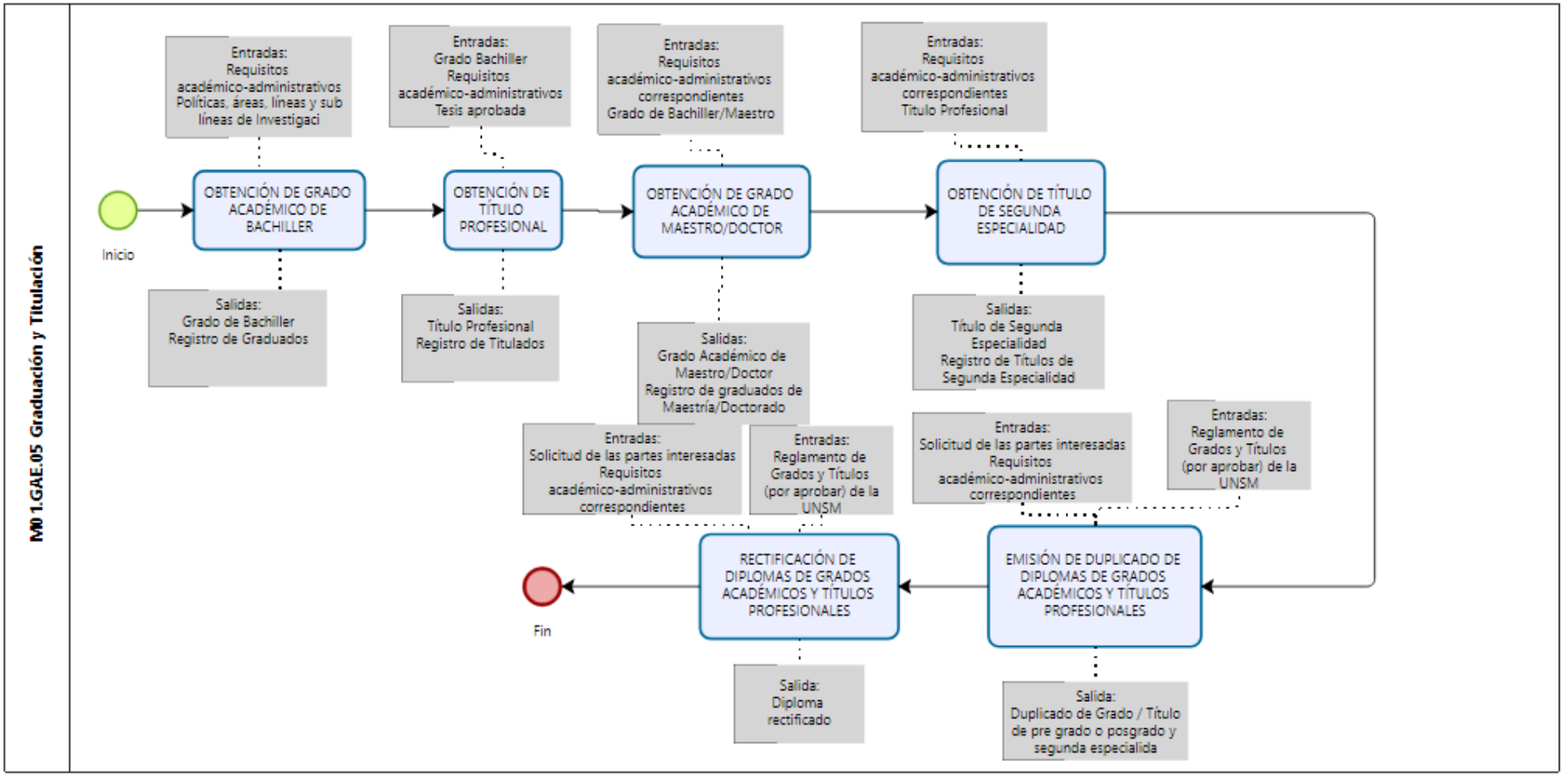
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Comisión Permanente de Registro Académico, Grados y Títulos Unidad de Grados y Títulos	Ambientes del programa de estudios destinados para la función Ambientes de la Unidad de Grados y Títulos en el Local Central de la UNSM	Programas de Axes y Excell para bases de datos de la Unidad de Grados y títulos	Los de uso común para el trabajo administrativo

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral Pregrado**	**CÓDIGO**	**M01.GAE.06**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL**
OBJETIVO	Mantener un registro actualizado de egresados, graduados y titulados de cada programa de estudios de pregrado de la UNSM y establecer un vínculo permanente con ellos monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales.				
ALCANCE	A todos los programas de estudio de pregrado de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
M01.GAE.05 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	Listado graduados y titulados	1. DEFINICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN E POLÍTICA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL 2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL LA UNSM 3. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE EGRESADOS	Política de seguimiento al egresado e Inserción Laboral Plan de Trabajo de Seguimiento al egresado e Inserción laboral la UNSM. Registro de Egresados Mecanismos de vinculación Informe de ejecución de mecanismos de vinculación de egresados	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR M01.GAE.04.01 PLANIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE PARTES INTERESADAS
UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADEMICOS	Listado oficial de egresados			
M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR	Perfil del egresado Objetivos Educacionales			M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
M01.GAE.02 AMISIÓN DE PREGRADO	Listado de Ingresantes al programa de estudio			DECANATO, USEIL, OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DIRECCIÓN DE

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

		4. MECANISMOA DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS 5. MONITOREO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS 6. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS ONJETIVOS EDUCACIONALES	Informe de monitoreo de inserción laboral Resultados de la evaluación de los objetivos educacionales.	ESCUELA Y OTRAS PARTES INTERESADAS

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto
Indicador de Desempeño	M01.GAE.06-ID -001 Egresados del programa por promoción de ingreso M01.GAE.06-ID -002 Empleabilidad de los egresados M01.GAE.06-ID -003 Logro de Objetivos Educacionales M01.GAE.06-ID -004 Tiempo Promedio de inserción laboral

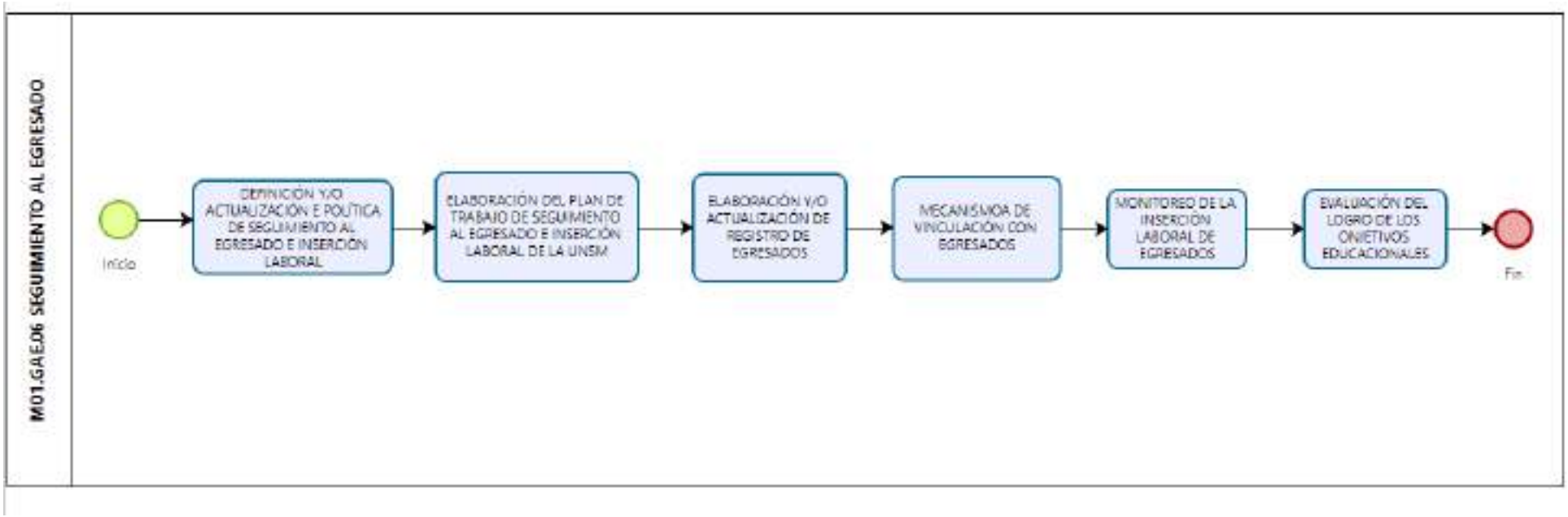
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Comisión de Seguimiento al Egresado Recurso Humano administrativo de apoyo para la ejecución del proceso	Espacios físicos para la Gestión administrativa designado por las facultades Ambientes de la Unidad de Seguimiento al egresado	Sistemas Integrado de Gestión Académico Universitaria (SIGAU-Bolsa de Trabajo)	Equipamiento informático de uso común. Servidores virtuales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	M01.GAE.06-PR-001 PROCEDIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL	**REGISTROS**	M01.GAE.06-RE-001 Estado de Egresados y Graduados M01.GAE.06-RE-002 Informe de Inserción Laboral M01.GAE.06-RE-003 Informe de logro de los objetivos educacionales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO**	**CÓDIGO**	**M02.GAO.01**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL**
OBJETIVO	Evaluar y/o actualizar periódicamente el Modelo Educativo y los planes de estudio de los programas de posgrado en la UNSM, así mismo la creación de nuevos planes de estudio, asegurando su coherencia y pertinencia social				
ALCANCE	Desde el Vicerrectorado Académico hasta la Escuela de Posgrado y unidades académicas de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de Escuela de posgrado	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Reglamento de Tesis de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de San Martín (Resolución N° 110-2013-UNSM/CU-R) Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E01 GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	Lineamientos Curriculares: Políticas académicas y objetivos académicos		Modelo Educativo de la UNSM actualizado	A LA COMUNIAA ACADÉMICA DE LA UNSM

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M01.01 DISEÑO CURRICULAR	Modelo Educativo vigente Estudio de Pertinencia Social	1. EVALUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO		
E02 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	Plan Estratégico Institucional: Misión, Visión y Valores - Planes Operativos -Presupuesto Institucional. -Información estadística institucional.			
M03 INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Política de Investigación Institucional Líneas de Investigación			A OTRAS PARTES INTERESADAS
M04. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Política de Responsabilidad Social Áreas de Responsabilidad Social			
SUNEDU	Modelo de Renovación de Licencia Institucional			SUNEDU
M01.06. SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	-Estudio de Empleabilidad -Satisfacción del egresado y graduados -Satisfacción de los empleadores Evaluación de logro de Objetivos Educacionales	2. EVALUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O REESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO	Planes de estudios actualizado	PROGRAMAS DE ESTUDIO
M01.04.05 EVALUACIÓN DEL Y PARA EL APRENDIZAJE	Informe de Evaluación de Logro de Competencias del Perfil de Egreso			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M01.02 ADMISIÓN	Informe de Evaluación de Logro del Perfil de Ingreso			
ESCUELA DE POSGRADO (COMISIÓN DE FORMULACIÓN DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Estudio de Pertinencia Social y Mercado laboral del programa de estudio	3. CREACIÓN DE NUEVO PLAN DE ESTUIOS	Plan de estudio para programa nuevo	LA COMUNIDAD ACADEMICA INTERESADA
M02.01 DISEÑO CURRICULAR	Modelo Educativo de la UNSM			
S04. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES S06. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Informe de Evaluación de la Infraestructura Física y Tecnológica			SUNEDU

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

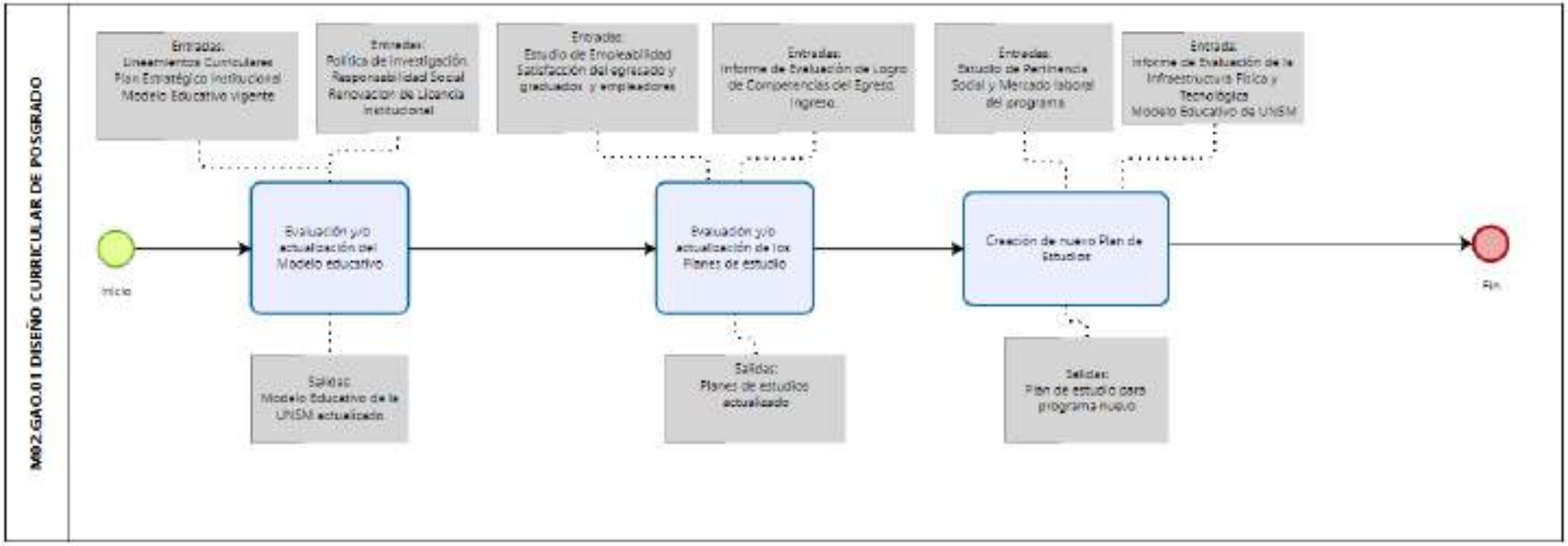
Control del Proceso	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto
Indicador de Desempeño	M02.GAO.01-ID-001 Modelo Educativo evaluado y/o actualizado M02.GAO.01-ID-002 Planes de estudio de los programas de posgrado evaluados y/o actualizados

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Comisión de Formulación de Posgrado y segunda especialidad Responsables de la Unidades de Posgrado y Segunda especialidad	Espacios físicos para la Gestión administrativa designado por las facultades	Sistema de Gestión Documentario Software de Posgrado	Equipamiento informático de uso común. Servidores virtuales
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Admisión**	**CÓDIGO**	**M02.GAO.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Realizar la incorporación de nuevos estudiantes de acuerdo al perfil de ingreso de los programas de posgrado				
ALCANCE	Desde la conformación de la Comisión de Admisión hasta la obtención de los ingresantes acreditados a los programas de posgrado				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Dirección de Posgrado	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Resolución de Convocatoria del Proceso de Admisión		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
Consejo Universitario	Comisión de Admisión conformada	Elaboración documental	Plan de Trabajo	Inscripción de postulantes de posgrado
Dirección de Posgrado	Calendario Académico de Posgrado		Prospecto de Admisión Reglamento de Admisión	Sociedad en general
Elaboración documental	Plan de Trabajo	Inscripción de postulantes	Base de datos de postulantes de posgrado	Ejecución del examen de admisión de posgrado

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Consejo Universitario	Prospecto de Admisión aprobado Reglamento de Admisión aprobado			
Inscripción de postulantes	Base de datos de postulantes de posgrado	Ejecución del examen de admisión	Ingresantes de posgrado acreditados	Proceso de Matrícula

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Verificación de número de postulantes preinscritos para la apertura del proceso de admisión de cada programa de posgrado Verificación de requisitos de postulantes Verificación de comprobante de pago por derecho de admisión
Indicador de Desempeño	% de programas de estudio con vacantes mínimas cubiertas Tasa de ingresantes en relación a las vacantes por programa

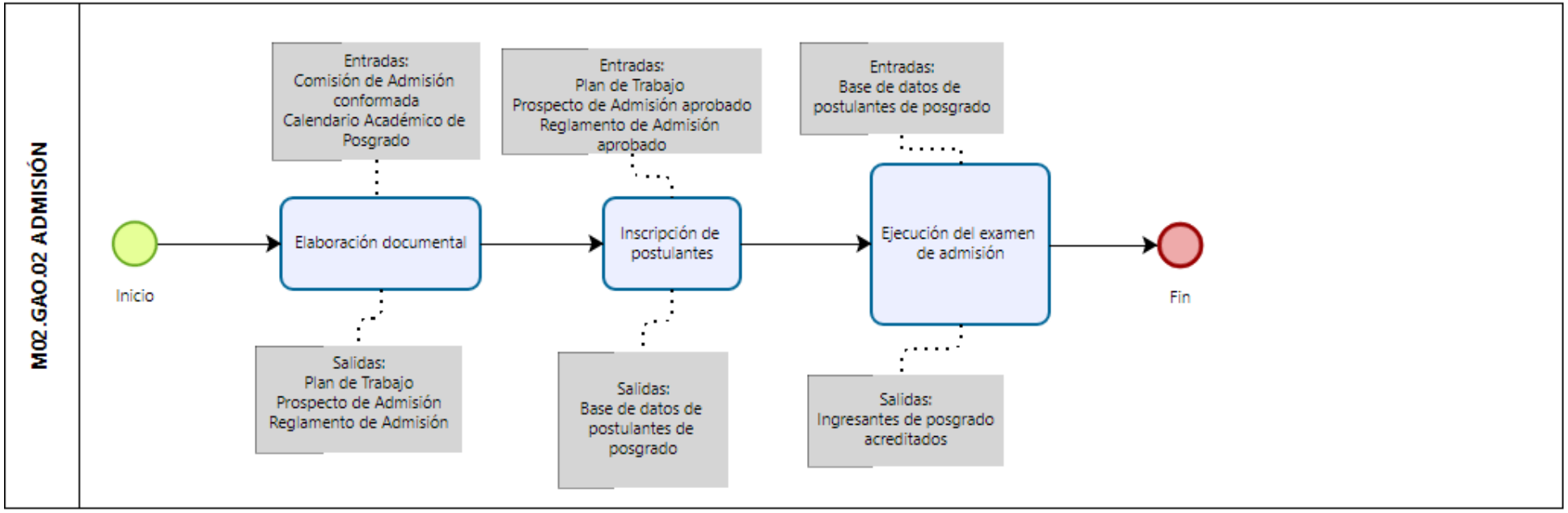
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Presidente de la Comisión de Admisión Secretario Académico de la Comisión de Admisión Secretario General Abogado de la Unidad de Transparencia Apoyo Administrativo de la Dirección de Posgrado Soporte Informático de Posgrado Comisiones de Unidad de Posgrado (Presidente, Secretario, Miembro y Apoyo Administrativo)	Oficinas de la Dirección de Posgrado Oficinas de las Comisiones de Unidades de Posgrado	Zoom Google forms Microsoft Office	Computadoras Impresoras Fotocopiadoras Escáneres Laptop

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

DOCUMENTOS	Estatuto Reglamento Planes de Trabajo	**REGISTROS**	Actas de Admisión Compromiso de confidencialidad de los miembros de la Comisión de Admisión Resultados del Proceso de Admisión



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Matricula**	**CÓDIGO**	**M02.GAO.03**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Realizar la matrícula de los alumnos de posgrado, regulares e ingresantes, a los cursos y horarios indicados por los programas de posgrado				
ALCANCE	Desde la apertura del semestre académico hasta el envío del listado de alumnos matriculados por programa de posgrado				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Dirección de Posgrado	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Estatuto de la UNSM Reglamento de la UNSM TUPA Reglamento de Posgrado		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
Dirección de Posgrado	Calendario Académico de Posgrado	Apertura del semestre académico	Habilitación del Módulo de EPG para el semestre académico correspondiente	Unidades de Posgrado
Apertura del semestre académico	Habilitación del Módulo de EPG para el semestre académico correspondiente	Registro de la carga académica y horarios	Cursos aperturados	Dirección de Posgrado
Docentes y trabajadores de la UNSM	Solicitud de descuento	Descuento de pago por derecho de pensión	Descuento registrado en el Módulo de la EPG	Ejecución de la matrícula

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

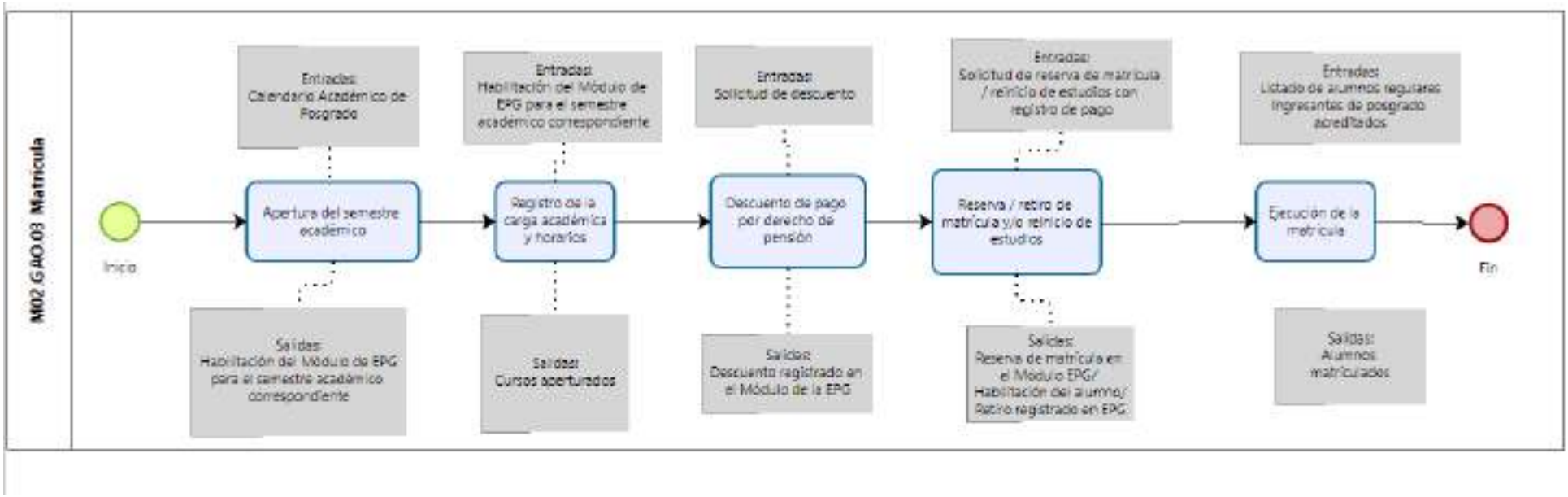
Alumno de posgrado	Solicitud de reserva de matrícula / reinicio de estudios adjuntando comprobante del pago realizado	Reserva / retiro de matrícula y/o reinicio de estudios	Reserva de matrícula en el Módulo EPG/ Habilitación del alumno para su matrícula / Retiro registrado en el Módulo EPG (Aprobados mediante Resolución de Consejo Directivo)	Alumno de Posgrado
Unidades de Posgrado	Listado de alumnos regulares	Ejecución de la matrícula	Alumnos matriculados	Unidades de Posgrado
Proceso de Admisión	Ingresantes de posgrado acreditados			

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Verificación de no adeudo de parte de los alumnos de posgrado hacia los servicios de la UNSM Verificación de requisitos de los alumnos de posgrado solicitantes a descuentos por derecho de pensión
Indicador de Desempeño	% de ingresantes acreditados matriculados

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Soporte Informático de la Dirección de Posgrado Responsable del Área de Registros Académicos de Posgrado Asistentes Administrativos de las Unidades de Posgrado Responsable de Contabilidad de Posgrado	Oficina de la Dirección de Posgrado Oficina de las Unidades de Posgrado	Módulo de la EPG	Computadoras, impresoras multifuncionales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamento de la EPG	**REGISTROS**	Lista de matriculados por programa Solicitudes y resoluciones de alumnos por reserva de matrícula / reinicio de clases



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Graduación y Titulación**	**CÓDIGO**	**M02.GAO.05**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Establecer lineamientos para el otorgamiento de grados académicos de bachiller, maestro y doctor; título profesional y de segunda especialidad en la Universidad Nacional San Martín				
ALCANCE	Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas académicos de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Grados y Títulos	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias Estatuto de la UNSM vigente y sus modificatorias Reglamento General de la UNSM y sus modificatorias Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM Reglamento de Grados y Títulos de la UNSM Reglamento de Grados y Títulos de Posgrado Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU y sus modificatorias Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM y sus modificatorias Ley 28626 y su reglamento (Duplicado de Diplomas) Reglamentos Específicos por programa de estudio Reglamentos de la Unidad de Segunda Especialidad		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Facultades de la UNSM Proceso Estratégico	Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos específicos de cada Facultad y la normatividad de la UNSM	1. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	Grado de Bachiller Registro de Graduados	SUNEDU Partes Interesadas
M03.1 Investigación	Políticas, áreas, líneas y sub líneas de Investigación			M01.06 Seguimiento al egresado y graduado
Partes interesadas	Grado Bachiller	2. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	Título Profesional Registro de Titulados	SUNEDU
Comisión de Grados y Títulos de la Facultad	- Requisitos académico-administrativos correspondientes			M01.06 Seguimiento al egresado y graduado
Partes interesadas	Tesis aprobada			Facultades
Escuela de Posgrado	Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos de la Escuela de Posgrado y la normatividad de la UNSM Grado de Bachiller/Grado de Maestro	3. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO/DOCTOR	Grado Académico de Maestro/Doctor Registro de graduados de Maestría / Doctorado	SUNEDU M01.06 Seguimiento al egresado y graduado Escuela de Posgrado
	Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos de la Unidad	4. OBTENCIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Título de Segunda Especialidad Registro de Títulos de Segunda Especialidad	SUNEDU M01.06 Seguimiento al egresado y graduado Unidad de Segunda Especialidad Partes interesadas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	de Segunda Especialidad de la UNSM Título Profesional			
Partes interesadas	Solicitud de las partes interesadas Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamento de Grados y Títulos (por aprobar) de la UNSM	5. EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Duplicado de Grado / Título de pre grado o posgrado y segunda especialidad	SUNEDU Partes interesadas
Partes interesadas	Solicitud de las partes interesadas Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamento de Grados y Títulos (por aprobar) de la UNSM	6. RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Diploma rectificado	SUNEDU Partes interesadas

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

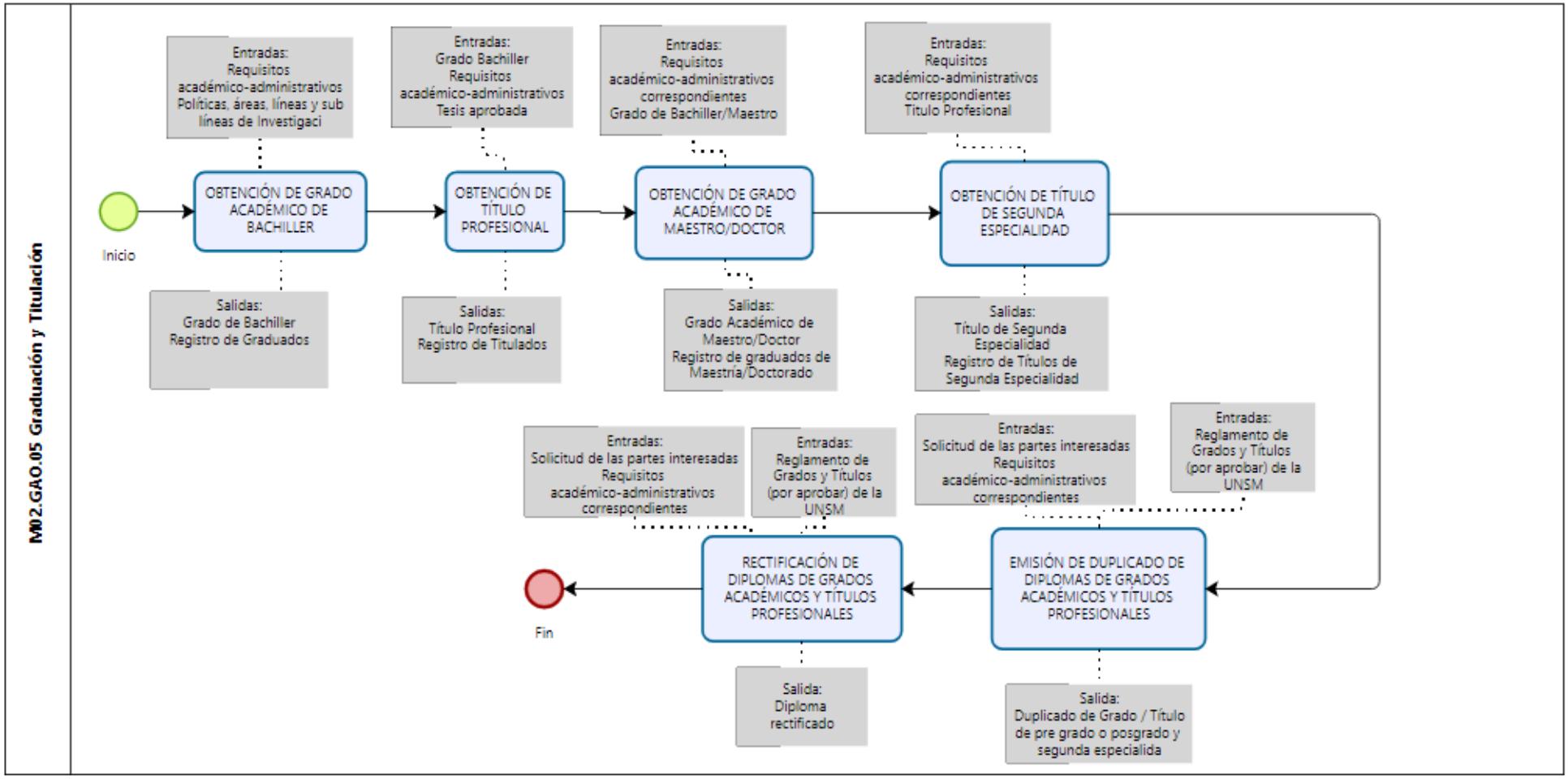
Control del Proceso	Informe de Egresados de la UNSM
Indicador de Desempeño	M01.GAE.05-ID-001 EGRESADOS GRADUADOS DE BACHILLER por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios M01.GAE.05-ID-002 EGRESADOS TITULADOS por semestre de ingreso (%) M01.GAE.05-ID-003 EGRESADOS TITULADOS EN RELACIÓN A GRADUADOS POR SEMESTRE (%) M01.GAE.05-ID-004 EGRESADOS GRADUADOS DE MAESTRO por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios M01.GAE.05-ID-005 EGRESADOS GRADUADOS DE DOCTOR por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	M01.GAE.05-ID-006 EGRESADOS TITULADOS POR SEGUNDA ESPECIALIDAD por semestre de ingreso (%)

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Comisión Permanente de Registro Académico, Grados y Títulos Unidad de Grados y Títulos	Ambientes del programa de estudios destinados para la función Ambientes de la Unidad de Grados y Títulos en el Local Central de la UNSM	Programas de Axes y Excell para bases de datos de la Unidad de Grados y títulos	Los de uso común para el trabajo administrativo
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	Formatos con información registrada. Evidencias de aplicación de las actividades del proceso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral Posgrado**	**CÓDIGO**	**M02.GAO.06**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Mantener un registro actualizado de egresados y graduados de cada programa de estudios de posgrado de la UNSM y establecer un vínculo permanente con ellos monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales.				
ALCANCE	A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	ESCUELA DE POSGRADO	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
M02.GAO.05 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	Listado oficial de graduados	1. DEFINICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL EN LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSM	Política de seguimiento al egresado e Inserción Laboral en la Escuela de Posgrado de la UNSM	M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR M02.GAO.01.04.01 PLANIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE
REGISTROS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE POSGADO	Listado oficial de egresados			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

		2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL EN LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSM	Plan de Trabajo de Seguimiento al egresado e Inserción laboral la UNSM. En la Escuela de Posgrado de la UNSM	PARTES INTERESADAS
M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR	Perfil del egresado Objetivos Educacionales			M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO
M02.GAO.02 AMISIÓN DE PREGRADO	Listado de Ingresantes al programa de estudio Listado de egresados por programa de estudios	3. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE EGRESADOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSM	Registro de Egresados	M02.GAO.02 ADMISIÓN POSGRADO
		4. MECANISMO DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSM	Mecanismos de vinculación Informe de ejecución de mecanismos de vinculación de egresados	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE POSGRADO, ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO DE POSGRADO OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD, Y OTRAS PARTES INTERESADAS
		5. MONITOREO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS	Informe de monitoreo de inserción laboral de los graduados de la Escuela de Posgrado de la UNSM	

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

		6. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS ONJETIVOS EDUCACIONALES DE LOS EGRESADOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSM	Informe de resultados de la evaluación de los objetivos educacionales por ´programa de estudio de posgrado	

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto
Indicador de Desempeño	M02.GAO.06-ID-001 - Egresados del programa de estudios por promoción M02.GAO.06-ID-002 - Empleabilidad de los egresados graduados que trabajan en áreas afines al programa de estudio M02.GAO.06-ID-003 - Logros de los objeticos educacionales.

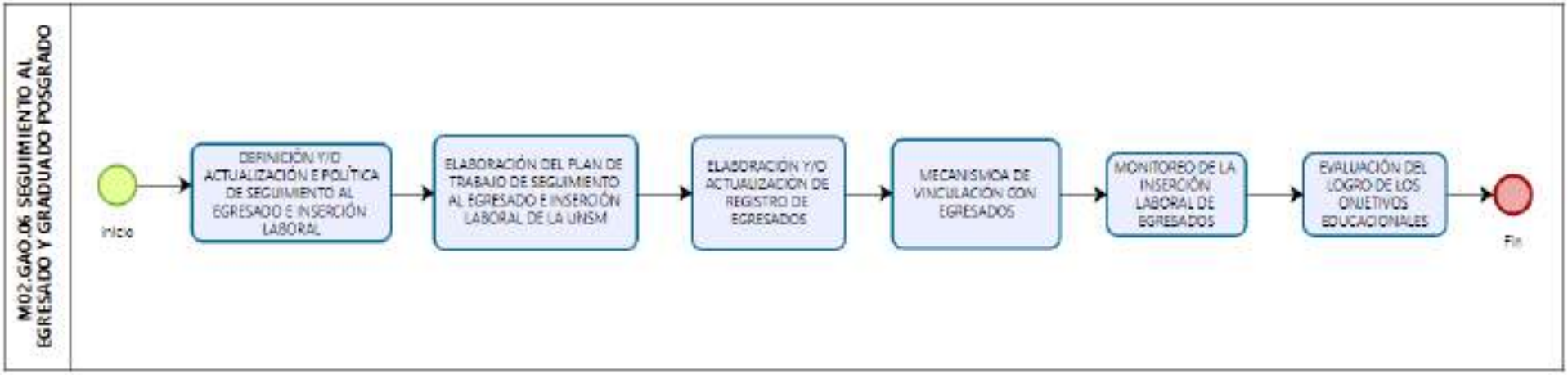
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Comisión de Seguimiento al Egresado Recurso Humano administrativo de apoyo para la ejecución del proceso	Espacios físicos para la Gestión administrativa designado por las facultades Ambientes de la Unidad de Seguimiento al egresado	Sistemas Integrado de Gestión Académico Universitaria (SIGAU-Bolsa de Trabajo)	Equipamiento informático de uso común. Servidores virtuales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	M02.GAO.06-PR-001 PROCEDIMIENTO AL EGRESADO Y AGRADUADO DE POSGRADO	**REGISTROS**	M02.GAO.06-RE-001 - Estado de Egresados Graduados M02.GAO.06-RE-002 - Informe de Inserción Laboral M02.GAO.06-RE-003 - Logro de los Objetivos Educacionales.



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de la Investigación**	**CÓDIGO**	**M03.IYT.01**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Fomento de la investigación científica a nivel de toda la UNSM				
ALCANCE	Áreas académicas y administrativas de pregrado y posgrado relacionadas con la investigación en la UNSM				
DUEÑO DEL PROCESO	Instituto de Investigación de la UNSM	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley universitaria № 30220. Ley № 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. Reglamento de Calificación y Clasificación y Registro de los Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – Reglamento RENACYT vigente. Reglamento del Registro Nacional de Trabajos para Optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (RENATI) (Resolución del Consejo Directivo № 033-2016Sunedu/CD) y Resolución de Consejo Directivo № 174-2019-Sunedu/CD que lo modifica y cambia su denominación a “Reglamento del Registro Nacional de Trabajos Conducentes a Grados Académicos y Títulos (RENATI)”. Disposiciones para la implementación de la bonificación especial para los docentes investigadores, de acuerdo con la normativa vigente. - Ley № 30948, Ley de Promoción del Desarrollo del Investigador Científico.	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)
E02.GEP.01 Gestión de planeamiento institucional E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación	PEI	**Elaborar planes de acción anual y multianual**	Plan anual de Investigación Plan Multianual Requerimiento multianual del presupuesto para el Fondo concursable Interno	E02.GEP.01 Gestión de planeamiento institucional E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación E02.GEP.02Gestión presupuestal
E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación	Reglamento de CTI Líneas de Investigación/Grupos de investigación	**Gestión del Financiamiento interno de proyectos de investigación**	Bases para la convocatoria del concurso interno Informe de Resultados de la convocatoria Proyectos con impacto en RSU/Articulados con los ODS	E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación (VIN) CU (aprobación) M01GAE / M03-GA0 / M04.RSU Procesos Estratégicos y de Apoyo M03.IYT.04 Innovación y Transferencia tecnológica M04.RSU.04 Gestión social del conocimiento
E02.GEP. Gestión presupuestal	Presupuesto para investigación		Atención de requerimientos	Grupos de investigación ganadores
Grupos de investigación ganadores	Informe de avance de ejecución del proyecto	**Monitoreo de la ejecución de proyectos ganadores**	Informe de Ejecución y monitoreo	VIN /procesos misionales de nivel 1 del M03.IYT
	Informe de avance de ejecución del proyecto		Recomendación de Proceso de cierre del proyecto y reconocimiento	VIN/CU (resolución de Cierre – Instituto e interesados)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			Resultados de investigación de proyectos financiados	M03.RSU.04 Gestión social del conocimiento
E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación Grupos de investigación	Directiva de grupos y líneas de investigación Resolución de Creación de los Grupos de Investigación Informe anual de actividades	**Monitoreo, actualización y calificación de los Grupos de Investigación**	Registro de grupos de investigación. Informe anual de los Grupos de Investigación	VIN/Grupos de investigación/Grupos de interés internos y externos M04.RSU.04 Gestión social del conocimiento
Entidades de financiamiento externo Equipos de investigadores	Proyectos financiados con la participación de docentes de la UNSM	**Control de la ejecución y cierre de proyectos financiados externamente**	Registro de proyectos de investigación financiados externamente	E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación (VIN) Grupos de interés internos y externos
	Informes de hitos cumplidos según requerimiento de la entidad financiadora		Registro de informe de hitos	
	Informe del cierre del proyecto		Registro del cierre de proyectos	
E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación	Reglamento de CTI	**Control normativo del proceso de investigación en la UNSM**	Informe anual de cumplimiento del control normativo	E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la Investigación (VIN)

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

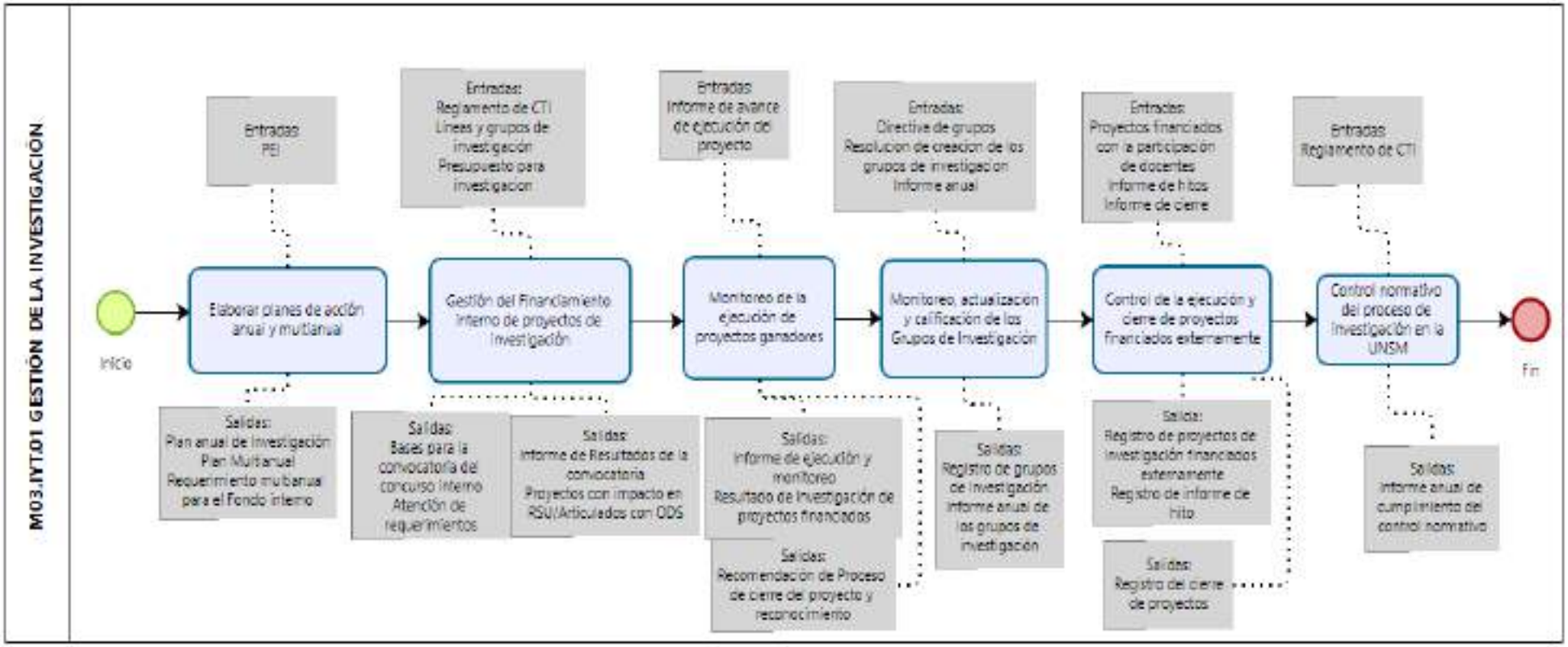
Control del Proceso	Informe anual de actividades enviado al Vicerrectorado de Investigación
Indicador de Desempeño	

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	M03.IYT.01.ID-001 Incrementar el número de proyectos financiados que terminan con el informe de resultados M03.IYT.01.ID-002 Tesis de pregrado subvencionadas que son sustentadas y registradas M03.IYT.01.ID-003 Grupos de investigación con proyectos financiados M03.IYT.01.ID-004 Programas de estudios con proyectos de investigación financiados M03.IYT.01.ID-005 Monitoreo de la ejecución presupuestal de los fondos concursables internos M03.IYT.01.ID-006 Promover el incremento de Investigadores RENACYT en la UNSM.

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Equipo de trabajo del Instituto de Investigación: Personal docente y administrativo.	Infraestructura física que cuenta con los servicios básico: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros.	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	NA

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de Publicaciones Científicas**	**CÓDIGO**	**M03.IYT.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Promover la publicación de calidad de los resultados de las investigaciones que se realizan en la UNSM				
ALCANCE	Procesos de investigación de pre y posgrado e investigadores externos a la Universidad				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Fondo Editorial	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Estatuto de la UNSM Reglamento General de la UNSM Reglamento de CTI de la UNSM Directrices para autores (Revistas Institucionales) Reglamento del Repositorio académico y digital de la UNSM Reglamento de similitud y originalidad de la UNSM Ley del RENATI		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU Gobierno de la Universidad E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación M03.IYT.01 Gestión de la investigación M04.ITY.02 Gestión de publicaciones científicas	Estatuto UNSM Reglamento CTI Presupuesto Registro de resultados de proyectos de investigación Directrices para la publicación en Revistas científicas de la UNSM	**Gestión de Revistas Científicas indexadas de la UNSM**	Publicación de volúmenes semestrales Publicación de artículos científicos en las revistas de la UNSM	Comunidad Universitaria Comunidad científica nacional e internacional

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Autores de libros de investigación de la UNSM Estado Peruano (Biblioteca Nacional del Perú)	Machote de los libros por editar Ley del depósito legal	**Asesoramiento y revisión para la publicación de libros digitales**	Libros digitales registrados y depositados en la Biblioteca Nacional del Perú (ISBN, deposito legal)	Autores de libros Biblioteca UNSM Repositorio de la UNSM Comunidad universitaria Comunidad científica nacional e internacional
VAC E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación CONCYTEC SUNEDU	Reglamento de Grados y títulos Reglamento de Originalidad y similitud Directrices de ALICIA 3.0 Ley de RENATI	**Gestión del Repositorio Institucional**	Publicación de tesis de pre y posgrado Publicación y depósito de libros digitales de la UNSM Recopilación y depósito de artículos publicados en revistas indexadas por investigadores de UNSM	Comunidad universitaria Comunidad científica nacional e internacional ALICIA RENATI
E01.GOU Gobierno de la Universidad E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación WEB OF SCIENCE / SCOPUS SCIELO / DOAJ	Estatuto de la UNSM Reglamento CTI Estándares de exigencia para la indexación	**Elaboración, revisión y actualización permanente de las directrices para la publicación en las revistas científicas**	Directrices actualizadas para la publicación en Revistas científicas de la UNSM	Investigadores de pre y posgrado Investigadores externos
Sistema OPEN JOURNAL SYSTEM	Base de datos	**Elaboración del informe anual del proceso**	Informe anual de actividades y logros	Memoria anual del Instituto de investigación

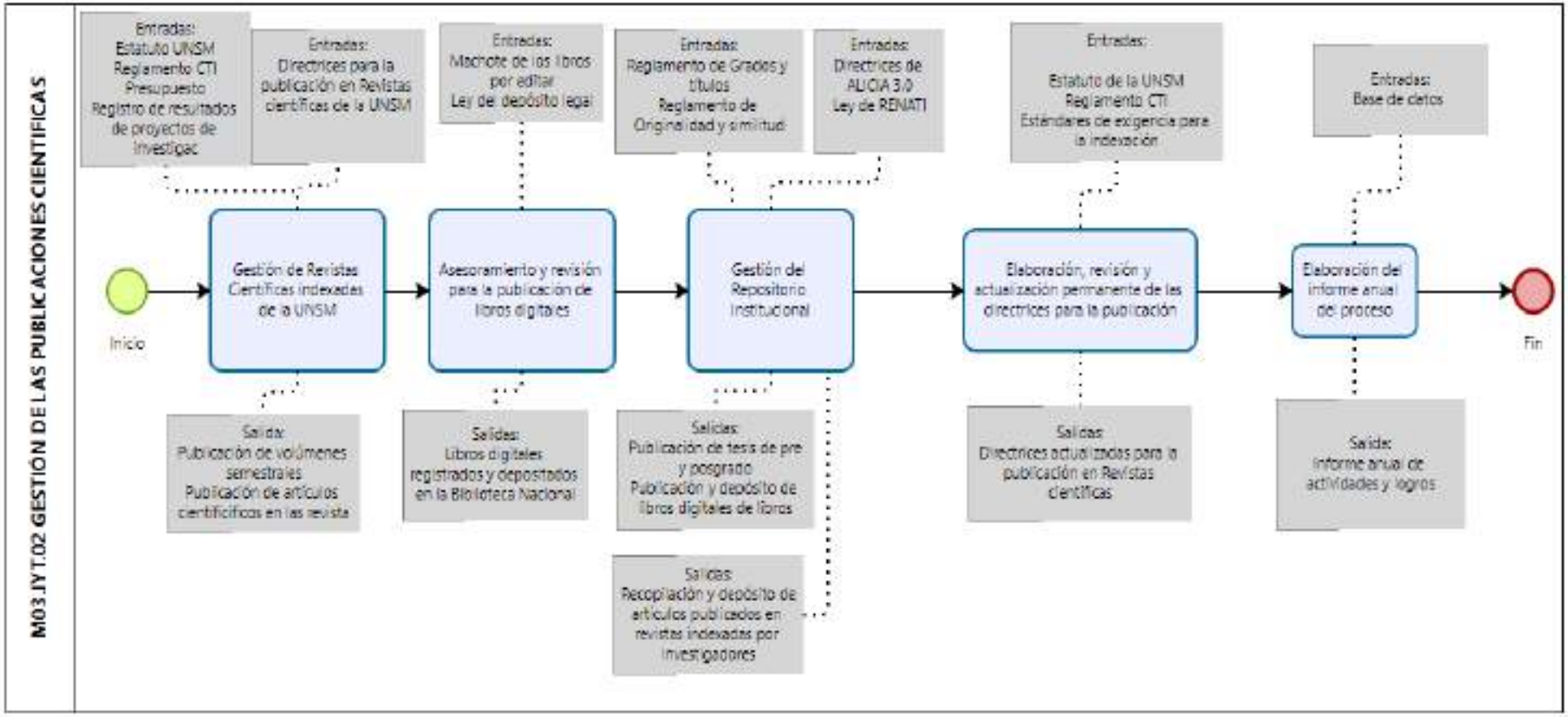
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informe anual de actividades y logros enviado al Vicerrectorado de Investigación
Indicador de Desempeño	M03.IYT.02.ID-001 Promover las publicaciones científicas de calidad M03.IYT.02.ID-002 Promover la publicación de libros resultado de las investigaciones científicas realizadas por los docentes M03.IYT.02.ID-003 Publicar en el repositorio institucional Tesis de pregrado y posgrado de la UNSM M03.IYT.02.ID-004 Nivel de mantenimiento de revistas científicas en indexadoras de impacto

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de la unidad de fondo editorial Servicios tercerizados	Infraestructura adecuada	Sistema OPEN JOURNAL SYSTEM (0JS) Sistema de gestión de libros digitales SIPAD Sistema del Repositorio institucional DSPACESCOPUS	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Producción de bienes y servicios**	**CÓDIGO**	**M03.IYT.03**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Promover LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA a través de los centros de producción de bienes y servicios a nivel de toda la universidad.				
ALCANCE	A todos los involucrados en los centros de producción de bienes y servicios de la Universidad				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de producción de bienes y servicios de la UNSM	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley Universitaria 30220 Ley general del presupuesto Ley General de sociedades Estatuto de la UNSM Reglamento General UNSM ROF UNSM Resolución de Creación de la Dirección Reglamento general de los centros de producción de bienes y servicios de la UNSM PEI 2023 -2027	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E02.GEP Gestión Estratégica y presupuestal	Plan Estratégico Institucional Registro económico	**Elaboración del plan de trabajo anual**	Plan de trabajo: Objetivos, estrategias y actividades	E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación – CU

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E01.IYT.02 Gestión de lineamientos para la investigación Facultades, estudiantes, Personal Administrativo (Comunidad Universitaria)	Reglamento general de los centros de producción de bienes y servicios de la UNSM Proyectos para la creación del centro de producción de bienes y servicios	**Validación de los expedientes (Proyectos) para la creación de los centros de producción de bienes y servicios**	Proyectos validados /Nuevos centros de Producción de bienes y servicios	E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación Facultades, programas de estudios
M04.IYT.03 Producción de bienes y servicios Centros de producción de bienes y servicios de la UNSM	Plan anual de actividades Requerimientos de los Centros de Producción	**Asesorar y acompañar en la gestión a los centros de producción de bienes y servicios**	Documentos de gestión de los centros de producción listos para su aprobación Documentos contables estandarizados	E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación Dirección General de Administración (DGA) Centros de producción de bienes y servicios
M03.IYT.03 Producción de bienes y servicios Red Peruana de Universidades (RPU)	Plan de trabajo anual Invitaciones de universidades	**Benchmarking con otras universidades que cuentan en centros de producción**	Buenas prácticas en la gestión de centros de producción	Centros de producción Grupos de interés internos y externos beneficiarios de los centros de producción
M03.IYT.03 Producción de bienes y servicios E05.IIC Imagen institucional y comunicaciones POI VIN 5	Plan de trabajo anual Presupuesto Información – materiales	**Difusión de las actividades realizadas por los distintos centros de producción**	Feria extramuros de Centros de Producción Paneles publicitarios Flyers Publireportajes Registro de la asistencia del público	Comunidad universitaria Grupos de interés externos Comunidad de San Martín

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Centros de producción				
Centros de producción de bienes y servicios E02.GEP.01 Gestión de la Planificación institucional E02.GEP.02 Gestión Presupuestal MEF	Informe mensual de estados Contables Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) según cuadro de necesidades Sistema General de presupuesto.	**Consolidación de los resultados económico-financieros de todos los centros de producción y elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).**	Informe contable-financiero consolidado (informe del estado situacional de los CPBS) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) consolidado.	Dirección General de Administración (DGA) Planeamiento y presupuesto
E01.GOU. Gobierno de la universidad Centros de producción de bienes y servicios.	Reglamento General de la UNSM Información de actividades mensuales.	**Consolidar las actividades mensuales realizadas por los centros de PBS, para el cierre del ejercicio**	Informe anual de actividades	E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación.

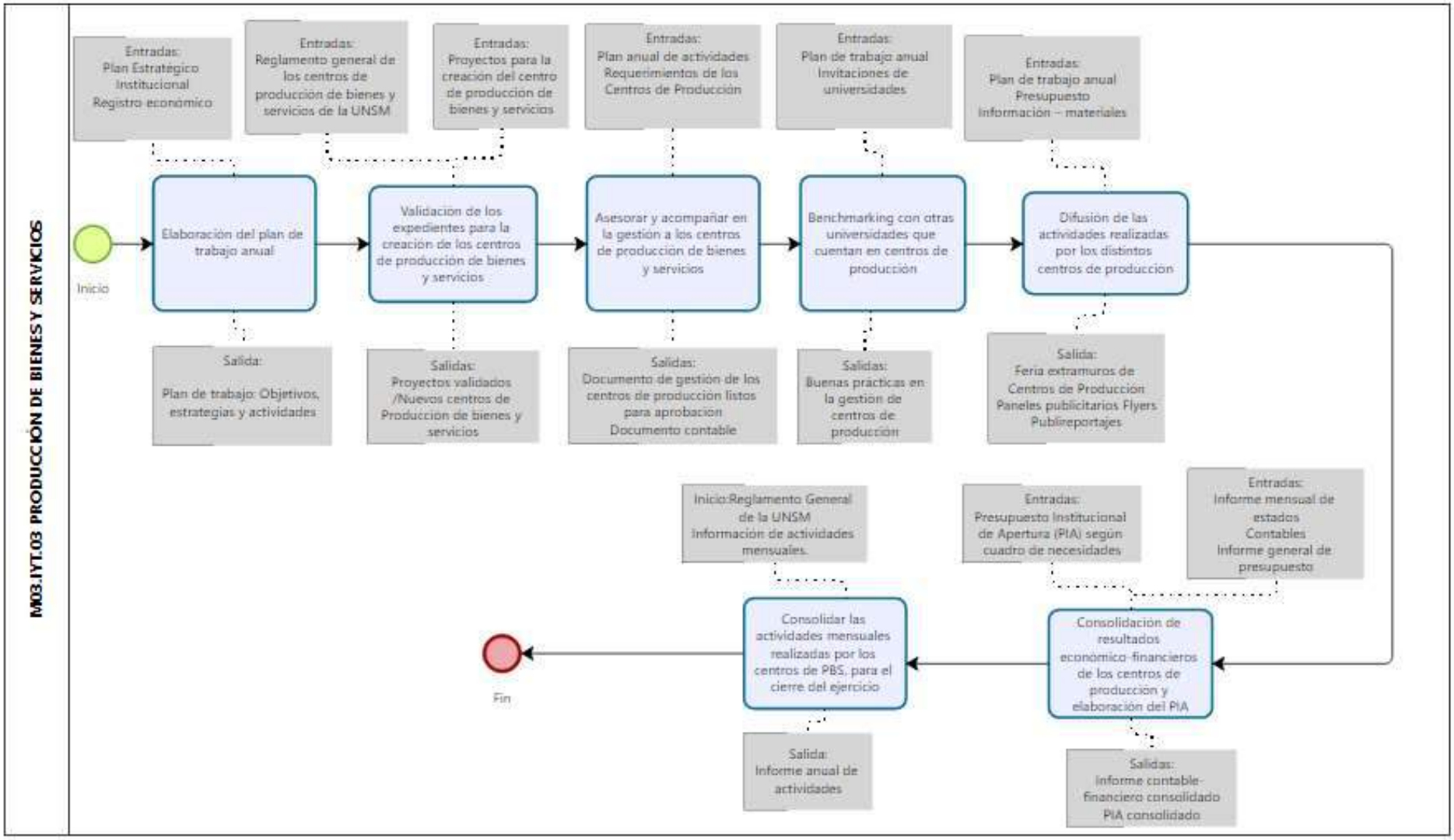
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe anual de actividades enviado al Vicerrectorado de Investigación
Indicador de Desempeño	● **M03.IYT.03.ID.001** PORCENTAJE DE DOCUMENTOS ATENDIDOS MENSUALMENTE ● **M03.IYT.03.ID-002** PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS ACCIONES OPERATIVAS ● **M03.IYT.03.ID-003** RATIO DE EQUILIBRIO PRESUPUESTAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal docente y administrativo de los centros de producción: 1. Centro Preuniversitario 2. Escuela de posgrado 3. Centro de Tecnología de la información 4. Centro de Idiomas 5. Unidad de Segunda especialidad Facultad de Ciencias de la Salud 6. Centro Académico de investigación Miraflores 7. Centro Médico Universitario 8. Programa de estudios de complementación académico – bachillerato Rioja 9. Centro de biodiversidad y Museo	Infraestructura física que cuenta con los servicios básicos: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet.	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) Sistemas propios de cada Centro	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamento de Cumplimiento de Metas Institucionales por Resultados de la UNSM Plan Anual y cronograma de actividades	**REGISTROS**	**M03.IYT.03.01** Registro Económico **M03.IYT.03.02** Registro Económico Centro Preuniversitario sede y filiales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Innovación y Transferencia Tecnológica**	**CÓDIGO**	**M03.IYT.04**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Regular los procedimientos relativos a los derechos de propiedad intelectual e industrial, así como, de la vigilancia y transferencia tecnológica y de conocimientos de la UNSM				
ALCANCE	Desde el ingreso hasta el otorgamiento de los derechos de propiedad intelectual, así como la transferencia tecnológica en todos los ámbitos de la Universidad Nacional de San Martín.				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica – VIN	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 Ley Universitaria Estatuto de UNSM Reglamento General de CTI de la UNSM Reglamento de propiedad Intelectual Normativa de INDECOPI Normativa sobre transferencia tecnológica CONCYTEC		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (Proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU.02 Gestión de Lineamientos para la investigación M03.IYT.01 Gestión de la Investigación	Reglamento de CTI de UNSM Manual de Transferencia tecnológica de la UNSM Proyectos de investigación	**Promover estrategias que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la innovación y la transferencia tecnológica.**	Lineamientos para la incorporación de componentes de innovación y transferencia tecnológica en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación	M03.IYT.01 Gestión de la Investigación Unidades de investigación de las Facultades / Equipos de investigadores

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

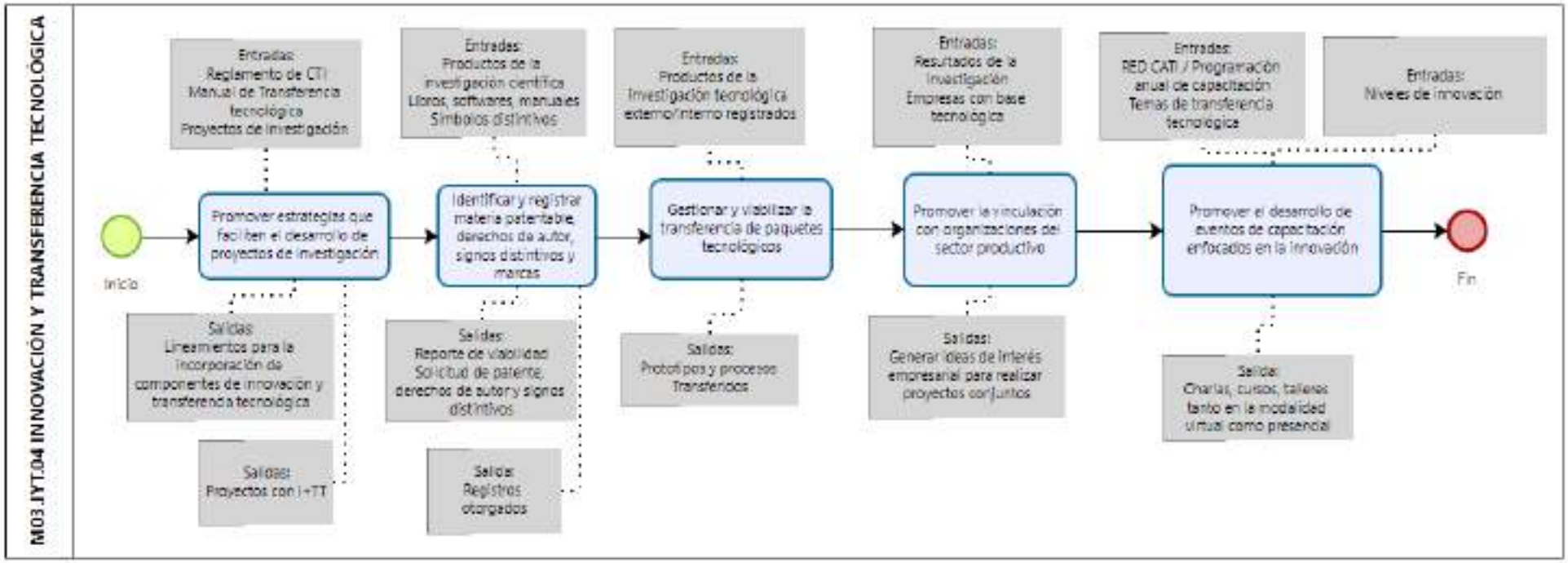
M03.IYT.04 Innovación y transferencia tecnológica			Proyectos con I+TT	Estudiantes Comunidad Universitaria
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación M03.IYT.02 Gestión de publicaciones científicas /autores / inventores Facultades y centros de producción	Productos de la investigación científica realizada en la UNSM Libros, softwares, manuales Símbolos distintivos	**Identificar y registrar materia patentable, derechos de autor, signos distintivos y marcas.**	Reporte de viabilidad Solicitud de patente, derechos de autor y signos distintivos (según corresponda) Registros otorgados	Investigadores Autores Inventores
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación Equipos de investigadores	Productos de la investigación tecnológica externo registrados Productos de la investigación tecnológica internos registrados	**Gestionar y viabilizar la transferencia de paquetes tecnológicos**	Prototipos y procesos Transferidos	M03.IYT.05 Incubadora de empresas Empresas interesadas
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación M03.IYT.05 Incubadora de empresas	Resultados de la investigación Empresas con base tecnológica	**Promover la vinculación con organizaciones del sector productivo**	Generar ideas de interés empresarial para realizar proyectos conjuntos	Entidades públicas y privadas del sector productivo
INDECOPI CONCYTEC	RED CATI / Programación anual de capacitación Temas de transferencia tecnológica/ Niveles de innovación	**Promover el desarrollo de eventos de capacitación enfocados en la innovación y la transferencia tecnológica**	Charlas, cursos, talleres tanto en la modalidad virtual como presencial	Docentes y estudiantes de la Universidad.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informe anual de actividades y logros, enviado al Vicerrectorado de Investigación
Indicador de Desempeño	**M03.IYT.04-ID.001** IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MATERIA PATENTABLE **M03.IYT.04-ID.002** TRANSFERENCIA DE PAQUETES TECNOLÓGICOS **M03.IYT.04-ID.003** EVENTOS DE CAPACITACIÓN ENFOCADOS EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal de la Dirección de innovación y transferencia tecnológica	Infraestructura física con los servicios electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros.	SIGAWEB sistema de gestión Administrativo SGD Sistema de gestión documentaria Plataforma de Indecopi Plataforma de Concytec (Vincúlate)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	NA	**REGISTROS**	NA

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Incubadora de empresas**	**CÓDIGO**	**M03.IYT.05**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional**
OBJETIVO	Promover y acompañar los emprendimientos de estudiantes y la comunidad de la zona de influencia de la UNSM				
ALCANCE	A toda la comunidad universitaria y a la comunidad de la región San Martin				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de Incubadora de empresas (Centro Regional de innovación y emprendimiento BioInnova San Martin)	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 Ley Universitaria Estatuto de la UNSM Reglamento General de la UNSM		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU.01 Gobierno de la Universidad E03.01 Gestión de Convenios	Convenios marco con entidades públicas y privadas	**Propuestas de convenios específicos en temas de emprendimiento**	Convenios de colaboración específicos	Entidades públicas y privadas E03.CRI.01 Gestión de Convenios
Organizaciones nacionales e internacionales	Fondos concursables externos	**Participar en las convocatorias nacionales e internacionales para lograr fondos concursables no reembolsables**	Actividades financiadas según la finalidad del fondo concursable	Emprendedores Estudiantes con emprendimientos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Estudiantes Comunidad	Ideas de emprendimiento	**Realizar talleres de emprendimiento**	Modelo de negocio	Estudiantes Comunidad
Estudiantes con emprendimientos Comunidad	Negocios con menos de 1 año de creados	**Gestión de programa de pre incubación (Convocatoria, evaluación de postulantes, capacitación, mentorías, asistencia técnica y monitoreo)**	Bases de la convocatoria Criterios de evaluación Participantes con plan de negocio	Emprendedores (estudiantes y/o organizaciones de la comunidad)
Estudiantes con emprendimientos Comunidad	Negocios con más de un año de creados	**Gestión de programa de incubación (Convocatoria, evaluación de postulantes, capacitación, mentorías, asistencia técnica y monitoreo)**	Bases de la convocatoria Criterios de evaluación Plan de mejora para sus EE	Empresarios (estudiantes y/o organizaciones de la comunidad)
E02.GEP.02 Gestión Presupuestal S1.ABS.01 Gestión de adquisición de bienes y servicios	Presupuesto para capacitaciones Expertos en temas a tratar	**Capacitaciones sobre temas de innovación y emprendimiento**	Solicitud servicio de expertos en los temas a tratar Programas de capacitación a cargo de expertos	S1.ABS.01 Gestión de adquisición de bienes y servicios Comunidad Universitaria
M03.IYT.05 Incubadora de empresas Empresas y emprendedores	Recursos materiales de la UNSM Logística necesaria	**Difusión de los emprendimientos que han sido parte de los programas de incubadora de empresas**	Ferias de emprendimiento	Comunidad Universitaria Grupos de interés y Comunidad en general

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe anual de actividades y logros enviado al Vicerrectorado de Investigación
Indicador de Desempeño	M03.IYT05-ID.001 Realización de talleres de emprendimiento M03.IYT05-ID.002 Gestión de programas de pre-incubación M03.IYT05-ID.003 Gestión de programas de incubación M03.IYT05-ID.004 Capacitaciones sobre temas de innovación y emprendimiento

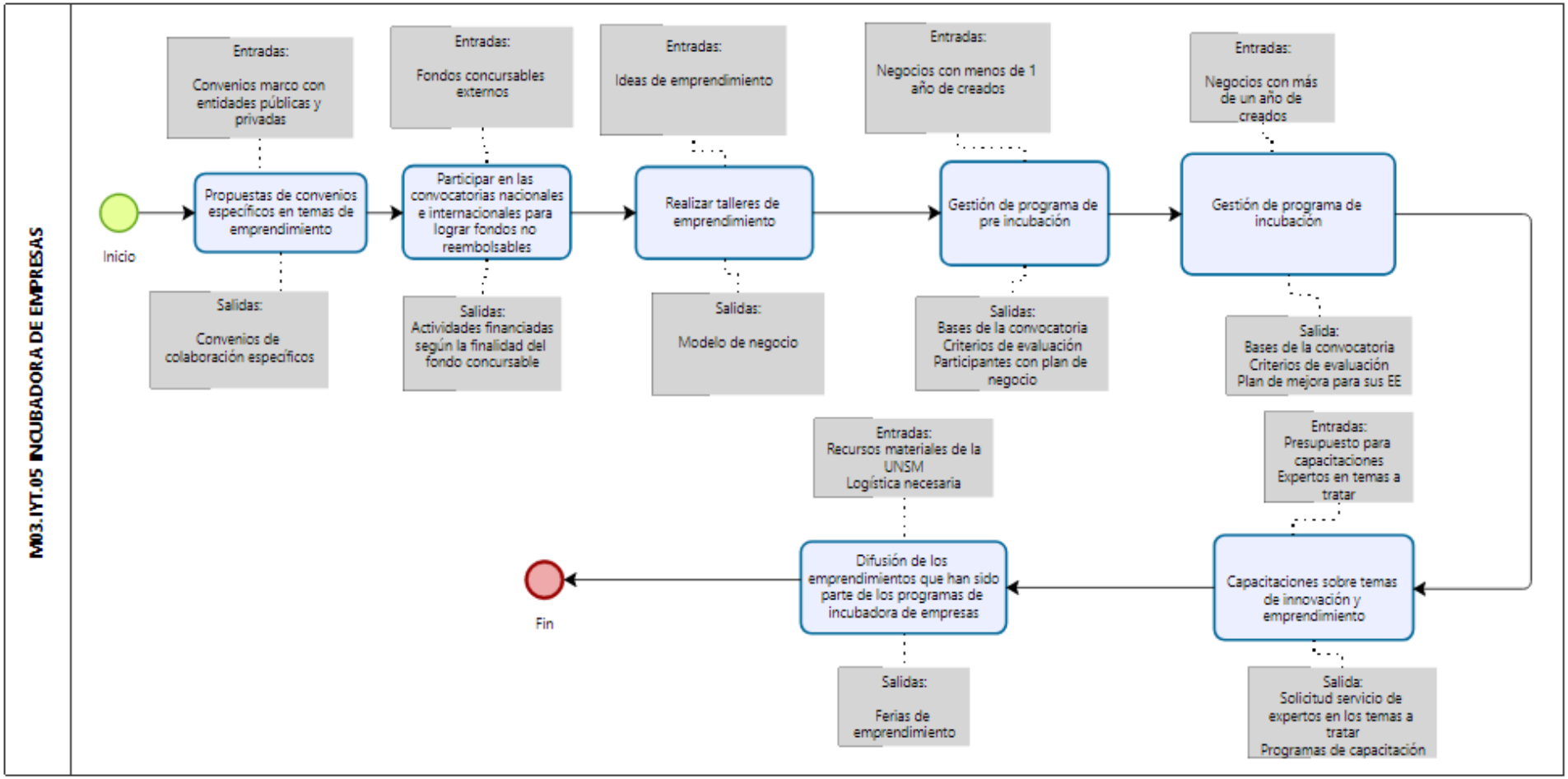
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Personal de la Dirección de Incubadora de Empresas (3)	Infraestructura física con los servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros) oficina y co-working	SIGA WEB SGD SIGEM Sistema de Gestión de Emprendimientos (Transferencia de la Universidad Cayetano Heredia)	Computadoras personales, laptops, impresoras, impresora en 3D, escáner, proyectores, TV, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	**M03.IYT.04.MN.01** Manual Programa de Incubación BioInnova San Martin **M03.IYT.04.MN.02** Manual para el Programa de Certificación de Mentores **M03.IYT.04.MN.03** Manual de procesos de Transferencia Tecnológica **M03.IYT.04.MN.04** Manual de uso Plataforma de Seguimiento a Emprendimientos **M03.IYT.04.PR.01** Procedimientos para las convocatorias **	**REGISTROS**	**M03.IYT.04.RE.01** Carta compromiso mentores **M03.IYT.04.RE.02 Formato** Guía para mentor **M03.IYT.04.RE.03 Formato** Consolidado de avances Startups **M03.IYT.04.RE.04 Formato** Consolidado de avances Startups **M03.IYT.04.RE.05 Formato** para Diagnóstico de empresas **M03.IYT.04.RE.05 Formato** de inscripción (variado) *

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de la Extensión Cultural**	**CÓDIGO**	**M04.RSU.01**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL N 1**
OBJETIVO	Fomentar las actividades culturales, artísticas y de extensión social destinadas a promover la participación de los demás órganos académicos y administrativos de la UNSM.				
ALCANCE	A toda la comunidad universitaria y grupos de interés externos				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Extensión Cultural y Proyección social de la DRSU	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Estatuto de la UNSM Reglamento General de la UNSM Reglamentos del Ministerio de Cultura		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Ministerio de Cultura	Lineamientos para el desarrollo cultural en las universidades	**Planificación de actividades, solicitud de requerimientos**	Cronograma de actividades / presupuesto requerido (POI)	E01.GOU. Gobierno de la Universidad
E01.GOU Gobierno de la Universidad	Objetivos del PEI			E02.GEP.02 Gestión Presupuestal
E01.GOU.03 Gestión de lineamientos para la RSU	Lineamientos de RSU			E01.GOU.03 Gestión de lineamientos para la RSU
E02.GEP.01 Gestión de la Planificación Institucional	Objetivos del PEI ODS (4,5,10, 11, 16)	**Promover la valoración de la diversidad cultural en las zonas de influencia de la UNSM**	Grupos de danzas folclóricas universitarias organizados	Facultades Estudiantes de la UNSM/ Comunidad Universitaria

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M03.RSU.01 Gestión de la extensión cultural Organismos nacionales e internacionales (ONU) Comunidades nativas	Saberes y costumbres milenarias		Actividades culturales: teatro, mimo, juegos florales Cursos, talleres, eventos que permiten valorar la diversidad cultural del Perú	Sociedad en general Comunidades nativas
E02.GEP.02 Gestión Presupuestal	Presupuesto para la extensión cultural (POI de la DRSU)	**Promover la valoración de la apreciación musical nacional e internacional**	Grupos de música de la UNSM (Orquesta de cámara, Coro, Tuna) Conciertos y festivales de música autofinanciados	Estudiantes de la UNSM Partes interesadas/ Sociedad / Comunidad universitaria
APDAYC	Licencia global para el uso del repertorio musical			
Comunidades nativas	Saberes y costumbres musicales milenarias		Registro (compendio) de danzas y música ancestral de la región de San Martín	Comunidad universitaria Sociedad en general
Ministerio de Cultura	Directivas Lineamientos, calendario cultural en el Perú	**Interrelacionar la gestión del conocimiento que realiza la universidad con las actividades del calendario cultural a través de la difusión de resultados de investigación**	Conferencias magistrales a cargo de los docentes investigadores y/o responsables de los proyectos de RSU y gestión ambiental según corresponda	Comunidad universitaria Público seleccionado según corresponda al tema de investigación /Público en general
Escuela de Postgrado M04.01 Gestión la Investigación	Repositorio Institucional Proyectos de CTI cerrados			
Proyectos ganadores de fondos concursables de RSU y Gestión Ambiental	Informe de resultados			
E01.GOU.03 Gestión de lineamientos para la RSU	Visto bueno de resultados a ser difundidos			
Cronograma de trabajo anual / presupuesto requerido	Registro de las actividades realizadas/ Encuestas al público beneficiario/	**Evaluación de resultados e impacto de las actividades**	Informes semestrales de las actividades realizadas	Vicerrectorado Académico /Rectorado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

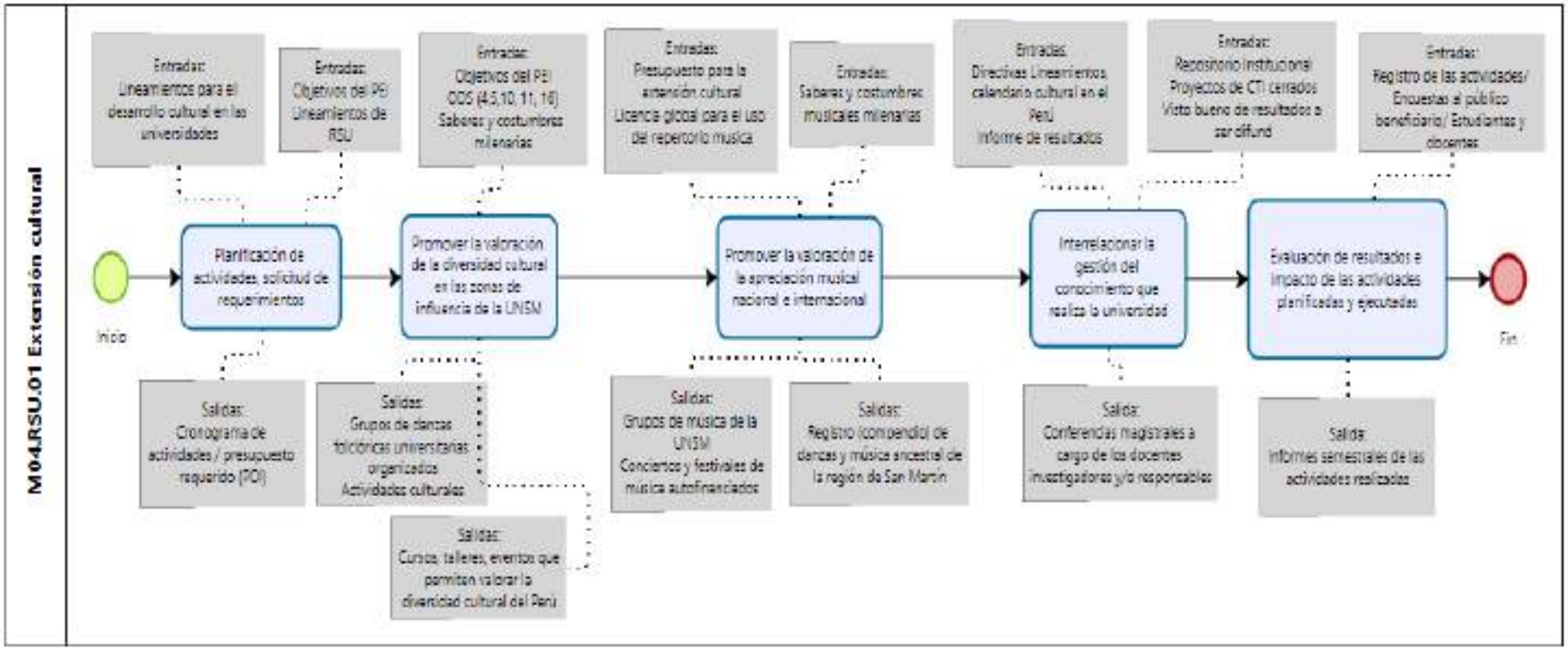
	Estudiantes y docentes participantes	**planificadas y ejecutadas**		

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informes semestrales de las actividades realizadas, enviados al Vicerrectorado Académico
Indicador de Desempeño	**M04.RSU.01. ID.001** Incrementar las actividades de valoración de la diversidad cultural **M04.RSU.01.ID.002** Promover las actividades de extensión cultural en la UNSM

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal responsable de Extensión Cultural de la Dirección de RSU Debe considerarse la necesidad de contar con este personal	Infraestructura con los servicios básicos como electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	**M04.RSU.RE.01** **M04.RSU.RE.02** **M04.RSU.RE.03**

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de la proyección social**	**CÓDIGO**	**M04.RSU.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Misional N 1**
OBJETIVO	Fomentar la participación de los docentes y estudiantes en proyectos de RSU y gestión ambiental, con la sociedad, fomentando el liderazgo de la UNSM				
ALCANCE	Desde la identificación de necesidades hasta la evaluación del logro de los objetivos de las actividades de proyección social realizadas.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Extensión cultural y Proyección social de la DRSU	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Los ODS Ley 30220 Estatuto de la UNSM Reglamento General de la UNSM PEI de la UNSM Modelo Educativo		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU.03 Gestión de lineamientos para la RSU	Lineamientos sobre la participación en actividades de proyección social	**Elaboración de Proyectos, programas y eventos que contribuyan a la solución de las necesidades identificadas**	Cronograma de actividades Proyectos aprobados Definición de tareas y responsables	E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos para la RSU M01.GAE. Gestión Académica de pregrado
Comunidad universitaria	Necesidades identificadas en el entorno social			
Partes interesadas/ Entidades, y/u	Solicitudes de campañas, proyectos o programas			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

organizaciones externas/ Sociedad	que contribuyan al desarrollo social	**Elaboración de propuestas de intención para convenios específicos**	Solicitud de requerimientos de propuestas de convenios específicos	M03 IYT Investigación, Innovación y transferencia tecnológica M04.RSU.04 Gestión Social del Conocimiento
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos para la RSU M01.GAE. Gestión Académica de pregrado M03 IYT Investigación, Innovación y transferencia tecnológica	Convenios firmados Requerimientos de la sociedad Definición de tareas y responsables	**Implementación y ejecución de** **los Proyectos y Programas**	Personas atendidas en las campañas, proyectos y/o programas ejecutados	Partes interesadas /Sociedad M04.RSU.05 Desarrollo Sostenible
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos para la RSU M01.GAE. Gestión Académica de pregrado E02 GEP.02 Gestión Presupuestal	Lineamientos para la ejecución de actividades de RSU Proyectos de Proyección Social (semestral) Presupuesto para actividades de RSU	**Evaluación de la viabilidad e impacto del proyecto** **/Aprobación de proyectos presentados por las facultades**	Proyectos aprobados Atención requerimientos de proyectos aprobados	M01.GAE. Gestión Académica de pregrado
M01.GAE. Gestión Académica de pregrado	Informes de avance	Monitoreo de la ejecución de los proyectos	Cumplimiento de hitos	
M01.GAE. Gestión Académica de pregrado (responsables)	Informe final	Evaluación de la ejecución e impacto del proyecto	Cierre del proyecto Registro de los proyectos Emisión de constancias de participación	M01.GAE. Gestión Académica de pregrado Docentes, personal administrativo
Partes interesadas /Sociedad M01.GAE. Gestión Académica de pregrado	Registros de atención de personas en las campañas, proyectos y/o programas ejecutados	**Evaluación y medición del impacto de los proyectos y programas (diseño y aplicación de encuestas, evaluación de**	Informe Final de los impactos de la intervención	E01.GOU. Gobierno de la Universidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

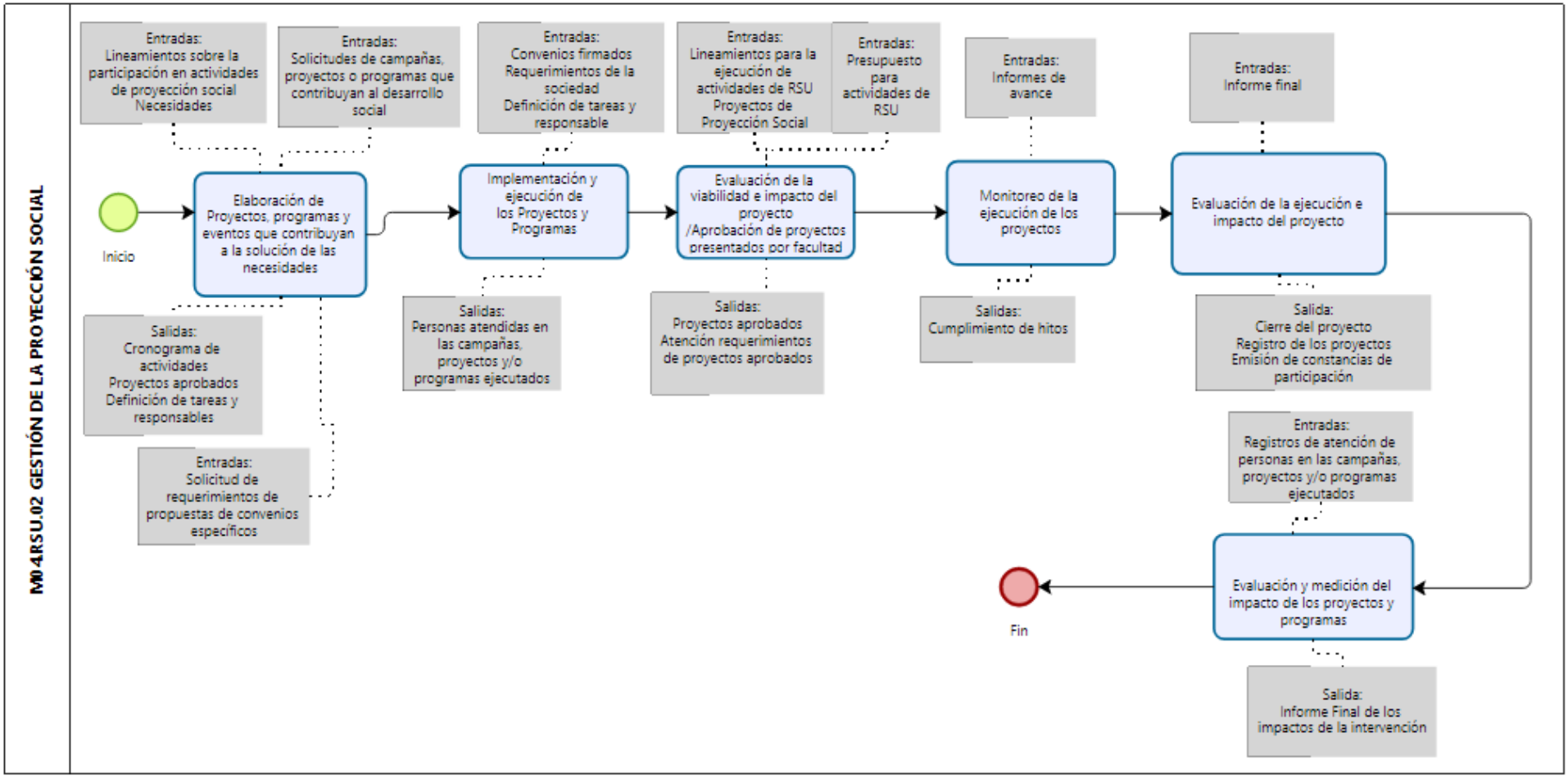
M03 IYT Investigación, Innovación y transferencia tecnológica M04.RSU.04 Gestión Social del Conocimiento		**registros de la implementación, elaboración del reporte o informe final**)		

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informe anual de las actividades de proyección ejecutadas, enviado al Vicerrectorado Académico
Indicador de Desempeño	**M04.RSU.02.ID-001** Registro de proyectos e informes por programa de estudios

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal de la Dirección de Responsabilidad Social responsable del proceso de Proyección Social Debe establecerse el personal responsable	Infraestructura con los servicios básicos: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	**M04.RSU.RE.01** **M04.RSU.RE.02** **M04.RSU.RE.03**

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Formación socialmente responsable**	**CÓDIGO**	**M04.RSU.03**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL N 1**
OBJETIVO	Promover la formación de profesionales socialmente responsables, con sentido ético y de ciudadanía				
ALCANCE	**Vicerrectorado Académico y todos los programas de estudios de la UNSM y partes interesadas externas**				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de RSU Unidad responsable de la gestión de formación social	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 Modelo Educativo UNSM Estatuto de UNSM Reglamento General de la UNSM Normativas Académicas Currículo de los programas de estudios Ley N° 26821 Ley orgánica de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
E01.GOU.01 Gestión de Lineamientos Académicas	Lineamientos Académicos	**Promover la inclusión de temáticas ciudadanas y de responsabilidad social en el currículo en el marco de los ODS (derechos humanos, desarrollo sostenible ,**	Propuestas para incluir en Currículos y asignaturas, que según la especialidad incluyan los ODS Asignaturas que incluyan , ética, derechos humanos,	Vicerrectorado Académico M01.GAE.01 Diseño Curricular de Pre grado
Organismos Nacionales e Internacionales/ ONU	Objetivos de desarrollo Sostenible (ODS 1, 2, 3, 4,			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Redes internacionales y nacionales de RS y gestión del medio ambiente	5, 6, 10, 11, 13, 16)) /Agenda 2030 *Derechos Humanos*	**ética profesional y cívica, gestión de la RS, etcétera.).**	así como las líneas de RSU de la UNSM	M01.GAE. Gestión Académica de pregrado
Partes interesadas Comunidad organizada MINAM	Problemas sociales y comunitarios que buscan solución Política Nacional de Medio Ambiente	**Promoción de modelos de enseñanza vinculado con proyectos sociales.**	Lineamientos de responsabilidad social para proyectos de aprendizaje en servicio que incorpora de manera transversal los ODS y los problemas locales priorizados Proyectos con y para la comunidad	Vicerrectorado Académico Programas de estudio M04.RSU.02 Proyección Social M01.GAE.04 Formación de Pregrado
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU M03 IYT Investigación, Innovación y transferencia tecnológica	Política de RSU Resultados de investigación aplicada que sirven para dar solución a los problemas de la sociedad.		Uso de conocimiento útil para dar solución a los problemas de la comunidad	Partes interesadas/ Sociedad M04.RSU.04 Gestión Social del Conocimiento
MIN Estudiantes / Comunidad Universitaria/Programas de estudios	Ley del voluntariado N° 28238 Estudiantes sensibilizados para el trabajo voluntario	**Articulación entre formación profesional y voluntariado solidario, promoviendo la participación voluntaria y responsable de los estudiantes para mejorar la calidad de vida de las personas**	Iniciativas de voluntariado/Proyectos conjuntos Reconocimiento al trabajo del voluntariado	Partes interesadas/ Sociedad M04.RSU.04 Gestión Social del Conocimiento M04.RSU.02 Proyección Social

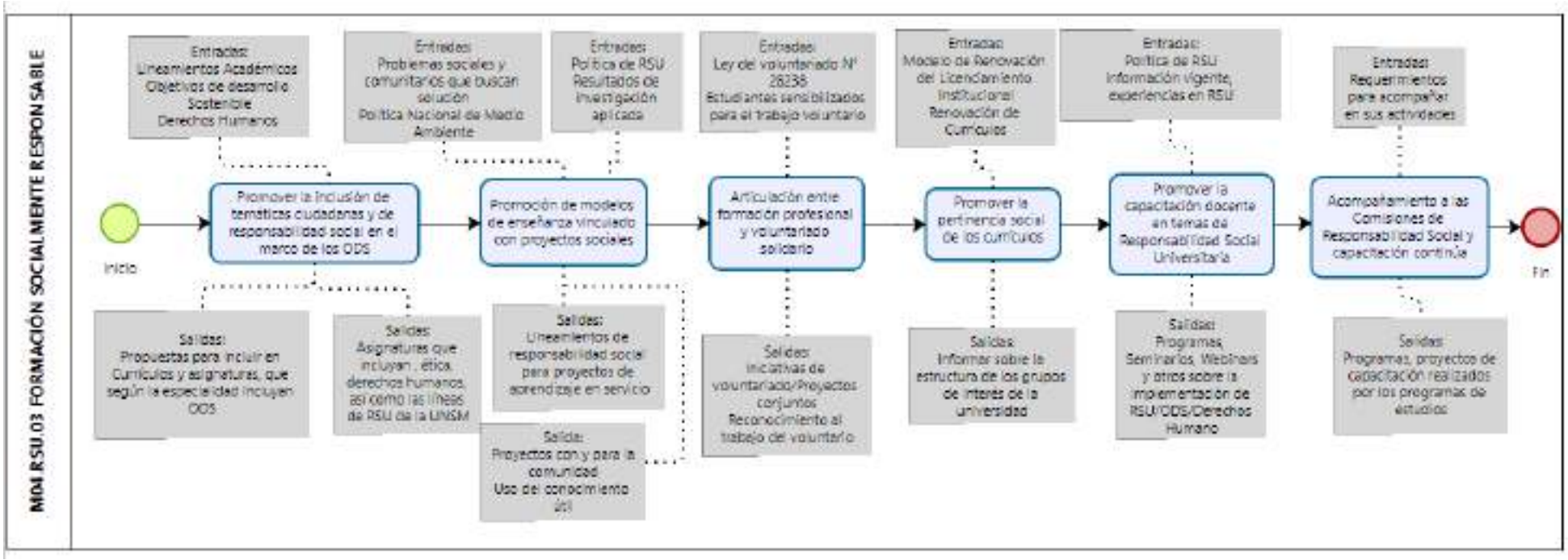
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

SUNEDU Vicerrectorado Académico	Modelo de Renovación del Licenciamiento Institucional Renovación de Currículos	**Promover la pertinencia social de los currículos**	Informar sobre la estructura de los grupos de interés de la universidad para que puedan ser tomados en cuenta en los estudios de pertinencia y recoger necesidades, demandas y expectativas respecto a los profesionales que se están formando)	Programas de estudios
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU Redes internacionales y nacionales de RS y gestión del medio ambiente	Política de RSU Información vigente, experiencias en RSU	**Promover la capacitación docente en temas de Responsabilidad Social Universitaria a fin de incrementar su participación en las actividades propuestas**	Programas, Seminarios, Webinars y otros sobre la implementación de RSU/ODS/Derechos Humanos	Docencia Universitaria Personal Administrativo
Programas de estudios	Requerimientos para acompañar en sus actividades	**Acompañamiento a las Comisiones de Responsabilidad Social y capacitación continúa en actividades de capacitación a la comunidad**	Programas, proyectos de capacitación realizados por los programas de estudios	Comunidad universitaria Sociedad

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informe semestral enviado al Vicerrectorado Académico
Indicador de Desempeño	**M04.RSU.03.ID.001** Articulación entre formación profesional y voluntariado solidario **M04.RSU03.ID.002** Capacitación docente en temas de RSU

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal de la Dirección de RSU	Infraestructura que cuenta con los servicios básicos: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros.	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	**M04.RSU.RE.01** **M04.RSU.RE.02** **M04.RSU.RE.03**



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión Social del Conocimiento**	**CÓDIGO**	**M04.RSU.04**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL N 1**
OBJETIVO	Promover políticas, lineamientos para articular la producción de conocimiento (IYT) con la agenda de desarrollo local y nacional, y con los programas sociales del sector público.				
ALCANCE	Desde la Dirección de RSU a todas las áreas usuarias de la universidad que forman parte de la gestión de conocimiento, alta Dirección y partes Interesadas Externas.				
DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador responsable de la Dirección de RSU	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM Política de RSU /Lineamientos de RSU Política de Investigación Reglamento General de la UNSM Reglamento de CTI Código de Ética para la Investigación de la UNSM	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Comunidad Universitaria M04.RSU.05 Desarrollo sostenible	Problemas institucionales que requieren solución Mitigación de impactos ambientales internos	**Identificación de necesidades a fin de promover proyectos de investigación que, desde la especialidad de cada carrera, contribuyen a dar solución a los problemas**	Fomentar la realización de proyectos de investigación interdisciplinarios que aborden temas sociales y contribuyan al desarrollo sostenible.	Equipos de investigadores M03,IYT.01 Gestión de la Investigación

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Sociedad organizada – Grupos de Interés	Problemas Sociales y comunitarios que buscan solución	**institucionales**, incluyendo las necesidades especiales de educación **y necesidades del entorno**	Proyectos con y para los estudiantes con necesidades especiales	Unidades de investigación de las facultades
Organismos reguladores del país SUNEDU, SINEACE, INDECOPI, CONCYTEC	Requerimientos legales para el funcionamiento , gestión de calidad y gestión de la investigación Ley 30948 Ley de desarrollo del investigador científico DS N°09 MINAM -Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público	**Orientar la articulación de la producción de conocimiento (I+i+D), con la agenda de desarrollo local y regional, y con los programas sociales del sector público, en el marco de las líneas de investigación declaradas.**	Suscripción de convenios para investigación con actores externos Lineamientos para la ejecución de proyectos inter y transdiciplinarios con impacto en el desarrollo social, económico y ambiental de la comunidad local, regional y nacional Lineamientos para la ejecución de proyectos inter y transdiciplinarios relacionados con actividades de RSU a nivel local, regional, nacional e internacional.	E05.01 Gestión de Convenios Partes interesadas/ Sociedad M03.IYT.01 Gestión de la Investigación M01.GAE. Gestión Académica de pregrado Unidades de investigación de las facultades Comunidad y grupos de interés
E02.GOU.01 Gestión de Lineamientos para la investigación	Directiva para la promoción, establecimiento, desarrollo y consolidación de Grupos de Investigación (GGII) en la UNSM - Resolución No 344-2020-UNSM/CU-R Líneas de investigación aprobadas Reglamento del Docente Investigador de la UNSM (Resolución n° 1050-218-UNSM/CU-R)			
E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación	Líneas de investigación declaradas por la UNSM	**Verificar en las líneas de investigación su articulación con los ODS**.	Líneas de investigación que responden a los objetivos de desarrollo Sostenible	E01.GOU.02 Gestión de lineamientos para la investigación

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M03.IYT.01 Gestión de la Investigación E01.GOU.03 Gestión de lineamientos de RSU Organismos nacionales e internacionales (ONU)	Proyectos ganadores de fondos concursables con enfoque social (RSU) Política de RSU ODS((1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15)) / Agenda 2030	**Verificar en los proyectos de investigación presentados, la asociación con los ODS**	Proyectos de investigación participativa en y con la comunidad que contribuyen al logro de los ODS aprobados	M03.IYT.01 Gestión de la Investigación Unidades de investigación de las facultades
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación E01.GOU.03 Gestión de lineamientos de RSU Unidades de investigación de las facultades	Informes de cierre de proyectos que tienen componente de impacto social Informes de investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes (Tesis)	**Evaluación de la información estadística que sobre el cierre de proyectos, envía el Instituto de Investigación**	Registro de investigaciones realizadas por la UNSM que tienen impacto social Informe anual de proyectos ejecutados que tienen impacto social	M03.IYT.01 Gestión de la investigación Base datos Imagen institucional VIN – ALTA DIRECCIÓN
M03.IYT.01 Gestión de la Investigación M03.IYT.02 Gestión de las publicaciones científicas E01.GOU.03 Gestión de lineamientos de RSU	Resultados de las investigaciones realizadas: Fondos concursables de CTI Fondos concursables de RSU Investigaciones de docentes y estudiantes	**Difusión y transferencia de conocimientos y tecnología útiles hacia sectores sociales desfavorecidos**	Mesas de participación de resultados Eventos de difusión: Foros Ferias / Publicación en el repositorio institucional de los proyectos concluidos/Otras publicaciones Fomentar publicación de artículos	Comunidad Universitaria Comunidad local y regional M03.IYT.02 Gestión de publicaciones científicas Comunidad científica – Bases de datos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

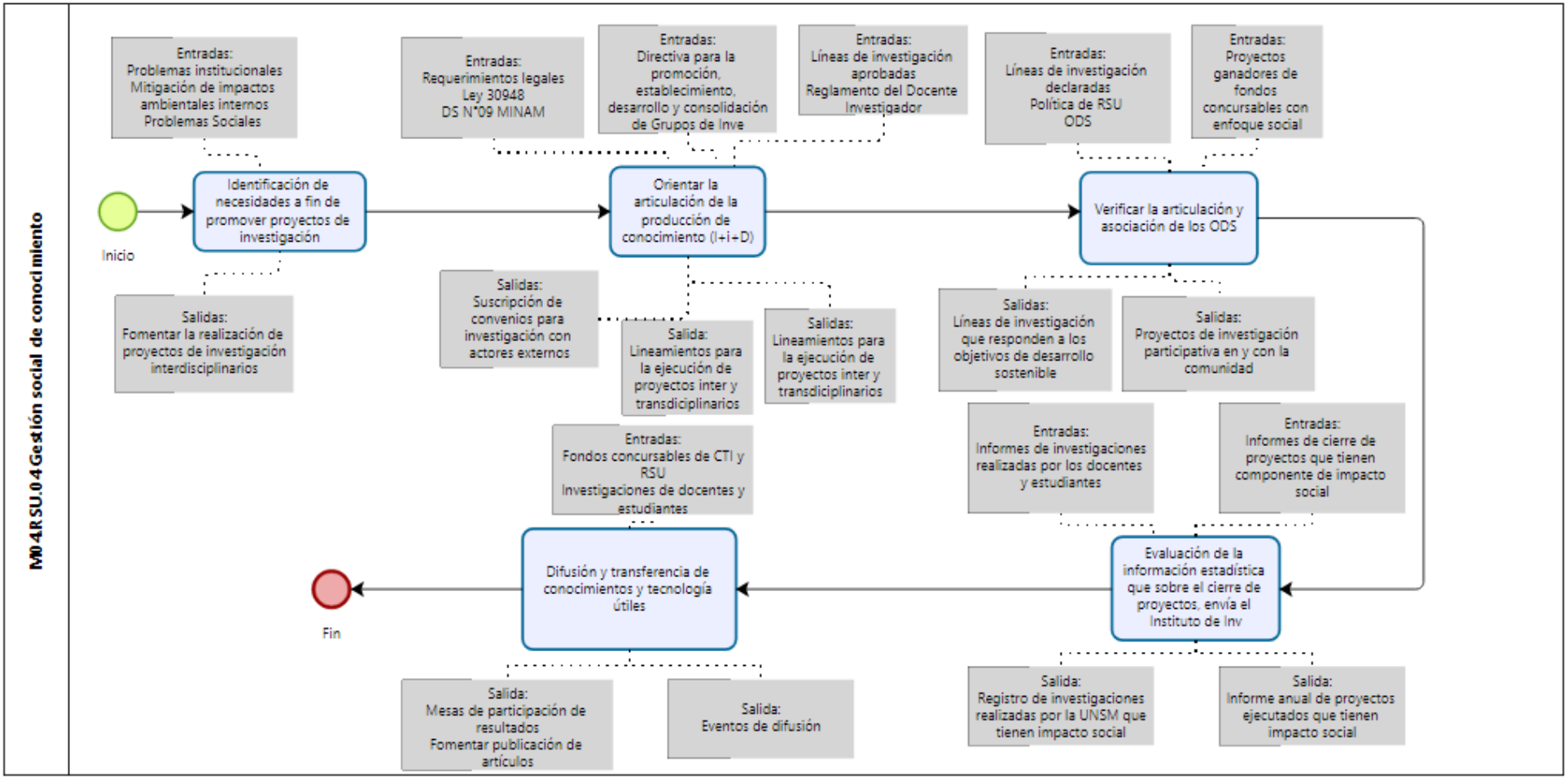
				Grupos de interés

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Informe anual de actividades realizadas, enviado al Vicerrectorado Académico
Indicador de Desempeño	**M04.RSU.04.ID.001** Articulación de la Investigación, innovación y transferencia tecnológica con los objetivos de desarrollo sostenible y con la agenda de desarrollo local y regional **M04.RSU.04.ID.002** Difusión y transferencia de conocimientos y tecnología útiles hacia sectores sociales desfavorecidos

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Personal de la Dirección de RSU	Infraestructura física con servicios básicos: electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros.	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	**M04.RSU.RE.01** **M04.RSU.RE.02** **M04.RSU.RE.03**

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Desarrollo Sostenible**	**CÓDIGO**	**M04.RSU.05**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL N 1**
OBJETIVO	Gestionar de manera responsable los impactos que se generan como consecuencia del quehacer universitario dentro y fuera del campus.				
ALCANCE	**Todos los procesos: estratégicos, misionales y de soporte de la UNSM**				
DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador de Desarrollo Sostenible de la Dirección de RSU Comisión de Gestión Ambiental	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley General del Ambiente 28611 y sus modificatorias - Política Nacional del Ambiente al 2030, aprobado por D.S. N° 23-2021-MINAM. - DS 16-2021 Gestión de ecoeficiencia en organizaciones públicas MINAM - RM 121-2022 -MINAM Ejes temáticos de investigación en Gestión ambiental - DS 016-2016 MINEDU Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 - Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias - Estatuto de la UNSM - Reglamento General de la UNSM - Política de RSU de la UNSM		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
E01.GOU.03 Gestión de Lineamientos de RSU	Reglamento de RSU y gestión Ambiental de la UNSM Política de RSU de la UNSM Lineamientos de RSU de la UNSM	**Implementar una gestión social, ecoeficiente y ambientalmente responsable**	Lineamientos de gestión ambiental que permitan posicionar a la UNSM como una universidad ambientalmente responsable.	E02.GEP.01 Gestión de Planeamiento institucional Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de Soporte
Organismos Nacionales e Internacionales/ONU	Objetivos de desarrollo Sostenible (ODS: 6, 7, 11,12,13,14 y 15) /Agenda 2030	**Promover y gestionar buenas prácticas ambientales en el entorno de la universidad a través de la sensibilización, capacitación y proyectos de gestión ambiental**	Eventos, campañas de sensibilización en toda la universidad. Proyectos que permitan cumplir con los ODS y los indicadores de la RAI	Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de soporte Comité de RSU Facultades M03 IYT.01 Gestión de la investigación M03.IYT.04 Innovación y transferencia tecnológica
Red Ambiental Interuniversitaria	Guía de Indicadores		Reporte de sostenibilidad/ Cumplimiento de los indicadores	E01.GOU Gobierno de la Universidad
Equipos de investigadores M03.IYT.01. Gestión de la investigación	Proyectos presentados	**Registro, seguimiento y evaluación de resultados de los proyectos sobre**	Reporte de proyectos ejecutados	E01.GOU Gobierno de la Universidad Comunidad Universitaria

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Comités de RSU de las facultades	Eventos sobre desarrollo sostenible	**desarrollo sostenible presentados**	Socialización de resultados	Sociedad en general
Comités de RSU de las facultades Equipos responsables de los proyectos Voluntariado UNSM	Requerimientos de capacitación y orientación	**Capacitación y acompañamiento para la elaboración de proyectos en materia ambiental**	Proyectos sobre materia ambiental presentados que cumplan con los requisitos establecidos	Comisiones de RSU de las facultades Equipos responsables de los proyectos Voluntariado UNSM
Comunidad universitaria Municipios, sociedad organizada. Grupos de interés	Requerimientos de la comunidad universitaria Requerimientos de la comunidad local y regional	**Actividades relacionadas a la gestión ambiental, limpieza y reforestación en convenio con instituciones públicas y privadas**	Campañas de gestión ambiental, limpieza, reforestación dentro y fuera del campus universitario	Comunidad universitaria Sociedad organizada Municipalidades, comunidad regional

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Informe anual sobre nivel de cumplimiento de indicadores de la RAI
Indicador de Desempeño	**M04.RSU.05.ID.001** Incrementar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de la Red Ambiental Interuniversitaria (RAI)

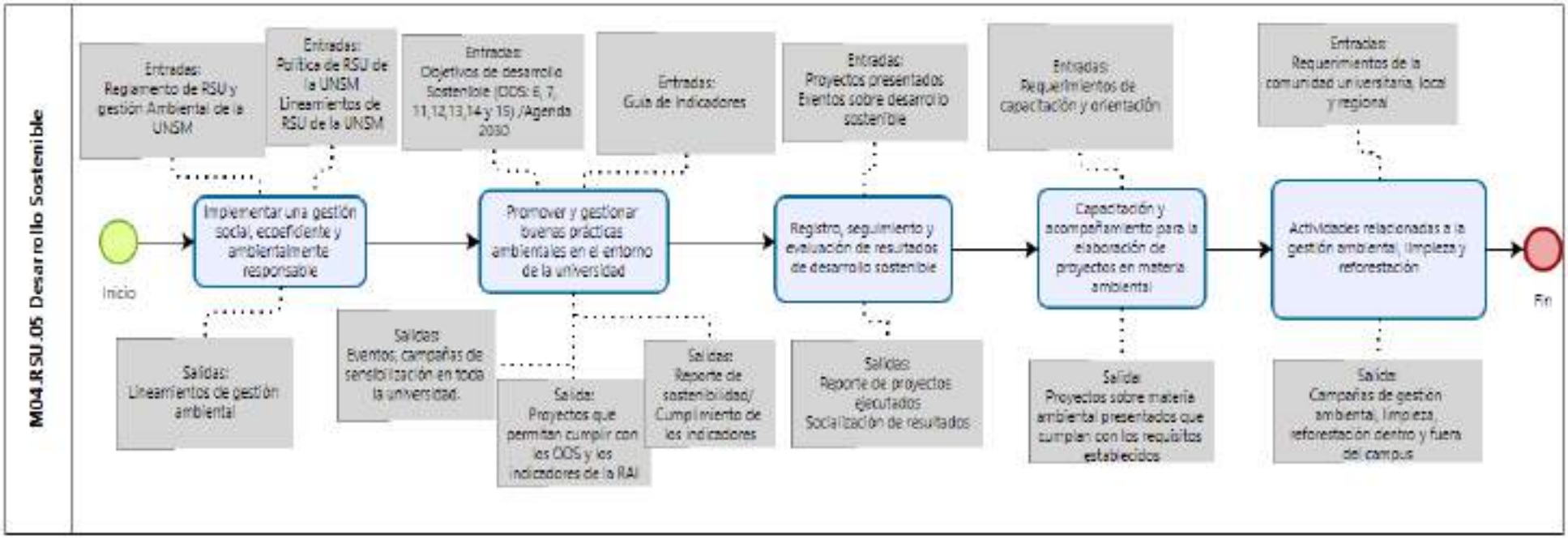
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Personal de la Dirección de RSU	Infraestructura que cuenta con los servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)	Sistema de gestión documentaria (SGD) Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	Procedimientos Manuales	**REGISTROS**	**M04.RSU.RE.01** **M04.RSU.RE.02** **M04.RSU.RE.03**

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Salud	**CÓDIGO**	M05.01	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Brindar atención de salud asistencial, preventivo - promocional, primeros auxilios y administrativa, hacia la Comunidad Universitaria de la UNSM y/o grupos de interés externos, de manera eficaz y eficiente.				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM) y/o grupos de interés externos, enmarcado en la atención en salud; la inducción y capacitación en temas de salud; y el desarrollo de acciones de prevención.				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección de Bienestar Universitario	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Ley N° 26842 – “Ley General de Salud”. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento del Servicio de Tópico Universitario de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Proveedor (área, unidad, interna o externa)	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente (proceso, área, unidad, usuario)
Comunidad Universitaria Grupo(s) de Interés Externo(s)	Solicitud de atención en salud	Atención en salud	Registro de atención en tópico	Solicitante Servicio de Tópico
			Historia Clínica	Servicio de Tópico Escuela Profesional
			Registro de entrega de medicamentos	Servicio de Tópico
			Informe de visita domiciliaria	Dirección de Bienestar Universitario
			Constancias de atención y descansos médicos	Solicitante Unidad de Recursos Humanos
			Ficha de derivación psicológica	Unidad Psicopedagógica
			Informe de accidente laboral	Dirección de Bienestar Universitario Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			Informe semestral de atenciones	Dirección de Bienestar Universitario Oficina de Gestión de la Calidad
Dirección de Bienestar Universitario	Plan de inducción a la vida universitaria	Inducción y capacitación en temas de salud	Informe de capacitación	Dirección de Bienestar Universitario
Servicio de Tópico	Plan de capacitación		Registros de participantes	Servicio de Tópico Dirección General de Administración (certificados de capacitación)
Comunidad Universitaria	Solicitud de capacitación			
Servicio de Tópico	Planes para campañas y/o acciones de prevención	Desarrollo de acciones de prevención	Informe de supervisión de botiquines Actas de conformidad de implementación de botiquines	Solicitante
Comunidad Universitaria	Solicitud de acción de prevención de salud		Informes de resultados de campañas y/o acciones de prevención	Dirección de Bienestar Universitario Unidad de Recursos Humanos Solicitante

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Elaboración de informes semestrales sobre atenciones realizadas.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de nivel de satisfacción de atenciones realizadas del Servicio de Tópico Universitario. Porcentaje de atención de requerimientos de fármacos.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES

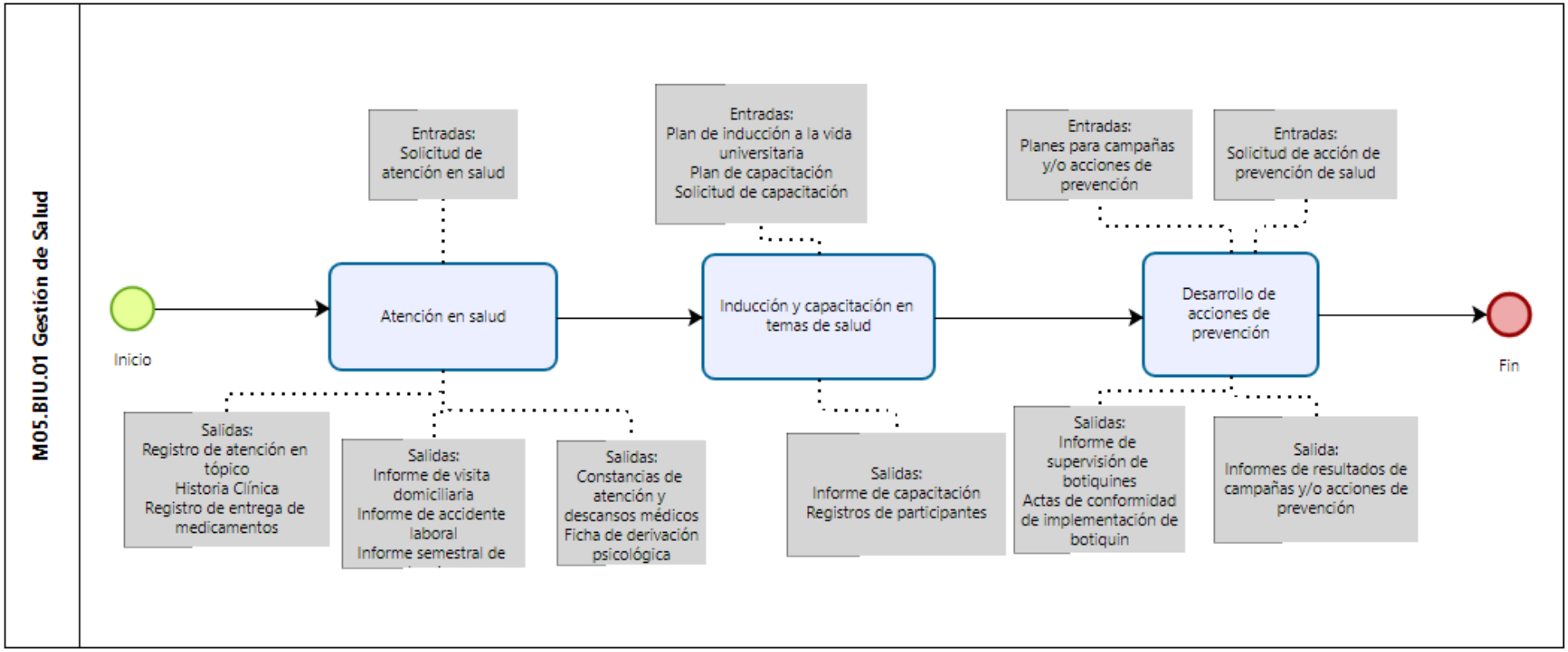
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 07 personas del Servicio de Tópico, considerando filiales.	- Instalaciones del Centro Médico. - Áreas de Tópico de Filiales (Facultad).	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - MEF. - Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) de la UNSM – Módulo Tópico.	- Computadoras. - Impresoras. - Equipos médicos y/o insumos médicos de los tópicos. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	- Resolución de prestación de ambientes por el Centro Médico. - Procedimiento de Gestión de Salud.	**REGISTROS**	- Registro de atención en tópico. - Historia Clínica. - Registro de entrega de medicamentos. - Informe de visita domiciliaria. - Constancias de atención y descansos médicos. - Ficha de derivación psicológica. - Informe de accidente laboral. - Informe semestral de atenciones. - Informe de capacitación. - Registros de participantes. - Informe de supervisión de botiquines. - Actas de conformidad de implementación de botiquines.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			- Informes de resultados de campañas y/o acciones de prevención



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Psicopedagogía	**CÓDIGO**	M05.02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Monitorear la ejecución de los métodos didácticos y pedagógicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para estudiantes y docentes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el monitoreo de las comisiones de tutoría y consejería; la atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad; la promoción de servicios de psicopedagogía; el desarrollo de talleres y/o programas para el estudiante y/o docente; el seguimiento de la deserción académica; y la atención psicológica a estudiantes.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad Psicopedagógica – Dirección de Bienestar Universitaria	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento Interno de la Unidad Psicopedagógica. - Reglamento de Tutoría y Consejería Universitaria.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Unidad Psicopedagógica	Plan de Tutoría Académica (PTA) Reglamento de tutoría y consejería	Monitoreo de las comisiones de tutoría y consejería	Informe semestral de tutoría y consejería	Unidad Psicopedagógica Vicerrectorado Académico Facultad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

				Escuela Profesional
Unidad Psicopedagógica	Plan de atención, y acompañamiento a estudiantes con discapacidad	Planificación de la atención y acompañamiento a estudiantes con discapacidad	Informe de atención y acompañamiento a estudiantes con discapacidad	Unidad Psicopedagógica Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Estudiantes Grupo(s) de interés externo(s)	solicitud de atención y acompañamiento a estudiantes con discapacidad		Registro de derivación psicológica	Unidad Psicopedagógica Servicio de Tópico Universitario Docentes Tutores
Unidad Psicopedagógica	Plan de inducción a la vida universitaria	Promoción de servicios de psicopedagogía	Informe semestral de inducción a la vida universitaria	Dirección de Bienestar Universitario Oficina de Planeamiento y Presupuesto Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Unidad Psicopedagógica	Plan de Habilidades Sociales Plan de Salud Mental	Desarrollo de talleres y/o programas para el estudiante y/o docente	Informe semestral del Plan de Habilidades Sociales Informe de desarrollo de Programas: “Toma mi mano, abracemos la vida”; “Equilibrio”; y “Estamos contigo”.	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Unidad Psicopedagógica	Plan de Prevención de la Deserción Académica	Seguimiento de la deserción académica	Reporte semestral de deserción académica Informe anual de deserción académica	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Dirección de Asuntos Académicos	Reportes de segunda, tercera y/o cuarta matrícula			
Estudiante	Solicitud de atención psicológica	Atención psicológica a estudiantes	Reporte de atención psicológica	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Servicio de Tópico Escuela Profesional (docente tutor)	Derivación de estudiante para atención psicológica		Registro de estudiante(s) atendido(s)	Unidad Psicopedagógica

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de informes semestrales y anuales de ejecución del Plan Anual de la Unidad Psicopedagógica.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de la Unidad Psicopedagógica.

4. RECURSOS DISPONIBLES

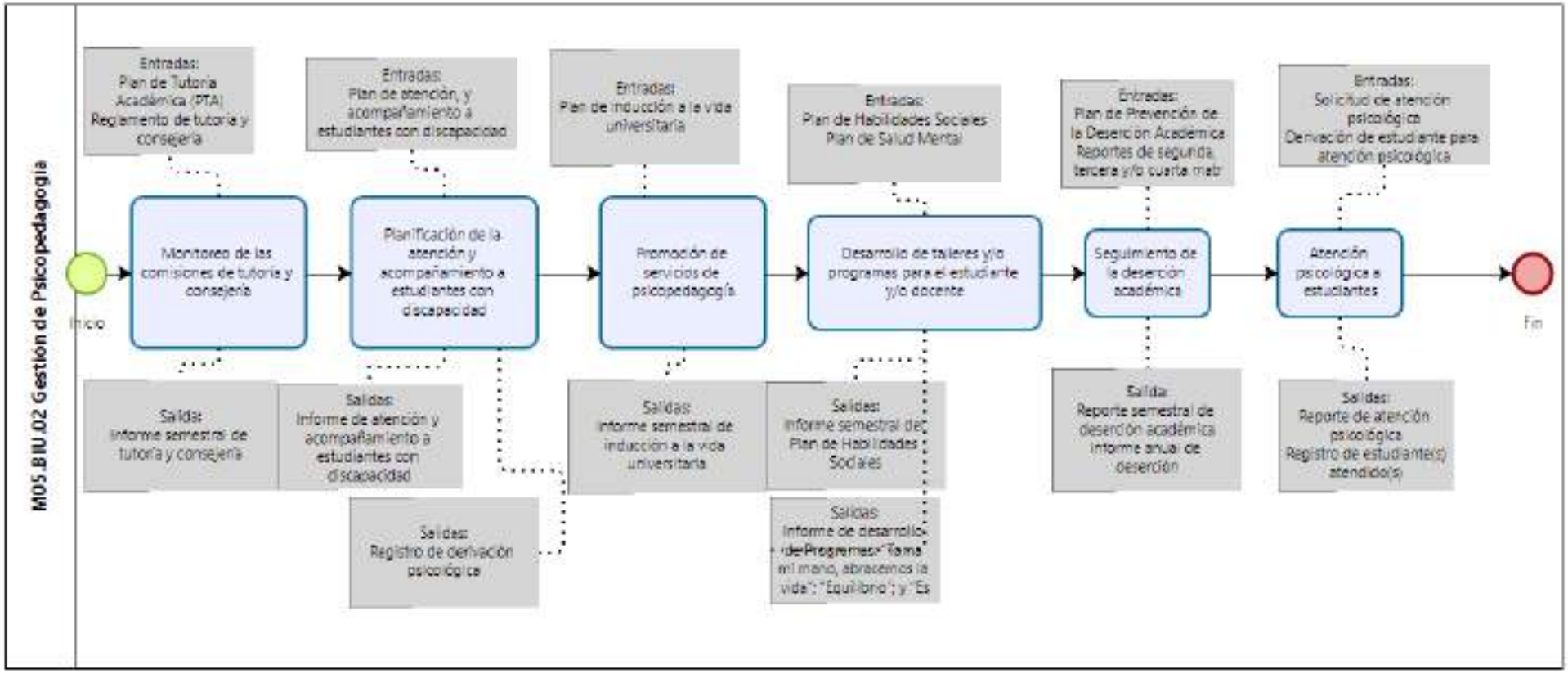
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 03 personas de la Unidad Psicopedagógica.	- Instalaciones administrativas de la Unidad Psicopedagógica.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM.	- Computadoras. - Mobiliario en general.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

		- Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) de la UNSM – Módulo Tutoría y Módulo Bienestar.	

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Gestión de Psicopedagogía.	**REGISTROS**	- Informe semestral de tutoría y consejería. - Informe de atención y acompañamiento a estudiantes con discapacidad. - Registro de derivación psicológica. - Informe semestral de inducción a la vida universitaria. - Informe semestral del Plan de Habilidades Sociales. - Informe de desarrollo de Programas: “Toma mi mano, abracemos la vida”; “Equilibrio”; y “Estamos contigo”. - Reporte semestral de deserción académica. - Informe anual de deserción académica. - Reporte de atención psicológica. - Registro de estudiante(s) atendido(s).

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Asistencia Social	**CÓDIGO**	M05.03	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Gestionar las evaluaciones socioeconómicas, becas y/o beneficios sociales para la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la evaluación socioeconómica y/o académica de estudiantes; los apoyos sociales a la comunidad universitaria; la validación de seguros; el apoyo de asistencia social y la ayudantía en cátedra.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Servicio Social – Dirección de Bienestar Universitario	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Modelo de Renovación de Licencia Institucional. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Becas Alimentarias de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Alimentos por Concepto de Velatorios de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Unidad de Servicio Social	Programa de otorgamiento de beneficios sociales para estudiantes	Evaluación socioeconómica y/o académica de estudiantes	Reporte de precalificados	Comisión Especial

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Estudiante	Solicitud de inscripción a convocatoria		Reporte de seleccionados	Comedor Universitario Escuela Profesional Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Dirección de Asuntos Académicos	Promedios ponderados de postulantes e información académica		Informe de otorgamiento de beneficios sociales	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Oficina de Gestión de la Calidad
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC	Lista de alumnos beneficiados		Registros de entrevistas y visitas domiciliarias Ficha socioeconómica SIGAU	Unidad de Servicio Social
Docentes y/o personal administrativo	Solicitud de apoyo social	Apoyos sociales a la comunidad universitaria	Beneficio recibido de apoyo social	Docentes y/o personal administrativo
			Registros de vales y/o apoyo social otorgado	Unidad de Servicio Social
			Informe de evaluación semestral	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad de Servicio Social	Plan de trabajo de la Unidad	Validación de seguros	Reporte de validación de seguros	Dirección de Bienestar Universitario

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Dirección de Admisión	Reporte de nuevos ingresantes			Estudiantes
Unidad de Servicio Social	Plan de trabajo de la Unidad	Apoyo de Asistencia Social	Registro de atención y monitoreo Informes de visitas domiciliarias	Unidad de Servicio Social
Comunidad Universitaria	Solicitud de apoyo de asistencia social		Informe de evaluación semestral	Dirección de Bienestar Universitario
Dirección de Bienestar Universitario	Plan de Ayudantía en Cátedra	Ayudantía en Cátedra	Lista de estudiantes beneficiados para Ayudantía de Cátedra	Dirección de Bienestar Universitario
Estudiante(s)	Solicitud de Ayudantía en Cátedra		Resolución de beneficiados	Dirección de Bienestar Universitario Facultad Escuela Profesional Estudiantes

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de informes de evaluación semestral para la Dirección de Bienestar Universitario. Elaboración de informes de ejecución programa de otorgamiento de servicios de bienestar.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Servicio Social. Porcentaje de estudiantes beneficiarios por la Unidad de Servicio Social.

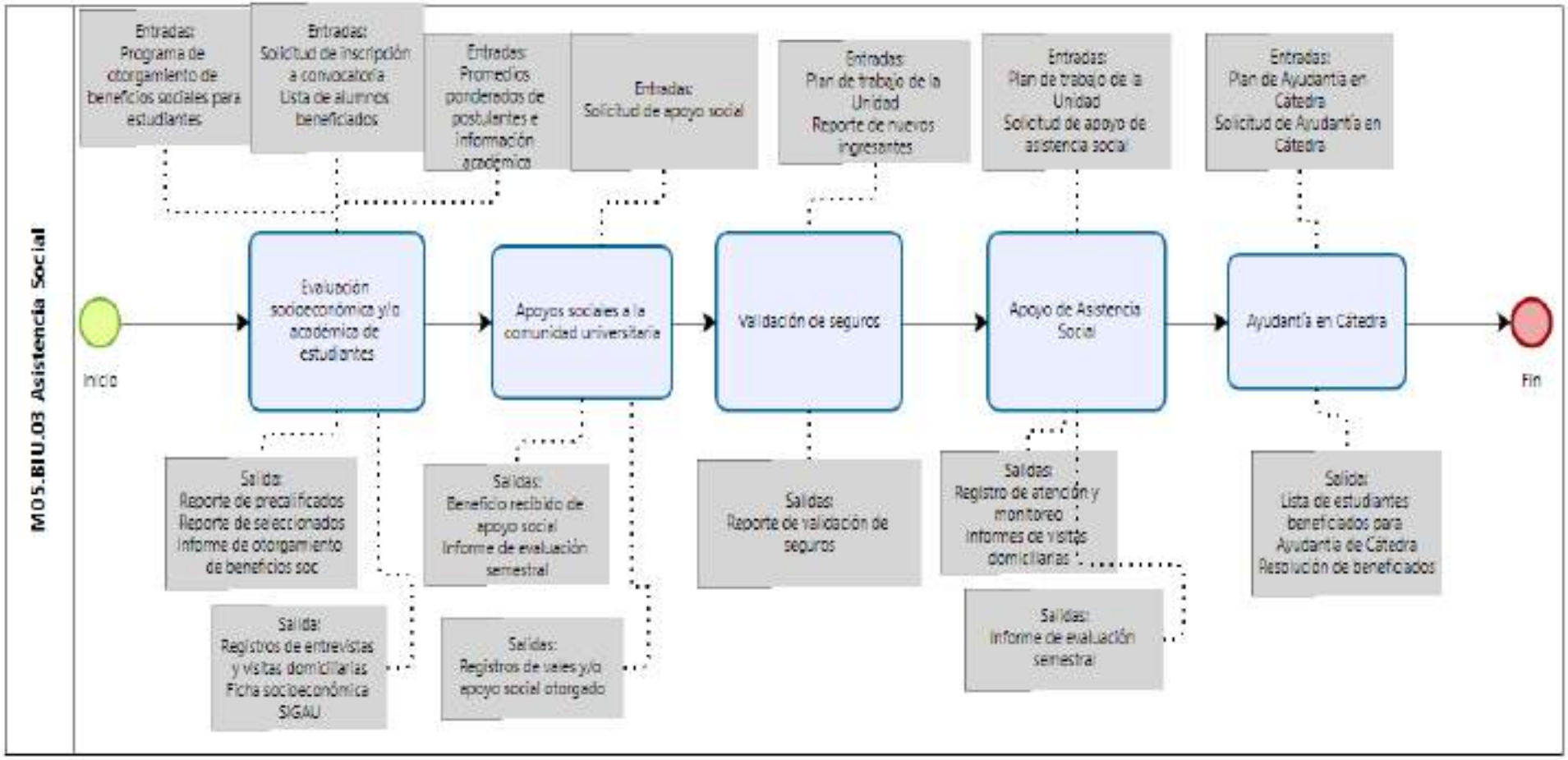
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- 03 personas de la Unidad de Servicio Social.	- Instalaciones administrativas de la Unidad de Servicio Social.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) de la UNSM.	- Computadoras de escritorio. - Mobiliario en general.
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Asistencia Social.	**REGISTROS**	- Reporte de precalificados. - Reporte de seleccionados. - Informe de otorgamiento de beneficios sociales. - Registros de entrevistas y visitas domiciliarias. - Ficha socioeconómica SIGAU. - Registros de vales y/o apoyo social otorgado. - Informe de evaluación semestral. - Reporte de validación de seguros. - Registro de atención y monitoreo. - Informes de visitas domiciliarias.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Gestión de Alimentación	**CÓDIGO**	M05.04	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Gestionar la prestación del servicio de alimentación (Comedor Universitario) para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la planificación y atención a comensales (sede central y filiales); y la inducción y promoción mediante charlas nutricionales.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Alimentación – Dirección de Bienestar Universitario	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Decreto Supremo N° 007-1998-SA: Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Servicio de Atención del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Unidad de Servicio Social	Padrón de usuarios (base de datos de estudiantes becados y semi becados)	Planificación y atención a comensales (sede central y filiales)	Registro de control del servicio de comedor	Unidad de Alimentación Unidad de Servicio Social

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			Reporte de control de comensales de filiales	Dirección de Bienestar Universitario Unidad de Alimentación
			Informe de supervisión	Dirección de Bienestar Universitario Unidad de Alimentación
Unidad de Alimentación	Planificación para el servicio de Comedor Universitario Programación de menús		Reporte de control de pagos	Dirección de Asuntos Académicos Dirección de Bienestar Universitario
			Reporte de insumos utilizados	Unidad de Alimentación Dirección de Bienestar Universitario Unidad de Abastecimiento
Unidad de Alimentación	Plan de la Unidad de Alimentación	Inducción y promoción mediante charlas nutricionales	Informe semestral del Plan de Unidad	Dirección de Bienestar Universitario
			Registro de asistencia a charlas nutricionales	Unidad de Alimentación

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Elaboración de informes de evaluación semestral para la Dirección de Bienestar Universitario.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de estudiantes atendidos en el Comedor Universitario.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

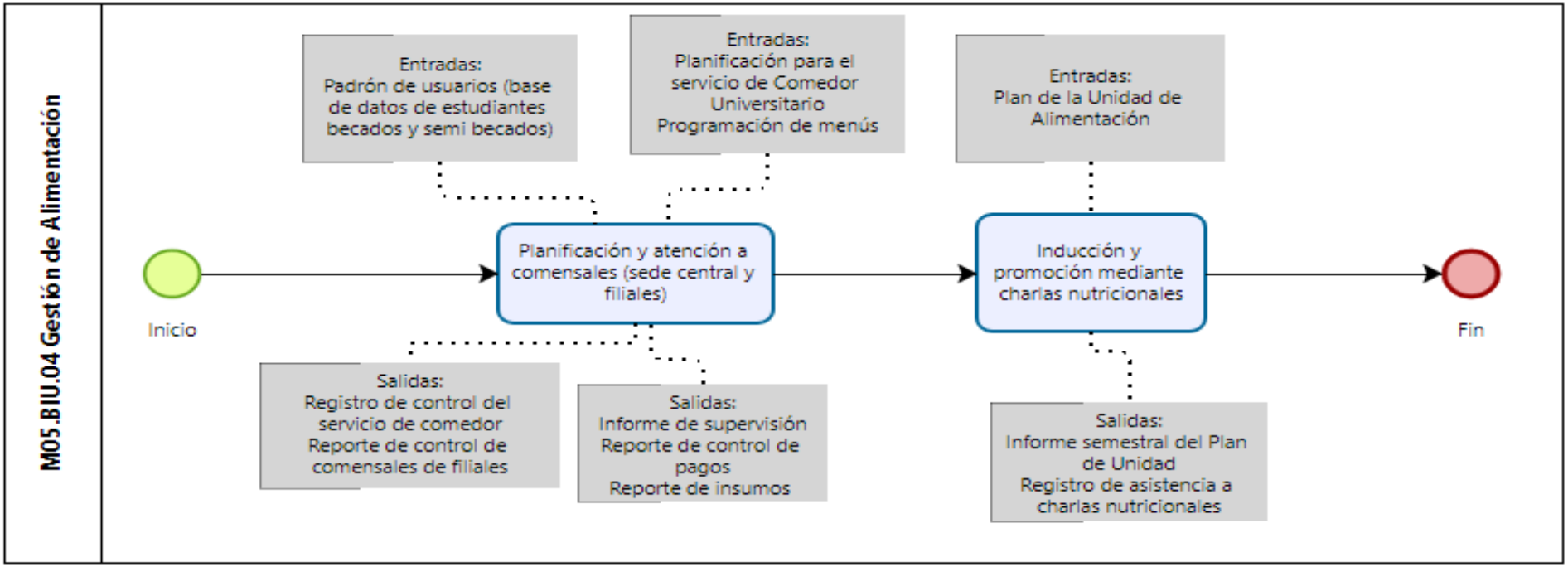
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 03 personas de la Unidad de Alimentación. - 16 personas del Comedor Universitario.	- Comedor Universitario de la UNSM. - Ambientes asignados para el Servicio de Alimentación en filiales.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema de Control de Comedor Universitario. - Sistema de Stock de Insumos.	- Computadoras de escritorio. - Impresoras. - Equipos del Comedor Universitario. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

DOCUMENTOS	- Procedimiento de Gestión de Alimentación.	**REGISTROS**	- Registro de control de Servicio de Comedor. - Reporte de control de comensales de filiales. - Informe de supervisión. - Reporte de control de pagos. - Reporte de insumos utilizados. - Informe semestral del Plan de Unidad. - Registro de asistencia a charlas nutricionales.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Servicio de Deporte	**CÓDIGO**	M05.05	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Gestionar actividades y talleres deportivos y/o recreativos como parte complementaria de la formación profesional y medio de conservación de la salud física y mental de la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM) y/o grupos de interés externos, enmarcado en el desarrollo de talleres deportivos; el desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas; la gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC); la selección de deportistas destacados y participación en campeonatos regionales y/o nacionales; y la gestión de recursos, ambientes y/o material deportivo.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Recreación y Deportes – Dirección de Bienestar Universitario	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria” Artículo 131. - Ley N° 30476 – “Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las Universidades”. - Ley N° 28036 – “Ley de promoción y desarrollo del deporte”. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de la Unidad de Recreación y Deportes, articulado a la Unidad Funcional de Gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Unidad de Recreación y Deportes	Plan anual de trabajo de la Unidad (Plan de talleres deportivos)	Desarrollo de talleres deportivos	Registro de captación de talentos mensual Registro de participantes y beneficiados	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Comunidad Universitaria	Requerimiento de desarrollo de taller deportivo			
Unidad de Recreación y Deportes	Plan anual de trabajo de la Unidad	Desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas	Informe final de desarrollo de olimpiadas Informe de actividad deportiva Registro de participantes en olimpiadas y/o actividades deportivas	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Comunidad Universitaria	Solicitud de desarrollo de actividades deportivas		Fichas individuales y colectivas - olimpiadas	Centros Federados Federación Deportiva Universitaria del Perú – FEDUP Instituto Peruano del Deporte – IPD
	Necesidades de desarrollo de actividades deportivas		Necesidades satisfechas	Comunidad Universitaria
Unidad de Recreación y Deportes	Plan anual de trabajo de la Unidad		Informe de competencias oficiales	Dirección de Bienestar Universitario

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Responsable del PRODAC	Plan anual del PRODAC	Gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)		Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Dirección de Asuntos Académicos Dirección de Admisión	Lista de ingresantes - PRODAC			
Unidad de Recreación y Deportes	Plan de trabajo de la Unidad de Deportes	Selección de deportistas destacados y participación en campeonatos regionales y/o nacionales	Lista oficial de deportistas seleccionados	Unidad de Recreación y Deportes Escuela Profesional
			Informe final de resultados de participación en campeonatos regionales y/o nacionales	Dirección de Bienestar Universitario Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
Unidad de Recreación y Deportes Dirección de Admisión Dirección de Asuntos Académicos Escuela Profesional	Lista de deportistas destacados		Lista de beneficiados (deportistas destacados)	Oficina de Tecnologías de la Información Vicerrectorado Académico Escuela Profesional
			Resolución de reconocimiento	Deportistas destacados (alumnos) Dirección de Bienestar Universitario Escuela Profesional

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

				Vicerrectorado Académico Áreas involucradas o interesadas
Unidad de Recreación y Deportes	Requerimiento de materiales (Plan de trabajo de la Unidad de Deportes)	Gestión de recursos, ambientes y/o material deportivo	Cargo de recepción de materiales adquiridos	Unidad de Recreación y Deportes
Comunidad Universitaria Escuela Profesional	Solicitud de requerimiento de recurso, ambiente y/o material deportivo		Registro de inventario de materiales y ambientes	Unidad de Recreación y Deportes
			Registro de préstamos de ambiente y/o material deportivo	Unidad de Recreación y Deportes Comunidad Universitaria Escuela Profesional

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de informes de evaluación semestral para la Dirección de Bienestar Universitario. Ejecución de reuniones de seguimiento semestrales de la Unidad.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo anual de la Unidad de Recreación y Deportes.

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 07 personas de la Unidad de Recreación y Deportes. - 02 personas responsables del PRODAC.	- Ambiente administrativo de la Unidad de Recreación y Deportes. - 02 losas multifuncionales. - 01 cancha de futbol (césped natural).	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	- Computadora de escritorio. - Material y equipamiento deportivo. - Indumentarias deportivas. - Mobiliario en general.

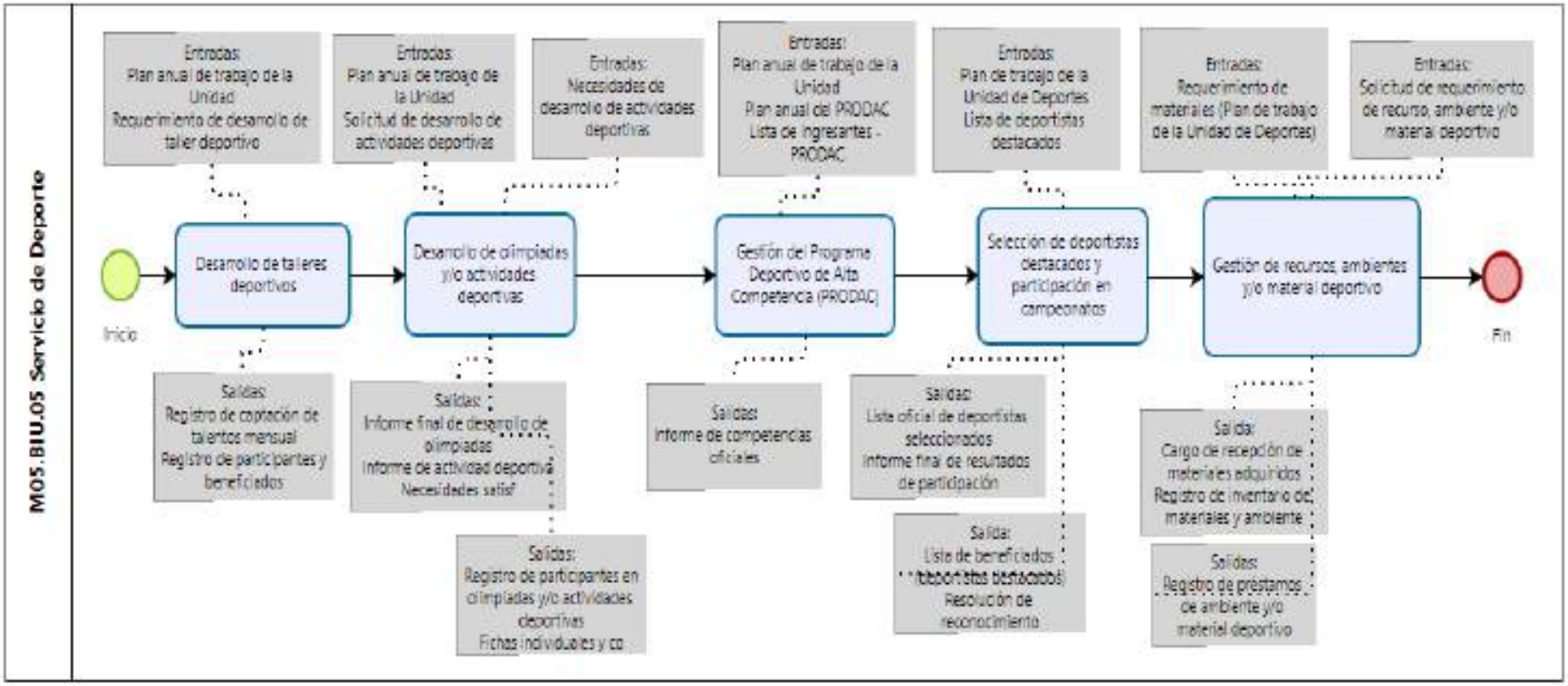
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- 01 pista atlética. - 01 área de frontón. - 01 piscina semi olímpica. - 01 área de karate. - 01 coliseo por cada Filial.		

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Directiva del PRODAC. - Bases de disciplinas deportivas (individuales y colectivas). - Procedimiento de Servicio de Deporte.	**REGISTROS**	- Registro de captación de talentos mensual. - Registro de participantes y beneficiados. - Informe final de desarrollo de olimpiadas. - Registro de participantes en olimpiadas y/o actividades deportivas. - Fichas individuales y colectivas – olimpiadas. - Informe de competencias oficiales. - Lista oficial de deportistas seleccionados. - Informe final de resultados de participación en campeonatos regionales y/o nacionales. - Lista de beneficiados (deportistas destacados). - Resolución de reconocimiento. - Cargo de recepción de materiales adquiridos. - Registro de inventario de materiales y ambientes.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			- Registro de préstamos de ambiente y/o material deportivo.



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Gestión de Transporte de los Estudiantes	**CÓDIGO**	M05.06	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO	Gestionar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio de transporte estudiantil en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el transporte de estudiantes.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley Universitaria. - Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC. - Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Docente Facultad	Solicitud de transporte de estudiantes	Transporte de estudiantes	Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios	Unidad de Servicios Generales Comunidad Universitaria

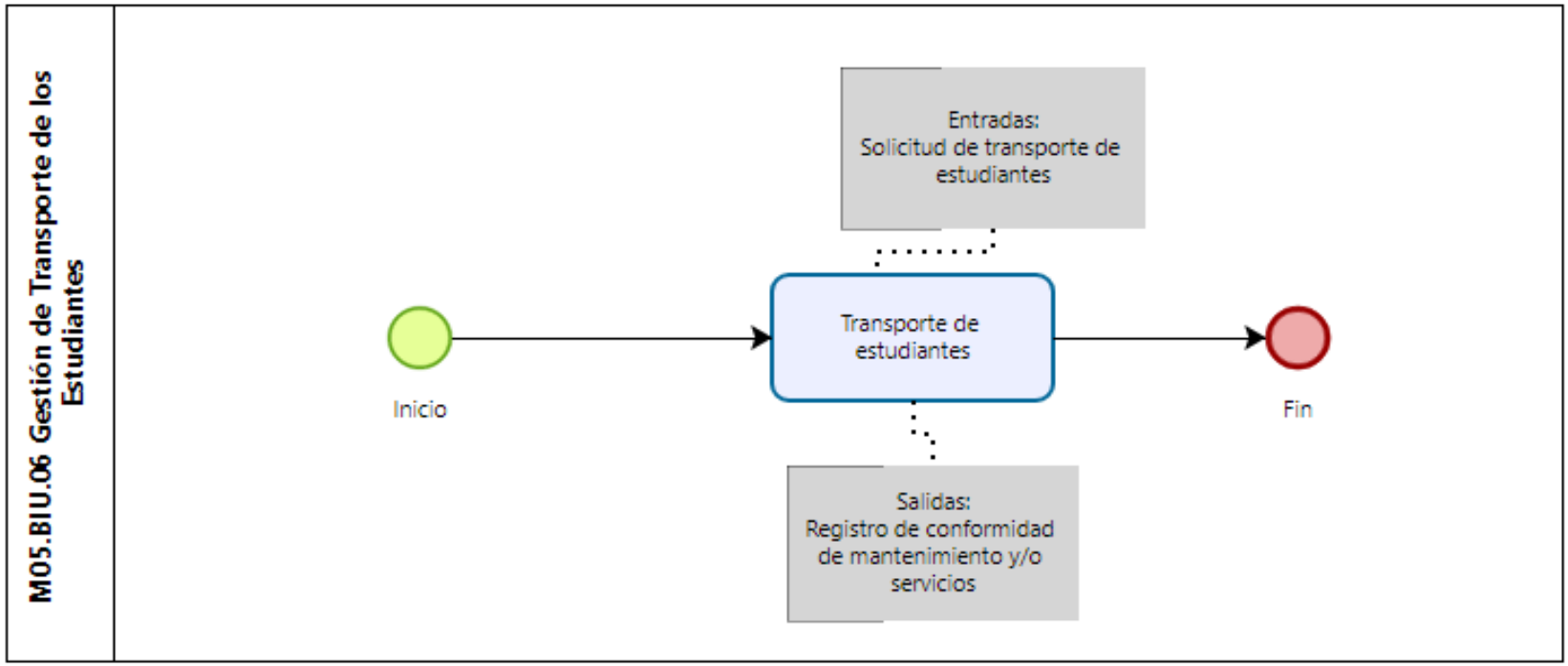
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Elaboración de informes semestrales de cumplimiento de actividades.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de atención del servicio de transporte de estudiantes.

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
- 05 personas de la Unidad de Servicios Generales (personal administrativo). - 08 personas del área de transporte.	- Instalaciones administrativas de la Unidad de Servicios Generales. - Hangares para vehículos de la UNSM. - Espacio de limpieza y mantenimiento de vehículos de la UNSM.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).	- Computadoras de escritorio. - Impresoras. - Mobiliario en general. - Flota de vehículos.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Gestión de Transporte de los Estudiantes.	**REGISTROS**	- Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**BIBLIOTECA**	**CÓDIGO**	**M05.BIU 07**	**TIPO DE PROCESO**	**MISIONAL**
OBJETIVO	Brindar servicios de atención al usuario para el acceso físico y virtual al material bibliográfico en las bibliotecas de la UNSM.				
ALCANCE	Aplica a toda la Comunidad Universitaria y al usuario externo, desde la atención del requerimiento del material hasta la atención de solicitudes.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Unidad de Biblioteca	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 – Ley Universitaria Estatuto de la UNSM Reglamento de Normas y Servicios de la Unidad de Biblioteca Central		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
SUNEDU SINEACE	Criterios de Acreditación (E31) Y de Licenciamiento (I17)	Planificación del Acervo Bibliográfico de los Programas de Estudios	Programa de Actualización y Mejora Continua del Acervo Bibliográfico Programa de Actualización y Mejora Continua del Acervo Bibliográfico	Gestión Académica de Pregrado (Facultades)
			Solicitudes de requerimiento de material bibliográfico de programas	
Gestión Académica de Pregrado (Facultades)	Requerimiento de Material bibliográfico	Adquisición	Solicitud de Compra de Material bibliográfico físico y virtual	Dirección General de Administración
Unidad de Abastecimiento - Almacén	Información sobre entrega de Libros Orden de Compra		Verificación del estado del material (físico y virtual)	Procesamiento Técnico
			Acta de Recepción de	

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			Material Bibliográfico Suscripción aprobada	
			Lista de Material Bibliográfico (físico y virtual)	
			Material Bibliográfico entregado	
			Configuración para el acceso al contenido digital*	
Unidad de Biblioteca	Lista de Material Bibliográfico	Procesamiento Técnico y digitalización	Material Bibliográfico Clasificado, Etiquetado y con Cinta de Seguridad	Usuarios Atención al usuario
	Material Bibliográfico		Lista de Material Bibliográfico ingresado al SIBA	
	Tablas de Clasificación Decimal DUI		Material Bibliográfico indizado	
Unidad de Educación Continua	Accesos al Aula Virtual	Gestión de Biblioteca Virtual	Accesos a los usuarios al contenido digital mediante Aula Virtual	Alumnos y Docentes UNSM
			Contenido General (Biblioteca Central / Contenido Especializado (Bibliotecas Especializadas)	
			Reporte de acceso de Biblioteca Virtual Títulos de Libros Virtuales	Unidad de Educación Continua Unidad de Biblioteca
				M01 Gestión Académica de Pregrado (Facultades)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Digitalización	Material Bibliográfico indizado	Atención al Usuario (físico o virtual)	Material Bibliográfico ubicado en estantería de biblioteca central	Alumno / Docente
			Material Bibliográfico ubicado en estantería de biblioteca especializada	
Comunidad Universitaria	Solicitud de préstamo de Material Bibliográfico (interno y externo)		Reporte mensual de préstamos	Unidad de Biblioteca
			Reporte de acceso a Biblioteca Central y Especializadas	
Unidad de Educación Continua	Listado de Libros Virtuales		Listado de Préstamos de Libros Virtuales (Aula Virtual)	Alumno / Docente

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Verificación del Ingreso de Libros Control de Calidad del Procesamiento Técnico
Indicador de Desempeño	Porcentaje de material bibliográficos adquirido anualmente Porcentaje de satisfacción del usuario de biblioteca

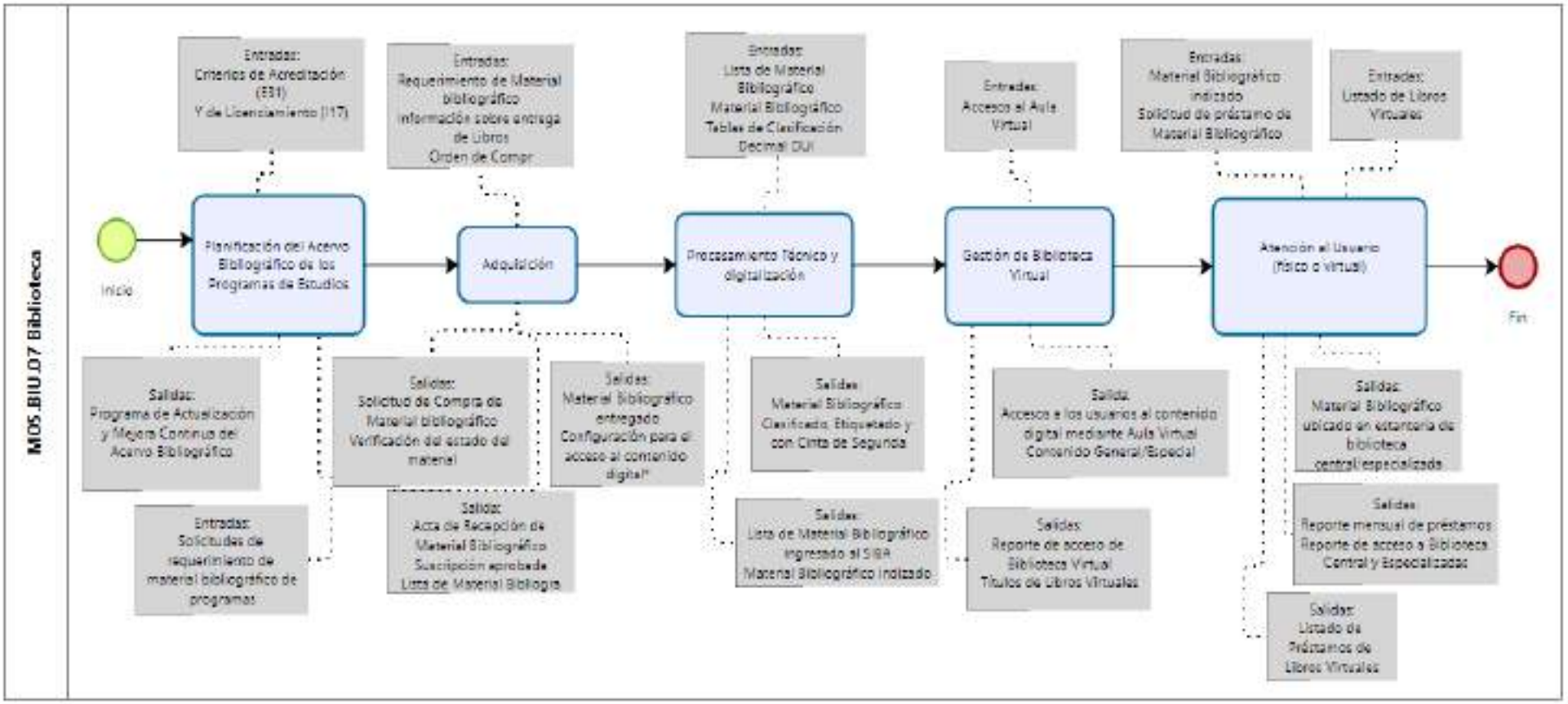
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Jefa de Unidad de Biblioteca Técnicos Administrativos (Procesamiento Técnico y Atención al usuario) Auxiliares de Biblioteca	Oficinas con acceso a internet, electricidad, agua. Ambiente para la biblioteca y sala de lectura. Ambientes reducidos para la atención del estudiante y para la prestación del servicio.	SIBA (Sistema Integrado de Biblioteca Abierta) Aplicativo de Acceso con Código QR. SIGA-MEF SIGAU SGD	Computadoras de escritorio, impresoras, escáner, escáner detector de seguridad, cámara de seguridad.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	• Reglamento de Normas y Servicios de la Unidad de Biblioteca Central • Listado de Material Bibliográfico • Reportes mensuales de acceso y préstamos	**REGISTROS**	Solicitudes de requerimiento de material bibliográfico de programas Actas de Recepción Lista de Material Bibliográfico (físico y virtual) Reporte de acceso de Biblioteca Virtual Reporte mensual de préstamos Reporte de acceso a Biblioteca Central y Especializadas Listado de Préstamos de Libros Virtuales (Aula Virtual)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5.2. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS DE SOPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras	**CÓDIGO**	S01.01	**TIPO DE PROCESO**	Soporte
OBJETIVO	Programar, coordinar y controlar la atención de requerimientos de bienes, servicios y obras de áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la recepción de requerimientos; el estudio de mercado y/o cotizaciones; la certificación presupuestal; la atención del requerimiento (contrato o convocatoria); la ejecución contractual; y la conformidad final.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30225 – “Ley de Contrataciones del Estado”. - Ley del Presupuesto Público vigente. - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente. - Decreto Legislativo N° 1439 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Área usuaria	Cuadro de necesidades anual Oficio, carta o requerimiento formal con especificaciones técnicas o TdR	Recepción de requerimientos	Consolidado de requerimientos	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Consolidado de requerimientos	Estudio de mercado y/o cotizaciones	Cuadro comparativo de evaluación de proveedores	Unidad de Abastecimiento
Proveedores	Cotizaciones (oferta)		Informe de aprobación de estudio de mercado Solicitud de asignación presupuestal	Dirección General de Administración Dirección de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Abastecimiento	Informe de aprobación de estudio de mercado Solicitud de asignación presupuestal	Certificación Presupuestal	Certificación presupuestal aprobada	Unidad de Abastecimiento
Dirección de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal aprobada	Atención del requerimiento (contrato o convocatoria)	Contratos firmados, órdenes de servicio u órdenes de compra	Área usuaria
Área usuaria	Especificaciones técnicas o TdR			Proveedores
Unidad de Abastecimiento	Contratos firmados, ordenes de servicio o compra	Ejecución contractual	Bienes almacenados	Área usuaria Área de Almacén
			Servicios brindados	
			Obras ejecutadas	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Área usuaria	Bien almacenado, servicio brindado u obra ejecutada	Conformidad final	Acta de conformidad de bien, servicio u obra Acta de recepción de bienes	Dirección General de Administración Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Ejecución de acciones de seguimiento internas de áreas usuarias.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos con conformidad final.

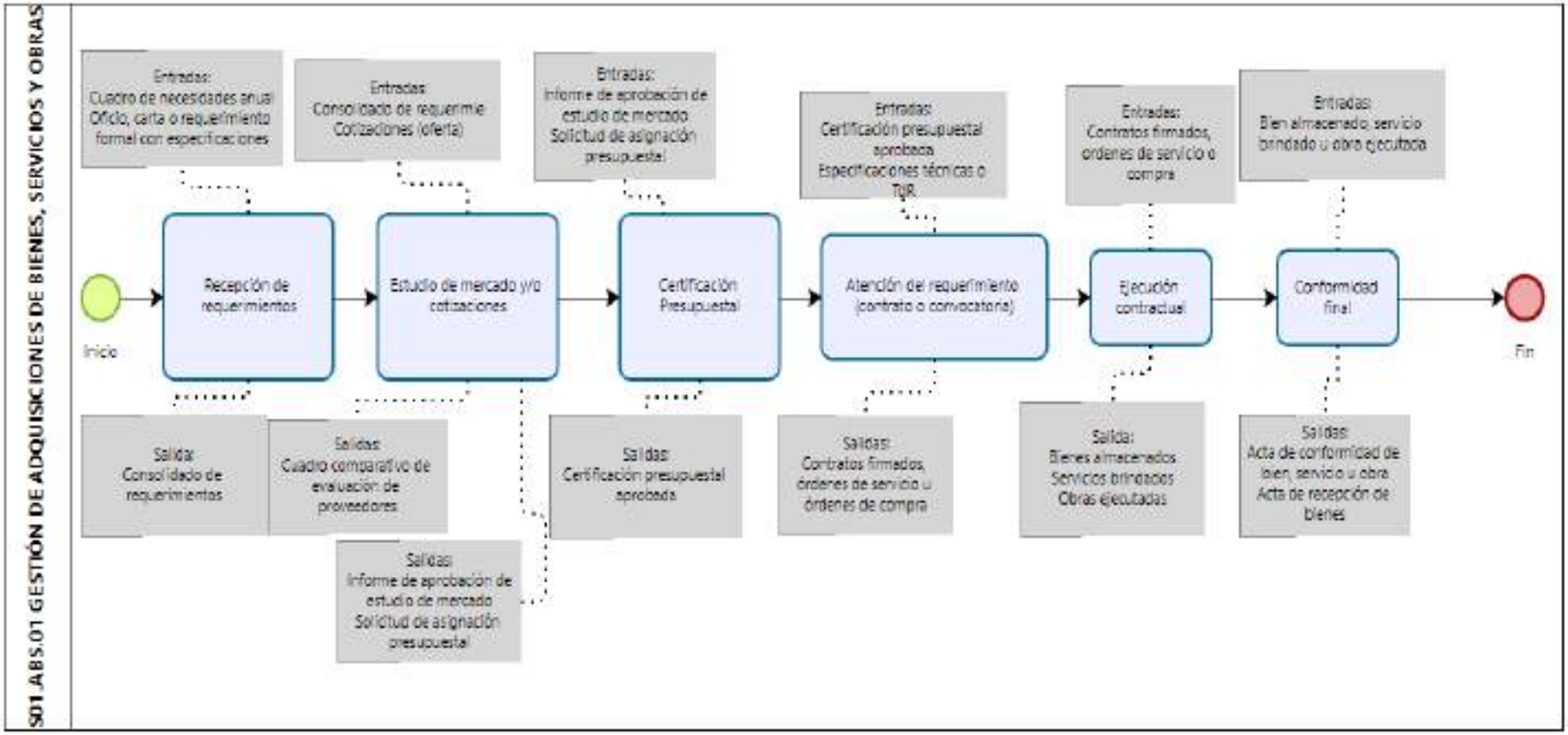
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 14 personas de la Unidad de Abastecimiento.	- Instalaciones administrativas de la Unidad de Abastecimiento. - Área de archivo de la Unidad de Abastecimiento. - Almacén de la UNSM.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	- Computadoras de escritorio. - Laptops - Impresoras. - Escáneres. - Mobiliario en general.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Directiva institucional que regula las contrataciones menores a 8UIT. - Procedimiento de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras.	**REGISTROS**	- Consolidado de requerimientos. - Cuadro comparativo de evaluación de proveedores. - Informe de aprobación de estudio de mercado. - Certificación presupuestal aprobada. - Contratos firmados, órdenes de servicio u órdenes de compra. - Acta de conformidad de bien, servicio u obra. - Acta de recepción de bienes.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	Gestión de Servicios Generales	**CÓDIGO**	S01.02	**TIPO DE PROCESO**	Soporte
OBJETIVO	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos e infraestructura; así como, brindar servicios básicos que permitan el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el mantenimiento preventivo; mantenimiento correctivo; mantenimiento de laboratorios de enseñanza; y los servicios generales.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley Universitaria. - Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Áreas usuarias	Requerimientos de mantenimiento planificado	Mantenimiento Preventivo	Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Dirección General de Administración Unidad de Servicios Generales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
			Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios	Unidad de Servicios Generales
Áreas usuarias	Requerimientos de mantenimiento correctivo	Mantenimiento Correctivo	Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados	Dirección General de Administración Unidad de Servicios Generales
			Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios	Unidad de Servicios Generales
Áreas usuarias	Requerimientos de mantenimiento de laboratorios	Mantenimiento de Laboratorios de Enseñanza	Informe de mantenimiento de laboratorios	Dirección de Escuela Dirección de Departamento
			Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios	Unidad de Servicios Generales
Áreas usuarias	Requerimientos de servicios generales	Servicios Generales	Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios	Unidad de Servicios Generales

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Elaboración de informes semestrales de cumplimiento de actividades.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

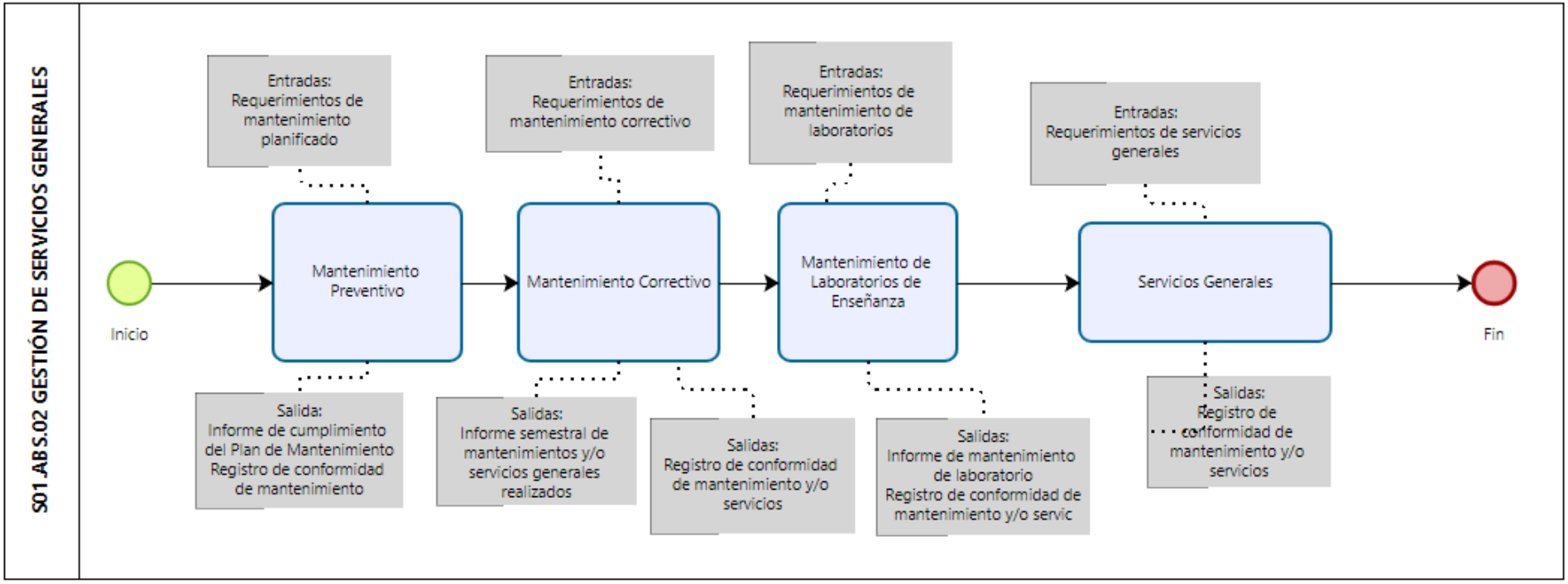
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de plan de mantenimiento.

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 05 personas de la Unidad de Servicios Generales (personal administrativo). - 37 personas del área de limpieza para sede central y filiales. - 08 personas del área de transporte. - 02 personas del área de climatización. - 03 personas del área de electricidad. - 02 personas del área de gasfitería. - 02 personas del área de mecánica. - 03 personas del área de carpintería de madera. - 02 personas del área de carpintería mecánica. - 02 personas del área de albañilería. - 11 personas del área de jardinería. - 53 personas del área de vigilancia.	- Instalaciones administrativas de la Unidad de Servicios Generales. - Almacenes de la Unidad de Servicios Generales. - Taller de Carpintería y Madera de la Unidad de Servicios Generales. - Taller de Metal de la Unidad de Servicios Generales. - Taller de Mecánica Automotriz de la Unidad de Servicios Generales.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).	- Computadoras de escritorio. - Impresoras. - Mobiliario en general. - Equipos especializados de áreas y talleres.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Servicios Generales.	**REGISTROS**	- Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento. - Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios. - Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados. - Informe de mantenimiento de laboratorios.



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Proveedores	**CÓDIGO**	S01.03	**TIPO DE PROCESO**	Soporte
OBJETIVO	Incorporar y evaluar proveedores, en el marco de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la incorporación de proveedores; selección, evaluación y contratación de proveedores; y la evaluación post entrega de bien o servicio.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		- Ley N° 30225 – “Ley de Contrataciones del Estado”. - Ley del Presupuesto Público vigente. - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente. - Decreto Legislativo N° 1439 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Proveedores	Solicitud de incorporación en cartera de proveedores	Incorporación de proveedores	Lista de proveedores incorporados	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Lista de proveedores incorporados	Selección, evaluación y contratación de proveedores	Informe de comparación de precios y evaluación de características (Estudio de Mercado)	Unidad de Abastecimiento
Área usuaria	TdR o especificación técnica de un proceso de adquisición			
Proveedores	Cotización o propuesta		Contrato firmado, orden de servicio u orden de compra	Unidad de Abastecimiento Proveedores
Área usuaria	Informe de entrega de servicio	Evaluación post entrega de bien o servicio	Conformidad de servicio o acta	Unidad de Abastecimiento Área de almacén
Comisión de recepción de bienes	Informe de recepción de bienes			

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

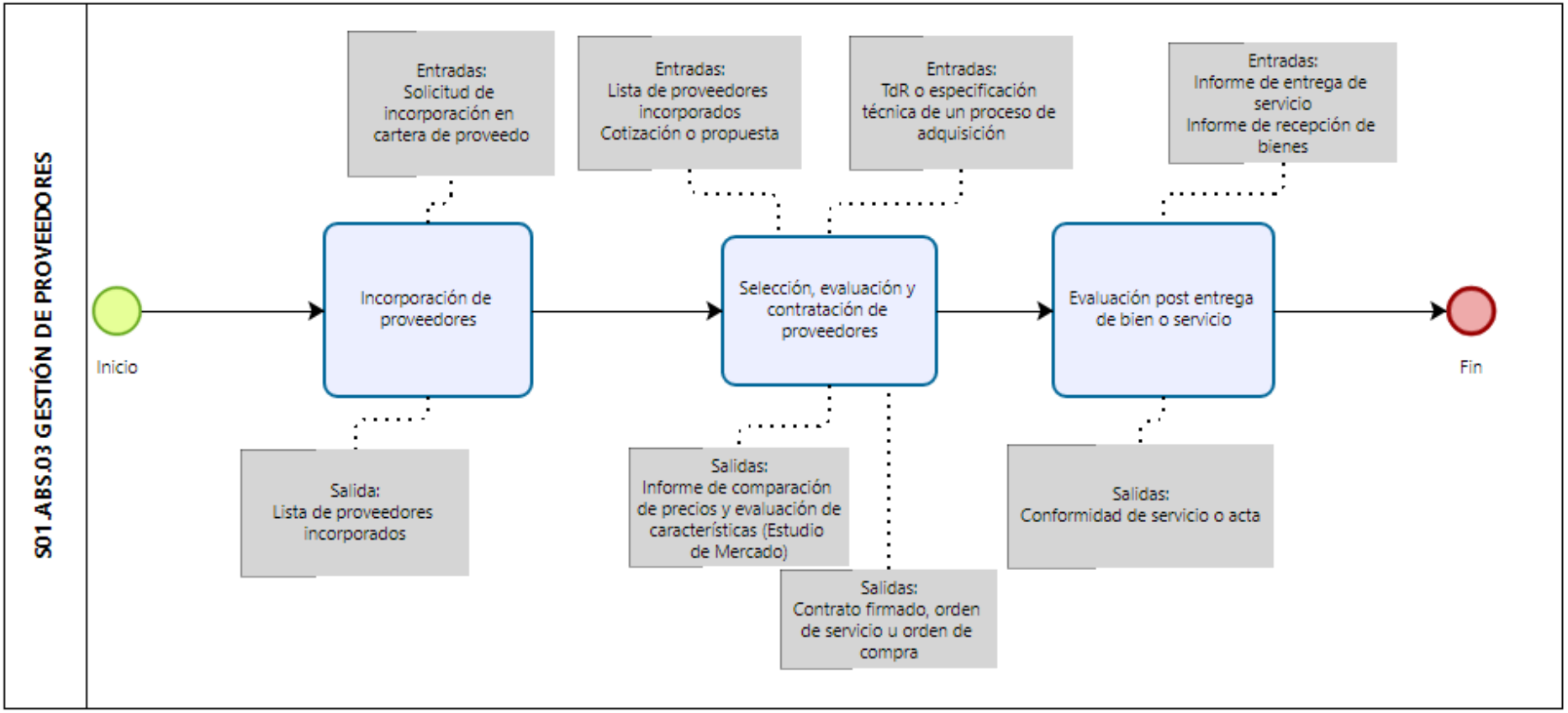
Control del Proceso	Ejecución de procesos de verificación de cumplimiento de proveedores.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de proveedores con conformidad final. (N° de proveedores con conformidad final / N° de proveedores con contrato u orden).

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
- 14 personas de la Unidad de Abastecimiento.	- Instalaciones administrativas de la Unidad de Abastecimiento.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	- Computadoras de escritorio. - Laptops - Impresoras. - Escáneres. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Directiva institucional que regula las contrataciones menores a 8UIT. - Procedimiento de Gestión de Proveedores.	**REGISTROS**	- Lista de proveedores incorporados. - Informe de comparación de precios y evaluación de características. - Contrato firmado, orden de servicio u orden de compra. - Conformidad de servicio o acta.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Administración de Bienes Muebles Patrimoniales e Inmuebles	**CÓDIGO**	S01.04	**TIPO DE PROCESO**	Soporte
OBJETIVO	Gestionar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcando en el saneamiento físico legal; el saneamiento administrativo de bienes muebles; la formulación de inventarios anuales; el control de bienes, muebles e inmuebles; la supervisión del estado actual de bienes; la gestión de disposiciones finales y de residuos; y el seguimiento a procesos contables.				
DUEÑO DEL PROCESO	Área de Patrimonio	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”. - Ley N° 29151 – “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. - Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”. - Directiva N°001-2020-EF/54.01 – “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”. - Directiva N°006-2021-EF/54.01 – “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Directiva N°001-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de San Martín”. - Directiva N°002-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Normas para la Fabricación, Administración, Control y Alta de Bienes Muebles Fabricados en el Taller de Carpintería de la UNSM”.		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			- Directiva N°003-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Procedimientos para la Alta y Baja de los Bienes Pecuarios de Propiedad de la Universidad Nacional de San Martín”.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Contraloría General de la República	Observación o solicitud de saneamiento	Saneamiento físico legal	Margesí de bienes	Contraloría General de la República Área de Patrimonio
Grupo de interés Área de Patrimonio	Observación o solicitud de saneamiento	Saneamiento administrativo de bienes muebles	Registro de alta del bien (resolución administrativa)	Grupo de interés Área de Patrimonio Unidad de Contabilidad
Unidad de Contabilidad	Requerimiento con fines de balance	Formulación de inventarios anuales	Inventario anual de bienes muebles e inmuebles	Unidad de Contabilidad Área de Patrimonio
Área de Patrimonio	Inventario anual de bienes	Control de bienes muebles e inmuebles	Registro de asignación de bienes en uso	Usuarios Final Área de Patrimonio
			Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado	Área de Patrimonio

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Área de Patrimonio	Inventario anual de bienes	Supervisión del estado actual de bienes	Informes técnicos (mantenimiento, renovación o baja)	Oficina de Tecnología de la Información Unidad de Servicios Generales Dirección General de Administración
Área de Patrimonio	Inventario anual de bienes	Gestión de disposiciones finales y de residuos	Inventario anual de bienes actualizado Acta de conciliación de patrimonio contable	Área de Patrimonio Unidad de Contabilidad
	Informes técnicos (baja)		Informe técnico de equipos dados de baja (resolución de baja)	Dirección General de Administración Unidad de Contabilidad
			Donaciones y subastas (resolución)	Dirección General de Administración Unidad de Contabilidad
Área de Almacén (Unidad de Abastecimiento)	PECOSA, orden de compra, guía de remisión y/o NEA	Seguimiento a procesos contables	Informe de depreciación periódica de activos (muebles e inmuebles)	Unidad de Contabilidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Ejecución de reuniones con responsables y/o áreas usuarias para la correcta ejecución de acciones. Elaboración de informes de seguimiento y control de planes del área. Ejecución de acciones de control a través del SIGA, en su módulo patrimonial.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de levantamiento de observaciones de Contraloría General de la República en relación al Control Patrimonial.

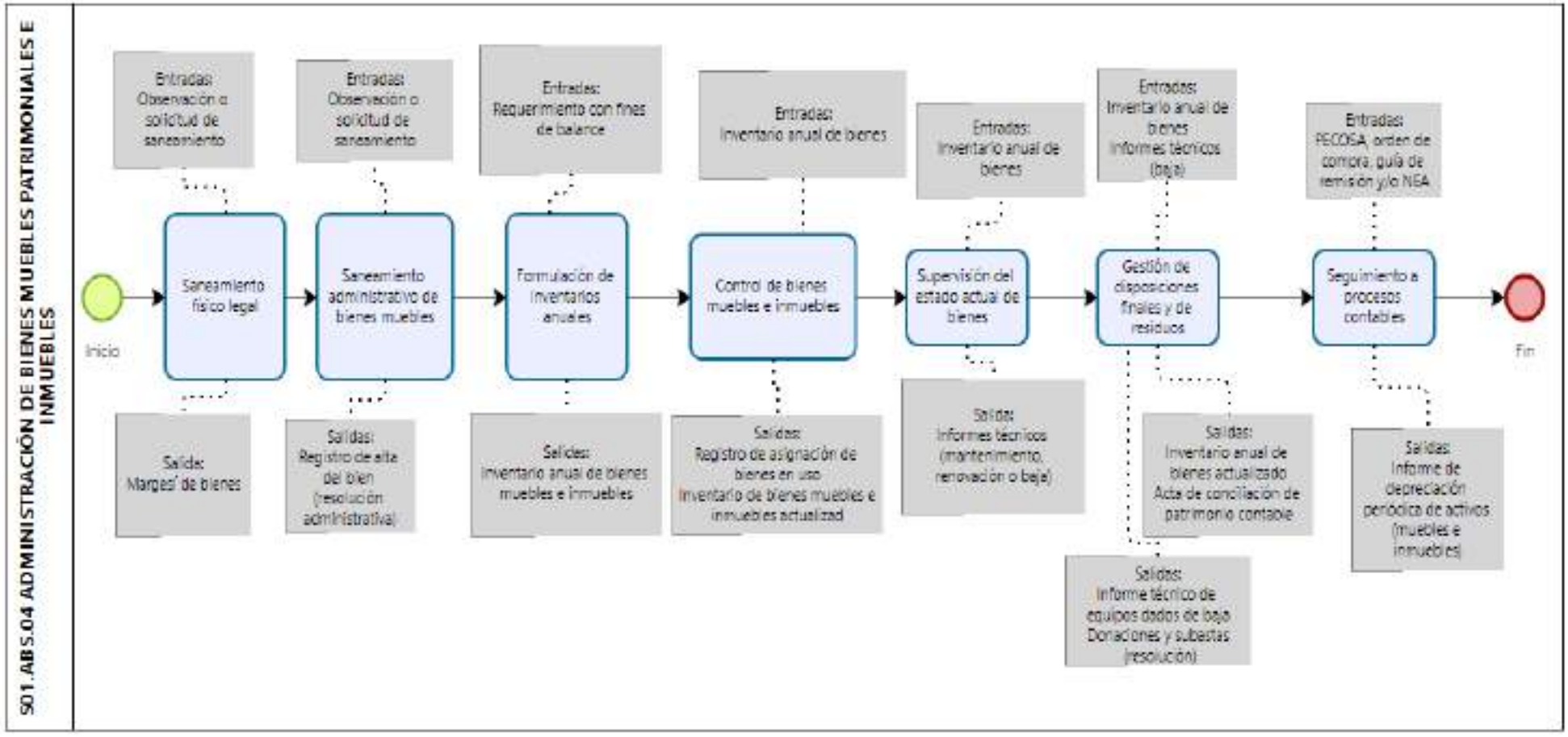
4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
- 06 personas del Área de Patrimonio.	- Instalaciones administrativas del Área de Patrimonio. - Almacenes del Área de Patrimonio de la UNSM.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - SINABIP. - Software interno de etiquetado de código de barras.	- Computadoras de escritorio. - Laptops. - Impresoras. - Escáneres. - Mobiliario en general. - 01 furgón. - 01 impresora etiquetadora. - 02 lectoras de códigos de barras.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	- Procedimiento de Bienes Muebles Patrimoniales e Inmuebles.	**REGISTROS**	- Margesí de bienes. - Registro de alta del bien (resolución administrativa). - Inventario anual de bienes muebles e inmuebles. - Registro de asignación de bienes en uso.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			- Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado. - Informes técnicos (mantenimiento, renovación o baja). - Inventario anual de bienes actualizado. - Acta de conciliación de patrimonio contable. - Informe técnico de equipos dados de baja (resolución de baja). - Donaciones y subastas (resolución). - Informe de depreciación periódica de activos (muebles e inmuebles).

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión del Personal administrativo**	**CÓDIGO**	**S02.GTH.01**	**TIPO DE PROCESO**	**SOPORTE**
OBJETIVO	Asegurar el talento humano (administrativo) idóneo para cada unidad orgánica o funcional, con la finalidad brindar un servicio de calidad al estudiante, egresado y al público en general				
ALCANCE	Desde la necesidad de talento humano para los órganos y unidades orgánicas, incluye gestión del empleo, escalafón, compensaciones, rendimiento, capacitación, relaciones sociales y asuntos administrativos; hasta la desvinculación de los trabajadores.				
DUEÑO DEL PROCESO	Dirección General de Administración Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30220 Ley Universitaria Normativa de SERVIR Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Reglamento de Control de personal Plan de desarrollo de personas (PDP) Reglamento de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de San Martín.		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Órgano o Unidad solicitante	Cuadro de necesidades del personal	**Gestión del empleo** (Comisión de Proceso de Concurso Público - Reglamento y bases Evaluación de currículo, examen de conocimiento, entrevista personal, contrato, inducción)	Trabajador contratado Trabajador con Inducción	Órgano o Unidad solicitante
Facultad Órganos o unidades orgánicas	File del personal (Cv actualizados) Resolución	**Gestión de escalafón** (control y actualización de Cv, CTS, otros)	File actualizado Cargos actualizados	Facultad Órganos o unidades orgánicas
Oficina de tecnología de la información	SGD actualizado Asignación de usuario y clave a los funcionarios	**Gestión de remuneraciones y pensiones** (Control y permanencia del personal, pago de remuneraciones, descansos, permisos, bonificaciones	Planilla de pagos Informe de Control de Asistencia	Contabilidad
Trabajador Funcionario	Registro de asistencia en Control Biométrico Permisos Descanso			DGA
SERVIR	Lineamientos de Evaluación del Rendimiento	**Gestión del rendimiento**	Instrumento de evaluación diligenciado Informe de evaluación del rendimiento Planes de Mejora Retroalimentación al personal	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Trabajadores administrativos			Trabajadores administrativos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Órganos y unidades orgánicas	Resultados de la evaluación del rendimiento Necesidades de requisitos del puesto	**Desarrollo y capacitación**	Plan de Desarrollo del Personal Listas de Asistencia Informes de eficacia de las capacitaciones Trabajadores capacitados	Órganos o unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Trabajadores administrativos	**Gestión de relaciones sociales**	Plan de relaciones sociales Personal motivado, comprometido	Órgano y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Trabajadores administrativos (quejas, reclamos, observaciones, acoso, denuncias, etc.)	**Atención de asuntos administrativos**	Casos resueltos Resoluciones	Trabajadores administrativos involucrados
Secretaría Técnica	Expediente de caso (acoso, faltas, etc.)			Órganos y unidades orgánicas

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	- Verificar que el postulante cumpla con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) / Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Cumplimiento del PDP.
Indicador de Desempeño	- % de satisfacción en la evaluación del rendimiento - % de cumplimiento del PDP - % de satisfacción en relaciones sociales - Cantidad de quejas o reclamos atribuidos a las remuneraciones

4. RECURSOS DISPONIBLES

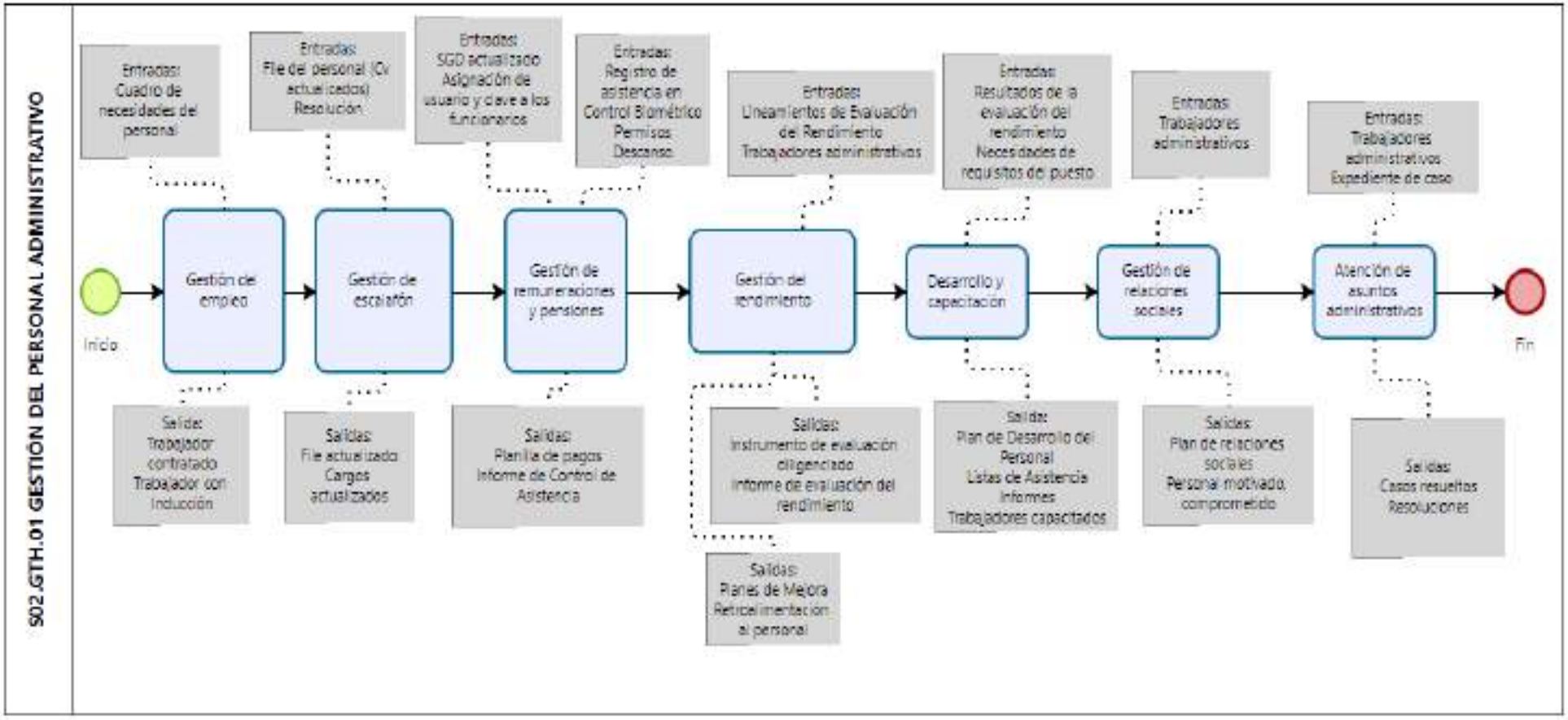
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

DGA Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Responsable del área de remuneraciones y pensiones Responsable del control del personal Responsable de capacitaciones y contratos Responsable de escalafón Responsable de asuntos legales laborales Responsable de seguridad y salud en el trabajo Secretaría Técnica	Espacios físicos para la Gestión administrativa del Talento Humano	SGD Reloj Biométrico (aplicativo airhsp) Sistema para Escalafón	Equipamiento informático (computadores, impresoras, fotocopiadoras, escaneadoras, multifuncionales)
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Reglamento de Control de personal Plan de desarrollo de personas (PDP) Reglamento de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de San Martín	**REGISTROS**	Ficha de requerimiento del personal Contrato Registro de Inducción File del personal Ficha de evaluación del desempeño Informe de evaluación del rendimiento Planilla de pago Control de asistencia y permanencia Listas de asistencia Certificados de capacitación Informe de planillas Planes de mejora

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	Procedimiento de Gestión del Talento Humano		Resoluciones



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión del Personal Docente**	**CÓDIGO**	**S02.GTH.02**	**TIPO DE PROCESO**	**SOPORTE**
OBJETIVO	Asegurar el talento humano (docentes) idóneo para cada programa de estudios, con la finalidad brindar un servicio de calidad al estudiante.				
ALCANCE	Desde la necesidad de talento humano (docente) para los programas de estudios; incluye la gestión del empleo, escalafón, compensaciones, rendimiento, capacitación, relaciones sociales y asuntos administrativos; hasta la desvinculación de los mismos.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Decano de Facultad	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**		Ley n° 30220 Ley Universitaria Normativa de SERVIR Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Reglamento de Control de personal Plan de desarrollo de personas (PDP) Reglamento de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de San Martín	

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Facultad	Cuadro de necesidades del personal	**Gestión del empleo** (Comisión de Proceso de Concurso Público - Reglamento y	Docente contratado Docente con Inducción	Facultad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

		bases Evaluación de currículo, examen de conocimiento, entrevista personal, contrato, inducción)		
Facultad	File del personal (Cv actualizados. Resolución	**Gestión de escalafón** (control y actualización de Cv, CTS, otros)	File actualizado de docentes Cargos actualizados de docentes	Facultad
Oficina de tecnología de la información	SGD actualizado Asignación de usuario y clave a los docentes	**Gestión de compensaciones** (Control y permanencia del personal, pago de remuneraciones, descansos, permisos, bonificaciones)	Planilla de pagos Informe de Control de Asistencia	Contabilidad
Facultad	Carga académica y horario de los docentes			DGA
Docentes	Registro de asistencia en Control Biométrico Permisos Descanso			Facultad
SERVIR	Lineamientos de Evaluación del Rendimiento	**Gestión del rendimiento**	Instrumento de evaluación diligenciado Informe de evaluación del rendimiento Planes de Mejora Retroalimentación a los docentes Resultado de evaluación estudiantil al docente	Facultad
Facultad (Director de Departamento Académico)	Personal docente			Personal docente
OTI / VRAC	Encuesta Estudiantil para evaluación docente - virtual			Unidad de Recursos Humanos
Facultad Unidad de Recursos Humanos	Resultados de la evaluación del rendimiento Resultado de la evaluación estudiantil Necesidades de requisitos del puesto	**Desarrollo y capacitación** (Plan de capacitación, ejecución, generar de evidencias y evaluación de eficacia de la capacitación)	Plan de Desarrollo del Personal Listas de Asistencia Informes de eficacia de las capacitaciones Docentes capacitados	Facultad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Facultad	Docentes	**Gestión de relaciones sociales**	Plan de relaciones sociales Docente motivado, comprometido	Facultad
Facultad	Docentes (quejas, reclamos, observaciones, acoso, denuncias, etc.)	**Atención de asuntos administrativos**	Casos resueltos Resoluciones	Docentes involucrados

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	- Verificar que el postulante cumpla con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) / Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Cumplimiento del PDP - Evaluación del rendimiento del docente
Indicador de Desempeño	- % de satisfacción en la evaluación del rendimiento (semestral), meta 70% - % de satisfacción en la evaluación del rendimiento realizada por el estudiante (semestral), meta 70% - % de cumplimiento del PDP (mensual), meta 70% - % de satisfacción en relaciones sociales, meta 65% - Cantidad de quejas o reclamos atribuidos a las remuneraciones

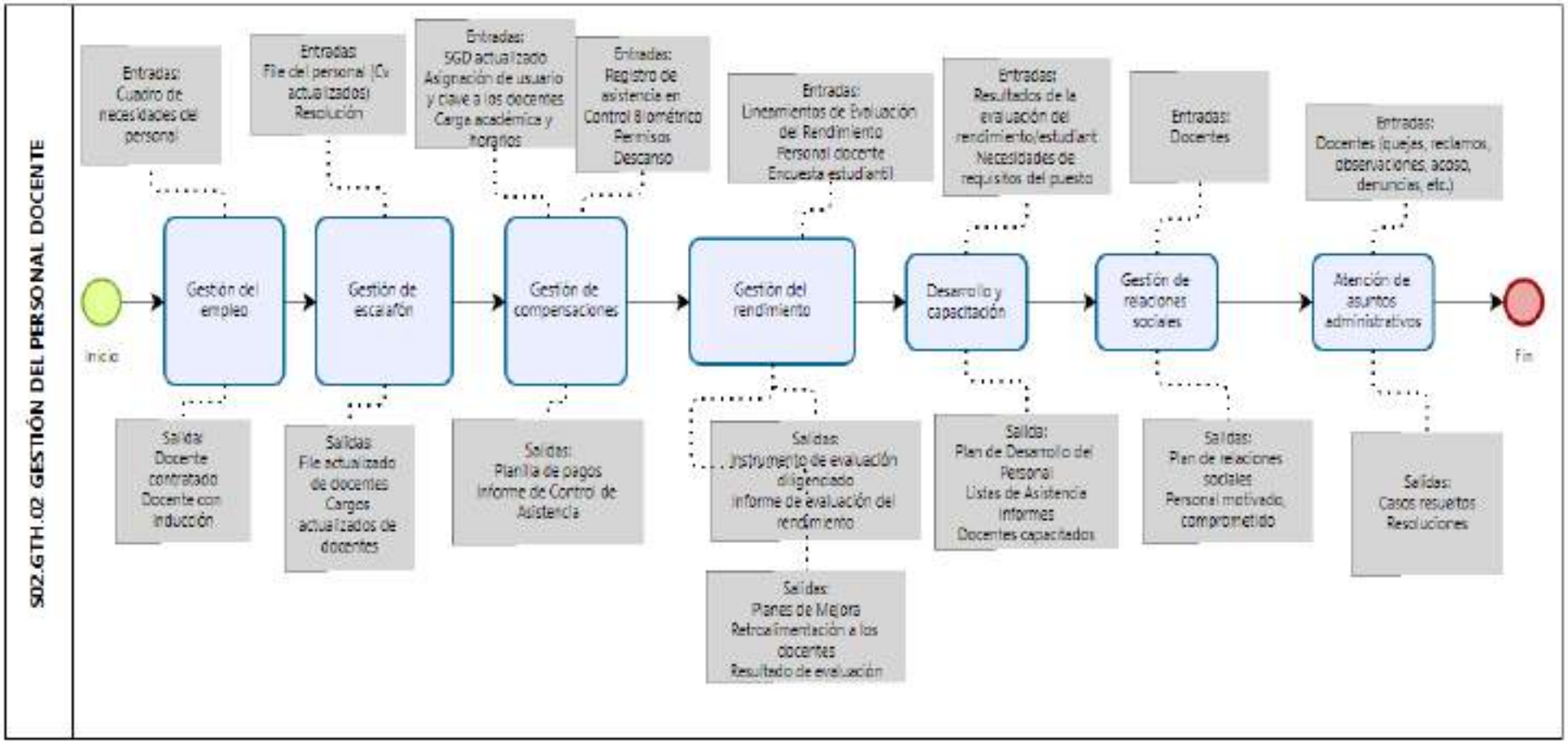
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
DGA Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Responsable del área de remuneraciones y pensiones Responsable del control del personal Responsable de capacitaciones y contratos Responsable de escalafón	Espacios físicos para la Gestión del Talento Humano	SGD Reloj Biométrico (aplicativo airhsp) Sistema para Escalafón	Equipamiento informático (computadores, impresoras, fotocopiadoras, escaneadoras, multifuncionales)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Responsable de asuntos legales laborales Responsable de seguridad y salud en el trabajo Secretaría Técnica Director de Departamento Académico			
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Reglamento de Control de personal Plan de desarrollo de personas (PDP) Reglamento de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de San Martín Procedimiento de Gestión del Talento Humano	**REGISTROS**	Ficha de requerimiento del personal Contrato Registro de Inducción Ficha de evaluación del desempeño Informe de evaluación del rendimiento Control de asistencia y permanencia Listas de asistencia Certificados de capacitación Informe de planillas Planes de mejora

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Gestión de Mesa de Partes**	**CÓDIGO**	**S03.GAD.01**	**TIPO DE PROCESO**	**SOPORTE**
OBJETIVO	Asegurar la derivación oportuna y conforme al usuario respecto del trámite documentario que requiere.				
ALCANCE	Desde la solicitud o petición de un usuario, la derivación y culminación de trámite de petición.				
DUEÑO DEL PROCESO	Secretario General	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Ley de Transparencia de la información Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos D.S. 05-90 Reglamento de la ley de procedimientos administrativo general		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

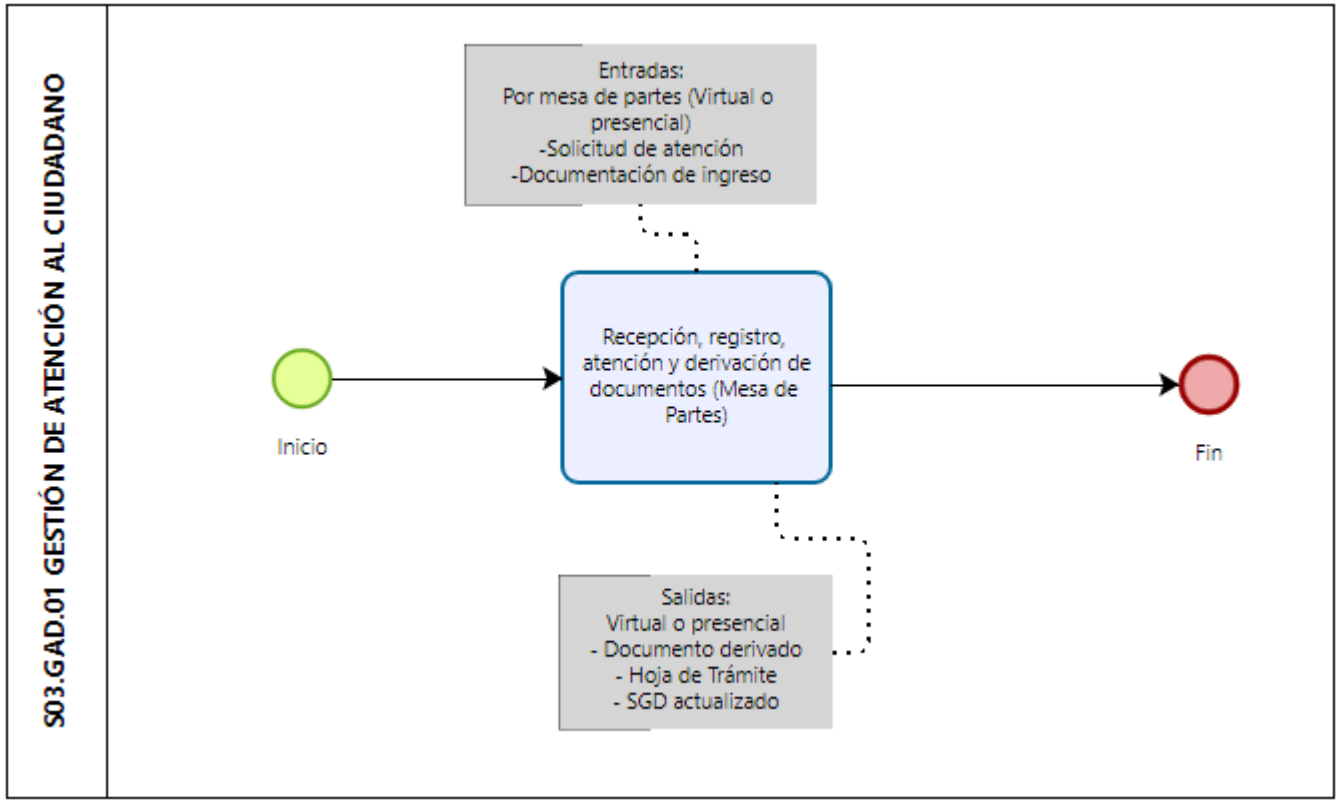
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Partes interesadas (externo o interno)	Por mesa de partes (Virtual o presencial) - Solicitud de atención - Documentación de ingreso	Recepción, registro, atención y derivación de documentos (Mesa de Partes)	Virtual o presencial - Documento derivado - Hoja de Trámite - SGD actualizado	Unidad orgánica receptora / parte interesada

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	- Derivación del trámite a la instancia correspondiente.
Indicador de Desempeño	- % de cumplimiento de requerimientos derivados a tiempo - % de requerimientos derivados de manera correcta

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Secretario General Encargado de mesa de partes	Espacios físicos para la Gestión de Mesa de Partes (oficina, mobiliario, ventilación). Módulo para la atención al usuario Sala de espera para el usuario	SGD (Sistema de Gestión Documental) Plataforma Institucional Mesa de Partes Virtual Correo Institucional Internet	Equipamiento informático: - Computadora - Scanner - Laptop - Lectora de código de barras
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Procedimiento de Gestión de Mesa de Partes	**REGISTROS**	SGD actualizado Hoja de Trámite

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**CÓDIGO**	**S04.GTI**	**TIPO DE PROCESO**	**SOPORTE**
OBJETIVO	Asegurar la operatividad tecnológica de la UNSM, con la finalidad de mantener procesos eficaces y a la vanguardia de la educación moderna.				
ALCANCE	Desde la identificación de tecnologías de la información de la UNSM, la necesidad de requerimientos de los usuarios y proyectos de TI, la ejecución, culminación y satisfacción de los usuarios por la conformidad del servicio recibido.				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Universitaria 30220 Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos D.S. 05-90 Reglamento de la ley de procedimientos administrativo general D. L. 1412-2018-PCM, Ley de Gobierno digital Ley N° 3099 Ley de Ciberdefensa		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Estatuto ROF Ley relacionada a Seguridad de la Información Gobierno de TI	Lineamientos Directivas Funciones Requisitos Legales Plan de Gobierno Digital	Planificación de la Gestión de TI	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo Planes de Proyectos TI Listado de Inventario de equipos tecnológicos Plan de Seguridad de la Información Políticas de seguridad de la información	Rectorado Consejo Universitario Comunidad Universitaria
Usuario Órgano Unidad orgánica	Requerimiento por SGD (carta)	HELP DESK O Mesa de Ayuda	SGD (Informe de atención realizada) Satisfacción del usuario	Órganos o unidades orgánicas
Órganos o unidades orgánicas	Equipos tecnológicos	Operaciones de TI (DATA CENTER, PC, PROYECTORES, OPERATIVIDAD, PÁGINA WEB, ETC)	Mantenimiento realizado Equipos operativos Informes SGD (proveído)	Órganos o unidades orgánicas
Help desk Mesa de ayuda	Identificación de necesidad de compras	Requerimientos de TI	Requerimiento SGD (pedido)	Dirección General de Administración (DGA)
Entorno SUNEDU Rectorado Órganos Unidades orgánicas Gobierno de TI	Necesidades de mejora tecnológica Condiciones Básicas de Calidad Plan de Gobierno Digital	Proyectos de TI	Proyectos implementados Informes Acta de Conformidad	Órganos o unidades orgánicas Dirección General de Administración Rectorado
Leyes PCM Órgano Unidades orgánicas	Normativas a cumplir Tecnología de la UNSM	Cumplimiento y seguridad de la información	Equipos, Software, Programas seguros Registro de uso de los equipos de información	Órganos o unidades orgánicas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Coordinar con el solicitante el servicio a realizar y que refleje en el TDR y/o especificaciones técnicas (EETT). Verificar la conformidad del servicio respecto a los requisitos solicitados. Verificar cumplimiento de los planes de mantenimiento. Verificar cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. Verificar si la atención de un requerimiento logra a la satisfacción del usuario Monitorear la operatividad de los servicios (SGD)
Indicador de Desempeño	% de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo % de requerimientos atendidos a tiempo por help desk % de proyectos integrados al PAC % de avance de proyectos de TI N° de mantenimientos correctivos

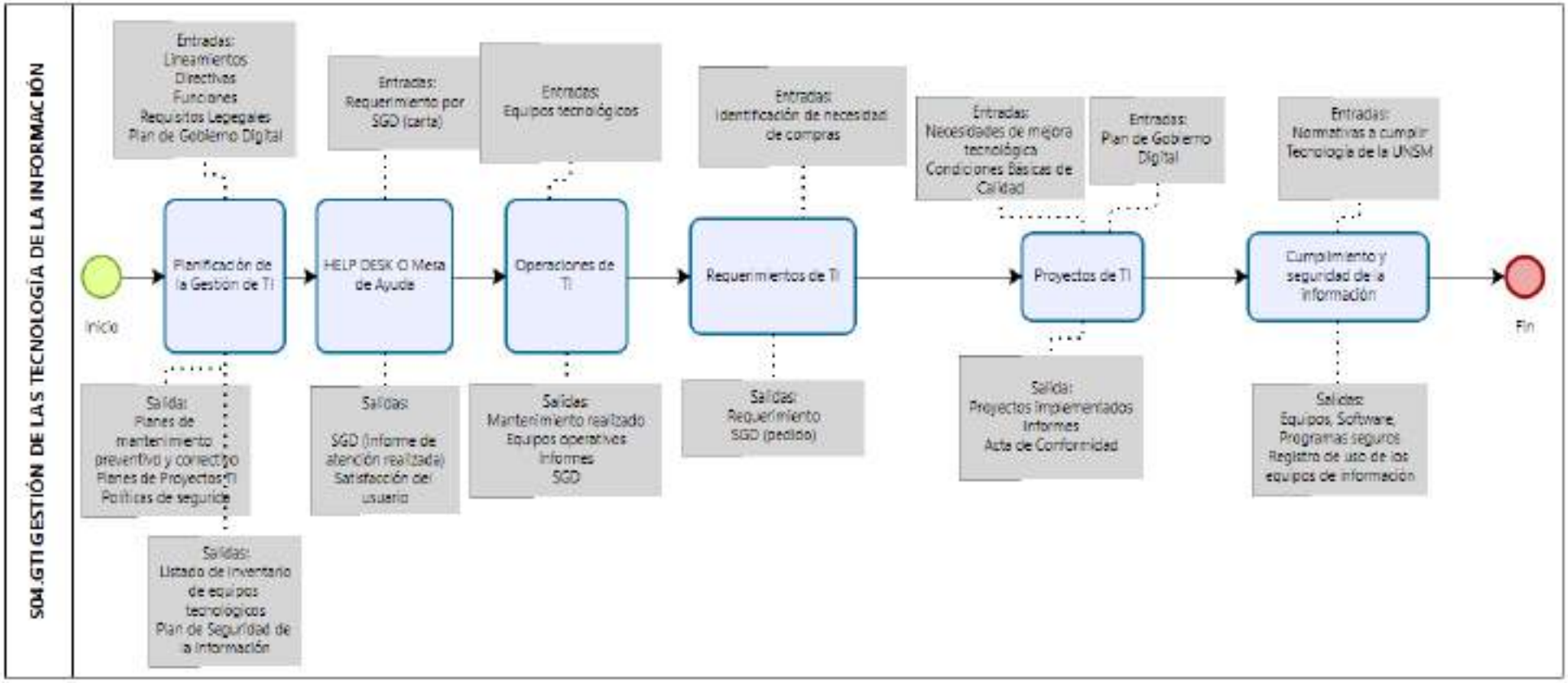
4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Director de la Oficina de Tecnologías de la Información Técnico de Soporte Tecnológico Soporte de Sistemas Desarrollador de proyectos de TI Especialista en redes de datos Secretaria de oficina	Ambientes y oficinas en condiciones adecuadas de implementación y sistemas de control de luz, calor, ventilación, higiene, ruido y ergonomía.	SIGAU SGI – Sistema de Gestión de la Investigación SGD Entornos de programación (Java, Office Internet Gestores de base de datos (Postdresql, Mysql, SQL server, entre otros)	Equipos tecnológicos Data center controlado mediante aire de precisión (temperaturas controladas)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

		Sistema Operativo (Linux, Microsoft Windows server)	
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo Planes de Proyectos TI Listado de Inventario de equipos tecnológicos Plan de Seguridad de la Información (Políticas de seguridad)	**REGISTROS**	Listado de Inventario de equipos tecnológicos SGD (Informe de atención realizada) Satisfacción del usuario Equipos operativos Informes SGD (proveído) Requerimiento SGD (pedido) Proyectos implementados Informe Acta de Conformidad Registro de uso de los equipos de información

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión Contable**	**CÓDIGO**	**S05.GFI.01**	**TIPO DE PROCESO**	**Soporte**
OBJETIVO	Generar los estados financieros y presupuestarios, y atender la gestión fiscal de la entidad.				
ALCANCE	Aplica a todas las unidades orgánicas desde la planificación del proceso hasta la ejecución del control presupuestal.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Unidad de Contabilidad	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley Nacional del Sistema de Tesorería - DL 1441 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - DL 1438 y sus modificatorias Resoluciones directorales del MEF Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Oficina de Planificación y Presupuesto	Plan Estratégico	Planificación del Proceso	ROF actualizado (G. Contable)	Unidad de Contabilidad
Estado	Normativa legales			
Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal Compromiso Anual	Ejecución del Devengado	Registro Contable del Hecho Económico	Unidad de Tesorería
Oficina de Planificación y Presupuesto	Plan Operativo Institucional			
	Compromiso Mensual			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Unidad de Recursos Humanos	Planillas			
Dirección General de Administración	Autorización de Ejecución del Devengado			
Unidad de Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Contabilización del hecho económico	Información Contable del Hecho Económico	Rector
	Incremento o disminución del presupuesto (PIM)			
Unidad de Tesorería	Información de girado			
	Captación de ingresos			
Banco de la Nación	Información del pagado			
Área de Patrimonio	Depreciación, amortización y agotamiento		Estados Financieros	
Oficina de Asesoría Jurídica	Información sobre procesos judiciales			
Unidad de Recursos Humanos	Compromiso de la Ejecución del Gasto (SIAF)	Control Presupuestal	Ejecución del Devengado Reportes	Gestión Contable
Unidad de Abastecimiento	Expediente de pago (orden de servicio, orden de compra, planilla de viáticos)			

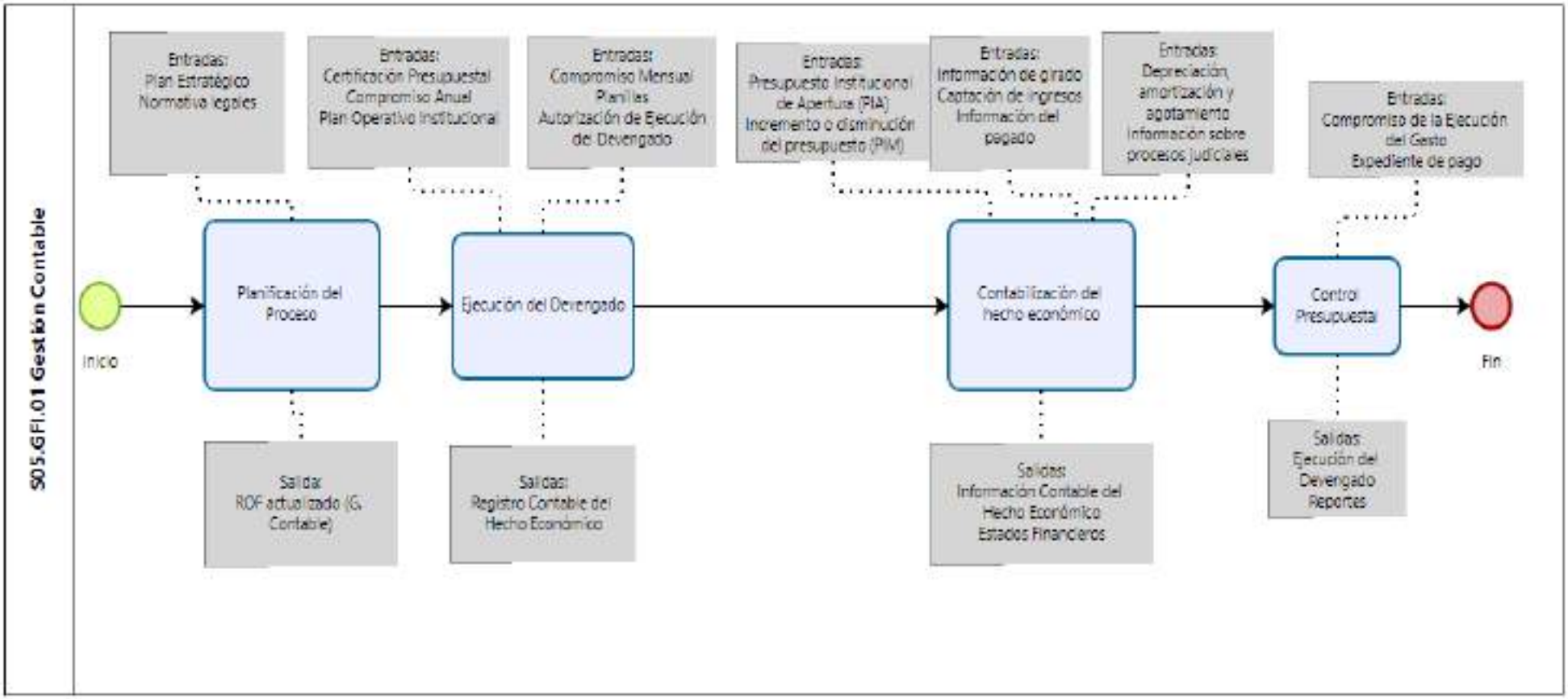
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Cumplimiento del análisis de cada cuenta contable. Cronograma de presentación de estados financieros
Indicador de Desempeño	Porcentaje de estados financieros sin observaciones por contraloría. Porcentaje de cumplimiento de los plazos de presentación de los estados financieros

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de la Unidad de Contabilidad Jefe del área de Control Presupuestal Especialistas en Integración Contable (2) Jefe del área de Patrimonio Técnico Administrativo (Soporte SIAF)	Oficinas administrativas con servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet)	Sistemas: ▪ SIAF ▪ SGD (Sistema de Gestión Documental) ▪ SIGA Aplicativos: ▪ Aplicativos para preparar declaración a SUNAT (rentas de 4ta categoría) ▪ Aplicativos para retención de IGV – SUNAT ▪ Aplicativos del MEF ▪ SIGA Patrimonio	Computadores de escritorio Laptops Escáner Impresoras Fotocopiadoras
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reportes de los Sistemas y Aplicativos del MEF. Resoluciones directorales del MEF.	**REGISTROS**	Orden de compra Orden de servicio Planilla de viáticos Planilla de remuneraciones Planillas adicionales Plan Operativo Registro Contable del Hecho Económico Estados Financieros Reportes del devengado

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de Tesorería**	**CÓDIGO**	**S05.GFI.02**	**TIPO DE PROCESO**	**SOPORTE**
OBJETIVO	Realizar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros de la UNSM.				
ALCANCE	Aplica desde la recaudación de ingresos por diferentes fuentes hasta el pago de los proveedores, planillas de remuneraciones, viáticos u otros.				
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Tesorería	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – Aprobado con Resolución Rectoral N° 669-2023-UNSM/R.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Cajas de las Sedes Universitarias	Reporte de recaudación (SIGAU)	Gestión de Ingresos	Reporte de recaudación impreso	Contabilidad
			Expediente para fase de terminado y recaudado	Unidad de Tesorería
			Conciliación Bancaria	Contabilidad
Contabilidad	Expediente de pago (SGD)	Gestión de Egresos	Registro de órdenes se servicio, compra y otros	Unidad de Tesorería

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			SIAF actualizado	
			Firma Digital para aprobación de girado	
			Girado aprobado	Proveedor

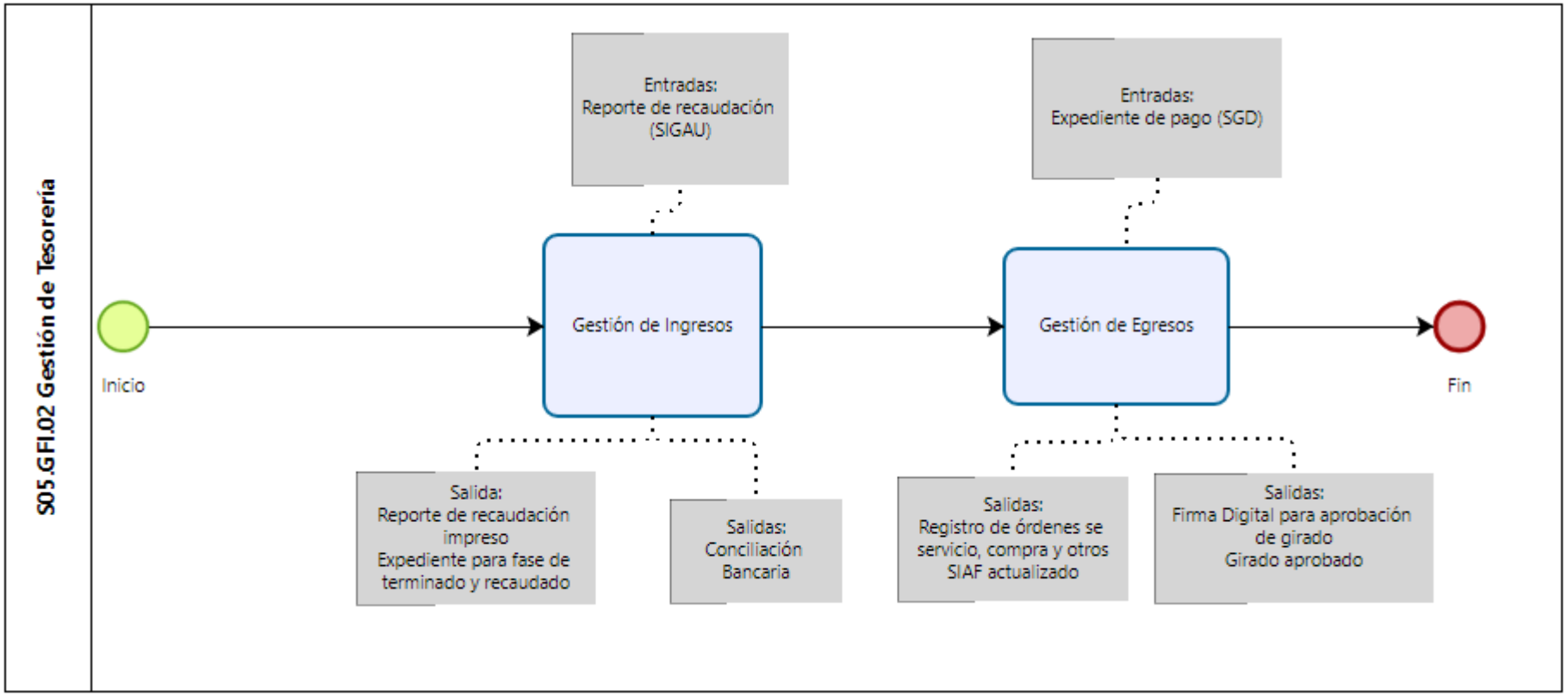
3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Arqueos a nivel de caja Conciliación bancaria
Indicador de Desempeño	% de eficacia en el registro de las operaciones bancarias % de eficacia en el registro de notas de pago

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Jefe de Unidad de Tesorería Secretaria Responsable de área de ingresos Responsable de área de egresos Cajero	Ambientes de oficina con acceso a electricidad, internet, servicios básicos.	SIAF SIGAU SGD WinSCP Módulo de autorización de la administración Financiera – MEF Aplicativos del MEF	Equipos de computo Laptops Impresoras Escáner

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	N.A	**REGISTROS**	Reporte de recaudación impreso Conciliación Bancaria Registro de órdenes se servicio, compra y otros SIAF actualizado Girado aprobado

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

			Reportes



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	Gestión de Proyectos de Infraestructura	**CÓDIGO**	S06.01	**TIPO DE PROCESO**	Soporte
OBJETIVO	Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la implementación de proyectos de infraestructura en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).				
ALCANCE	Este proceso es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la verificación del PMI (incorporación del proyecto); la elaboración de expedientes técnicos; el proceso de selección; la ejecución del proyecto; la verificación técnica de obra; la designación de comité de recepción de obra; la recepción de obra; la liquidación de la obra (proyecto de infraestructura); y el cierre del proyecto de infraestructura.				
DUEÑO DEL PROCESO	Unidad Ejecutora de Inversiones	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	- Ley Nº 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento. - Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA. - Reglamento del Invierte.pe, aprobado por Decreto Supremo Nº 284-2018-EF. - Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM). -		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)
Unidad Formuladora	Proyecto viable y/o IOARR aprobado	Verificación del PMI (incorporación del proyecto)	Solicitud de incorporación no prevista	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	Proyecto viable y/o IOARR aprobados e incorporado al PMI	Elaboración de expedientes técnicos	Informe de aprobación y variación	Unidad Formuladora
			Resolución de aprobación del expediente técnico	Grupos de interés Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad Ejecutora de Inversiones	Expediente técnico aprobado	Verificación del PMI (incorporación del proyecto)	Solicitud de incorporación no prevista o nota modificatoria	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	Expediente técnico aprobado e incorporado al PMI	Proceso de selección	Contrato firmado	Contratista
				Unidad de Abastecimiento Unidad Ejecutora de Inversiones

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Unidad de Abastecimiento	Contrato firmado	Ejecución del proyecto	Informe de revisión del expediente técnico Informe de valorización Informe de consultas Solicitud de adicional de obra y/o ampliación de plazo (resolución)	Supervisión de obra y/o inspector de obra Unidad Ejecutora de Inversiones
Contratista	Anotación mediante cuaderno obra digital	Verificación técnica de obra	Informe de conformidad técnica de obra	Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitud de designación de comité de recepción de obra	Designación de comité de recepción de obra	Comité de recepción de obra conformado (resolución)	Secretaría General Grupos de interés
Contratista	Solicitud de recepción de obra	Recepción de obra	Acta de recepción de obra Acta de observaciones	Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad Ejecutora de Inversiones	Acta de recepción de obra Documentos de la ejecución del proyecto	Liquidación de la obra (proyecto de infraestructura)	Informe de revisión por parte de la supervisión Informe de liquidación de la consultoría de supervisión	Unidad Ejecutora de Inversiones
			Resolución de liquidación de la obra	Secretaría General Grupos de interés

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Secretaría General	Resolución de liquidación de la obra	Cierre del proyecto de infraestructura	Expediente de liquidación para reclasificación contable	Unidad de Contabilidad Unidad Ejecutora de Inversiones

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

Control del Proceso	Reuniones de seguimiento internas. Verificación de entregables y/o valorizaciones.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de avance físico y financiero mensual de obra. Porcentaje de avance acumulado físico y financiero de expedientes técnicos y obras.

4. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
- 10 personas de la Unidad Ejecutora de inversiones.	- Instalaciones administrativas de la Unidad Ejecutora de Inversiones.	- Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNSM. - Plataforma Invierte.pe. - Software AutoCAD. - Software AutoCAD Civil 3D. - S10. - SAP. - ETABS.	- Computadoras de escritorio de alta gama. - Impresora multifuncional. - 02 plotter. - 01 nivel de ingeniero. - 01 estación total. - Mobiliario en general.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

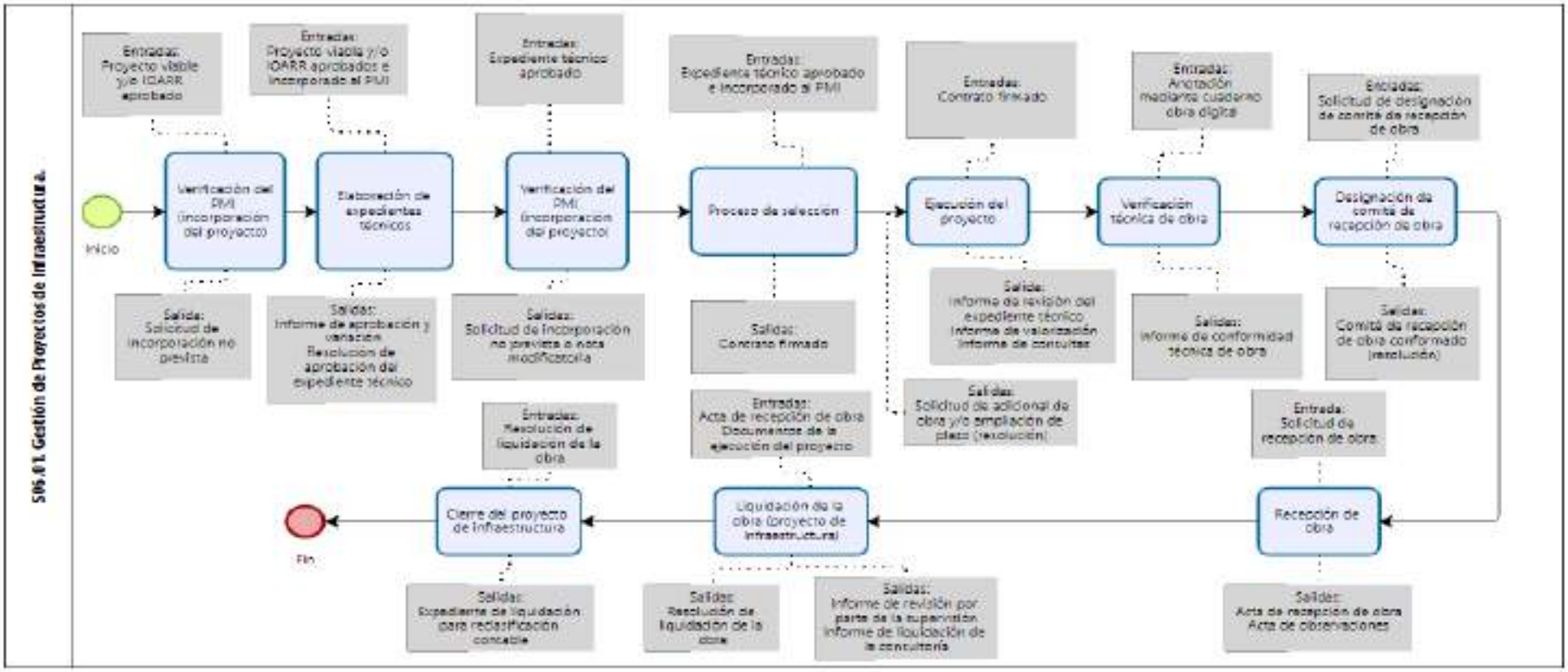
DOCUMENTOS	- Resolución de delegación de funciones de Rectorado a la Unidad Ejecutora de Inversiones (*).	**REGISTROS**	- Informe de aprobación y variación. - Resolución de aprobación del expediente técnico.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

			- Informe de revisión del expediente técnico. - Informe de valorización. - Informe de consultas. - Informe de conformidad técnica de obra. - Acta de recepción de obra. - Acta de observaciones. - Informe de revisión por parte de la supervisión. - Informe de liquidación de la consultoría de supervisión.

(*) en propuesta de formulación.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE	**Gestión de Asuntos Jurídicos**	**CÓDIGO**	**S07.GSJ.01**	**TIPO DE PROCESO**	**Soporte**
OBJETIVO	Asegurar un asesoramiento y asistencia legal eficaz, sobre los asuntos legales, académicos y administrativos de la UNSM.				
ALCANCE	Desde la recepción de un procedimiento legal (judicial o administrativo) hasta la culminación y el archivamiento de éstos.				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 30220 – Ley Universitaria Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado DL. Nº 1071 Decreto Legislativo que norma el arbitraje Código Procesal Civil, Código Procesal Penal, entre otros. Ley N° 29497 – Ley Procesal del Trabajo Ley N° 27815 - Ley de ética de la función pública.		

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Poder Judicial	Demandas (Generalmente de naturaleza administrativo, civil, penal y laboral)	Recibir la notificación para actuaciones judiciales por Mesa de partes de la Universidad o por consulta en la Casilla Electrónica del SINOE – 70203 (Poder Judicial)	Consolidado de Notificaciones Judiciales	Oficina de Asuntos Judiciales
Denunciante	Denuncias (Delitos comunes y especiales)			
Oficina de Asuntos Judiciales	Consolidado de Notificaciones Judiciales	Evaluar la documentación, dar contestación mediante opiniones legales, así mismo ejercer la defensa jurídica de la Universidad	Escritos de defensa jurídica debidamente firmados	Denunciante Poder Judicial Órgano o unidad orgánica
Órgano o unidad orgánica involucrada	Cartas internas numeradas (número de expediente) que se enviarán a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) para los sustentos necesarios		Informes u opiniones legales	
Oficina de Asuntos Judiciales Juzgado	Recursos impugnatorios Casaciones Sentencias Notificación de auto requerimiento sobre el monto económico solicitado para el beneficiario	Consignar todas las demandas judiciales recibidas a través del Aplicativo Sistemas de Demandas judiciales y arbitrales en Defensa del Estado del Ministerio de Economía	Base de datos actualizada en el Aplicativo Sistemas de Demandas judiciales y arbitrales en Defensa del Estado del Ministerio de Economía	Comisión Multisectorial-Ministerio de Economía

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO

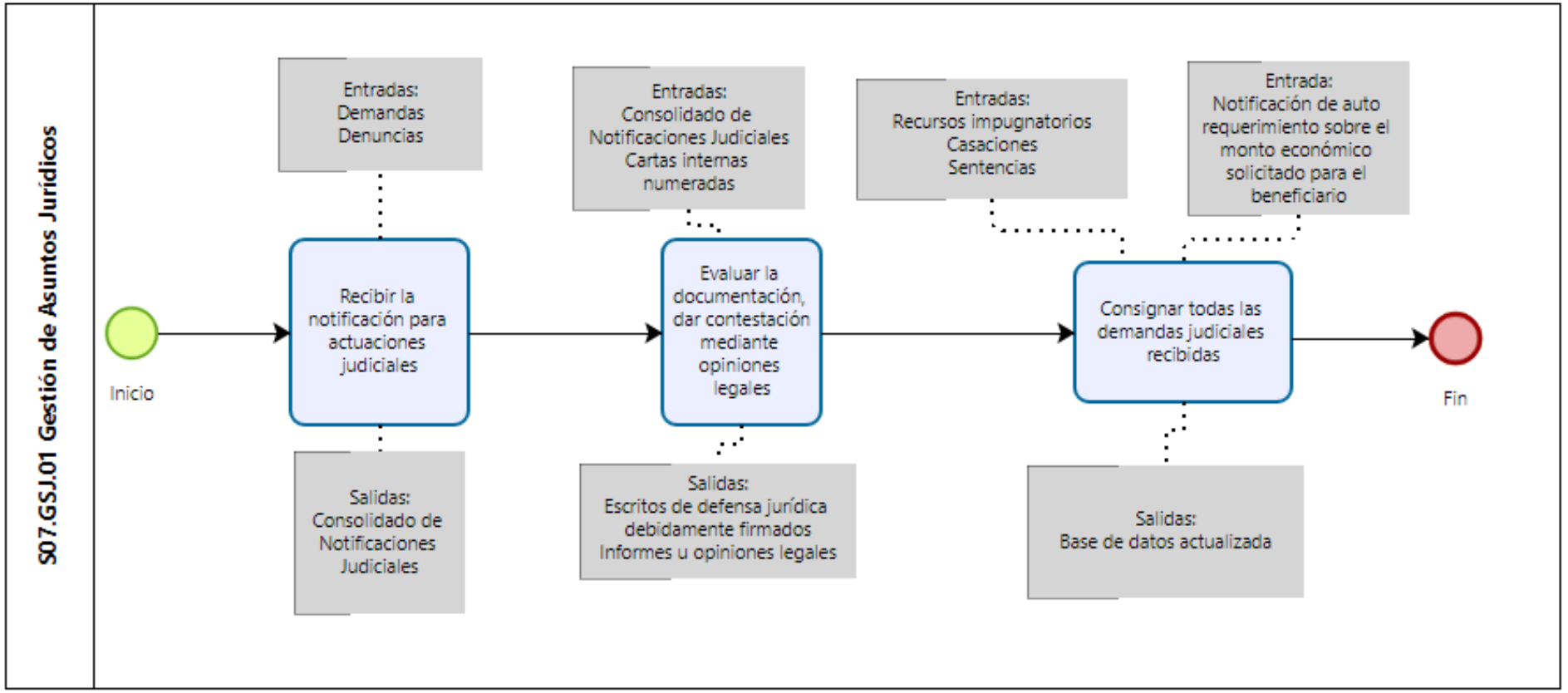
Control del Proceso	Cumplimiento de atención a las notificaciones judiciales recibidas, priorizadas por el tiempo de respuesta solicitado.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Indicador de Desempeño	% de atención eficaz de las notificaciones recibidas

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Especialista en asuntos judiciales Especialista de asuntos administrativos Secretaria	Oficina del Rectorado (Sede central, servicios básicos, internet, mobiliario)	Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Aplicativo Sistemas de Demandas judiciales y arbitrales en Defensa del Estado del Ministerio de Economía (SDJADE-MEF)	Laptops, impresoras, escáner, teléfonos
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamentos y Directivas internas	**REGISTROS**	Consolidado de Notificaciones Judiciales Escritos de defensa jurídica Informes u opiniones legales Base de datos actualizado en el Aplicativo Sistemas de Demandas judiciales y arbitrales en Defensa del Estado del Ministerio de Economía

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
NOMBRE	**Gestión de Asuntos Administrativos**	**CÓDIGO**	**S07.GSJ.02**	**TIPO DE PROCESO**	**Soporte**
OBJETIVO	Emitir opinión legal ante las consultas formuladas por la comunidad universitaria en cuanto a la normativa u otra interpretación legal.				
ALCANCE	Desde la recepción de la carta emitida por la comunidad universitaria hasta la emisión de la opinión legal solicitada				
DUEÑO DEL PROCESO	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 30220 – Ley Universitaria Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado DL. Nº 1071 Decreto Legislativo que norma el arbitraje Código Procesal Civil, Código Procesal Penal, entre otros. Ley N° 29497 – Ley Procesal del Trabajo Ley N° 27815 - Ley de ética de la función pública. Ley N° 27584 – Ley de regula el proceso contencioso administrativo		

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

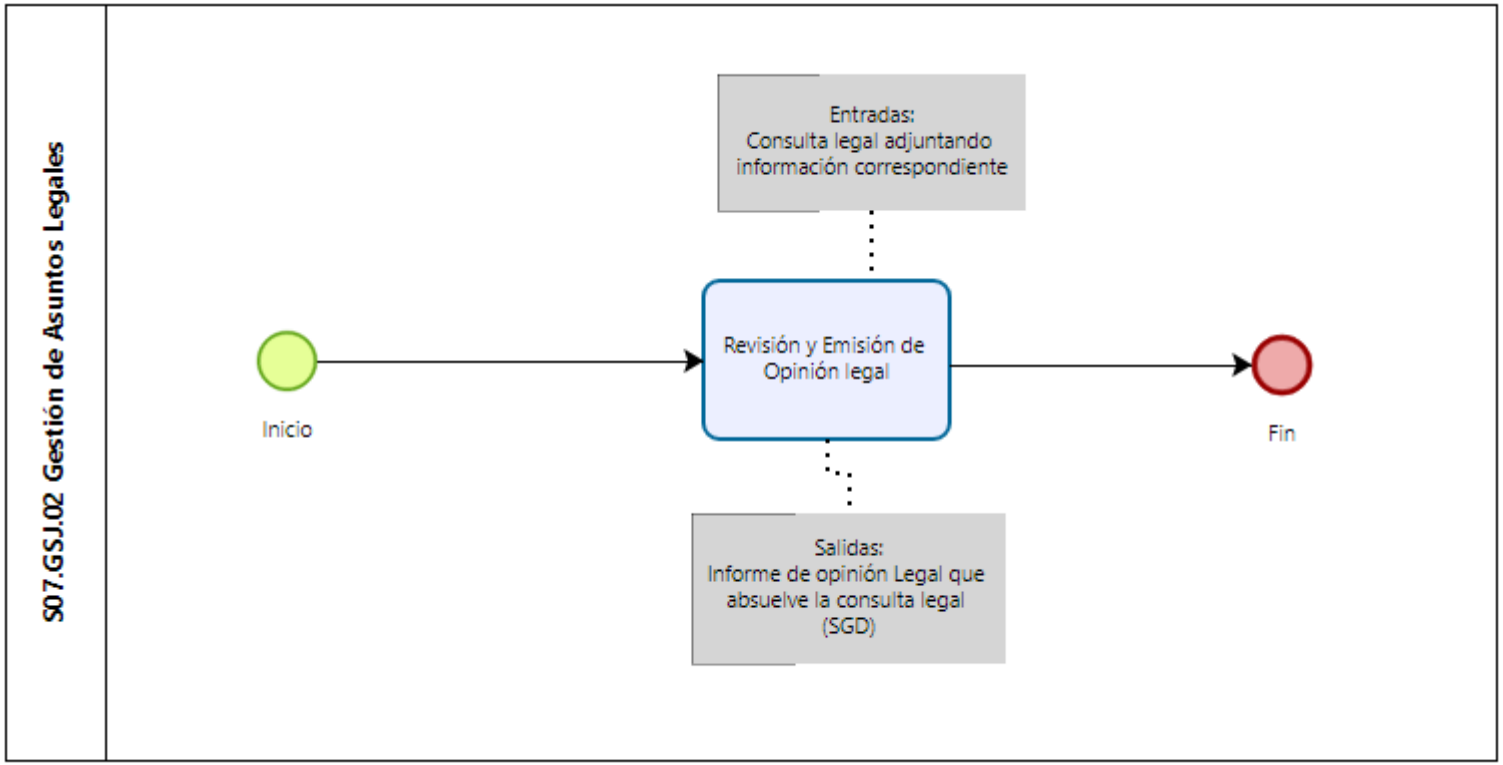
2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO				
PROVEEDOR (área, unidad, interna o externa)	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS (Producto)**	**CLIENTE (proceso, área, unidad, usuario)**
Órgano o unidad orgánica involucrada	Consulta legal adjuntando información correspondiente a través de una Carta por el SGD	Revisión y Emisión de Opinión legal Si no hay evidencias, se solicita pruebas al solicitante a través de Cartas por el mismo SGD como anexos	Informe de opinión Legal que absuelve la consulta legal (SGD)	Oficina de Asesoría jurídica Órgano o unidad orgánica

3. CONTROLES E INDICADORES DEL PROCESO	
Control del Proceso	Determinar el número de consultas legales atendidas, priorizadas por el nivel de urgencia y los plazos establecidos para cada caso.
Indicador de Desempeño	% de atención de consultas legales administrativos

4. RECURSOS DISPONIBLES			
Recursos Humanos	**Instalaciones**	**Sistemas Informáticos**	**Equipos**
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Especialista en asuntos judiciales Especialista de asuntos administrativos Secretaria	Oficina del Rectorado (Sede central, servicios básicos, internet, mobiliario)	Sistema de Gestión Documentaria (SGD) Aplicativo Sistemas de Demandas judiciales y arbitrales en Defensa del Estado del Ministerio de Economía	Laptops, impresoras, escáner, teléfonos

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO			
DOCUMENTOS	Reglamentos y Directivas internas	**REGISTROS**	Informes u opiniones legales

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

6. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

6.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

E04. GDC. PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

E04.GDC.03.PR-001.
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA DEL SGCE

1. OBJETIVO

El presente procedimiento brinda los lineamientos para establecer y planificar el cumplimiento de los objetivos de la organización, así como ejecutar una correcta planificación de los cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el análisis de los factores internos y externos; la elaboración, revisión y/o actualización de la Política y Objetivos del SGCE; y la planificación de los cambios del SGCE.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – “Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- **EFE:** Evaluación de Factores Externos
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Definiciones:

- **Factores Externos:** factores que se originan en el contexto externo de la organización y que pueden afectar de manera positiva o negativa al mismo.
- **Factores Internos:** factores que se originan en el propio contexto interno de la organización y que pueden afectar de manera positiva o negativa al mismo.
- **Oportunidad:** aspecto, factor o situación que resulta propicio para realizar una acción de mejora.
- **Riesgo:** probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de análisis de contexto, y establecimiento y/o revisión de Política y Objetivos	Todos los procesos
Solicitud de planificar un cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Análisis de factores internos y externos			
1.1	Identificar y evaluar los principales factores internos y externos que puedan afectar al SGCE de la UNSM, incluyendo normatividades, el planeamiento estratégico de la institución y otros aplicables.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.2	Desarrollar y registrar el análisis realizado a través de metodologías o herramientas tales como: matriz FODA, matriz EFE u otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.3	Revisar las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la UNSM, en base al alcance del SGCE y consolidando dicha información en la Matriz de Partes Interesadas. En caso ser necesario, se realizarán los cambios pertinentes.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.4	Identificar los riesgos y oportunidades de implicancia hacia el SGCE, y considerando lo estipulado en el Procedimiento de Gestión de Riesgos.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2. Elaboración, revisión y/o actualización de la Política y Objetivos del SGCE			
2.1	Elaborar la Política del SGCE, considerando el análisis de factores internos y externos realizado, y los requisitos aplicables para el mismo. La Política del SGCE, deberá estar alineada a la misión y visión institucional, dando un marco de referencia para el despliegue de objetivos y que incluya sus compromisos necesarios.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.2	Elaborar los Objetivos del SGCE, siendo coherente con la Política definida, medibles y considerando los requisitos aplicables.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.3	Elaborar la matriz de planificación para el cumplimiento de los objetivos del SGCE, identificando acciones y responsables.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.4	Revisar anualmente la Política y los Objetivos del SGCE, de manera participativa con aportes de la Alta Dirección.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.5	Difundir la Política y Objetivos del SGCE, hacia la Comunidad Universitaria, garantizando su comprensión y aplicación.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.6	Dar seguimiento al cumplimiento de la Política y Objetivos del SGCE.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3. Planificación de los cambios del SGCE			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.1	Identificar las necesidades de cambios que pueden generase con implicancia en el SGCE. Estos cambios pueden ser a: procesos, producto o servicio, requisitos legales, entre otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.2	Analizar la viabilidad del cambio, identificando objetivo, consecuencias, impacto, entre otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.3	Aprobar el cambio, en coordinación con dueños de procesos o áreas responsables. En el caso de no ser viable la aprobación, se archivará la solicitud y se notificará a los involucrados.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.4	Planificar el cambio posterior a su aprobación, resaltando las principales modificaciones a realizar, la necesidad de recursos para su ejecución y realizando una evaluación de riesgos según el procedimiento correspondiente. Se dejará evidencia a través del Registro de Planificación de Cambios (E04.GDC.03-RE-001).	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.5	Ejecutar las acciones enmarcadas en la planificación del cambio, considerando tiempos de ejecución y responsables.	Todos los procesos	Responsables de procesos
3.6	Dar seguimiento a la implementación del cambio, siendo reportado, a través del Registro de Seguimiento de la Planificación de Cambios (E04.GDC.03-RE-002), en la revisión por Alta Dirección, verificando la eficacia de las mismas y/o nuevas acciones a planificar.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Política del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- Matriz FODA del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- Matriz de Partes Interesadas del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- Matriz de Planificación para el Cumplimiento de Objetivos.
- E04.GDC.03-RE-001 Registro de Planificación de Cambios.
- E04.GDC.03-RE-002 Registro de Seguimiento de la Planificación de Cambios.

8. PROCESO RELACIONADO

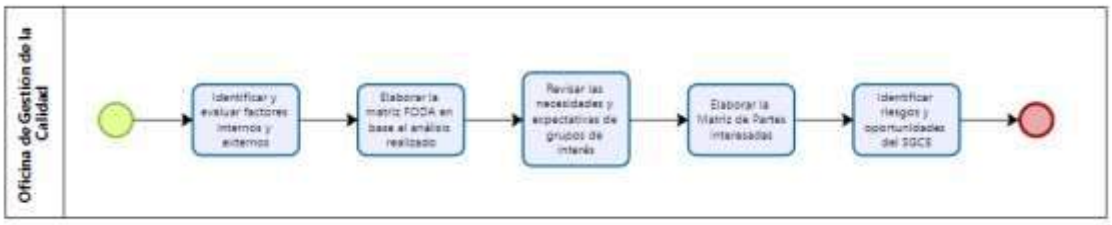
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

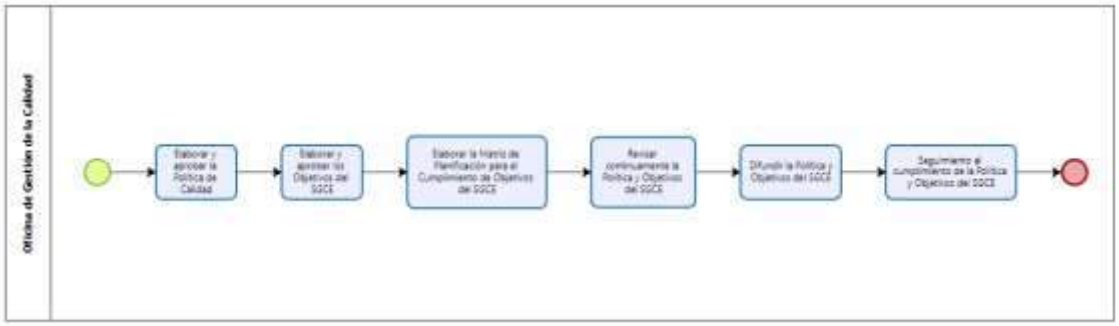
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

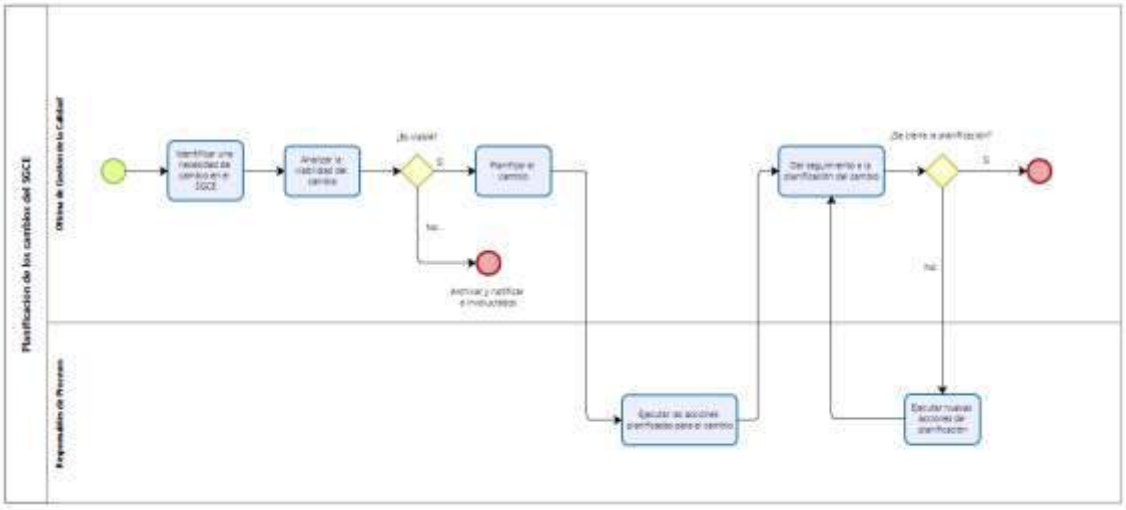
1. *Análisis de factores internos y externos*



2. *Elaboración, revisión y/o actualización de la Política y Objetivos del SGCE*



3. *Planificación de los cambios del SGCE*



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E04.GDC.03.PR-002.
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNSM

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para la creación, identificación, revisión, aprobación y control de la información documentada de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), garantizando su disponibilidad, protección, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, actualización, control de cambios, conservación y disposición.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la elaboración, actualización, modificación o eliminación de la Información Documentada; la publicación y divulgación de la Información Documentada; el control de la Información Documentada; y el almacenamiento y protección de los registros. Así como el control y difusión de los documentos externos.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
5) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
6) Norma ISO 21001:2018 – “Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitaria
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Definiciones:

- **Documento controlado:** Se denomina así a los documentos tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento vigente está actualizada.

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

- **Documento normativo:** Es aquel documento que contiene un conjunto de normas o disposiciones aplicables a una determinada materia o actividad y que requiere ser oficializada mediante acto resolutivo.

- **Documentos internos:** Son documentos de gestión interna presentado por el responsable del proceso solicitante, en donde se regula las acciones de la entidad y se emplean en los procesos del sistema de gestión, con la finalidad de estandarizar. Estos son elaborados y aprobados dentro del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y son controlados por la Oficina de Gestión de la Calidad.

- **Manual.** Es un documento de orientación que compendia aspectos sustanciales de una materia, donde se precisa la realización práctica de acciones.

- **Reglamento.** Es el conjunto ordenado de reglas establecidas o preceptos de carácter general que regula actividades administrativas, académicas o de investigación, la aprobación de reglamentos se encuentra a cargo de los órganos de alta dirección de la UNSM.

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

- **Instructivo.** Documento de orientación 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 algún proceso o actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros. A la estructura que tiene el registro se le denomina formato.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Documento no controlado.** Se denomina así a la copia de los documentos no sujeta a actualización y posterior distribución. Llevan la inscripción de "Documento no controlado".

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

- **Retención:** Tiempo de conservación de la información documentada, tomando en consideración la necesidad del proceso y conforme a la normativa legal aplicable.

- **Recuperación:** Ubicación física o virtual de documentos y registros vigentes. Su ubicación está declarada en los procedimientos. Puede coincidir con la ubicación de su almacenamiento.

  El área o responsable de la documentación virtual se encarga de controlar la generación y almacenamiento de las copias de respaldo de los documentos y registros electrónicos en las redes administrativas.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta solicitando aprobación del proyecto del documento interno (a través del SGD) y en la que debe encontrar el sustento técnico respectivo.	Responsable del proceso
Propuesta o Proyecto del documento Interno que debe cumplir con el presente documento.	Responsable del proceso

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
I.	**Identificación, elaboración o modificación de documentos del sistema de gestión**		
1.1	Identificar y solicitar la necesidad de elaborar o modificar documentos del SGCE a la OGC, mediante el SGD.	Todas las Unidades	Responsable del Proceso
1.2	Evaluar la pertinencia de elaborar o modificar los documentos del SGCE con el área solicitante del proceso. La evaluación de la pertinencia se realizará en coordinación con el responsable del proceso solicitante y la Unidad de Planeamiento y Modernización. **¿Es pertinente elaborar/modificar documentos?**	OGC	Responsable de la OGC

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	SÍ: Continuar con la actividad N° 1.3 **No:** Informar al responsable del proceso solicitante mediante. Fin.		
1.3	Entregar los formatos y procedimiento correspondientes a los documentos a desarrollar.	OGC	
1.4	Elaborar el proyecto del documento interno, considerando el alcance del SGCE, de acuerdo con los lineamientos del presente documento y enviarlo a los siguientes correos: ogc@unsm.edu.pe (correo de la oficina de gestión de la calidad)- NOTA: No debe trasgredir o quebrar las normas de mayor jerarquía u otras que cuentan con aprobación vigente.	Todas las Unidades	Responsable del Proceso
1.5	Revisar que se cumpla con la estructura y codificación, de acuerdo con lo indicado en el presente documento, en el plazo máximo de 72 horas. En caso de observaciones, se deriva formalmente al solicitante adjuntando la documentación y pidiendo subsanar lo detectado.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.6	Culminada la preevaluación de la OGC, el responsable del proceso debe derivar el expediente al órgano según su competencia y nivel jerárquico superior, tal como se muestra a continuación: • Los órganos del VRA remiten al VRA • Los órganos del VRI remiten al VRI • Las unidades del rectorado remiten al jefe inmediato (jefe de la Oficina o director respectivo).	Todas las Unidades	Responsable del Proceso
1.7	**Revisar y validar proyecto del documento interno** - El Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación o el Rectorado, según instancia que corresponda revisan y de estar conforme, validan el proyecto con carta dirigido a la OPP para su revisión técnica y trámite de aprobación; de presentar observaciones, se devuelve al solicitante. **Continuar con la actividad N° 1.8.**	Rectorado /VRA / VRI	Responsable del Proceso
1.8	**Evaluar e informar el proyecto del documento interno** La OPP revisa, y de cumplir con los requisitos, remite a la Unidad de Planeamiento y Modernización (UPM) para su informe técnico respectivo. La UPM evalúa el proyecto normativo según su competencia, confirmando el enfoque por procesos y el cumplimiento de los lineamientos al proceso correspondiente y emite un informe técnico dirigido al jefe de OPP. Respondiendo a la siguiente pregunta:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	¿Es favorable la opinión técnica? **SÍ:** La OPP evalúa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica con copia a OGC mediante carta, la opinión técnica en conjunto con el proyecto del documento interno. **Continuar con la actividad N° 1.9** **No:** Se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitirla directamente al órgano técnico quien realizo la observación. **Fin de procedimiento**		
1.9	**<u>Evaluar proyecto del documento interno en el contexto legal</u>** - El/la jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) evalúa el documento en marco a sus atribuciones. Así mismo responde a la pregunta: **¿Es favorable la opinión legal?** **SÍ:** De ser favorable, el/la jefe(a) de OAJ elabora informe técnico legal y remite al Rectorado para su autorización en donde señala el órgano quien emitirá la resolución para su aprobación: A Secretaría General para Resoluciones AU, CU y Rectorales. Al Órgano con potestad resolutiva: DGA u otro con delegación facultativa. ***Continuar con la actividad Nº 1.10.*** **NO**: Se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitir directamente al órgano técnico quien realizo la observación. **Fin del procedimiento**	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
1.10	**<u>Autorizar aprobación del documento interno</u>** - El rector evalúa expediente y elabora proveído el cual remite según el siguiente caso: **¿Autoriza su aprobación?** **SÍ:** Remite al órgano encargado de emitir la resolución, según lo indicado en el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (*Ref. Actividad 9*). **Continuar con la actividad N° 1.11** **No:** se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitir directamente al órgano técnico que las identificó.	Rectorado	Rector(a)

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Fin de procedimiento		
1.11	**Emitir y notificar resolución** Para resoluciones de instancia CU o AU El secretario general agenda para su aprobación en sesión siguiente de CU o AU según corresponda: **¿El expediente fue aprobado en la Sesión de CU/AU?** **Si:** La secretaría General elabora el proyecto de resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial. **No**: De no ser favorable se devuelve al área solicitante con proveído. *Para resoluciones de instancia Rectoral* El secretario general remite expediente al Rectorado para su validación. **¿El expediente fue validado por el Rector?** **Si:** La Secretaría General elabora el proyecto de resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial**.** **No**: De no ser favorable se devuelve al área solicitante con proveído. Para resoluciones de instancia Vicerrectoral, Directoral o Jefatural El Vicerrectorado o el responsable del Órgano con potestad resolutiva elabora el proyecto de resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial. ***Continuar con la actividad Nº 1.12.***	Secretaria General	Secretario General
1.12	**Codificar, ordenar y registrar documento**	Oficina de Gestión	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	El jefe de la OGC revisa el documento interno, y realiza las adecuaciones con la finalidad de que el documento cumpla con los criterios de calidad acorde al presente documento. Para ello se procede a codificarlo, completar las firmas respectivas de los responsables (de la elaboración, revisión y aprobación). Posteriormente se registra el documento en la lista maestra y se almacena en el repositorio del SGC-UNSM: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ujEMmoMC9GGUJ8eNb0twXDVS4qEKNhWo según el proceso para su distribución y acceso a los responsables de proceso. **Continuar con la actividad Nº 1.13.**	de la Calidad	
1.13	**Almacenar y proteger** El secretario general y/o el responsable del órgano con potestad resolutiva almacena y protege los documentos internos y externos en lugares apropiados y seguros a fin de evitar su deterioro a través de folders, archivadores o electrónicamente. Almacenar los registros en formato electrónico, en la carpeta “Registros”, en el REPOSITORIO correspondiente, según el proceso al cual corresponde. **Nota**1 La recuperación de la información puede ser a través del backup o del file (archivo físico) donde se almacena el registro. **Nota 2.** El periodo de conservación de los registros será establecido por el responsable del Proceso (usuario del registro), teniendo en cuenta su función y si aplica un requisito legal o normativo que fije el periodo de conservación de ciertos documentos. El periodo de conservación de cada registro se hará constar en el documento interno que aplique dicho registro. Transcurrido el tiempo de conservación de los registros, se procede a darles de baja (por eliminación o destrucción) a cargo del Responsable de Proceso. **Continuar con la actividad Nº 1.14.**	Secretaria General - Responsable del órgano con potestad resolutiva	Secretario General
1.14	**Notificar resolución y documento aprobado** El secretario general y/o el responsable del órgano con potestad resolutiva remite mediante proveído el archivo (resolución y documento aprobado) al jefe(a) de OTI, los	Secretaria General	Secretario General

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	interesados y al responsable del proceso para que sirva realizar su sensibilización respectiva. **Continuar con la actividad Nº 1.15.**	Responsable del órgano con potestad resolutiva	
1.15	**Publicar resolución y norma aprobada en portales autorizados** El/la Jefe(a) de la OTI deberá publicar en el portal de transparencia respectivo (estándar, universitario, página web u otro medio oficial).	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de OTI
1.16	**Actualización** El dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida (anualmente) los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades. De requerirse, se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.	Todas las Unidades	Responsable del Proceso
II.	**Control de la Información Documentada**		
2.1	Archivar los documentos originales, vigentes y visados, en medio digital. En caso un proceso solicite una copia del documento, deberá ser mediante un medio formal. Posteriormente, si se requiere, se sacará una fotocopia del documento, se identificará como COPIA CONTROLADA y se enviará al solicitante. Las COPIAS NO CONTROLADAS son todos los documentos que no tengan la identificación original o que hayan sido impresos de un entorno virtual. Los documentos originales tendrán un pie de página, declarando: **Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada".** NOTA: Generar un respaldo digital a través de carpetas en la nube, memorias extraíbles u otro aplicable, con la finalidad de evitar pérdidas en caso de un mal manejo del	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	almacenamiento original. Este respaldo debe ser realizado con una periodicidad semestral.		
2.2.	Garantizar el uso y disponibilidad de los documentos vigentes según requerimientos de otros procesos o actividades.	Todas	Dueño del proceso
2.3	Conservar los documentos obsoletos de manera preventiva en caso de futuras consultas, los cuales deben estar identificados como tal y en el archivo de la OGC.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.4	Cuando los documentos cumplan con el tiempo de retención (05 años en promedio) podrán ser retirados del archivo del SGCE, evaluando su pertinencia y tipo de documento.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.5	Conservar los documentos obsoletos de manera preventiva en caso de futuras consultas, los cuales deben estar identificados como tal y en el archivo de la OGC.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Lista Maestra de Documentos Internos
- Registro de Documentos Externos

8. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

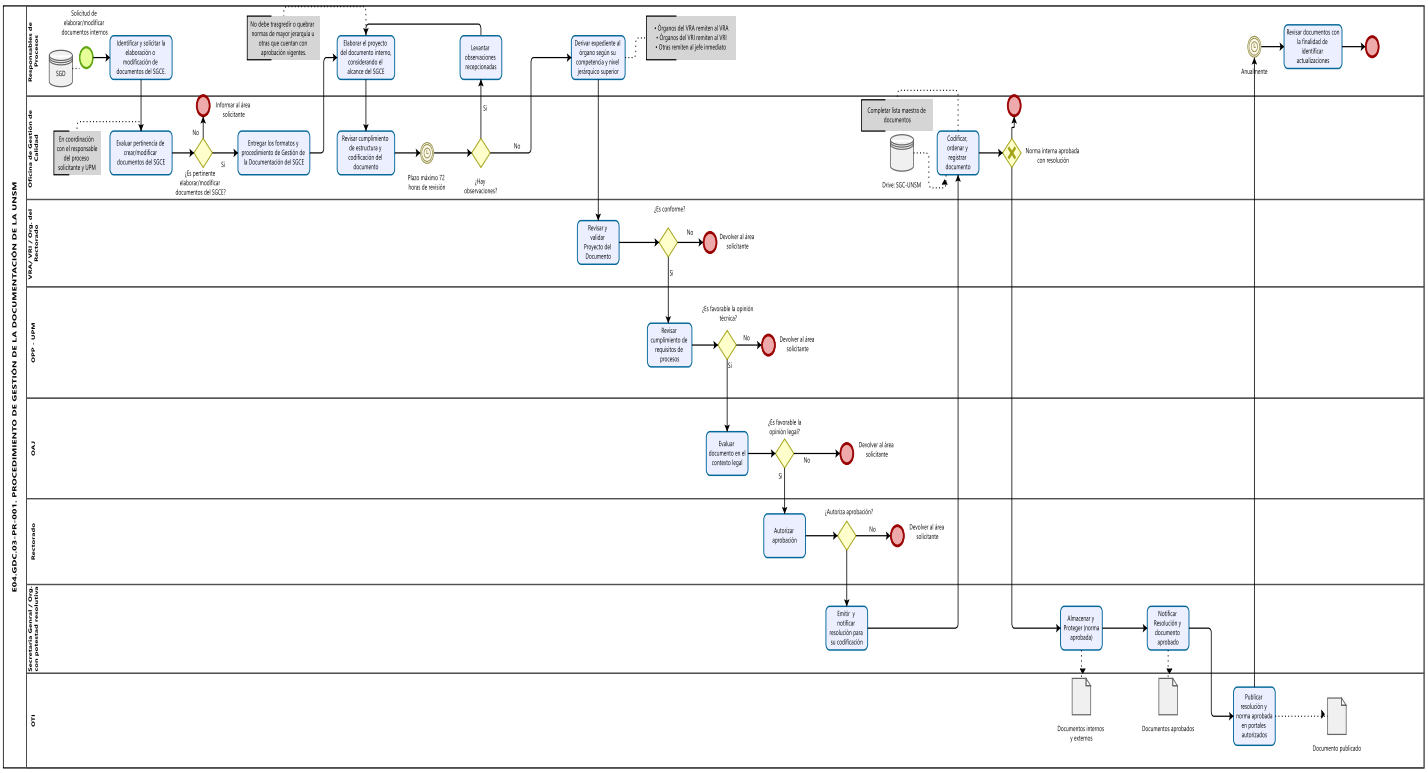
Código	Nombre del proceso	Nivel
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

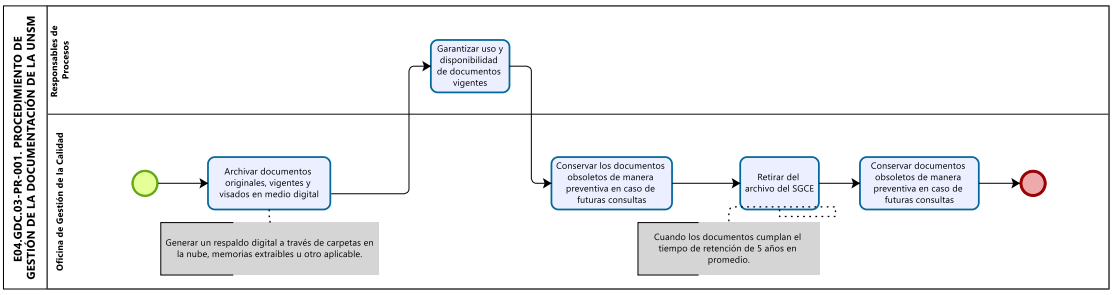
Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

I. Identificación, elaboración o modificación de documentos del sistema de gestión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



II. Control de la Información Documentada



10. Anexos

Anexo N°1. Lineamientos para Gestión de la Información Documentada.
Anexo N°2. Estructura de la Información Documentada.

11. Control de cambios

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E04.GDC.03.PR-003
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS NO CONFORMES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar adecuadamente las Salidas Educativas No Conformes en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), garantizando su control durante o después de la provisión de los servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la identificación, tratamiento y seguimiento de las Salidas Educativas No Conformes.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Eficacia:** es la capacidad para lograr los objetivos o efecto que se desea.
- **Requisito**: necesidad u obligación establecida en el SGCE, por la institución o una parte interesada.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Salida Educativa No Conforme**: producto, servicio o salida que no cumple con los requerimientos o características previamente establecidas.

- **Trazabilidad:** posibilidad o capacidad para seguir un histórico a través de la identificación de un producto, servicio o salida.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de controlar una Salida Educativa No Conforme	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Identificación, tratamiento y seguimiento de las Salidas Educativas No Conformes			
1.1	Identificar una Salida Educativa No Conforme, que puede surgir a raíz de: - Incumplimiento de requisitos establecidos para el SGCE. - Procesos de monitoreo o seguimiento del desempeño de los procesos. - Reclamos de grupos de interés. - Auditorías Internas. - Otros aplicables.	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.2	Documentar el hallazgo, a través del Registro de Salida Educativa No Conforme (E04.GDC.03-RE-004), garantizando la trazabilidad a través de un código único y en coordinación constante con la OGC para su validación y archivo. De encontrar observaciones, la OGC derivará al responsable para las subsanaciones.	Todos los procesos	Responsables de procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.3	Dar tratamiento a la Salida Educativa No Conforme, evaluando sus causas y planteando acciones para su subsanación en un plazo establecido. Documentar a través del Registro de Salida Educativa No Conforme (E04.GDC.03-RE-004).	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.4	Consolidar las Salidas Educativas No Conformes recibidas por responsables de procesos a través del Lista de Salidas Educativas No Conformes (E04.GDC.03-RE-005).	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.5	Dar seguimiento a las Salidas Educativas No Conformes, a través del Lista de Salidas Educativas No Conformes (E04.GDC.03-RE-005), verificando el cumplimiento de las acciones planteadas para dar corrección, con cada responsable de proceso.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.6	Evaluar la eficacia de las acciones planteadas para dar corrección a la Salida Educativa No Conforme, junto con el responsable del proceso. En caso de no verificar el cumplimiento y eficacia de las acciones, se notificará al responsable del proceso para su análisis y generación de nuevas acciones.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.7	Registrar la subsanación de la Salida Educativa No Conforme.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- E04.GDC.03-RE-004 Registro de Salida Educativa No Conforme.
- E04.GDC.03-RE-005 Lista de Salidas Educativas No Conformes.
- Planes de mejora.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

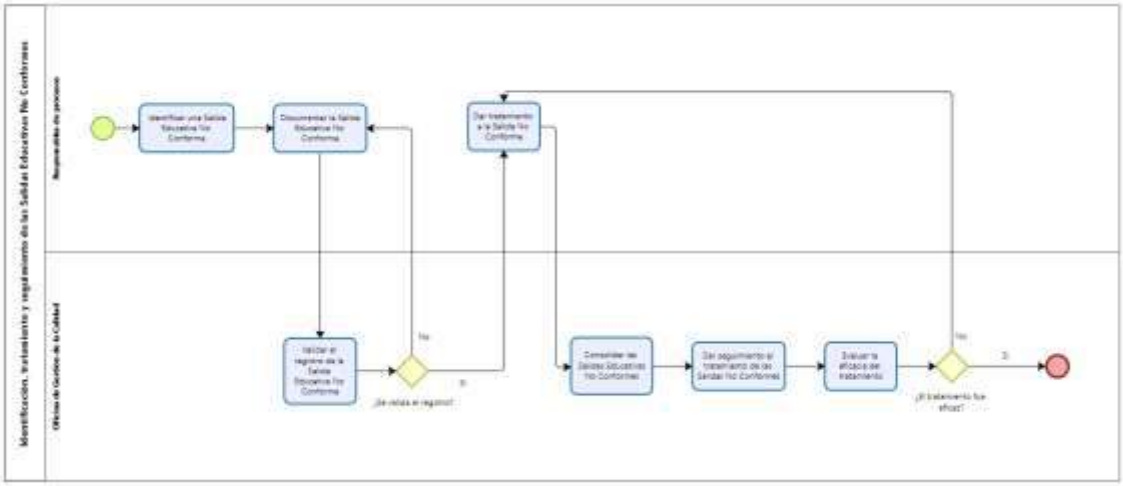
8. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E04.GDC.03.PR-004.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para la ejecución de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), en base a los requisitos establecidos previamente por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la gestión del Programa de Auditoría, la gestión del equipo auditor y la ejecución de la auditoría interna.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Acciones Correctivas:** acción que sirve para corregir todo tipo de fallas asociado a incumplimientos de requisitos.
- **Auditor Interno:** persona con competencia necesaria para formar parte del equipo auditor y desarrollar una auditoría.
- **Auditor Líder:** persona responsable de liderar un proceso de auditoría.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Auditoría Interna:** proceso de evaluación donde se determina el grado de cumplimiento de requisitos previamente establecidos.

- **Eficacia:** es la capacidad para lograr los objetivos o efecto que se desea.
- **Guías:** persona que apoya el proceso de auditoría, gestionando aspectos logísticos, horarios, ubicaciones, entre otros.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de ejecutar una Auditoría Interna	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Gestión del Programa de Auditoría			
1.1	Elaborar la planificación de todas las auditorías a desarrollar a lo largo de un año en curso, a través del Programa de Auditorías Internas (E04.GDC.03-RE-006), considerando el objetivo, alcance, riesgos, recursos, entre otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.2	Remitir el Programa de Auditorías Internas (E04.GDC.03-RE-006) a la Alta Dirección para su aprobación.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.3	Aprobar el Programa de Auditorías Internas (E04.GDC.03-RE-006). En caso de observaciones, se devuelve a la OGC para las subsanaciones.	Rectorado	Rector
1.4	Difundir el Programa de Auditorías Internas (E04.GDC.03-RE-006) a la Comunidad Universitaria y/o partes interesadas.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.5	Coordinar le ejecución de las auditorías internas según lo programado, realizando el seguimiento y verificación de la eficacia de los resultados obtenidos. De ser aplicable, se realizan ajustes al Programa de Auditorías Internas (E04.GDC.03-RE-006) y se gestiona su aprobación.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2. Gestión del equipo auditor			
2.1	Reclutar auditores internos, a través de la Lista de Auditores Internos (E04.GDC.03-RE-007), considerando lo expuesto en el Anexo n°1.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.2	Asegurar que los auditores internos mantengan su competencia, a través de la revisión constante de las hojas de vida y ejecución de acciones de capacitación.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
2.3	Evaluar a los auditores internos posterior a un proceso de Auditoría, para detectar brechas en las competencias de los mismos e incentivar procesos de retroalimentación, considerando el formato de Evaluación del Desempeño de Auditores (E04.GDC.03-RE-016).	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3. Ejecución de la Auditoría			
3.1	Contactar al área a ser auditada para confirmar aspectos asociados al proceso de auditoría, tales como: fechas establecidas, acceso a documentos, modalidad, entre otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.2	Remitir al equipo auditor toda documentación necesaria asociada al SGCE y a los procesos. De la misma manera, dar alcances generales del proceso de Auditoría a desarrollar.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.3	Elaborar el Plan de Auditoría Interna (E04.GDC.03-RE-008), en coordinación con los auditores internos, incluyendo: objetivo, alcance, criterios de evaluación, horarios, responsabilidades, recursos, entre otros aplicables.	Equipo Auditor	Auditor Líder
3.4	Remitir el Plan de Auditoría Interna (E04.GDC.03-RE-008), a las áreas o responsables de procesos involucrados.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
3.5	Desarrollar la reunión de apertura del proceso de Auditoría Interna, confirmando la viabilidad de la actividad con responsables según la planificación. De la misma manera, generar el Acta de Reunión de Apertura (E04.GDC.03-RE-009).	Equipo Auditor	Auditor Líder
3.6	Desarrollar las reuniones de auditoría según lo estipulado en la planificación, recolectando las evidencias necesarias y, detectando los hallazgos correspondientes. En caso de ser necesario, se contará con guías o auditores en entrenamiento para apoyar la ejecución de la Auditoría Interna.	Equipo Auditor	Auditores
3.7	Comunicar constantemente a la OGC sobre el desarrollo de la Auditoría Interna, notificando inquietudes o imprevistos.	Equipo Auditor	Auditores
3.8	Desarrollar la reunión de cierre de la Auditoría Interna, abordando: presentación de conclusiones generales, métodos de trabajos, alcances del proceso de auditoría, actividades posteriores, entre otros. De la misma manera, generar el Acta de Reunión de Cierre (E04.GDC.03-RE-010).	Equipo Auditor	Auditor Líder
3.9	Elaborar el Informe de Auditoría (E04.GDC.03-RE-011), considerando: objetivos, alcance, conformación del equipo auditor, fechas, hallazgos, evidencias,	Equipo Auditor	Auditor Líder

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	conclusiones, nivel de cumplimiento, declaración de confidencialidad, lecciones aprendidas, sugerencias, entre otros. La clasificación de hallazgos se presenta en el Anexo n°2.		
3.10	Difundir el Informe de Auditoría (E04.GDC.03-RE-011) a las áreas y/o responsables de procesos involucrados para la implementación de acciones correctivas según el procedimiento correspondiente.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- E04.GDC.03-RE-006 Programa de Auditorías Internas.
- E04.GDC.03-RE-007 Lista de Auditores Internos.
- E04.GDC.03-RE-008 Plan de Auditoría Interna.
- E04.GDC.03-RE-009 Acta de Reunión de Apertura.
- E04.GDC.03-RE-010 Acta de Reunión de Cierre.
- E04.GDC.03-RE-011 Informe de Auditoría.
- E04.GDC.03-RE-016 Evaluación del Desempeño de Auditores

8. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

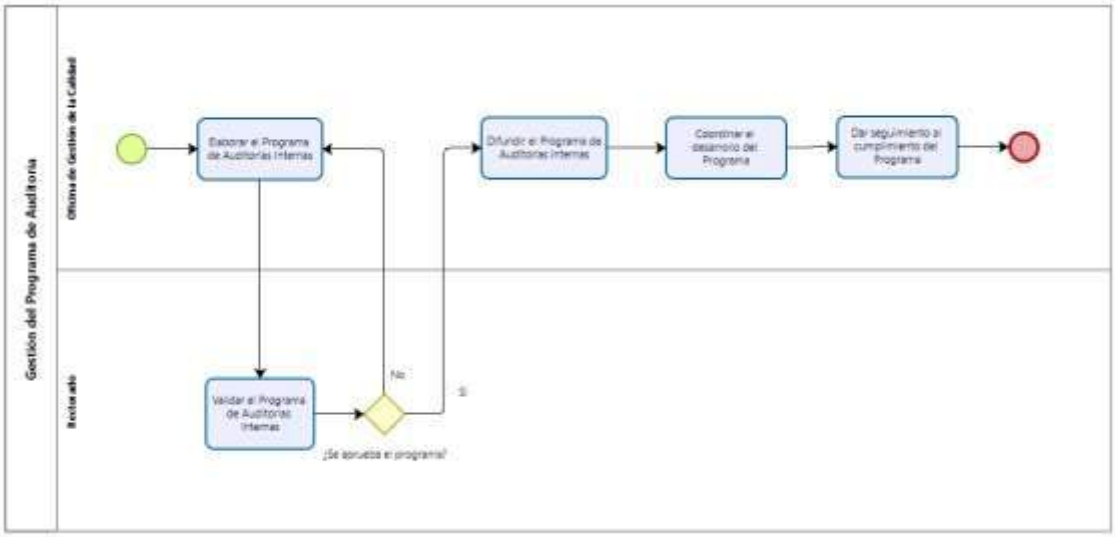
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

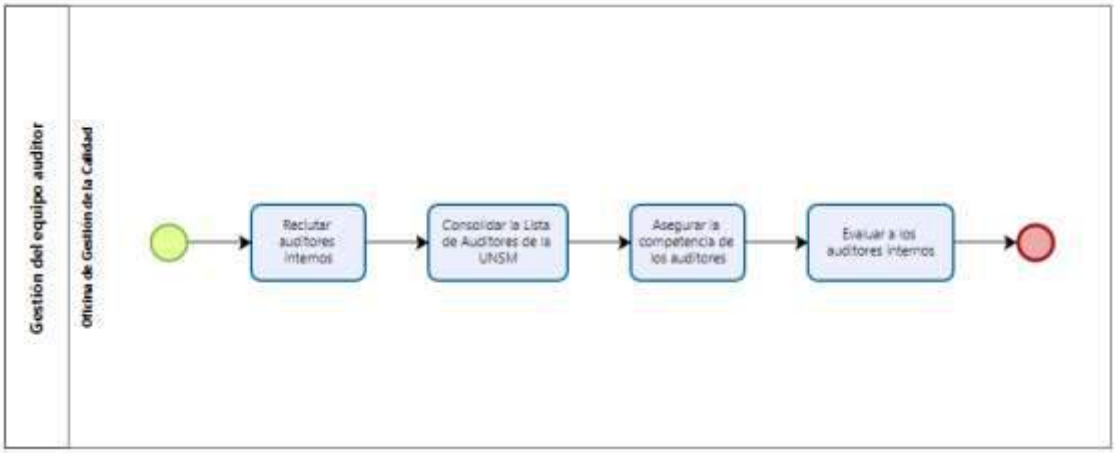
Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

1. *Gestión del Programa de Auditoría*

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

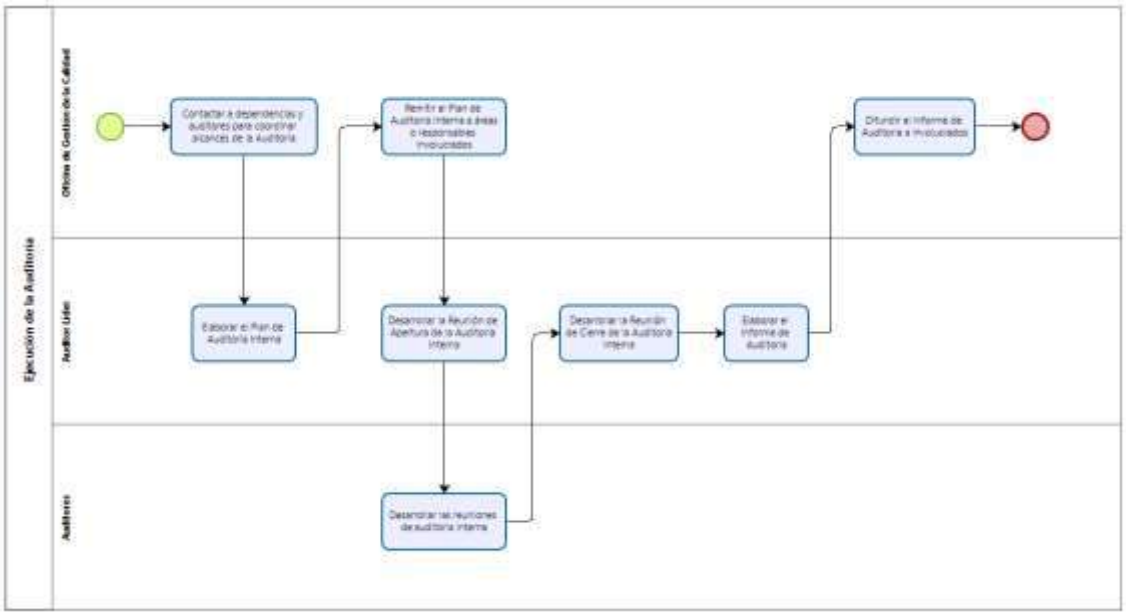


2. *Gestión del equipo auditor*



3. Ejecución de la Auditoría

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

Anexo n°1. Criterios para Auditores Internos de la UNSM.
Anexo n°2. Clasificación de hallazgos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

E04.GDC.03.PR-005.
PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SGCE

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para ejecutar la medición y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la ejecución de seguimiento, medición y análisis de los procesos del SGCE.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad
- **SAC:** Solicitud de Acción Correctiva

Definiciones:

- **Desempeño:** resultado medible que está asociado a la gestión de actividades, procesos, productos, sistemas u organizaciones.
- **Indicador de Desempeño:** instrumento que permite medir el éxito en la ejecución de actividades y metas.
- **Ficha de Indicador:** documento del SGCE que permite registrar la medición de un indicadore de desempeño.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Meta:** fin o deseo al que se dirige una serie de actividades, en cumplimiento a objetivos.

- **Oportunidad de Mejora:** situación que no incumple un requisito del SGCE, pero que surge para generar procesos de mejora y/o prevención.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Resultados de medición de indicadores de desempeño del SGCE	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Ejecución de seguimiento, medición y análisis de los procesos del SGCE			
1.1	Realizar la medición de los indicadores de desempeño establecidos para cada proceso, según la periodicidad y responsables.	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.2	Generar el reporte de medición del indicador de desempeño asociado al proceso a cargo y derivar a la OGC. De la misma manera, evaluar si se viene cumpliendo con las metas propuestas, para evaluar acciones de mejora o reajustes en la ficha de indicador asociada. En caso de detectar la necesidad de apertura de una SAC, proceder según lo dispuesto en el Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora, en coordinación con la OGC.	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.3	Analizar y consolidar los reportes de medición de áreas o responsables de procesos, a través del Cuadro de Mando Integral del SGCE (E04.GDC.03-RE-012), verificando el cumplimiento de metas. La OGC	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	está en la potestad de detectar incumplimientos de requisitos del SGCE, y la posterior apertura de una SAC.		
1.4	Realizar un seguimiento permanente a la medición de procesos del SGCE, a través del Cuadro de Mando Integral del SGCE (E04.GDC.03-RE-012).	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.5	Informar los resultados de la medición del desempeño de los procesos y del seguimiento a cada responsable de proceso; así como mantener dicha información en el SGCE para su incorporación en otros procesos, de ser necesario.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- E04.GDC.03-RE-012 Cuadro de Mando Integral del SGCE.

8. PROCESO RELACIONADO

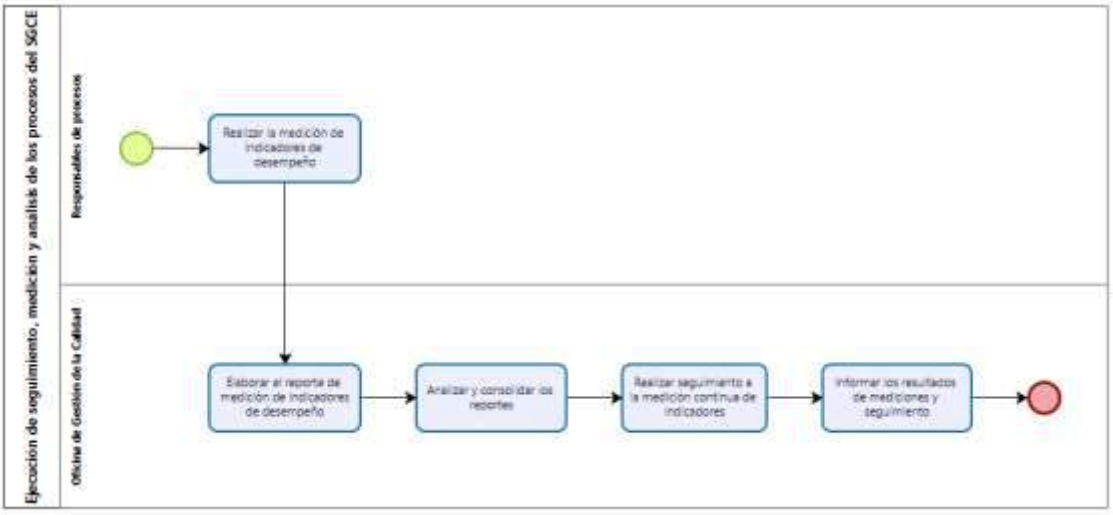
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

E04.GDC.03.PR-006.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para la gestión de las acciones correctivas y el aprovechamiento de las oportunidades de mejora en beneficio del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la identificación, tratamiento y seguimiento de la acción correctiva u oportunidad de mejora.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – “Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad
- **SAC:** Solicitud de Acción Correctiva

Definiciones:

- **Acciones Correctivas:** acción que sirve para corregir todo tipo de fallas asociado a incumplimientos de requisitos.

- **Auditoría Interna:** proceso de evaluación donde se determina el grado de cumplimiento de requisitos previamente establecidos.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- **Eficacia:** es la capacidad para lograr los objetivos o efecto que se desea.
- **No Conformidad:** incumplimiento de un requisito del SGCE.
- **Observación:** desviación puntual del SGCE con bajo impacto al mismo.
- **Oportunidad de Mejora:** situación que no incumple un requisito del SGCE, pero que surge para generar procesos de mejora y/o prevención.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de gestionar una acción correctiva	Todos los procesos
Necesidad de aprovechar una oportunidad de mejora	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Identificación, tratamiento y seguimiento de la acción correctiva u oportunidad de mejora			
1.1	Identificar una no conformidad mayor, no conformidad menor, observación u oportunidad de mejora, a raíz de un proceso de Auditoría Interna u otro aplicable.	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.2	Iniciar una acción correctiva a través de la Solicitud de Acción Correctiva – SAC (E04.GDC.03-RE-013), describiendo el hallazgo detectado con su respectiva codificación y en coordinación con el personal de la OGC, quienes serán los encargados de su validación.	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.3	Analizar las principales causas del hallazgo, utilizando herramientas de calidad, tales como: técnica de los 05 ¿por qué?, grupo nominal, diagrama causa – efecto, árbol de problemas, entre otros. Registrar las causas principales en la	Todos los procesos	Responsables de procesos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Solicitud de Acción Correctiva – SAC (E04.GDC.03-RE-013).		
1.4	Definir las acciones a ejecutar para atacar las causas de cada hallazgo u aprovechar la oportunidad de mejora, considerando los plazos de ejecución y responsables. Registrar a través de la Solicitud de Acción Correctiva – SAC (E04.GDC.03-RE-013).	Todos los procesos	Responsables de procesos
1.5	Aprobar, registrar y consolidar las SAC de las áreas usuarias o responsables de procesos, para su identificación y posterior seguimiento.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.6	Realizar seguimiento, a través de reuniones con áreas o responsables, verificando el cumplimiento de acciones planificadas, siendo necesaria su reprogramación o replanteo según pertinencia. Los resultados del seguimiento son expuestos en el Registro de Seguimiento de SAC (E04.GDC.03-RE-014).	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.7	Cerrar la Solicitud de Acción Correctiva – SAC (E04.GDC.03-RE-013), en el caso de verificar que el plan de acción ha sido concluido, evaluando la eficacia de las acciones. En caso de detectar que el hallazgo no ha sido corregido o la oportunidad de mejora no ha sido completamente aprovechada, se evalúa la apertura de una nueva SAC según el ítem 1.2.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.8	Actualizar constantemente el Registro de Seguimiento de SAC (E04.GDC.03-RE-014), en función de los resultados encontrados en el proceso de seguimiento.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- E04.GDC.03-RE-013 Solicitud de Acción Correctiva – SAC.
- E04.GDC.03-RE-014 Registro de Seguimiento de SAC.
- Planes de Mejora.

8. PROCESO RELACIONADO

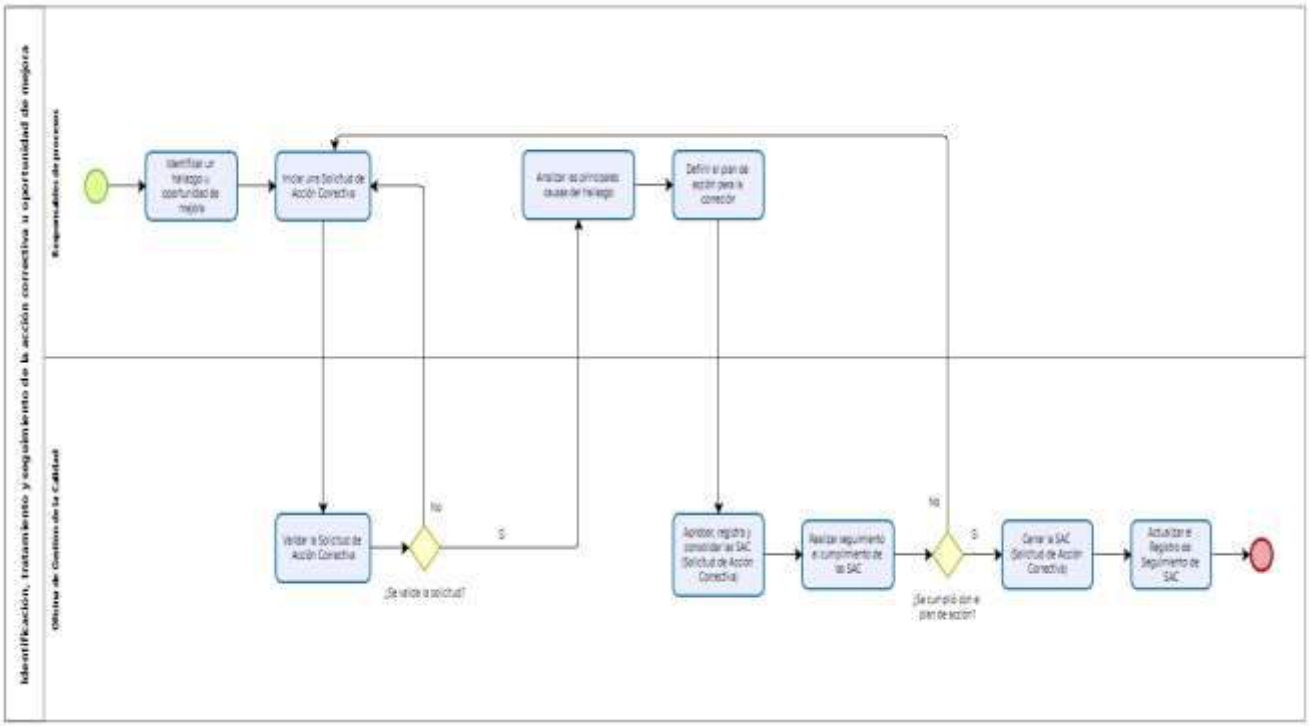
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



E04.GDC.03.PR-007.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), a través de una revisión por la Alta Dirección.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la planificación, ejecución y seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel.
- **Auditoría Interna:** proceso de evaluación donde se determina el grado de cumplimiento de requisitos previamente establecidos.
- **Observación:** desviación puntual del SGCE con bajo impacto al mismo.
- **Oportunidad de Mejora:** situación que no incumple un requisito del SGCE, pero que surge para generar procesos de mejora y/o prevención.
- **Revisión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Resultados del desempeño del SGCE	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Planificación, ejecución y seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.1	Proponer la reunión de Revisión por la Dirección a las autoridades de la institución, llegando a consenso sobre la fecha y duración de la misma.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.2	Establecer la programación de la reunión de Revisión por la Dirección, considerando: alcance, objetivos, recursos, contenido, entre otros.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.3	Consolidar los principales resultados e información del SGCE, considerando: - Propuestas de cambios en cuestiones internas y externas. - Estado de revisiones por la dirección anteriores. - Resultados de desempeño del SGCE (encuestas de satisfacción, indicadores, resultados de seguimiento, resultado de auditorías internas y más). - Gestión de riesgos y oportunidades. - Gestión de recursos del SGCE. - Oportunidades de Mejora. - Otros que sean convenientes.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.4	Ejecutar la reunión de Revisión por la Dirección, con una periodicidad mínima de una vez al año. Se contará con la participación del Rector(a) de la institución o un representante de Rectorado, así como Vicerrectores, responsables de áreas y/o direcciones claves de la institución, y otros invitados que la OGC vea pertinente.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.5	Consolidar los resultados y acuerdos tomados durante la reunión de Revisión por la Dirección, que pueden ser: - Oportunidades de mejora. - Necesidades de cambio. - Necesidades de recursos. - Fortalezas y Debilidades. - Conclusiones - Acuerdos tomados. - Otros que sean convenientes.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.6	Registrar los resultados y acuerdos tomados a través del Acta de Revisión por la Dirección (E04.GDC.03-RE-015), para su posterior difusión a los interesados y participantes.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.7	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión de Revisión por la Dirección, verificando su cumplimiento y toma de acciones, de ser necesario.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- E04.GDC.03-RE-015 Acta de Revisión por la Dirección.
- Presentación (PPT) con Resultados de la Revisión por la Dirección.

8. PROCESO RELACIONADO

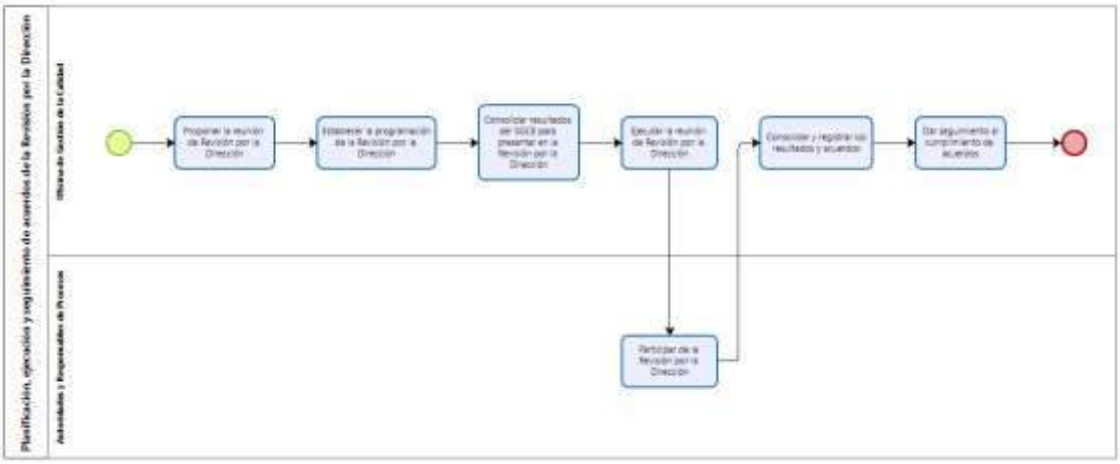
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

E04.GDC.03.PR-008.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

1. OBJETIVO

Definir la metodología para identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos y oportunidades referidas al sistema de gestión integral de riesgos de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), con el fin de diseñar e implementar planes de acción para mitigar los riesgos y maximizar oportunidades.

2. ALCANCE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

El presente procedimiento aplica para todos los tipos de riesgos / oportunidades desde su identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 29743, Ley que modifica el Art. 10 de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el "Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N°001-2023-PCM/SIP. Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Norma Internacional ISO/IEC 31000:2018, Gestión de riesgos – Lineamientos
- Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad– Requisitos.
- Norma Internacional ISO 21001:2018. Organizaciones educativas – Sistema de gestión para organizaciones educativas – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma Internacional ISO / IEC 27001:2015. Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Sistema de gestión de seguridad de la información – Requerimientos.
- Norma Internacional ISO 37001:2016. Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma Internacional ISO 37301:2021. Sistemas de gestión del cumplimiento — Requisitos con orientación para su uso

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Consecuencia:** resultado de un evento que afecta a los objetivos.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- Nota 1: Una consecuencia puede ser cierta o incierta y puede tener efectos positivos o negativos, directos o indirectos sobre los objetivos.

- Nota 2: Las consecuencias se pueden expresar de manera cualitativa o cuantitativa.

- Nota 3: Cualquier consecuencia puede incrementarse por efectos en cascada y efectos acumulativos.

- **Control:** medida que mantiene y/o modifica un riesgo.
  - Nota 1: Los controles incluyen, pero no se limitan a cualquier proceso, política, dispositivo, práctica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo.

  - Nota 2: Los controles no siempre pueden producir el efecto de modificación previsto o asumido.

- **Fuente de riesgo:** elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo.

- **Oportunidad:** Toda circunstancia en la cual existen consecuencias positivas.

- **Órganos y Unidades Orgánicas:** Se refiere a los órganos responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

- **Probabilidad:** posibilidad de que algo suceda

  - Nota 1: la palabra “probabilidad” se utiliza para indicar la posibilidad de que algo suceda, esté definida, medida o determinada objetiva o subjetivamente, cualitativa o cuantitativamente, y descrita utilizando términos generales o matemáticos (como una probabilidad matemática o una frecuencia en un periodo de tiempo determinado).

  - Nota 2: el término probabilidad se interpreta frecuentemente como un término matemático.

- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
  - Nota 1: efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- Nota 2: los objetivos pueden tener diferentes aspectos y categorías, y se pueden aplicar a diferentes niveles.

- Nota 3: con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de fuentes de riesgo, eventos potenciales, sus consecuencias y sus probabilidades.

- **Riesgo inherente:** Es un riesgo en su forma natural sin el efecto mitigante de los controles.

- **Riesgo residual:** Es un riesgo que permanece después de implementadas las actividades de control.

- **Tratamiento de Riesgos:** Es la fase del proceso de gestión de riesgos que corresponde a la selección e implementación de acciones apropiadas para manejar el riesgo. Las medidas de tratamiento de los riesgos pueden incluir evitar, mitigar (reducir), compartir o aceptar el riesgo.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

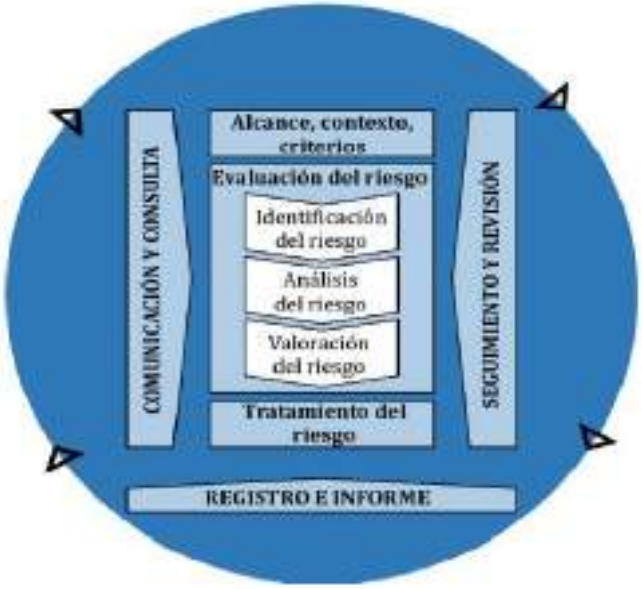
Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de inicio de la identificación de riesgos / oportunidades	Responsable del proceso

6. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de la gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas a las actividades de comunicación y consulta, establecimiento del contexto y evaluación, tratamiento, seguimiento, revisión, registro e informe del riesgo. Este proceso se ilustra en la Figura 1.

Figura 1. Proceso de la Gestión de Riesgo

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Fuente: ISO 31000: 2018

Responsables de la gestión de los riesgos / oportunidades por tipo:

- Riesgos estratégicos: Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Riesgos financieros: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Riesgos operacionales: Cada responsable de macroproceso.
- Riesgo de seguridad de la información: Secretaría General.
- Riesgo antisoborno (Integridad): Dirección General de Administración.
- Riesgo de cumplimiento: Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

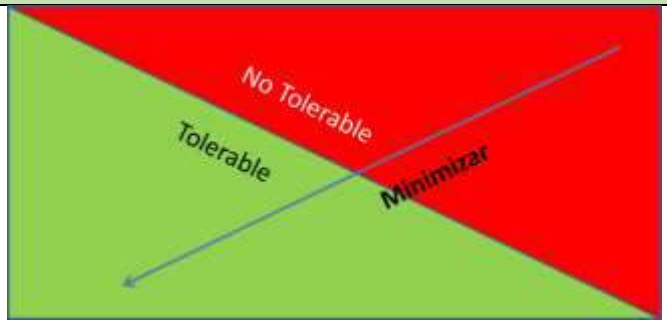
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
1	Convocar a taller de análisis o actualización de riesgos y oportunidades a través de comunicación interna a todos los responsables de proceso dentro del alcance del sistema de gestión en análisis.	Se indica los documentos y registros generados como resultado de la actividad.	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad
2	**Identificar fuentes que generan riesgos / oportunidades** **Para lograr esta actividad se debe realizar el análisis de contexto interno y externo referido al sistema de gestión que se esté analizando. El análisis de contexto debe ser pertinente para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos:** *Contexto externo*: relacionado a cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. *Contexto interno:* Relacionado a cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos, interrelación que existe entre procesos y el desempeño de la organización. Para el análisis del contexto se utilizará la herramienta FODA (Fortaleza- Oportunidad- Debilidad – Amenaza) Otra fuente para identificar riesgos y oportunidades es a partir de las necesidades y expectativas de las partes interesadas establecidas para cada sistema de gestión implementado. El propósito de la identificación del riesgo / oportunidad es encontrar, reconocer y describir los	- Matriz FODA - Inventario de riesgos y oportunidades	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
	riesgos que pueden ayudar o impedir a una organización lograr sus objetivos. Una vez analizadas las fuentes (actividad 1) se procede a identificar cuáles de estas generan riesgos y oportunidades, se listan y luego se trasladan a la matriz de riesgos E04.GDC.03-RE-17 y matriz de oportunidades E04.GDC.03-RE-18 para su valoración y tratamiento.		
3	**Analizar el riesgo / oportunidad** El análisis del riesgo / oportunidad se realiza de acuerdo a la disponibilidad y la confiabilidad de la información y los recursos disponibles. Para el análisis de los riesgos / oportunidades se utilizará técnica cualitativa. El análisis del riesgo va a considerar factores tales como: - la probabilidad de los eventos (P) - La magnitud del impacto (I) - La eficacia de los controles existentes. Para analizar un riesgo / oportunidad, se parte de la premisa que el nivel de riesgo (NR) se calcula en base a la probabilidad (P) que suceda y el impacto (I) que pueda ocasionar; es decir NR = P x I. Se debe identificar los controles actuales que se tiene para mitigar los riesgos o maximizar las oportunidades. Un control es una actividad o serie de actividades que tiene como finalidad reducir la criticidad de un riesgo o maximizar una oportunidad.	- Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades	Responsable del proceso donde se podría materializar cada riesgos y oportunidad
4	**Valorar riesgo / oportunidad** Para valorar riesgos véase **anexo 1 y 3**. Se busca que el riesgo se minimice hasta ser tolerable.	- Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades	Responsable del proceso donde se podría materializar cada riesgos y oportunidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
	 Para valorar oportunidades véase **anexo 2**. Se busca que la oportunidad no aprovechada se maximice.  El propósito de la valoración del riesgo es apoyar a la toma de decisiones. La valoración del riesgo implica comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios del riesgo establecidos para determinar cuándo se requiere una acción adicional. La valoración del riesgo / oportunidad implica comparar los resultados del análisis con los criterios establecidos para determinar cuándo se requiere una acción adicional. El propósito de la valoración del riesgo es apoyar a la toma de decisiones. La valoración del riesgo implica comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios del riesgo establecidos para determinar cuándo se requiere una acción adicional. La valoración del riesgo / oportunidad implica comparar los resultados del análisis con los criterios establecidos para determinar cuándo se		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
	requiere una acción adicional. Al resultado de esta valoración se le denomina **riesgo inherente**.		
5	**Tratar el riesgo / oportunidad** La selección de las opciones más apropiadas para el tratamiento del riesgo implica hacer un balance entre los beneficios potenciales, derivados del logro de los objetivos contra costos, esfuerzo o desventajas de la implementación. Las opciones para tratar el riesgo pueden implicar una o más de las siguientes: - evitar el riesgo decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que genera el riesgo; - aceptar o aumentar el riesgo en busca de una oportunidad; - eliminar la fuente de riesgo; - modificar la probabilidad; - modificar las consecuencias; - compartir el riesgo (por ejemplo: a través de contratos, compra de seguros); - retener el riesgo con base en una decisión informada. Realizada la identificación de los nuevos controles cuando aplique se realiza una nueva valoración repitiendo la actividad 3 y 4; a este resultado se le denomina **riesgo residual**. Luego de tratar un riesgo y evaluar la eficacia de ese tratamiento; se debe analizar si el riesgo residual es aceptable; y si no es aceptable, efectuar tratamiento adicional.	- Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades	Responsable del proceso donde se podría materializar cada riesgos y oportunidad
6	**Preparar e implementar los planes del tratamiento del riesgo / oportunidad:** El plan de tratamiento del riesgo / oportunidad es especificar la manera en la que se implementarán las opciones elegidas para el tratamiento, para lo	- Plan de acción	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
	cual se utilizará la técnica (5W-2H). El Plan de tratamiento del riesgo y oportunidades queda registrado en el documento "Plan de Acción" E.CAL-RE-16, permite que los involucrados comprendan las disposiciones, y que pueda realizarse el seguimiento del avance respecto de lo planificado. El plan de tratamiento debería identificar claramente el orden en el cual el tratamiento del riesgo se debería implementar. Los planes de tratamiento deberían integrarse en los planes y procesos de la gestión de la organización, en consulta con las partes interesadas apropiadas.		
7	**Revisar y aprobar** Consolidar todo lo desarrollado en el taller convocado en la actividad 1 hasta la actividad 6, en los formatos matriz de riesgos E04.GDC.03-RE-17 y matriz de oportunidades E04.GDC.03-RE-18. Una vez revisada las matrices se procede a firmar para su aprobación y luego comunicación a las partes interesadas.	- Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades - Plan de acción	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad
8	**Realizar seguimiento y monitoreo** Una vez aprobada las matrices de riesgos y oportunidades, es necesario monitorear la eficacia de los nuevos controles implementados con una periodicidad trimestral, que permita estimar si las nuevas medidas de control son suficientes para tolerar los riesgos. Sin perjuicio de ello, es esencial una revisión permanente, como mínimo una vez al año, para asegurar que la matriz de riesgos y la de oportunidades, se mantenga vigente, dado que pueden cambiar los factores que podrían afectar las probabilidades y el impacto de un resultado, como también los factores que afectan la conveniencia o costos de las distintas opciones de tratamiento, en consecuencia, es necesario repetir regularmente el ciclo de Gestión de Riesgos.	- Matriz de riesgos - Matriz de oportunidades	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
	El monitoreo de las matrices para el caso del sistema de gestión en análisis debe estar a cargo de los responsables de los procesos donde se materializa cada riesgo y oportunidad. Debe considerarse que la finalidad será aplicar y sugerir las medidas correctivas y ajustes necesarios para asegurar una efectiva Gestión de riesgos y oportunidades.		
Fin del procedimiento			

8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Matriz de riesgos
- Matriz de oportunidades
- Plan de acción

9. PROCESO RELACIONADO

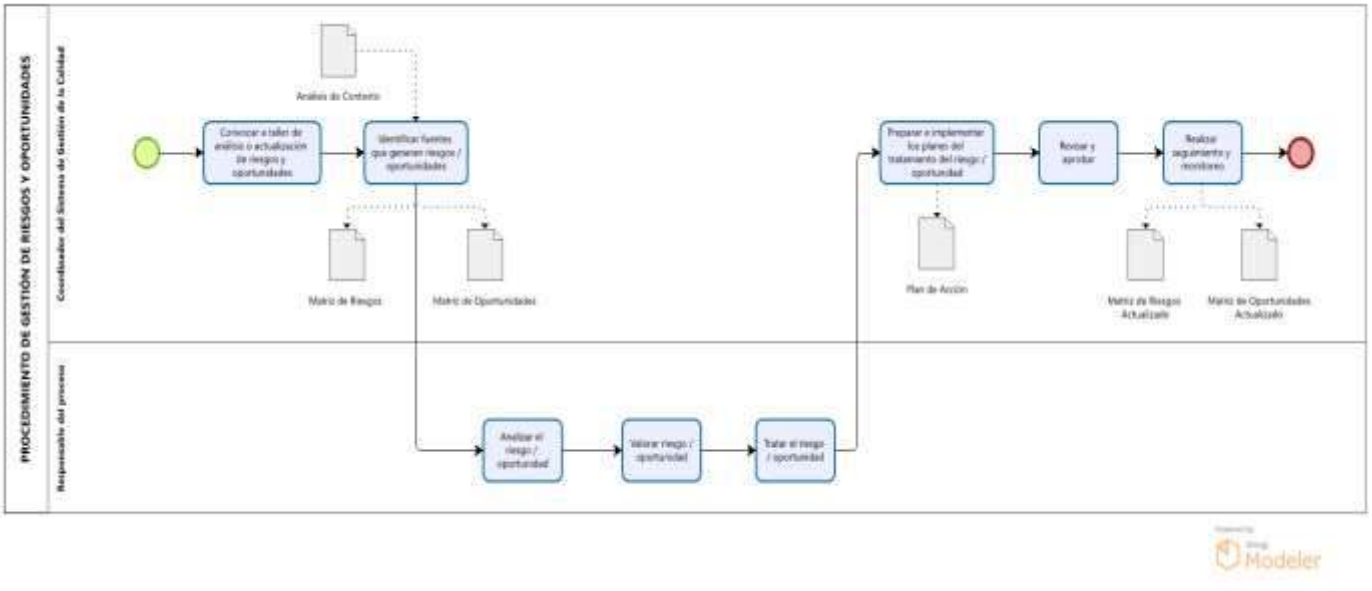
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

Código	Nombre del proceso	Nivel
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



11. Anexos

Anexo N°1. Valoración de Riesgos.
Anexo N°2. Valoración de Oportunidades.
Anexo N°3: Mapa de calor de Riesgos y Oportunidades

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

E04.GDC.03.PR-009.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN QUEJAS, RECLAMOS Y APELACIONES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para atender las quejas, reclamos y apelaciones que sean presentados por los grupos de interés de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la identificación, atención y seguimiento de quejas, reclamos o apelaciones.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
3) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
6) Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
7) Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".
8) Decreto Supremo N°007-2020-PMC "Disposiciones para la Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Apelación:** acción de recurrir a una autoridad superior para que revoque o enmiende una decisión considerada injusta.
- **Eficacia:** es la capacidad para lograr los objetivos o efecto que se desea.
- **Queja:** descontento o inconformidad que formula una persona o grupo de interés en relación con una conducta que considera irregular.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Reclamo:** mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la entidad de la administración pública.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Solicitud de reclamo, queja y/o apelación	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Identificación, atención y seguimiento de quejas, reclamos o apelaciones			
1.1	Recibir la queja, reclamo o apelación, a través de la página web de la UNSM: https://unsm.edu.pe/. Todo grupo de interés puede abrir una solicitud, pudiendo ser: docentes, alumnos, administrativos, entre otros. Las solicitudes son registradas de manera virtual por el “Libro de Reclamaciones” y se deriva a correos institucionales de la UNSM. Los responsables de proceso pueden identificar una solicitud de queja, reclamo o apelación desde un estudiante, docente, personal administrativo o grupo de interés, orientando al interesado a utilizar el “Libro de Reclamaciones” en la página web de la institución. Es importante mencionar que, se deberá contar con un respaldo físico del libro de reclamaciones, en caso suspensión temporal de la plataforma virtual y se tendrá un plazo de atención y respuesta de los reclamos de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente del registro.	Secretaría General	Secretario

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.2	Notificar a la OGC sobre la apertura de una solicitud de queja, reclamo o apelación, para su atención y seguimiento continuo.	Secretaría General	Secretario
1.3	Evaluar la queja, reclamo o apelación. De ser necesario se contactará a las áreas o procesos involucrados. Este proceso se trabajará de manera coordinada con el responsable de gestión de reclamos, considerando un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentando el reclamo, En caso de que verificar la responsabilidad de la UNSM en la queja, reclamo o apelación, se declara aceptada y se deriva al área o responsable de proceso involucrado para la atención de la queja, reclamo o apelación. En caso de no encontrar responsabilidad de la UNSM en la queja, reclamo o apelación, se declara denegada y se notifica al solicitante según lo expuesto en el ítem 1.8.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.4	Realizar las acciones oportunas para dar solución a la queja, reclamo o apelación, considerando lineamientos y normativas institucionales; y reportando continuamente a la OGC.	Todos los procesos	Responsable de atender la queja, reclamo o apelación
1.5	Realizar seguimiento a la atención de la queja, reclamo o apelación, verificando el cumplimiento de plazos establecidos. Este proceso se trabajará de manera coordinada con el responsable de gestión de reclamos.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.6	Verificar el cumplimiento de acciones para la atención de la queja, reclamo o apelación; verificando la eficacia de las mismas. En caso de no evidenciar	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	la eficacia de las acciones o identificar observaciones, notificar al responsable para la subsanación correspondiente y toma de acciones.		
1.7	Derivar a Secretaría General los resultados de la atención de la queja, con el sustento correspondiente.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable de la OGC
1.8	Notificar al emisor de la queja, reclamo o apelación, sobre el resultado de la atención; mostrando el sustento correspondiente de las acciones realizadas.	Secretaría General	Secretario
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Registro de quejas, reclamos y apelaciones.
- Informes o actas de seguimiento de quejas, reclamos y apelaciones.

8. PROCESO RELACIONADO

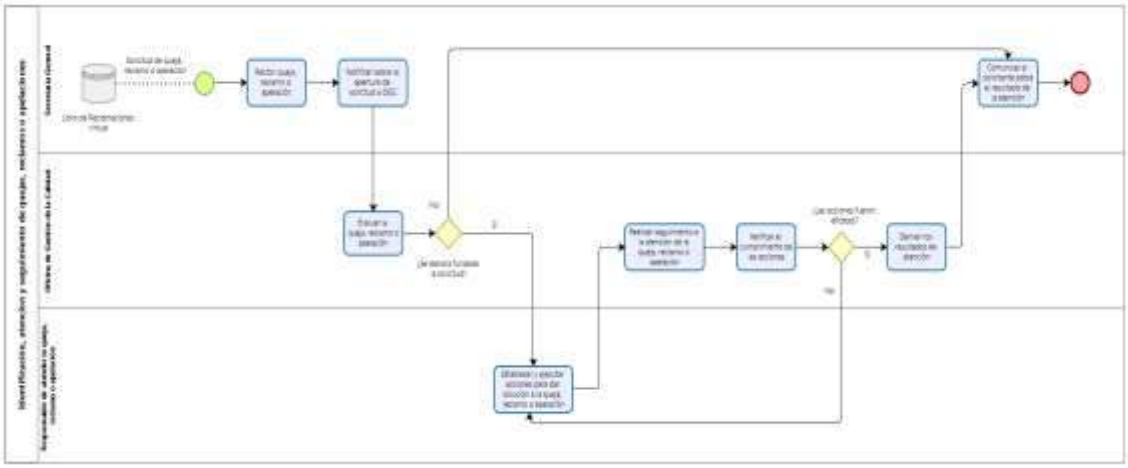
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E04.GDC	Gestión de la Calidad	00
E04.GDC.03	Gestión de la Mejora Continua	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.2. PROCEDIMIENTOS MISIONALES

M01. GAE. GESTIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO

M01.GAE.01 -PR.001
DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Evaluar y/o actualizar periódicamente el modelo educativo y los planes de estudio de programas de pregrado de la UNSM, asegurando su coherencia y pertinencia con las normas institucionales, los requerimientos legales y los modelos y normas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la evaluación para la actualización del modelo educativo, incluye el diseño y actualización de los planes de estudio hasta la creación de planes de estudio para nuevos programas de pregrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley Universitaria 30220
2) Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
3) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
4) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
5) Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – Carga académica docente.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico

CEC: Comisión de Evaluación Curricular

ME-UNSM: Modelo Educativo de la Universidad Nacional de San Martín

CU: Consejo Universitario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Lineamientos Curriculares: Políticas y objetivos académicos Modelo Educativo vigente Estudio de Pertinencia Social Plan Estratégico Institucional: Misión, Visión y Valores - Planes Operativos - Presupuesto Institucional. mación estadística institucional.	E01.GOU GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD M01.GAE. 01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO EP GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**EVALUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO**		
1.1	Revisar, evaluar y de ser necesario, se actualiza cada cinco años (como máximo) el Modelo Educativo de la UNSM	VACAD	VICERRECTOR (A)
1.2	Solicitar la designación de la Comisión de Evaluación del Modelo Educativo de la UNSM y propone a los miembros que la integran	VACAD	VICERRECTOR
1.3	Designar a la Comisión de Evaluación del Modelo Educativo de la UNSM mediante resolución rectoral.	RECTORADO	RECTOR
1.4	Elaborar un informe de revisión del modelo educativo, considerando entre otros, los requisitos de entrada. ***FOR-M01.01-001 v01***	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO	PRESIDENTE
1.5	Elaborar una propuesta de actualización del ME-UNSM	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO	PRESIDENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.6	Validar la propuesta con autoridades, docentes, estudiantes, egresados, entre otros actores.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO	PRESIDENTE
1.7	Trasladar al Vicerrectorado Académico para solicitar aprobación	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO	PRESIDENTE
1.8	Solicitar aprobación de la nueva versión del modelo educativo ante Consejo Universitario	VACAD	VICERRECTOR (A)
1.9	Aprobar la nueva versión del ME-UNSM mediante la resolución correspondiente.	Consejo Universitario	Rector
1.10	Gestionar el número de Depósito Legal e ISBN de la nueva versión del ME-UNSM en la Biblioteca Nacional del Perú.	Secretaría General	Secretario(a)
1.11	Difundir y socializar la nueva versión del ME-UNSM.	VACAD	VICERRECTOR (A)
1.12	Gestionar la implementación de los lineamientos del Modelo Educativo de la UNSM en todos los procesos académicos y administrativos de la universidad	VACAD	VICERRECTOR (A)
2	**EVALUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**		
2.1	Revisar y evaluar el Plan de Estudios de cada programa académico, cada tres años (como máximo) y, de ser necesario, se actualiza o rediseña.	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR
2.2	Solicitar al Decano, la revisión y evaluación del plan de estudios, tomando en cuenta las	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	consideraciones para tal fin		
2.3	Encargar a la Comisión de Evaluación Curricular la revisión, evaluación y/o actualización del plan de estudios	FACULTAD	DECANATO
2.4	Revisar, evaluar, y de ser necesario proponer la actualización y/o rediseño del Plan de estudios	FACULTAD	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR (CEC)
2.5	Emitir informe que contenga los hallazgos de la revisión y evaluación y/o sustento para la actualización y/o rediseño	FACULTAD	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR (CEC)
2.6	Si los hallazgos indican que el plan de estudios:		
2.6.a	Se mantiene vigente y pertinente, sigue el proceso de ejecución sin ninguna modificación	EESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR
2.6.b	Se necesita actualización y/o rediseño, se elabora un Plan de trabajo.	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR
2.6.b.1	Aprobar el Plan de trabajo para la actualización y/o rediseño del plan de estudios	FACULTAD	CONSEJO DE FACULTAD
2.6.b.2	Convocar a los todos los grupos de interés interno y externo para la actualización y/o redefinición del perfil de egreso del programa de estudio	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR (COMISIÓN ESPECIAL)
2.6.b.3	Elaborar y proponer el Plan de estudios actualizado, con la participación de autoridades, grupos de interés, egresados o Comité Consultivo; considerando la estructura del currículo, ***FOR-M01.01-002 v01***	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR (COMISIÓN ESPECIAL)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.6.b.4	Elevar el Plan de Estudios actualizado, al Vicerrectorado Académico y la Oficina de Gestión de la Calidad, para opinión técnica en el ámbito de su competencia.	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR (COMISIÓN ESPECIAL)
2.6.b.4.1	Si la opinión técnica es favorable, el Plan de estudios continua su trámite para aprobación	VACAD OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VICERRECTOR JEFE DE OFICINA
2.6.b.4.2	Si la opinión técnica es desfavorable, el plan de estudios regresa, para subsanación de observaciones	VACAD OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VICERRECTOR JEFE DE OFICINA
2.6.b.5	Solicitar aprobación del plan de estudios ante Consejo de Facultad	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR
2.6.b.6	Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación	FACULTAD	DECANO
2.6.b.7	Aprobar el Plan de Estudios por el Consejo de Facultad y se eleva al VRAC	FACULTAD	CONSEJO DE FACULTAD
2.6.b.8	Solicitar ratificación ante Consejo Universitario a través del VACAD	FACULTAD	DECANO
2.6.b.9	Solicitar ratificación de resolución de Consejo de Facultad de aprobación de Plan de estudios	VACAD	VICERRECTOR
2.6.b.10	Aprobar en sesión de Consejo de Universitario	CONSEJO UNIVERSITARIO	CONSEJO UNIVERSITARIO
2.6.b.11	Emitir resolución de aprobación por CU	CONSEJO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL
2.6.b.12	Comunicar la actualización del Plan de Estudios	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
2.6.b.13	Socializar la actualización del Plan de estudios a los miembros de la comunidad académica	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTOR
2.6.b.14	Solicitar la actualización de la información relacionada al nuevo plan de estudios en los	ESCUELAS PROFESIONALES	DIRECTORES

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	diferentes canales de comunicación oficiales.		
2.6.b.15	Comunicar a SUNEDU sobre la actualización del plan de estudios	OFICNA DE GESTIÓN DE CALIDAD	JEFE DE OFICNA
3	**CREACIÓN DE UN PLAN DE ESTUDIOS PARA UN PROGRAMA NUEVO**		
3.1	Nombrar una comisión de elaboración de nuevo plan de estudios a través de la correspondiente resolución	CONSEJO DE FACULTAD	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA NUEVO
3.2	Elaborar un Plan de actividades que considere los resultados del Estudio de Pertinencia Social.	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA NUEVO	COMISIÓN
3.3	Socializar el Plan de actividades de creación de nuevo plan de estudios, con los gestores académicos del programa	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA NUEVO	COMISIÓN
3.4	Solicitar aprobación de Plan de actividades de creación de nuevo plan de estudios	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA NUEVO	COMISIÓN
3.5	Aprobar el plan de actividades con el correspondiente presupuesto	CONSEJO DE FACULTAD	DECANO
3.6	Ejecutar las etapas del plan de actividades para el diseño y formulación del nuevo plan de estudios	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	COMISIÓN
3.7	Diseñar el Nuevo Plan de estudios según los requerimientos de los indicadores de las CBC de Sunedu para el proceso de Licenciamiento	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	COMISIÓN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.8	Solicitar a la Facultad la validación nuevo plan de estudios	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	COMISIÓN
3.9	Revisar el nuevo plan de estudios	FACULTAD	DECANO / COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR
3.10	Derivar la propuesta del nuevo plan de estudios para revisión y opinión técnica de la Comisión de Evaluación Curricular	FACULTAD	DECANO
3.11	Revisar y emitir opinión técnica	FACULTAD	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR
3.12a	Si la Facultad observa el nuevo Plan de estudios, se retorna a la actividad 3.7	FACULTAD	DECANO
3.12b	Si la Facultad valida el nuevo Plan de Estudios, es elevado al Vicerrectorado Académico en primera instancia y seguidamente a la Oficina de Gestión de la Calidad, para opinión técnica en el ámbito de su competencia.	FACULTAD	DECANO
3.13a	Si la opinión técnica es favorable, el Plan de estudios continua su trámite para aprobación	VACAD OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VICERRECTOR JEFE DE OFICINA
3.11b	Si la opinión técnica es desfavorable, el plan de estudios regresa a la facultad, para subsanación de observaciones	VACAD OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VICERRECTOR JEFE DE OFICINA
3.12	Solicitar aprobación del plan de estudios ante Consejo de Facultad	FACULTAD	DECANO
3.13	Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación	FACULTAD	DECANO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.14	Aprobar el Plan de Estudios por Consejo de Facultad y elevar al VRAC	FACULTAD	CONSEJO DE FACULTAD
3.15	Solicitar ratificación ante CU a través del VACAD	FACULTAD	DECANO
3.16	Solicitar ratificación de resolución de Consejo de Facultad de aprobación de Plan de estudios	VACAD	VICERRECTOR
3.17	Solicitar colocar como punto de agenda de CU la aprobación del nuevo plan de estudios	VACAD	VICERRECTOR
3.18	Colocar en agenda de CU para su aprobación	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
3.19	Ratificar la aprobación del nuevo plan de estudios en sesión de CU	CONSEJO UNIVERSITARIO	CONSEJO UNIVERSITARIO
3.20	Emitir resolución de aprobación por CU	CONSEJO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL
3.20	Comunicar la aprobación del nuevo Plan de Estudios	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
3.21	Insertar el nuevo plan de estudios en el expediente para la creación del nuevo programa de estudios	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	COMISIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO
Es necesario contar con un estudio de pertinencia social y la evaluación de la implementación del Modelo Educativo. Contar con indicadores estadísticos de la implementación de los planes de estudio.

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO (actividad 2.1)
• Incluye, entre otros, la revisión, evaluación y actualización de los objetivos educacionales y perfil de egreso. • Utiliza los siguientes elementos de entrada: **a.** Resultados de la evaluación del logro de los objetivos educacionales.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

b. Áreas de mejora identificadas durante la implementación del currículo.

c. Análisis del contexto, estudios de demanda.

d. Opinión de los grupos de interés internos y externos, para determinar si cuentan con las competencias definidas en el perfil de egreso.

e. Otros.

- **Perfil de egreso:** Durante su formulación o actualización, entre otros, debe cumplir los siguientes criterios:

f. Incluir las competencias genéricas (definidas para todos los programas de estudios en el Modelo Educativo) y competencias específicas (definidas por cada programa de estudios). Deben ser verificables como condición para el egreso.

Evidenciar su alineación con los propósitos del programa de estudios, el currículo, expectativas de los grupos de interés y el entorno socioeconómico.

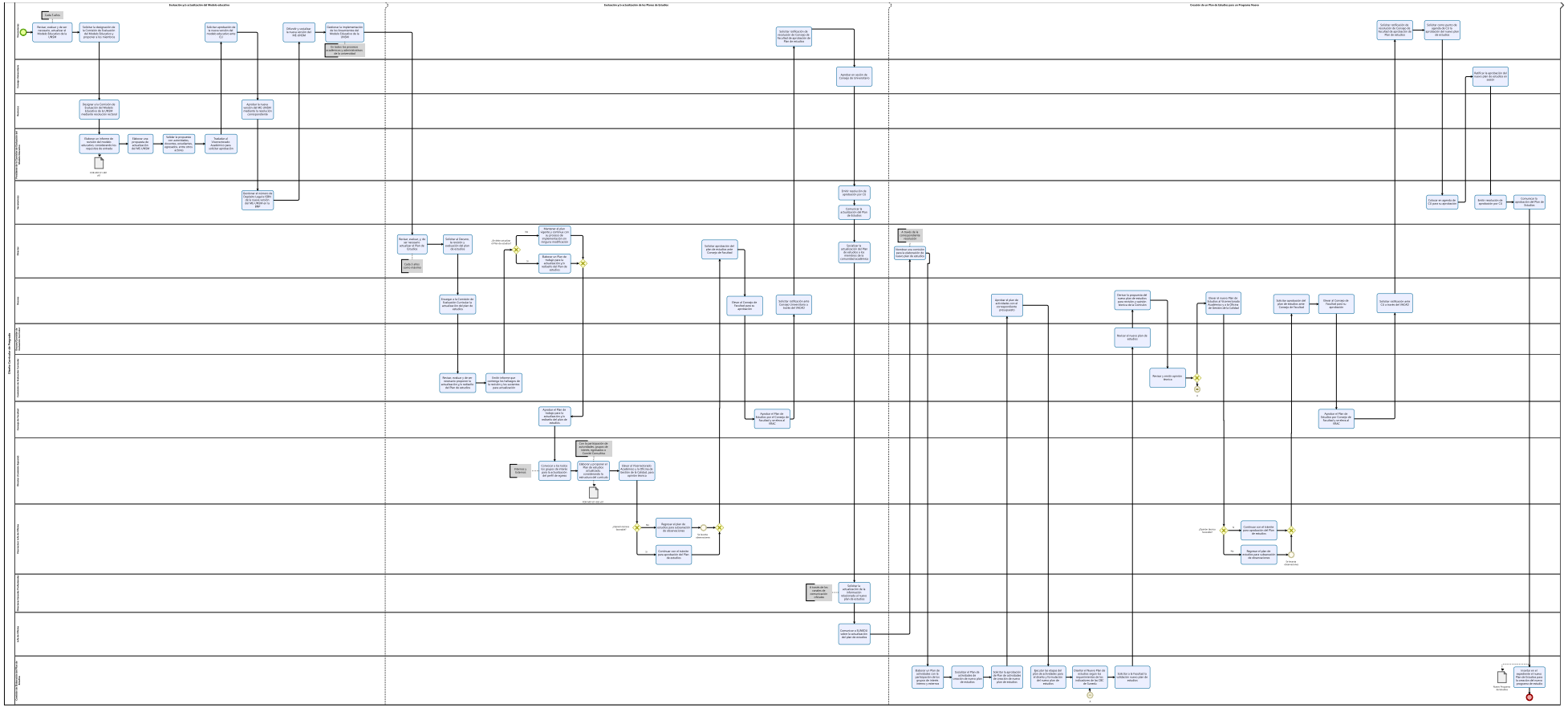
ELEMENTOS MININMOS DE UN PLAN DE ESTUDIOS
Incluye como mínimo: ● Objetivos educacionales. ● Perfil de ingreso. ● Perfil de egreso. ● Plan de estudios. ● Malla curricular. ● Sumillas. ● Perfil del docente para el dictado del curso ● Mecanismos y lineamientos para articular el proceso de enseñanza aprendizaje con la I+D+i y la responsabilidad social universitaria. ● Estrategias de enseñanza-aprendizaje. ● Sistema de evaluación. ● Criterios para la obtención del grado y título profesional. Entre otros que aseguren el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
E01.GOU	GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	N0
M01.GAE. 01	DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO	N1
E02.GEP	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	N0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

10. ANEXOS

1. M01.GAE.01-RE-001 v01 Revisión del Modelo Educativo
2. M01.GAE.01-RE-002 v01 Estructura del Plan de Estudios
3. M01.GAE.01-ID-001v1 Modelo Educativo evaluado y/o actualizado
4. M01.GAE.01-ID-002v1 Actualización de planes curriculares de los Programas de Estudios

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M01.GAE.02
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes en la UNSM, desde la planificación y aprobación del Plan de Trabajo y Reglamento de Admisión hasta la publicación de resultados y la acreditación de ingresantes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

2. ALCANCE

Comienza con la recepción del Calendario Académico y la aprobación de la Comisión de Admisión por parte del Consejo Universitario (C.U.). Concluye con la publicación de los resultados del proceso de admisión.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Reglamento de Admisión de Pregrado de la UNSM

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

CU: Consejo Universitario

SIGAU: Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Calendario Académico	Consejo Universitario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir el Calendario Académico. Se recibe mediante correo electrónico el Calendario aprobado Resolución de C.U. Se realiza la aprobación de la comisión de admisión por C.U.	Dirección de Admisión	Secretaría de Admisión
2	Recibir la resolución de la designación de la Comisión de Admisión. La Comisión es presidida por el Director de Admisión. Cada miembro de la Comisión recibe un correo confirmando su designación en la Comisión de Admisión.	Dirección de Admisión	Secretaría de Admisión
3	Elaborar el proyecto del Plan de Trabajo. Se elabora el cronograma de admisión del semestre en curso. Se verifica los recursos y presupuesto involucrados para el proceso de admisión.	-	Comisión de Admisión
4	Revisar el proyecto del Plan de Trabajo.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
5	Dar visto bueno mediante firma digital al proyecto del Plan de Trabajo.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
6	Derivar al Vicerrectorado Académico solicitando su aprobación mediante C.U.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
7	Revisar el proyecto del Plan de Trabajo. ¿Hay observaciones? Sí: Ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 10.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
8	Derivar observaciones y/o comentarios	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
9	Coordinar con la Comisión para levantar observaciones y/o comentarios. Ir a la actividad 3.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
10	Derivar al Secretario General para su inclusión en el C.U.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
11	Agendar la revisión del proyecto de Plan de Trabajo en el siguiente C.U.	Secretaría General	Secretario General

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Realización del Consejo Universitario.		
12	Redactar y publicar la Resolución de C.U. aprobando el Plan de Trabajo	Secretaría General	Secretario General
13	Recibir correo electrónico con la Resolución de C.U. de aprobación del Plan de Trabajo	Dirección de Admisión	Secretaría de Admisión
14	Elaborar el proyecto de Reglamento y Prospecto de Admisión. Se coordina con las Direcciones de los Programas Académicos la información para el prospecto. El Reglamento se trabaja en base al proceso anterior, según la necesidad que identifique la Comisión. El prospecto contiene: Servicios de la universidad, temario, perfiles de ingreso, entre otros.	Dirección de Admisión	Comisión de Admisión
15	Revisar el proyecto del Reglamento y Prospecto de Admisión.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
16	Dar visto bueno mediante firma digital al proyecto del Reglamento y Prospecto	Dirección de Admisión	Director de Admisión
17	Derivar al Vicerrectorado Académico solicitando su aprobación mediante C.U. Para el caso de la aprobación de prospecto de admisión: Ir a la actividad 23 Para el caso de la aprobación del reglamento de admisión: Ir a la actividad 18	Dirección de Admisión	Director de Admisión
18	Solicitar opinión legal sobre el proyecto de Reglamento de Admisión.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
19	Revisar el proyecto de Reglamento de Admisión	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica
20	Coordinar con la Comisión de Admisión	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica
21	Dar conformidad al proyecto de Reglamento de Admisión	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
22	Recibir Proyecto de Reglamento con visto bueno de la OAJ. Ir a la actividad 23	Dirección de Admisión	Directora de Admisión
23	Revisar el proyecto del Reglamento y prospecto de Admisión. ¿Hay observaciones? Sí: Ir a la actividad 24 No: Ir a la actividad 26	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
24	Derivar observaciones y/o comentarios	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
25	Coordinar con la Comisión para levantar observaciones y/o comentarios. Ir a la actividad 14.	Dirección de Admisión	Director
26	Derivar al Secretario General para su inclusión en el C.U	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
27	Agendar la revisión del proyecto de Plan de Trabajo en el siguiente C.U. Se realiza la aprobación mediante el Consejo Universitario.	Secretaría General	Secretario
28	Redactar la Resolución de C.U. aprobando el Reglamento y Prospecto de Admisión	Secretaría General	Secretario
29	Solicitar actualización del Proceso de Admisión a la OTI, Imagen Institucional y Asuntos Académicos. De manera paralela, se realiza lo siguiente: 1. OTI actualiza el Portal Institucional. 2. Imagen Institucional realiza la difusión del Proceso de Admisión. 3. Asuntos Académicos realiza la apertura del semestre académico. 4. Actividad 30. 5. Actividad 31	Dirección de Admisión	Soporte Informático
30	Realizar la configuración del Módulo de Admisión del SIGAU. A continuación, ir a la actividad 30.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
31	Solicitar los bienes y servicios para el proceso de Admisión. Se ejecuta el subproceso de	Dirección de Admisión	Soporte Informático

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Gestión Logística. A continuación, ir a la actividad 32.		
32	Una vez se culmina las actividades y eventos descritos en la actividad 29, se inicia la inscripción de postulantes. Atender consultas o dudas de los postulantes. WhatsApp, presencial, llamadas telefónicas, correo institucional.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
33	Revisar el registro de la base de datos de postulantes.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
34	Realizar la validación de la documentación realizada por los postulantes.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
35	Comunicarse con los postulantes que tengan pendiente algún documento.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
36	Realizar la toma de huella digital y fotografía de los alumnos y entregar ficha de inscripción. Para el caso de Examen Extraordinario I: Ir a la actividad 37. Para el caso de Examen extraordinario II y Ordinario: Ir a la actividad 43.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
37	Se designa subcomisiones de acuerdo con la modalidad del examen. Traslado interno, traslado externo, personas con discapacidad, víctimas de terrorismo. Comunidades nativas, 2da profesión, deportistas destacados, primeros puestos, Beca 18.	-	Comisión de Admisión
38	Realizar la evaluación de expedientes. ¿Postulación bajo modalidad de deportistas calificados? No: Ir a la actividad 39 Sí: Ir a la actividad 40.	-	Subcomisión de Admisión
39	Elaborar y enviar informe de resultados de postulantes (aptos y no aptos).	-	Subcomisión de Admisión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Ir a la actividad 42.		
40	Realizar entrevistas y pruebas técnicas.	-	Subcomisión de Admisión
41	Elaborar y enviar informe de resultados de postulantes (aptos y no aptos)	-	Subcomisión de Admisión
42	Publicar la lista de postulantes aptos	Dirección de Admisión	Soporte Informático
43	Realizar convocatorio de la comunidad de UNSM para apoyar en la ejecución del examen. Se conforman equipos de trabajo. Recibir confirmación del personal convocado.	-	Comisión de Admisión
45	Recibir confirmación del personal convocado. Convocar a docentes para la elaboración del examen de admisión.	-	Comisión de Admisión
46	1 día antes del examen de admisión. Elaboración del Examen de Admisión Se invita a las autoridades y representantes de la UNSM para la parte protocolar de la elaboración. Día del examen de Admisión.	-	Docente UNSM
47	El día del examen de admisión. Coordinar con los equipos de trabajo el desarrollo del examen. Ejecución del examen de admisión. Se recoge las fichas de identificación los estudiantes. Registrar la participación del personal de la UNSM. Finalización del examen. Se recoge las fichas ópticas de respuesta. Procesamiento de fichas ópticas de respuesta.	-	Comisión de Admisión
48	Generar la lista de ingresantes. Se realiza la validación de los resultados del examen de	-	Comisión de Admisión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	admisión. Rector autoriza publicación de resultados.		
49	Generar un archivo en google drive los resultados.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
50	Coordinar la publicación de los resultados del examen de admisión. Imagen Institucional publica los resultados.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
51	Consolidar la lista de ingresantes de todas las modalidades. Se incluye la lista de ingresantes del Centro Preuniversitario.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
52	Elaborar Informe final del proceso de Admisión	Dirección de Admisión	Soporte Informático
53	Recibir Informe del Proceso de Admisión y enviar a la Vicerrectora Académica y gestionar el pago. De manera paralela se realizan las actividades 54 y 55	Dirección de Admisión	Director de Admisión
54	Generar y enviar reporte de desempeño por áreas de conocimiento del examen a los programas. Ir a la actividad 59	Dirección de Admisión	Soporte Informático
55	Recibir el informe final y derivar para la publicación de resultados	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
56	Derivar al Secretario General para su inclusión en el C.U	Vicerrectorado Académico	Vicerrector
57	Agendar la publicación de los resultados del proceso de admisión en el siguiente C.U. Realización del C.U.	Secretaría General	Secretario General
58	Redactar la Resolución de C.U. publicando los resultados del proceso de admisión.	Secretaría General	Secretario General
59	Derivar la lista a Bienestar Universitario, Centro Médico y Asuntos Académicos. El Centro Médico se encarga de realizar el examen médico a los ingresantes. Se deriva a Bienestar Universitario para su inclusión en los servicios de la	Dirección de Admisión	Soporte Informático

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	universidad. Se solicita apoyo a los Técnicos de los Programas de Estudios		
60	Enviar cronograma a ingresantes para la acreditación. Se realiza la agrupación de atención por programas.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
61	Ingresantes se acercan a la acreditación según cronograma. Verificar los requisitos solicitados	Dirección de Admisión	Soporte Informático
62	Realizar toma de fotografía del alumno para el carné universitario y se le acredita mediante SIGAU.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
63	Al siguiente día hábil de la acreditación. Recibir informe de lista de alumnos acreditados y no acreditados. ¿Existen alumnos no acreditados? Sí: Ir a la actividad 64 No: Se ejecuta el proceso de Matrícula y finaliza.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
64	Elaborar un informe de ingreso por cobertura. Contiene información sobre los alumnos no acreditados y los alumnos ingresantes por cobertura.	Dirección de Admisión	Soporte Informático
65	Derivar al Vicerrector Académico.	Dirección de Admisión	Director de Admisión
66	Revisar el Informe de ingreso por cobertura	Vicerrectorado de Admisión	Vicerrector
67	Derivar al Secretario General para su inclusión en el C.U.	Vicerrectorado de Admisión	Vicerrector
68	Agendar la revisión del Informe por cobertura en el siguiente C.U. Realización del C.U.	Secretaría General	Secretario General
69	Redactar la Resolución de C.U. aprobando los ingresantes por cobertura. Ir a la actividad 59.	Secretaría General	Secretario General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

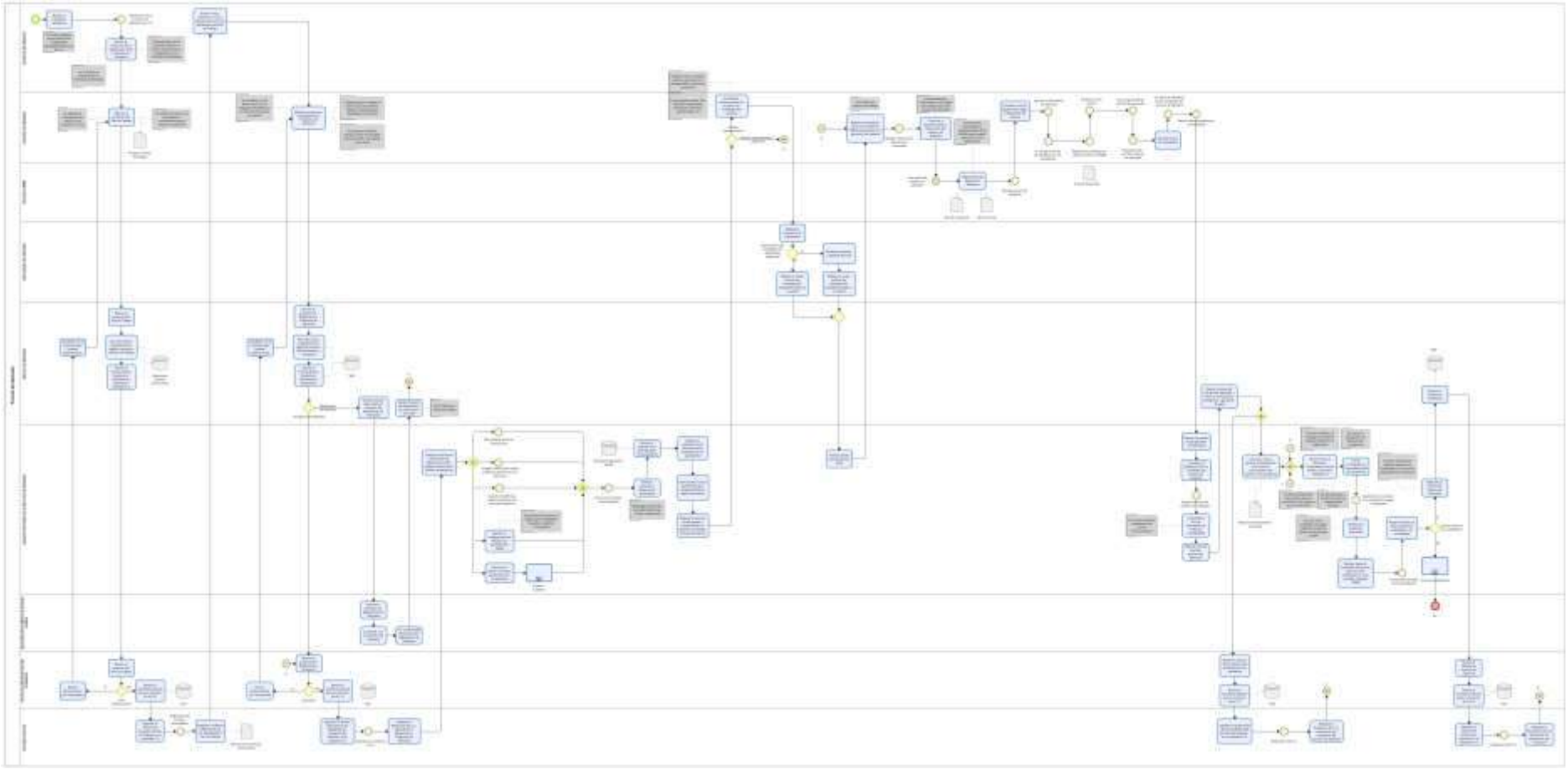
1) Proyecto del Plan de Trabajo: Cronograma de admisión del semestre en curso, con detalle de recursos y presupuesto.
2) Reglamento y Prospecto de Admisión: Documento que establece normas y procedimientos de admisión, y contiene información relevante para los postulantes.
3) Resolución de C.U.: Documento oficial que aprueba el Plan de Trabajo, el Reglamento de Admisión y los resultados del proceso de admisión.
4) Informe Final del Proceso de Admisión: Documento que detalla los resultados y conclusiones del proceso de admisión.
5) Informe de Ingreso por Cobertura: Contiene información sobre los alumnos no acreditados y los ingresantes por cobertura, para su análisis y aprobación.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.02	ADMISIÓN	N0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula académica en la UNSM, asegurando la correcta implementación del Calendario Académico, la habilitación de matrícula tanto presencial como virtual, y la generación de reportes pertinentes al cierre del semestre.

2. ALCANCE

Comienza con la recepción y aprobación de la Resolución del Calendario Académico, junto con el listado de alumnos exonerados. Concluye con el envío de reportes a las Escuelas Profesionales sobre los alumnos matriculados y otros aspectos relevantes del proceso.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos UNSM (Resolución N° 237-2021-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGAU: Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria

Matrícula virtual: Proceso de inscripción en línea

Matrícula presencial: Proceso de inscripción llevado a cabo en la universidad, de forma física

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Descripción de requisito	Fuente
Resolución de aprobación del Calendario Académico	Consejo Universitario

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir la Resolución de aprobación del Calendario Académico. Se recibe listado de alumnos exonerados.	Dirección de Asuntos Académicos	Secretaria
2	Derivar a responsables.	Dirección de Asuntos Académicos	Secretaría
3	Realizar la configuración de las tareas contempladas en el Calendario en el SIGAU. Se habilita el módulo de matrícula.	Dirección de Asuntos Académicos	Soporte Informático
4	Derivar a los Técnicos para conocimiento del Calendario Académico.	Unidad de Registro Central	Jefe de Unidad
5	Realizar la carga horaria y académica.	Facultades	Comisión de horario y matrícula
6	Realizar el registro en el SIGAU de bloqueo de matrícula virtual. Bloqueado para: Víctimas de terrorismo, 2da profesión, deportistas calificados, reinicio de estudios. Elencos artísticos, primeros puestos, alumnos	Facultades	Técnico de Escuelas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	pertenecientes a órganos de gobierno. Inicio de matrícula según Calendario Académico (Se incluye matrícula extemporánea, aplazados). Para el caso de: Matrícula presencial: Ir a la actividad 7 Matrícula virtual: El alumno realiza la pre matrícula, el alumno realiza el pago, el alumno descarga la ficha de matrícula por el SIGAU y luego ir a la actividad 14.		
7	Recibir al alumno. Se realiza de forma presencial a fin de controlar los conceptos de pago que aplica a cada estudiante.	Facultad	Técnico de Escuelas
8	Verificar motivo de matrícula presencial.	Facultad	Técnico de Escuelas
9	Habilitar la matrícula del alumno.	Facultad	Técnico de Escuelas
10	Realizar la pre matrícula del alumno.	Facultad	Técnico de Escuelas
11	Generar la ficha de pre matrícula del alumno. Si en caso el alumno desea pagar fuera de la universidad se le	Facultad	Técnico de Escuelas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	entrega la ficha de pre matricula.		
12	Alumno realiza el pago. Imprimir ficha, firmar y sella ficha de Matrícula.	Facultad	Técnico de Escuelas
13	Elaborar reportes y derivar al área correspondiente. Reporte de Sancionados, Reporte de Retiros, Reporte de reserva de Matrícula, Reporte de separados. Se puede derivar a los Programas Profesionales o Bienestar Universitario. Los reportes se elaboran al cierre del semestre académico.	Dirección de Asuntos Académicos	Soporte Informático
14	Elaborar reportes de alumnos matriculados y alumnos matriculados por curso. Se puede atender, según sea el caso, reporte de no matriculados.	Técnicos de Escuelas	Técnicos de Escuelas
15	Enviar reportes a las Escuelas Profesionales.	Técnicos de Escuelas	Técnicos de Escuelas
16	Al cierre del semestre académico. Elaborar reportes y derivar al área correspondiente. Reporte de Sancionados, Reporte de Retiros, Reporte de reserva de Matrícula, Reporte de separados.	Dirección de Asuntos Académicos	Soporte Informático

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Se puede derivar a los Programas Profesionales o Bienestar Universitario.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

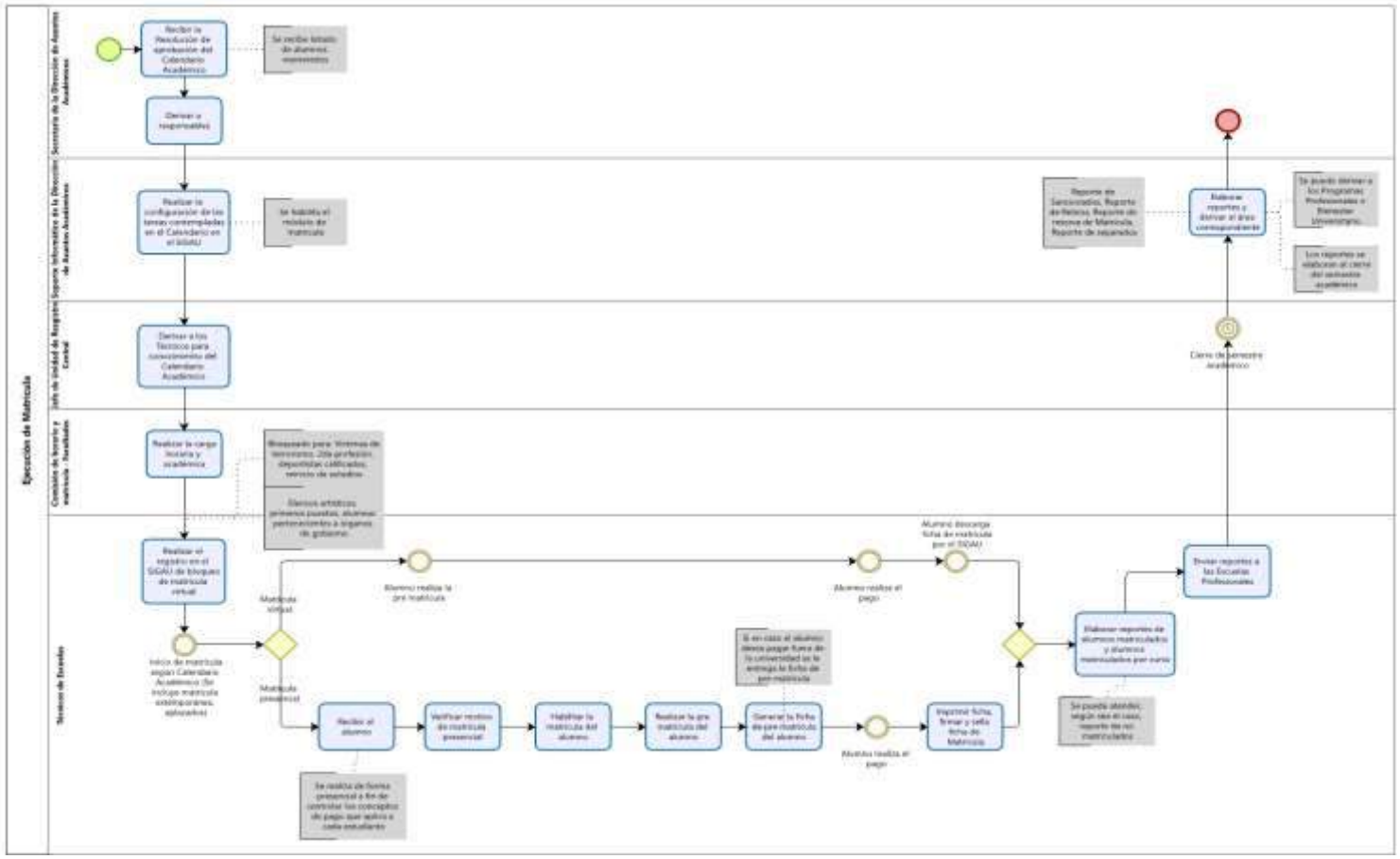
- Ficha de Pre Matrícula: Documento generado para el alumno que realizará el proceso de matrícula presencial.
- Ficha de Matrícula: Documento que el alumno descarga del SIGAU.
- Reportes: Incluyen reportes de alumnos sancionados, retirados, reservas de matrícula, separados, entre otros, tanto a nivel general como por curso.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.03	MATRICULA	N0

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.GAE.03-PR.002
PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN Y/O DESCUENTO DE PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de exoneración y/o descuento de estudiantes, verificando el cumplimiento de requisitos y registrando adecuadamente las exoneraciones en el sistema institucional.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de la solicitud de exoneración y/o descuento o la lista de alumnos exonerados de la Oficina de Bienestar o Responsabilidad Social. Culmina con el registro en el SIGAU de los estudiantes con exoneraciones aprobadas.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos UNSM (Resolución N° 237-2021-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGAU: Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Solicitud de exoneración y/o descuentos.	Alumnos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Si inicia con la solicitud de los alumnos: Recibir Solicitud de exoneración y/o descuento.	Dirección General de Administración	Responsable
2	Revisar el cumplimiento de requisitos. ¿Se tiene observaciones? -Sí: Ir a Actividad 3 -No: Ir a Actividad 5	Dirección General de Administración	Responsable
3	Indicar al solicitante que requisitos no cumple. Fin del procedimiento.	Dirección General de Administración	Responsable
4	Si inicia con la lista enviada por la Bienestar Universitario o Responsabilidad Social. Recibir lista de alumnos exonerados de la Oficina de Bienestar o Responsabilidad Social	Dirección General de Administración	Responsable
5	Recibir solicitud de exoneración y/o descuento.	Dirección de Asuntos Académicos	Secretaria
6	Revisar la solicitud.	Facultad	Técnicos de Escuelas
7	Revisar el cumplimiento de requisitos para atención de la exoneración. Se realiza según indicado en el reglamento de normatividad Académica.	Facultad	Técnicos de Escuelas
8	Realizar el registro en el SIGAU de los estudiantes con exoneraciones. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Registro en el SIGAU: Documentación que registra a los estudiantes con exoneraciones aprobadas en el sistema.

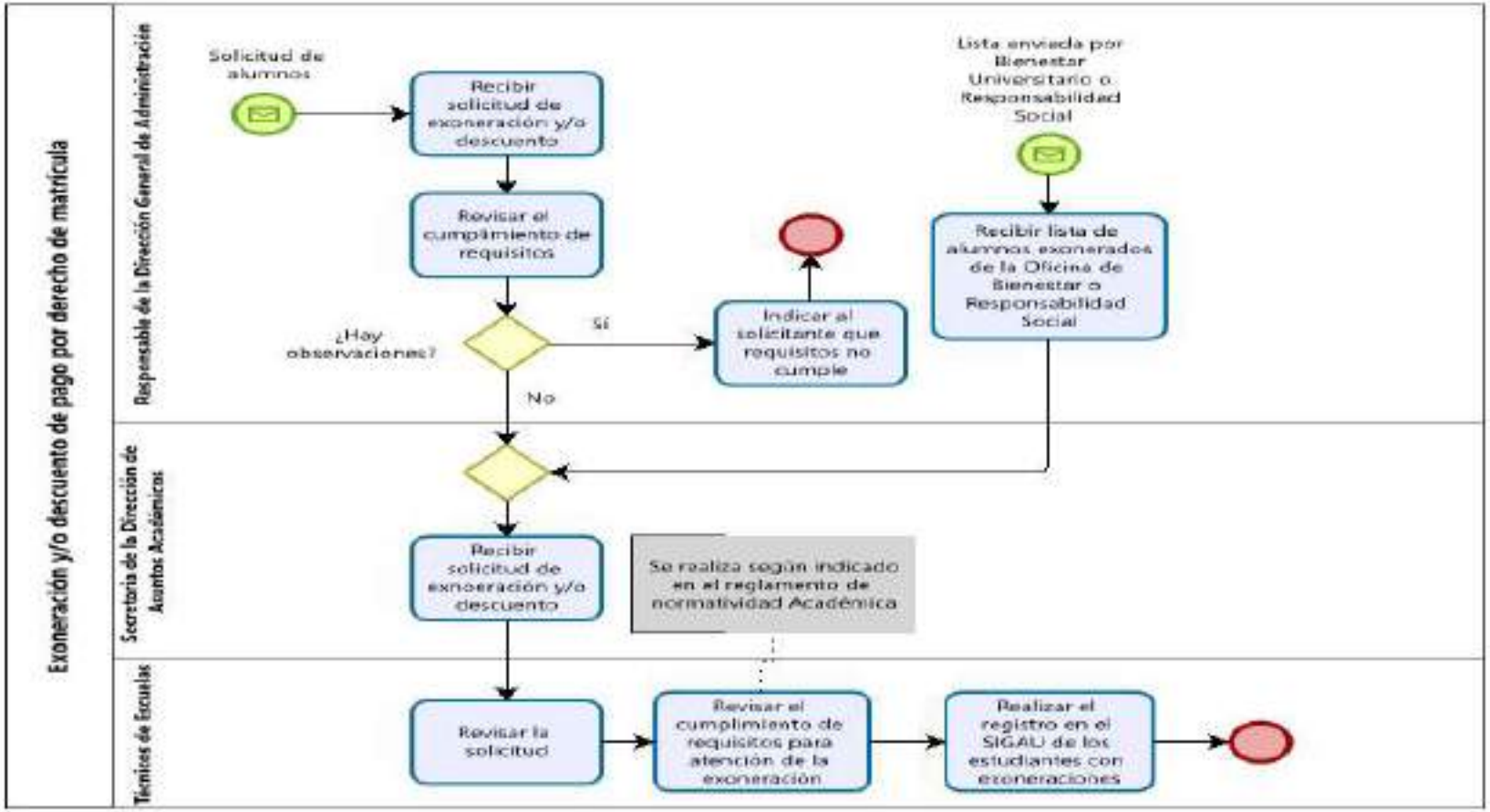
8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.03	MATRICULA	N0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de retiro y reinscripción de asignaturas de los alumnos, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de Normatividad Académica y facilitando el proceso de retiro o reinscripción según corresponda.

2. ALCANCE

Se inicia al recibir al alumno que desea retirar o reinscribir sus asignaturas. Concluye con la impresión, firma y sellado de la ficha de matrícula actualizada por parte del alumno.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos UNSM (Resolución N° 237-2021-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Reglamento de Normatividad Académica: Documento que establece los requisitos y normas académicas de la UNSM.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Solicitud de retiro y reinscripción de asignaturas	Alumnos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir al alumno que desea actualizar su matrícula.	Facultad	Técnicos de Escuelas
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos según Reglamento de normatividad académica. Los requisitos están establecidos en el Reglamento de Normatividad Académica.	Facultad	Técnicos de Escuelas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Para el caso de retiro de cursos ir a la actividad 3. Para el caso de reinscripción de cursos ir a la actividad		
3	Se realiza la actualización de la matrícula.	Facultad	Técnicos de Escuelas
4	Imprimir, firmar y sellar la ficha de matrícula actualizada. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
5	Realizar la pre matrícula. ¿Se genera pago adicional? -Sí: El alumno realiza el pago correspondiente y luego ir a la actividad 7 -No: Ir a Actividad 6	Facultad	Técnicos de Escuelas
6	Imprimir, firmar y sellar la ficha de matrícula actualizada. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
7	Imprimir, firmar y sellar la ficha de matrícula actualizada. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

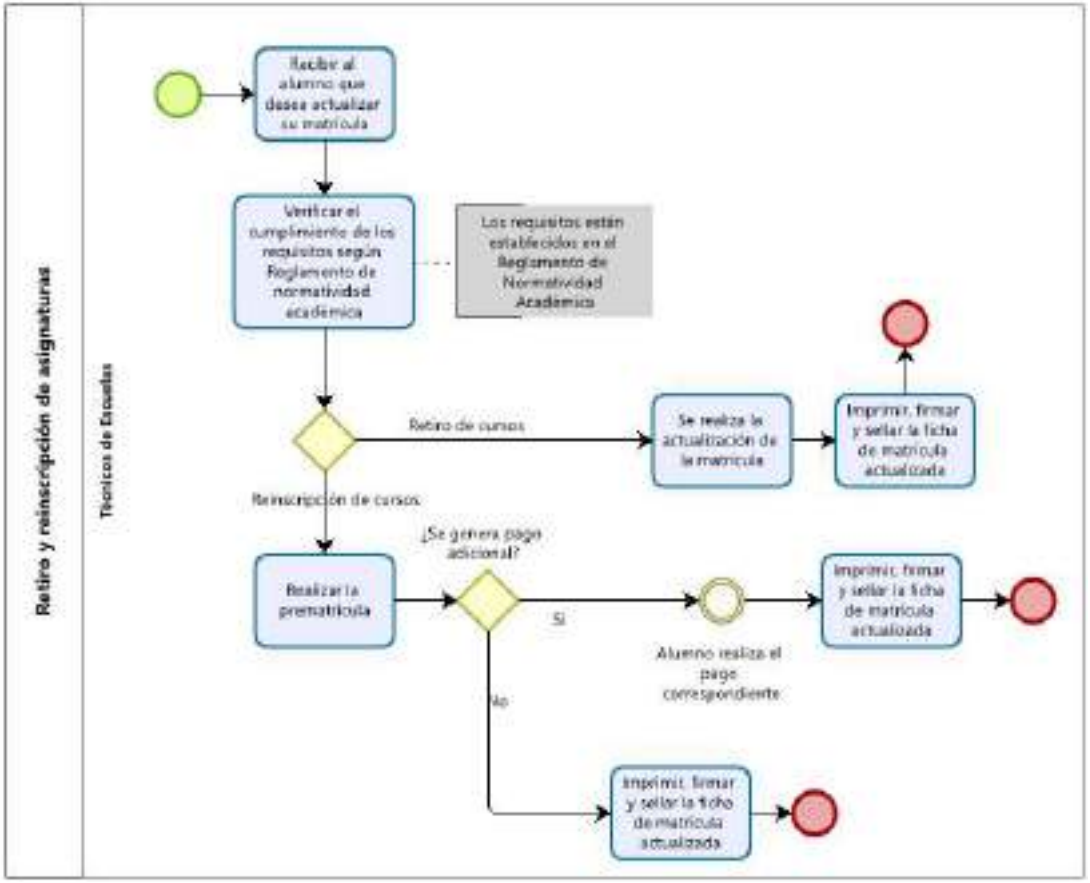
Ficha de Matrícula Actualizada: Documento que refleja los cambios realizados en la matrícula del alumno, firmado y sellado.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.03	MATRICULA	N0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de reserva, retiro o reinicio de estudios por parte de los alumnos, asegurando el cumplimiento de requisitos y facilitando su proceso, según corresponda, en la Facultad de manera eficiente y transparente.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de la solicitud de reserva, retiro o reinicio de estudios por parte del alumno. Culmina con la ejecución del proceso de reinicio, retiro o reserva del estudiante, según lo establecido en la Resolución de Facultad.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos UNSM (Resolución N° 237-2021-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Informe Académico: Documento que detalla el desempeño académico del estudiante.
Resolución de Facultad: Decisión oficial emitida por la facultad en respuesta a la solicitud del alumno.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Solicitud de reserva, retiro o reinicio de estudios.	Alumnos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.	Recibir solicitud de alumno para reserva o reinicio de estudios	Facultad Responsable	Secretaria
2.	Aprobar solicitud mediante Resolución de Facultad. Según sea el caso se puede solicitar un Informe Académico del	Facultad Responsable	Decano

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	estudiante a los Técnicos de Escuelas.		
3	Recibir la Resolución de Facultad y derivar.	Dirección de Asuntos Académicos	Secretaria
4	Recibir la Resolución de Facultad y derivar. En caso de, Retiro de estudios: Ir a la actividad 5. Reservar matrícula: Ir a Actividad 6 Reiniciar estudios: Ir a Actividad 7	Unidad de Registro Central	Jefe de Unidad
5	Realizar el retiro del estudiante mediante el sistema. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
6	Realizar registro de reserva de matrícula en el sistema. Fin del procedimiento.	Facultad	Técnicos de Escuelas
7	Verificar el cumplimiento de requisitos según el reglamento de Normatividad Académica. ¿Hay observaciones? -Sí: ir a la actividad 8 -No: se ejecuta el proceso de Matrícula.	Facultad	Técnicos de Escuelas
8	Elaborar Informe final de Matricula. Se indica los requisitos que no cumple para la matrícula. Fin del procedimiento	Facultad	Técnicos de Escuelas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

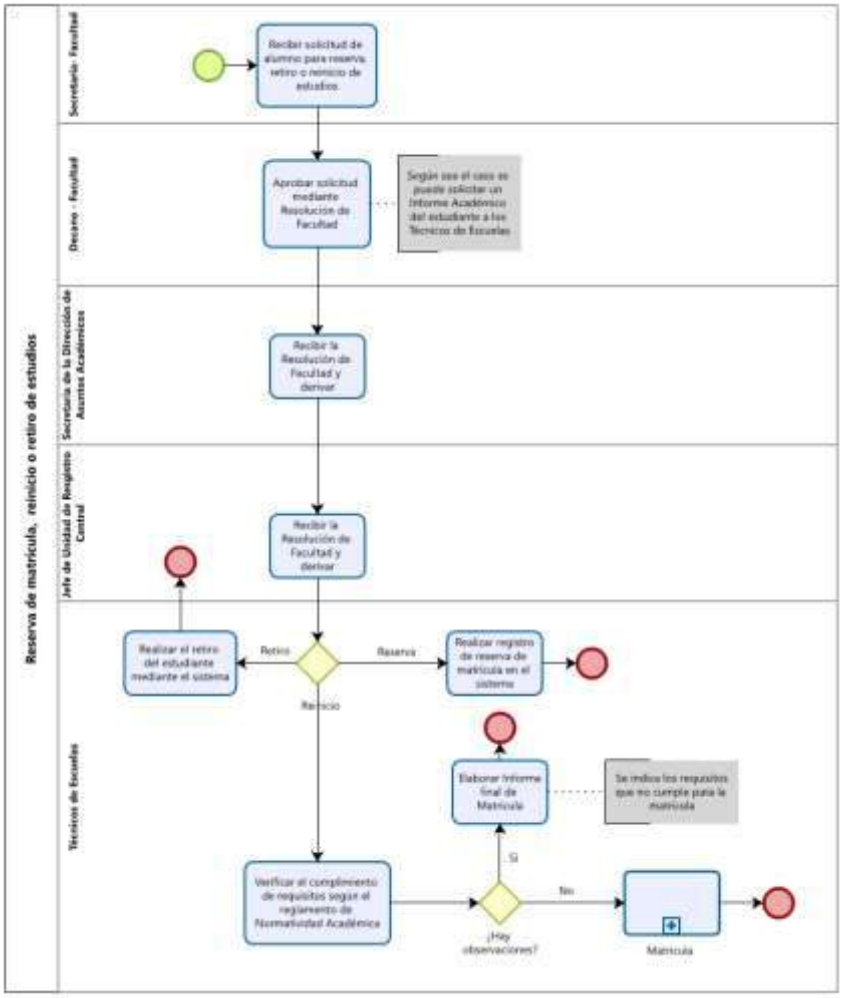
- Resolución de Facultad: Documento oficial que aprueba o rechaza la solicitud del alumno.
- Informe Académico del Estudiante: Detalla el desempeño académico del alumno, solicitado en casos específicos.
- Informe Final de Matrícula: Indica los requisitos que no se cumplen para la matrícula, si es necesario.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.03	MATRICULA	N0

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.GAE.04.01-PR-001
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje en los programas de pregrado de la UNSM, que incluye la asignación de la carga horaria, elaboración y validación de sílabo, elaboración de planes de clase en coherencia con las políticas, el plan de estudio, las normas legales y regulatorias aplicables en la universidad y los requerimientos para el aseguramiento de la calidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de la programación de cursos y planes de estudio para las escuelas profesionales de pregrado; concluye con el registro de la carga académica, los horarios, aulas y laboratorios asignados en el SIGAU.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Modelo Educativo	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
Planes de Estudio	
Calendario Académico	VICERRECTORADO ACADÉMICO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**Programación de la Carga Académica.**		
1.1	Realizar, en el último mes del semestre académico anterior, la programación de cursos a	Dirección de Escuela	Director

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	ofertarse en los diferentes semestres académicos y planes de estudio que administran las Escuelas Profesionales.		
1.2	Solicitar a la Dirección de Asuntos Académicos, el reporte del rendimiento académico de estudiantes matriculados en cada curso del semestre académico anterior	Dirección de Escuela	Director
1.3	Realizar la proyección de las secciones/grupos de estudiantes matriculados en el curso del siguiente semestre en base al informe de la Dirección de Asuntos académicos	Dirección de Escuela	Director
1.4	Solicitar la asignación de docentes para el desarrollo de los cursos en base al perfil establecido en el plan de estudios	Dirección de Escuela	Director
1.5	Revisar el perfil del docente requerido para el desarrollo de cada curso según plan de estudios y cotejar con el Curriculum Vitae de los docentes	Dirección de Departamento	Director
1.6	Proponer la plana docente y la asignación de carga lectiva a desarrollar por cada docente requerido	Dirección de Departamento	Director
1.7	Verificar que el docente propuesto cumpla con el perfil del docente requerido para el desarrollo de los cursos del plan de estudios.	Dirección de Escuela	Director
1.7a	Si cumple con el perfil requerido, pasa a la actividad 1.7		
1.7b-1	Si NO cumple con el perfil requerido, solicitar al director del Departamento Académico la rectificación de la designación de docentes	Dirección de Escuela	Director
1.7.b-2	Rectificar la designación observada con los docentes del departamento académico o implementa otro mecanismo de excepcionalidad para contar con	Dirección de Departamento	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	docentes idóneos para el desarrollo del curso.		
1.8	Validar la propuesta de docentes y emite conformidad de la plana docente	Dirección de Escuela	Director
1.9	Solicitar aprobación de plana docente y la carga lectiva asignada para el desarrollo de los cursos ante Consejo de Facultad	Dirección de Escuela	Director
1.10	Aprobar la plana docente y carga lectiva y se emite resolución correspondiente	Consejo de Facultad	Decano
2	**Elaboración, revisión y aprobación de sílabos**.		
2.1	Elaborar el sílabo tomando como insumo la sumilla del curso descrito en el plan de estudios, que contiene la competencia del perfil de egreso a la cual aporta el curso y los resultados de aprendizaje del curso. Así mismo; el sílabo debe contener los resultados de aprendizaje de unidad y la programación de contenidos, las estrategias didácticas y el sistema de evaluación.	Dirección de Departamento	Docente Asignado al Curso
2.2	Presentar el sílabo ante la Dirección de Escuela para revisión	Dirección de Departamento	Docente Asignado al Curso
2.3	Verificar la pertinencia del contenido de los sílabos según lo establecido en el plan de estudios ***FOR- M01.04.01 FORMATO DE SÍLABO***	Dirección de Escuela	Director
2.3a	Si es necesario observa el contenido del sílabo y solicita levantar observaciones hasta que el documento silábico cumpla con las especificaciones establecidas.	Dirección de Escuela	Director
2.3b	Aprobar el sílabo y colocar el sello digital de la Dirección de Escuela para el control documentario y se da pase para publicación de parte de los	Dirección de Escuela	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	docentes a través del aula virtual institucional ***FOR- M01.04.02 Revisión del Silabo - Lista de Verificación***		
3	**Asignación de aulas, laboratorios y programación de horarios**		
3.1	Solicitar el requerimiento de las necesidades de ambientes académicos físicos y/o virtuales para el desarrollo del curso durante el semestre académico, con una anticipación de 30 días	Dirección de Escuela	Director
3.2	Solicitar a los docentes asignados, la necesidad de ambientes académicos físicos y virtuales para el desarrollo del curso durante el semestre académico	Director de Departamento	Director
3.3	Identificar la necesidad de ambientes académicos físicos y virtuales para el desarrollo del curso durante el semestre académico, en coordinación con los responsables del curso.	Dirección de Departamento	Docente Asignado al Curso
3.4	Enviar al Director de Departamento el requerimiento de ambientes académicos físicos y virtuales para el desarrollo de los cursos durante el semestre académico en curso.	Dirección de Departamento	Docente Asignado al Curso
3.5	Coordinar con los responsables de los ambientes de los campus comprometidos para confirmar la disponibilidad de los espacios académicos y áreas comunes requeridos	Dirección de Departamento	Director
3.6	Confirmar la disponibilidad de los espacios académicos y comunica a los Directores de Escuela y Comisión de Horarios	Facultad	Decano
3.7	Programar los horarios de clases en base a los espacios necesarios y disponibles, con previa aprobación del Departamento Académico y en coordinación con Dirección de	Facultad	Comisión de Horarios

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Escuela. De ser aplicable, evaluar y gestionar la modificación de horarios según necesidades.		
3.8	Insertar en la programación de horarios, los espacios físicos y/o virtuales donde se desarrollará la actividad académica	Facultad	Comisión de Horarios
3.9	Registrar en el SIGAU, la carga académica, los horarios, aulas y laboratorios asignados	Director de Escuela	Director
Fin de procedimiento			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

FORMATOS

- M01.GAE.04.01-RE-001-REVISIÓN DE SÍLABO - LISTA DE VERIFICACIÓN
- M01.GAE.04.01-RE-002 ESTRUCTURA PARA PLAN DE ESTUDIOS-FINAL
- M01.GAE.04.01-RE-003 HORARIO PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL
- M01.GAE.04.01-RE-004 INFORME ACTIVIDADES
- M01.GAE.04.01-RE-005 PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL
- M01.GAE.04.01-RE-006 DISEÑO DE SESIÓN DE APRENDIZAJE
- M01.GAE.04.01-RE-007 DISEÑO DE SESIÓN DE APRENDIZAJE 2
- M01.GAE.04.01-RE-008 SILABO
- M01.GAE.04.01-RE-009 SILABO 2

INDICADORES

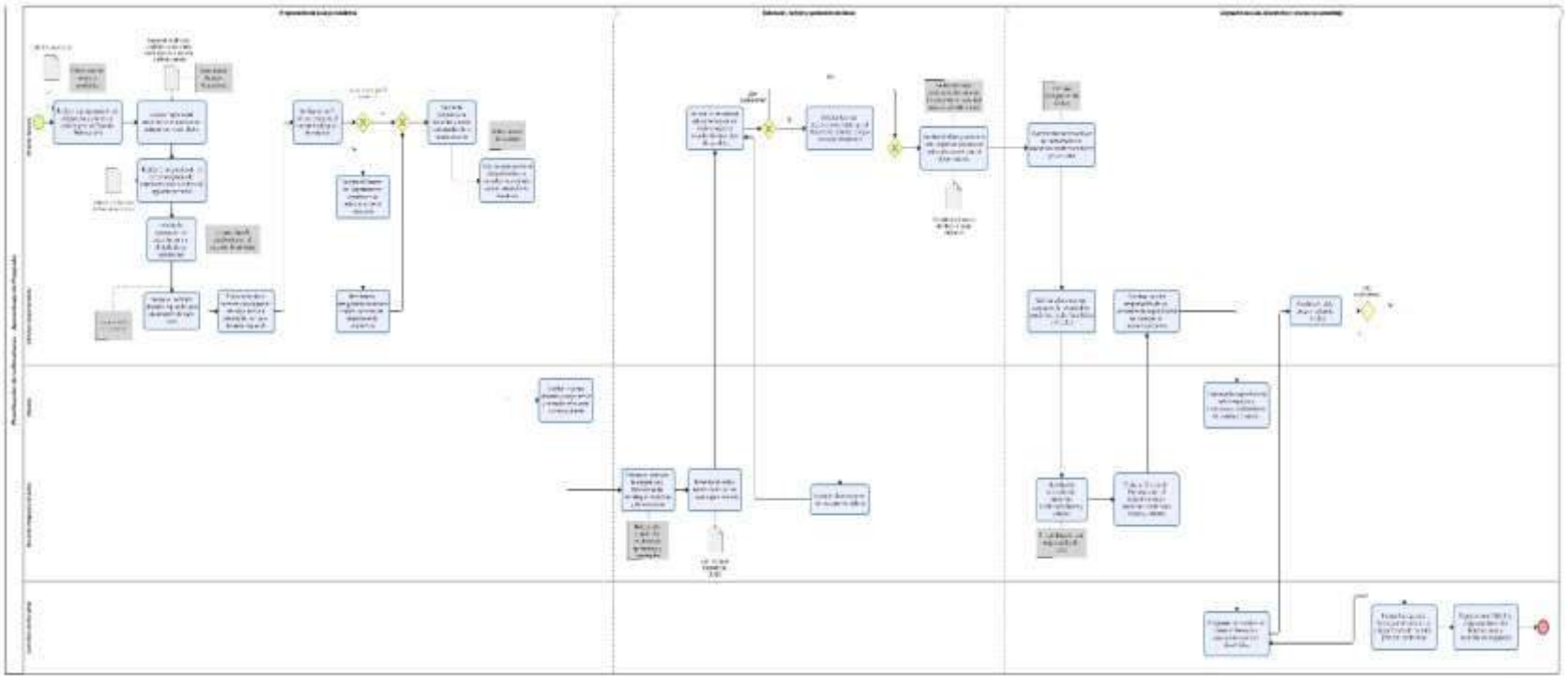
- M01.GAE.04.01-ID-001 Porcentaje de escuelas profesionales que realizan la distribución de carga horaria en el plazo establecido
- M01.GAE.04.01-ID-002 Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios atendidos
- M01.GAE.04.01-ID-003 Porcentaje de cursos cuyos sílabos se presentan para ser visados en los plazos previstos

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	02
S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	01

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M01. GAE.04.02-PR-001
PROCEDIMIENTO DE NIVELACIÓN A LOS INGRESANTES DE PREGRADO

1. OBJETIVO
Identificar la brecha existente entre el perfil de ingreso al programa de estudio y la condición de ingreso a la universidad, con la finalidad de acortarla/cerrarla y garantizar las competencias académicas necesarias para el buen inicio del proceso formativo en la UNSM.

2. ALCANCE
A todos los programas de estudio de pregrado (Direcciones de Escuela, Direcciones de departamento)

3. BASE NORMATIVA
- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE,

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Listado de estudiantes ingresantes	M01.GAE.02 ADMISIÓN
Informe de Admisión de las condiciones académicas de ingreso de los estudiantes	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS**		
1.1	Reportar los puntajes obtenidos por los ingresantes a cada Escuela Profesional como condición de ingreso a la universidad, por cada área de	Oficina de Admisión	Jefe(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	conocimiento evaluada y según modalidad de ingreso		
1.2	Analizar los resultados obtenidos por los estudiantes ingresantes al programa de estudios y cotejar con lo requerido en el perfil de ingreso establecido en el plan de estudios de cada programa (FOR-M01.04.02-001v1), en coordinación con la Comisión de Evaluación Curricular, a fin de establecer la brecha entre las competencias requeridas en el perfil de ingreso al programa de estudio y lo que ha sido evaluado y ha determinado su ingreso a la universidad. La brecha identificada se constituye en las necesidades de nivelación de competencias por parte de los alumnos ingresantes,	Dirección de Escuela	Director(a)
1.3	Elaborar Programa de Nivelación de competencias de los ingresantes (uno o varios cursos según la naturaleza de las brechas identificadas) (FOR-PM01.04.02-002v1)	Dirección de Escuela	Director(a)
1.4	Aprobar el Programa de Nivelación de Ingresantes del año en curso, con la asignación presupuestal para su ejecución correspondiente	Decanato	Decano
1.5	Implementar el programa de nivelación de competencias de los ingresantes.	Dirección de Escuela	Director(a)
1.6	Evaluar los resultados (eficacia y pertinencia) del programa de nivelación de competencias de los ingresantes	Dirección de Escuela	Director(a)
1.7	Elaborar un informe sobre resultados del programa de nivelación de competencias de los ingresantes (FOR-PM01.04.02-003v1) y lo alcanza a la facultad para tomar acciones	Director de Escuela	Director(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.8	Enviar el informe a los responsables del proceso de Monitoreo y acompañamiento al estudiante y a los responsables de Tutoría Académica y Consejería Psicológica para las acciones pertinentes	Decanato	Decano
Fin de procedimiento			

7. DOCUMENTOS QUE GENERAN

FORMATOS

- **M01. GAE.04.02-RE-001-Evaluacion del Perfil del Ingresante**
- **M01. GAE.04.02-RE-002-Programa de Nivelación de Competencias de los Ingresantes**
- **M01. GAE.04.02-RE-003-Resultados del Programa de Nivelación de Ingresantes**

INDICADORES

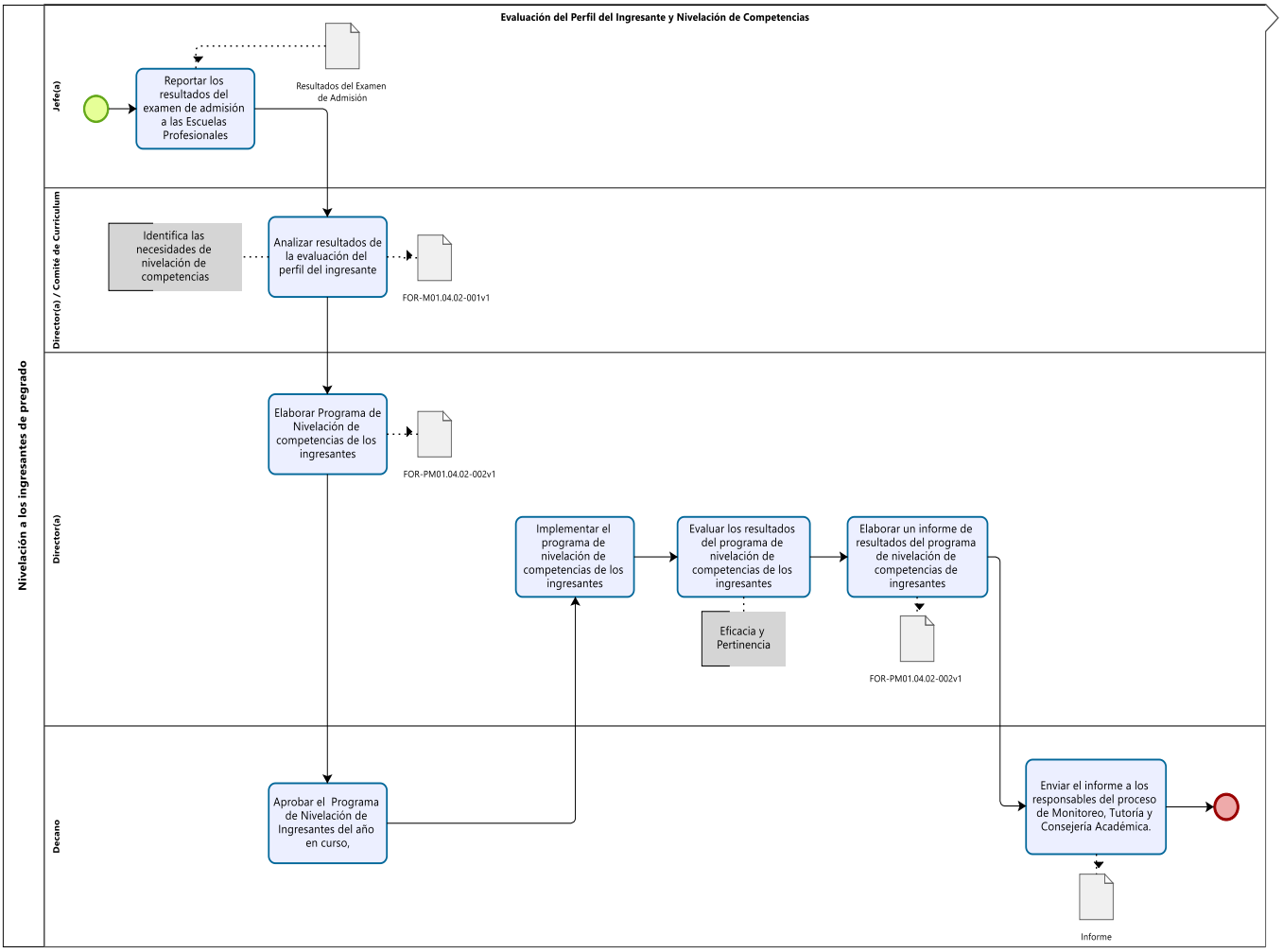
- **M01. GAE.04.02-ID-001 Porcentaje de ingresantes que cumplen con el perfil de ingreso antes del programa de nivelación**
- **M01. GAE.04.02-ID-002 Porcentaje de ingresantes que cumplen con el perfil de ingreso después del programa de nivelación**

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	N2
M01.GAE.04.06	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	N2

9. DIAGRAMA DE FLUJO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01. GAE.04.03-PR-001
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Gestionar las principales actividades para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada semestre o año académico: Ejecución de clases, desempeño docente en aula, seguimiento del logro de competencias, investigación formativa, actividades de responsabilidad social y extracurriculares.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de pregrado (Direcciones de Escuela y Direcciones de departamento).

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R) art 103
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE,
- ISO 21001:2018
- Modelo de Acreditación SINEACE
- Modelo de Licenciamiento de SUNEDU

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR: Actividades del ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios, pero constituyen el complemento de las actividades curriculares en pos de la formación integral de los estudiantes. Modelo de Acreditación para programas de Estudio. Sineace (2016)

PPP: Prácticas pre profesionales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (RSU): Gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyan en partes interesadas. La

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria. Modelo de Acreditación para programas de Estudio. Sineace (2016)

OE: Objetivos Educacionales

ME-UNSM: Modelo educativo de la Universidad Nacional San Martín

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Listado de estudiantes matriculados	M01.GAE.03 MATRICULA
Informe de las condiciones académicas del ingresante al programa de estudios	M01. GAE.02 ADMISIÓN
Planes de Estudio (perfil de Ingreso)	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO

6. DESCRIPCIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**EJECUCIÓN DE CLASES**		
1.1	Socializar el primer día de clase de cada semestre académico, en cada curso, el sílabo con los estudiantes, quienes suscriben el Acta de Entrega de Sílabo (FOR-M01.04.03 -001v1). El sílabo deberá ser publicado en el SIGAU previo a inicio de clases. Archiva el acta en la Carpeta Pedagógica física y/o virtual	Departamento Académico	Docente
1.2	Registrar la asistencia de los estudiantes en el aula virtual del Sistema Informático SIGAU.	Departamento Académico	Docente
1.3	Desarrollar los temas y evaluaciones establecidas en el sílabo del curso; respetando los ambientes, horarios y fechas programadas.	Departamento Académico	Docente
1.4	Registrar el avance del desarrollo del curso en el Control Temático (FOR-M01.04.03-002v1)	Departamento Académico	Docente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2	**SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL DOCENTE EN AULA – USO DE LA CARPETA PEDAGÓGICA**		
2.1	Elaborar un Plan de Supervisión del trabajo del docente en aula y uso de carpeta pedagógica en base a la normativa vigente, en coordinación con Dirección de Escuela.	Departamento Académico	Director(a) de Departamento
2.2	Realizar visita en aula, ejecuta la supervisión y registra los resultados en el Formato de Evaluación del trabajo Docente (FOR-M01.04.03-003v1), en coordinación con Dirección de Escuela.	Departamento Académico	Director(a) de Departamento
2.3	Comunicar a los docentes los hallazgos y de ser necesario plantea e implementa acciones de mejora	Departamento Académico	Director(a) de Departamento
2.4	Registrar el avance del desarrollo de los cursos en el Formato *de Verificación del Avance de la Ejecución Curricular (FOR-M01.04.03-006v1).* Remite la ficha a la Escuela Profesional.	Departamento Académico	Director(a) de Departamento
2.5	Remitir el Informe sobre el Uso de la Carpeta Pedagógica a la *Dirección de Escuela* (al término del semestre académico).	Departamento Académico	Director(a) de Departamento
2.6	Emitir el informe consolidado del trabajo del docente en aula y el uso de la carpeta pedagógica en cada curso y lo envía al Vicerrectorado Académico	Dirección de Escuela	Director de Escuela
3	**SEGUIMIENTO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO**		
3.1	Identificar las competencias generales y específicas del perfil de egreso del programa de estudios y establece la *Matriz de Contribución de cada curso a las competencias del perfil de egreso (FOR-M01.04.03-007v1)*	Dirección de Escuela	Director de Escuela
3.2	Evaluar el logro del perfil de egreso a lo largo del desarrollo del plan de estudios y siguiendo los lineamientos establecidos	Dirección de Escuela	Director de Escuela

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	por la universidad, considerando también a las condiciones académicas del ingresante al programa de estudios		
3.3	Evaluar el cumplimiento, entre otros, de los objetivos relacionados con: ● Nivel de logro de competencias; de acuerdo a lo establecido en el sistema de evaluación de la universidad ● Cumplimiento de estándares establecidos por Sunedu y Sineace.	Dirección de Escuela	Director de Escuela
3.4	Identificar áreas de mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación y diseña estrategias para el logro de las competencias del perfil de egreso comprometidas en el curso, en coordinación con docentes.	Dirección de Escuela	Director de Escuela
3.5	Emitir al término del semestre académico, los siguientes documentos: ● Informe de Ejecución del curso ● Informe Estadístico de Rendimiento Académico (FOR-M01.04.03-008v1). ● Valoración Cualitativa y Cuantitativa del logro de las competencias del Perfil de Egreso (FOR-M01.04.03-009v1) ● Presenta todos los documentos a la Dirección de la Escuela Profesional.	Departamento Académico	Docente
4	**ARTICULACIÓN CON LA I+D+i Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**		
4.1	Diseñar actividades de I+D+i y de RSU en relación con las líneas de investigación y ejes de RSU de la UNSM con alcance al programa de estudio	Dirección de Escuela / Unidad de Investigación /Comisión de RSU	Director / Director / Presidente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4.2	Identificar los cursos donde se ejecutarán las actividades de I+D+i y RSU diseñadas	Dirección de Escuela / Unidad de Investigación /Comisión de RSU	Director / Director / Presidente
4.3	Insertar en el sílabo de los cursos seleccionados, las actividades identificadas de acuerdo con cada línea de investigación y eje de RSU que se trabajará durante el semestre académico	Departamento Académico	Docente
4.4	Ejecutar las actividades de I+D+i, de responsabilidad social o ambas, según la naturaleza del curso y lo programado en el silabo.	Departamento Académico	Docente
4.5	Presentar el informe de resultados de actividades de I+D+i, responsabilidad social universitaria o ambas desarrolladas durante el periodo lectivo. Destaca el aporte de las actividades a la formación integral de los estudiantes y su impacto para los grupos de interés externos (FOR-M01.04.03-010v1).	Dirección de Escuela / Unidad de Investigación /Comisión de RSU	Director / Director / Presidente
4.6	Evaluar los resultados y dispone la implementación de las acciones de mejora pertinentes.	Dirección de Escuela / Unidad de Investigación /Comisión de RSU	Director / Director / Presidente
5	**ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES**		
5.1	Diseñar mecanismos para la participación de estudiantes en actividades extracurriculares que contribuyan en su formación; en concordancia con lo establecido en el currículo de la carrera.	Vicerrectorado Académico	Vicepresidente Académico
5.2	Establecer los mecanismos pertinentes para identificar, definir y desarrollar actividades extracurriculares que contribuyan en su formación.	Dirección de Escuela	Director de Escuela

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Asimismo, para asegurar la participación de estudiantes.		
5.3	Planificar y ejecutar las actividades extracurriculares. Registra la participación de los estudiantes según los lineamientos establecidos. *(FOR-M01.04.03 -011v1)*	Dirección de Escuela	Director de Escuela
5.4	Presentar el informe de resultados de actividades extracurriculares desarrolladas durante el semestre académico. Destaca el aporte de las actividades a la formación integral de los estudiantes (FOR-M01.04.03-012v1)	Dirección de Escuela	Director de Escuela
5.5	Evaluar los resultados y dispone la implementación de las acciones de mejora pertinentes.	Dirección de Escuela	Director de Escuela
Fin de procedimiento			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Formatos

- M01. GAE.04.03-RE-001 Acta de Socialización del Sílabo
- M01. GAE.04.03-RE-002 Informe de avance silábico
- M01. GAE.04.03-RE-003 Formato de Monitoreo del Desempeño Docente
- M01. GAE.04.03-RE-004 Acta de verificación de la Carpeta Docente
- M01. GAE.04.03-RE-005 Registro de Monitoreo de la Carpeta Docente
- M01. GAE.04.03-RE-006 Formato de Verificación del Avance de la Ejecución Curricular
- M01. GAE.04.03-RE-007 Matriz de contribución cursos
- M01. GAE.04.03-RE-008 Informe estadístico de rendimiento académico y asistencia
- M01. GAE.04.03-RE-009 Valoración cualitativa y cuantitativa del logro de la competencia del perfil
- M01. GAE.04.03-RE-010 Informe de resultados de actividades de I+D+i y RSU
- M01. GAE.04.03-RE-011 Registro de participación de estudiantes
- M01. GAE.04.03-RE-012 Informe de resultados

Indicadores

- M01. GAE.04.03-ID-001 Porcentaje del cumplimiento de lo programado en sílabos
- M01. GAE.04.03-ID-002 Porcentaje de sílabos con I+D+i y RSU

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

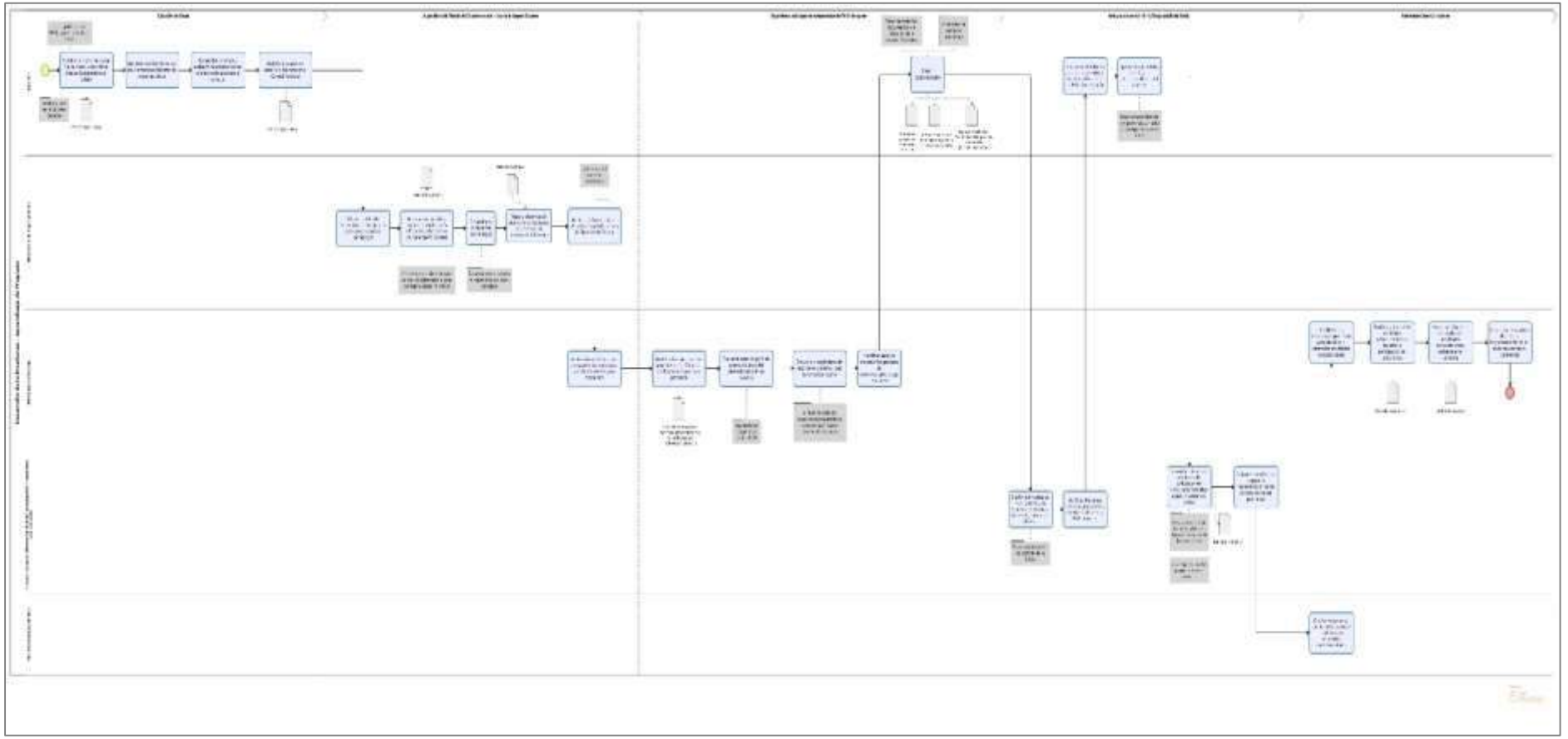
- M01. GAE.04.03-ID-003 Porcentaje de sílabos socializados el primer día de clase
- M01. GAE.04.03-ID-004 Porcentaje de docentes con carpeta docente

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.06	M01.GAE.04.06 MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	02
M01.GAE.05	M01.GAE.05 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	01

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.04.04-PR-001
INVESTIGACIÓN FORMATIVA EN PREGRADO

1. OBJETIVO

Articular el proceso de enseñanza aprendizaje con la formación en investigación de los estudiantes para el logro de la competencia investigativa del perfil de egreso.

2. ALCANCE

Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas de estudio de pregrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Directiva No 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE
- Reglamento General de Ciencia Tecnología e Innovación (RG-CTI) de la Universidad Nacional de San Martín (Resolución N° 1312-2021-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

INVESTIGACIÓN FORMATIVA: Herramienta del proceso enseñanza aprendizaje cuya finalidad es promover en el estudiante la cultura investigativa.
CULTURA INVESTIGATIVA: Actitudes, valores, métodos y técnicas relacionadas con la investigación, así como la pedagogía de la misma.
RG-CTI: Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Sílabos de los cursos Sesiones de aprendizaje Medios materiales educativos	M01.GAE.04.01 PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE
Docentes calificados Informe de las condiciones académicas de los ingresantes después de ejecutar el programa de nivelación)	M01.GAE.04.02 NIVELACIÓN A LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. DESCRIPCIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**INVESTIGACIÓN FORMATIVA EN PROGRAMAS DE PREGRADO**		
	INVESTIGACIÓN FORMATIVA: MARCO CONCEPTUAL Y LINEAMIENTOS		
1.1	Formular, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, el marco conceptual, teórico y metodológico de la investigación formativa en la UNSM.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector de Académico
1.2	Analizar los documentos emitidos por las unidades técnicas y de gestión de la UNSM en relación con los aspectos conceptuales, metodológicos y estructurales de la investigación formativa y posteriormente define el Modelo de Investigación Formativa de la UNSM	Vicerrectorado de Académica	Vicerrector de Académico
1.3	Establecer lineamientos para articular la investigación formativa con el proceso de enseñanza-aprendizaje (a nivel del plan de estudios y del silabo).	Vicerrectorado de Académica	Vicerrector de Académico
1.4	Definir y aprobar los documentos técnicos según sea conveniente, para la implementación y desarrollo de la investigación formativa en el programa de estudio.	Vicerrectorado de Académica	Vicerrector de Académico
2	**ARTICULACIÓN DE LA FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN CON LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL PLAN DE ESTUDIOS**		
2.1	Analizar el perfil de egreso y determina la pertinencia, de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio para incluir competencia(s) relacionada(s) con la investigación.	Dirección de Escuela	Director(a)
2.2	Elaborar una matriz de competencia de investigación con los cursos comprometidos en el logro de la competencia	Dirección de Escuela	Director(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.3	Actualizar el currículo, ante las instancias correspondientes, en relación con la competencia de investigación	Dirección de Escuela	Director(a)
2.4	Liderar procesos de capacitación a los docentes, de manera particular a los docentes responsables y colaboradores de los cursos responsables del desarrollo de la competencia investigativa en los aspectos conceptuales y metodológicos de la investigación formativa.	Dirección de Escuela	Director(a)
2.5	Definir las actividades, contenidos, estrategias didácticas y las consigna en el sílabo de los cursos comprometidas	Dirección de Departamento	Docente
2.6	Evaluar los resultados del desempeño académico de los estudiantes y la pertinencia de las actividades de investigación formativa desarrolladas. Identifica y registra oportunidades de mejora.	Dirección de Departamento	Docente
2.7	Formular planes de acción para mejorar las actividades de investigación formativa como estrategia en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los cursos.	Dirección de Departamento	Docente
3	**ARTICULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA CON LOS PROCESOS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN**		
3.1. Aprobación de proyecto de investigación			
3.1.1	Recepcionar el proyecto de investigación conducente al grado académico de bachiller y/o título profesional, en versión digital y considerando la inclusión del asesor correspondiente. Posteriormente, se deriva a la Unidad de Investigación de Facultad, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, utilizando los formatos	Decanatura	Decano

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	correspondientes del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia.		
3.1.2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación según el "Manual de estructura y redacción de proyectos de investigación en la UNSM", realizando el control de originalidad del proyecto. En caso de no existir observaciones, se presenta un informe de conformidad (formato correspondiente del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia), se ratifica al asesor y co-asesor (es) si fuera el caso, se indica la correspondencia del proyecto con una línea de investigación y se propone la designación del jurado. En caso de existir observaciones, se notificará al interesado para las subsanaciones correspondientes, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, pudiendo ser declarado improcedente si persisten las deficiencias en una segunda instancia.	Unidad de Investigación	Comité Directivo de Investigación (CDI)
3.1.3	Aprobar, mediante Resolución, la designación de los jurados y ratificar al asesor y co-asesor (es) del proyecto, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.	Consejo de Facultad	Presidente de Consejo de Facultad
3.1.4	Emitir y notificar la designación de jurados y otros alcances, a estudiantes y docentes involucrados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Decanatura	Decano
3.1.5	Evaluar el proyecto de investigación, en un plazo no mayor de treinta (30) días	Jurado	Presidente del Jurado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	calendario. Posteriormente, cada jurado emite informe (formato correspondiente del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia) sobre correcciones u observaciones al Presidente del Jurado para notificar a interesado(s), en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. El interesado deberá realizar las correcciones o responder las observaciones, presentadas según formatos correspondientes del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia.		
3.1.6	Evaluar las corrección o respuesta a las observaciones en un plazo de ocho (8) días hábiles. En caso de existir observaciones, se notificará al interesado para las subsanaciones correspondientes, pudiendo ser declarado improcedente si persisten las deficiencias hasta en una tercera instancia.	Jurado	Presidente del Jurado
3.1.7	Emitir informe (formato correspondiente del RG-CTI de la UNSM, en vigencia) aprobatorio a Decanatura, siendo derivado a Consejo de Facultad para la aprobación del proyecto de investigación en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. Posteriormente, Decanatura dispone de tres (3) días hábiles para remitir la resolución al autor o los autores, y el asesor, quedando expedito para su ejecución.	Jurado	Presidente del Jurado
3.2. Ejecución de proyecto de investigación			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.2.1	Recepcionar el informe final del proyecto de investigación, en versión digital. Posteriormente, se deriva a la Unidad de Investigación de Facultad, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, utilizando los formatos correspondientes del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia.	Decanatura	Decano
3.2.2	Evaluar el informe de investigación, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. Posteriormente, cada jurado emite informe (formato correspondiente del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia) sobre correcciones u observaciones al Presidente del Jurado para notificar a interesado(s), en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. El interesado deberá realizar las correcciones o responder las observaciones, presentadas según formatos correspondientes del Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM, en vigencia.	Jurado	Presidente del Jurado
3.2.3	Evaluar las corrección o respuesta a las observaciones en un plazo de quince (15) días hábiles. En caso de existir observaciones, se notificará al interesado para las subsanaciones correspondientes, pudiendo ser declarado improcedente si persisten las deficiencias hasta en una tercera instancia. En caso de incumplimiento del investigador de los plazos	Jurado	Presidente del Jurado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	establecidos para el levantamiento de observaciones, se reiterará hasta en dos ocasiones, caso contrario, se declarará la improcedencia del informe final.		
3.2.4	Emitir visto bueno en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, posterior a la recepción del informe, declarando expedito el informe final de la investigación (formato correspondiente del RG-CTI de la UNSM, en vigencia), fijando la fecha y hora de la sustentación, a realizarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.	Jurado	Miembros del Jurado
3.3. Sustentación de proyecto de investigación			
3.3.1	Iniciar el acto de la sustentación, dando lectura a la resolución decanal, por parte del secretario.	Jurado	Presidente del Jurado
3.3.2	Ejecutar el acto de sustentación, donde el sustentante expone el trabajo de investigación en un tiempo no menor de 30 ni mayor de 35 minutos.	Jurado	Presidente del Jurado
3.3.3	El jurado realiza las preguntas que considere pertinentes, sin extenderse a más de 40 minutos en total.	Jurado	Miembros del Jurado
3.3.4	Calificar la sustentación, según los criterios declarados en el RG-CTI de la UNSM, en vigencia.	Jurado	Miembros del Jurado
3.3.5	Dar lectura al Acta de Sustentación, indicando la calificación obtenida y las observaciones realizadas, siendo suscrita por todos los miembros de la Mesa Directiva y el autor del trabajo de investigación.	Jurado	Secretario
Fin de procedimiento			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. ANEXOS

INDICADORES

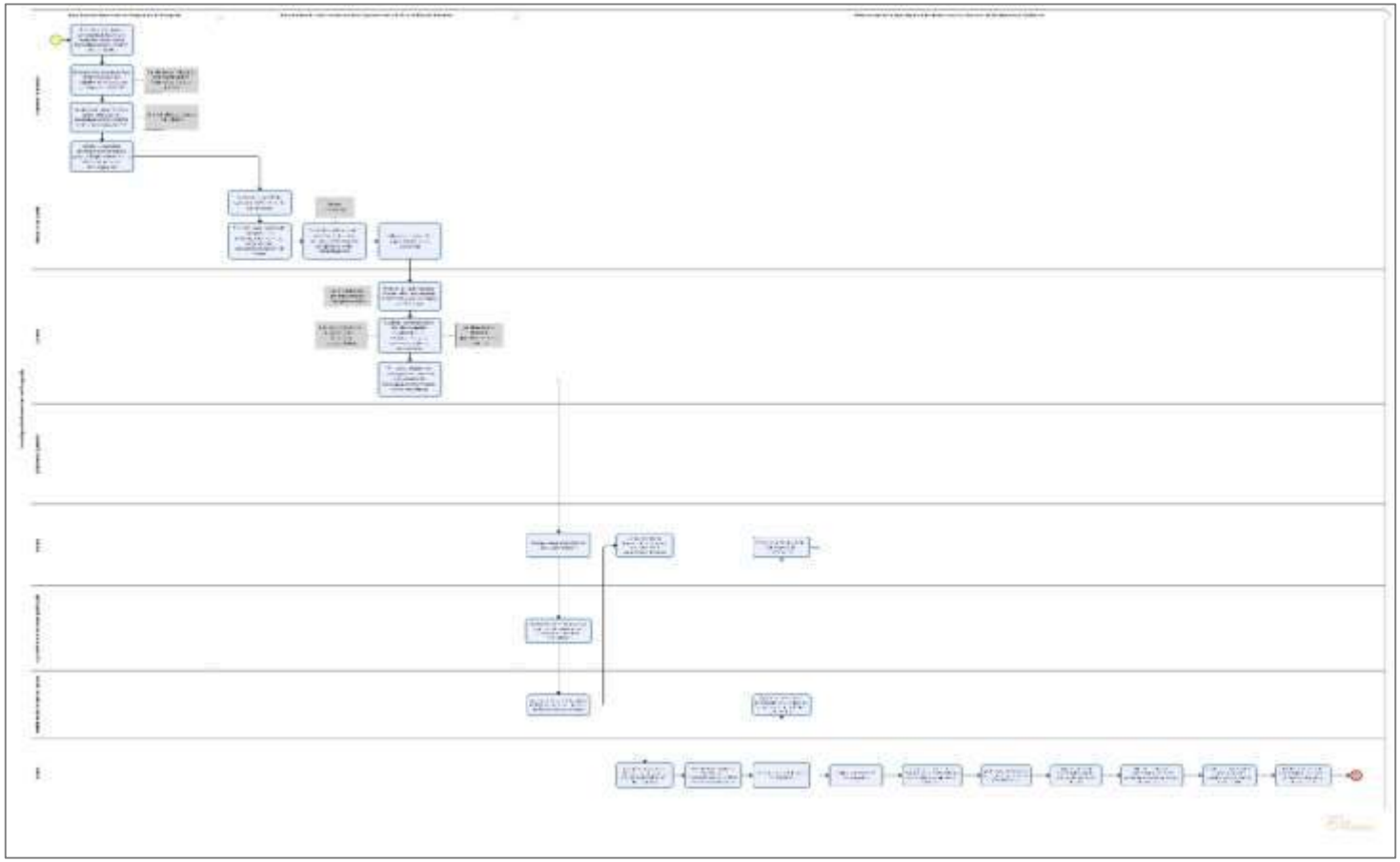
- M01. GAE.04.04-ID-001 Porcentaje de sílabos que incorporan la investigación formativa como estrategia de enseñanza-aprendizaje
- M01. GAE.04.04-ID-002 Porcentaje de satisfacción de los estudiantes con las estrategias de investigación formativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- M01. GAE.04.04-ID-003 Porcentaje de cumplimiento del logro de la Competencia Investigativa del Perfil de Egreso

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	02

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJOS



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.GAE.04.05.PR-001
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes durante su proceso de formación para el logro de las competencias del perfil de egreso.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de pregrado de la UNSM.
Este procedimiento inicia con la socialización de los lineamientos que los docentes deben considerar para establecer el sistema de evaluación de los cursos, incluye el diseño de evaluación por competencias, la aplicación de evaluaciones y entrega de resultados; concluye con la corrección de notas en las actas oficiales.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
EVALUACIÓN: Proceso sistemático, integral y flexible a través del cual se planifica, obtiene y procesa información útil, relevante, necesaria, válida y confiable sobre el aprendizaje de los estudiantes, a fin de emitir juicios de valor que permita tomar decisiones destinadas a optimizar este proceso. Está dirigida a contribuir al aprendizaje de los estudiantes y comprobar el logro de competencias y resultados de aprendizaje previstos.
EVALUACIÓN FORMATIVA: Evaluación de los aprendizajes durante el desarrollo del curso, con el propósito de apoyar al estudiante y al docente, proporcionando información sistemática en relación con el progreso que se logra, de modo que se realicen las modificaciones necesarias al momento. La evaluación formativa no conduce a una calificación
EVALUACIÓN SUMATIVA: Es aquella que se realiza durante el desarrollo del curso al concluir uno o varios temas o unidades de aprendizaje, y provee información acerca de los resultados o logros obtenidos por los estudiantes. Siempre se traduce en una calificación
RAA: Resultados de Aprendizaje de Asignatura
RAU: Resultados de Aprendizaje de Unidad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Lineamientos, mecanismos u otros para el sistema de evaluación de competencias	E01.01 GESTIÓN DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS
Infraestructura, equipamiento (aulas, laboratorios, talleres).	S01.ABS.02 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Medios y materiales educativos	S01.ABS.01 GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**		
1.1	Socializar los lineamientos y mecanismos pertinentes para aplicar un sistema de evaluación del aprendizaje que permita: ● Evaluar el avance en el logro de las competencias de forma directa a lo largo de la formación de los estudiantes. ● Evaluar el logro de las competencias definidas en el perfil de egreso. ● Para el caso del currículo por objetivos (en proceso de extinción) se establece un sistema paralelo a fin de evidenciar que los estudiantes logran las competencias pertinentes del programa de estudios.	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DIRECTOR
1.2	Capacita a los docentes en el uso del sistema de evaluación del estudiante y	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	los criterios para la promoción de manera coherente con los lineamientos establecidos en el programa de estudios.		
1.3	Consignar en el sílabo del curso lo correspondiente a la Evaluación de los aprendizajes	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
2	**DISEÑO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**		
2.1	Identificar los resultados de aprendizaje de unidad (RAU) planificado en el sílabo	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
2.2	Elaborar la estrategia para evaluar el desempeño(s) comprometido en el RAU	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
2.3	Diseñar los instrumentos para verificar el logro de los RAU en los estudiantes	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
2.4	Validar los instrumentos de evaluación	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR
3	**APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS**		
3.1	Establecer los criterios de evaluación considerando la programación silábica.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
3.2	Implementar la evaluación de logro de RAU en los estudiantes, según cronograma preestablecido en el sílabo	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
3.3	Consolidar los resultados de la evaluación de logros de RAU de los estudiantes.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
3.4	Entregar resultados de la evaluación a los estudiantes para conocimiento y revisión.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
3.5	Implementar acciones de mejora y retroalimentación según sea necesario.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
3.6	Registrar los resultados de las calificaciones de los estudiantes en el Registro Auxiliar de Evaluaciones de cada docente	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.7	Registrar las calificaciones el Sistema de Gestión Académica de la UNSM dentro del plazo establecido.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DOCENTE
4	**EXAMENES DE SUBSANACIÓN**		
4.1	Recepcionar, de ser aplicable, una solicitud de ejecución de examen de subsanación, acompañando del recibo de pago por derecho de examen de subsanación y los informes académicos sustentatorios. Los estudiantes desaprobados hasta en dos (02) cursos que sean las únicas faltantes para Egresar, y con nota mínima de ocho (08), tendrán derecho a solicitar el examen de subsanación por curso, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario después de finalizado el semestre académico.	DECANATO	DECANO
4.2	Llevar al Consejo de Facultad para evaluar la viabilidad de la solicitud y designar al docente responsable del diseño e implementación de la evaluación.	DECANATO	DECANO
4.3	Emitir resolución de Consejo de Facultad, designando al docente responsable del diseño e implementación de la evaluación.	CONSEJO DE FACULTAD	DECANO
4.4	Diseñar la estrategia de evaluación, prepara los instrumentos de recojo de información de logro de los RAA e implementa la	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	evaluación dentro de los plazos establecidos.		
4.5	Elaborar el registro de notas y lo envía a la Dirección de Escuela para su trámite correspondiente.	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
4.6	Derivar a la Dirección de Asuntos Académicos para el registro de la calificación.	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DIRECTOR
5	**GESTIÓN DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES**		
5.1	Programar en el Sistema de Gestión Académica las evaluaciones programadas en el sílabo del curso	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
5.2	Colocar las calificaciones obtenidas por los estudiantes a largo del desarrollo del curso según lo programado en el sílabo durante el semestre académico a través del aula virtual del Sistema de Gestión Académica de la UNSM, para que el estudiante pueda visualizar y validar las mismas	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
5.3	En la plataforma del aula virtual, se publican las calificaciones obtenidas por los estudiantes y a través una interfase puede trasladar las calificaciones registradas al módulo Intranet al final de cada unidad	AUTOMATIZADO	AUTOMATIZADO
5.3a	Si el estudiante identifica alguna inconsistencia en el calificativo publicado, solicita una corrección por parte del docente	NA	Estudiante
5.3.a.1	Solicitar al departamento académico, gestione ante la Oficina de Asuntos Académicos la apertura del Sistema de Gestión Académica para la	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	corrección de la nota en el aula virtual		
5.3.b	Si no existen observaciones por parte de los estudiantes, se realiza el registro en INTRANET para tener las calificaciones finales que se consignaran el Acta oficial	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
6	**GESTIÓN DE ACTAS OFICIALES DE NOTAS**		
6.1	Emitir el Acta provisional de Notas de cada curso a través del INTRANET	Dirección de Asuntos Académicos	Director
6.2.a	En la sede de Tarapoto, el docente responsable del curso recaba el acta impresa de la oficina de Asuntos Académicos y procede a firmar, previa validación.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
6.2.a.1	Recabar el acta firmada por el docente y coloca el sello y firma, para emitir el acta oficial	Dirección de Asuntos Académicos	Director
6.2.b	En el caso de las Filiales se remiten las Actas provisionales de Notas a cada Escuela Profesional	DIRECTOR DE ESCUELA	Director
6.2.b.1	Recabar el acta impresa de la Escuela Profesional y procede a firmar, previa validación.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
6.2.b.2	Enviar las actas firmadas a la Dirección de Asuntos Académicos para firma y sello de los especialistas en el Acta oficial de notas	Dirección de Escuela	Director
7	**CORRECCIÓN DE NOTAS EN ACTA OFICIAL**		
7.1	Recepcionar la solicitud de corrección de notas consignadas en el acta oficial, adjuntando una solicitud de trámite o carta simple, y evidencias de las notas a corregir.	DECANATO	DECANO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
7.2	Recepcionar la solicitud y comunica al docente del curso a través del Director de Departamento para dar respuesta, aceptando o denegando la solicitud.	DECANATO	DECANO
7.3	Elaborar un informe aceptando o denegando la solicitud.	DEPARTAMENTO ACADÉMCO	DOCENTE
7.4	Analizar el informe del docente y de ser aceptada la solicitud, continua el trámite correspondiente.	DEPARTAMENTO ACADÉMCO	DIRECTOR
	En caso la opinión del docente sea denegando la solicitud del estudiante, éste, tiene la posibilidad de realizar la apelación ante la instancia superior correspondiente	NA	Estudiante
7.5	En caso de aprobación de la solicitud del estudiante, elabora un informe para ser derivado al decano de la facultad para su aprobación.	DEPARTAMENTO ACADÉMCO	DIRECTOR
7.6	Emitir resolución decanal de aprobación y autorización de corrección de notas en el acta oficial.	DECANATO	DECANO
7.9	Gestionar el cambio del acta oficial de notas ante la Oficina de Asuntos Académicos	DECANATO	DECANO
7.10	Gestionar la firma del Acta Oficial de Notas por la instancia responsable	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	DIRECTOR
7.11	Validar y firmar el acta oficial con el cambio de nota.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DOCENTE
7.12	Archivar en el registro virtual de la Dirección de Asuntos Académicos	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	DIRECTOR
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- M01.GAE.04.05-ID-001 Porcentaje de estudiantes desaprobados - Por promoción y por curso.

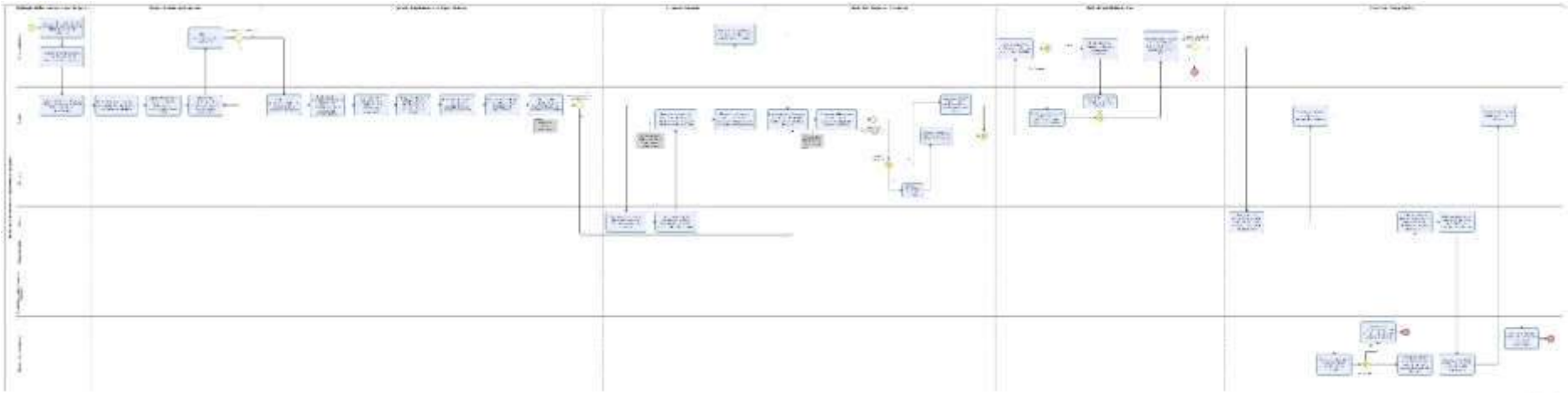
- M01.GAE.04.05-ID-002 Porcentaje de cumplimiento de resultados de aprendizaje para el logro de las competencias del perfil de egreso.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	01
M01.GAE.04.06	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	02

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.GAE.04.06
PROCEDIMIENTO DE MONITOREO A ESTUDIANTES PREGRADO

1. OBJETIVO

Monitorear el desempeño académico del estudiante y acompañarlo en el logro de las competencias del perfil de egreso.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con evaluación de los resultados del programa de nivelación de estudiantes de los programas de estudio de pregrado, y concluye con la implementación de acciones de mejora en coordinación con otras unidades.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
ɔrme de resultados del Programa de Nivelación	M01.GAE.04.02 NIVELACIÓN INGRESANTES PREGRADO
Acciones de apoyo pedagógicos	M01.GAE.04.06 MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE
Líneas de investigación	M03.01 INVESTIGACIÓN
Docentes calificados	S02.01. GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE**		
1.1	Evaluar los resultados del programa de Nivelación para establecer la línea base en	Dirección de Escuela	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	cuanto al logro de las competencias del perfil de ingreso necesarias para iniciar los estudios universitarios, identificar riesgos de deserción entre otros.		
1.2	Clasificar a los estudiantes por nivel de riesgo académico en base al nivel de logro de las competencias del perfil de ingreso.	Dirección de Escuela	Director
1.3	Monitorear el nivel de logro de las competencias generales y específicas del perfil de egreso, alcanzado por los estudiantes semestre a semestre, en base a los informes que emiten los docentes coordinadores de cursos, resultados del proceso de evaluación y considerando la clasificación según riesgo académico.	Dirección de Escuela	Director
1.4	Monitorear e interpretar los resultados de los diversos indicadores relacionados con el rendimiento y avance académicos de los estudiantes.	Dirección de Escuela	Director
1.5	Elaborar Planes de acción orientados a promover que los estudiantes tengan el avance esperado en su proceso de formación profesional en coordinación con los tutores académicos, Bienestar Universitario, entre otros.	Dirección de Escuela	Director
1.6	Implementar acciones de mejora en coordinación con Bienestar Universitario, Tutoría académica y Consejería Psicológica y las áreas pertinentes para brindar apoyo a los estudiantes que lo requieran.	Dirección de Escuela	Director
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

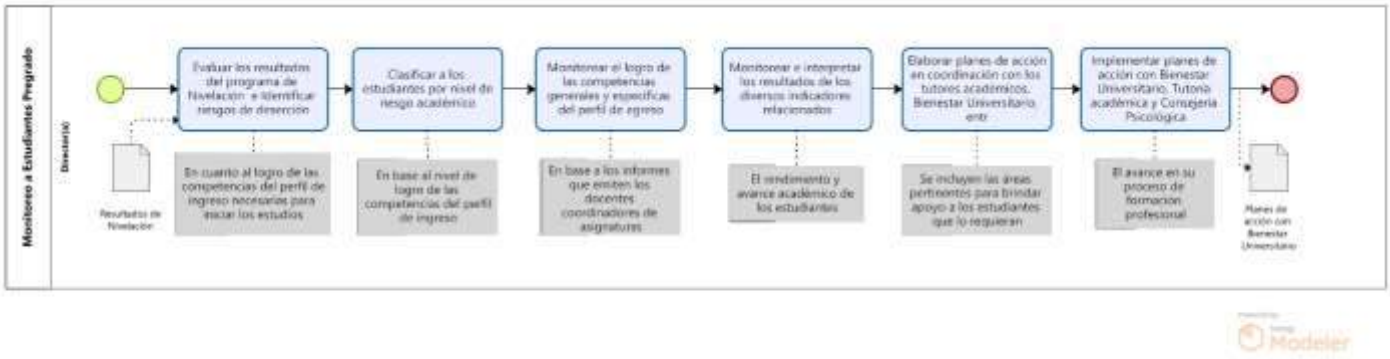
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- M01.GAE.04.06-ID-001 logros en competencias generales y específicas
- M01.GAE.04.06-ID-002 estudiantes desaprobados por promoción y por curso
- M01.GAE.04.06-ID-003 logros en competencias generales y específicas

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.07	TUTORÍA ACADÉMICA Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA	02
M01.GAE.01	DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO	01
S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	01
M01.GAE.04.02	NIVELACIÓN INGRESANTES PREGRADO	02

9. DIAGRAMA DE FLUJO



M01.GAE.04.07
PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Desarrollar tutoría académica y consejería psicológica para los estudiantes de pregrado de la UNSM.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes de los programas académicos, docentes tutores y psicólogos que brindan el servicio de tutoría académica y consejería psicológica de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R/NLU)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Guía de Tutoría y Consejería de la UNSM (Resolución No 437-2022-UNSM/R)
- Plan de Atención de Tutoría y Consejería Universitaria (Resolución No 313-2023-UNSM/R)
- Reglamento de Tutoría y Consejería Universitaria (Resolución No 439-2022-UNSM/R)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

PTA: Plan de tutoría Académica
DBU: Dirección de Bienestar Universitario

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Plan de estudios	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
Instrumentos de evaluación Sistema de Evaluación de Competencias	M01.GAE.04.01 PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE
Resultados de logro de competencias de perfil de egreso	M01.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Informe de las condiciones académicas de los ingresantes	M01.GAE.04.02 NIVELACIÓN A LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**TUTORÍA ACADÉMICA**		
1.1	**PLANIFICACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA**		
1.1.1	Elaborar un Plan de Tutoría Académica (PTA) FOR-M01.04.07-001v1, según lo planificado por la UNSM, regulado por su normativa vigente y considerando resultados de niveles de riesgo académico y psicológico del semestre anterior.	Facultad	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad
1.1.2	Proponer la designación tutores académicos para los estudiantes, de acuerdo a sus particularidades y necesidades, según las prioridades del programa de estudio	Dirección de Escuela / Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Director de Escuela / Presidente
1.1.3	Designar a los tutores académicos para atención a los estudiantes y eleva a Consejo de Facultad para su aprobación	Facultad	Decano
1.1.4	Aprobar la designación de tutores académicos por un periodo determinado	Facultad	Consejo de Facultad
1.1.5	Socializar la asignación de tutores a los estudiantes de los programas de estudio.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Presidente
2	**EJECUCIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA**		
2.1	**PLANIFICACIÓN DEL DOCENTE TUTOR**		
2.1.1	Planificar las acciones de tutoría académica a desarrollar con sus tutorados durante el semestre académico siguiendo la normativa institucional vigente.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Presidente de Comisión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.1.2	Socializa con sus tutorados, las acciones de tutoría planificadas y que se ejecutaran durante el semestre académico	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Presidente de Comisión
	TUTORÍA ACADÉMICA PARA ALUMNOS DEL PRIMER AÑO		
2.1.3	Cada tutor monitorea a los estudiantes del primer año asignados, para ubicar la necesitad de atención académica y socioemocional FOR-M01.04.07-002v1	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.1.2	Crear grupos de estudio según la necesidad académica de los estudiantes, con participación de un TUTOR TEMÁTICO, para revertir y/o disminuir el riesgo	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.1.3	Realizar monitoreo mensual a los estudiantes a lo largo del desarrollo del semestre académico para tomar acciones inmediatas y derivar al servicio Psicopedagógico, en caso requieran atención psicológica especializada. FOR-M01.04.07_005v1	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.1.4	Emitir un informe de la situación de riesgo académico de los estudiantes asignados que recibieron apoyo de tutoría académica, al finalizar el semestre académico.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.1.5	Consolidar los resultados y emite informe de la situación de riesgo académico de los estudiantes FOR-M01.04.07-003v1.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	PRESIDENTE
2.2	**PARA ALUMNOS A PARTIR DEL SEGUNDO AÑO**		
2.2.1	Convocar a sus tutorados para trabajar durante el periodo académico según el PTA	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.2.2	Realizar seguimiento a los estudiantes y derivar al servicio Psicopedagógico, en caso requieran atención psicológica	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	especializada. FOR-M01.04.07_005v1		
2.2.3	Al final de cada semestre/año académico, el Tutor académico emite un informe sobre cada estudiante atendido indicando el riesgo académico con el que termina el periodo, para continuar con su atención si así lo amerita durante el /semestre/año siguiente FOR-M01.04.07-006v1	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.2.4	Consolida los resultados y emite informe de la situación de riesgo académico de los estudiantes	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	PRESIDENTE
2.3	**PARA ALUMNOS DE FACULTAD DEL ÚLTIMO AÑO**		
2.3.1	Asesorar de forma permanente durante la ejecución de la práctica pre profesional.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.3.2	Socializar entre los estudiantes, las posibilidades de desarrollo profesional en función de las exigencias del mercado	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.3.3	Socializar las posibilidades de acceso a becas, pasantías nacionales e internacionales	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.3.4	Derivar a los estudiantes al área de Atención Psicológica, si este lo requiere.	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
2.3.5	Al final de cada semestre/año académico, el Tutor académico emite un informe sobre cada estudiante atendido indicando los logros alcanzados al final de su proceso formativo FOR-M01.04.07-006v1	Comisión de Tutoría y Consejería de la Facultad	Docente Tutor
3	**EJECUCIÓN DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA**		
3.1	Recibir a los estudiantes que presentan indicadores de riesgo psicológico, por iniciativa del interesado o derivados por los tutores académicos	Unidad Psicopedagógica DBU	PSICÓLOGO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	(M01.GAE.04.07-RE-005 FICHA DE DERIVACION PSICOLOGICA).		
3.2	Establecer acciones de atención psicológica en el Plan de Trabajo - Unidad Psicopedagógica, considerando resultados históricos de evaluaciones psicológicas.	Unidad Psicopedagógica DBU	PSICÓLOGO
3.3	Ejecutar las atenciones de Consejería Psicológica. Si en el estudiante, se observa alguna de las siguientes características: • Disfuncionalidad familiar que afecta su estado emocional. • Inestabilidad emocional marcada (ansiedad, depresión, estrés) que afecta su desempeño académico. • Otros. De ser aplicable, se derivará a casos clínicos externos según complejidad.	Unidad Psicopedagógica DBU	PSICÓLOGO
3.4	Al final de cada año, el Psicólogo emite un informe sobre cada estudiante atendido indicando el riesgo psicológico con el que termina el periodo para continuar con su atención si así lo amerita durante el semestre/año siguiente FOR-M01.04.07-008v1.	Unidad Psicopedagógica DBU	PSICÓLOGO
3.5	Al final de cada semestre, elaborar un informe que consolide los resultados de atenciones psicológicas, para determinar aspectos asociados al nivel de riesgo psicológico. Posteriormente, derivar los resultados a las Comisiones de Tutoría y Consejería de Facultades.	Unidad Psicopedagógica DBU	PSICÓLOGO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. DOCUMENTOS QUE GENERAN

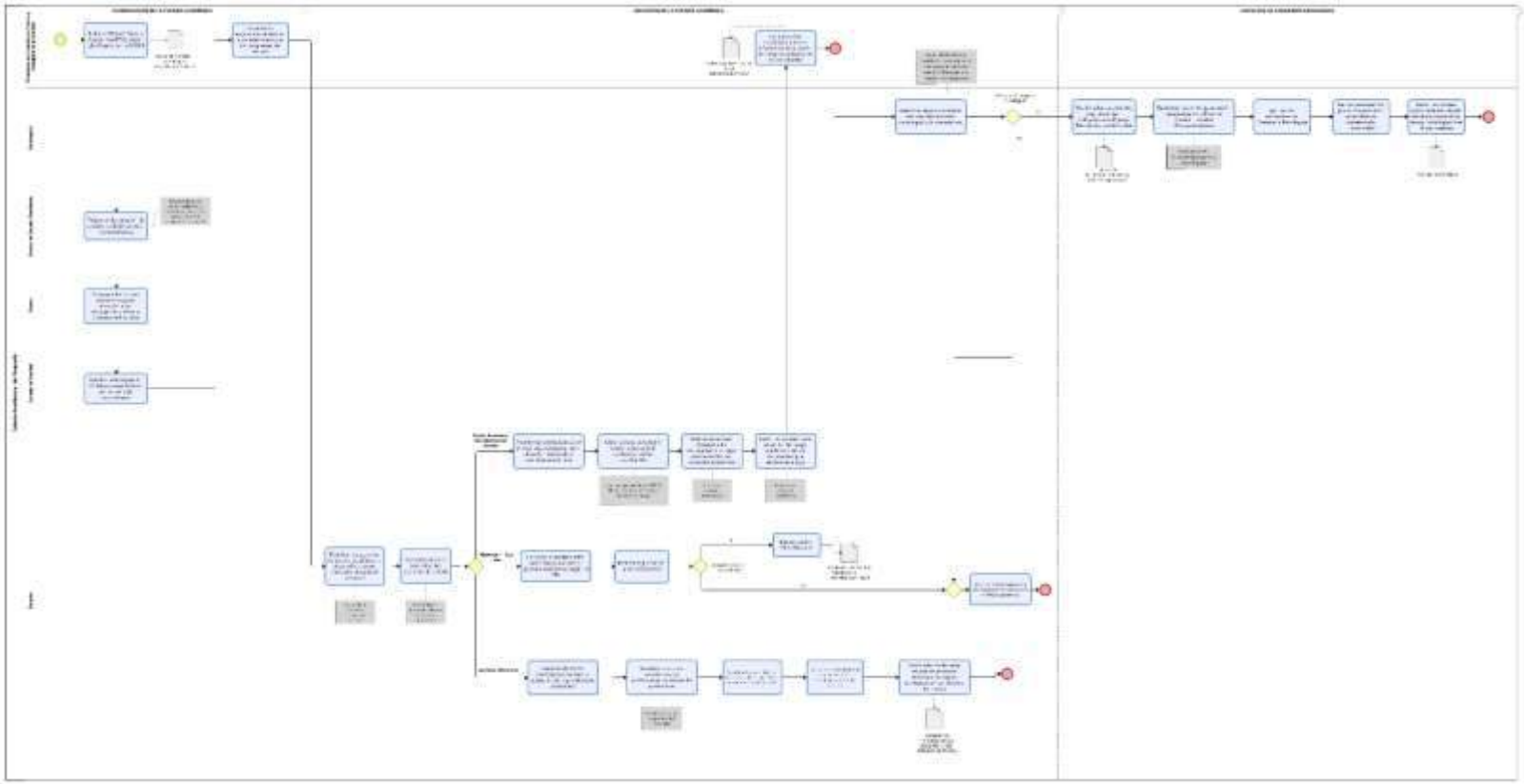
- M01.GAE.04.07-RE-001 PLAN DE TUTORIA ACADÉMICA
- M01.GAE.04.07-RE-002 FICHA PERSONAL-SOCIAL DEL TUTORADO
- M01.GAE.04.07-RE-003 FICHA DIAGNOSTICA DEL AULA
- M01.GAE.04.07-RE-004 FICHA DE ORIENTACION Y ACOMP. TUTORIAL
- M01.GAE.04.07-RE-005 FICHA DE DERIVACION PSICOLOGICA
- M01.GAE.04.07-RE-006 FORMATO DE INFORME SEMES. DOCENTE TUTOR
- M01.GAE.04.07-RE-007 FICHA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
- IND-M01.04.07-001V1 DESERCIÓN DE ESTUDIANTES (%) - POR PROMOCIÓN DE INGRESO
- M01.GAE.04.07-ID-002V1 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA DE FACULTADES
- IND-M01.04.07-001V1 DESERCIÓN DE ESTUDIANTES (%) - POR PROMOCIÓN DE INGRESO
- M01.GAE.04.07-ID-002V1 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA DE FACULTADES

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	02
M01.GAE.04.06	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	02

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. ANEXOS

1. M01.GAE.04.07-RE-001 PLAN DE TUTORIA ACADÉMICA
2. M01.GAE.04.07-RE-003 FICHA DIAGNOSTICA DEL AULA
3. M01.GAE.04.07-RE-004 FICHA DE ORIENTACION Y ACOMP. TUTORIAL
4. M01.GAE.04.07-RE-005 FICHA DE DERIVACION PSICOLOGICA
5. M01.GAE.04.07-RE-006 FORMATO DE INFORME SEMES. DOCENTE TUTOR
6. M01.GAE.04.07-RE-007 FICHA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
7. IND-M01.04.07-001V1 DESERCIÓN DE ESTUDIANTES (%) - POR PROMOCIÓN DE INGRESO
8. M01.GAE.04.07-ID-002V1 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA DE FACULTADES

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.GAE.04.08
PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE PREGRADO

1. OBJETIVO

Ejecutar las prácticas pre profesionales, internado, y/o externado, las mismas que están documentadas, validadas y garantizan el logro de las competencias del perfil de egreso de los diferentes programas académicos de pregrado de la UNSM.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes de los programas de estudio de pregrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Reglamento de Practicas Pre Profesionales, Internado, externado de cada programa de estudios de pregrado.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

PPP: Prácticas Pre profesionales

5. REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Informe de Resultados de Monitoreo y Acompañamiento a los estudiantes Lista de matriculados al curso de PPP	M01.GAE.04.06 MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	**Planificación de las practicas pre profesionales, Validación de plazas para PPP**		
1.1	Establecer y/o actualizar en cada Facultad/Escuela los lineamientos específicos para la gestión de las prácticas pre profesionales.	Facultad/Dirección de Escuela	Decano/Director
1.2	Proyectar el número de plazas para PPP, para que se ejecuten en el semestre académico estipulado por el programa en su plan de estudios,	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	y teniendo en cuenta Reglamento de PPP de cada programa.		
1.3	Determinar el perfil de la sede de PPP de acuerdo con las necesidades de desarrollo de competencias del perfil de egreso.	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
1.4	Identificar la necesidad de sedes de PPP, dependiendo de la naturaleza del programa de estudio y de las sedes de prácticas,	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
1.5	Validar las sedes de prácticas pre profesionales disponibles para asegurar que cumplen con el perfil correspondiente.	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
1.6	Solicitar la suscripción de convenios con las instancias correspondientes de la Universidad	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
2.	**Necesidades de vacantes y asignación de plazas vacantes para el periodo prácticas pre profesionales.**		
2.1	Generar la necesidad de plazas proyectadas desde el primer año por cada cohorte	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
2.2	Dividir a la cohorte en grupos según necesidades formativas de cada programa de estudio	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
2.3	Asignar a los estudiantes a las sedes correspondientes de forma aleatoria y/o designación por parte del programa, tomando criterios de orden de mérito, homogeneidad y necesidad formativa.	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
3	**Gestión de docentes asesores responsables de las prácticas pre profesionales.**		
3.1	Identificar y/o definir el ratio docente – alumno, para identificar a los docentes necesarios para la ejecución y monitoreo de PPP	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
3.2	Definir el perfil de docente para ejecutar y monitorear las PPP según necesidad de sedes de prácticas, la competencia del perfil de egreso a lograr y el número de estudiantes a atender	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
3.3	Se puede generar la siguiente situación: Se asigna a docentes ordinarios	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Se contrata a docentes según la necesidad		
3.5	Se realiza la gestión ante la instancia correspondiente para la contratación de los docentes si fuese necesario	Dirección de Escuela/ Comisión de PPP	Director / Presidente
4	**Monitoreo del desarrollo de las prácticas pre profesionales.**		
4.1	Realizar el seguimiento y monitoreo presencial, durante el periodo de ejecución de las PPP, según necesidad de los estudiantes y docentes del programa de estudio y el aseguramiento del logro de la competencia del perfil de egreso.	Departamento Académico	Docente / Monitor
4.2	Emitir un informe del seguimiento y monitoreo, enfocado en el avance del logro de la competencia del perfil de egreso	Departamento Académico	Docente / Monitor
5	**Evaluación de logro de la competencia del perfil de egreso**		
5.1	La evaluación se encuentra programada en el sílabo de PPP	Departamento Académico	Docente / Monitor
5.2	Ejecutar siguiendo el Reglamento de la Actividad Académica de Pregrado	Departamento Académico	Docente / Monitor
5.3	Implementar las estrategias y mecanismos de evaluación según la necesidad de verificación de logro de competencias del perfil de egreso.	Departamento Académico	Docente / Monitor
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS GENERADOS

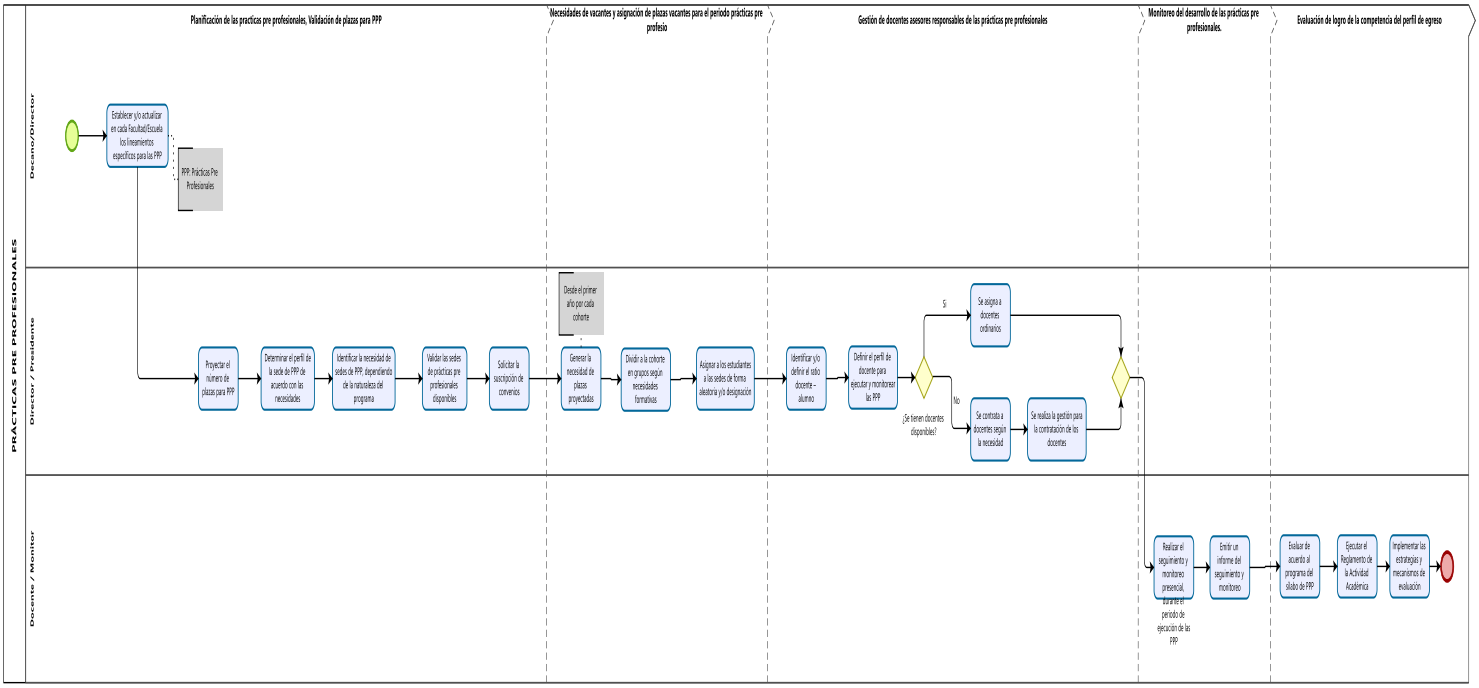
- M01.GAE.04.08-RE-001v1-Perfil de Sedes de PPP
- M01GAE.04.08-RE-002v1-Validación de Sedes de PPP
- M01.GAE.04.08-RE-003v1-Solicitud Carta de Presentación para PPP
- M01.GAE.04.08-RE-004v1-Carta de Presentación para PPP
- M01.GAE.04.08-RE-005v1-Monitoreo de PPP
- M01.GAE.04.08-ID-001v1 Monitoreo de las Practicas Pre Profesionales
- M01.GAE04.08-ID-002v1 Estudiantes que lograron las competencias del perfil del egreso durante el periodo de PPP
- M01.04.08-ID-003v1 Porcentaje de estudiantes que realizan las practicas pre profesionales en el tiempo esperado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	N1
M01.GAE.06	SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	N1

9. DIAGRAMA DE FLUJOS



10. ANEXOS

M01.GAE.04.08-RE-001v1-Perfil de Sedes de PPP

M01GAE.04.08-RE-002v1-Validación de Sedes de PPP

M01.04.08-RE-003v1-Solicitud Carta de Presentación para PPP

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M01.04.08-RE-004v1-Carta de Presentación para PPP

M01.04.08-RE-005v1-Monitoreo de PPP

M01.04.08-ID-001v1 Monitoreo de las Practicas Pre Profesionales

M01.04.08-ID-002v1 Estudiantes que lograron las competencias del perfil del egreso durante el periodo de PPP

M01.04.08-ID-003v1 Porcentaje de estudiantes que realizan las practicas pre profesionales en el tiempo esperado.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. **OBJETIVO**
   Establecer lineamientos para el otorgamiento de grados académicos de bachiller, maestro y doctor; título profesional y de segunda especialidad en la Universidad Nacional San Martín.

2. **ALCANCE**
   Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas académicos de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la UNSM.

3. **BASE NORMATIVA**
   - Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias
   - Estatuto de la UNSM vigente y sus modificatorias
   - Reglamento General de la UNSM y sus modificatorias
   - Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM
   - Reglamento de Grados y Títulos de la UNSM, aprobado con Resolución N.º 301-2024-UNSM/CU-R, modificado con Resolución N.º 640-2024-UNSM/CU-R.
   - Reglamento General de la Escuela de Posgrado
   - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU y sus modificatorias
   - Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM y sus modificatorias
   - Ley 28626 y su reglamento (Duplicado de Diplomas)
   - Reglamentos Específicos por programa de estudio.

4. **SIGLAS Y DEFINICIONES**
   VACAD: Vicerrectorado Académico
   CF: Consejo de Facultad
   CU: Consejo universitario
   SIGRAT: Sistema de Grados y Títulos

5. **REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCION DEL REQUISITO	FUENTE
Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos específicos de cada Facultad y la normatividad de la UNSM	Facultades de la UNSM Proceso Estratégico
Políticas, áreas, líneas y sub líneas de Investigación	M03.GAE.01 Investigación
Grado Bachiller	Partes interesadas
Tesis aprobada	Partes interesadas
Requisitos académico-administrativos correspondientes	Comisión de Grados y Títulos de la Facultad
Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos de la Escuela de Posgrado y la normatividad de la UNSM	Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Grado de Bachiller/Grado de Maestro	

6. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**		
1.1.	**VERIFICAR, VALIDAR Y CONFERIR GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**		
1.1.1	Registro de solicitud para optar el Grado Académico de Bachiller que otorga el programa de estudios de la UNSM, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional y considerando los formatos anexados al Reglamento vigente.	DECANATO	DECANO
1.1.2	Validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Bachiller del solicitante	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
1.1.3 a	El expediente que cumple con los requisitos normativos es elevado al CF para su aprobación	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
1.1.3 b	El expediente que no cumple con los requisitos normativos es devuelto al solicitante para subsanación	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
1.1.4	Aprobación del Grado Académico de Bachiller por Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Decano
1.1.5	Se eleva al Vicerrectorado Académico para segunda validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Bachiller aprobado	Decanato	Decanato
1.1.6 a	Se revisa el expediente y si cumple con los requisitos normativos es elevado al CU	VACAD	Vicerrector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	para conferir el grado académico		
1.1.6 b	Si el expediente no cumple con los requisitos normativos es devuelto a la facultad para subsanación	VACAD	Vicerrector
1.1.7	El expediente es elevado a CU para conferir el Grado Académico de Bachiller	VACAD	Vicerrector
1.1.8	Secretaría General incorpora expediente de Grado Académico de Bachiller aprobado, en agenda de CU	Secretaría General	Secretario(a) General
1.1.9	Confiere el Grado Académico de Bachiller y se emite la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector
1.2.	**ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**		
1.2.1	Registrar el Grado Académico de Bachiller a través del Sistema de base de datos.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.2	Se procede a la impresión de los diplomas con las especificaciones correspondientes, colocando la foto del graduado según corresponda.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.3	Firma del diploma por parte de las autoridades que correspondan	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.4	Se procede a la autentificación del diploma original	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.5	Se publica en el portal web de la UNSM para recepción por parte de los interesados.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.6	Prepara expediente para registro de Grado Académico de Bachiller ante SUNEDU	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.7	Se traslada el expediente de para registro de Grado Académico de Bachiller ante SUNEDU a Secretaria General	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.8	Solicita la inscripción del Grado Académico de Bachiller conferido, en el Registro de Grados y Títulos de SUNEDU.	Secretaría General	Secretario(a) General
2	**OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL / TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.1	**VERIFICAR, VALIDAR Y CONFERIR TITULO PROFESIONAL/ TITULO DE SENGUNDA ESPECIALIDAD**		
2.1.1	Registro de solicitud para optar el Título Profesional / Título de Segunda Especialidad que otorga el programa de estudios de la UNSM, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional y considerando los formatos anexados al Reglamento vigente.	DECANATO	DECANO
2.1.2	Validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Título profesional / Título de Segunda Especialidad del solicitante	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
2.1.3 a	El expediente que cumple con los requisitos normativos es elevado al CF para su aprobación	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
2.1.3 b	El expediente que no cumple con los requisitos normativos es devuelto al solicitante para subsanación	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente
2.1.4	Aprobación del Título Profesional / Título de Segunda Especialidad por Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Decano
2.1.5	Se eleva al Vicerrectorado Académico para segunda validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Título Profesional / Título de Segunda Especialidad aprobado	Decanato	Decanato
2.1.6 a	Se revisa el expediente y si cumple con los requisitos normativos es elevado al CU para conferir el Título Profesional	VACAD	Vicerrector
2.1.6 b	Si el expediente no cumple con los requisitos normativos es devuelto a la facultad para	VACAD	Vicerrector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	subsanación		
2.1.7	El expediente es elevado a CU para conferir el Título Profesional / Título de Segunda Especialidad	VACAD	Vicerrector
2.1.8	Secretaría General incorpora expediente de Título Profesional / Título de Segunda Especialidad aprobado, en agenda de CU	Secretaría General	Secretario(a) General
2.1.9	Confiere el Título Profesional / Título de Segunda Especialidad y se emite la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector
2.2	**ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL / TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**		
2.2.1	Registrar el Título Profesional / Título de Segunda Especialidad a través del Sistema de base de datos.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.2	Se procede a la impresión de los diplomas con las especificaciones correspondientes, colocando la foto del graduado según corresponda.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.3	Se registra la firma del diploma por parte de las autoridades que correspondan	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.4	Se procede a la autentificación del diploma original	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.5	Se publica en el portal web de la UNSM para recepción por parte de los interesados.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.6	Prepara expediente para registro de Título Profesional / Título de Segunda Especialidad ante SUNEDU	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.7	Se traslada el expediente de para registro de Título Profesional / Título de Segunda Especialidad ante SUNEDU a Secretaria General	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.8	Solicita la inscripción del Título Profesional / Título de Segunda Especialidad conferido, en el Registro de Grados y Títulos	Secretaría General	Secretario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	de SUNEDU		
3	**OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO / DOCTOR**		
3.1	**VERIFICAR, VALIDAR Y CONFERIR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO / DOCTOR**		
3.1.1	Registro de solicitud para optar el Grado Académico de Maestro / Doctor que otorga la Escuela de Posgrado de la UNSM, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional y considerando los formatos anexados al Reglamento vigente.	Escuela de Posgrado	DIRECTOR
3.1.2	Validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Maestro / Doctor del solicitante	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	Secretario Académico
3.1.3	El expediente que cumple con los requisitos normativos es elevado al Consejo Directivo de Posgrado para su aprobación	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	Secretario Académico
3.1.4	El expediente que no cumple con los requisitos normativos es devuelto al solicitante para subsanación	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	Secretario Académico
3.1.5	Aprobación de Grado Académico de Maestro / Doctor por Consejo Directivo de Posgrado y se emite la resolución correspondiente	Consejo Directivo de Posgrado	Director
3.1.6	Se eleva al Rectorado para Segunda validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Maestro / Doctor aprobado	Escuela de Posgrado	DIRECTOR
3.1.7	Se revisa el expediente y si cumple con los requisitos normativos es elevado al CU para conferir el grado académico	Rectorado	Rector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.1.8	Si el expediente no cumple con los requisitos normativos es devuelto a la Escuela de Posgrado para subsanación	Rectorado	Rector
3.1.9	El expediente es elevado a CU para conferir el Grado Académico de Maestro / Doctor	Rectorado	Rector
3.1.10	Secretaría General incorpora expediente de Grado Académico de Maestro / Doctor aprobado, en agenda de CU	Secretaría General	Secretario(a)
3.1.11	Confiere el Grado Académico de Maestro / Doctor y se emite la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector
3.2	**ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO/DOCTOR**		
3.2.1	Registrar el Grado Académico de Maestro / Doctor a través del Sistema de base de datos.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.2	Se procede a la impresión de los diplomas con las especificaciones correspondientes, colocando la foto del graduado según corresponda.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.3	Se registra la firma del diploma por parte de las autoridades que correspondan	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.4	Se procede a la autentificación del diploma original	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.5	Se publica en el portal web de la UNSM para recepción por parte de los interesados.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.6	Prepara expediente para registro de grado académico ante SUNEDU	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.7	Se traslada el expediente para registro de Grado de Maestro / Doctor ante SUNEDU a secretaria general	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
3.2.8	Solicita la inscripción del grado académico de Maestro/Doctor conferido, en el Registro de Grados y Títulos de SUNEDU	Secretaría General	Secretario
Fin de procedimiento			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

INDICADORES

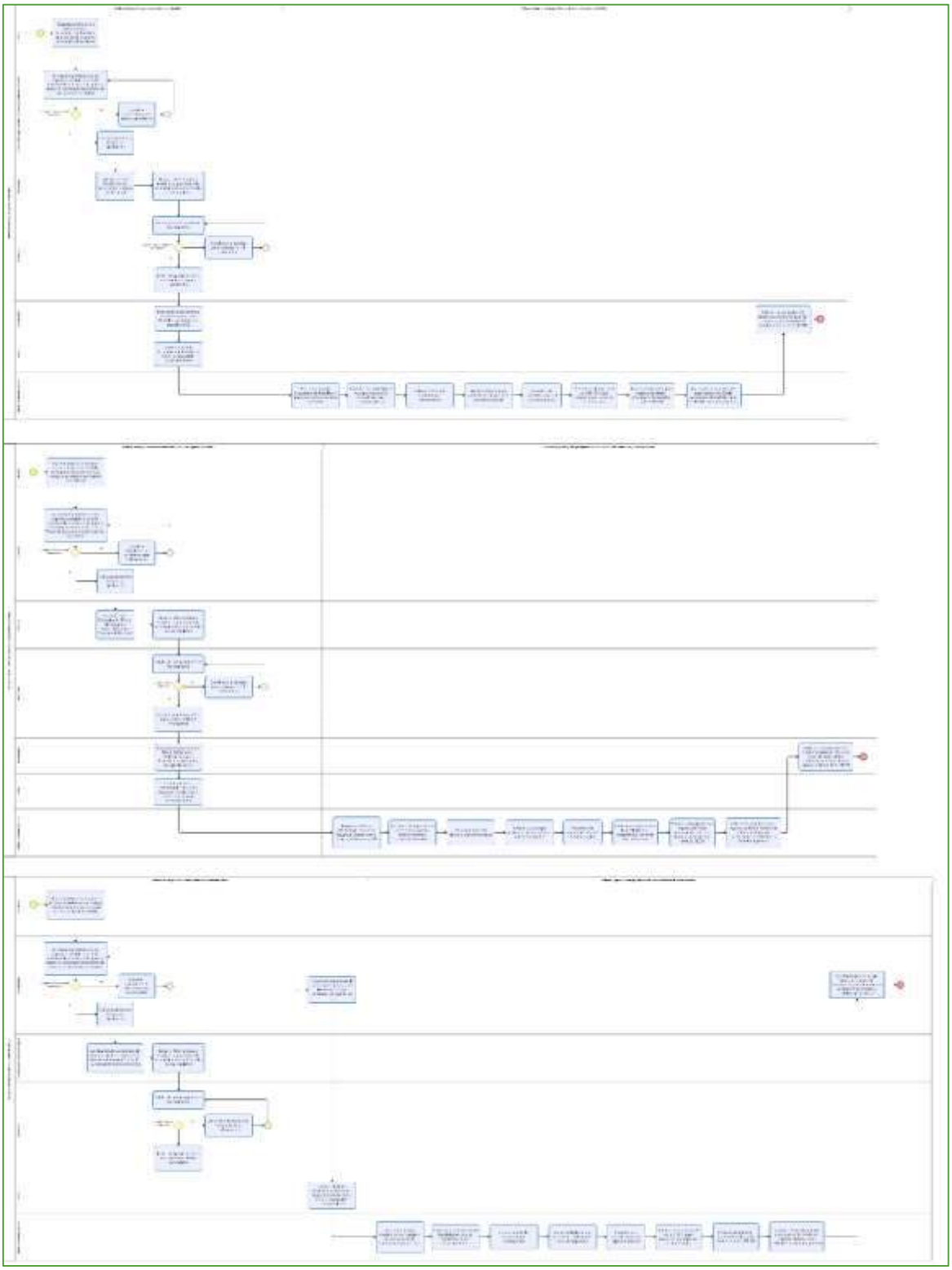
M01.GAE.05-ID-001 EGRESADOS GRADUADOS DE BACHILLER por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios
M01.GAE.05-ID-002 EGRESADOS TITULADOS por semestre de ingreso (%)
M01.GAE.05-ID-003 EGRESADOS TITULADOS EN RELACIÓN A GRADUADOS POR SEMESTRE (%)
M01.GAE.05-ID-004 EGRESADOS GRADUADOS DE MAESTRO por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios
M01.GAE.05-ID-005 EGRESADOS GRADUADOS DE DOCTOR por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios
M01.GAE.05-ID-006 EGRESADOS TITULADOS POR SEGUNDA ESPECIALIDAD por semestre de ingreso (%)

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.05	Graduación y Titulación	N-1

9. DIAGRAMA DE FLUJO

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



M01.GAE.06-PR-001
SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO PREGRADO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. OBJETIVO

Mantener un registro actualizado de egresados, graduados y titulados de cada programa de estudios de pregrado de la UNSM y establecer un vínculo permanente con ellos monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de pregrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
SIGAU: Sistema Informático de Gestión Académica Universitario
USEIL: UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL
EMPLEABILIDAD: Potencial de un egresado para acceder a un empleo y permanecer en el.
EGRESADO: Son egresados quienes han culminado su plan de estudios en la universidad. Los egresados pueden encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

- Egresado
- Egresado graduado
- Egresado titulado

GRADUADO: Egresado que ha obtenido el grado académico de bachiller otorgado por el consejo universitario tras cumplir los requisitos indicados en la Ley Universitaria y luego de culminar el trámite administrativo correspondiente.
TITULADO: Egresado que ha obtenido un título profesional a nombre de la Nación otorgado por el consejo universitario tras cumplir los requisitos indicados en la Ley Universitaria y luego de culminar el trámite administrativo correspondiente.
OBJETIVOS EDUCACIONALES: Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional. Modelo de Acreditación para Programas de Estudio Sineace. 2016

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Descripción del requisito	Fuente
Listado oficial de graduados	M01.GAE.05 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN
Listado oficial de egresados	REGISTROS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE PREGRADO
Perfil del egresado Objetivos Educacionales	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
Listado de Ingresantes al programa de estudio	M01.GAE.02 ADMISIÓN DE PREGRADO

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**POLÍTICA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL**		
1.1	Elaborar la propuesta de Política de seguimiento al egresado e inserción laboral y/o gestionar su actualización.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
1.2	Revisar y validar la propuesta y/o actualización de la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.	Dirección de Asuntos Académicos	Director
1.3	Presenta la propuesta y/o actualización de la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral para gestionar su aprobación ante el VACAD.	Dirección de Asuntos Académicos	Director
1.4	Remite el expediente de la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral al Rector a través de Secretaría General.	VACAD	Vicerrector(a)
1.5	Agenda el expediente para aprobación por Consejo Universitario.	Secretaría General	Secretario
1.6	Aprueba la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.	Consejo Universitario	Rector
1.7	Emite y distribuye la resolución que aprueba la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.	Secretaría General	Secretario
1.8	Remite la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral a las unidades	Unidad de Seguimiento al	Jefe

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	correspondientes y comisión permanente de Seguimiento al egresado.	Egresado e Inserción Laboral	
1.9	Socializa la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral con la comunidad universitaria.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe
2.	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL DE LA UNSM.**		
2.1	Elabora la propuesta de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral y/o su actualización en base a los requerimientos de los programas académicos.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
2.2	Revisa y valida la propuesta y/o actualización de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Dirección de Asuntos Académicos	Director
2.3	Presenta la propuesta y/o actualización de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral para gestionar su aprobación ante el VACAD.	Dirección de Asuntos Académicos	Director
2.4	Remite el expediente de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral al Rector a través de Secretaría General.	VACAD	Vicerrector(a)
2.5	Aprueba el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.	Rectorado	Rector
2.6	Emite y distribuye la resolución rectoral que aprueba Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Secretaría General	Secretario
2.7	Remite Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral a las unidades correspondientes y comisión permanente de Seguimiento al egresado.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe
2.8	Socializa la Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral con las Comisiones de Seguimiento al	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Egresado de cada programa de estudio.		
3	**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EGRESADOS**		
3.1	Establece los lineamientos para asegurar que los programas de estudios mantengan un registro actualizado de sus egresados.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	JEFE
3.2	Se designa a los miembros a la Comisión de Seguimiento al Egresado por cada facultad y que esté integrada por representantes de cada programa académico.	Consejo de Facultad	DECANO
3.3	Validación del reporte de alumnos que culminaron su plan de estudios	Unidad de Registros Central de la Dirección de Asuntos Académicos	Jefe
3.4	Elabora y mantiene actualizado el registro de egresados, a través de del SIGAUBOLSA, para monitorear la inserción laboral y contribuir al logro de objetivos educacionales.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	Presidente
3.5	Emite un informe sobre el estado de los egresados (FOR-PM01.06-003v1) considerando los requerimientos mínimos del Modelo de Renovación de Licencia – SUNEDU y los siguientes resultados: • N° de ingresantes por promoción • % de egresados • % de egresados en el tiempo esperado. • % de egresados graduados • % de egresados no graduados • % de egresados titulados • % de egresados graduados no titulados. Este informe se emitirá anualmente o de acuerdo a la necesidad de cada carrera, siendo derivado a la USEIL	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	Presidente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	para las acciones pertinentes. FOR-PM01.06-001v1		
3.6	Analiza y socializa a todas las partes interesadas, los resultados de Seguimiento a los egresados y toma acciones de mejora para el proyecto académico.	DECANATO	DECANO
4	**MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS**		
4.1	Establece los lineamientos para la gestión de los mecanismos de vinculación de los programas de estudios con los egresados.	USEIL	Jefe(a)
4.2	Establece los mecanismos de vinculación del programa de estudios con los egresados.	USEIL	Jefe(a)
4.3	Ejecutar los mecanismos de vinculación del programa de estudios con los egresados, en base a lineamientos establecidos y reportando resultados a la USEIL.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	Presidente
4.4	Emite informe semestral y anual sobre la evaluación de resultados de planes de acción que incluya los mecanismos de vinculación con los egresados de los programas de estudio.	USEIL	Jefe(a)
5	**MONITOREO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS**		
5.1	Establece los lineamientos para orientar a los programas de estudios para promover la inserción laboral y el monitoreo de la inserción laboral de los egresados.	USEIL	Jefe(a)
5.2	Gestiona la Bolsa de Trabajo de la UNSM y emite informes estadísticos semestrales.	USEIL	Jefe(a)
5.3	Consolida información cuantitativa y cualitativa relacionada con la empleabilidad de profesionales que forma la UNSM. Remite la información correspondiente a	USEIL	Jefe(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	los programas de estudios de la UNSM.		
5.4	Mantiene información cualitativa y cuantitativa relacionada con la empleabilidad de los egresados del programa de estudio. La información se actualiza anualmente.	USEIL	Jefe(a)
5.5	Analiza la inserción laboral de los egresados del programa de estudios respecto a la empleabilidad del sector en el país. Emite el informe de inserción laboral (FOR-M01.06-002v1).	USEIL	Jefe(a)
5.6	Implementa planes de acción para la atención de los hallazgos a fin de mejorar la inserción laboral de los egresados de la carrera.	USEIL	Jefe(a)
5.7	Evalúa los resultados de los planes de acción orientados a mejorar la inserción laboral de los egresados.	USEIL	Jefe(a)
5.8	Verifica la ejecución de mecanismos de promoción de la inserción laboral de los egresados.	USEIL	Jefe(a)
6	**EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EDUCACIONALES**		
6.1	Establece los lineamientos para orientar a los programas de estudios para realizar la evaluación del logro de los objetivos educacionales (metodología, criterios, entre otros) mediante la evaluación indirecta del desempeño profesional esperado. Esta medición puede incluir; • Satisfacción de empleadores • Satisfacción de egresados • Certificación de competencias Entre otros.	USEIL	Jefe(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
6.2	Solicita a cada facultad, adecúe o defina , entre otros, la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de los objetivos educacionales y formule un plan de trabajo.	USEIL	Jefe(a)
6.3	Enviar el requerimiento a la Comisión de Seguimiento al Egresado para que formule un plan de trabajo de Seguimiento al egresado del programa de estudio	FACULTAD	Decano
6.4	Formula un Plan de Evaluación de Objetivos Educacionales que establezca entre otros: • Población Objetivo • Muestra • Objetivos educacionales y temporalidad de evaluación • Metodología • Criterios de Inclusión y Exclusión • Instrumentos de Evaluación validados otros	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL AGRESADO	PRESIDENTE
6.5	Enviar el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado para su validación.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL AGRESADO	PRESIDENTE
6.6	Enviar el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado a la USEIL, para su validación y continue trámite de aprobación	FACULTAD	DECANO
6.7	Valida el Plan de Evaluación de Objetivos Educacionales en congruencia con lo requerido en el Plan de estudios del programa, Modelo de Acreditación de programas vigente y Modelo de Renovación de Licencia de Sunedu.	USEIL	JEFE
6.8	Emite informe de conformidad con el Plan de Evaluación de objetivos Educacionales y continúa trámite de aprobación	USEIL	JEFE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	ante la Facultad. De tener opinión desfavorable, se devuelve el expediente a la Facultad para levantar observaciones y posterior validación.		
6.9	Aprueba el plan de trabajo para evaluar el logro de los objetivos educacionales, facilitando los recursos necesarios para su ejecución.	CONSEJO DE FACULTAD	DECANATO
6.10	Realiza la evaluación del logro de los objetivos educacionales y coordina el procesamiento de datos.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	PRESIDENTE
6.11	Emite un informe de logro de los objetivos educacionales (FOR-M01.06-003v1) considerando información cualitativa y cuantitativa.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	PRESIDENTE
6.12	Registra áreas de mejora para ser consideradas en el proceso de planificación y ejecución del siguiente proceso de evaluación de los objetivos educacionales.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	PRESIDENTE
6.13	Emite informe con resultados y áreas de mejora al Decanato.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	PRESIDENTE
6.14	Comunica el informe de resultados y áreas de mejora a USEIL, Oficina de Gestión de Calidad, Dirección de Escuela y otras partes interesadas.	FACULTAD	DECANO
6.15	Socializa en pleno de docentes, en coordinación con la Dirección de Escuela los resultados de la evaluación de Objetivos Educacionales, buscando generar acciones de retroalimentación y mejora.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	PRESIDENTE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Base de datos de egresados y graduados por programa de estudio
- FOR-PM01.06-001v1
- FOR-PM01.06-002v1

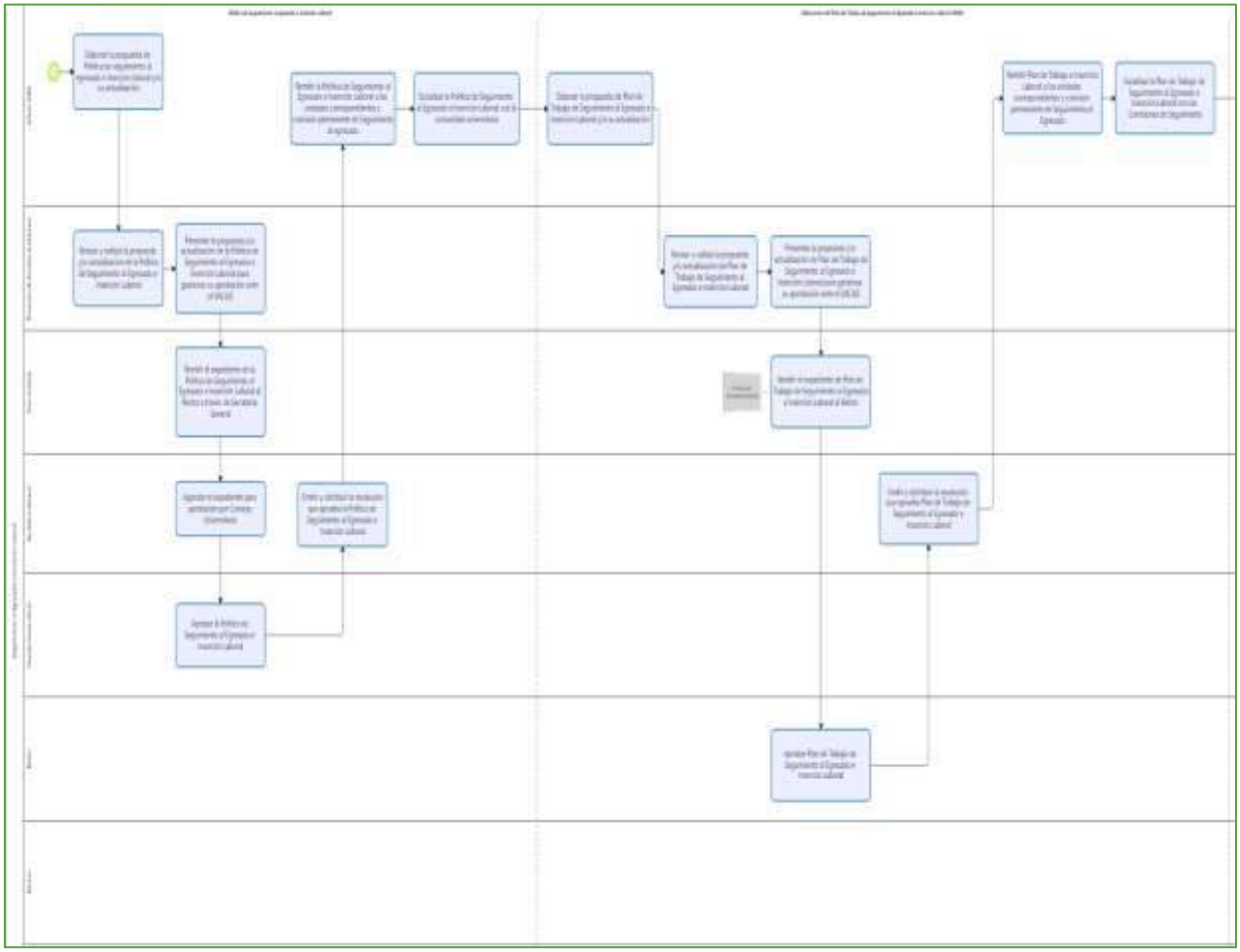
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

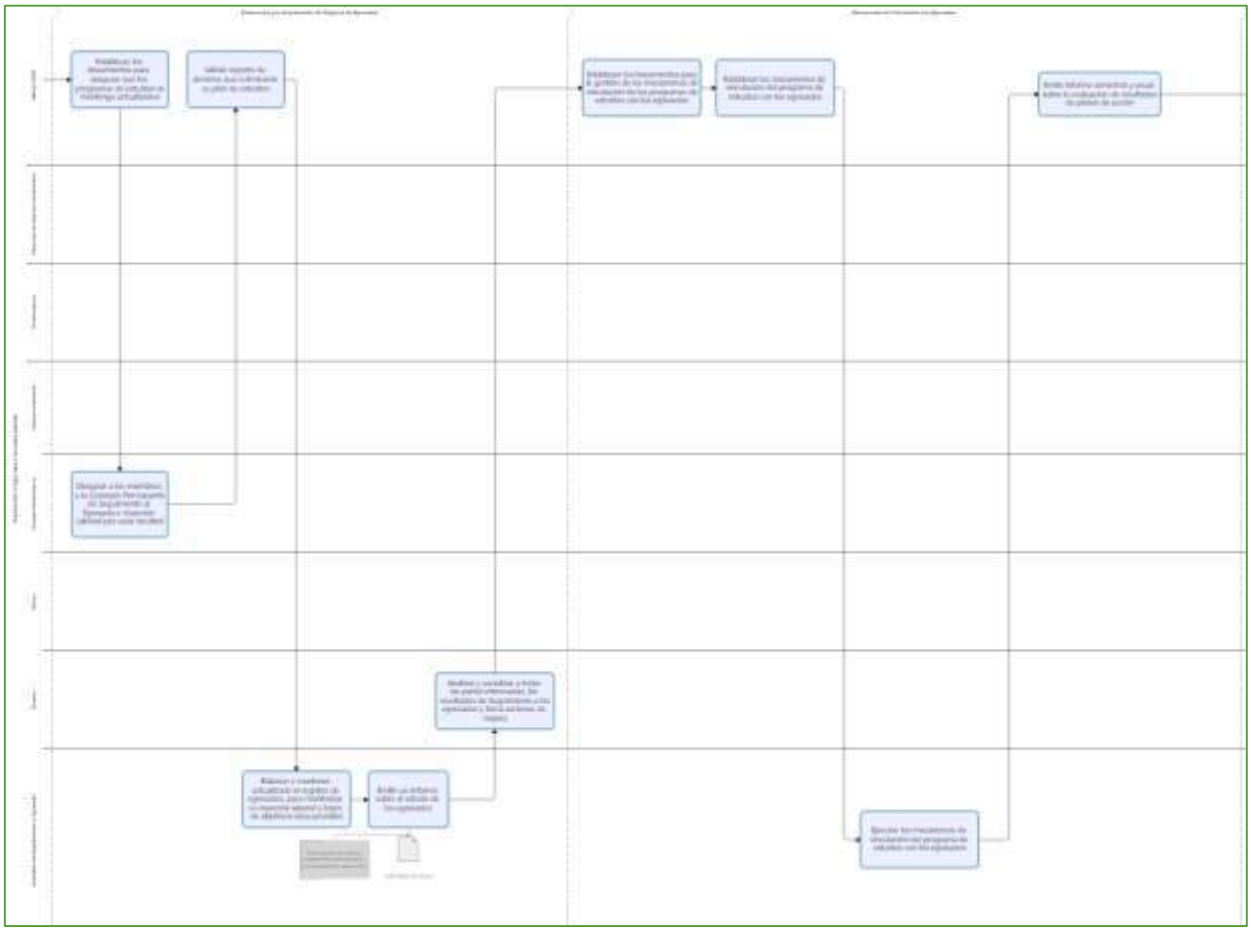
- FOR-PM01.06-003v1

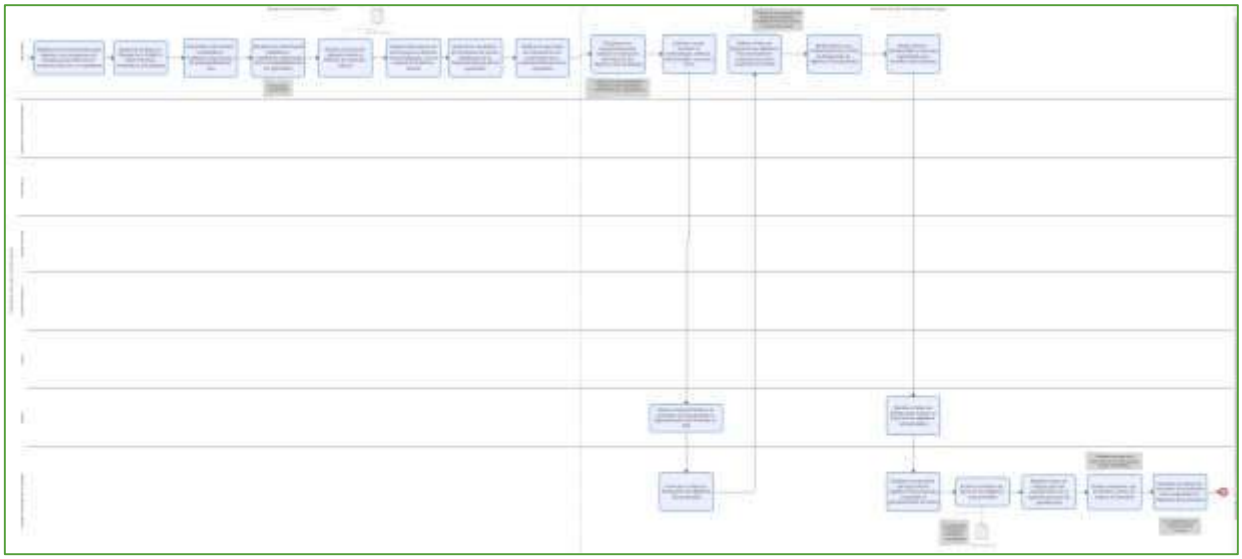
8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01.GAE.01	DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO	N1
M01.GAE.04.01	PLANIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE	N1

9. DIAGRAMA DE FLUJO







10. **ANEXOS**

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- M01.GAE.06-ID -001 Egresados del programa por promoción de ingreso
- M01.GAE.06-ID -002 Empleabilidad de los egresados
- M01.GAE.06-ID -003 Logro de Objetivos Educacionales
- M01.GAE.06-ID -004 Tiempo Promedio de inserción laboral
- M01.GAE.06-RE-001 Estado de Egresados y Graduados
- M01.GAE.06-RE-002 Informe de Inserción Laboral
- M01.GAE.06-RE-003 Informe de logro de los objetivos educacionales

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

1. OBJETIVO

Gestionar el desplazamiento entrante y saliente de estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de convenios marco y específicos vigentes, con fines académicos, investigación y responsabilidad social universitaria y por un periodo determinado.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

Ley Universitaria 30220
Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil, Docentes y Personal Administrativo (en vía de aprobación)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
OCRI: Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
OAJ: Oficina de Asuntos Jurídicos

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Convenios Marco y específico para movilidad estudiantil, docente y personal administrativo a nivel nacional e internacional tro de estudiantes, docentes y personal administrativo que ejecuta Movilidad	GAE.07 MOVILIDAD Y BECAS

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO PARA MOVILIDAD ACADÉMICA**		
1.1	**EN RELACIÓN CON EL CONVENIO MARCO DE SALIDA**		
1.1.1	Recepcionar la solicitud de generación de convenios marco con instituciones externas a la universidad	DECANATO	DECANO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	para coberturar necesidades académicas, de investigación y de responsabilidad social universitaria		
1.1.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.1.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.1.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio marco según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	DECANATO	DECANO
1.1.5	Tomar contacto con las instituciones con las que se establecerá el convenio marco para definir los términos y alcances del mismo, firmando un acta en señal de conformidad con los acuerdos.	OCRI	DIRECTOR
1.1.6.	Redactar el contenido del convenio asumiendo el objeto y alcance del mismo y tomando en cuenta los acuerdos formados en el acta.	OCRI	DIRECTOR
1.1.7	Enviar a la OAJ para informe técnico legal	OCRI	DIRECTOR
1.1.8a	Emitir informe Técnico legal favorable para continuar con el trámite con la institución externa	OAJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
1.1.8b	Emitir informe Técnico legal desfavorable y regresa el expediente para subsanación	OAJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1.1.9	Enviar el convenio para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	OCRI	DIRECTOR
1.1.10	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a Rectorado	OCRI	DIRECTOR
1.1.11	Enviar a Secretaria General colocar en agenda de Consejo Universitario	Rectorado	RECTOR
1.1.12	Aprobar en el Convenio Marco en consejo Universitario y la emisión de la resolución correspondiente	Consejo Universitario	RECTOR
1.1.13	Proceder a firmar del convenio por parte del Rector, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.1.14	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación	OCRI	DIRECTOR
1.2	**EN RELACIÓN AL CONVENIO MARCO DE ENTRADA**		
1.2.1	Recepcionar solicitud de establecer convenio marco con instituciones externas	OCRI	DIRECTOR
1.2.2	Participar de la reunión para establecer el alcance, pertinencia y viabilidad del convenio entre las partes interesadas, firmando un acta para la formalización de los acuerdos	OCRI	DIRECTOR
1.2.3	Recepcionar el proyecto de convenio para evaluar su viabilidad, pertinencia, alcance	OCRI	DIRECTOR
1.2.4	Enviar a OAJ para opinión técnica legal	OAJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
1.2.5	Emitir informe Técnico legal favorable para continuar con	OAJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	el trámite con la institución externa		ASESORÍA JURÍDICA
1.2.6	Emitir informe Técnico legal desfavorable y regresa el expediente para subsanación por la entidad externa	OAJ	DIRECTOR
1.2.7	Devolver el convenio marco aceptado para formalizar su envío por mesa de partes virtual	OCRI	DIRECTOR
1.2.8	Recepcionar la solicitud de aprobación y firma de convenio	OCRI	DIRECTOR
1.2.9	Enviar a Rectorado solicitando la aprobación del convenio por Consejo Universitario	OCRI	DIRECTOR
1.2.10	Enviar a Secretaria General para colocar en agenda de Consejo Universitario	Rectorado	RECTOR
1.2.11	Aprobar el Convenio Marco por consejo Universitario y emitir la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector
1.2.12	Proceder a la firma del convenio por parte del Rector, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.2.13	Devuelve el convenio marco firmado y aprobado con resolución para que continue el trámite con la institución requirente o contraparte	Rectorado	SECRETARIA
1.2.14	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación posterior a la firma de convenio por la entidad contraparte.	OCRI	DIRECTOR
1.3	**EN RELACIÓN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE SALIDA**		
1.3.1	Recepcionar la solicitud de generación de convenios	DECANATO	DECANO

	específico con instituciones externas a la universidad para coberturar necesidades académicas, de investigación y de responsabilidad social universitaria		
1.3.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.3.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.3.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio específico según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	DECANATO	DECANO
1.3.5	Tomar contacto con las instituciones con las que se establecerá el convenio específico para definir los términos y alcances del mismo, firmando un acta en señal de conformidad con los acuerdos.	OCRI	DIRECTOR
1.3.6	Redactar el contenido del convenio asumiendo el objeto y alcance del mismo , tomando en cuenta los acuerdos firmados en el acta, en torno al convenio marco existente.	OCRI	DIRECTOR
1.3.7	Enviar el convenio específico para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	OCRI	DIRECTOR
1.3.8	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a facultad para	OCRI	DIRECTOR

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	agendar en Consejo de Facultad		
1.3.9	Enviar a Secretaría de Facultad para colocar en agenda de Consejo de Facultad	Decanato	Decano
1.3.10	Aprobar el Convenio Específico en Consejo de Facultad y se emite la resolución correspondiente	Consejo de Facultad	Decano
1.3.11	Proceder a la firma del convenio por parte del Decano y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.3.12	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación	OCRI	DIRECTOR
1.4	**EN RELACIÓN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ENTRADA**		
1.4.1	Recepcionar solicitud de las partes interesadas internas de establecer convenio específico con instituciones externas	DECANATO	DECANO
1.4.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	DECANATO	DECANO
1.4.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.4.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio específico según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	DECANATO	DECANO
1.4.5	Participar de la reunión para establecer el alcance,	OCRI	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	pertinencia y viabilidad del convenio entre las partes interesadas, firmando un acta para la formalización de los acuerdos en base al convenio marco		
1.4.6	Preparar el proyecto de convenio específico, tomando en consideración los acuerdos firmados en base al convenio marco	COMISIÓN ESPECIAL	PRESIDENTE
1.4.7	Enviar el convenio específico para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	DECANATO	DECANO
1.4.8	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a facultad para agendar en Consejo de Facultad	DECANTO	DECANO
1.4.9	Enviar a Secretaría de Facultad para colocar en agenda de Consejo de Facultad	Decanato	Decano
1.4.10	Se aprueba el Convenio Específico en consejo de Facultad y se emite la resolución correspondiente	Consejo de Facultad	Decano
1.4.11	Proceder a la firma del convenio por parte del Decano y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.4.12	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación	OCRI	DIRECTOR
2	**MOVILIDAD ACADÉMICA**		
2.1	**MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SALIDA**		
2.1.1	Identificar a las entidades, oferentes y oportunidades de movilidad académica de estudiantes de la UNSM	OCRI	DIRECTOR
2.1.2	Definir los requisitos, plazos y condiciones para acceder	OCRI	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	a los espacios de movilidad académica		
2.1.3	Comunicar a los programas de estudios, las oportunidades de movilidad académica con los requisitos, plazos y condiciones de acceso	OCRI	DIRECTOR
2.1.4	Solicitar la preparación de un Plan de comunicación de las oportunidades de movilidad académica	OCRI	DIRECTOR
2.1.5	Presentar un Plan de Comunicación de oportunidades de movilidad académica y lo implementa	Oficina de Imagen Institucional	Director
2.1.6	Recepcionar los expedientes de los postulantes a movilidad académica verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad receptora	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DIRECTOR
2.1.7	Solicitar a la Comisión Permanente de Coordinación y Registro Académico verifique la compatibilidad y pertinencia de los estudios a realizar en la movilidad solicitada	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DIRECTOR
2.1.8	Verificar la compatibilidad y pertinencia de los estudios a desarrollar en la entidad receptora por el postulante versus los necesarios para lograr las competencias del perfil de egreso del programa de estudio de origen	COMISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS	PRESIDENTE
2.1.9	Emitir informe de compatibilidad y pertinencia de la movilidad académica a realizar por el postulante	COMISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS	PRESIDENTE
2.1.10	Enviar a la Facultad el informe de compatibilidad y pertinencia de los estudios a desarrollar en la entidad receptora, para que comunique y presente al	COMISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS	PRESIDENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	postulante a movilidad ante la OCRI		
2.1.11	Enviar el expediente a la OCRI para continuar con el trámite que corresponde de postulación ante la entidad receptora	FACULTAD	DECANO
2.1.12	Presentar la postulación del candidato a movilidad ante las entidades receptoras emitiendo un informe	OCRI	DIRECTOR
2.1.13	Aprobar la movilidad académica y emite un informe	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación / Dirección de RSU	Vicerrector /Director
2.1.14	Ratificar y emitir resolución de aprobación de movilidad académica, previa aceptación de la postulación y asignación de espacio para realizar movilidades académicas, de investigación y/o de responsabilidad social por la entidad receptora	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR
2.1.15	Después de transcurrido el periodo de movilidad, el estudiante vuelve a la UNSM e ingresa la documentación (certificados que avalan los estudios realizados) a través de la OCRI	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE
2.1.16	Generar un registro de los logros principales obtenidos por los estudiantes y otros datos de interés para el proceso y traslada la documentación a la Facultad de origen	OCRI	Director
2.1.17	Autorizar a la Dirección de Escuela se reconozca, en base a la normatividad existente, el reconocimiento de los estudios realizados, investigaciones realizadas o actividades de RSU ejecutadas	Facultad	Decano

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.1.18	Realizar el reconocimiento correspondiente y gestionar el registro ante la unidad de Asuntos Académicos, Vicerrectorado investigación, y Dirección de RSU	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DIRECTOR
2.2	**MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ENTRADA**		
2.2.1	Solicitar a las facultades, el número de vacantes, cursos, requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación / RSU	OCRI	DIRECTOR
2.2.2	Definir en coordinación con la Dirección de Escuela el número de vacantes, modalidades y requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación/ RSU	FACULTAD	DECANO
2.2.3	Enviar en número de vacantes, modalidades y requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación/ RSU	FACULTAD	DECANO
2.2.4	Elaborar el cronograma de postulación para ofrecer movilidad estudiantil en la UNSM	OCRI	DIRECTOR
2.2.5	Elaborar un plan de difusión de la oferta de movilidad estudiantil entre las instituciones con las cuales se tiene convenio marco y específico	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE
2.2.6	Ejecutar el cronograma cumpliendo cada una de las actividades propuestas hasta adjudicar las vacantes.	OCRI	DIRECTOR
2.2.7	Recepcionar a los estudiantes movilizados a nuestra universidad y se los ubica en los espacios académicos donde ejecutará su movilidad	OCRI	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.2.8	En coordinación con la Dirección de Escuela, se nombra un tutor académico/investigación / RSU para guiar su permanencia y el logro de los objetivos de la movilidad	FACULTAD	DECANO
2.2.9	En conjunto con el Decano, al término del periodo convenido se emite las certificaciones correspondientes que demuestren los logros alcanzados.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR
2.2.10	Comunicar y registrar en la base de datos de la Dirección de Asuntos Académicos, del programa académico y la universidad, la movilidad académica ejecutada	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR
2.3	**MOVILIDAD DOCENTE**		
2.3.1	**De la CONVOCATORIA**		
2.3.1.1	Durante el año las Universidades e Instituciones envían las convocatorias disponibles para su difusión en la comunidad universitaria.	Rectorado/ Vicerrectorado Académico / OCRI	Rector / Vicerrector Académico / Director
2.3.1.2	Analizar y Consolidar las convocatorias de las diferentes instituciones oferentes	OCRI	Director
2.3.1.3	Comunicar a los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Oficina de Imagen Institucional, Dirección de Responsabilidad Social, sobre las convocatorias vigentes para su difusión entre los docentes de la UNSM	OCRI	Director
2.3.1.4	Difundir entre los docentes de la UNSM, las convocatorias vigentes y sus requisitos para acceder a las ofertas de movilidad académica; a través de diversos medios oficiales	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA	Decano / Director de Escuela

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.3.2	**De la POSTULACIÓN DE DOCENTES**		
2.3.2.1	Preparar el expediente de postulación considerando todos los requisitos necesarios, según el tipo de convocatoria y pertinencia con los propósitos del programa de estudios	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Docente
2.3.2.2	Presentar el expediente de Postulación ante la Dirección de Departamento	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Docente
2.3.2.3	Enviar el expediente ante la Dirección de Escuela para validar la pertinencia de la postulación	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Director
2.3.2.4	Validar la pertinencia de la postulación a movilidad académica, según los propósitos del programa de estudio	DIRECTOR DE ESCUELA	Director
2.3.2.5a	Si se ajusta a los propósitos del programa de estudios, emite acta de conformidad con la postulación y devuelve a través del Departamento académico, al postulante para la continuación del trámite	DIRECTOR DE ESCUELA	Director
2.3.2.5b	Si no se ajusta a los propósitos del programa de estudios, emite acta de no conformidad con la postulación y se devuelve a través de la Dirección de departamento, al postulante, para la subsanación necesaria	DIRECTOR DE ESCUELA	Director
2.3.2.6	Presentar el expediente de postulación ante la a OCRI .	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Docente
2.3.2.7	Registra los datos del postulante. (F-PM01.06-OCRI-007)	OCRI	Director
2.3.2.8	Revisa el expediente y de ser el caso se comunica con el Docente para subsanar cualquier deficiencia.	OCRI	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.3.2.9	Solicitar la aprobación ante el Vicerrectorado Académico de la movilidad académica del postulante(s) docente(s) involucrado(s)	OCRI	Director
2.3.2.10	Elevar el expediente ante Consejo Universitario y solicitar su aprobación, previo informe favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, OAJ	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
2.3.2.11	Aprobar la Movilidad Académica de los Docentes postulantes de la UNSM	Consejo Universitario	Rector
2.3.2.12	Emite Resolución de aprobación y comunica a las partes interesadas y en caso se refiera a movilidad académica docente en el ámbito internacional se publica en el Diario Oficial El Peruano	Secretaría General	Secretario
2.4	**MOVILIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**		
2.4.1	**De la CONVOCATORIA**		
2.4.1.1	Durante el año las Universidades e Instituciones envían las convocatorias disponibles para su difusión en la comunidad universitaria.	Rectorado/ Vicerrectorado Académico / OCRI	Rector / Vicerrector Académico / Director
2.4.1.2	Analizar y Consolidar las convocatorias de las diferentes instituciones oferentes	OCRI	Director
2.4.1.3	Comunicar a los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Direcciones de Oficinas Administrativas, sobre las convocatorias vigentes para su difusión entre el personal administrativo adscrito a su dependencia en la UNSM	OCRI	Director
2.4.1.4	Difundir entre el personal administrativo adscrito a su	DECANATO / DIRECCIÓN DE	Decano / Director de Escuela /

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	dependencia de la UNSM, las convocatorias vigentes y sus requisitos para acceder a las ofertas de movilidad académica; a través de diversos medios oficiales	ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Director de Oficina Administrativa
2.4.2	**De la POSTULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**		
2.4.2.1	Preparar el expediente de postulación considerando todos los requisitos necesarios, según el tipo de convocatoria y pertinencia con los propósitos institucionales	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Personal Administrativo
2.4.2.2	Presentar el expediente de Postulación ante su jefe inmediato superior para validar la pertinencia de la postulación según los propósitos institucionales	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Personal Administrativo
2.4.2.3	Validar la pertinencia de la postulación a movilidad académica, según los propósitos institucionales	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Decano / Director de Escuela / Director de Oficina Administrativa
2.4.2.4	Si se ajusta a los propósitos institucionales, emite acta de conformidad con la postulación y eleva expediente ante la OCRI para la continuación del trámite	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Decano / Director de Escuela / Director de Oficina Administrativa
2.4.2.5	Si no se ajusta a los propósitos institucionales, emite acta de no conformidad con la postulación y se devuelve al postulante, para la subsanación necesaria	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Decano / Director de Escuela / Director de Oficina Administrativa
2.4.2.6	Presentar el expediente de postulación ante la a OCRI .	DECANATO / DIRECCIÓN DE ESCUELA / DIRECTOR DE OFICINA ADMINISTRATIVA	Decano / Director de Escuela / Director de Oficina Administrativa
2.4.2.7	Registra los datos del postulante. (F-PM01.06-OCRI-007)	OCRI	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.4.2.8	Revisa el expediente y de ser el caso se comunica con el personal administrativo para subsanar cualquier deficiencia.	OCRI	Director
2.4.2.9	Solicitar la aprobación ante el Rectorado para la movilidad académica – administrativa del postulante involucrado(s)	OCRI	Director
2.4.2.10	Elevar el expediente ante Consejo Universitario y solicitar su aprobación, previo informe favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, OAJ	Rectorado	Rector
2.4.2.11	Aprobar la Movilidad Académico-Administrativa del personal Administrativo postulante de la UNSM	Consejo Universitario	Rector
2.4.2.12	Emite Resolución de aprobación y comunica a las partes interesadas	Secretaría General	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

INDICADORES

- **M01.**GAE.07.01-ID **-001** Estudiantes que han ejecutado movilidad académica por año
- M01.GAE.07.01-ID -002 Estudiantes que han ejecutado movilidad académica en instituciones nacionales
- M01.GAE.07.01-ID -003 Estudiantes que han ejecutado movilidad académica en instituciones internacionales
- M01.GAE.07.01-ID -004 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica por año
- M01.GAE.07.01-ID -005 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica en instituciones nacionales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

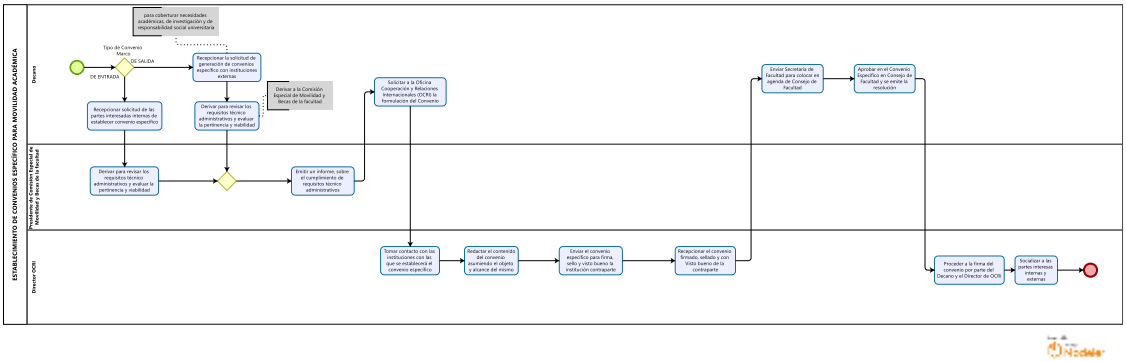
- M01.GAE.07.01-ID-006 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica en instituciones internacionales
- Convenios Marco y específico para movilidad estudiantil, docente y personal administrativo a nivel nacional e internacional
- Registro de estudiantes, docentes y personal administrativo que ejecuta Movilidad

8. PROCESO RELACIONADO

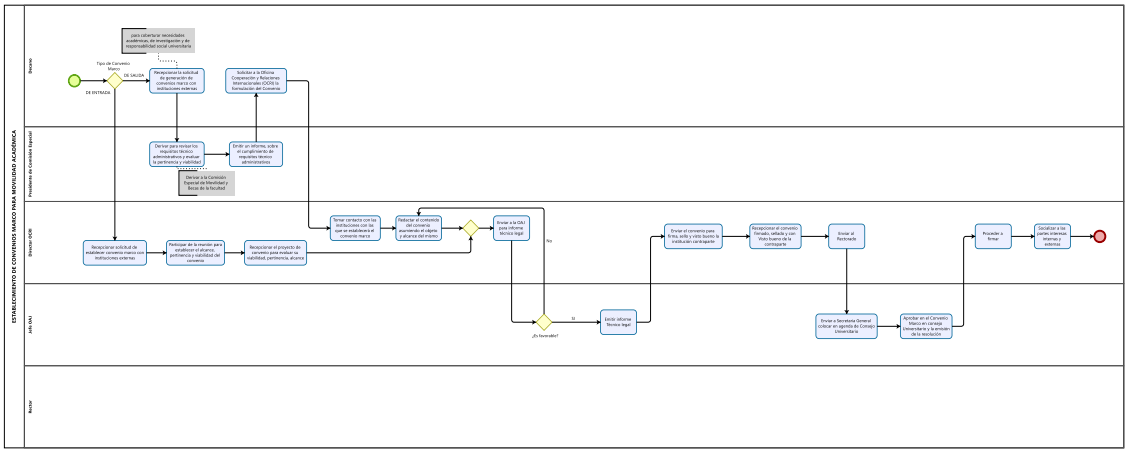
Código	Nombre del proceso	Nivel
M01. GAE.07	M01. GAE.07 MOVILIDAD Y BECAS	N1

9. DIAGRAMA DE FLUJO

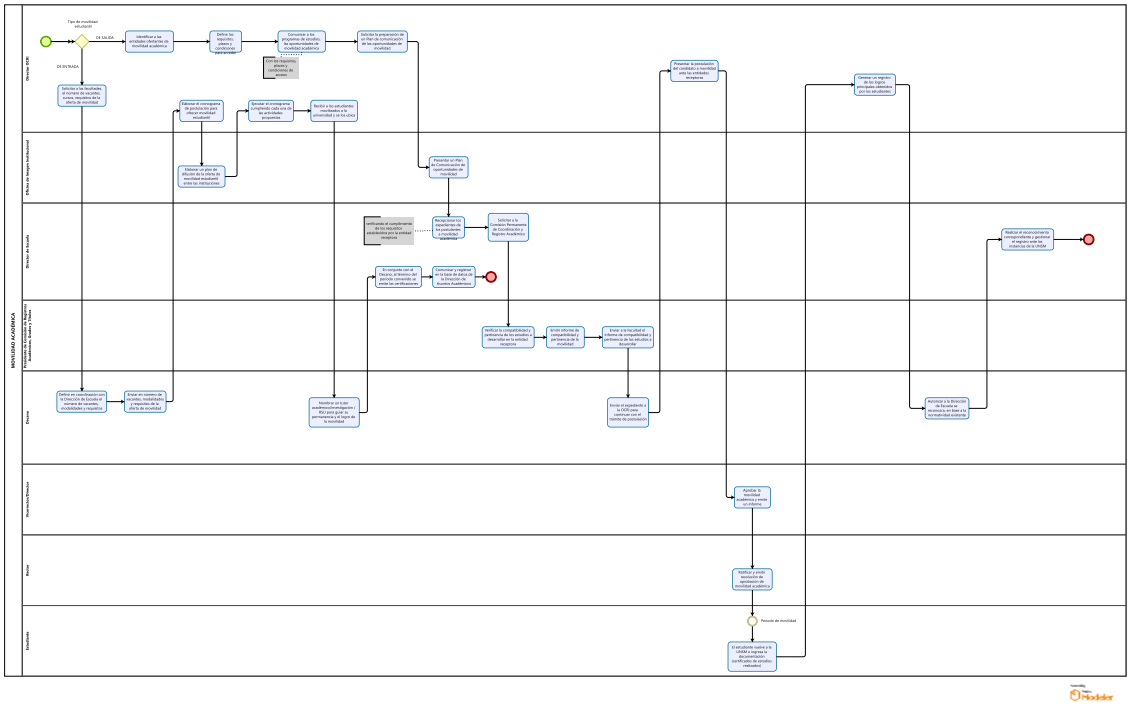
9.1. Convenio Específico



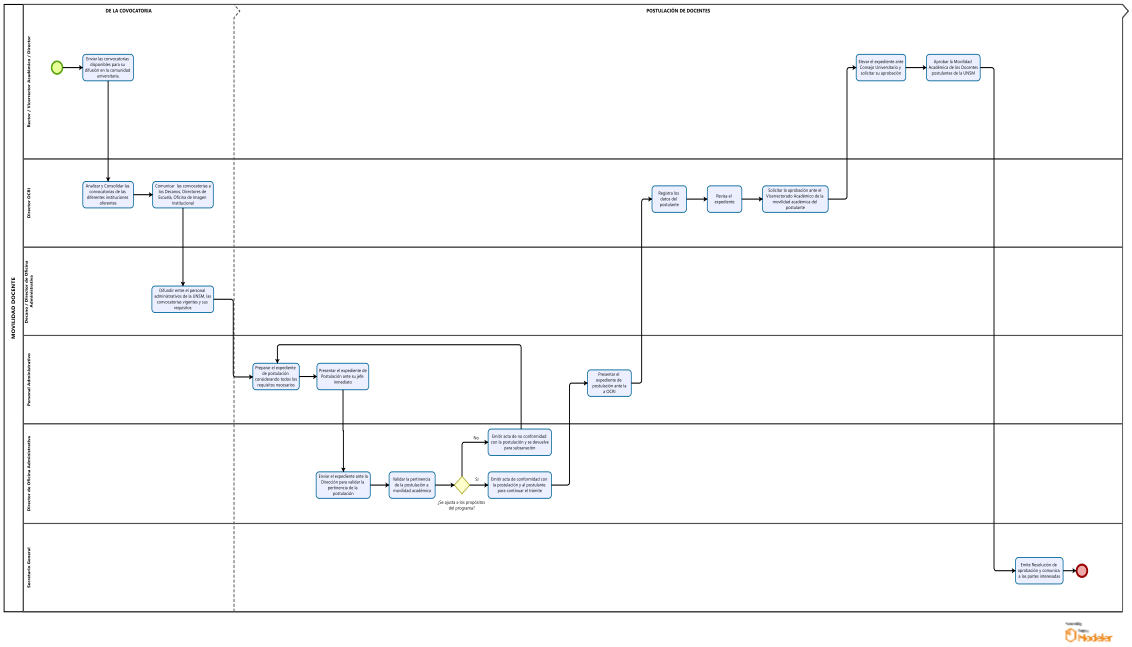
9.2. Convenio Marco



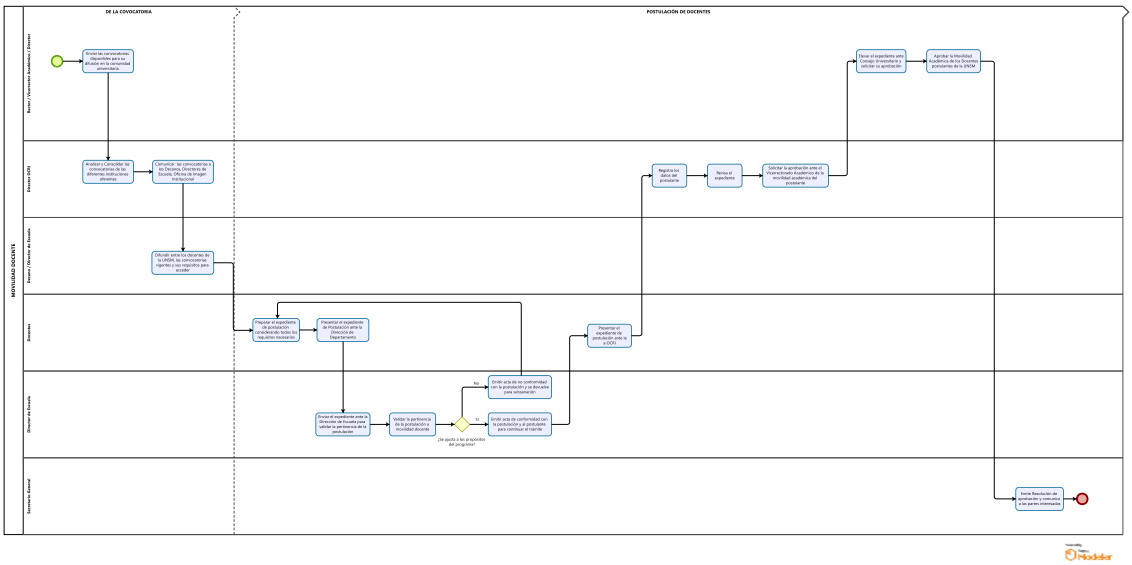
9.3. Movilidad Académica



9.4. Movilidad Administrativa



9.5. Movilidad Docente



10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

M01. GAE.07.02-PR-001
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS

1. OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento de becas financiadas con fondos institucionales y fondos externos a beneficiarios estudiantes, docentes y personal administrativo, con fines académicos, investigación y responsabilidad social universitaria y por un periodo determinado.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

Ley Universitaria 30220
Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil, Docentes y Personal Administrativo (en vía de aprobación).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
OCRI: Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
OAJ: Oficina de Asuntos Jurídicos

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Descripción de requisito	Fuente
Convenios Nacionales e Internacionales para movilidad y becas	E03.CRI.01 GESTIÓN DE CONVENIOS
Modelo Educativo Objetivos educacionales Perfil del egresado Plan curricular	M01.GAE.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
Cronograma anual y semestral de actividades académicas	M01.GAE.04.01 PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE
Listado oficial de estudiantes matriculados	M01. GAE.03 MATRICULA
Recursos Económicos para la movilidad y becas	E03.CRI.02 GESTIÓN DE FONDOS DE APOYO A LA MOVILIDAD

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	**BECAS CON FONDOS INSTITUCIONALES**		
1.1	**Desde la Planificación hasta la adjudicación de la beca**		
1.1.1	Establecer los requisitos necesarios para el acceso a cada beca en particular	OCRI	DIRECTOR
1.1.2	Realizar la convocatoria de las becas ofrecidas con fondos institucionales a los miembros de la comunidad académica	OCRI	DIRECTOR
1.1.3	Enviar a la oficina de Imagen Institucional para la difusión de la convocatoria de becas, en todas las plataformas formales de la universidad	OCRI	DIRECTOR
1.1.4	Difundir en todas las plataformas formales la convocatoria de becas que ofrece la universidad con fondos institucionales	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIO NAL	JEFE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1.1.5	Recepcionar los expedientes de los postulantes a las becas	OCRI	DIRECTOR
1.1.6	Designar una Comisión Evaluadora de los expedientes de los postulantes a las becas para su adjudicación	OCRI	DIRECTOR
1.1.7	Evaluar los expedientes tomando como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada beca en particular	Comisión Evaluadora de BECAS	PRESIDENTE
1.1.8	Completar los documentos formales requeridos para la adjudicación de la beca	Comisión Evaluadora de BECAS	PRESIDENTE
1.1.9	Publicar los resultados de la evaluación	Comisión Evaluadora de BECAS	PRESIDENTE
1.1.10	Solicitar la aprobación de los resultados y la emisión de la resolución de Consejo Universitario para la adjudicación de la beca	OCRI	DIRECTOR
1.1.11	Evalúa expediente y solicita opinión técnica de la Dirección General de Administración, Planificación y presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTOR ACADÉMICA
1.1.12	Solicitar aprobación de resultados y emisión de resolución de adjudicación de la beca correspondiente según su naturaleza	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTOR ACADÉMICO
1.1.13	Aprueba resultados y emite resolución correspondiente	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR
1.1.14	Elaborar resolución y comunicar a las partes interesadas	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
1.1.15	Se hace efectiva la beca por el órgano técnico correspondiente	INTERESADO	INTERESADO
1.1.16	**Seguimiento al cumplimiento de los propósitos de la beca**		
1.1.17	Comunicar y trasladar expediente del becado a la dependencia	OCRI	DIRECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	académica/administrativa solicitando realizar seguimiento del cumplimiento de los propósitos de la beca		
1.1.18	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los propósitos de la beca, hasta el cierre de la misma	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	Jefe Inmediato
1.2	**Sobre becas excepcionales de interés institucional**		
1.2.1	Solicitar el otorgamiento de una beca para cumplimiento de fines e intereses institucionales	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	Interesado
1.2.2	Evaluar el requerimiento de beca, cotejar con los fines e intereses institucionales nacionales e internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.2.3	Emitir opinión favorable sobre la pertinencia del otorgamiento de la beca en base a los fines e intereses institucionales nacionales e internacionales	OCRI	DIRECTOR
1.2.4	Solicitar opinión técnica de la Dirección General de Administración, Planificación y presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal	OCRI	DIRECTOR
1.2.5	Emitir opinión técnica favorable sobre viabilidad económica presupuestal y legal según corresponda	Dirección General de Administración /Planificación y presupuesto / Oficina de Asesoría Legal	DIRECTOR
1.2.6	Solicitar la aprobación y la emisión de la resolución de Consejo Universitario para la adjudicación de la beca	OCRI	DIRECTOR
1.2.7	Llevar ante Consejo Universitario el requerimiento de beca por fines e intereses institucionales para su aprobación	RECTORADO	RECTOR
1.2.8	Aprueba requerimiento de beca por fines e intereses	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	institucionales y emite resolución correspondiente		
1.2.9	Elaborar resolución y comunicar a las partes interesadas	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
1.2.10	Hacer efectiva la beca por el órgano técnico correspondiente	INTERESADO	INTERESADO
2	**BECAS CON FONDOS EXTERNOS**		
2.1	**Desde la recepción de la convocatoria hasta la difusión**		
2.1.1	Recepcionar las convocatorias a las becas ofrecidas con fondos externos a los miembros de la comunidad académica	OCRI	DIRECTOR
2.1.2	Enviar a la oficina de Imagen Institucional para la difusión de la convocatoria de becas, en todas las plataformas formales de la universidad	OCRI	DIRECTOR
2.1.3	Difundir en todas las plataformas formales la convocatoria de becas que ofrece las instituciones externas a la universidad	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIO NAL	JEFE
2.2	**Acompañamiento para la postulación**		
2.2.1	Revisar requerimientos de postulación de acuerdo a las convocatorias de las instituciones oferentes	OCRI / INTERESADOS	DIRECTOR / INTERESADO
2.2.2	Revisar la pertinencia de los documentos para acreditar lo requerido en las convocatorias	OCRI / INTERESADOS	DIRECTOR / INTERESADO
2.2.3	Consolidar la información y completar los formatos, formularios y otros documentos requeridos por las instituciones	INTERESADO	INTERESADO
2.2.4	Revisar en detalle todo el expediente preparado para la presentación a la convocatoria	OCRI	DIRECTOR
2.2.5	Acompañar en la presentación del expediente a la institución financiadora	OCRI / INTERESADOS	DIRECTOR / INTERESADO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.2.6	Realizar el seguimiento y monitoreo a los resultados del concurso, en los plazos estipulados	OCRI / INTERESADOS	DIRECTOR / INTERESADO
2.2.7	Se publican los resultados de la postulación	INSTITUCIONES OFERENTES	
2.2.8	Se verifican los resultados de la postulación	OCRI / INTERESADOS	DIRECTOR / INTERESADO
2.2.9	Comunicar a las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNSM para los trámites correspondientes de licencias, permisos etc, que permitan ejecutar la beca	OCRI	DIRECTOR
2.3	**Seguimiento a los beneficiarios de la beca**		
2.3.1	Realizar el seguimiento a los beneficiarios de la beca con fondos externos para verificar la pertinencia de los logros obtenidos con los fines institucionales	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	JEFE INMEDIATO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

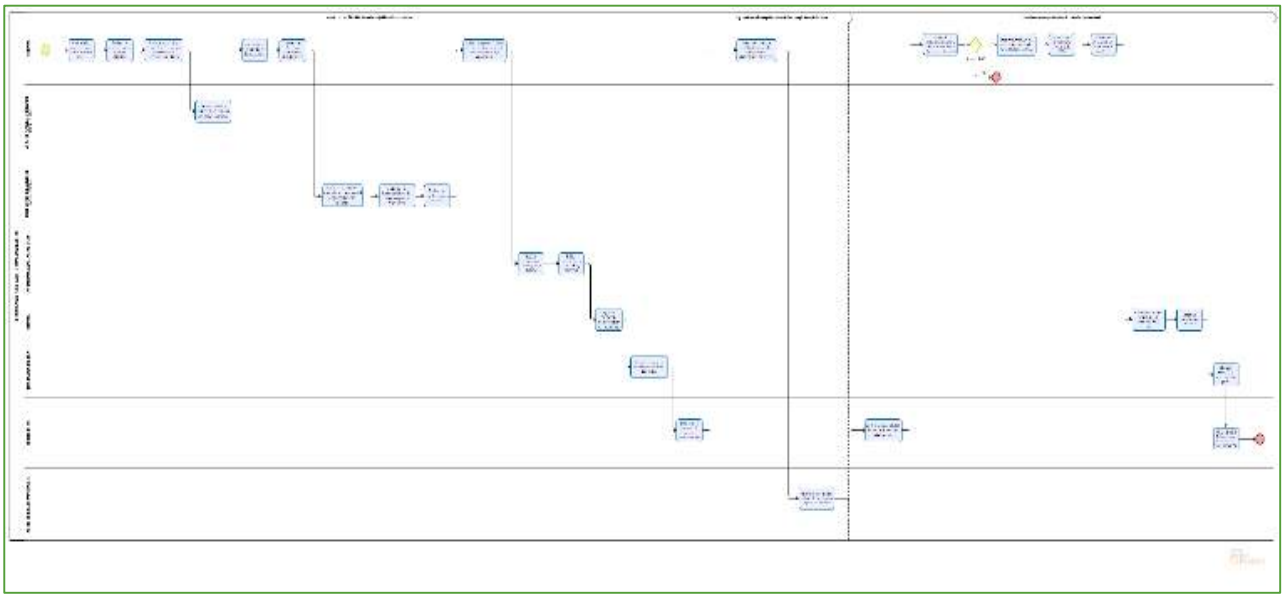
- Registro de estudiantes, docentes y personal administrativo beneficiarios de becas con fondos institucionales
- Registro de estudiantes, docentes y personal administrativo beneficiarios de becas con fondos externos.

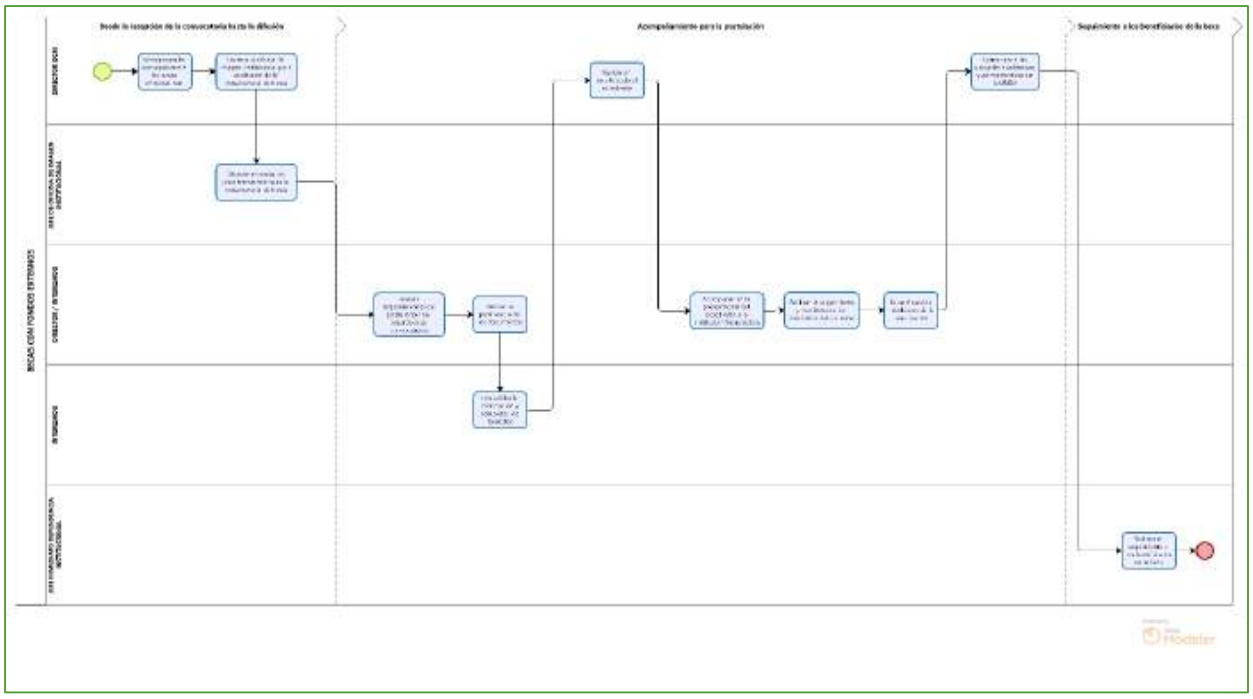
8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M01. GAE.07	M01. GAE.07 MOVILIDAD Y BECAS	N1

9. DIAGRAMA DE FLUJO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





10. ANEXOS

- **M01.G**AE.07.02-ID **-001 Estudiantes** beneficiarios de becas con fondos institucionales
- **M01.**GAE.07.02-ID **-002 Estudiantes** beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM
- **M01.**GAE.07.02-ID **-003 Docentes** beneficiarios de becas con fondos de la UNSM

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **M01.**GAE.07.02-ID **-**004 **Docentes** beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM
- **M01.**GAE.07.02-ID **-005 Personal** administrativo beneficiarios de becas con fondos de la UNSM
- **M01.** GAE.07-ID**-006 P**ersonal administrativo beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.01-PR-001
DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Evaluar y/o actualizar periódicamente el Modelo Educativo y los Planes de Estudio de los Programas de Posgrado en la UNSM; asimismo, la creación de nuevos Planes de Estudio, asegurando su coherencia y pertinencia social.

2. ALCANCE

Desde el Vicerrectorado Académico hasta la Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la UNSM 2022 (Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R).
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
- Reglamento General de la UNSM (Resolución N° 168-2023-UNSM/CU-R).
- Reglamento General y de Tesis de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de San Martín (Resolución N° 110-2013-UNSM/CU-R).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.
CEC: Comisión de Evaluación Curricular.
OGC: Oficina de Gestión de Calidad.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Lineamientos del Modelo Educativo de la UNSM.	Vicerrectorado Académico.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	**Evaluación y/o actualización del Modelo educativo**		
1.1	El Modelo Educativo de la UNSM se revisa, evalúa y de ser necesario, se actualiza cada cinco años (como máximo).	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.2	Solicita la designación de la Comisión de Evaluación del	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Modelo Educativo de la UNSM y propone a los miembros que la integran		
1.3	Designa de la Comisión de Evaluación del Modelo Educativo de la UNSM mediante resolución rectoral.	Rectorado	Rector(a)
1.4	Elabora un informe de revisión del modelo educativo, considerando entre otros, los requisitos de entrada. (**M02.GAO.01-RE-001)**	Comisión de Evaluación del Modelo Educativo	Presidente de Comisión
1.5	Elabora una propuesta de actualización del ME-UNSM	Comisión de Evaluación del Modelo Educativo	Presidente de Comisión
1.6	Valida la propuesta con autoridades, docentes, estudiantes, egresados, entre otros actores.	Comisión de Evaluación del Modelo Educativo	Presidente de Comisión
1.7	Traslada al Vicerrectorado Académico para solicitar aprobación	Comisión de Evaluación del Modelo Educativo	Presidente de Comisión
1.8	Solicita aprobación de la nueva versión del modelo educativo ante Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
.1.9	Aprueba la nueva versión del ME-UNSM mediante la resolución correspondiente.	Consejo Universitario	Rector(a)
1.10	Gestiona el número de Depósito Legal e ISBN de la nueva versión del ME-UNSM en la Biblioteca Nacional del Perú.	Secretaría General	Secretario(a) General
1.11	Difunde y socializa la nueva versión del ME-UNSM.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.12	Gestiona la implementación de los lineamientos del Modelo Educativo de la UNSM en todos los procesos académicos y administrativos de la universidad	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
2	**Elaboración de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio**		
2.1	Solicita la conformación de Comisión de Elaboración de	Secretaría Académica de la	Secretario(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de estudio.	Escuela de Posgrado	
2.2	Nombra una Comisión de Elaboración de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio a través de una resolución de Consejo Directivo de Posgrado.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
2.3	Ratifica el nombramiento de la Comisión de Elaboración de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio a través de una resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Rector(a)
2.4	Notifica a la Comisión de Elaboración de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio.	Secretaría General	Secretario(a) General
2.5	Prepara la propuesta de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio.	Comisión de Elaboración de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de estudios	Presidente de la Comisión
2.6	Aprueba la propuesta de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
2.7	Ratifica la aprobación de la propuesta de Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño de Planes de Estudio previo informe favorable de los órganos técnicos correspondientes (OGC y Vicerrectorado Académico).	Consejo Universitario	Rector(a)
2.8	Emite resolución de aprobación y socializa el nuevo Reglamento de Revisión, Actualización y/o	Secretaría General	Secretario(a) General

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Rediseño de Planes de Estudio.		
3	**Evaluación y/o actualización de los Planes de Estudios**		
3.1	El Plan de Estudios de cada Programa Académico se revisa y evalúa cada tres años (como máximo) y, de ser necesario, se actualiza o rediseña.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.2	Solicita al Decano de la Facultad, la revisión y evaluación del plan de estudios, tomando en cuenta las consideraciones para tal fin.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.3	Nombra a la Comisión de Evaluación Curricular encargada del Plan de Estudios a través de una resolución de Consejo de Facultad.	Facultad	Decano(a)
3.4	Ratifica el nombramiento de la Comisión de Evaluación Curricular de posgrado a través de una resolución de Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
3.5	Ratifica el nombramiento de la Comisión de Evaluación Curricular de posgrado a través de una resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Rector(a)
3.6	Notifica a la Comisión de Evaluación Curricular designada para la revisión, evaluación y/o actualización del Plan de Estudios.	Secretaría General	Secretario(a) General
3.7	Revisa, evalúa, y de ser necesario propone la actualización y/o rediseño del Plan de Estudios en el marco del Reglamento de Revisión, Actualización y/o Rediseño del Plan de Estudios.	Facultad	Comisión De Evaluación Curricular

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.8	Emite informe que contenga los hallazgos de la revisión y evaluación y/o sustento para la actualización y/o rediseño. ¿El Plan de Estudios necesita actualización y/o rediseño? -Si los hallazgos indican que no requiere, se continúa con la actividad 3.8.a. - Si los hallazgos indican que el Plan de Estudios necesita actualización y/o rediseño, se continúa con la actividad 3.8.b.	Facultad	Comisión De Evaluación Curricular
3.8.a	Valida que el Plan de Estudios aún se mantiene vigente y pertinente, se continúa con el proceso de implementación sin ninguna modificación.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
3.8.b	Elabora un Plan de trabajo para la actualización y/o rediseño del Plan de Estudios.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.9	Aprueba el Plan de trabajo para la actualización y/o rediseño del Plan de Estudios.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
3.10	Convoca a los todos los grupos de interés interno y externo para la actualización y/o rediseño del perfil de egreso del Programa de Estudios.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.11	Elabora y propone el Plan de Estudios actualizado, con la participación de autoridades, grupos de interés, egresados o Comité Consultivo; considerando la estructura del currículo. **(M02.GAO.01-RE-002)**	Unidad de Posgrado	Comisión Especial para la Actualización y/o Rediseño del Plan de Estudios
3.12	Eleva el Plan de Estudios actualizado al Vicerrectorado Académico y la Oficina de Gestión de la Calidad, para opinión técnica en el ámbito de su competencia.	Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	¿La opinión técnica es favorable? -Si es desfavorable, se continúa con la actividad 3.12.b. -Si es desfavorable, se continúa con la actividad 3.12.a.		
3.12.a	Regresa el plan de estudios para subsanación de observaciones.	Vicerrectorado Académico / OGC	Vicerrector(a) Académico / Jefe de OGC
3.12.b	Gestiona para que el Plan de estudios continúe su trámite para aprobación.	Vicerrectorado Académico / OGC	Vicerrector(a) Académico / Jefe de OGC
3.13	Solicita aprobación del Plan de Estudios ante Consejo de Facultad.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.14	Aprueba el nuevo Plan de Estudios y se emite la resolución correspondiente.	Consejo de Facultad	Decano(a)
3.15	Eleva la resolución de aprobación al Consejo Directivo De Escuela de Posgrado para su ratificación.	Facultad	Decano(a)
3.16	Ratifica la resolución de aprobación del nuevo Plan de Estudios y se emite la resolución correspondiente	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
3.17	Eleva a Vicerrectorado Académico solicitando ratificación de resolución ante Consejo Universitario.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
3.18	Solicita ratificación de resolución de aprobación de nuevo Plan de Estudios ante Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
3.19	Ratifica la aprobación del nuevo Plan de Estudios y se emite la resolución correspondiente.	Consejo Universitario	Rector(a)
3.20	Comunica y socializa a las partes interesadas.	Secretaría General	Secretario(a) General
4	**Creación de un nuevo Plan de Estudios**		
4.1	Designa una Comisión Especial de Elaboración de Nuevo Plan de Estudios	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	siguiendo los requisitos y especificaciones necesarias por cada programa.		
4.2	Nombra a los miembros de la Comisión especial a través de la resolución correspondiente.	Consejo de Facultad / Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado
4.2	Elabora un Plan de actividades que involucre la participación de los grupos de interés interno y externo del programa de estudios para la elaboración del proyecto de nuevo plan de estudios.	Comisión Especial de Elaboración del Plan de Estudios	Presidente de la Comisión Especial
4.3	Socializa y solicita aprobación de Plan de actividades de creación de nuevo plan de estudios.	Comisión Especial de Elaboración del Plan de Estudios	Presidente de la Comisión Especial
4.4	Aprueba el plan de actividades con el correspondiente presupuesto y se informa al Consejo de Facultad.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector(a)
4.5	Ejecuta las etapas del plan de actividades para el diseño y formulación del nuevo plan de estudios.	Comisión Especial de Elaboración del Plan de Estudios	Presidente de la Comisión Especial
4.6	El proyecto de nuevo Plan de Estudios se somete a proceso de validación de cumplimiento de requisitos técnico - legales institucionales y nacionales vigentes, ante la OGC y Vicerrectorado Académico. ¿Cumple con los requisitos técnico – legales? -En caso no cumpla, se continúa con la actividad 4.7.a. -En caso sí cumpla, se continúa con la actividad 4.7.b.	OGC / Vicerrectorado Académico	Jefe de OGC / Vicerrector(a) Académico
4.7.a	Emite opinión desfavorable y devuelve proyecto de nuevo plan de estudios con observaciones para subsanación.	OGC / Vicerrectorado Académico	Jefe de OGC / Vicerrector(a) Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4.7.b	Emite opinión favorable para la aprobación correspondiente.	OGC / Vicerrectorado Académico	Jefe de OGC / Vicerrector(a) Académico
4.8	Solicita a la Facultad la correspondiente aprobación del nuevo plan de estudios.	Comisión Especial de Elaboración del Plan de Estudios	Presidente de la Comisión Especial
4.9	Aprueba a través de la resolución correspondiente.	Consejo de Facultad	Decano(a)
4.10	Solicita ratificación de aprobación ante Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.	Facultad	Decano(a)
4.11	Ratifica la aprobación del nuevo Plan de Estudios.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
4.12	El nuevo Plan de Estudios, es elevado al Vicerrectorado Académico para su aprobación ante Consejo Universitario.	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Director(a) de la Escuela de Posgrado
4.13	Solicita ratificación de resolución de Consejo Directivo de Posgrado para aprobación de nuevo Plan de estudios.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
4.14	Aprueba en sesión de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Rector(a)
4.15	Gestiona la emisión de resolución de aprobación por CU.	Secretaría General	Secretario(a) General
4.16	Comunica la aprobación del Nuevo Plan de Estudios.	Secretaría General	Secretario(a) General
4.17	Remite el expediente del nuevo Plan de Estudios con los requisitos exigidos por SUNEDU a la OGC.	Comisión Especial de Elaboración del Plan de Estudios	Presidente de la Comisión Especial
4.18	Revisa el expediente del Nuevo Plan de Estudios para validar que contiene los requisitos mínimos que exige SUNEDU.	OGC	Jefe de OGC
4.18	Gestiona la comunicación del Nuevo Plan de Estudios a la SUNEDU.	OGC	Jefe de OGC
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

REGISTROS
M02.GAO.01-RE-001 Revisión del Modelo Educativo.
M02.GAO.01-RE-002 Estructura del Plan de Estudios.
INDICADORES
M02.GAO.01-IND-001 Modelo Educativo evaluado y/o actualizado.
M02.GAO.01-IND-002 Planes de Estudio evaluados y/o actualizados.

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVO PLANES DE ESTUDIO POSGRADO
Para la creación de nuevo plan de estudio tomar en consideración: 1. Estudio de Pertinencia Social y Mercado Laboral donde se determine la demanda insatisfecha para el programa de estudios. 2. Análisis de contexto nacional e internacional para el ámbito de acción del programa de estudios. 3. Tendencias globales para determinar los escenarios probables de desempeño del nuevo profesional 4. Benchmarking de la oferta académica similar en la región 5. Estudio de la infraestructura y equipamiento con el que cuenta el programa para el desarrollo del plan de estudios 6. Alineamiento macro y micro curricular: Propósitos institucionales, Competencias Genéricas del Modelo Educativo, Ejes transversales, líneas de investigación, valores etc. 7. Entre otros • **Perfil de egreso:** Durante su formulación, entre otros, debe cumplir los siguientes criterios: **g.** Incluir las competencias genéricas (definidas para todos los programas de estudios en el Modelo Educativo) y competencias específicas (definidas por cada programa de estudios). Deben ser verificables como condición para el egreso.

ELEMENTOS MININMOS DE UN PLAN DE ESTUDIOS
Incluye como mínimo: ● Objetivos educacionales. ● Perfil de ingreso. ● Perfil de egreso. ● Plan de estudios. ● Malla curricular. ● Sumillas. ● Perfil del docente para el dictado de la asignatura ● Mecanismos y lineamientos para articular el proceso de enseñanza aprendizaje con la I+D+i y la responsabilidad social universitaria. ● Estrategias de enseñanza-aprendizaje. ● Sistema de evaluación. ● Criterios para la obtención del grado académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

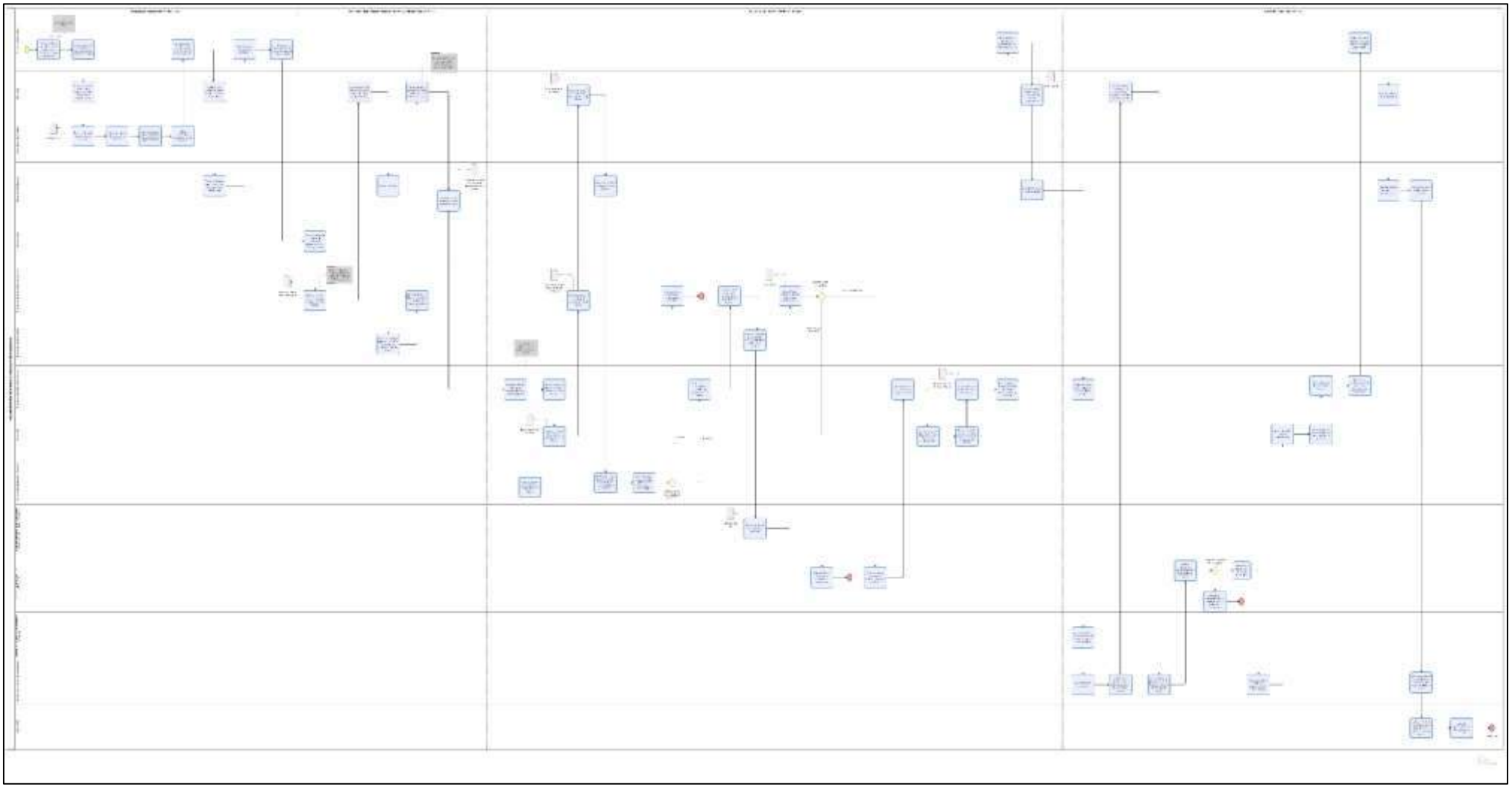
Entre otros que aseguren el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
E01.GOU	Gobierno de la Universidad	N0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



M02.GAO.04.01-PR-001
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación del proceso de Planificación de la enseñanza y el aprendizaje de los programas de posgrado en la UNSM, que incluye la asignación de la carga horaria, elaboración y validación de sílabo, elaboración de planes de clase en coherencia con las políticas, el currículo, las normas legales y regulatorias aplicables en la universidad y los requerimientos para el aseguramiento de la calidad educativa.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R).
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
- Reglamento General de la UNSM (Resolución N° 168-2023-UNSM/CU-R)
- Directiva N° 001-2022-UNSM/VACAD – CARGA ACADÉMICA DOCENTE.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Modelo Educativo	M02.GAO.01 Diseño Curricular de Posgrado
Planes de Estudio	
Cronograma Académico	Vicerrectorado Académico

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**Identificación de la Oferta Académica.**		
1.1	En el último mes del semestre académico anterior, identifica la necesidad de asignaturas a ofertarse de los diferentes semestres académicos y planes de estudio que administra la Unidad de Posgrado de cada	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Facultad y la Escuela de Posgrado.		
1.2	Identifica la necesidad de docentes para el dictado de las asignaturas en base al perfil establecido en el Documento Curricular.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.3	Propone la plana docente y la carga lectiva para su aprobación ante Consejo Directivo de Posgrado.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.4	Aprueba la plana docente y carga lectiva; y se emite resolución correspondiente.	Consejo de Facultad y Consejo - Directivo de Posgrado	Decano(a)
2	**Elaboración, revisión y aprobación de sílabos**.		
2.1	Elabora el sílabo tomando como insumo la sumilla de la asignatura, los resultados de aprendizaje, los contenidos y se determinan las estrategias didácticas y de evaluación.	Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.2	Presenta el sílabo ante la Dirección de Unidad de Posgrado para revisión.	Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.3	Revisa, sugiere, observa, si es necesario pide levantar observaciones hasta que el documento silábico cumpla con las especificaciones establecidas; y deriva el documento con su Sello Digital a la Dirección de Escuela de Posgrado. ¿Existen observaciones? - En caso no haya observaciones, se continúa con la actividad 2.4. - En caso haya observaciones, se continúa con la actividad 2.3.a.	Dirección de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.3.a	Levanta las observaciones y se retorna a la actividad 2.3.	Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.4	Revisa, y en caso no haya observaciones, se aprueba el sílabo y se coloca el sello digital de Escuela de Posgrado para el control documentario y se da pase para publicación de parte de los docentes y se comunica a la Dirección de Posgrado para conocimiento.	Dirección de Escuela de posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
3	**Asignación de aulas, laboratorios y recursos de aprendizaje**.		
3.1	Solicita el requerimiento de las necesidades de ambientes académicos físicos y/o virtuales para el desarrollo de las asignaturas durante el semestre académico, con una anticipación de 30 días.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
3.2	Identifican la necesidad de ambientes académicos físicos y virtuales para el desarrollo de las asignaturas durante el semestre académico, en coordinación con los Coordinadores de Asignatura.	Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.3	Solicita al Decano(a) de Facultad el requerimiento de ambientes académicos físicos y al responsable (para esta coordinación) de Escuela de Posgrado el requerimiento de ambientes virtuales para el desarrollo de las asignaturas durante el semestre académico en curso.	Dirección de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.4	Coordina con los responsables de los campus comprometidos para confirmar la disponibilidad de los espacios académicos y áreas comunes requeridos	Facultad / Dirección de Escuela de posgrado	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado
3.5	Confirma la disponibilidad de los espacios académicos y se comunica al Director(a) de Unidad de Posgrado.	Facultad / Dirección de Escuela de posgrado	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Fin de procedimiento		

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

FORMATOS

M02.GAO.04.01-RE-001 - Lista de Verificación del Sílabo
M02.GAO.04.01-RE-002 - Estructura para el Plan de Estudios
M02.GAO.04.01-RE-003 - Sílabo

INDICADORES

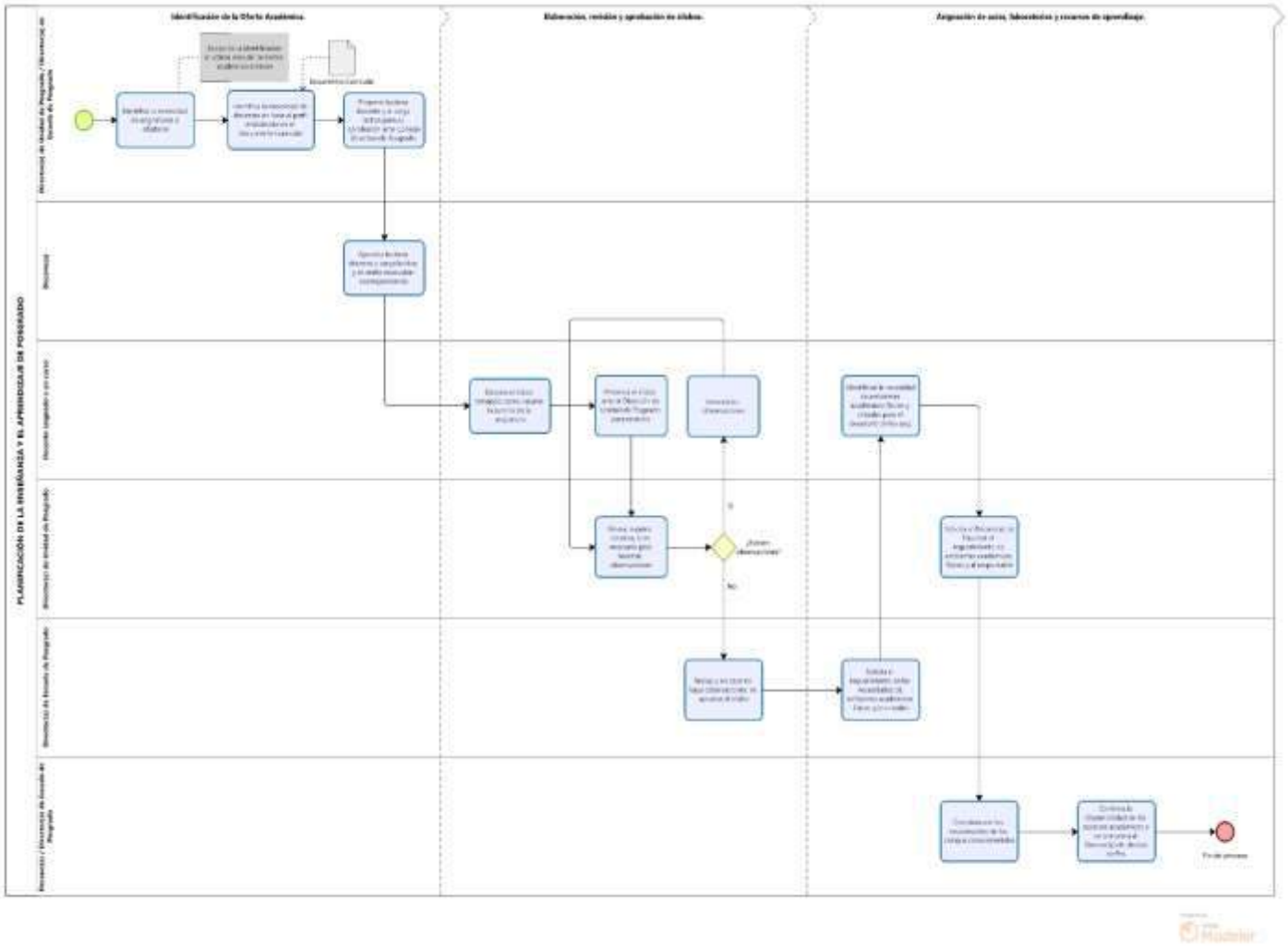
M02.GAO.04.01-ID-001 - % de Programas de estudio que realizan la Distribución de Carga horaria en el plazo establecido.
M02.GAO.04.01-ID-002 - % de requerimientos de bienes y servicios atendidos a tiempo para el inicio del dictado del curso.
M02.GAO.04.01-ID-003 - % de asignaturas cuyos sílabos se presentan para ser visados en los plazos previstos.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	02
S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	01

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.04.02-PR-001
NIVELACIÓN A LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Identificar la brecha existente entre el perfil de ingreso al programa de estudio de posgrado y la condición de ingreso al programa de estudio de posgrado de la universidad, con la finalidad de acortarla/cerrarla y garantizar las competencias académicas necesarias para el buen inicio del proceso formativo en la Escuela de Posgrado de la UNSM.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

Ley Universitaria 30220.
Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R).
Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R).
Reglamento de Tesis de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de San Martín (Resolución N° 110-2013-UNSM/CU-R).
Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado (Resolución N°1312-UNSM/CU-R).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Listado de estudiantes ingresantes.	M02.GAO.02 ADMISIÓN
ne de Admisión de las condiciones académicas de ingreso de los estudiantes.	

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS**		
1.1	Reporta los resultados del examen de admisión al Director(a) de Unidad de Posgrado, estableciendo las	Comisión Central de Admisión de Posgrado	Presidente de Comisión

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	condiciones de ingreso al programa de estudios.		
1.2	Realiza un análisis de resultados de la evaluación del perfil del ingresante **(M02.GAO.04.02-RE-001)** y establece la brecha entre el perfil de ingreso al programa de estudio y la condición de ingreso a la universidad e Identifica las necesidades de nivelación de competencias.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
1.3	Elabora un Programa de Nivelación de competencias de los ingresantes (uno o varios cursos según la naturaleza de las brechas identificadas. **(M02.GAO.04.02-RE-002)**	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
1.4	Implementa el programa de nivelación de competencias de los ingresantes.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
1.5	Evalúa los resultados (eficacia y pertinencia) del Programa de Nivelación de competencias de los ingresantes.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
1.6	Elabora un informe sobre resultados del programa de nivelación de competencias de los ingresantes **(M02.GAO.04.02-RE-003)** y envía a los responsables del proceso de Seguimiento al desempeño de los estudiantes y tutoría académica.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
	Fin de procedimiento		

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

FORMATOS

M02.GAO.04.02-RE-001-Evaluación del Perfil del Ingresante de Posgrado.
M02.GAO.04.02-RE-002-Programa de Nivelación de Competencias de los Ingresantes de Posgrado.
M02.GAO.04.02-RE-003- Informe de Resultados del Programa de Nivelación de Competencias del Perfil de Ingreso.

INDICADORES

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

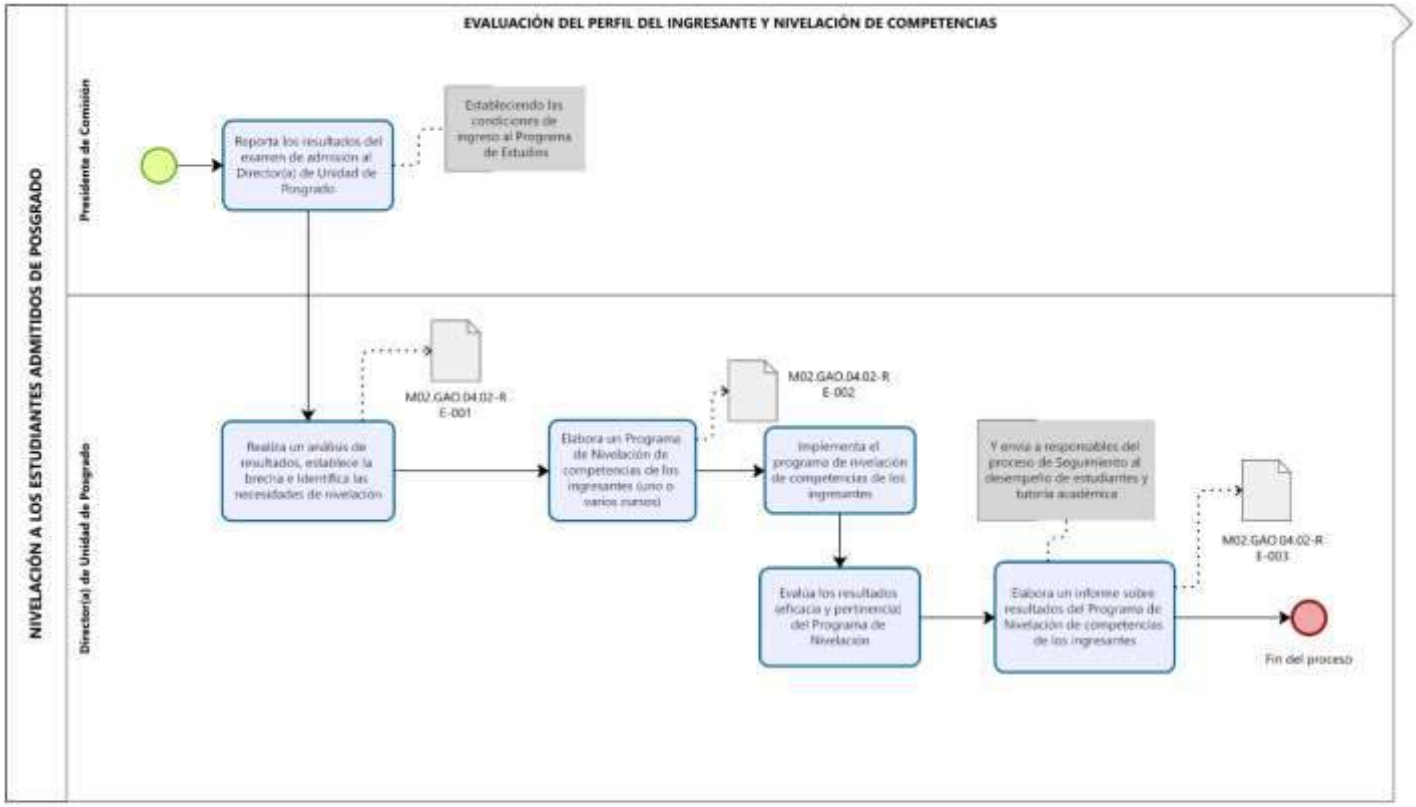
M02.GAO.04.02-ID-001 - % de ingresantes que cumplen con el perfil de ingreso antes del programa de nivelación.
M02.GAO.04.02-ID-002 - % de ingresantes que cumplen con el perfil de ingreso después del programa de nivelación.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.04.03	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE	N2
M02.GAO.04.05	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	N2

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.04.03-PR-001
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Gestionar las principales actividades para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada semestre académico de los programas de posgrado: Ejecución de clases, desempeño docente en aula, seguimiento del logro de competencias.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 1453-2023-UNSM/CU-R) art 103
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
- Gestión de la Calidad para Servicios Educativos ISO 21001:2018
- Modelo de Acreditación SINEACE
- Modelo de Licenciamiento de SUNEDU

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

OE: Objetivos Educacionales.

ME-UNSM: Modelo Educativo de la Universidad Nacional San Martín.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Listado de estudiantes matriculados	M02.GAO.03 Matrícula de Posgrado
Informe de las condiciones académicas del ingresante al programa de estudios	M02. GAO.02 Admisión de Posgrado
Planes de Estudio (perfil de Ingreso)	M02.GAO.01 Diseño Curricular de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**EJECUCIÓN DE CLASES**		
1.1	Socializa el sílabo con los estudiantes, quienes suscriben el Acta de Socialización del Sílabo. Se archiva el acta en la Carpeta Docente. Nota: Algunos Programas de Posgrado pueden estar directamente a cargo de la Dirección de Escuela de Posgrado.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
1.2	Registra la asistencia de los estudiantes en el Registro de asistencia virtual.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
1.3	Desarrolla los temas y evaluaciones establecidas en el sílabo de la experiencia curricular; respetando los ambientes, horarios y fechas programadas.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
1.4	Realiza un reporte de los logros obtenidos por los estudiantes, así como, el reporte de asistencia, los contenidos desarrollados, entre otros, ante la Dirección de la Unidad de Posgrado o Dirección de Escuela de Posgrado. **(M02.GAO.04.03-RE-001)**	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
2	**SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL DOCENTE EN AULA**		
2.1	Elabora un Plan de Supervisión y evaluación de desempeño docente en base a los criterios establecidos en la normativa vigente.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado/ Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.2	Forma la Comisión Especial de Supervisión para el seguimiento correspondiente.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado/ Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3	Realiza una visita en aula verifica la asistencia a clase, la ejecución de la planificación silábica y el desempeño docente. **(M02.GAO.04.03-RE-002)**	Comisión Especial de Supervisión	Presidente de Comisión Especial de Supervisión
2.4	Coordina con el docente para generar un plan de mejora en caso corresponda, en base a la normativa vigente y los resultados obtenidos durante la supervisión.	Comisión Especial de Supervisión	Presidente de Comisión Especial de Supervisión
2.5	Emite un informe consolidado del desarrollo de experiencias curriculares y lo envía, en conjunto con el Plan de Mejora -en caso se haya realizado-, a la Dirección de Unidad de Posgrado o Dirección de Escuela de Posgrado (a quien corresponda), para su evaluación, aprobación y posterior implementación.	Comisión Especial de Supervisión	Presidente de Comisión Especial de Supervisión
3	**SEGUIMIENTO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO**		
3.1	Identifica las competencias generales y específicas del perfil de egreso por cada Programa de Posgrado y se establece la *Matriz de Contribución de cada experiencia curricular a las competencias del perfil de egreso.* **(M02.GAO.04.03-RE-003)**	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.2	Evalúa el logro del perfil de egreso en base a 3 niveles de desempeño: Nivel Inicial, Nivel Intermedio y Nivel avanzado.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.3	Evalúa el cumplimiento, entre otros, de los objetivos relacionados con: ● Nivel de logro de capacidades (desarrollo de competencias), de acuerdo con lo establecido en el sistema de evaluación. Cumplimiento de estándares y criterios a evaluar, según normativa y procedimientos vigentes. (SINEACE)	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.4	Identifica áreas de mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación y dispone lo necesario para su atención.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.5	Al término del período de ejecución curricular emite los siguientes documentos a la Dirección que corresponda: ● Informe de Ejecución de Experiencia Curricular. **(M02.GAO.04.03-RE-004)** ● Informe Estadístico de Rendimiento Académico y de Asistencia. **(M02.GAO.04.03-RE-005)** ● Valoración Cualitativa y Cuantitativa del logro de las competencias del Perfil de Egreso. **(M02.GAO.04.03-RE-006)** ¿Qué Dirección tiene a cargo este Programa de Posgrado? -En caso sea la Dirección de Unidad de Posgrado, se continúa con la actividad 3.6. -En caso sea la Dirección de Escuela de Posgrado, se continúa con la actividad 3.7.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.6	Deriva los documentos a la Dirección de Escuela de Posgrado.	Dirección de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
3.7	Recibe los documentos emitidos previamente por el Docente asignado a un curso.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
4	**ARTICULACIÓN CON LA I+D+i Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**		
4.1	Socializa los lineamientos para articular el proceso de enseñanza-aprendizaje con la I+D+i y responsabilidad social en concordancia con las políticas de la UNSM.	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación / Dirección de RSU	Vicerrector(a) de Investigación / Vicerrector(a) Académico / Director(a) de RSU
4.2	Establece los mecanismos pertinentes para identificar, definir y desarrollar las acciones de I+D+i y de responsabilidad social necesarias para la formación integral de los estudiantes. Asimismo, para asegurar la participación de estudiantes y docentes.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
4.3	Planifica y ejecuta las actividades de I+D+i o de responsabilidad social o ambas, según la naturaleza de la experiencia curricular y lo programado en el silabo.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
4.4	Presenta informe de resultados de actividades de I+D+i o responsabilidad social o ambas, desarrolladas durante el período lectivo. Destaca el aporte de las actividades a la formación integral de los estudiantes y su impacto para los grupos de interés externos. **(M02.GAO.04.03-RE-007)**	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
4.5	Evalúa los resultados y dispone la implementación de las acciones de mejora pertinentes.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Fin de procedimiento		

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

FORMATOS

M02.GAO.04.03-RE-001 Acta de Socialización del Sílabo.
M02.GAO.04.03-RE-002 Monitoreo del Desempeño Docente.
M02.GAO.04.03-RE-003 Matriz de Contribución (Asignaturas vs Competencias del Perfil de Egreso).
M02.GAO.04.03-RE-004 Informe de avance de ejecución curricular.
M02.GAO.04.03-RE-005 Informe estadístico de rendimiento académico.
M02.GAO.04.03-RE-006 Valoración cualitativa y cuantitativa del logro de las competencias del Perfil de Egreso – Currículo.
M02.GAO.04.03-RE-007 Informe de resultados de actividades de I+D+i y RSU

INDICADORES

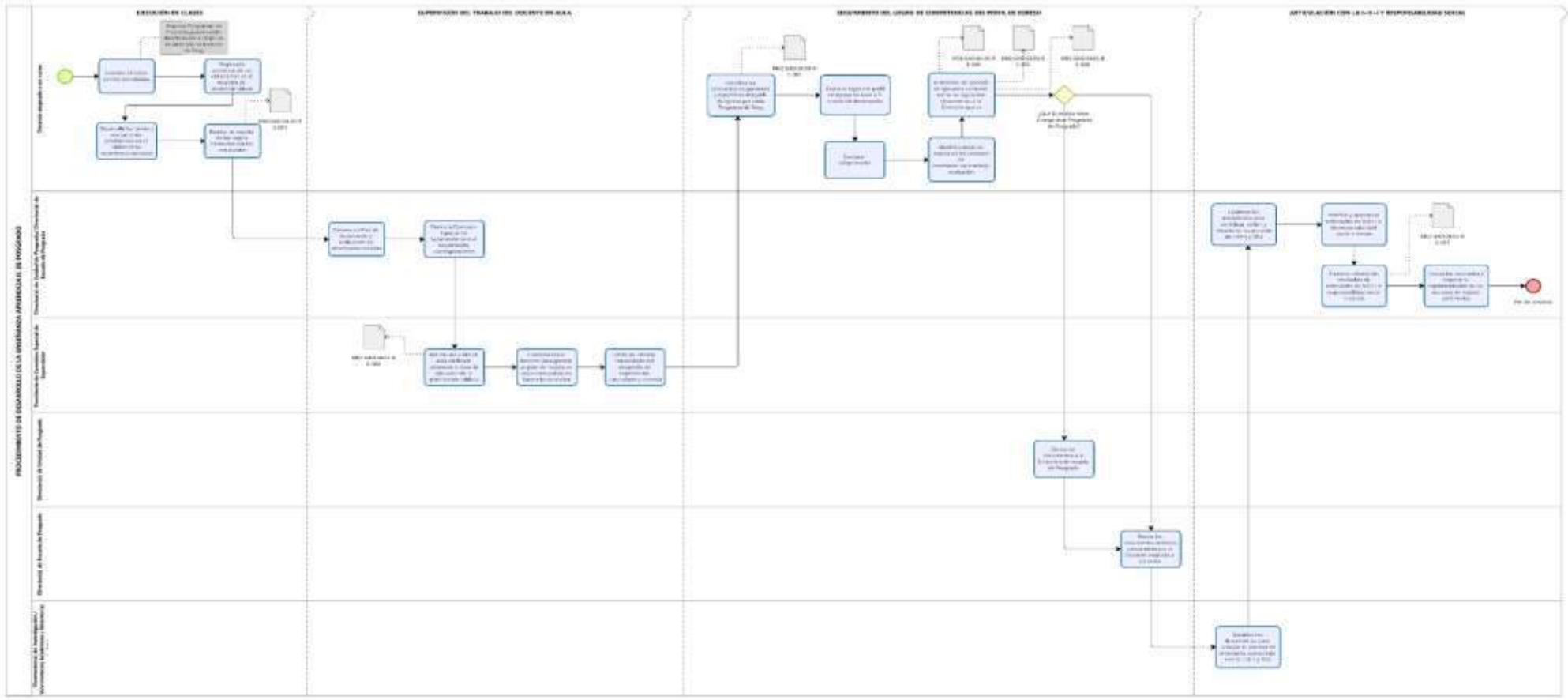
M02.GAO.04.03-ID-001 Porcentaje de sílabos que fueron socializados el primer día de clases
M02.GAO.04.03-ID-002 Porcentaje de cumplimiento de programación silábica
M02.GAO.04.03-ID-003 Porcentaje de docentes que realizan seguimiento al logro de las competencias del perfil de egreso
M02.GAO.04.03-ID-004 Porcentaje de sílabos que incluyen actividades de I+D+i y RSU

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.04.05	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	02
M02.GAO.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	01

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.04.04-PR-001

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de posgrado durante su proceso de formación para el logro de las competencias del perfil de egreso.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

RAU: Resultados de Aprendizaje de Unidad.

EVALUACIÓN: Proceso sistemático, integral y flexible a través del cual se planifica, obtiene y procesa información útil (relevante, necesaria, válida y confiable) sobre el aprendizaje de los estudiantes, a fin de emitir juicios de valor que permita tomar decisiones destinadas a optimizar este proceso. Está dirigida a contribuir al aprendizaje de los estudiantes y comprobar el logro de competencias y resultados de aprendizaje previstos.

EVALUACIÓN FORMATIVA: Evaluación de los aprendizajes durante el desarrollo del curso, con el propósito de apoyar al estudiante y al docente, proporcionando información sistemática en relación con el progreso que se logra, de modo que se realicen las modificaciones necesarias al momento. La evaluación formativa no conduce a una calificación.

EVALUACIÓN SUMATIVA: Es aquella que se realiza durante el desarrollo del curso al concluir uno o varios temas o unidades de aprendizaje, y provee información acerca de los resultados o logros obtenidos por los estudiantes. Siempre se traduce en una calificación.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Lineamientos, mecanismos u otros para el sistema de evaluación de competencias.	E01.01 Gestión de Lineamientos Académicos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**		
1.1	Socializa los lineamientos y mecanismos pertinentes para aplicar un sistema de evaluación del aprendizaje que permita: • Evaluar el avance en el logro de las competencias de forma directa a lo largo de la formación de los estudiantes. • Evaluar el logro de las competencias definidas en el perfil de egreso. Nota: Para el caso del currículo por objetivos (en proceso de eliminación) se establece un sistema paralelo a fin de evidenciar que los estudiantes logran las competencias pertinentes a la carrera. Nota: Algunos Programas de Posgrado pueden estar directamente a cargo de la Dirección de Escuela de Posgrado.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado/ Director(a) de Escuela de Posgrado
1.2	Capacita a los docentes en el uso del sistema de evaluación del estudiante y los criterios para la promoción de manera coherente con los lineamientos establecidos en la carrera.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado/ Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.3	Consigna en el sílabo del curso lo correspondiente a la Evaluación de los aprendizajes.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
2	**DISEÑO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**		
2.1	Identifica los resultados de aprendizaje de unidad (RAU) planificado en el sílabo.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.2	Elabora la estrategia para evaluar el desempeño comprometido en el RAU.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.3	Diseña los instrumentos para verificar el logro de los RAU en los estudiantes	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
2.4	Valida de los instrumentos de evaluación.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado/ Director(a) de Escuela de Posgrado
3	**APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS**		
3.1	Establece los criterios de evaluación considerando la programación silábica.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.2	Implementa la evaluación de logro de RAU en los estudiantes, según cronograma preestablecido en el sílabo.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.3	Consolida los resultados de la evaluación de logros de RAU de los estudiantes.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.4	Entrega de resultados de la evaluación a los estudiantes para conocimiento y revisión.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.5	Implementa acciones de mejora y retroalimentación según sea necesario.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.6	Registra los resultados de las calificaciones en el Registro de Evaluaciones	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
3.7	Registra las calificaciones en el Sistema de Gestión Académica de Posgrado de la UNSM dentro del plazo establecido.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
4	**GESTIÓN DE ACTAS OFICIALES DE NOTAS**		
4.1	Emite un informe final académico de desarrollo de asignatura donde especifica las notas de los estudiantes.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
4.2	Gestiona la emisión del Acta Oficial de Notas de cada curso a través del Sistema de Gestión Académica de Posgrado.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Asistente Administrativo
4.3	Recaba el acta impresa de la Dirección que corresponda y verifica. Nota: Tanto en la sede como en las filiales de la UNSM, el docente asignado a un curso de posgrado realiza la actividad. ¿Existe conformidad del Acta Oficial de notas? - En caso exista conformidad, se continúa con la actividad 4.3.a. -En caso exista no conformidad y no ha transcurrido un plazo mayor de 48 horas, se continúa con la actividad 4.3.b. -En caso exista no conformidad y el Acta Oficial de Notas ya se encuentra en el Sistema de Gestión Académica de Posgrado, se continúa con la actividad 4.3.c.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4.3.a	Firma el Acta Oficial de Notas otorgando su conformidad. Y continúa con la actividad 4.5.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
4.3.b	Solicita el cambio del Acta Oficial de Notas a la Dirección que corresponda, adjuntando las actas en borrador generadas al momento de cargar las notas. Y continúa con la actividad 4.4.	Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Unidad de Posgrado	Docente asignado a un curso
4.3.c	Solicita la rectificación ante la Dirección de Escuela de Posgrado, adjuntando el voucher de Pago por concepto de Derecho de Corrección de Acta. Y continúa con la actividad 4.4.	Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
4.4	Revisa y, de ser necesario, autoriza la habilitación del Sistema de Gestión Académica de Posgrado para la corrección y subsanación del error u omisión en la asignatura que corresponda.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
4.5	Emite la resolución correspondiente y realiza la modificación solicitada por el docente asignado a un curso.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5	**CORRECCIÓN DE NOTAS A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE**		
5.1	El estudiante solicita a la Dirección de Escuela de Posgrado la corrección de su nota presentando una solicitud de trámite o carta simple, adjuntando evidencias de sus notas. ¿Qué Dirección tiene a cargo el Programa de Posgrado? -En caso sea la Dirección de Unidad de Posgrado, se continúa con la actividad 5.1.a. - En caso sea la Dirección de Escuela de Posgrado, se continúa con la actividad 5.2	Estudiante	Estudiante

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
5.1.a	Recibe y deriva la solicitud del estudiante.	Dirección de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
5.2	Recibe la solicitud y comunica al docente asignado al curso directamente o a través de la Dirección de Unidad de Posgrado para dar respuesta a la solicitud.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5.3	Elabora un informe aceptando o denegando la solicitud del estudiante.	Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
5.4	Analiza el informe del docente donde indica si la solicitud del estudiante se acepta o se rechaza. ¿Se acepta o se rechaza la solicitud del estudiante? -En caso de que se rechace, se continúa con la actividad 5.4.a. -En caso de que se acepte, se continúa con la actividad 5.5	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5.4.a	Informa al estudiante el rechazo de su solicitud.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5.5	Valida y emite la resolución correspondiente e incluye el tema en la agenda de Consejo Directivo de Posgrado.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5.6	Ratifica y emite la resolución correspondiente.	Consejo Directivo de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
5.7	Gestiona la validación del docente del Acta Oficial de Notas modificado.	Dirección de Escuela de Posgrado	Responsable de Registros Académicos de Posgrado
5.8	Valida y firma el Acta Oficial de Notas con el cambio de realizado.	Dirección de Escuela de Posgrado	Docente asignado a un curso
5.9	Archiva el registro en digital en el Sistema de Gestión Académica de Posgrado.	Dirección de Escuela de Posgrado	Responsable de Registros Académicos de Posgrado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

INDICADORES

M02.GAO.04.04-ID-001 Estudiantes desaprobados - por promoción y por curso.

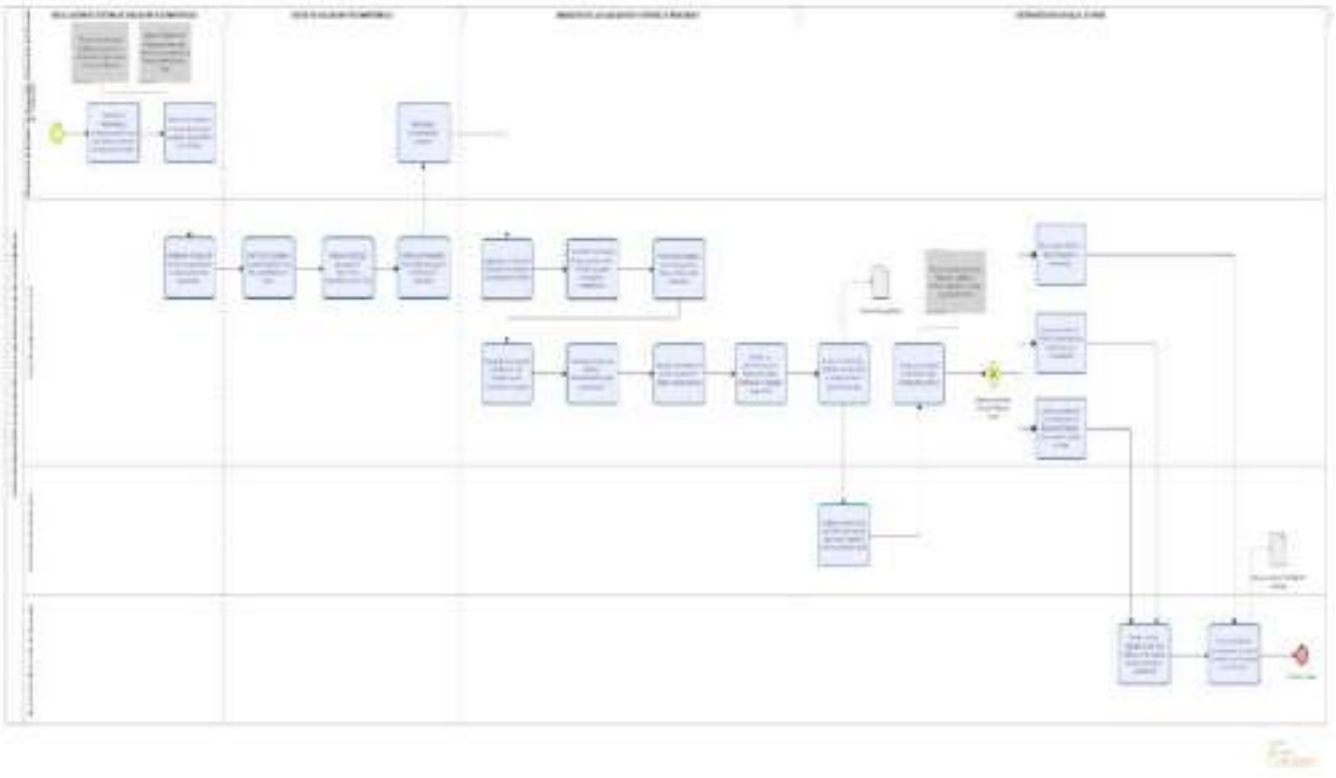
M02.GAO.04.04-ID-002 Nivel de logro de las competencias del perfil de egreso.

M02.GAO.04.04-ID-003 Estudiantes que abandonan los estudios - por promoción y por curso.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.05	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.04.05-PR-001
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Monitorear el desempeño académico del estudiante de posgrado y acompañarlo en el logro de las competencias del perfil de egreso.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes de los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley Universitaria 30220.
2) Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R).
3) Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
4) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

Evaluación de los aprendizajes: Proceso pedagógico, sistemático, instrumental, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes con respecto a las competencias esperadas, con el fin de formar juicios de valor para tomar decisiones de mejora permanentemente dentro del proceso de aprendizaje y enseñanza, así como para definir la promoción y certificación (Tardif, J., 2013).

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Informe de resultados del Programa de Nivelación	M02.GAO.04.02 Nivelación de Estudiantes Admitidos de Posgrado

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE DE POSGRADO**		
1.1	Evalúa los resultados del programa de Nivelación para establecer la línea base en cuanto al logro de las competencias del perfil de ingreso necesarias para iniciar los estudios de posgrado e identifica riesgos de deserción, entre otros.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Nota: Algunos Programas de Posgrado pueden estar directamente a cargo de la Dirección de Escuela de Posgrado.		
1.2	Clasifica a los estudiantes por nivel de riesgo académico en base al nivel de logro de las competencias del perfil de ingreso.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.3	Monitorea el logro de las competencias generales y específicas del perfil de egreso, alcanzado por los estudiantes semestre a semestre, en base a los informes que emite el docente asignado a un curso.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.4	Monitorea e interpreta los resultados de los diversos indicadores relacionados con el rendimiento y avance académico de los estudiantes.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.5	Coordina las acciones de mejora con Bienestar Universitario, Tutoría académica y Consejería Psicológica y las áreas pertinentes para brindar apoyo a los estudiantes que lo requieran.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
1.6	Implementa planes de acción orientados a promover que los estudiantes tengan el avance esperado en su proceso de formación profesional de posgrado.	Dirección de Unidad de Posgrado / Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado / Director(a) de Escuela de Posgrado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

INDICADORES

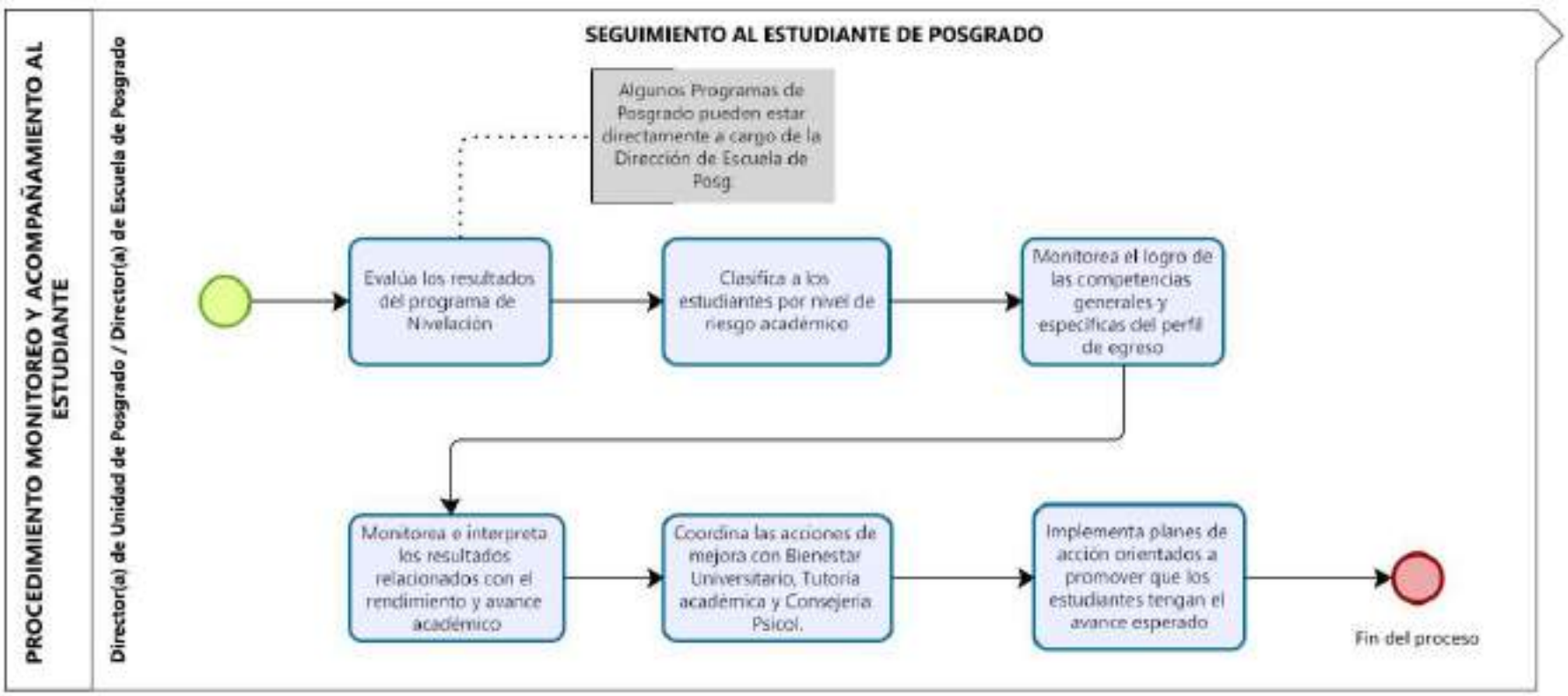
M02.GAO.04.05-ID-001 - % de logro de competencias generales y específicas en el perfil de egreso.
M02.GAO.04.05-ID-002 - % de estudiantes desaprobados - por promoción y por asignatura.
M02.GAO.04.05-ID-003 - % de estudiantes que terminan sus estudios en el tiempo esperado – por promoción.

8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.01	DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO	01
S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	01
M02.GAO.04.02	NIVELACIÓN A ESTUDIANTES ADMITIDOS	02

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.05-PR-001
GRADUACIÓN Y TITULACIÓN DE POSGRADO

1. **OBJETIVO**
   Establecer lineamientos para el otorgamiento de grados académicos de maestro y doctor en la Universidad Nacional de San Martín.

2. **ALCANCE**
   Desde el Vicerrectorado Académico hasta los programas académicos de posgrado de la UNSM.

3. **BASE NORMATIVA**
   A. Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias.
   B. Estatuto de la UNSM vigente y sus modificatorias.
   C. Reglamento General de la UNSM y sus modificatorias.
   D. Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM.
   E. Reglamento de Grados y Títulos de la UNSM, aprobado con Resolución N.º 301-2024-UNSM/CU-R, modificado con Resolución N.º 640-2024-UNSM/CU-R.
   F. Reglamento General de la Escuela de Posgrado.
   G. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU y sus modificatorias.
   H. Reglamento General de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNSM y sus modificatorias.
   I. Ley 28626 y su reglamento (Duplicado de Diplomas).

4. **SIGLAS Y DEFINICIONES**
   VACAD: Vicerrectorado Académico.
   CD: Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.
   CU: Consejo universitario.
   SIGRAT: Sistema de Grados y Títulos.

5. **REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCION DEL REQUISITO	FUENTE
Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos y la normatividad de la UNSM	Facultades de la UNSM Proceso Estratégico
Políticas, áreas, líneas y sub líneas de Investigación	M03.GAE.01 Investigación
Grado Bachiller	Partes interesadas
Tesis aprobada	Partes interesadas
Requisitos académico-administrativos correspondientes	Comisión de Grados y Títulos de la Facultad
Requisitos académico-administrativos correspondientes y delineados en los Reglamentos de la Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

y la normatividad de la UNSM Grado de Bachiller/Grado de Maestro	

6. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	**OBTENCIÓN DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**		
1.1	**VERIFICAR, VALIDAR Y CONFERIR TITULO DE SENGUNDA ESPECIALIDAD**		
1.1.1	Registro de solicitud para optar el Título de Segunda Especialidad que otorga el programa de estudios de la UNSM, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional y considerando los formatos anexados al Reglamento vigente.	Decanato	Decano(a)
1.1.2	Valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Título de Segunda Especialidad del solicitante. ¿El expediente cumple con los requisitos normativos? -En caso no cumple con los requisitos, continúa con la actividad 1.1.2.a. -En caso sí cumple con los requisitos, continúa con la actividad 1.1.3.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad
1.1.2.a	Devuelve el expediente al solicitante para subsanación.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad
1.1.3	Eleva el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos de la Facultad
1.1.4	Aprobación del Título Profesional / Título de Segunda	Consejo de Facultad	Decano(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Especialidad por Consejo de Facultad		
1.1.5	Eleva al Vicerrectorado Académico para segunda validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Título de Segunda Especialidad. ¿El expediente cumple con los requisitos normativos? -En caso no cumple con los requisitos, continúa con la actividad 1.1.5.a. -En caso sí cumple con los requisitos, continúa con la actividad 1.1.6.	Decanato	Decano(a)
1.1.5.a	Devuelve el expediente a la facultad para subsanación.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.1.6	Eleva el expediente a CU para conferir el Título de Segunda Especialidad.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.1.7	Incorpora expediente de Título de Segunda Especialidad aprobado, en agenda de CU.	Secretaría General	Secretario(a) General
1.1.8	Confiere el Título de Segunda Especialidad y se emite la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector(a)
1.2	**ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR DIPLOMA DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**		
1.2.1	Registra el Título de Segunda Especialidad a través del Sistema de base de datos.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.2	Procede con la impresión de los diplomas con las especificaciones correspondientes, colocando la foto del graduado según corresponda.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.3	Registra la firma del diploma por parte de las autoridades que correspondan.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.4	Procede a la autentificación del diploma original.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.5	Gestiona la publicación en el portal web de la UNSM para recepción por parte de los	Unidad de Grados y Títulos	Responsable

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	interesados.		
1.2.6	Prepara expediente para registro de Título de Segunda Especialidad ante SUNEDU.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.7	Traslada el expediente para registro de Título de Segunda Especialidad ante SUNEDU a Secretaría General.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
1.2.8	Solicita la inscripción del Título de Segunda Especialidad conferido, en el Registro de Grados y Títulos de SUNEDU	Secretaría General	Secretario(a) General
2	**OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO / DOCTOR**		
2.1	**VERIFICAR, VALIDAR Y CONFERIR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO / DOCTOR**		
2.1.1	Registro de solicitud para optar el Grado Académico de Maestro / Doctor que otorga la Escuela de Posgrado de la UNSM, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional y considerando los formatos anexados al Reglamento vigente.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.1.2	Revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Maestro / Doctor del solicitante. ¿El expediente cumple con los requisitos normativos? - Si no se cumple, se continúa con la actividad 2.1.2.a. - Si se cumple, se continúa con la actividad 2.1.2.b.	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	Secretario(a) Académico
2.1.2.a	Devuelve el expediente al solicitante para subsanación.	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	Secretario(a) Académico
2.1.2.b	Eleva el expediente al Consejo Directivo de Escuela de	Secretaría Académica de la	Secretario(a) Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Posgrado para su aprobación.	Escuela de Posgrado	
2.1.3	Aprueba el Grado Académico de Maestro / Doctor y se emite la resolución correspondiente	Consejo Directivo de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.1.4	Eleva al Rectorado para Segunda validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad institucional para la obtención de Grado Académico de Maestro / Doctor aprobado.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.1.5	Revisa el expediente. ¿El expediente cumple con los requisitos normativos? - En caso que se cumpla con los requisitos, se continúa con la actividad 2.1.5.a. - En caso no cumpla con los requisitos, se continúa con la actividad 2.1.5.b.	Rectorado	Rector(a)
2.1.5.a	Aprueba el expediente para que este se pueda ratificar mediante CU para conferir el grado académico.	Rectorado	Rector(a)
2.1.5.b	Se devuelve el expediente a la Escuela de Posgrado para subsanación.	Rectorado	Rector(a)
2.1.6	Incorpora el expediente de Grado Académico de Maestro / Doctor aprobado en la agenda de CU.	Secretaría General	Secretario(a) General
2.1.7	Confiere el Grado Académico de Maestro / Doctor y se emite la resolución correspondiente.	Consejo Universitario	Rector(a)
2.2	**ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO/DOCTOR**		
2.2.1	Registra el Grado Académico de Maestro / Doctor a través del Sistema de Base de Datos	Unidad de Grados y Títulos	Responsable

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Grados Académicos y Títulos Profesionales.		
2.2.2	Procede a la impresión de los diplomas con las especificaciones correspondientes, colocando la foto del graduado según corresponda.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.3	Registra la firma del diploma por parte de las autoridades que correspondan.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.4	Se procede a la autentificación del diploma original.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.5	Se publica en el portal web de la UNSM para recepción por parte de los interesados.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.6	Prepara expediente para registro de grado académico ante SUNEDU.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.7	Se traslada el expediente para la solicitud de inscripción del grado académico de Maestro / Doctor ante SUNEDU.	Unidad de Grados y Títulos	Responsable
2.2.8	Solicita la inscripción del grado académico de Maestro/Doctor conferido mediante el Registro de Grados y Títulos de SUNEDU.	Secretaría General	Secretario(a) General
Fin de procedimiento			

7. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**
INDICADORES

M01.GAE.05-ID-001 Egresados Titulados en Segunda Especialidad por semestre de ingreso (%)
M01.GAE.05-ID-002 Egresados Graduados de Maestro por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios
M01.GAE.05-ID-003 Egresados Graduados de Doctor por semestre de ingreso en el tiempo esperado (%) – Por programa de estudios

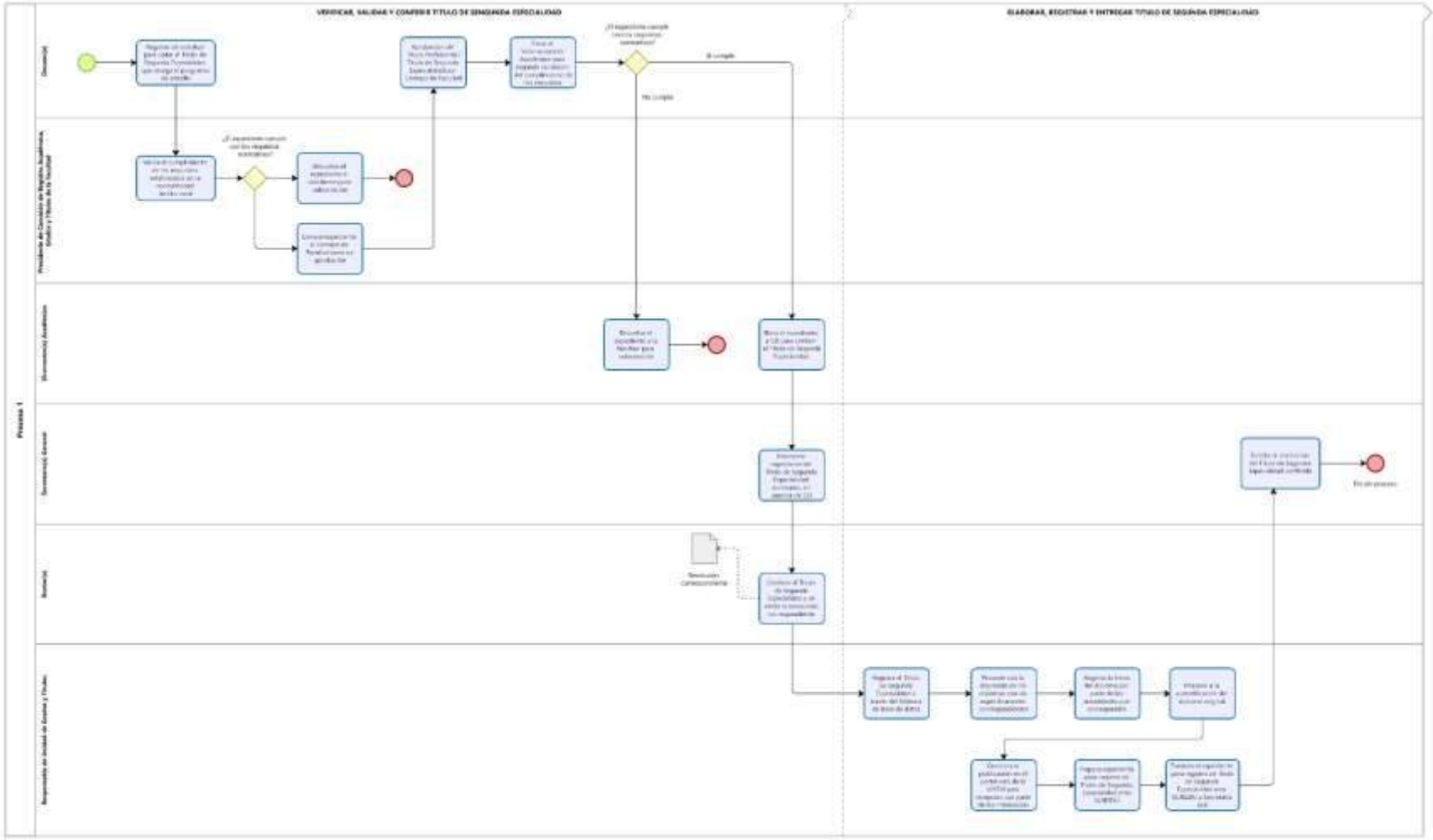
8. **PROCESO RELACIONADO**

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.05	Graduación y Titulación	N-1

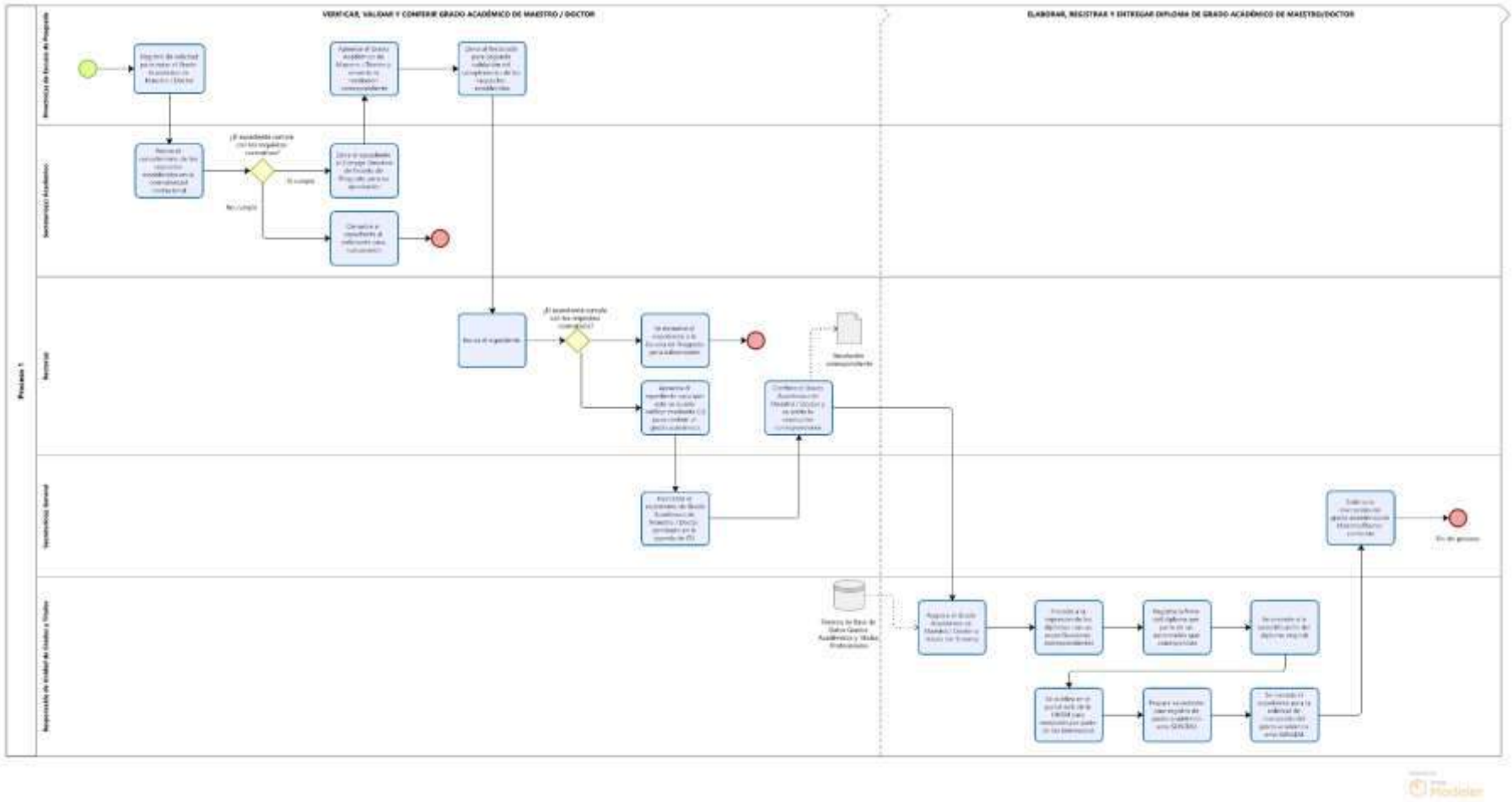
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Obtención de Titulo de Segunda Especialidad



Obtención de Grado Académico de Maestro / Doctor



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.06-PR-001
SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Mantener un registro actualizado de egresados, graduados de cada programa de estudios de posgrado de la UNSM y establecer un vínculo permanente con ellos, monitoreando el logro de los objetivos educacionales.

2. ALCANCE

A todos los programas de estudio de posgrado de la UNSM.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R).
- Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R).
- Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico.

SIGAU: Sistema Informático de Gestión Académica Universitario.

USEIL: Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.

EMPLEABILIDAD: Potencial de un egresado para acceder a un empleo y permanecer en él.

EGRESADO: Son egresados quienes han culminado su plan de estudios en la universidad. Los egresados pueden encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

- Egresado
- Egresado graduado

GRADUADO: Egresado que ha obtenido el grado académico de maestro o doctor otorgado por el consejo universitario tras cumplir los requisitos indicados en la Ley Universitaria y luego de culminar el trámite administrativo correspondiente.

OBJETIVOS EDUCACIONALES: Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional. (Modelo de Acreditación para Programas de Estudio Sineace, 2016)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Listado oficial de graduados	M02.GAO.05 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN
Listado oficial de egresados	REGISTROS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE POSGADO
Perfil del egresado Objetivos Educacionales	M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR DE POSGRADO
Listado de Ingresantes al programa de estudio Listado de egresados por programa de estudios	M02.GAO.02 ADMISIÓN DE POSGRADO

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO DE POSGRADO DE LA UNSM**		
1.1	Elabora la propuesta de Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral y/o su actualización, la cual considera los Lineamientos de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
1.2	Revisa y valida la propuesta de Lineamientos de Seguimiento al Egresado de Posgrado en coordinación con la Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
1.3	Presenta la propuesta de Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral (la cual considera los Lineamientos de Seguimiento al Egresado de Posgrado) para que gestionen su aprobación ante Consejo Universitario.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
1.4	Remite el expediente de la Política de Seguimiento al	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Egresado e Inserción Laboral de Posgrado al Rector a través de Secretaría General		
1.5	Agenda el expediente para aprobación por Consejo Universitario.	Secretaría General	Secretario(a) General
1.6	Aprueba la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral de Posgrado.	Consejo Universitario	Rector(a)
1.7	Emite y distribuye la resolución que aprueba la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral de Posgrado.	Secretaría General	Secretario(a) General
1.8	Remite la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral a las unidades correspondientes y Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
1.9	Socializa la Política de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral (la cual considera los Lineamientos de Seguimiento al Egresado de Posgrado) con la comunidad académica universitaria de posgrado.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
2.	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO DE POSGRADO DE LA UNSM**		
2.1	Elabora la propuesta de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado y/o su actualización en base a los requerimientos de los programas académicos de posgrado.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
2.2	Revisa y valida la propuesta y/o actualización de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Dirección de Asuntos Académicos	Director(a) de Asuntos Académicos
2.3	Presenta la propuesta y/o actualización de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado para que gestionen su aprobación ante Consejo Universitario.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.4	Remite el expediente de Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado a través de Secretaría General.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
2.5	Agenda el expediente para aprobación por Consejo Universitario.	Secretaría General	Secretario(a)
2.6	Aprueba el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Consejo Universitario	Rector(a)
2.7	Emite y distribuye la resolución que aprueba Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Secretaría General	Secretario(a) General
2.8	Remite el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado a las Unidades correspondientes y Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
2.9	Socializa el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado con las Comisiones de Seguimiento al Egresado de Posgrado de cada Unidad de posgrado.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
3	**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EGRESADOS DE POSGRADO DE LA UNSM**		
3.1	Establece los lineamientos para asegurar que los programas de estudios de posgrado mantengan un registro actualizado de sus egresados.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
3.2	Se designa a los miembros de la Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado de cada Unidad de posgrado.	Consejo Directivo de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
3.3	Valida el reporte de alumnos que culminaron su plan de estudios de cada programa de posgrado.	Área de Registros Académicos de Posgrado	Jefe(a) de Área de Registros Académicos de Posgrado
3.4	Envía la relación validada de los egresados de cada programa de estudios ante la	Área de Registros Académicos de Posgrado	Jefe(a) de Área de Registros Académicos de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado		
3.5	Mantiene actualizado el registro de egresados, para monitorear el logro de objetivos educacionales.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
3.6	Emitir un informe sobre el estado de los egresados considerando, entre otros, los siguientes resultados: • N° de ingresantes por promoción. • % de egresados por promoción de ingreso. • % de egresados en el tiempo esperado. • % de egresados graduados. • % de egresados no graduados. **Nota:** Este informe se emitirá anualmente o de acuerdo con la necesidad de cada programa de estudio. **(M02.GAO.06-RE-001)**	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
3.7	Analiza y socializa a todas las partes interesadas, los resultados de Seguimiento a los egresados y toma acciones de mejora para el proyecto académico.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
4	**MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS DE POSGRADO DE LA UNSM**		
4.1	Establece los lineamientos para la gestión de los mecanismos de vinculación de los programas de estudios de posgrado con los egresados.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
4.2	Implementa los mecanismos de vinculación del programa de estudios con los egresados de posgrado.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
4.3	Emite informe semestral y anual sobre la evaluación de	Comisión de Seguimiento al	Presidente de Comisión de

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	resultados de planes de acción que incluya los mecanismos de vinculación con los egresados de los programas de estudio de posgrado.	Egresado de Posgrado	Seguimiento al Egresado de Posgrado
5	**EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EDUCACIONALES DE POSGRADO DE LA UNSM**		
5.1	Establece los lineamientos para orientar a los programas de estudios en la evaluación del logro de los objetivos educacionales (metodología, criterios, entre otros) mediante la evaluación indirecta del desempeño profesional esperado. Esta medición puede incluir; • Satisfacción de empleadores, • Satisfacción de egresados, • Certificación de competencias, • Entre otros.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
5.2	Solicita a la Comisión de Seguimiento a Egresados de cada unidad de posgrado, adecúe o defina, entre otros, la metodología, criterios, instrumentos, recursos y organización necesarios para realizar la evaluación de los objetivos educacionales y formule un plan de trabajo.	Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	Jefe(a)
5.3	Formula un Plan de Evaluación de Objetivos Educacionales que establezca entre otros: • Población Objetivo, • Muestra, • Objetivos educacionales y temporalidad de evaluación, • Metodología,	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	• Criterios de Inclusión y Exclusión, • Instrumentos de Evaluación validados, • Otros.		
5.4	Valida el Plan de Evaluación de Objetivos Educacionales en congruencia con lo requerido en el Plan de estudios del programa, Modelo de Acreditación de programas vigente y Modelo de Renovación de Licencia de SUNEDU. ¿Cumple con los requisitos? -En caso no cumpla, continúa con la actividad 5.4.a. -En caso sí cumpla, continúa con la actividad 5.5.	Consejo de Facultad	Decano(a)
5.4.a	Emite informe desfavorable y devuelve expediente a la comisión de seguimiento al egresado correspondiente, para levantar observaciones	Consejo de Facultad	Decano(a)
5.5	Emite informe de conformidad con el Plan de Evaluación de objetivos Educacionales y continúa trámite de aprobación	Consejo de Facultad	Decano(a)
5.6	Aprueba el plan de trabajo para evaluar el logro de los objetivos educacionales. Facilita los recursos necesarios para su ejecución.	Consejo de Facultad	Decano(a)
5.7	Realiza la evaluación del logro de los objetivos educacionales y coordina el procesamiento de datos.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
5.8	Emite un informe de logro de los objetivos educacionales considerando información cualitativa y cuantitativa. **(M01.GAE.06-RE-002)**	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
5.9	Registra las áreas de mejora para ser consideradas en el proceso de planificación y	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	ejecución del siguiente proceso de evaluación de los objetivos educacionales		
5.10	Emite un informe con resultados y áreas de mejora a la Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral, Oficina de Gestión de Calidad, y otras partes interesadas.	Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado
5.11	Consolida e informa a la Dirección de la Escuela de Posgrado los resultados de la evaluación de los objetivos educacionales de todos los programas de estudio de posgrado para la toma de decisiones.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
5.12	Socializa en pleno de docentes, en coordinación con el Director de la Unidad de Posgrado, los resultados de la evaluación de Objetivos Educacionales.	Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado	Presidente de Comisión de Seguimiento al Egresado de Posgrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

FORMATOS

M02.GAO.06-RE-001 - Estado de Egresados Graduados
M02.GAO.06-RE-002 - Logro de los Objetivos Educacionales

INDICADORES

M02.GAO.06-ID-001 - Egresados del programa de estudios por promoción
M02.GAO.06-ID-002 - Logro de los objetivos educacionales.

CONSIDERACIONES DEL PROCESO
Para la elaboración y/o actualización de la Política de Seguimiento al egresado e Inserción Laboral y el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado de Posgrado se debe tomar en consideración: *Datos históricos de los programas de estudios de posgrado.* *Respecto al monitoreo de la Política de Seguimiento al Egresado, se formula o actualiza considerando, entre otros, lo siguiente:* • *Egresados (del periodo anterior).* • *Experiencias exitosas de otras Universidades* • *Plan estratégico institucional.*

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

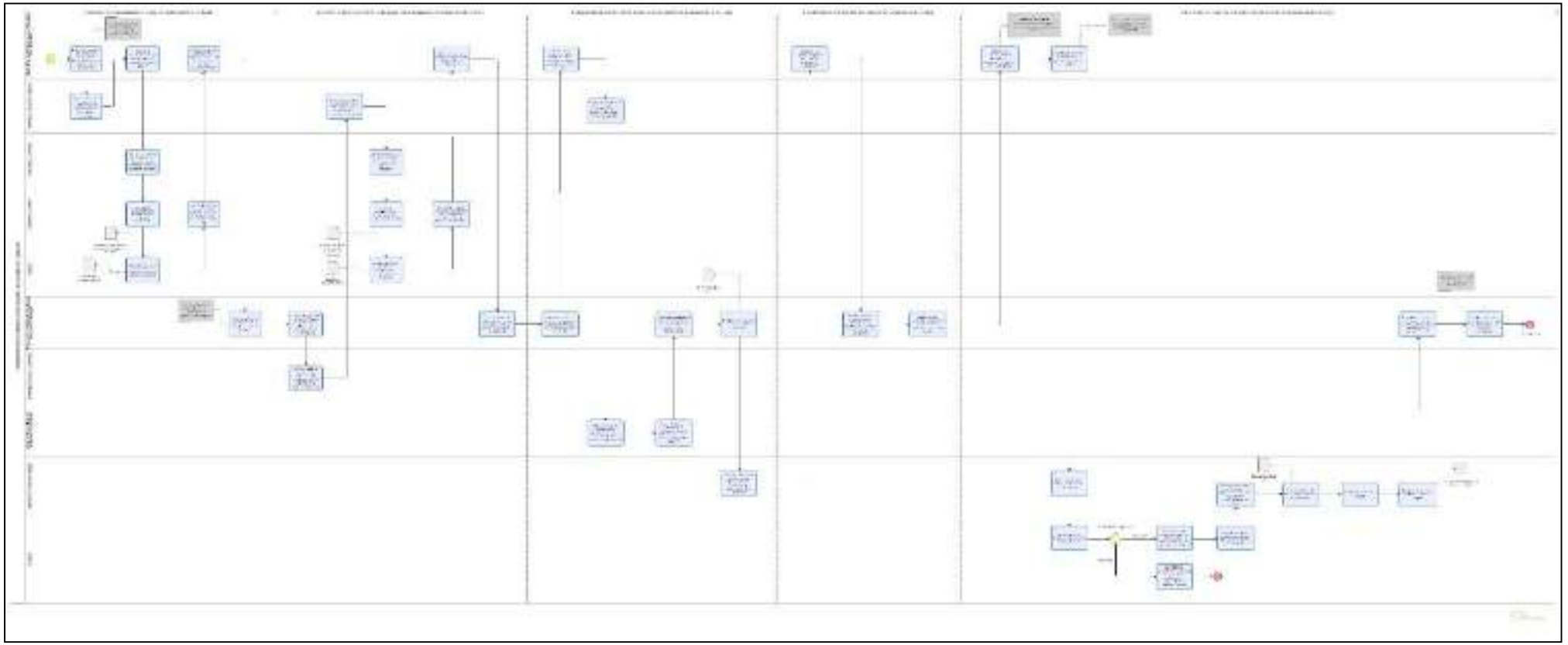
- *Normas legales, reglamentos y normativas vigentes.*
- *Entre otros.*

8. PROCESOS RELACIONADOS

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02.GAO.01	DISEÑO CURRICULAR	N1
M02.GAO.02	ADMISIÓN POSGRADO	N1
M02.GAO.01.04.01	PLANIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE	N2

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.07.01.PR-001

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Gestionar el desplazamiento entrante y saliente de estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de convenios marco y específicos vigentes, con fines académicos, investigación y responsabilidad social universitaria y por un periodo determinado.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNSM

3. BASE NORMATIVA

Ley Universitaria 30220
Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil, Docentes y Personal Administrativo (en vía de aprobación)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
OCRI: Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
OAJ: Oficina de Asuntos Jurídicos

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Convenios Marco y específico para movilidad estudiantil, docente y personal administrativo a nivel nacional e internacional Registro de estudiantes, docentes y personal administrativo que ejecuta Movilidad	M01.GAO.07 MOVILIDAD Y BECAS

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	**ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO PARA MOVILIDAD ACADÉMICA**		
1.1	**CON RELACIÓN AL CONVENIO MARCO DE SALIDA**		
1.1.1	Recepcionar la solicitud de generación de convenios	Decanato	Decano(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	marco con instituciones externas a la universidad para cubrir necesidades académicas, de investigación y de responsabilidad social universitaria		
1.1.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico-administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.1.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico-administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.1.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio marco según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	Decanato	Decano(a)
1.1.5	Tomar contacto con las instituciones con las que se establecerá el convenio marco para definir los términos y alcances de este, firmando un acta en señal de conformidad con los acuerdos.	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.6	Redactar el contenido del convenio asumiendo el objeto y alcance de este y tomando en cuenta los acuerdos formados en el acta.	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.7	Enviar a la OAJ para informe técnico legal	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.8.a	Emitir informe Técnico legal favorable para continuar con el trámite con la institución externa	OAJ	Director(a) de OAJ

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1.1.8b	Emitir informe Técnico legal desfavorable y regresa el expediente para subsanación	OAJ	Director(a) de OAJ
1.1.9	Enviar el convenio para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.10	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a Rectorado	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.11	Enviar a Secretaría General colocar en agenda de Consejo Universitario	Rectorado	Rector(a)
1.1.12	Aprobar en el Convenio Marco en consejo Universitario y la emisión de la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector(a)
1.1.13	Proceder a firmar del convenio por parte del Rector, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.14	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2	**CON RELACIÓN AL CONVENIO MARCO DE ENTRADA**		
1.2.1	Recepcionar solicitud de establecer convenio marco con instituciones externas	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.2	Participar de la reunión para establecer el alcance, pertinencia y viabilidad del convenio entre las partes interesadas, firmando un acta para la formalización de los acuerdos	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.3	Recepcionar el proyecto de convenio para evaluar	OCRI	Director(a) de OCRI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	su viabilidad, pertinencia, alcance		
1.2.4	Enviar a OAJ para opinión técnica legal		
1.2.5	Emitir informe Técnico legal favorable para continuar con el trámite con la institución externa	OAJ	Director(a) de OAJ
1.2.6	Emitir informe Técnico legal desfavorable y regresa el expediente para subsanación por la entidad externa	OAJ	Director(a) de OAJ
1.2.7	Devolver el convenio marco aceptado para formalizar su envío por mesa de partes virtual	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.8	Recepcionar la solicitud de aprobación y firma de convenio	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.9	Enviar a Rectorado solicitando la aprobación del convenio por Consejo Universitario	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.10	Enviar a Secretaría General para colocar en agenda de Consejo Universitario	Rectorado	Rector(a)
1.2.11	Aprobar el Convenio Marco por consejo Universitario y emitir la resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector(a)
1.2.12	Proceder a la firma del convenio por parte del Rector, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.13	Devuelve el convenio marco firmado y aprobado con resolución para que continue el trámite con la institución requirente o contraparte	Rectorado	Secretario(a)
1.2.14	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los	OCRI	Director(a) de OCRI

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	diferentes mecanismos y estrategias de comunicación posterior a la firma de convenio por la entidad contraparte.		
1.3	**EN RELACIÓN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE SALIDA**		
1.3.1	Recepcionar la solicitud de generación de convenios específico con instituciones externas a la universidad para cubrir necesidades académicas, de investigación y de responsabilidad social universitaria	Decanato	Decano(a)
1.3.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico-administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.3.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico-administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.3.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio específico según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	Decanato	Decano(a)
1.3.5	Tomar contacto con las instituciones con las que se establecerá el convenio específico para definir los términos y alcances de este, firmando un acta en señal de conformidad con los acuerdos.	OCRI	Director(a) de OCRI
1.3.6	Redactar el contenido del convenio asumiendo el objeto y alcance del mismo , tomando en cuenta los acuerdos firmados en el acta, en	OCRI	Director(a) de OCRI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	torno al convenio marco existente.		
1.3.7	Enviar el convenio específico para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	OCRI	Director(a) de OCRI
1.3.8	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a facultad para agendar en Consejo de Facultad	OCRI	Director(a) de OCRI
1.3.9	Enviar a Secretaría de Facultad para colocar en agenda de Consejo de Facultad	Decanato	Decano(a)
1.3.10	Aprobar el Convenio Específico en Consejo de Facultad y se emite la resolución correspondiente	Consejo de Facultad	Decano(a)
1.3.11	Proceder a la firma del convenio por parte del Decano y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI	Director(a) de OCRI
1.3.12	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación	OCRI	Director(a) de OCRI
1.4	**EN RELACIÓN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ENTRADA**		
1.4.1	Recepcionar solicitud de las partes interesadas internas de establecer convenio específico con instituciones externas	Decanato	Decano(a)
1.4.2	Derivar a la Comisión Especial de Movilidad y Becas de la facultad para revisar los requisitos técnico-administrativos y evaluar la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Decanato	Decano(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1.4.3	Emitir un informe ante el decanato, sobre el cumplimiento de requisitos técnico-administrativos y la pertinencia y viabilidad del objeto del convenio	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.4.4	Solicitar ante la Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) la formulación del Convenio específico según sea la necesidad, viabilidad y pertinencia	Decanato	Decano(a)
1.4.5	Participar de la reunión para establecer el alcance, pertinencia y viabilidad del convenio entre las partes interesadas, firmando un acta para la formalización de los acuerdos en base al convenio marco	OCRI	Director(a) de OCRI
1.4.6	Preparar el proyecto de convenio específico, tomando en consideración los acuerdos firmados en base al convenio marco	Comisión Especial de Movilidad y Becas	Presidente de Comisión Especial de Movilidad y Becas
1.4.7	Enviar el convenio específico para firma, sello y visto bueno la institución contraparte	Decanato	Decano(a)
1.4.8	Recepcionar el convenio firmado, sellado y con Visto bueno de la contraparte y se envía a facultad para agendar en Consejo de Facultad	Decanato	Decano(a)
1.4.9	Enviar a Secretaría de Facultad para colocar en agenda de Consejo de Facultad	Decanato	Decano(a)
1.4.10	Se aprueba el Convenio Específico en consejo de Facultad y se emite la resolución correspondiente	Consejo de Facultad	Decano(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1.4.11	Proceder a la firma del convenio por parte del Decano y el Director de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	OCRI	Director(a) de OCRI
1.4.12	Socializar a las partes interesas internas y externas a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación.	OCRI	Director(a) de OCRI
2	**MOVILIDAD ACADÉMICA**		
2.1	**MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SALIDA**		
2.1.1	Identificar a las entidades, oferentes y oportunidades de movilidad académica de estudiantes de la UNSM.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.2	Definir los requisitos, plazos y condiciones para acceder a los espacios de movilidad académica.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.3	Comunicar a los programas de estudios, las oportunidades de movilidad académica con los requisitos, plazos y condiciones de acceso.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.4	Solicitar la preparación de un Plan de comunicación de las oportunidades de movilidad académica.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.5	Presentar un Plan de Comunicación de oportunidades de movilidad académica y lo implementa.	Oficina de Imagen Institucional	Director(a) de Oficina de Imagen Institucional
2.1.6	Recepcionar los expedientes de los postulantes a movilidad académica verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad receptora.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.1.7	Solicitar a la Comisión Permanente de Coordinación y Registro Académico verifique la compatibilidad y pertinencia de los estudios a realizar en la movilidad solicitada.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.1.8	Verificar la compatibilidad y pertinencia de los estudios a desarrollar en la entidad receptora por el postulante versus los necesarios para lograr las competencias del perfil de egreso del programa de estudio de origen.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos
2.1.9	Emitir informe de compatibilidad y pertinencia de la movilidad académica a realizar por el postulante.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos
2.1.10	Enviar a la Facultad el informe de compatibilidad y pertinencia de los estudios a desarrollar en la entidad receptora, para que comunique y presente al postulante a movilidad ante la OCRI.	Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos	Presidente de Comisión de Registro Académico, Grados y Títulos
2.1.11	Enviar el expediente a la OCRI para continuar con el trámite que corresponde de postulación ante la entidad receptora.	Facultad	Decano(a)
2.1.12	Presentar la postulación del candidato a movilidad ante las entidades receptoras emitiendo un informe.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.13	Aprobar la movilidad académica y emite un informe.	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación / Dirección de RSU	Vicerrector(a) Académico / Vicerrector(a) de Investigación / Director(a) de RSU
2.1.14	Ratificar y emitir resolución de aprobación de movilidad académica, previa aceptación de la	Consejo Universitario	Rector(a)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	postulación y asignación de espacio para realizar movilidades académicas, de investigación y/o de responsabilidad social por la entidad receptora.		
2.1.15	Después de transcurrido el periodo de movilidad, el estudiante vuelve a la UNSM e ingresa la documentación (certificados que avalan los estudios realizados) a través de la OCRI.	Estudiante	Estudiante
2.1.16	Generar un registro de los logros principales obtenidos por los estudiantes y otros datos de interés para el proceso y traslada la documentación a la Facultad de origen.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.17	Autorizar a la Dirección de Escuela se reconozca, en base a la normatividad existente, el reconocimiento de los estudios realizados, investigaciones realizadas o actividades de RSU ejecutadas.	Facultad	Decano(a)
2.1.18	Realizar el reconocimiento correspondiente y gestionar el registro ante la unidad de Asuntos Académicos, Vicerrectorado investigación, y Dirección de RSU.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.2	**MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ENTRADA**		
2.2.1	Solicitar a las facultades, el número de vacantes, cursos, requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación / RSU.	OCRI	Director(a) de OCRI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.2.2	Definir en coordinación con la Dirección de Escuela el número de vacantes, modalidades y requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación / RSU.	Facultad	Decano(a)
2.2.3	Enviar en número de vacantes, modalidades y requisitos de la oferta de movilidad académica / investigación / RSU.	Facultad	Decano(a)
2.2.4	Elaborar el cronograma de postulación para ofrecer movilidad estudiantil en la UNSM.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.2.5	Elaborar un plan de difusión de la oferta de movilidad estudiantil entre las instituciones con las cuales se tiene convenio marco y específico.	Oficina de Imagen Institucional	Jefe(a) de Oficina de Imagen Institucional
2.2.6	Ejecutar el cronograma cumpliendo cada una de las actividades propuestas hasta adjudicar las vacantes.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.2.7	Recepcionar a los estudiantes movilizados a nuestra universidad y se los ubica en los espacios académicos donde ejecutará su movilidad.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.2.8	El Decano coordina con la Dirección de Escuela, se nombra un tutor académico/investigación / RSU para guiar su permanencia y el logro de los objetivos de la movilidad.	Facultad	Decano(a)
2.2.9	En conjunto con el Decano, al término del periodo convenido se emite las certificaciones correspondientes que demuestren los logros alcanzados.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2.2.10	Comunicar y registrar en la base de datos de la Dirección de Asuntos Académicos, del programa académico y la universidad, la movilidad académica ejecutada	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3	**MOVILIDAD DOCENTE**		
2.3.1	**De la CONVOCATORIA**		
2.3.1.1	Durante el año las Universidades e Instituciones envían las convocatorias disponibles para su difusión en la comunidad universitaria.	Rectorado / Vicerrectorado Académico / OCRI	Rector(a) / Vicerrector(a) Académico / Director(a) de OCRI
2.3.1.2	Analizar y Consolidar las convocatorias de las diferentes instituciones oferentes	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3.1.3	Comunicar a los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Oficina de Imagen Institucional, Dirección de Responsabilidad Social, sobre las convocatorias vigentes para su difusión entre los docentes de la UNSM	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3.1.4	Difundir entre los docentes de la UNSM, las convocatorias vigentes y sus requisitos para acceder a las ofertas de movilidad académica; a través de diversos medios oficiales.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3.2	**De la POSTULACIÓN DE DOCENTES**		
2.3.2.1	Preparar el expediente de postulación considerando todos los requisitos necesarios, según el tipo de convocatoria y pertinencia con los propósitos del programa de estudios.	Departamento Académico	Docente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.3.2.2	Presentar el expediente de Postulación ante la Dirección de Departamento.	Departamento Académico	Docente
2.3.2.3	Enviar el expediente ante la Dirección de Escuela para validar la pertinencia de la postulación.	Departamento Académico	Director
2.3.2.4	Validar la pertinencia de la postulación a movilidad académica, según los propósitos del programa de estudio.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3.2.5.a	Si se ajusta a los propósitos del programa de estudios, emite acta de conformidad con la postulación y devuelve a través del Departamento académico, al postulante para la continuación del trámite.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3.2.5b	Si no se ajusta a los propósitos del programa de estudios, emite acta de no conformidad con la postulación y se devuelve a través de la Dirección de departamento, al postulante, para la subsanación necesaria.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado
2.3.2.6	Presentar el expediente de postulación ante la a OCRI.	Departamento Académico	Docente
2.3.2.7	Registra los datos del postulante. (F-PM01.06-OCRI-007)	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3.2.8	Revisa el expediente y de ser el caso se comunica con el Docente para subsanar cualquier deficiencia.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3.2.9	Solicitar la aprobación ante el Vicerrectorado Académico de la movilidad académica del postulante(s) docente(s) involucrado(s).	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3.2.10	Elevar el expediente ante Consejo Universitario y	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	solicitar su aprobación, previo informe favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, OAJ.		
2.3.2.11	Aprobar la Movilidad Académica de los Docentes postulantes de la UNSM.	Consejo Universitario	Rector(a)
2.3.2.12	Emite Resolución de aprobación y comunica a las partes interesadas y en caso se refiera a movilidad académica docente en el ámbito internacional se publica en el Diario Oficial El Peruano.	Secretaría General	Secretario(a)
2.4	**MOVILIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**		
2.4.1	**De la CONVOCATORIA**		
2.4.1.1	Durante el año las Universidades e Instituciones envían las convocatorias disponibles para su difusión en la comunidad universitaria.	Rectorado/ Vicerrectorado Académico / OCRI	Rector(a) / Vicerrector Académico(a) / Director(a) de OCRI
2.4.1.2	Analizar y Consolidar las convocatorias de las diferentes instituciones oferentes	OCRI	Director(a) de OCRI
2.4.1.3	Comunicar a los Decanos de Facultad, Directores de Escuela, Direcciones de Oficinas Administrativas, sobre las convocatorias vigentes para su difusión entre el personal administrativo adscrito a su dependencia en la UNSM.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.4.1.4	Difundir entre el personal administrativo adscrito a su dependencia de la UNSM, las convocatorias vigentes y sus requisitos para acceder a las ofertas	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado / Director(a) de

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	de movilidad académica; a través de diversos medios oficiales.	Oficina Administrativa	Oficina Administrativa
2.4.2	**De la POSTULACIÓN DEPERSONAL ADMINISTRATIVO**		
2.4.2.1	Preparar el expediente de postulación considerando todos los requisitos necesarios, según el tipo de convocatoria y pertinencia con los propósitos institucionales.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Personal Administrativo
2.4.2.2	Presentar el expediente de Postulación ante su jefe inmediato superior para validar la pertinencia de la postulación según los propósitos institucionales.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Personal Administrativo
2.4.2.3	Validar la pertinencia de la postulación a movilidad académica, según los propósitos institucionales.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado / Director(a) de Oficina Administrativa
2.4.2.4	Si se ajusta a los propósitos institucionales, emite acta de conformidad con la postulación y eleva expediente ante la OCRI para la continuación del trámite.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado / Director(a) de Oficina Administrativa
2.4.2.5	Si no se ajusta a los propósitos institucionales, emite acta de no conformidad con la postulación y se devuelve al postulante, para la subsanación necesaria.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado / Director(a) de Oficina Administrativa
2.4.2.6	Presentar el expediente de postulación ante la OCRI.	Decanato / Dirección de Escuela de Posgrado / Dirección de Oficina Administrativa	Decano(a) / Director(a) de Escuela de Posgrado / Director(a) de Oficina Administrativa
2.4.2.7	Registra los datos del postulante. (F-PM01.06-OCRI-007)	OCRI	Director(a) de OCRI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

2.4.2.8	Revisa el expediente y de ser el caso se comunica con el personal administrativo para subsanar cualquier deficiencia.	OCRI	Director(a) de OCRI
2.4.2.9	Solicitar la aprobación ante el Rectorado para la movilidad académica – administrativa del postulante involucrado(s).	OCRI	Director(a) de OCRI
2.4.2.10	Elevar el expediente ante Consejo Universitario y solicitar su aprobación, previo informe favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, OAJ.	Rectorado	Rector(a)
2.4.2.11	Aprobar la Movilidad Académico-Administrativa del personal Administrativo postulante de la UNSM.	Consejo Universitario	Rector(a)
2.4.2.12	Emite Resolución de aprobación y comunica a las partes interesadas.	Secretaría General	Secretario(a)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

INDICADORES

GAO.07.01-ID -001 Estudiantes que han ejecutado movilidad académica por año
GAO.07.01-ID -002 Estudiantes que han ejecutado movilidad académica en instituciones nacionales
GAO.07.01-ID -003 Estudiantes que han ejecutado movilidad académica en instituciones internacionales
GAO.07.01-ID -004 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica por año
GAO.07.01-ID -005 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica en instituciones nacionales
GAO.07.01-ID-006 Docentes/personal administrativo que han ejecutado movilidad académica en instituciones internacionales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

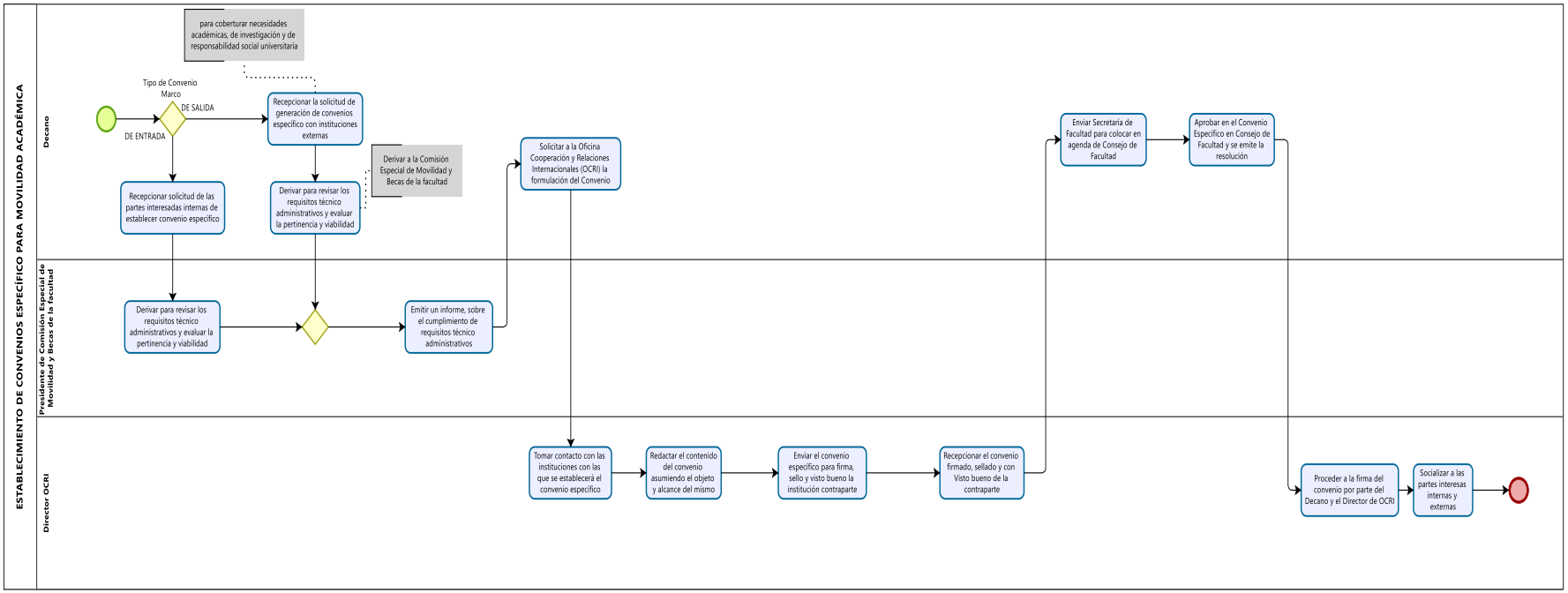
8. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel
M02. GAO.07	M02. GAO.07 MOVILIDAD Y BECAS	N1

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. DIAGRAMA DE FLUJO

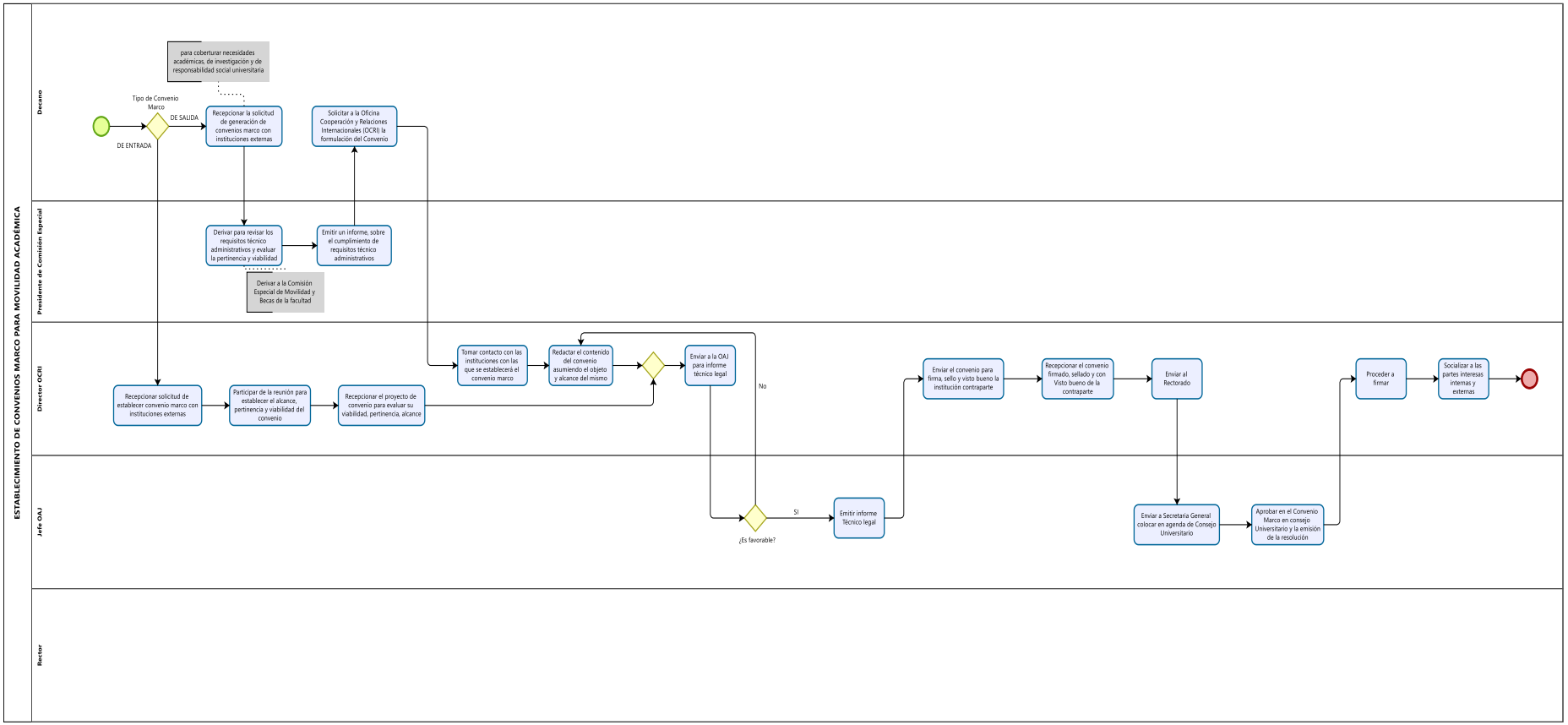
9.1. Convenio Específico



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

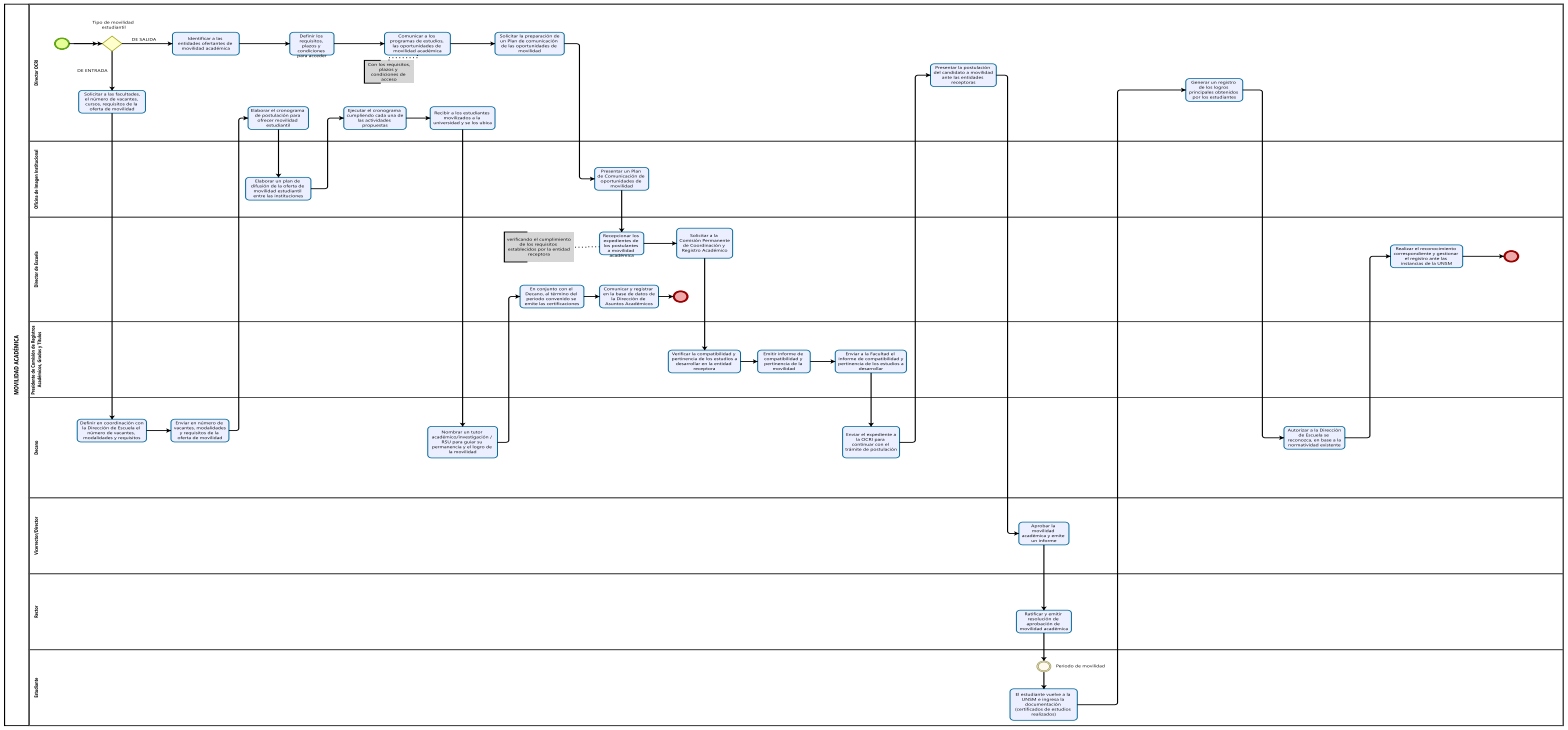
9.2. Convenio Marco

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

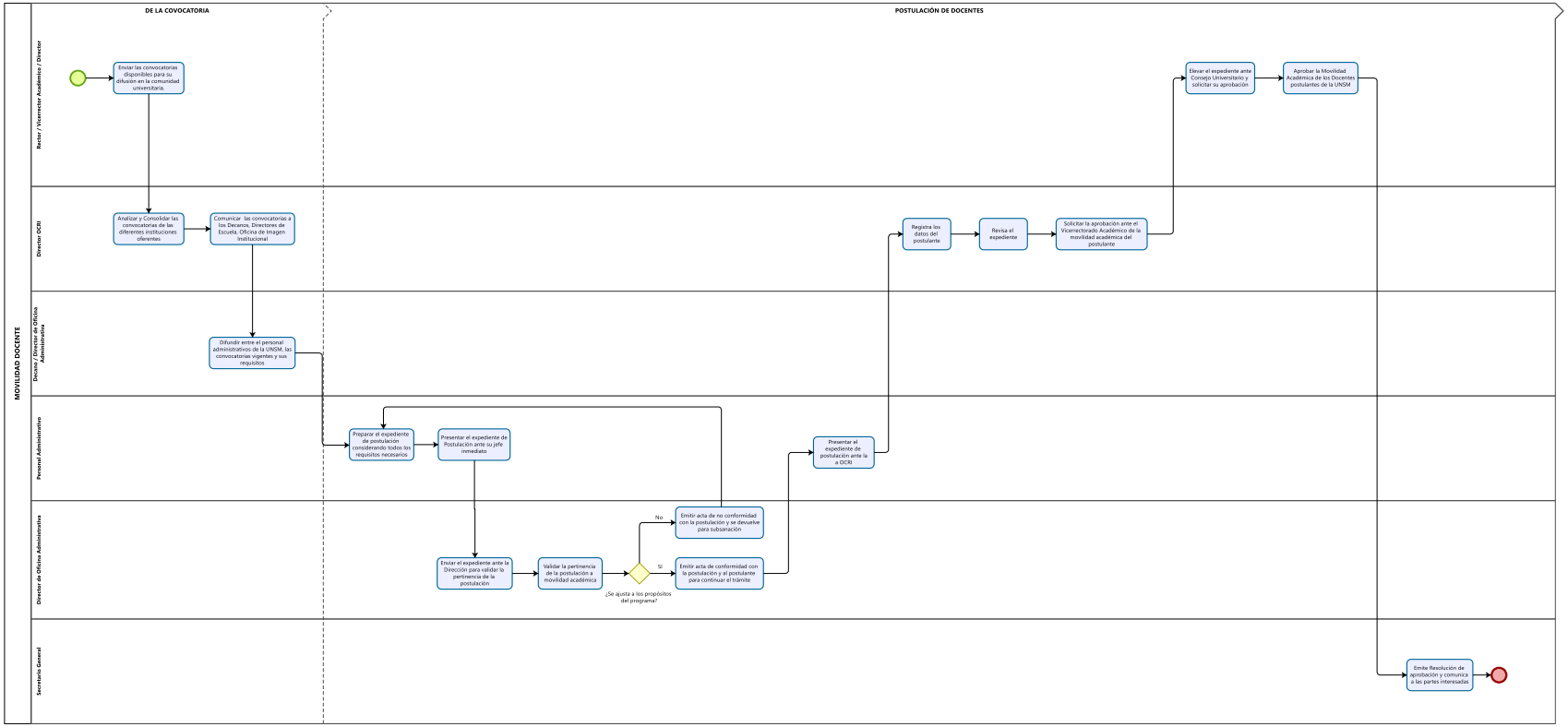
9.3. Movilidad Académica



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

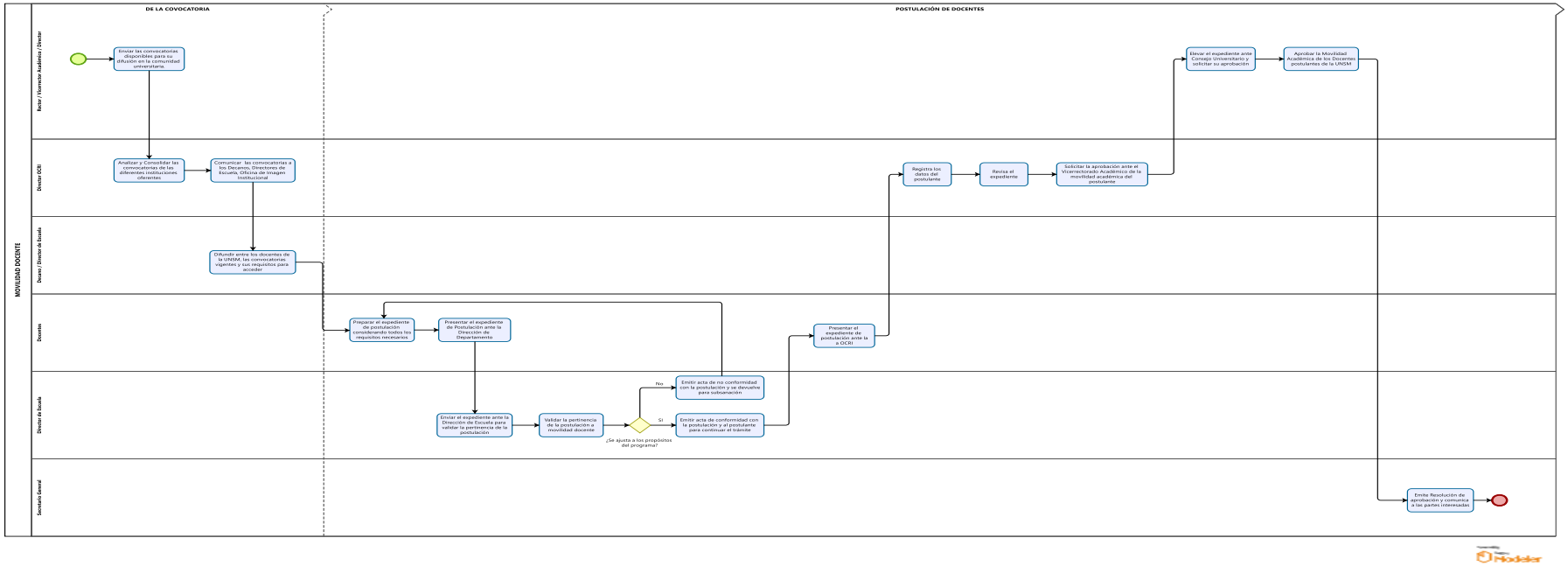
9.4. Movilidad Administrativa

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



9.5. Movilidad Docente

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M02.GAO.07.02
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento de becas financiadas con fondos institucionales y fondos externos a beneficiarios estudiantes, docentes y personal administrativo, con fines académicos, investigación y responsabilidad social universitaria y por un periodo determinado.

2. ALCANCE

A todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNSM

3. BASE NORMATIVA

Ley Universitaria 30220
Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
Reglamento de Normatividad Académica de la UNSM (Resolución N° 294-2018-UNSM/CU-R)
Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil, Docentes y Personal Administrativo (en vía de aprobación)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

VACAD: Vicerrectorado Académico
OCRI: Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
OAJ: Oficina de Asuntos Jurídicos

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción de requisito	Fuente
Convenios Nacionales e Internacionales para movilidad y becas	E03.CRI.01 GESTIÓN DE CONVENIOS
Modelo Educativo Objetivos educacionales Perfil del egresado Plan curricular	M02.GAO.01 DISEÑO CURRICULAR DE PREGRADO
Cronograma anual y semestral de actividades académicas	M02.GAO.04.01 PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE
Listado oficial de estudiantes matriculados	M02. GAO.03 MATRICULA
Recursos Económicos para la movilidad y becas	E03.CRI.02 GESTIÓN DE FONDOS DE APOYO A LA MOVILIDAD

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	**BECAS CON FONDOS INSTITUCIONALES**		
1.1	**Desde la Planificación hasta la adjudicación de la beca**		
1.1.1	Establece los requisitos necesarios para el acceso a cada beca en particular	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.2	Realiza la convocatoria de las becas ofrecidas con fondos institucionales a los miembros de la comunidad académica	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.3	Envía a la oficina de Imagen Institucional para la difusión de la convocatoria de becas, en todas las plataformas formales de la universidad	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.4	Difunde en todas las plataformas formales la convocatoria de becas que ofrece la universidad con fondos institucionales	Oficina de Imagen Institucional	Jefe(a) de Oficina de Imagen Institucional
1.1.5	Recepcionar los expedientes de los postulantes a las becas	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.6	Designa una Comisión Evaluadora de los expedientes de los postulantes a las becas para su adjudicación	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.7	Evalúa los expedientes tomando como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada beca en particular	Comisión Evaluadora de Becas	Presidente de Comisión Evaluadora de Becas
1.1.8	Completa los documentos formales requeridos para la adjudicación de la beca	Comisión Evaluadora de Becas	Presidente de Comisión Evaluadora de Becas
1.1.9	Publica los resultados de la evaluación	Comisión Evaluadora de Becas	Presidente de Comisión Evaluadora de Becas
1.1.10	Solicita la aprobación de los resultados y la emisión de la	OCRI	Director(a) de OCRI

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	resolución de Consejo Universitario para la adjudicación de la beca		
1.1.11	Evalúa el expediente y solicita opinión técnica de la Dirección General de Administración, Planificación y presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.1.12	Solicita la aprobación de resultados y la emisión de resolución de adjudicación de la beca correspondiente según su naturaleza	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico
1.1.13	Aprueba resultados y emite resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector(a)
1.1.14	Comunica los resultados a las partes interesadas	Secretaría General	Secretario(a) General
1.1.15	Hace efectiva la beca por el órgano técnico correspondiente	Interesado	Interesado
1.1.16	**Seguimiento al cumplimiento de los propósitos de la beca**		
1.1.17	Comunica y traslada expediente del becado a la dependencia académica/administrativa solicitando realizar seguimiento del cumplimiento de los propósitos de la beca	OCRI	Director(a) de OCRI
1.1.18	Realiza el seguimiento del cumplimiento de los propósitos de la beca, hasta el cierre de esta	Dependencia Institucional	Jefe(a) inmediato(a)
1.2	**Sobre becas excepcionales de interés institucional**		
1.2.1	Solicita el otorgamiento de una beca para cumplimiento de fines e intereses institucionales	Dependencia Institucional	Interesado
1.2.2	Evalúa el requerimiento de beca, cotejar con los fines e intereses institucionales nacionales e internacionales	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.3	Emite opinión favorable sobre la pertinencia del otorgamiento de la beca en base a los fines e intereses	OCRI	Director(a) de OCRI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	institucionales nacionales e internacionales		
1.2.4	Solicita opinión técnica de la Dirección General de Administración, Planificación y presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.5	Emite opinión técnica favorable sobre viabilidad económica presupuestal y legal según corresponda	Dirección General de Administración / Planificación y presupuesto / Oficina de Asesoría Legal	Director(a) General de Administración
1.2.6	Solicita la aprobación y la emisión de la resolución de Consejo Universitario para la adjudicación de la beca	OCRI	Director(a) de OCRI
1.2.7	Lleva ante Consejo Universitario el requerimiento de beca por fines e intereses institucionales para su aprobación	Rectorado	Rector(a)
1.2.8	Aprueba requerimiento de beca por fines e intereses institucionales y emite resolución correspondiente	Consejo Universitario	Rector(a)
1.2.9	Elabora resolución y comunica a las partes interesadas	Secretaría General	Secretario(a) General
1.2.10	Hace efectiva la beca por el órgano técnico correspondiente	Interesado	Interesado
2	**BECAS CON FONDOS EXTERNOS**		
2.1	**Desde la recepción de la convocatoria hasta la difusión**		
2.1.1	Recepciona las convocatorias a las becas ofrecidas con fondos externos a los miembros de la comunidad académica	OCRI	Director(a) de OCRI
2.1.2	Envía a la oficina de Imagen Institucional para la difusión de la convocatoria de becas, en todas las plataformas formales de la universidad	OCRI	Director(a) de OCRI

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

2.1.3	Difunde en todas las plataformas formales la convocatoria de becas que ofrece las instituciones externas a la universidad	Oficina de Imagen Institucional	Jefe(a) de Oficina de Imagen Institucional
2.2	**Acompañamiento para la postulación**		
2.2.1	Revisa los requerimientos de postulación de acuerdo con las convocatorias de las instituciones oferentes	OCRI / Interesado	Director(a) de OCRI / Interesado
2.2.2	Revisa la pertinencia de los documentos para acreditar lo requerido en las convocatorias	OCRI / Interesado	Director(a) de OCRI / Interesado
2.2.3	Consolida la información y completa los formatos, formularios y otros documentos requeridos por las instituciones	Interesado	Interesado
2.2.4	Revisa en detalle todo el expediente preparado para la presentación a la convocatoria	OCRI	Director(a) de OCRI
2.2.5	Acompaña en la presentación del expediente a la institución financiadora	OCRI / Interesado	Director(a) de OCRI / Interesado
2.2.6	Realiza el seguimiento y monitoreo a los resultados del concurso, en los plazos estipulados	OCRI / Interesado	Director(a) de OCRI / Interesado
2.2.7	Publican los resultados de la postulación	Instituciones Oferentes	Instituciones Oferentes
2.2.8	Verifican los resultados de la postulación	OCRI / Interesado	Director(a) de OCRI / Interesado
2.2.9	Comunica a las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNSM para los trámites correspondientes de licencias, permisos etc., que permitan ejecutar la beca	OCRI	Director(a) de OCRI
2.3	**Seguimiento a los beneficiarios de la beca**		
2.3.1	Realiza el seguimiento a los beneficiarios de la beca con fondos externos para verificar la pertinencia de	Dependencia Institucional	Jefe(a) Inmediato

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	los logros obtenidos con los fines institucionales		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

INDICADORES

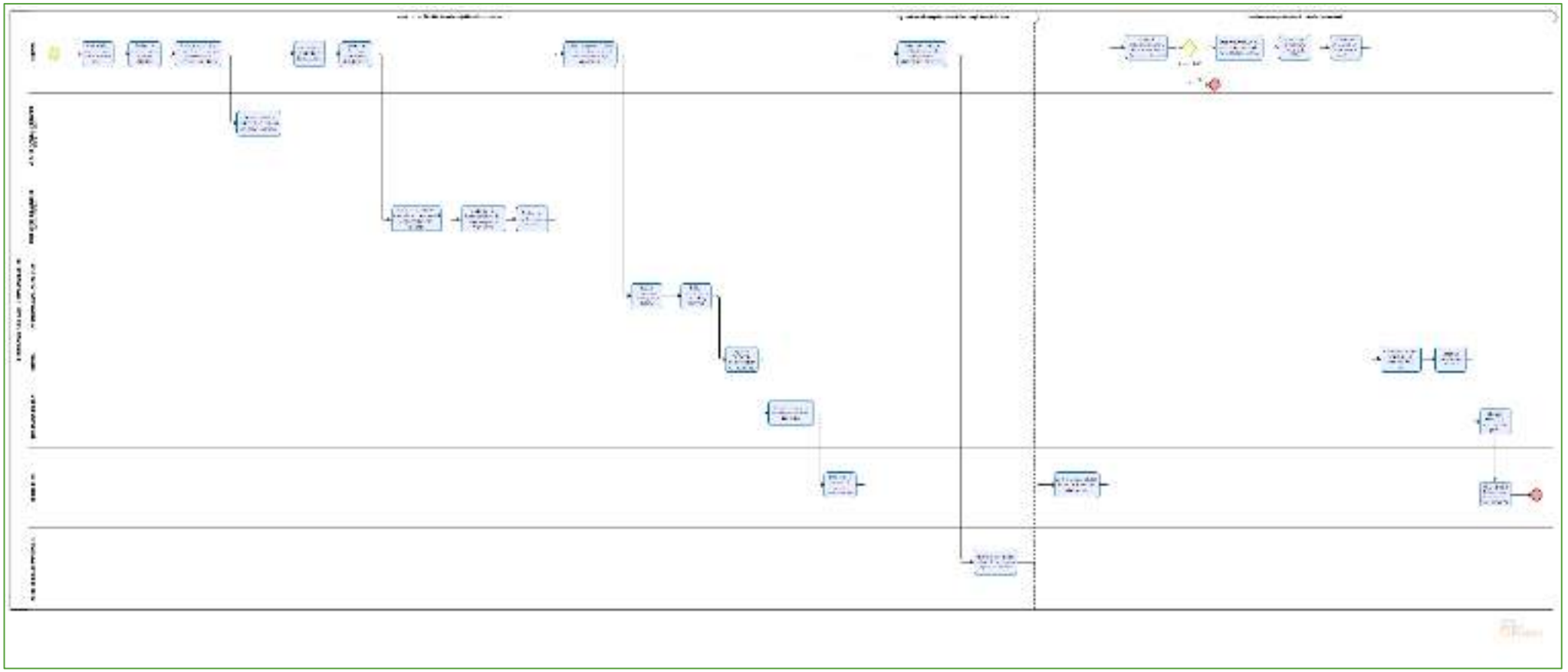
.GAO.07.02-ID -001 Estudiantes beneficiarios de becas con fondos institucionales
.GAO.07.02-ID -002 Estudiantes beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM
.GAO.07.02-ID -003 Docentes beneficiarios de becas con fondos institucionales
.GAO.07.02-ID -004 Docentes beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM
.GAO.07.02-ID -005 Personal administrativo beneficiarios de becas con fondos institucionales
. GAO.07.02-ID-006 Personal administrativo beneficiarios de becas con fondos externos a la UNSM

8. PROCESO RELACIONADO

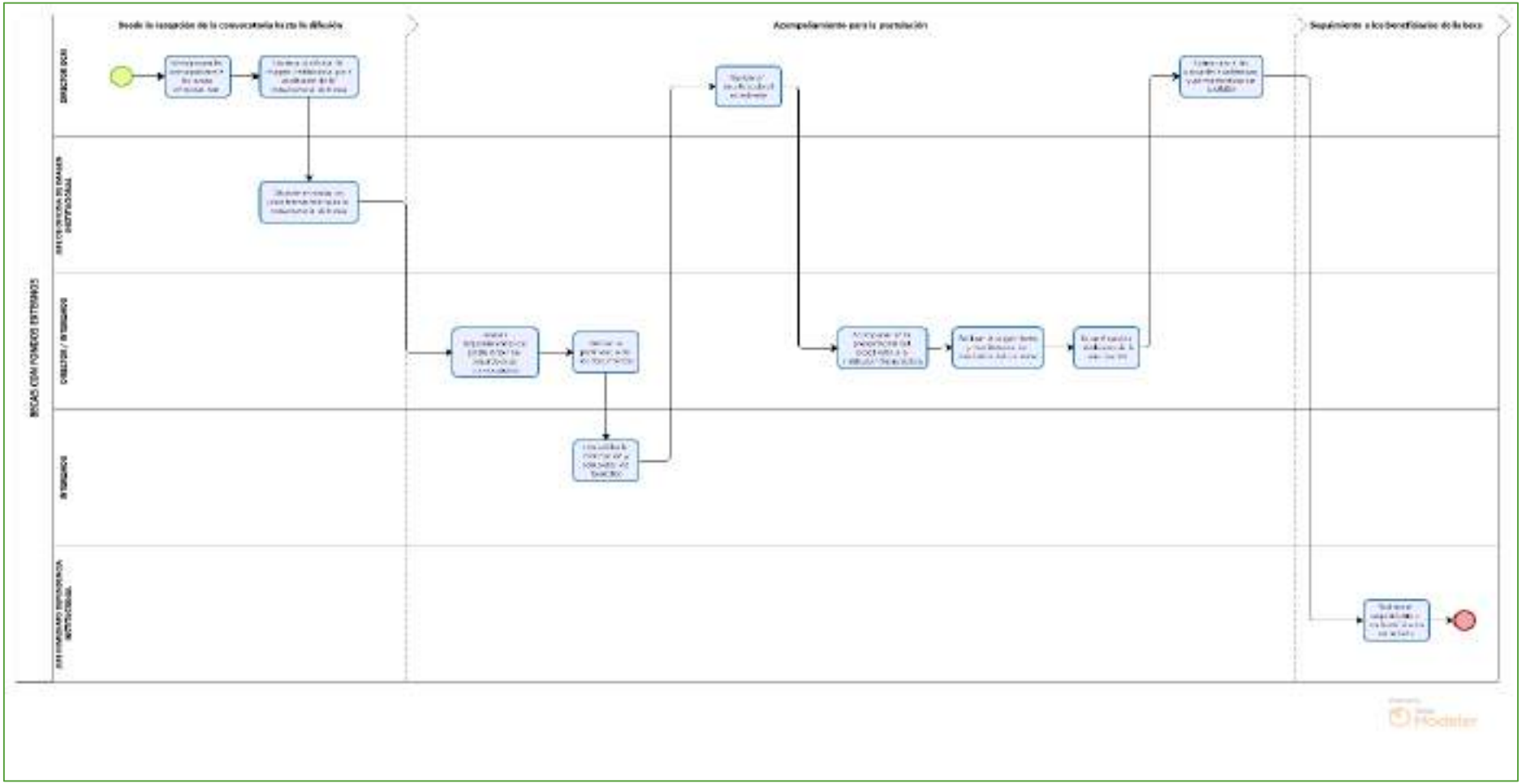
Código	Nombre del proceso	Nivel
M02. GAO.07	M01. GAE.07 MOVILIDAD Y BECAS	N1

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

9. DIAGRAMA DE FLUJO



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

M05. BIU. BIENESTAR UNIVERSITARIO

M05.BIU.01-PR-001
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SALUD

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para brindar atención de salud asistencial, preventivo - promocional, primeros auxilios y administrativa, hacia la Comunidad Universitaria de la UNSM y/o grupos de interés externos, de manera eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM) y/o grupos de interés externos, enmarcado en la atención en salud; la inducción y capacitación en temas de salud; y el desarrollo de acciones de prevención.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
3) Ley N° 26842 – “Ley General de Salud”.
4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
7) Reglamento del Servicio de Tópico Universitario de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Historia clínica:** documento que recoge todos los datos de salud de un paciente.

- **Inducción:** mecanismo o acción que pretende mostrar nuevos conocimientos y ayuda a la integración de una persona.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- **Prevención:** promoción, diagnóstico y/o tratamiento oportuno de pacientes para evitar complicaciones o secuelas de un padecimiento.
- **Supervisión:** acción que permite controlar que una actividad se esté ejecutando correctamente.
- **Triaje:** proceso de examinar rápidamente al paciente para clasificarlos de acuerdo a la urgencia de la atención.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de atención de salud asistencial, preventivo - promocional, primeros auxilios y administrativa	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Atención en Salud			
1.1	Solicitar el requerimiento de atención en salud al Servicio de Tópico Universitario.	Todas	Usuario interno o externo
1.2	Generar la historia clínica del usuario, considerando la ejecución de un triaje al usuario solicitante. Posteriormente, se deriva al consultorio médico para su atención.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
1.3	Atender al usuario solicitante, según necesidades; registrando antecedentes, motivo de consulta médica, resultados de examen físico y plan terapéutico según diagnóstico. Si se requiere, se realizará una visita domiciliaria para la atención, generándose un Informe de visita domiciliaria (M05.BIU.01-RE-001). En caso de ser aplicable, generar el descanso médico correspondiente.	Servicio de Tópico Universitario	Médico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.4	Registrar el descanso médico, con copia de constancia y adjunto a la historia clínica.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
1.5	Entregar medicamentos según diagnóstico y en caso de ser aplicable, a través del Registro de entrega de medicamentos (M05.BIU.01-RE-002). Posteriormente, se genera el Registro de atención en tópico (M05.BIU.01-RE-003).	Enfermería	Personal de Enfermería
1.6	Derivar al paciente a psicología, de ser aplicable, a través de la Ficha de derivación psicológica (M05.BIU.01-RE-004).	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
1.7	Ejecutar la encuesta de satisfacción por la atención brindada hacia el usuario.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
1.8	Dar seguimiento clínico al paciente atendido, en caso de ser aplicable y según los medios de comunicación pertinentes.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
2. Inducción y capacitación en temas de salud			
2.1	Elaborar un Plan de Capacitación (M05.BIU.01-RE-005), con las temáticas, público objetivo, fechas, responsables y formato para el registro de asistencia. En el caso de procesos de inducción, se recibe una solicitud de participación para formar parte del Plan de inducción a la vida universitaria desde la Dirección de Bienestar Universitario.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
2.2	Recibir solicitudes de capacitación sobre temáticas de salud de áreas internas de la Universidad.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
2.3	Desarrollar el Plan de Capacitación (M05.BIU.01-RE-005), según las fechas y temáticas expuestas, registrando evidencias de la ejecución. En el caso de	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	solicitudes de capacitación, se realiza una evaluación previa de pertinencia y posteriormente se desarrolla la capacitación, en caso de tener visto bueno.		
2.4	Participar del proceso de inducción a la vida universitaria según la planificación realizada.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
2.5	Elaborar un informe posterior a cada proceso de capacitación, considerando evidencias de ejecución y registro de participantes.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
3. Desarrollo de acciones de prevención			
3.1	Elaborar los Planes para campañas y/o acciones de prevención (M05.BIU.01-RE-006), según necesidades. Dichos planes incorporan aspectos como: objetivos de la campaña, público objetivo, fechas, actividades, responsables, materiales a utilizar, entre otros.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
3.2	Recibir una solicitud de acción de prevención de salud por parte de usuarios internos de la Universidad. Como acción de prevención las áreas usuarias pueden solicitar la supervisión de botiquines por parte del Servicio de Tópico Universitario.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
3.3	Ejecutar las campañas y/o acciones de prevención, según la planificación aprobada y/o solicitud recibida, considerando acciones de difusión en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Se considera mantener evidencias de la ejecución de las acciones y otros aplicables. En el caso de la supervisión de botiquines, se elaborará Informe de supervisión de botiquines (M05.BIU.01-RE-	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	007) y, de ser aplicable, se genera un Acta de conformidad de implementación de botiquines (M05.BIU.01-RE-008).		
3.4	Elaborar un informe posterior a cada campaña o acción de prevención, considerando resultados y evidencias de ejecución.	Servicio de Tópico Universitario	Personal del Servicio de Tópico Universitario
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.01-RE-001 Informe de visita domiciliaria.
- M05.BIU.01-RE-002 Registro de entrega de medicamentos.
- M05.BIU.01-RE-003 Registro de atención en tópico.
- M05.BIU.01-RE-004 Ficha de derivación psicológica.
- M05.BIU.01-RE-005 Plan de Capacitación.
- M05.BIU.01-RE-006 Planes para campañas y/o acciones de prevención.
- M05.BIU.01-RE-007 Informe de supervisión de botiquines.
- M05.BIU.01-RE-008 Acta de conformidad de implementación de botiquines.

8. PROCESO RELACIONADO

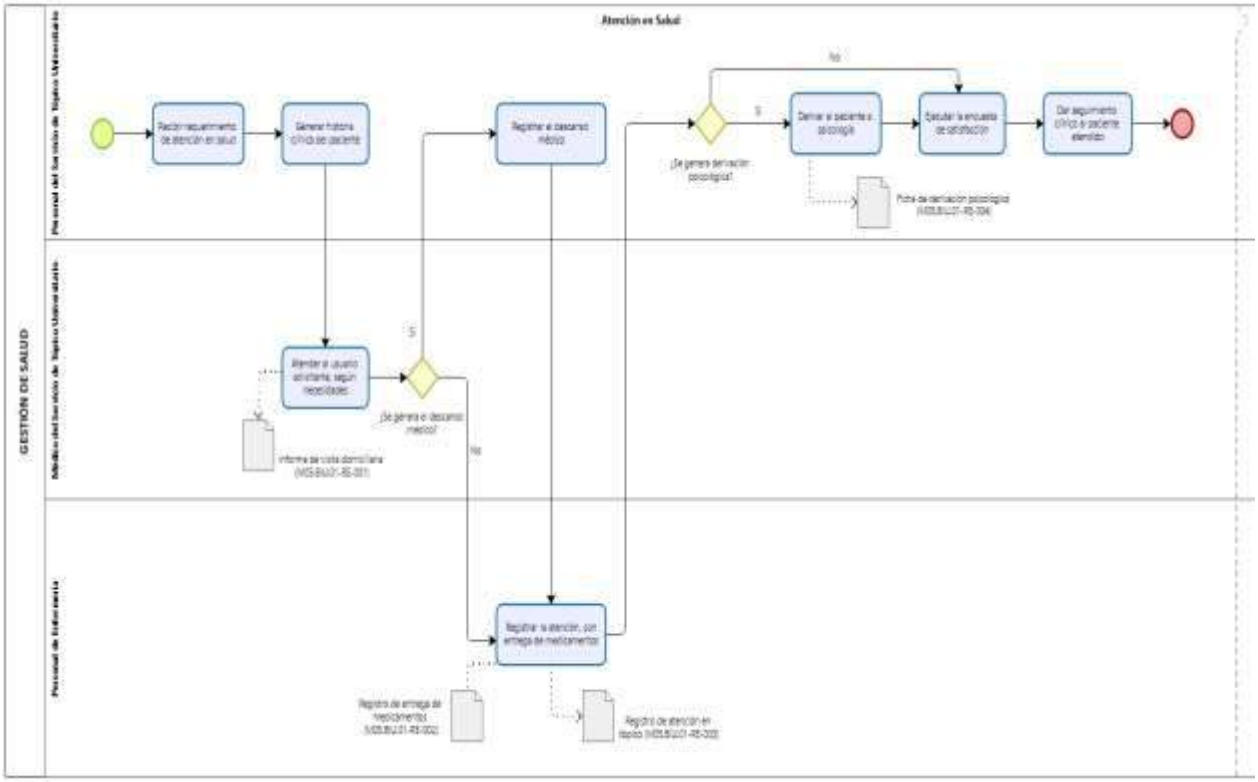
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

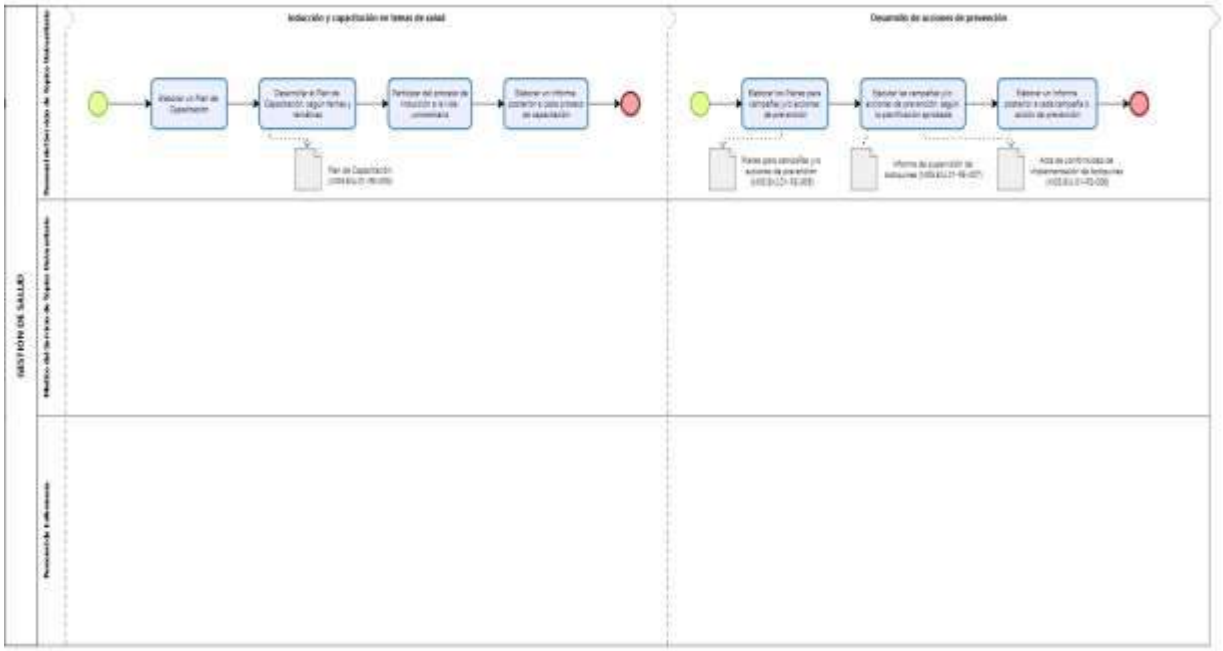
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M05.BIU.02-PR-001
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para monitorear la ejecución de los métodos didácticos y pedagógicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para estudiantes y docentes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el monitoreo de las comisiones de tutoría y consejería; la atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad; la promoción de servicios de psicopedagogía; el desarrollo de talleres y/o programas para el estudiante y/o docente; el seguimiento de la deserción académica; y la atención psicológica a estudiantes.

3. BASE NORMATIVA

9) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
10) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
11) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
12) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
13) Reglamento Interno de la Unidad Psicopedagógica.
14) Reglamento de Tutoría y Consejería Universitaria

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Consejería:** acompañamiento, generalmente individualizado, que se ofrece al estudiante para contribuir al desarrollo de su potencial académico.
- **Deserción Académica:** abandono del programa de formación y/o la institución donde se realiza dicha formación.
- **Tutoría:** orientación educativa inherente al marco curricular nacional, que se encarga del acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de monitorear la ejecución de los métodos didácticos y pedagógicos	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Monitoreo de las comisiones de tutoría y consejería			
1.1	Elaborar el Plan Institucional de Tutoría y Consejería, con apartados como: objetivo, fundamentación, temáticas, dimensiones, entre otros; considerando los aspectos del Reglamento de Tutoría y Consejería, y en coordinación con cada Comisión de Tutoría y Consejería de Facultad.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
1.2	Elaborar el Plan de Tutoría y Consejería de Facultad, en base a las temáticas expuestas del Plan Institucional.	Comisión de Tutoría y Consejería de Facultad	Presidente o miembros de la comisión
1.3	Ejecución del Plan de Tutoría y Consejería de Facultad.	Departamento Académico	Docentes tutores
1.4	Realizar un monitoreo mensual para verificar el cumplimiento del Plan de Tutoría y Consejería de Facultad.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
1.5	Elaborar el Informe semestral de tutoría y consejería (M05.BIU.02-RE-001) y derivar a la Comisión de Tutoría y Consejería de Facultad. Posteriormente, remitir a la Unidad Psicopedagógica.	Departamento Académico	Docentes tutores
2. Atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.1	Elaborar el Plan de atención, y acompañamiento a los estudiantes con discapacidad, con apartados como: datos generales, fundamentación, objetivos, indicadores, beneficiarios, metodología, actividades, entre otros.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
2.2	Recibir la solicitud de atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, por iniciativa del interesado o por derivación del docente tutor.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
2.3	Ejecución de la atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, según planificación o solicitud recibida. Estas acciones pueden ser: o Distribución de lista nominal de estudiantes con discapacidad. o Seguimiento del desempeño académico. o Intervenir ante dificultades que presente el estudiante. o Fomentar la participación activa y sensibilización a la Comunidad Universitaria. o Apoyo especial en asignaturas. o Tutoría continua a estudiantes. o Entre otras acciones.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
2.4	Derivar a tópico o servicio social, en caso aplique, utilizando el Registro de derivación psicológica (M05.BIU.02-RE-002).	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
2.5	Elaborar el Informe de atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad (M05.BIU.02-RE-003), semestralmente.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
3. Promoción de servicios de psicopedagogía			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.1	Elaborar el Plan de inducción a la vida universitaria, buscando la participación de todas las áreas de Bienestar Universitario.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
3.2	Ejecutar las acciones enmarcadas en el Plan de inducción a la vida universitaria, manteniendo evidencias de la ejecución como registros fotográficos, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, entre otros.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
3.3	Elaborar el Informe semestral de inducción a la vida universitaria (M05.BIU.02-RE-004), considerando la evaluación de la satisfacción. Posteriormente, elevar dicho informe a la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
4. Desarrollo de talleres y/o programas para el estudiante y/o docente			
4.1	Elaborar el Plan de Habilidades Sociales y Plan de Salud Mental, con apartados como: datos generales, fundamentación, objetivos, metodología, actividades, entre otros.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
4.2	Ejecutar el Plan de Habilidad Sociales, desarrollándose 06 talleres por semestre con el apoyo de internos, siendo dirigido a ingresantes de todas las Facultades de Sede Central y filiales.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
4.3	Ejecutar el Plan de Salud Mental, contemplando los siguientes 03 programas: o Toma mi mano, abracemos la vida. o Estamos contigo. o Equilibrio. La Unidad Psicopedagógica está en la potestad de actualizar o incorporar nuevos programas según necesidades.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
4.4	Elaborar el Informe semestral del Plan de Habilidades Sociales (M05.BIU.02-RE-005) y el Informe	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	de desarrollo de Programas (M05.BIU.02-RE-006), llevando la estadística de la participación de estudiantes y otros aplicables.		
5. Seguimiento de la deserción académica			
5.1	Elaborar el Plan de Prevención de la Deserción Académica, solicitando el Reporte de segunda, tercera y/o cuarta matrícula a la Dirección de Asuntos Académicos.	Unidad Psicopedagógica	Jefe o responsable de la Unidad Psicopedagógica
5.2	Realizar el seguimiento a los estudiantes con segunda, tercera y/o cuarta matrícula; a través del contacto directo con los mismos para conocer su estado. En el caso de aspectos emocionales lo aborda la Unidad Psicopedagógica; por otro lado, para temas académicos, se realiza un trabajo articulado con docentes tutores.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
5.3	Ejecutar otras acciones enmarcadas en el Plan de Prevención de la Deserción Académica.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
5.4	Elaborar el Informe anual de deserción académica (M05.BIU.02-RE-007), en base al seguimiento y resultados obtenidos. De la misma manera, se va realizando un seguimiento a través del Reporte semestral de deserción académica (M05.BIU.02-RE-008).	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
6. Atención psicológica a estudiantes			
6.1	Recibir una solicitud de atención psicológica de estudiantes o una derivación de estudiante para atención psicológica por parte del Servicio de Tópico o docente tutor.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
6.2	Ejecutar la atención psicológica, considerando el Registro de estudiante(s) atendido(s) (M05.BIU.02-RE-009). En caso ser aplicable, se derivará al	Unidad Psicopedagógica	Psicóloga

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	estudiante atendido a una entidad externa para atenciones más complejas según reglamentos.		
6.3	Elaborar el Reporte de atención psicológica (M05.BIU.02-RE-010), de manera semestral o a solicitud.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
6.4	Derivar el Reporte de atención psicológica (M05.BIU.02-RE-010) a la Dirección de Bienestar Universitario, Vicerrectorado Académico y Dirección de Escuela, para los fines pertinentes.	Unidad Psicopedagógica	Personal de la Unidad Psicopedagógica
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.02-RE-001 Informe semestral de tutoría y consejería.
- M05.BIU.02-RE-002 Registro de derivación psicológica.
- M05.BIU.02-RE-003 Informe de atención, acompañamiento y/o seguimiento a estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad.
- M05.BIU.02-RE-004 Informe semestral de inducción a la vida universitaria.
- M05.BIU.02-RE-005 Informe semestral del Plan de Habilidades Sociales.
- M05.BIU.02-RE-006 Informe de desarrollo de Programas.
- M05.BIU.02-RE-007 Informe anual de deserción académica.
- M05.BIU.02-RE-008 Reporte semestral de deserción académica.
- M05.BIU.02-RE-009 Registro de estudiante(s) atendido(s).
- M05.BIU.02-RE-010 Reporte de atención psicológica.

8. PROCESO RELACIONADO

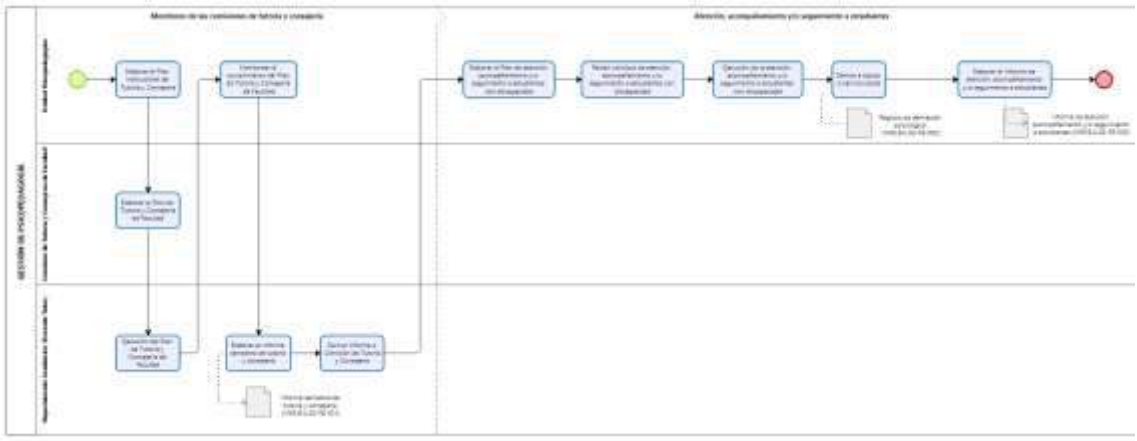
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

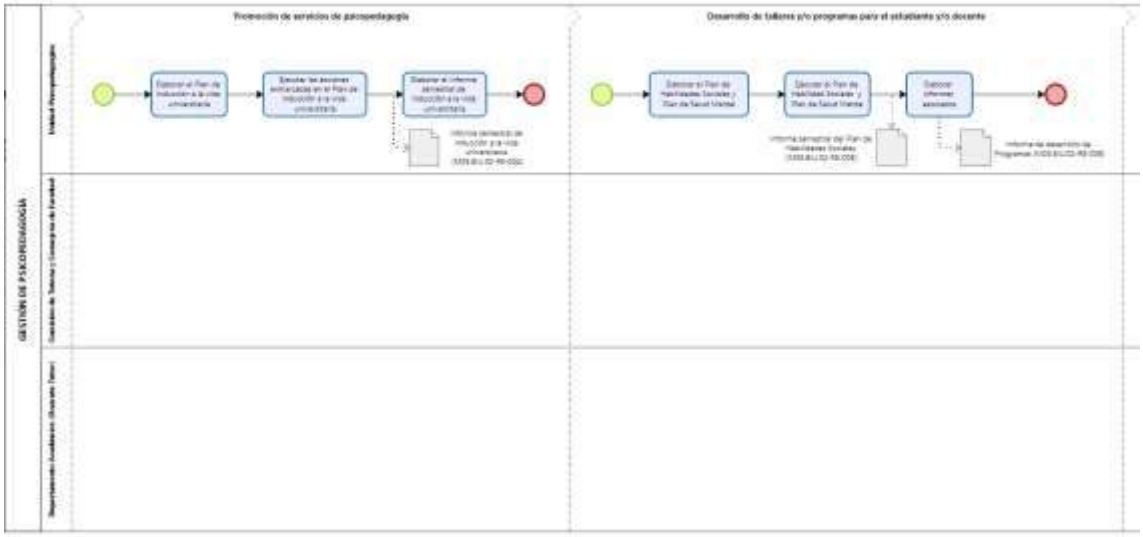
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00
M01.GAE.04.06	Monitoreo y Acompañamiento al Estudiante	02
M01.GAE.04.07	Tutoría Académica y Consejería Psicológica	02

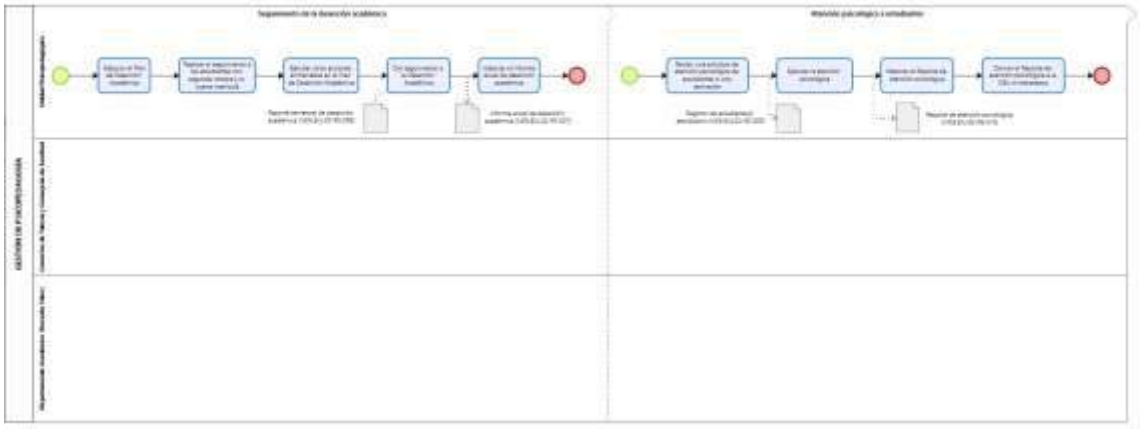
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"







"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M05.BIU.03-PR-001
PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar las evaluaciones socioeconómicas, becas y/o beneficios sociales para la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la evaluación socioeconómica y/o académica de estudiantes; los apoyos sociales a la comunidad universitaria; la validación de seguros; el apoyo de asistencia social y la ayudantía en cátedra.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
3) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
4) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento de Becas Alimentarias de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
7) Reglamento de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
8) Reglamento de Alimentos por Concepto de Velatorios de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Ayudantía en cátedra:** proceso en el cual un estudiante es seleccionado para cumplir funciones relacionadas con actividades de docencia e investigación.

- **Becas y semi becas:** ayudas para la realización de estudios o investigaciones científicas, y están orientadas a estudiantes de todas las etapas educativas.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- **Evaluación socioeconómica:** estudio que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular.

- **Récord académico:** historial de cursos aprobados y desaprobados de un estudiante.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de gestionar las evaluaciones socioeconómicas, becas y/o beneficios sociales	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Evaluación socioeconómica y/o académica de estudiantes			
1.1	Establecer el número de vacantes para estudiantes, enmarcado en el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicio Social y en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.2	Planificar, organizar y difundir la convocatoria para acceder a beneficios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario, que pueden ser: becas, semi becas y bolsa de trabajo.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.3	Ejecutar la convocatoria hasta su cierre, según cronograma establecido previamente.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.4	Verificar el cumplimiento de requisitos solicitados a los postulantes, con el apoyo de fichas socioeconómicas.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.5	Solicitar los promedios ponderados semestrales y matrícula a la Dirección de Asuntos Académicos, a través de la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.6	Evaluar la situación socioeconómica y académica de postulantes, mediante el Reporte de Precalificados (M05.BIU.03-RE-001).	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.7	Remitir a la comisión especial, presidida por el director de Bienestar Universitario, el Reporte de Precalificados (M05.BIU.03-RE-001).	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
1.8	Revisar y validar la información recibida, dando como resultado al Reporte de seleccionados (M05.BIU.03-RE-002).	Comisión Especial	Miembros de la Comisión
1.9	Difundir los resultados de la obtención de beneficios en Facultades y Escuelas, gestionando la Resolución con el reporte de estudiantes beneficiarios. De la misma manera, se remite a áreas interesadas como: Vicerrectorado Académico, Unidad de Alimentación (Comedor Universitario, entre otros). En el caso de beneficiados por Bolsa de Trabajo, tramitar la Resolución ante el Vicerrector Académico para futuros procesos de pago y otros aplicables.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de la Dirección
1.10	Identificar a los estudiantes beneficiados por bolsa de trabajo, verificar el cumplimiento de horas reglamentarias y funciones, para tramitar el pago correspondiente.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de la Dirección
1.11	Elaborar el Informe de otorgamiento de beneficios sociales (M05.BIU.03-RE-003), y elevar a la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
2. Apoyos sociales a la comunidad universitaria			
2.1	Incorporar los apoyos sociales a la comunidad universitaria por concepto de velatorios en el Plan	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	de Trabajo de la Unidad de Servicio Social.		
2.2	Recibir solicitudes de apoyo social de interesados de la Comunidad Universitario.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
2.3	Verificar y validar los requisitos mínimos para acceder al beneficio solicitado.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
2.4	Contactar al interesado y entregar vale de alimentos por concepto de velatorio, a través del Registro de vales y/o apoyo social otorgado (M05.BIU.03-RE-004).	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
2.5	Elaborar informe que consolida el número de vales o apoyos sociales otorgados a solicitantes.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
3. Validación de seguros			
3.1	Incorporar la actividad de validación de seguros en el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicio Social.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
3.2	Solicitar la relación de estudiantes ingresantes y matriculados a la Dirección de Asuntos Académicos.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
3.3	Validar y/o verificar los seguros de estudiantes a través del Sistema Integrado de Salud (SIS). En caso de que el alumno no cuente con seguro, se coordina directamente para su trámite y obtención. Posteriormente se notifica a Escuelas Profesionales e interesados.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
3.4	Elaborar el Reporte de validación de seguros (M05.BIU.03-RE-005) y elevar a la Dirección de Bienestar Universitario para su difusión hacia Escuelas Profesionales. De la misma manera, se consolida la	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	información en los Informes Semestrales de la Unidad.		
4. Apoyo de Asistencia Social			
4.1	Incorporar la actividad de apoyo de asistencia social en el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicio Social.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
4.2	Recibir solicitudes de apoyo o visita domiciliario de interesados, generalmente por motivos de salud.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
4.3	Ejecutar el apoyo de asistencia social y/o visita al solicitante para brindar el apoyo correspondiente, utilizando el Registro de atención y monitoreo (M05.BIU.03-RE-006). En caso aplique, se realizará visita hospitalaria y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
4.4	Realizar seguimiento y monitoreo a través de contacto telefónico y utilizando el Registro de atención y monitoreo (M05.BIU.03-RE-006).	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
4.5	Consolidar los resultados a través de los Informes de visitas domiciliarias (M05.BIU.03-RE-007) y reportes de atención, incorporando dicha información a los informes semestrales de la Unidad.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
5. Ayudantía en Cátedra			
5.1	Elaborar un Plan de Ayudantía en Cátedra, adjuntando un cronograma de trabajo, número de vacantes y gestionando la Resolución Rectoral correspondiente para su validación.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
5.2	Recibir expedientes de estudiantes interesados, adjuntando constancia de tercio superior y récord académico.	Facultad	Personal de la Decanatura

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
5.3	Revisar los expedientes, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos y otra información complementaria. Posteriormente derivar a la Dirección de Bienestar Universitario.	Facultad	Personal de la Decanatura
5.4	Recibir, revisar y seleccionar los expedientes, según número de vacantes disponibles	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de la Dirección
5.5	Emitir la Lista de estudiantes beneficiados para Ayudantía de Cátedra (M05.BIU.03-RE-008) y derivar al Vicerrectorado Académico, para gestionar la Resolución de estudiantes beneficiarios, para posteriores procesos de pagos y otros aplicables.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de la Dirección
5.6	Identificar a los estudiantes beneficiados para verificar el cumplimiento de horas reglamentarias y tramitar el pago correspondiente.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de la Dirección
5.7	Consolidar la información de beneficios brindados de ayudantía de cátedra en el informe semestral de la Unidad.	Unidad de Servicio Social	Personal de la Unidad de Servicio Social
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.03-RE-001 Reporte de Precalificados.
- M05.BIU.03-RE-002 Reporte de seleccionados.
- M05.BIU.03-RE-003 Informe de otorgamiento de beneficios sociales.
- M05.BIU.03-RE-004 Registro de vales y/o apoyo social otorgado.
- M05.BIU.03-RE-005 Reporte de validación de seguros.
- M05.BIU.03-RE-006 Registro de atención y monitoreo.
- M05.BIU.03-RE-007 Informes de visitas domiciliarias.
- M05.BIU.03-RE-008 Lista de estudiantes beneficiados para Ayudantía de Cátedra.

8. PROCESO RELACIONADO

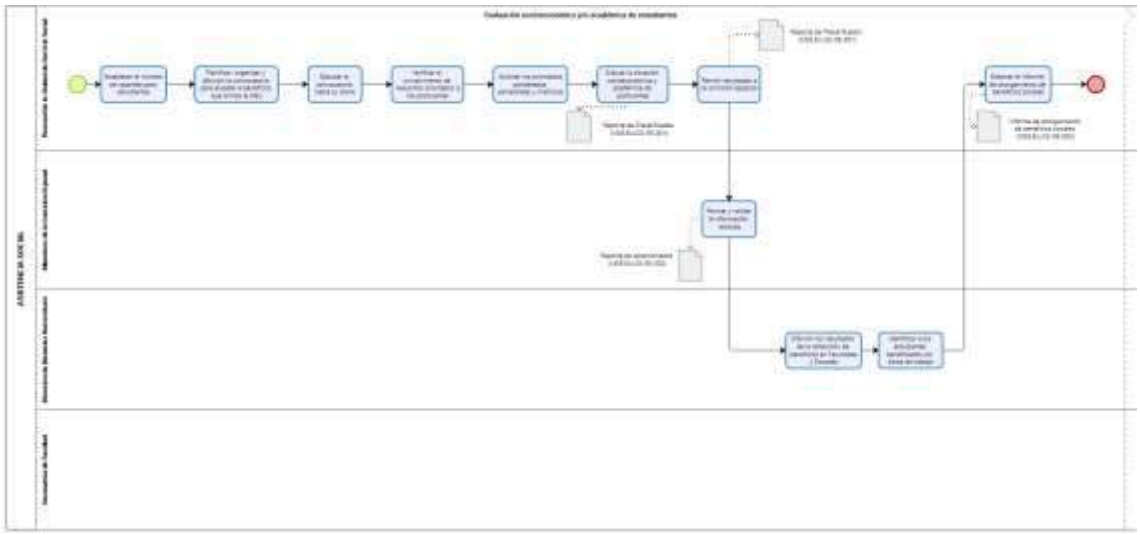
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

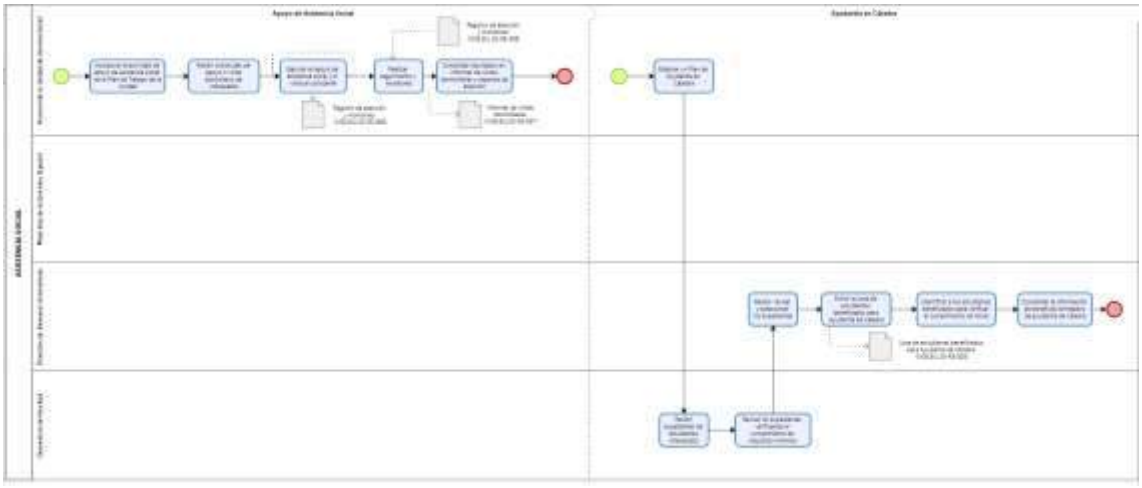
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:







10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M05.BIU.04-PR-001
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar la prestación del servicio de alimentación (Comedor Universitario) para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la planificación y atención a comensales (sede central y filiales); y la inducción y promoción mediante charlas nutricionales.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Decreto Supremo N° 007-1998-SA: Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
3) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
7) Reglamento de Servicio de Atención del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Estándares nutricionales:** reglas, principios y recomendaciones diseñadas para mejorar la calidad nutricional, así como la adecuación de los alimentos y las comidas.
- **Padrón:** listado o nómina, que incluye información personal de un grupo de personas.
- **Términos de referencia:** especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar la adquisición de un bien, servicio u obra.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de prestación del servicio de alimentación	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Planificación y atención a comensales (sede central y filiales)			
1.1	Elaborar la programación de menús (semanal y semestral) con el apoyo del nutricionista y la Dirección de Bienestar Universitario, siendo realizado con anticipación a inicios de cada año o a finales del año anterior. Para su elaboración se revisa históricos de programaciones y se toma en cuenta estándares nutricionales para los estudiantes.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.2	Verificar aspectos asociados al mantenimiento del Comedor Universitario. Posteriormente, y de ser aplicable, solicitar a la Unidad de Servicios Generales, o gestionar con terceros, las acciones de manteamiento correspondientes.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.3	Gestionar la contratación de jefes y personal de apoyo para la cocina, elaborando los términos de referencia correspondientes.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.4	Gestionar la adquisición de indumentaria para el personal del Comedor Universitario.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.5	Elaborar los términos de referencia para la contratación de terceros para la atención del servicio de alimentación en filiales.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.6	Derivar los términos de referencia a la Unidad de Abastecimiento para su contratación. Se realiza seguimiento al trámite con el	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	apoyo de la Dirección de Bienestar Universitario.		
1.7	Recibir el padrón de usuarios (base de datos de estudiantes becados y semi becados) desde la Unidad de Servicio Social.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.8	Realizar la atención a comensales en el Comedor Universitario, llevando el registro de control del servicio de comedor en el sistema correspondiente. A nivel de filiales, se lleva un registro manual a través del Reporte de control de comensales de filiales (M05.BIU.04-RE-001). En el caso de raciones sobrantes, se gestiona su reparto.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación / Responsable de Filial
1.9	Supervisar el Comedor Universitario de sede central y a filiales, corroborando aspectos de infraestructura, prestación del servicio, calidad de insumos, entre otros. Posteriormente, elaborar el Informe de supervisión (M05.BIU.04-RE-002).	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación / Responsable de Filial
1.10	Elaborar el Reporte de insumos utilizados (M05.BIU.04-RE-003) mensualmente, para la gestión de pagos a proveedores.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
1.11	Solicitar el reporte de control de pagos a la Unidad de Tesorería y elaborar el reporte de comensales que adeudan por Servicio de Comedor.	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
2. Inducción y promoción mediante charlas nutricionales			
2.1	Elaborar el Plan de la Unidad de Alimentación, incorporando acciones de inducción y promoción mediante charlas nutricionales. Posteriormente, derivar a la Dirección de Bienestar Universitario para su incorporación al Plan Operativo Institucional (POI).	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.2	Ejecutar los procesos de inducción y promoción mediante charlas nutricionales, según lo estipulado en el Plan de la Unidad y conservando evidencias a través del Registro de asistencia a charlas nutricionales (M05.BIU.04-RE-004).	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
2.3	Evaluar el cumplimiento del Plan de la Unidad y reportar semestralmente a la Dirección de Bienestar Universitario, a través del Informe semestral del Plan de Unidad (M05.BIU.04-RE-005).	Unidad de Alimentación	Personal de la Unidad de Alimentación
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.04-RE-001 Reporte de control de comensales de filiales.
- M05.BIU.04-RE-002 Informe de supervisión.
- M05.BIU.04-RE-003 Reporte de insumos utilizados.
- M05.BIU.04-RE-004 Registro de asistencia a charlas nutricionales.
- M05.BIU.04-RE-005 Plan de Unidad.

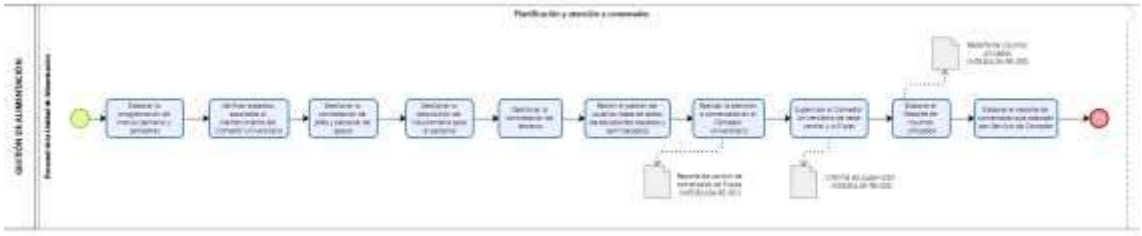
8. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

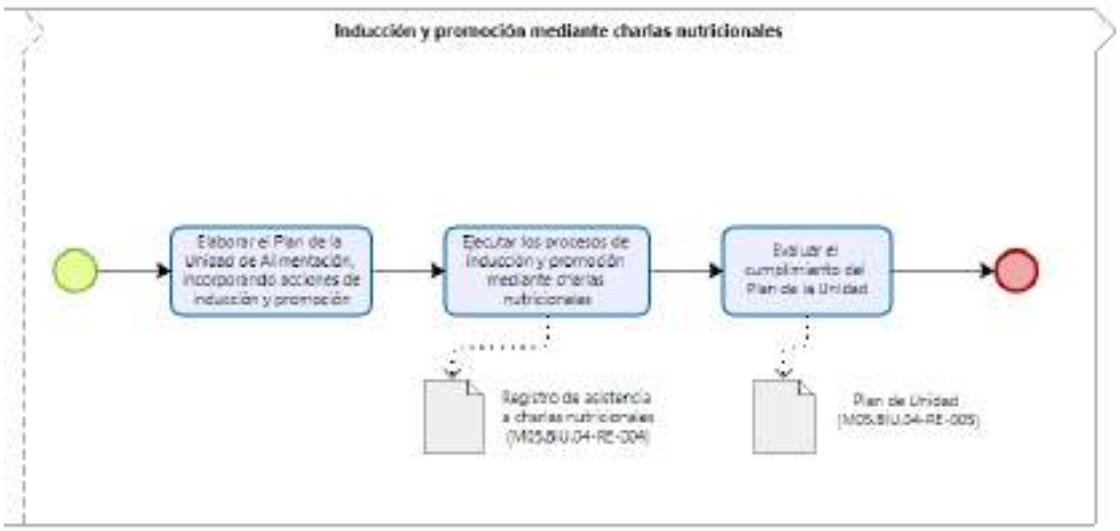
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M05.BIU.05-PR-001
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE DEPORTE

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar actividades y talleres deportivos y/o recreativos como parte complementaria de la formación profesional y medio de conservación de la salud física y mental de la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM) y/o grupos de interés externos, enmarcado en el desarrollo de talleres deportivos; el desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas; la gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC); la selección de deportistas destacados y participación en campeonatos regionales y/o nacionales; y la gestión de recursos, ambientes y/o material deportivo.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria” Artículo 131.
2) Ley N° 30476 – “Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las Universidades”.
3) Ley N° 28036 – “Ley de promoción y desarrollo del deporte”.
4) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
5) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
7) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
8) Reglamento de la Unidad de Recreación y Deportes, articulado a la Unidad Funcional de Gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **FEDUP:** Federación Deportiva Universitaria del Perú
- **IPD:** Instituto Peruano del Deporte
- **PRODAC:** Programa Deportivo de Alta Competencia

Definiciones:

- **Captación:** acción que busca atraer nuevos deportistas.
- **Inducción:** proceso que permite brindar métodos y técnicas de trabajo a nuevo personal.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de prestación y/o gestión para el desarrollo de actividades y talleres deportivos y/o recreativos	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Desarrollo de talleres deportivos			
1.1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Recreación y Deportes, incorporando los talleres deportivos.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
1.2	Recibir requerimiento(s) de desarrollo de talleres deportivos por parte de interesado(s) de la Comunidad Universitaria.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
1.3	Gestionar la contratación de docentes, compra de uniformes deportivos, materiales y otros; según necesidades y disciplinas vigentes. Esta acción se desarrolla a través de la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
1.4	Desarrollar los talleres deportivos, considerando la planificación realizada o el requerimiento solicitado, y siendo evidenciado a través del Registro de participantes y beneficiados (M05.BIU.05-RE-001).	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
1.5	Elaborar informes de talleres deportivos para fines de pagos y otros aplicables, adjuntando el Registro de captación de talentos mensual (M05.BIU.05-RE-002). Según el registro de captación, se derivan los talentos al PRODAC para competencias regionales y nacionales.	Unidad de Recreación y Deportes	Especialistas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.6	Revisar y filtrar la información de participantes con la finalidad de gestionar beneficios de exoneración. Posteriormente, derivar a la Dirección de Bienestar Universitario, para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos con el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información, y dar continuidad al trámite del beneficio, a través de resoluciones correspondientes.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2. Desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas			
2.1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Recreación y Deportes, incorporando el desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2.2	Recibir requerimiento(s) de desarrollo de actividades deportivas por parte de interesado(s) de la Comunidad Universitaria.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2.3	Sensibilizar y coordinar aspectos asociados al desarrollo de olimpiadas, y en con el soporte de Centros Federados de Estudiantes.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2.4	Gestionar la contratación de arbitrajes, trofeos u otros aplicables para el correcto desarrollo de olimpiadas o actividades deportivas.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2.5	Desarrollar las olimpiadas y/o actividades deportivas, considerando la planificación realizada o el requerimiento solicitado, y siendo evidencias a través del Registro de participantes en olimpiadas y/o actividades deportivas (M05.BIU.05-RE-003).	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
2.6	Desarrollar procesos de capacitación de talentos durante el desarrollo de olimpiadas y/o actividades deportivas, a través de	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	las Fichas individuales y colectivas – olimpiadas (M05.BIU.05-RE-004).		
2.7	Elaborar el Informe final de desarrollo de olimpiadas (M05.BIU.05-RE-005) y/o Informe de actividad deportiva (M05.BIU.05-RE-006), considerando antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. Posteriormente se consolida la información y se eleva a la Dirección de Bienestar Universitario. En el caso de logros significativos, gestionar las resoluciones de reconocimiento.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
3. Gestión del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)			
3.1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Recreación y Deportes, y el Plan Anual del PRODAC, verificando su interacción, conexión y disponibilidades presupuestales.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
3.2	Recibir la lista de ingresantes bajo la modalidad de PRODAC de la Dirección de Asuntos Académicos y la Dirección de Admisión.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
3.3	Sensibilizar y realizar inducción a nuevos ingresantes con respecto a aspectos legales, beneficios, metodologías de trabajo, entre otros.	Unidad de Recreación y Deportes	Director de PRODAC
3.4	Desarrollar los entrenamientos deportivos según disciplina, monitoreando rendimiento físico, técnico y estratégico.	Unidad de Recreación y Deportes	Especialista del PRODAC
3.5	Elaborar los informes de rendimientos para monitorear el cumplimiento de entrenamientos. En caso se identifique una falta, se realiza un informe y se deriva al director PRODAC y al Vicerrectorado Académico.	Unidad de Recreación y Deportes	Especialista del PRODAC

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.6	Gestionar la participación en competencias oficiales de la Federación Deportiva Universitaria del Perú – FEDUP y del Instituto Peruano del Deporte – IPD, con el soporte de la Unidad de Recreación y Deportes y la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal asignado para el PRODAC
3.7	Elaborar el Informe de competencias oficiales (M05.BIU.05-RE-007), posterior a la participación.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal asignado para el PRODAC
3.8	Gestionar los beneficios correspondientes para los deportistas participantes, según los informes resultantes y en coordinación con la Unidad de Servicio Social.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal asignado para el PRODAC
4. Selección de deportistas destacados y participación en campeonatos regionales y/o nacionales			
4.1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Recreación y Deportes, incorporando las actividades de participación en campeonatos regionales y/o nacionales.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
4.2	Recibir la lista de ingresantes como deportistas destacados de la Dirección de Admisión y/o de la Dirección de Asuntos Académicos. De la misma manera, recopilar información de deportistas destacados de procesos de captación internos. Con ello se genera la Lista oficial de deportistas seleccionados (M05.BIU.05-RE-008).	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
4.3	Sensibilizar y realizar inducción a nuevos ingresantes con respecto a aspectos legales, beneficios, metodologías de trabajo, entre otros.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
4.4	Desarrollar los entrenamientos deportivos según disciplina, monitoreando y participación en competencias, considerando el	Unidad de Recreación y Deportes	Especialistas

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	rendimiento físico, técnico y estratégico.		
4.5	Gestionar la participación en campeonatos regionales y/o nacionales de la Federación Deportiva Universitaria del Perú – FEDUP, del Instituto Peruano del Deporte – IPD u otras instituciones, con el soporte de la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
4.6	Elaborar el Informe final de resultados de participación en campeonatos regionales y/o nacionales (M05.BIU.05-RE-009), posterior a la participación.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
4.7	Gestionar los beneficios correspondientes para los deportistas participantes, según los informes resultantes y en coordinación con la Unidad de Servicio Social.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
5. Gestión de recursos, ambientes y/o material deportivo			
5.1	Identificar las necesidades de recursos y/o material deportivo de las disciplinas, de estudiantes y de la Unidad, para generar un consolidado general.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
5.2	Realizar el requerimiento de recursos y/o material deportivo, por intermedio de la Dirección de Bienestar Universitario. En caso se realice la adquisición se registra en el cargo de recepción de materiales adquiridos y se actualiza el Registro de inventario de materiales y ambientes (M05.BIU.05-RE-010).	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
5.3	Recibir solicitudes de requerimiento de recurso, ambiente y/o material deportivo de los usuarios interesados de la Comunidad Universitario.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
5.4	Realizar el préstamo del recurso, ambiente y/o material deportivo, utilizando el Registro de préstamos de ambiente y/o material deportivo (M05.BIU.05-RE-011).	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
5.5	Registrar la devolución del recurso, ambiente y/o material deportivo, verificando que se encuentren en óptimas condiciones. En caso de pérdidas o deterioro, se informa con la evidencia correspondiente a la Dirección de Bienestar Universitario.	Unidad de Recreación y Deportes	Personal de Unidad de la Recreación y Deportes
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.05-RE-001 Registro de participantes y beneficiados.
- M05.BIU.05-RE-002 Registro de captación de talentos mensual.
- M05.BIU.05-RE-003 Registro de participantes en olimpiadas y/o actividades deportivas.
- M05.BIU.05-RE-004 Fichas individuales y colectivas – olimpiadas.
- M05.BIU.05-RE-005 Informe final de desarrollo de olimpiadas.
- M05.BIU.05-RE-006 Informe de actividad deportiva.
- M05.BIU.05-RE-007 Informe de competencias oficiales.
- M05.BIU.05-RE-008 Lista oficial de deportistas seleccionados.
- M05.BIU.05-RE-009 Informe final de resultados de participación en campeonatos regionales y/o nacionales.
- M05.BIU.05-RE-010 Registro de inventario de materiales y ambientes.
- M05.BIU.05-RE-011 Registro de préstamos de ambiente y/o material deportivo.

8. PROCESO RELACIONADO

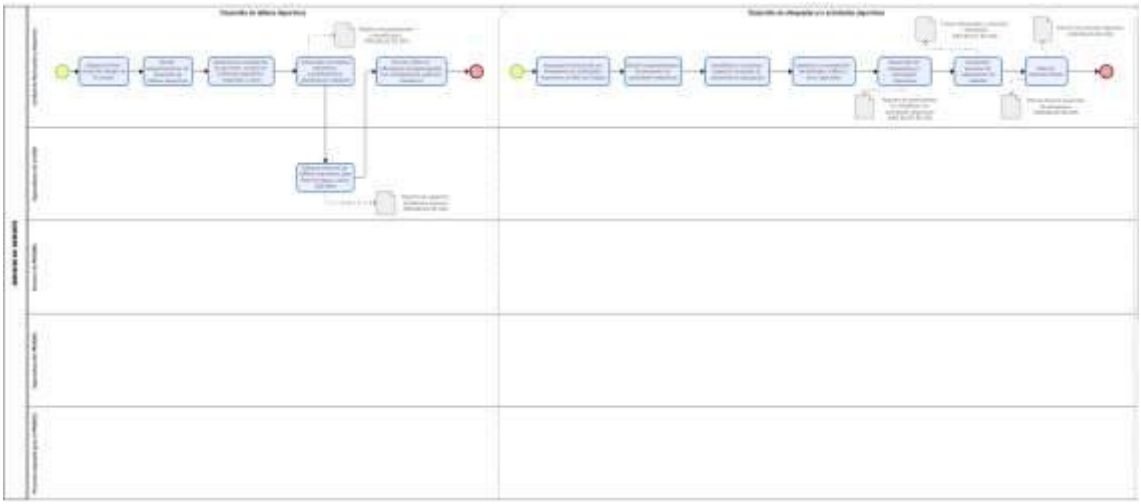
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

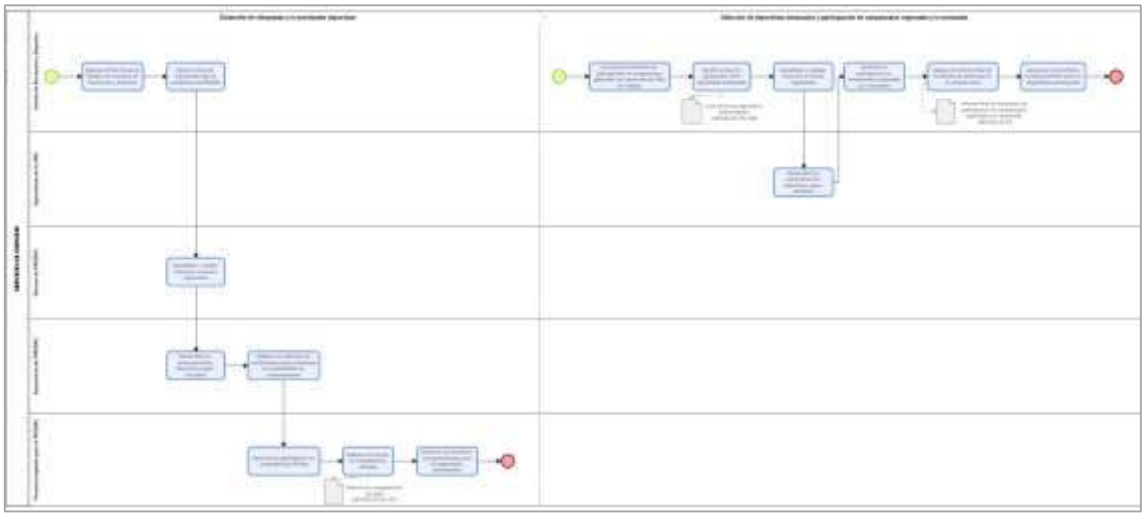
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

M05.BIU.06-PR-001
PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio de transporte estudiantil en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el transporte de estudiantes.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC.
3) Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC.
4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentario
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad

Definiciones:

- **Mantenimiento:** acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Necesidad de prestación del servicio de transporte estudiantil	Grupos de Interés

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Transporte de estudiantes			
1.1	Recibir una solicitud de servicio de transporte, por intermedio del docente o Facultad. La solicitud se presenta a la Dirección General de Administración y es deriva a la Unidad de Servicios Generales.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.2	Derivar la solicitud al área de transportes para su atención correspondiente, verificando la disponibilidad de vehículos, combustible y/o personal.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.3	Incorporar el requerimiento a la programación de prestación de servicio de transportes. De ser necesario, gestionar la limpieza y/o mantenimiento del vehículo.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.4	Ejecutar la prestación del servicio de transporte, generando evidencias a través del Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios (M05.BIU.06-RE-001).	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.5	Registrar la conformidad del servicio en el SGD y, posteriormente, consolidar la información de servicios prestados a través de un informe semestral de cumplimiento de actividades, siendo elevado a la Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- M05.BIU.06-RE-001 Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios.

8. PROCESO RELACIONADO

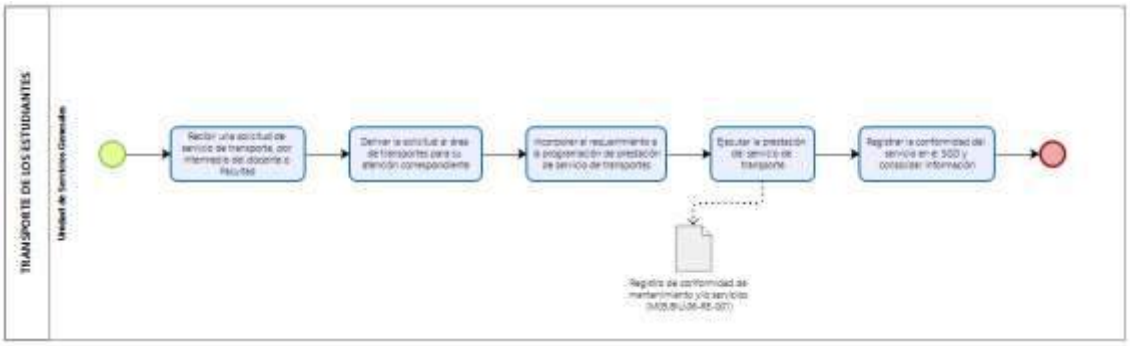
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
M05.BIU	Bienestar Universitario	00

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.3. PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE

S01. ABS. ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

S01.ABS.01-PR-001. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para programar, coordinar y controlar la atención de requerimientos de bienes, servicios y obras de áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la recepción de requerimientos; el estudio de mercado y/o cotizaciones; la certificación presupuestal; la atención del requerimiento (contrato o convocatoria); la ejecución contractual; y la conformidad final.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Ley N° 30225 – “Ley de Contrataciones del Estado”.
3) Ley del Presupuesto Público vigente.
4) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
5) Decreto Legislativo N° 1439 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
6) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
9) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
10) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **TdR:** Términos de Referencia.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

Definiciones:

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- **Asignación Presupuestal:** importes destinados a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos de una institución.
- **Certificación Presupuestal:** compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente.
- **Cuadro de Necesidades:** solicitud formal que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades.
- **Estudio de Mercado:** acciones que realiza una organización para conocer la demanda y la oferta existente en el mercado.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de adquirir un bien, servicio u obra	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Recepción de requerimientos			
1.1	Solicitar requerimientos en base a Cuadro de Necesidades o generar una solicitud de inclusión de requerimientos no programadas, en base a la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. “Directiva para la programación multianual de bienes, servicio y obras”.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
1.2	Identificar durante el primer trimestre del año todos los requerimientos solicitados de Cuadro de Necesidades de áreas usuarias.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.3	Clasificar y priorizar los requerimientos de las áreas usuarias, con el soporte del área usuaria y de la Unidad de Presupuesto, para la asignación presupuestal correspondiente.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
1.4	Consolidar y aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades, conjuntamente a la asignación del PIA y a través del aplicativo SIGA. Posteriormente, se realiza la publicación correspondiente.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
1.5	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en base al Cuadro de Necesidades y considerando contrataciones mayores a 08UIT. En el caso de contrataciones menores a 08 UIT, se ejecutan contrataciones directas, en base a la “Directiva Interna que regula las contrataciones menores a 8UIT”.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2. Estudio de mercado y/o cotizaciones			
2.1	Recibir el consolidado de requerimientos de bienes y servicios de áreas usuarias.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.2	Verificar el cumplimiento de requerimientos, según sus especificaciones técnicas o TdR.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.3	Verificar si el requerimiento cuenta con disponibilidad presupuestal y si está incluido en el Cuadro de Necesidades. En el caso de no contar con disponibilidad, se deriva al especialista en SIGA para hacer la nota modificatoria correspondiente. En el caso de no estar incluido en el Cuadro de Necesidades, coordinar con el especialista en SIGA para su inclusión.	Área usuaria	Responsable del área
2.4	Verificar las propuestas económicas de proveedores para garantizar que cumplan con los requerimientos mínimos.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.5	Realizar la indagación de mercado local, nacional o internacional, considerando especificaciones técnicas y/o TdR.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.6	Elaborar el Cuadro comparativo de evaluación de proveedores (S01.ABS.01-RE-001), considerando las propuestas económicas, tiempos de entregas, marcas, garantías, entre otros.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.7	Elaborar el Informe de aprobación de estudio de mercado (S01.ABS.01-RE-002), siempre y cuando sean adquisiciones menores a 08 UIT. En el caso de ser mayor a 08 UIT, se deriva al área de procesos para la emisión del informe correspondiente.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.8	Realizar el seguimiento del requerimiento, verificando los expedientes a través del SGD de la UNSM.	Área usuaria	Responsable del área
2.9	Verificar el internamiento a almacén, en el caso de adquisiciones de bienes.	Unidad de Abastecimiento	Personal del Área de Almacén
3. Certificación Presupuestal			
3.1	Solicitar la certificación presupuestal y aprobación de requerimiento, a través de un Cuadro Multianual de Necesidades, derivando a la Unidad de Abastecimiento.	Área usuaria	Responsable del área
3.2	Recibir el Informe de aprobación de estudio de mercado (S01.ABS.01-RE-002), de la Unidad de Abastecimiento.	Dirección General de Administración	Personal de la Dirección General de Administración
3.3	Realizar la certificación presupuestal, verificando la disponibilidad del área usuaria según centro de costos. En el caso de no contar con disponibilidad presupuestal, se devuelve el requerimiento para gestionar una modificación presupuestaria.	Dirección General de Administración	Personal de la Dirección General de Administración

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.4	Gestionar la autorización del pedido de certificación presupuestal, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.	Dirección General de Administración	Personal de la Dirección General de Administración
3.5	Derivar el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación, registro y control. Posteriormente, se recibe la certificación de crédito presupuestario, visada por el responsable y con datos como: clasificador, meta, estado, entre otros.	Dirección General de Administración	Personal de la Dirección General de Administración
3.6	Elaborar las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, entre otros aplicables; en base a la certificación presupuestal aprobada.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4. Atención del requerimiento (contrato o convocatoria)			
4.1	Recibir la certificación presupuestal aprobada. Para contrataciones mayores a 08 UIT pasar al ítem 4.4, caso contrario continuar con el procedimiento.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.2	Elaborar la orden de compra u orden de servicio, en caso la contratación no pase los 08 UIT.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.3	Notificar la orden de servicio al contratista y al área usuaria. En el caso de bienes, la orden es derivada al área de almacén. Con ello, se culmina la atención de requerimientos menores a 08 UIT.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.4	Iniciar con los actos preparatorios, donde en el caso de contrataciones no programadas, se deben incluir en el Plan de Contrataciones.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.5	Solicitar la aprobación del expediente de contratación al titular de la entidad, a través de la Dirección General de Administración.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.6	Solicitar la designación del conductor del procedimiento (comité de selección).	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4.7	Entregar el expediente de contratación al comité de selección.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
4.8	Ejecutar el proceso de selección, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Posteriormente derivar la buena pro a la Unidad de Abastecimiento.	Comité de Selección	Miembros del Comité de Selección
4.9	Ejecutar la suscripción y firma del contrato, según lo establecido en los documentos del procedimiento.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
5. Ejecución contractual			
5.1	Iniciar con la prestación del servicio o entrega del bien u obra, según las condiciones pactadas en el contrato.	Contratista	Responsable o personal de la contratista
5.2	Realizar el seguimiento de la ejecución de la prestación del servicio o de la entrega del bien u obra. En el caso de bienes, se realiza coordinadamente con el área de almacén. En el caso de observaciones a lo largo de la ejecución contractual de prestación de servicios o ejecución de obras, informar a la Dirección General de Administración para la solución de controversias.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
6. Conformidad final			
6.1	Recibir el bien, obra ejecutada y/o servicio prestado.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
6.2	Elaborar el acta de recepción de bienes, considerando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. En el caso de observaciones, informar a la Dirección General de Administración para notificar al contratista y solución de controversias	Comité de recepción de bienes de capital	Miembros del Comité de recepción de bienes de capital

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
6.3	Emitir el Acta de conformidad de bien o servicio (S01.ABS.01-RE-003). En el caso de observaciones a las prestaciones de servicios, informar a la Dirección General de Administración para la solución de controversias.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
6.4	Emitir el Acta de recepción de obras (S01.ABS.01-RE-004), considerando el cumplimiento del expediente técnico. En el caso de observaciones, informar a la Dirección General de Administración para notificar al contratista y solución de controversias.	Comité de recepción de obra	Miembros del Comité de recepción de obra
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- S01.ABS.01-RE-001 Cuadro comparativo de evaluación de proveedores.
- S01.ABS.01-RE-002 Informe de aprobación de estudio de mercado.
- S01.ABS.01-RE-003 Acta de conformidad de bien o servicio.
- S01.ABS.01-RE-004 Acta de recepción de obras.
- Otros registros y/o documentos aplicables según caracterización.

8. PROCESO RELACIONADO

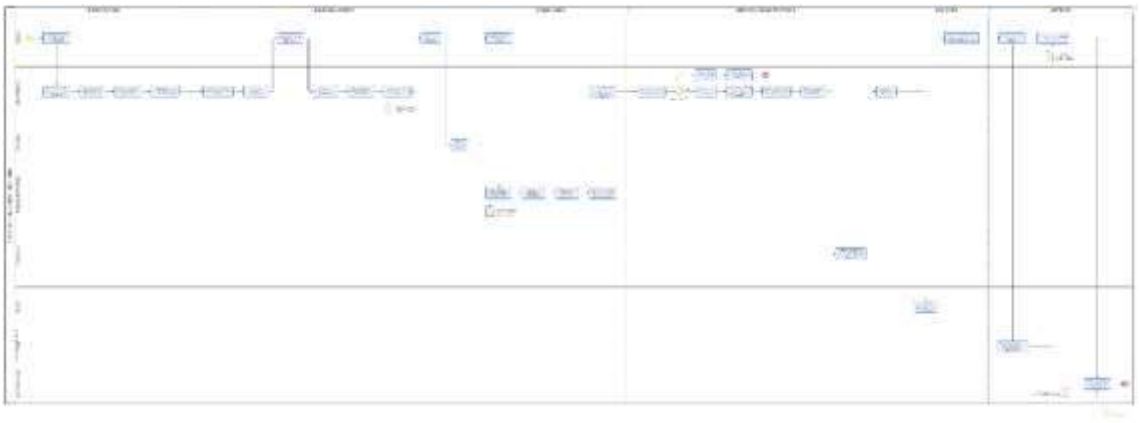
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S01.ABS	Abastecimiento de Bienes y Servicios	00
-	Todos los procesos	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S01.ABS.02-PR-001.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos e infraestructura; así como, brindar servicios básicos que permitan el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en el mantenimiento preventivo; mantenimiento correctivo; mantenimiento de laboratorios de enseñanza; y los servicios generales.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – "Ley Universitaria".
2) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.
3) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
5) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
6) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **IOARR:** Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.

Definiciones:

- **Mantenimiento:** acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

- **Plan de Mantenimiento:** documento técnico en el que se enumeran los trabajos de mantenimiento previstos para un determinado periodo de tiempo.

- **Verificación in situ:** análisis de un fenómeno exactamente en el lugar y condiciones donde el mismo se desarrolla.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de brindar un servicio general	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Mantenimiento Preventivo			
1.1	Remitir requerimientos de mantenimientos planificados a través de la Dirección General de Administración. Posteriormente, se deriva a la Unidad de Servicios Generales. En el caso de unidades académicas, realizar el pedido a través cada Facultad.	Área usuaria	Personal del área usuaria
1.2	Realizar un diagnóstico para detectar necesidades de mantenimiento planificado.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.3	Revisar y priorizar los requerimientos de mantenimiento. En el caso de necesitar una IOARR, derivar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su atención correspondiente.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.4	Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual de la UNSM, en base a los requerimientos de áreas usuarias y necesidades detectadas en el proceso de diagnóstico. El Plan de Mantenimiento será elaborado el año anterior a su ejecución.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.5	Gestionar la aprobación del Plan de Mantenimiento Anual, a través de una resolución rectoral.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.6	Ejecutar las acciones enmarcadas en el Plan de Mantenimiento Anual, según plazos establecidos, priorizando el impacto a los procesos académicos y con el soporte Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios (S01.ABS.02-RE-001).	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.7	Realizar acciones de seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual, según indicadores, fechas establecidas y otros aplicables. En caso de no contar con la capacidad operativa para la ejecución de los mantenimientos, se gestionará los servicios de terceros; dando seguimiento para verificar el cumplimiento del mismo.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
1.8	Elaborar el Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento (S01.ABS.02-RE-002), siendo reportado a la Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
2. Mantenimiento Correctivo			
2.1	Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo para su atención inmediata, de parte de áreas usuarias y a través de la Dirección General de Administración. En el caso de unidades académicas, realizar el pedido a través cada Facultad. De la misma forma, de necesitar una IOARR, derivar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su atención correspondiente.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.2	Derivar la solicitud al área correspondiente de la Unidad de Servicios Generales, para realizar una verificación in situ y, en base a ello, se determina necesidades de materiales y equipos.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
2.3	Programar el mantenimiento correctivo, según disponibilidad del equipo de área. En caso de no contar con la capacidad operativa para la ejecución de los mantenimientos, se gestionará los servicios de terceros; dando seguimiento para verificar el cumplimiento del mismo.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
2.4	Ejecutar el mantenimiento correctivo, dando concluido al mismo a través del Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios (S01.ABS.02-RE-001).	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
2.5	Elaborar el Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados (S01.ABS.02-RE-003), y elevar a la Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
3. Mantenimiento de Laboratorios de Enseñanza			
3.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de infraestructura o servicios generales aplicables para laboratorios, a través de Facultades y Dirección General de Administración. En el caso de necesitar una IOARR, derivar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su atención correspondiente.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
3.2	Derivar la solicitud al área correspondiente de la Unidad de Servicios Generales, para realizar una verificación in situ y, en base a ello, se determina necesidades de materiales y equipos.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
3.3	Programar el mantenimiento, según disponibilidad del equipo de área.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
3.4	Ejecutar el mantenimiento correctivo, dando concluido al mismo a través del Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios (S01.ABS.02-RE-001).	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
3.5	Ejecutar el mantenimiento de equipos especializados, generando un Informe de mantenimiento de laboratorios (S01.ABS.02-RE-004). Si existe una necesidad de realizar un servicio externo, se ejecuta a través de Facultad o Dirección de Escuela, en coordinación directa con la Unidad de Abastecimiento.	Laboratorio de enseñanza	Técnico o responsable de laboratorio de enseñanza
3.6	Elaborar Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados (S01.ABS.02-RE-005), y elevar a la Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
4. Atención del requerimiento (contrato o convocatoria)			
4.1	Detectar una necesidad o recibir solicitudes de servicio general, a nivel institucional o por área usuaria; a través de Facultades y/o Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
4.2	Derivar la necesidad detectada o requerimiento, al área correspondiente. En caso de no contar con la capacidad operativa para la ejecución de los mantenimientos, se gestionará los servicios de terceros; dando seguimiento para verificar el cumplimiento del mismo.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
4.3	Ejecutar el servicio general, dejando evidencia en Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios (S01.ABS.02-RE-006). El área correspondiente gestiona y verifica la disponibilidad de recursos y/o materiales necesarios para la ejecución del servicio.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4.4	Elaborar el Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados (S01.ABS.02-RE-003), y elevar a la Dirección General de Administración.	Unidad de Servicios Generales	Personal de la Unidad de Servicios Generales
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- S01.ABS.02-RE-001 Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios.
- S01.ABS.02-RE-002 Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.
- S01.ABS.02-RE-003 Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados.
- S01.ABS.02-RE-004 Informe de mantenimiento de laboratorios.
- S01.ABS.02-RE-005 Informe semestral de mantenimientos y/o servicios generales realizados.
- S01.ABS.02-RE-006 Registro de conformidad de mantenimiento y/o servicios.
- Otros registros y/o documentos aplicables según caracterización.

8. PROCESO RELACIONADO

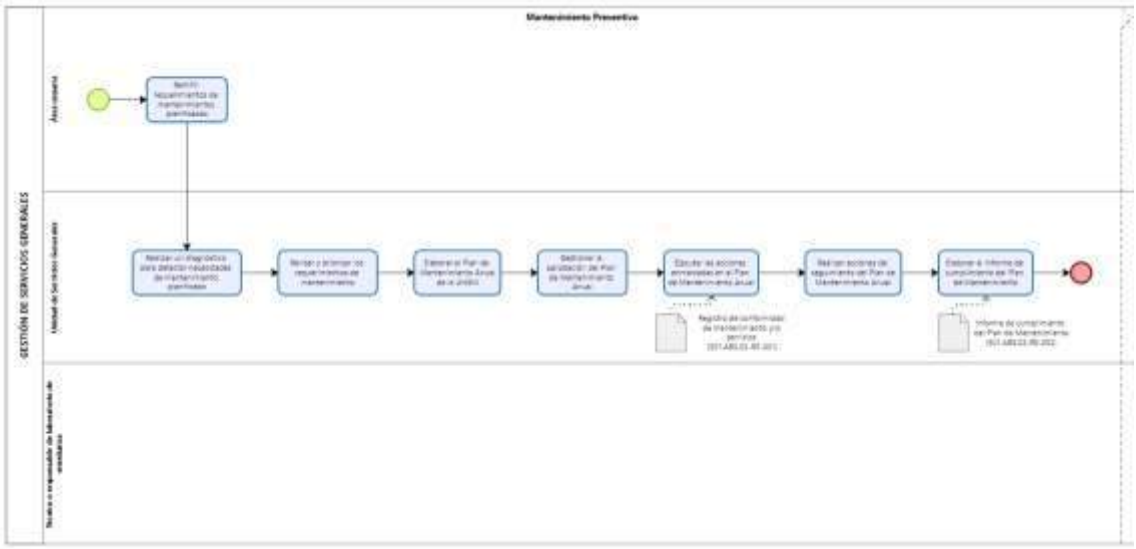
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

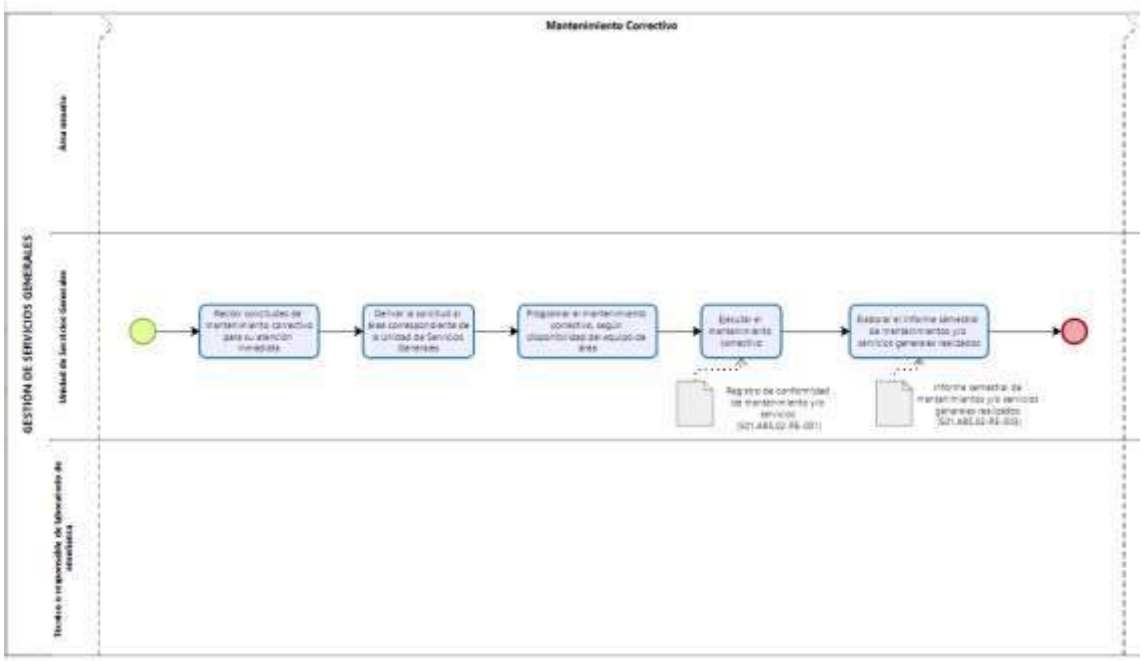
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S01.ABS	Abastecimiento de Bienes y Servicios	00
-	Todos los procesos	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO

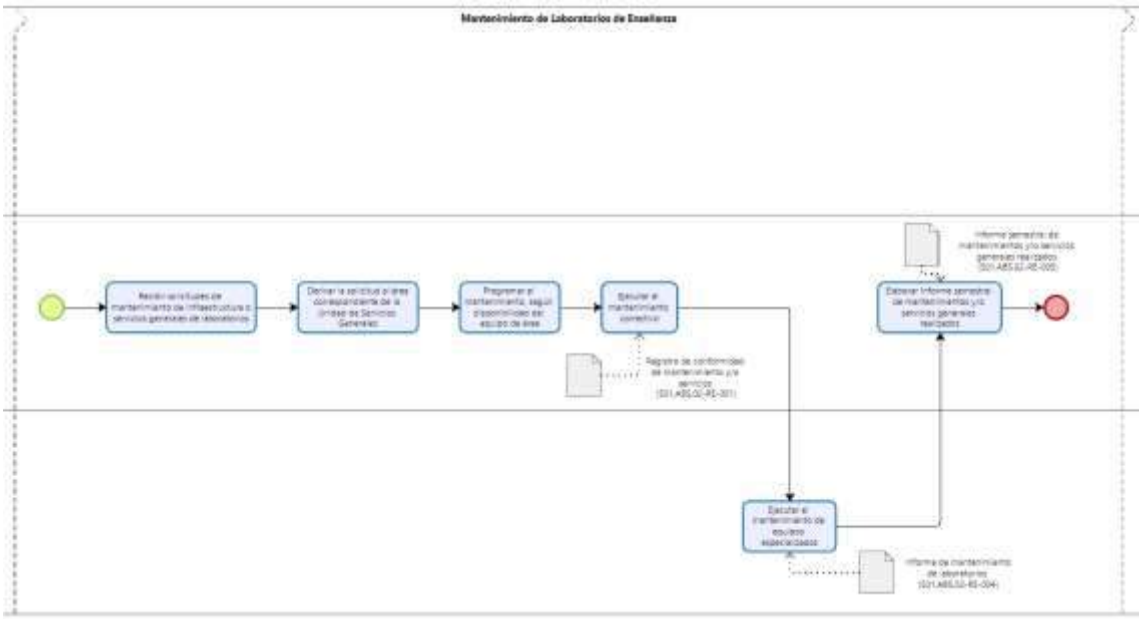
Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

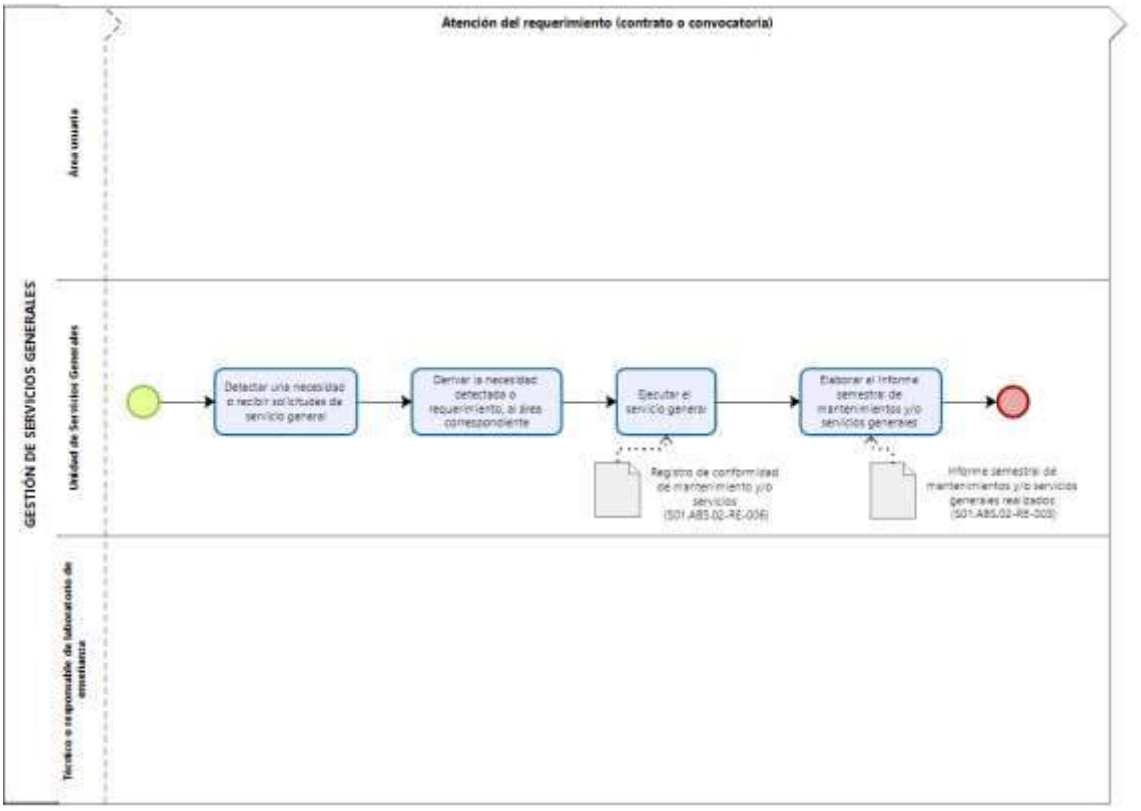
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S01.ABS.03-PR-001.
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para incorporar y evaluar proveedores, en el marco de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcado en la incorporación de proveedores; selección, evaluación y contratación de proveedores; y la evaluación post entrega de bien o servicio.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Ley N° 30225 – “Ley de Contrataciones del Estado”.
3) Ley del Presupuesto Público vigente.
4) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
5) Decreto Legislativo N° 1439 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
6) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7) Modelo de Renovación de Licencia Institucional – SUNEDU.
8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
9) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
10) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín.
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores del Estado

Definiciones:

- **Estudio de mercado:** etapa en la que se establecen y analizan las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas, para la adquisición de bienes, servicios u obras.

- **Giro:** clasificación que se le da a un negocio, dependiendo de las actividades que realiza.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- **Términos de referencia:** especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar la adquisición de un bien, servicio u obra.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de incorporar, seleccionar, evaluar y/o contratar a un proveedor	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Incorporación de proveedores			
1.1	Recibir cartas de presentación de proveedores, verificando contar con su RNP. Posteriormente, los proveedores aptos son incorporados a la cartera de clientes de la Universidad.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
1.2	Incorporar proveedores, en base a estudios de mercados o históricos de procesos de contratación.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
1.3	Consolidar la información en la Lista de proveedores incorporados (S01.ABS.03-RE-001), según objeto y actividad.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2. Selección, evaluación y contratación de proveedores			
2.1	Revisar la Lista de proveedores incorporados (F-S01.03-001), según objeto, giro u otro aplicable.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.2	Invitar al proveedor a participar de procesos de contratación, adjuntando especificaciones técnicas, términos de referencia,	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	declaraciones juradas u otros aplicables.		
2.3	Seleccionar a los proveedores que participarán del proceso de contratación, según la oferta mejor calificada.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.4	Evaluar a los proveedores a través de cuadro comparativos.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.5	Elaborar el Informe de comparación de precios y evaluación de características (Estudio de Mercado) (S01.ABS.03-RE-002). Posteriormente, derivar para dar continuidad al proceso de contratación correspondiente.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
2.6	Realizar la suscripción del contrato en base a lo dispuesto en el Procedimiento S01.02 - Gestión de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras.	Unidad de Abastecimiento	Personal de la Unidad de Abastecimiento
3. Evaluación post entrega de bien o servicio			
3.1	Recibir informes y actas de entrega de bien o recepción de servicio u obra.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
3.2	Evaluar la prestación del servicio, entrega del bien o ejecución de obra, a través del acta de conformidad.	Áreas usuarias	Personal o responsable del área usuaria
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- S01.ABS.03-RE-001 Lista de proveedores incorporados.
- S01.ABS.03-RE-002 Informe de comparación de precios y evaluación de características (Estudio de Mercado).
- Otros registros y/o documentos aplicables según caracterización.

8. PROCESO RELACIONADO

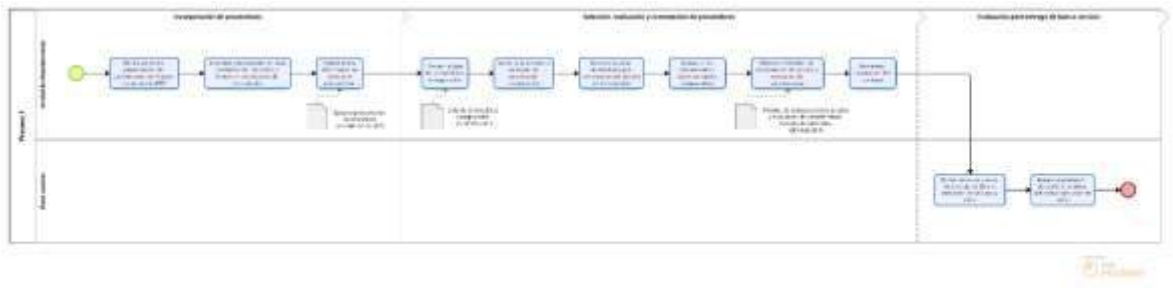
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S01.ABS	Abastecimiento de Bienes y Servicios	00
-	Todos los procesos	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S01.ABS.04-PR-001.
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, MUEBLES, PATRIMONIALES E INMUEBLES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para gestionar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Universidad Nacional de San Martín (UNSM), enmarcando en el saneamiento físico legal; el saneamiento administrativo de bienes muebles; la formulación de inventarios anuales; el control de bienes, muebles e inmuebles; la supervisión del estado actual de bienes; la gestión de disposiciones finales y de residuos; y el seguimiento a procesos contables.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 – “Ley Universitaria”.
2) Ley N° 29151 – “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
3) Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.
4) Directiva N°001-2020-EF/54.01 – “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
5) Directiva N°006-2021-EF/54.01 – “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
6) Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
7) Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
8) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín (UNSM).
9) Directiva N°001-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de San Martín”.
10) Directiva N°002-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Normas para la Fabricación, Administración, Control y Alta de Bienes Muebles Fabricados en el Taller de Carpintería de la UNSM”.
11) Directiva N°003-2023-UNSM/DGA/UC/ACP – “Procedimientos para la Alta y Baja de los Bienes Pecuarios de Propiedad de la Universidad Nacional de San Martín”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín.
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Definiciones:

- **Código patrimonial:** código único y permanente de un bien que lo diferencia de cualquier otro.
- **Conciliación:** comparación de dos conjuntos de datos diferentes para detectar discrepancias.
- **Depreciación:** disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.
- **Disposición final:** proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados apropiadamente.
- **Inventario:** relación detallada, ordenada y valorada de elementos que componen el patrimonio de una organización.
- **Saneamiento:** acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Necesidad de administrar un bien mueble, patrimonial e inmueble	Todos los procesos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1. Saneamiento físico legal			

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1.1	Revisar el inventario de bienes e inmuebles, identificando las necesidades de saneamiento físico legal.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
1.2	Elaborar el presupuesto para las acciones de saneamiento físico legal, gestionando la asignación correspondiente.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
1.3	Gestionar la contratación de una empresa externa que realice el proceso de saneamiento físico legal.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
1.4	Ejecutar el saneamiento físico legal, dando como resultado al informe final de saneamiento físico legal.	Contratista	Especialista o personal de la contratista
1.5	Elaborar el margesí de bienes (S01.ABS.04-RE-001), en base a los resultados dados de la contratista.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
2. Saneamiento administrativo de bienes muebles			
2.1	Revisar el inventario de bienes y muebles patrimoniales, identificando las necesidades de saneamiento (bienes sobrantes y faltantes). Posteriormente, identificar si es bien patrimonial, según la Directiva N°006-2021-EF/54.01.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
2.2	Ejecutar el saneamiento administrativo de bienes muebles.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
2.3	Verificar el uso de bienes de uso y patrimoniales por parte de áreas usuarias.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
2.4	Ejecutar el saneamiento administrativo de bienes muebles, dando como resultado a las resoluciones de alta y de baja. En caso de ser aplicable, se ejecutará un proceso de determinación de responsabilidad, en caso de ser aplicable y con su trámite respectivo.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
3. Formulación de inventarios anuales			
3.1	Formar la comisión de inventario, a través de una resolución directoral.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
3.2	Determinar la necesidad de ejecutar el inventariado por parte externa o interna.	Comisión de inventario	Miembros de la Comisión de inventario
3.3	Ejecutar el proceso de selección de proveedores, en caso aplique, y en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, siendo la comisión un ente supervisor. En el caso, de desarrollar inventariado por parte de la institución, se coordinará la ejecución del inventariado con áreas usuarias y con la dirección de la comisión de inventario.	Comisión de inventario	Miembros de la Comisión de inventario
3.4	Ejecutar el inventariado mediante trabajo de campo, verificando disponibilidad de bienes, estado, codificación y otros aspectos establecidos en la Directiva N°006-2021-EF/54.01.	Contratista / equipo interno designado	Personal de la contratista / miembros del equipo interno designado
3.5	Elaborar el informe final del inventario (S01.ABS.04-RE-002), adjuntando el formato de acta de conciliación patrimonio-contable (S01.ABS.04-RE-003) del respectivo año, que es elaborado en coordinación con la Unidad de Contabilidad y el Área de Patrimonio. Posteriormente, elevar a la Dirección de General de Administración, derivándose al Área de Patrimonio.	Contratista / equipo interno designado	Personal de la contratista / equipo interno designado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
4. Control de bienes muebles e inmuebles			
4.1	Recaudar información de la Unidad de Abastecimiento sobre nuevos bienes incorporados, verificando su contabilización con la Unidad de Contabilidad.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
4.2	Registrar el bien a través del SIGA, considerando responsables, ubicación física, usuario final, características del bien, serie, estado de conservación, entre otros. Se genera la codificación (código patrimonial) correspondiente según características.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
4.3	Recibir solicitudes de asignación de bienes. Posteriormente, evaluar su disponibilidad y gestionar aspectos para la entrega del bien.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
4.4	Ejecutar la entrega del bien, a través del Registro de asignación de bienes en uso (S01.ABS.04-RE-004). Posteriormente, se realiza el etiquetado del bien en los espacios físicos asignados. En el caso de bienes que no tienen códigos patrimoniales, se levanta un acta.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
4.5	Actualizar el reporte de bienes muebles e inmuebles, a través del Sistema SIGA.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
5. Supervisión del estado actual de bienes			
5.1	Revisar e identificar el estado actual del bien, a través del inventario de la Universidad.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
5.2	Identificar necesidades de mantenimiento, renovación o baja, con el soporte de la Oficina de Tecnología de la Información. Notificar dichas necesidades a áreas usuarias.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
5.3	Elaborar informes técnicos (mantenimiento, renovación o	Área usuaria	Personal del área usuaria

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	baja) y gestionar con la Unidad de Servicios Generales o la Oficina de Tecnología de la Información para las acciones correspondientes. Notificar al Área de Patrimonio.		
5.4	Gestionar la disposición final del bien, en caso sea aplicable.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
6. Gestión de disposiciones finales y de residuos			
6.1	Recibir una solicitud de baja de un bien del área usuaria.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
6.2	Verificar y acopiar los bienes. En el caso de aparatos RAEE, debe ir acompañado por un informe técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
6.3	Gestionar la elaboración de una resolución para detallar los bienes que pasarán a su disposición final a través de empresas externas o para procesos de subasta o transferencias.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
6.4	Gestionar la transferencia de bienes, en base a solicitudes realizadas con resolución de sustento, dando de baja al bien solicitado en el Sistema SIGA y ejecutando la transferencia al solicitante.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
7. Seguimiento a procesos contables			
7.1	Realizar el alta de compras a través del SIGA y con documentos como: PECOSA, orden de compra y guía de remisión.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
7.2	Realizar cruces contables de las compras adquiridas durante al año, con respecto a montos adquiridos y la depreciación del bien durante el año.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
7.3	Elaborar el Informe de depreciación periódica de activos (S01.ABS.04-RE-005) (muebles e inmuebles) mensualmente,	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	notificando aspectos asociados a la vida útil u otros.		
7.4	Migrar las compras históricas y del presente año en curso de activos fijos al Sistema de SINABIP de la Superintendencia de Bienes Nacionales, con una periodicidad anual al cierre del ejercicio y en coordinación con la Unidad de Contabilidad. De este proceso, se recibe una constancia de la migración realizada.	Área de Patrimonio	Personal del Área de Patrimonio
Fin de Procedimiento.			

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- S01.ABS.04-RE-001 Margesí de bienes.
- S01.ABS.04-RE-002 Informe final del inventario.
- S01.ABS.04-RE-003 Formato de acta de conciliación patrimonio-contable.
- S01.ABS.04-RE-004 Registro de asignación de bienes en uso.
- S01.ABS.04-RE-005 Informe de depreciación periódica de activos.
- Otros registros y/o documentos aplicables según caracterización.

8. PROCESO RELACIONADO

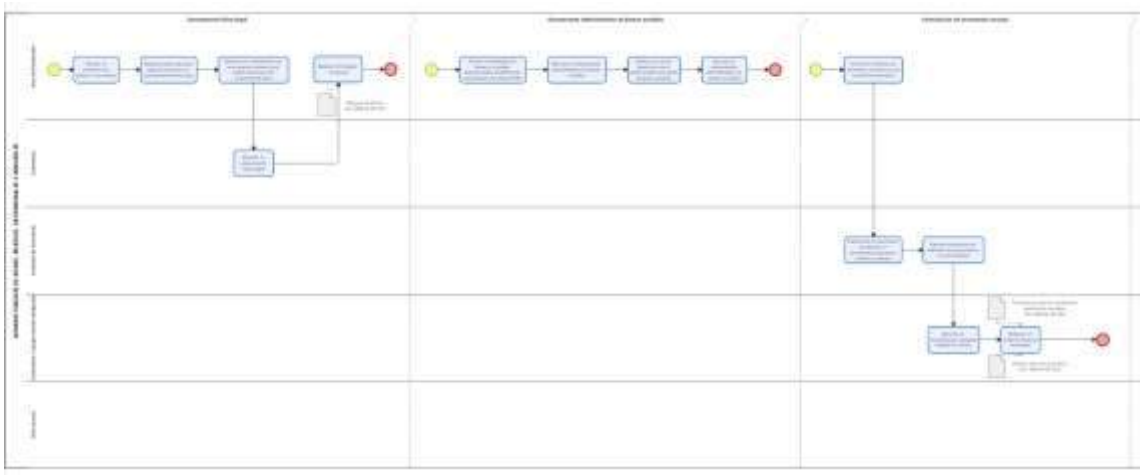
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

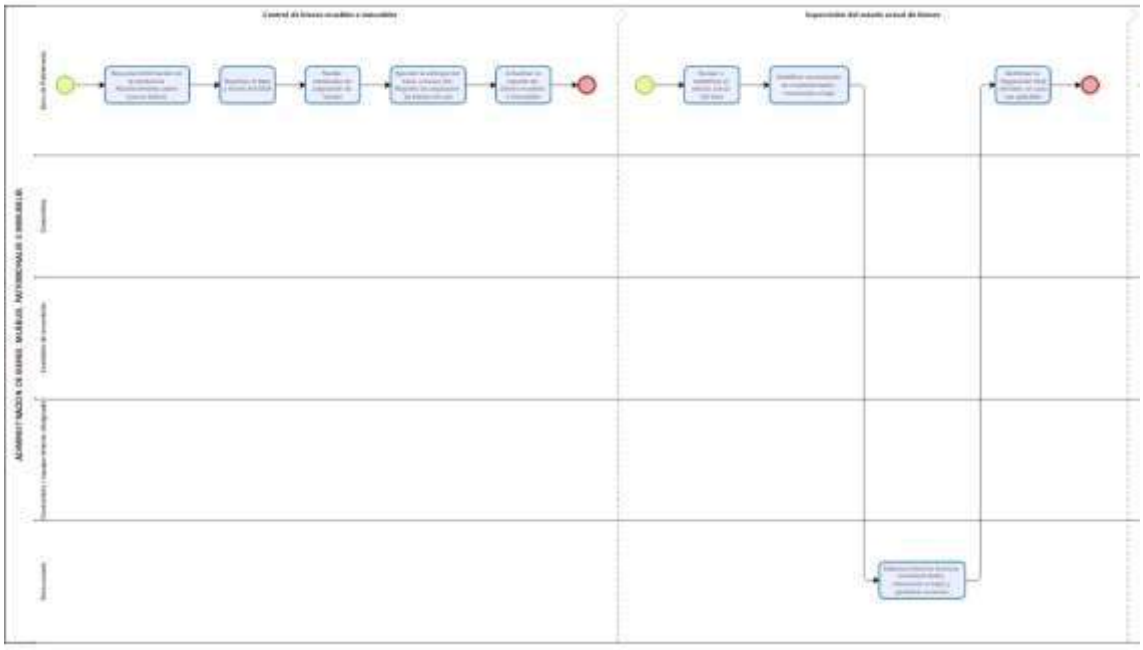
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S01.ABS	Abastecimiento de Bienes y Servicios	00
-	Todos los procesos	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO

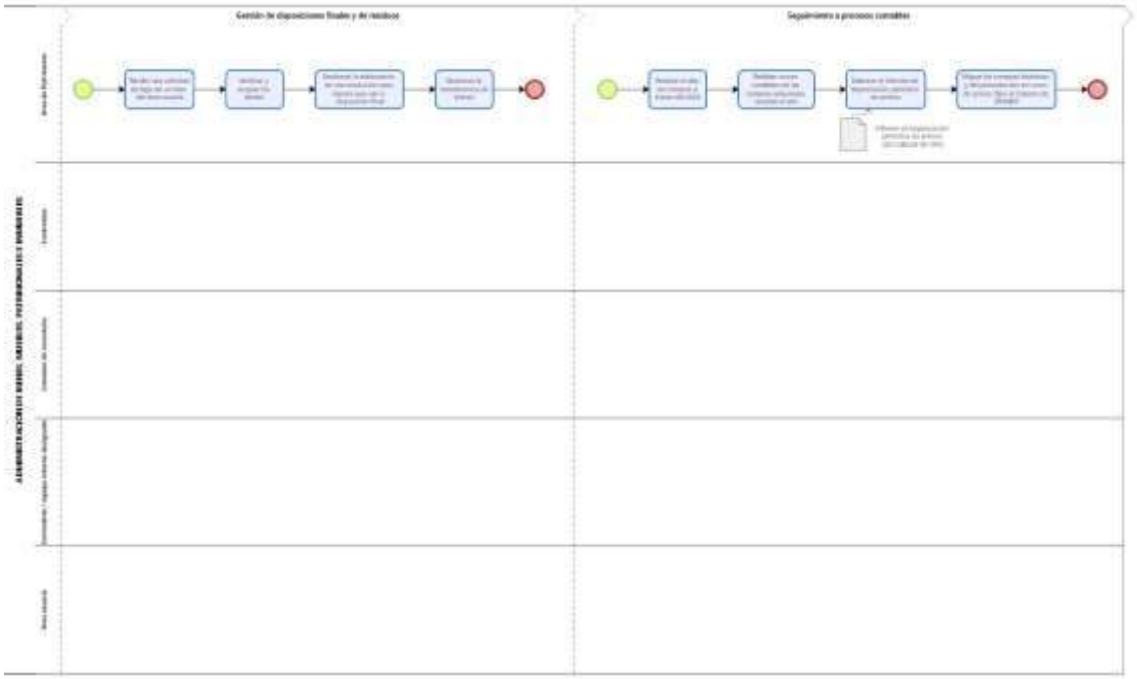
Se presenta el diagrama del procedimiento desarrollado:

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación**
01	------	Creación de la primera versión del documento.	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S02. GTH. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

S02.GTH.01-PR-01
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de asegurar el personal competente en las diferentes dependencias y facultades de la universidad, que garanticen un servicio de calidad de la Universidad Nacional de San Martín.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia incluye la gestión del empleo, escalafón, rendimiento, compensaciones, capacitación, relaciones humanas y sociales y atención de procedimientos administrativos.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Estatuto de la UNSM.
3.2. Manual de clasificador de cargos
3.3. Cuadro de Asignación Personal (CAP)
3.4. Plan de implementación de teletrabajo (proyecto)
3.5. Reglamento interno de trabajo de servidores civiles
3.6. Reglamento de Organización y Funciones
3.7. Ley N° 30220 Ley Universitaria
3.8. Decreto Legislativo N.° 276
3.9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
3.10. Decreto Legislativo N.° 1057
3.11. Ley del Servicio Civil - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
3.12. Plan de desarrollo de personas (SERVIR).

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas

- **DGA:** Dirección General de Administración
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIAF:** Sistema de Información de Administración Financiera
- **SISPER:** Sistema de Personal
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

Definiciones

- **NA**

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Cuadro de necesidades del personal	Órgano o Unidad solicitante
File del personal (Cv actualizados) Resolución	Facultad Órganos o unidades orgánicas
SGD actualizado Asignación de usuario y clave a los funcionarios	Oficina de tecnología de la información
Registro de asistencia en Control Biométrico Permisos Descanso	Trabajador Funcionario
Lineamientos de Evaluación del Rendimiento	SERVIR
Trabajadores administrativos	Órganos y unidades orgánicas
Resultados de la evaluación del rendimiento Necesidades de requisitos del puesto	Órganos y unidades orgánicas
Trabajadores administrativos (quejas, reclamos, observaciones, acoso, denuncias, etc.)	Órganos y unidades orgánicas
Expediente de caso (acoso, faltas, etc.)	Secretaría Técnica

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 GESTIÓN DEL EMPLEO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
01	La unidad orgánica u órgano solicitante, realiza un requerimiento de personal a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración mediante un oficio en el SGD, se remite la documentación indicando: - Perfil del puesto (cuando se tenga) - Funciones	Unidad orgánica	Jefe del órgano o unidad orgánica
02	Cuando es un puesto nuevo, se envía por medio de la Dirección General de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) para su validación, quien a su vez lo deriva mediante la plataforma del MEF para su autorización. En el caso de suplencias y plazas vacantes, la información se obtiene directamente de la Unidad de Recursos Humanos y no es necesario solicitar validad a OPP. Asegurándose de la validación en OPP y/o conformidad de plazas vacantes o para suplencia.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
03	Se envía a la Unidad orgánica y órgano solicitante, la comunicación de conformidad por medio del sistema SGD.	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

04	Se envía a la Unidad orgánica u órgano solicitante un oficio donde se adjunta el formato de Perfil de Puesto, incluyendo las características del puesto y/o cargo para la actualización y registro correspondiente.	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
05	La unidad orgánica u órgano solicitante deberá proporcionar la información con un plazo máximo de 48 horas, de lo contrario la URRHH asumirá el perfil de cargo y características.	Unidad solicitante	Jefe de del órgano o unidad orgánica
06	La unidad orgánica u órgano solicitante envía la información de perfil de cargo y características del puesto.	Unidad solicitante	Jefe de del órgano o unidad orgánica
07	La Unidad de Recursos Humanos, mediante la Dirección General de Administración solicita conformación de una Comisión para el proceso de Concurso Público, para los puestos requeridos, adjuntado la lista de plazas vacantes y por suplencia.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
08	Aprobada la solicitud con Resolución de Consejo Universitario, se establece y aprueban la Comisión para el proceso de Concurso Público.	Consejo Universitario	Rector
09	Desarrolla el Reglamento y las Bases del Concurso Público de acuerdo a la estructura establecida, considerando: - Generalidades - Base Legal	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Anexo 1 – Propuesta de presentación de Concurso – Presentación de documentos - Perfil del Puesto - Características del puesto y/o cargo - Condiciones esenciales del contrato - Cronograma y etapas del concurso - Verificación de requisitos - Anexo 2 – Ficha de Postulante - Anexo 3 – Ficha de evaluación curricular - Anexo 4 – Matriz de evaluación curricular - Examen de conocimiento y/o preguntas para la entrevista personal sobre conocimientos técnicos del puesto. - Anexo 5 – Formato de evaluación de entrevista final - Anexo 6 – declaración jurada de no tener reparación civil pendiente con el estado - Anexo 7 – Declaración de no estar inmerso en impedimentos establecidos en el artículo N° 4 del D.S. 075-2008-PCM. - Anexo 8 – Declaración jurada de o tener sentencia consentida y ejecutoriada por acto doloso. - Anexo 9 – Declaración jurada de no tener algún vínculo de parentesco hasta el cuarto		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Público. - Otros		
10	Se publica la convocatoria en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la página de TALENTO PERÚ - SERVIR y en la página web de la UNSM por un periodo de 10 días de acuerdo a la normativa legal.	Comisión Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Presidente Directora de Comunicación e Imagen Institucional
11	Presentan los Cvs de manera física por mesa de partes, con solicitud dirigido al rector.	-	- Postulantes
12	Se evalúan y se filtran los Cvs de acuerdo a lo requisitos establecidos en el reglamento y puesto.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
13	La Comisión revisa los Cvs de los postulantes e identifican aquellos que cumplen con los requisitos del puesto, publicando los resultados de la evaluación curricular, así como de las impugnaciones y se indica a los postulantes APTOS para la citación a la entrevista personal.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
14	En el caso el postulante no esté APTO, se publica en la web los Resultados de la evaluación curricular y la justificación. Existe un plazo para la presentación de impugnaciones y absolución.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

15	Los postulantes APTOS se acercan en la fecha y hora indicada de acuerdo a la citación establecida para rendir el examen de conocimientos y/o la entrevista personal de conocimientos técnicos, establecido por la Comisión. La comisión revisa el examen o entrevista personal de conocimientos y publica los resultados de los postulantes APTOS citándolos a la entrevista personal.	-	Postulantes
16	Los postulantes APTOS se acercan en la fecha y hora indicada de acuerdo a la citación establecida para el desarrollo de la entrevista personal final utilizando el formato del Anexo 5 – Formato de evaluación de entrevista final, el mismo que considera aspectos de habilidades blandas y se confirman aspectos técnicos relacionados al puesto.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
17	Tabula y resuelve con un acta de Publicación de Resultados Finales. Publica en la web de la UNSM los resultados, y aquellos postulantes APTOS se les indica la fecha y hora en que se le cita para la entrega de los sustentos y documentos exigidos en la convocatoria, debidamente legalizado.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
18	Presentan la documentación sustentatoria, la Comisión lo revisa, en caso exista alguna información que sea de dudosa procedencia, lo envían a control posterior, asimismo se solicita referencias por correo electrónico a la empresa o a la institución para validar	Postulantes seleccionado Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	la información. En caso de corroborarse alguna falta, pasaría a anularse los resultados y proseguir con el siguiente candidato. Si todo está conforme, se le da tiempo al candidato seleccionado para la entrega de la documentación debidamente legalizada.		
19	Elabora informe final del proceso de selección y contratación, emite el informe al Consejo Universitario para que posterior a su aprobación se emita con Acto Resolutivo la aprobación de los ganadores del concurso, remitiendo esta información a la Unidad de Recursos Humanos así como, los files de los ganadores.	Comisión	Presidente
20	Mediante el área de capacitaciones y contratos, se elaboran los contratos y cita a los ganadores para la firma del mismo e inicio de labores el primer día hábil del mes.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
21	El área de capacitación y contratos remiten los contratos ejecutados al área de Escalafón para la generación del File, así mismo se deriva información a Control del Personal para que registren su huella y se realice el Control Biométrico posterior. En caso se requiera firma digital, se deriva la información a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

22	Se les cita a todos los trabajadores nuevos en una fecha específica para la Inducción de Personal Nuevo. En el proceso de Inducción, se le da la bienvenida y se le proporciona información acerca de: - Misión - Visión - Estructura orgánica - Reglamento Interno de Trabajo - Tecnología de la información, usuarios, accesos, etc. - OTIC - Sistema de Gestión de Calidad - Funciones propias del puesto y/o cargo (será derivado al órgano o unidad orgánica correspondiente) El proceso generará un registro de inducción y un material complementario para el personal nuevo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

6.2 GESTIÓN DE ESCALAFON

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos una carta con el informe de los ganadores en el concurso público de plazas vacantes, así mismo incluye todos	Comisión	Presidente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	los Cv documentados para la elaboración del escalafón.		
02	Se genera un file físico para contar con el historial de cada trabajador.	Escalafón	Responsable
03	Así mismo, cuando el trabajador cuente con: - Permisos - Reconocimientos - Capacitaciones - Tardanzas - Sanciones - Otros La unidad de recursos humanos lo remite mediante un proveído a Escalafón para la conservación y actualización del file del personal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
04	Con una periodicidad semestral, se remite al MINEDU la información actualizada del personal, con la finalidad de transparentar la información del personal, así como para dar cumplimiento a la normativa legal.	Escalafón	Responsable
05	Cuando el trabajador lo requiera: - Constancias de trabajo - Cálculo de CTS Remite solicitud a la Dirección General de Administración, quien deriva a la Unidad de Recursos Humanos y éste, mediante un proveído al área de	Órgano o unidad orgánica	Trabajador

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	Escalafón. Se atiende la solicitud y se entrega el documento por el mismo mecanismo, teniendo en consideración los plazos de ley.		

6.3 GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

N°	Descripción de actividades	Unidad de organización	Responsable
01	El pago de las remuneraciones y pensiones se desarrolla de acuerdo a los regímenes laborales y considerando la normativa legal. Las remuneraciones y pensiones se desarrollan por medio de: - Haberes - Retribución económica (Bonos, bonificaciones especiales, investigaciones), de acuerdo a las directivas establecidas por la UNSM.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones
02	**En el caso de remuneración de haberes** De acuerdo al Cronograma de Pagos establecido por el MEF, se tramita la planilla, el cual debe ser con 48 horas de anticipación. El responsable de remuneraciones y pensiones se asegura de realizar los descuentos de acuerdo a:	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Aportaciones al AFP, ONP. - Descuentos judiciales - Inasistencias - Licencias sin goce de haber - Sanciones - Programas de Bienestar Registra en la planilla los descuentos y lo actualiza en el SISPER. Imprime el expediente de la planilla. Registra el resumen de la planilla en el SIAF. Se envía a través de la DGA para el trámite de pago.		
03	En el caso de remuneraciones económicas (Bonos, bonificaciones especiales, investigaciones), los órganos y unidades orgánicas solicitan el trámite de sus expedientes y el pago de las actividades desarrolladas que ameritan un pago adicional. La forma de recepcionar es variable, la Unidad de Recursos Humanos revisa la compatibilidad de la actividad, horarios, cumplimiento de sus funciones, así mismo; se realiza un control previo. Si todo está conforme, se da conformidad y se ingresa al SISPER para el trámite de pago correspondiente. Lo imprime y lo envía a la DGA, así mismo se ingresa en el SIAF con un código único para el trámite de pago	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	correspondiente.		

6.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	La evaluación del rendimiento se realiza con una frecuencia semestral, así mismo teniendo en cuenta las capacitaciones desarrolladas en el periodo anterior. Cabe señalar que la Evaluación del Rendimiento tiene un alcance al personal administrativo nombrado y contratado bajo las diversas modalidades de contratación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
02	Remite un circular al área de capacitación y contrataciones para realizar la validación de la Ficha de Evaluación del Rendimiento de acuerdo a las normas vigentes y al contexto actual, así mismo; teniendo en cuenta la mejora del rendimiento de los colaboradores.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
03	Actualiza y aprueba la Ficha de Evaluación del Rendimiento, los cuales están divididos por grupos ocupacionales y nivel remunerativos: - Funcionarios - Profesional - Técnicos	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Auxiliares El instrumento de evaluación cuenta con: - Finalidad - Datos completos - Régimen laboral - Indicadores (Producción del servicio y calidad de trabajo, capacidades individuales orientadas a resultados, responsabilidad, evaluación del desempeño, capacidad orientada a vocación de servicio, trabajo en equipo y cooperación)		
04	Remite una carta o circular a todos los órganos, unidades orgánicas o facultades, con 30 días calendario de anticipación para que los directores, jefes y/o decanos realicen la evaluación de los trabajadores que están a su cargo. Se adjunta las fichas para la evaluación respectiva.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
05	Evalúan el rendimiento utilizando las fichas de evaluación proporcionadas por la Unidad de RRHH, considerando un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar dicha evaluación, lo que serviría para: - Reconocimiento e incentivos - Continuidad de contratación - Finalizar el servicio	Órganos y unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Establecer necesidad de capacitación - Coordinar reuniones de monitoreo - Seguimiento por las mejoras comprometidas Todas estas acciones, deberán permitir mejorar el rendimiento y la eficacia de los procesos de la Universidad Nacional de San Martín.		
06	El resultado de la evaluación será tabulada para obtener la calificación correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
07	Se remite el consolidado de los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Administración para las acciones a tomar, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas y lo recomendado por los jefes inmediatos.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
08	La Dirección General de Administración envía los resultados de las evaluaciones al Rectorado para su remisión al Consejo Universitario y la toma de acciones pertinentes (capacitaciones, continuidad, no renovación, etc.).	Dirección General de Administración	Director General de Administración
09	Aprueba el Informe con los resultados y las acciones determinadas mediante una Resolución de CU. Remite a la Unidad de Recursos Humanos para la toma de acciones correspondientes.	Consejo Universitario	Rector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.5 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

N°	Descripción de actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Se desarrolla la capacitación de acuerdo a las directivas y normativas vigentes (SERVIR), así como; con las disposiciones de la institución. Se cuenta con un responsable del área de capacitaciones y contratos. Coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de las necesidades de capacitación y la elaboración del PDP (Plan Anual de Capacitaciones)	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitaciones y contratos
02	Remite el formato de diagnóstico de necesidades a cada órgano y unidad orgánica, considerando que debe desarrollar a inicios de año.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
03	Registra en el formato de diagnóstico de necesidades, las capacitaciones que requiere algún puesto a su cargo, considerando la necesidad que tiene el puesto de trabajo de acuerdo al perfil de puesto establecido en el MOF, así como al resultado de la evaluación del rendimiento.	Órganos y unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)
04	Remite por correo electrónico y/o SGD el cuadro de Matriz de requerimiento, que incluye la información como mínimo:	Órganos y unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Nombre del área - Órgano / Unidad orgánica - Nombre del trabajador - Problema que afecta el cumplimiento de metas. - Tema de capacitación - Beneficio de la capacitación - Nivel de evaluación propuesto - Objetivo de la capacitación - Cantidad total de posibles beneficiarios de la capacitación - Monto a invertir.		
05	Lo remite por SGD a DGA, para su remisión posterior y aprobación con acto resolutivo por el Rectorado. El rectorado lo aprueba y se remite a SERVIR, quien tiene un rol de supervisión para la entidad. Todas las capacitaciones aprobadas se recopilan en el Registro Matriz de Plan de Desarrollo de Personas (PDP).	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
06	Realiza la búsqueda y/o gestión de expositores o instituciones que realicen el dictado de los temas aprobados, pudiendo ser internas o externas. Se realiza el TDR para la convocatoria, enviándolo a	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitaciones y contratos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	la DGA para su posterior remisión a la Unidad de Abastecimiento con el requerimiento y detalle del curso. Los expositores referidos por Abastecimiento deben acreditar su experiencia y competencia para el dictado del tema. Una vez aceptado mediante el proceso de Adquisiciones y Contratación coordinan la modalidad, horarios, y temas propios de la capacitación con el órgano o unidad orgánica correspondiente.		
07	Se gestiona la capacitación asegurando que se generen: - Listas de asistencias - Entregables - Constancias - Certificados, etc. De acuerdo al TDR y requerimientos internos pertinentes.	Órganos y unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)
08	El Jefe del órgano o unidad orgánica del personal que llevó la capacitación, deberá realizar un informe con un plazo máximo de 3 meses para proporcionar información sobre el impacto de la capacitación recibida por el trabajador en el desarrollo de sus funciones y/o proyectos.	Órganos o unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)
09	Recibe el informe y lo adjunta al legajo personal, registrando la verificación de la eficacia de la	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de escalafón

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	capacitación recibida.		

6.6 GESTIÓN DE RELACIONES SOCIALES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	Para el inicio de la gestión de relaciones sociales, se desarrolla la evaluación de Clima Laboral, el mismo que se desarrollará con una frecuencia semestral. Remite mediante SGD a los órganos y unidades orgánicas mediante oficio el Instrumento de Encueta para el Análisis de Clima Laboral.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
02	Todos los colaboradores deberán registrar su apreciación en el Instrumento de Encuesta de Clima Laboral, considerando transparencia, objetividad e individualidad en sus respuestas. Deberán resolver la encuesta en un plazo no mayor a 8 días hábiles luego de enviado a sus correos electrónicos. El órgano y unidad orgánica recopila las encuestas gestionadas por sus colaboradores y lo remite por SGD a la Unidad de Recursos Humanos.	Órganos y unidades orgánicas	Directores, jefes y/o decanos (órganos y unidades orgánicas)
03	Organiza, tabulará y analizará los resultados, preparando un informe de gestión dirigido a través	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitación y contratos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	de la DGA al Rectorado.		
04	Con los resultados, se propone un Plan de Acción para la mejora del Clima Laboral y de las Relaciones Sociales, el mismo que será derivado a la DGA para su autorización y posterior gestión.	Unidad de Recursos Humamos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
05	Se aprueba el Plan de Acción para la mejora del Clima Laboral y de las Relaciones Sociales y con ello se inician las actividades consideradas, dejando los registros pertinentes (videos, folletos, talleres, integración, etc.)	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

6.7 ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
01	El proceso inicia con la remisión por SGD, mesa de partes o correo electrónico de una queja o denuncia de un órgano, unidad orgánica o facultad sobre un trabajador (administrativo).	Órgano, unidad orgánica, facultad	Usuario
02	La Unidad de RRHH remite un documento por SGD a Secretaría Técnica del PAD comunicando la información y sustentos, así mismo solicitando la investigación del caso.	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
03	Realiza el informe de Precalificación del caso, derivándolo al órgano instructor, que puede ser un	Unidad de Recursos	Secretaría Técnica del PAD

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	órgano o unidad orgánica, con la finalidad de realizar el informe pertinente de acuerdo a sus funciones.	Humanos	
04	Remite el Informe al órgano sancionador (Unidad de Recursos Humanos) para fines de tomar acciones correspondientes cuando el caso sea confirmado la falta o incumplimiento. En caso, se trate de una falta grave, la Unidad de Recursos Humanos, deriva el expediente a través de la DGS al titular de la institución (Rector) para los fines pertinentes.	Unidad de Recursos Humanos Órgano instructor	Rector, Decano, Director o Jefe del órgano o unidad orgánica
05	Mediante resolución rectoral, el titular del pliego decide la acción a tomar, la misma que puede ser: - Suspensión temporal. - Finalización de vínculo laboral. - Otro Dependiendo sea el caso.	Titular de Pliego (Rectorado) Unidad de Recursos Humanos	Rector Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
06	La unidad de RRHH recibe la resolución y aplica la sanción administrativa correspondiente comunicando dentro de los plazos establecidos por normativa legal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
07	En caso el denunciado no esté conforme con la decisión del titular del pliego, presenta su apelación por mesa de partes ante la institución.	Órgano, unidad orgánica, facultad	Usuario

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

08	Recibe la apelación del denunciado y deberá comunicarlo al órgano sancionador de SERVIR con fines de resolver la apelación, quien dictaminarán confirmación o improcedencia de la solicitud.	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Ficha de requerimiento del personal
- Contrato
- Registro de Inducción
- File del personal
- Ficha de evaluación del desempeño
- Informe de evaluación del rendimiento
- Planilla de pago
- Control de asistencia y permanencia
- Listas de asistencia
- Certificados de capacitación
- Informe de planillas
- Planes de mejora
- Resoluciones

8. PROCESO RELACIONADO

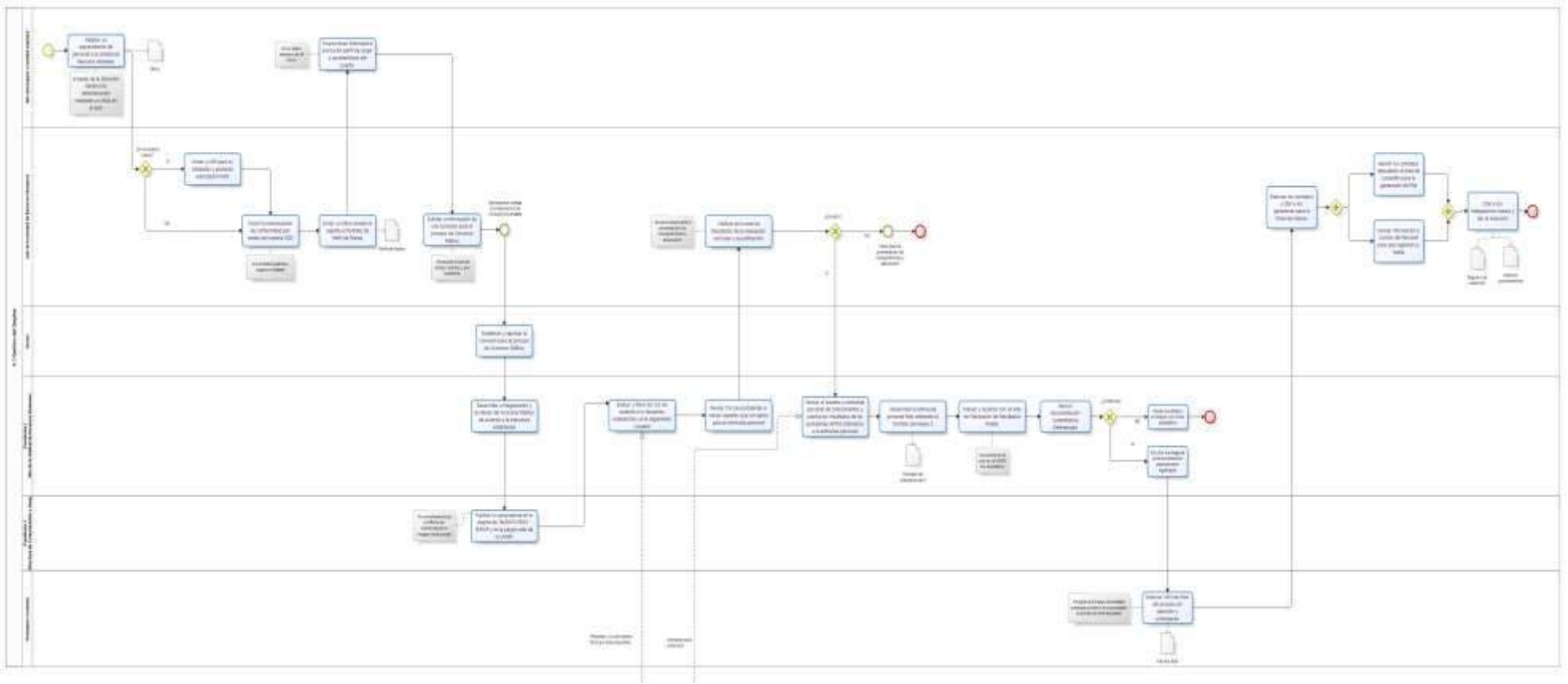
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S02.GTH.01	GESTIÓN DEL PERSONAL ADMISNITRATIVO	1

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

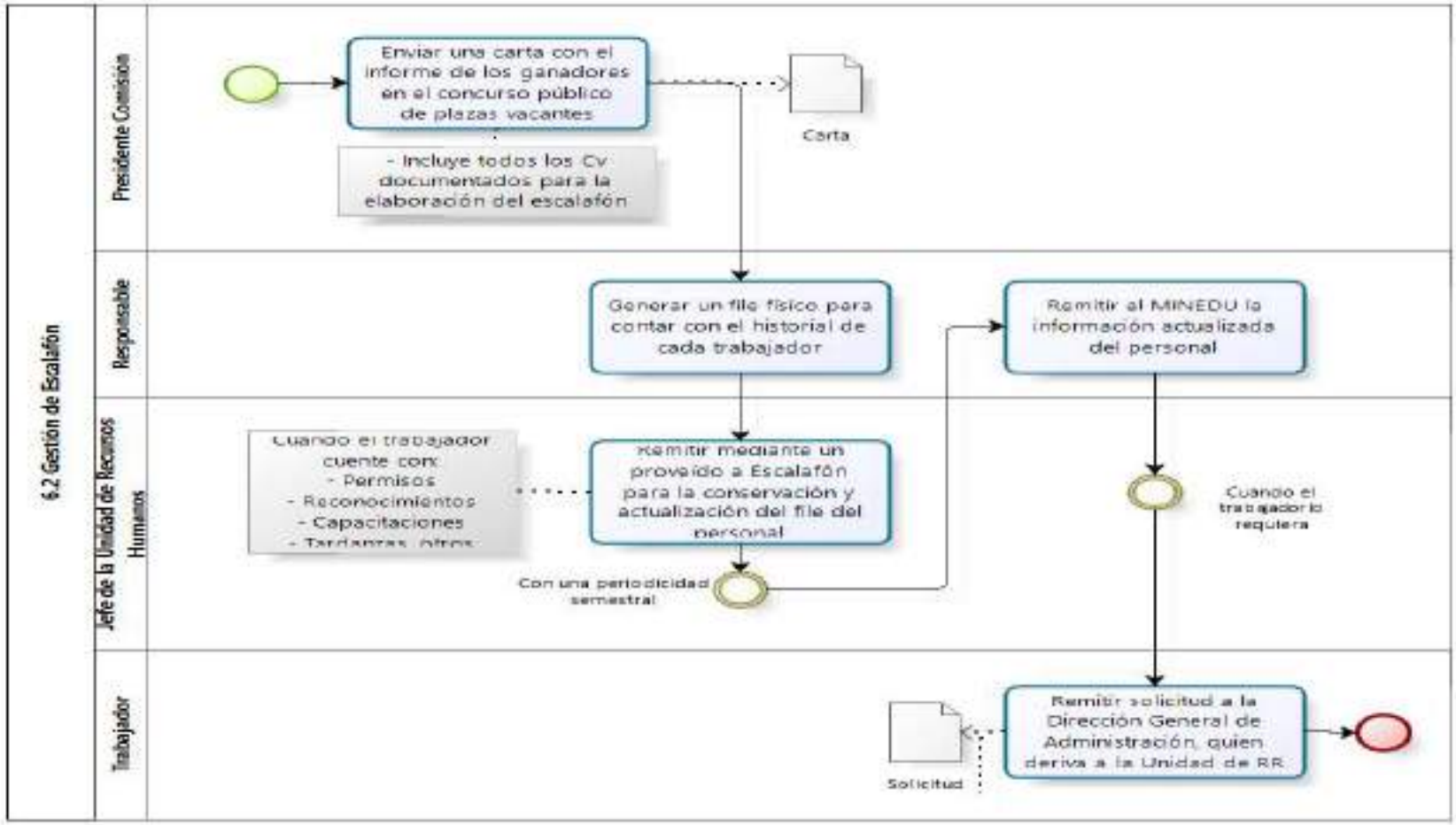
9. DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 GESTIÓN DEL EMPLEO



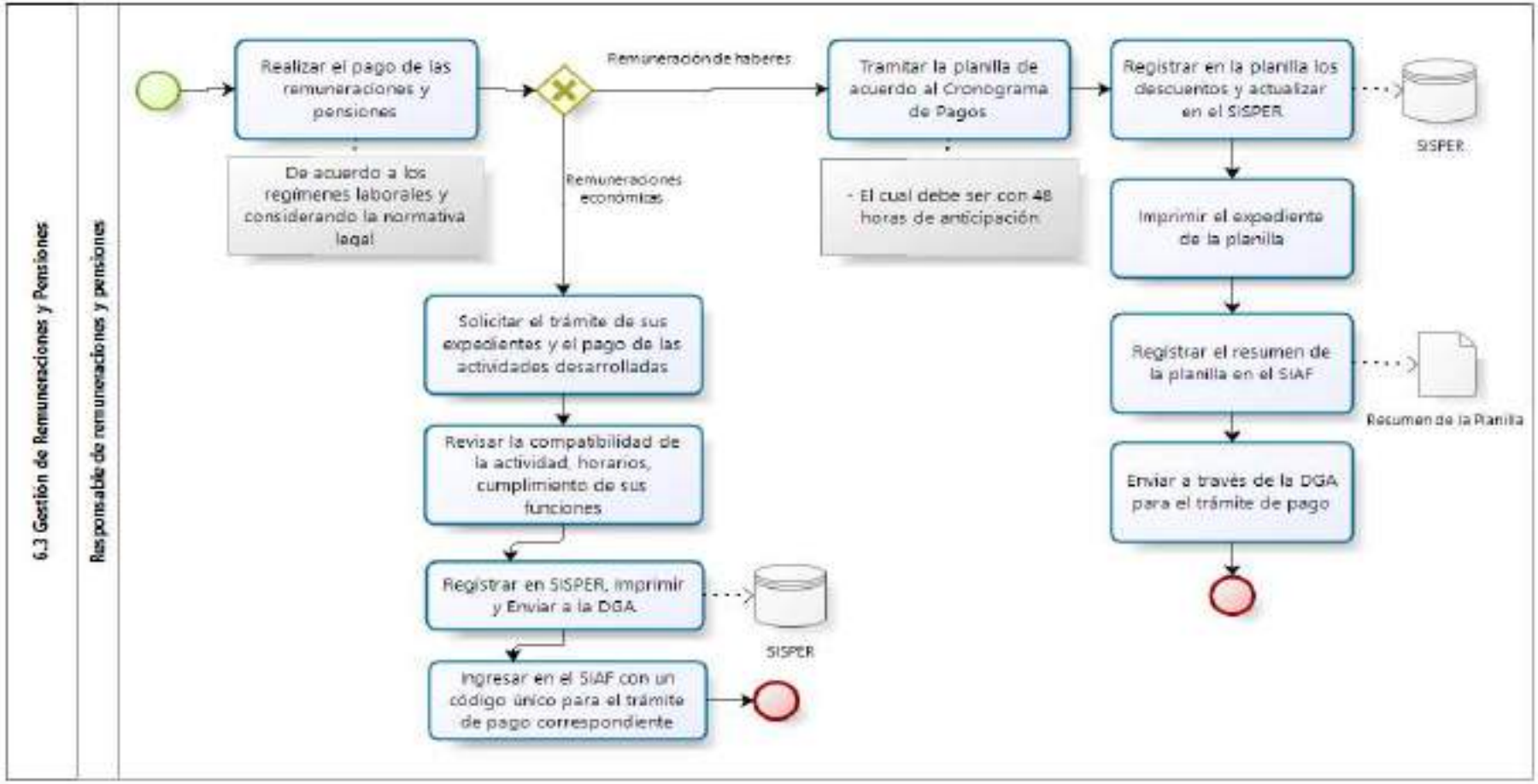
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.2 GESTIÓN DE ESCALAFÓN



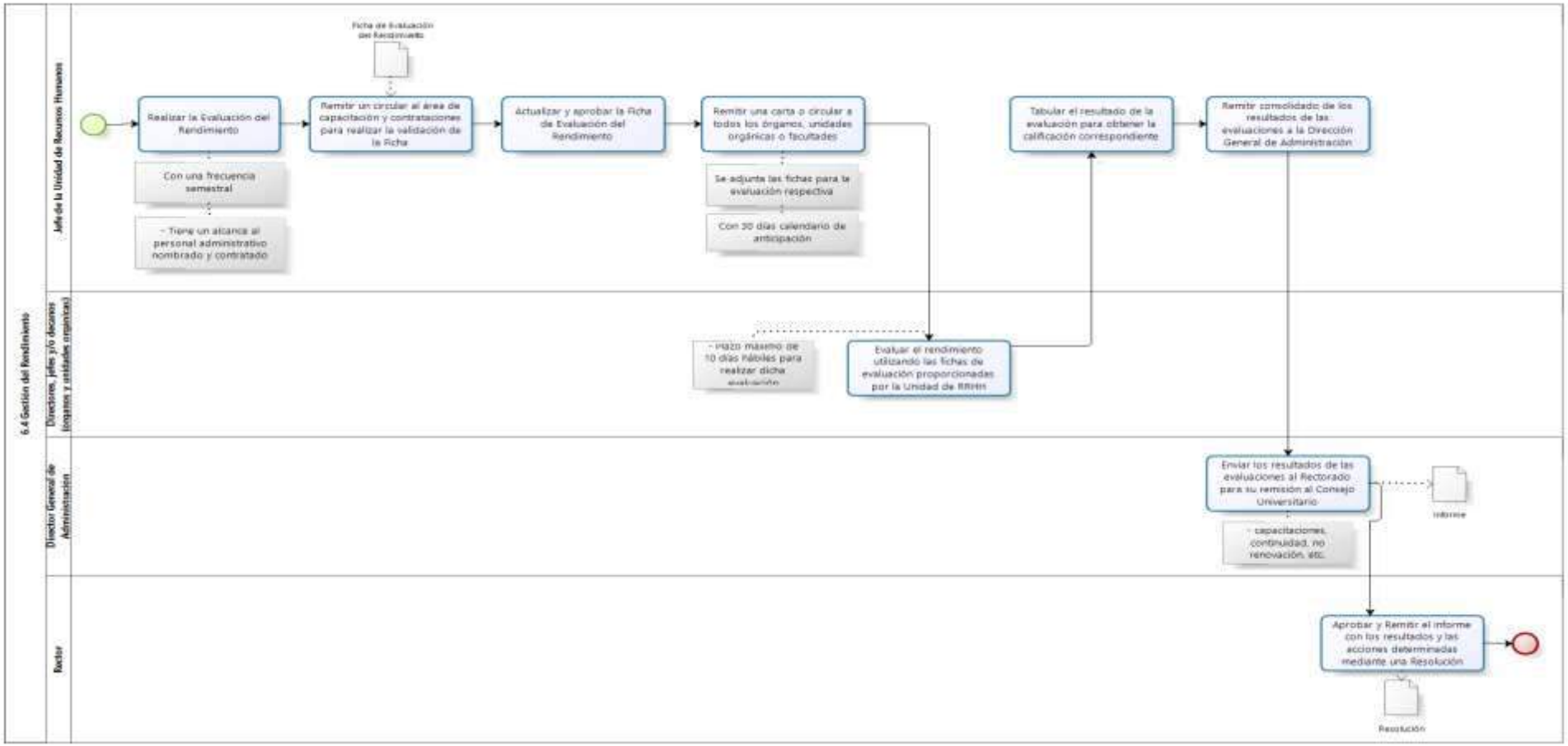
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.3 GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



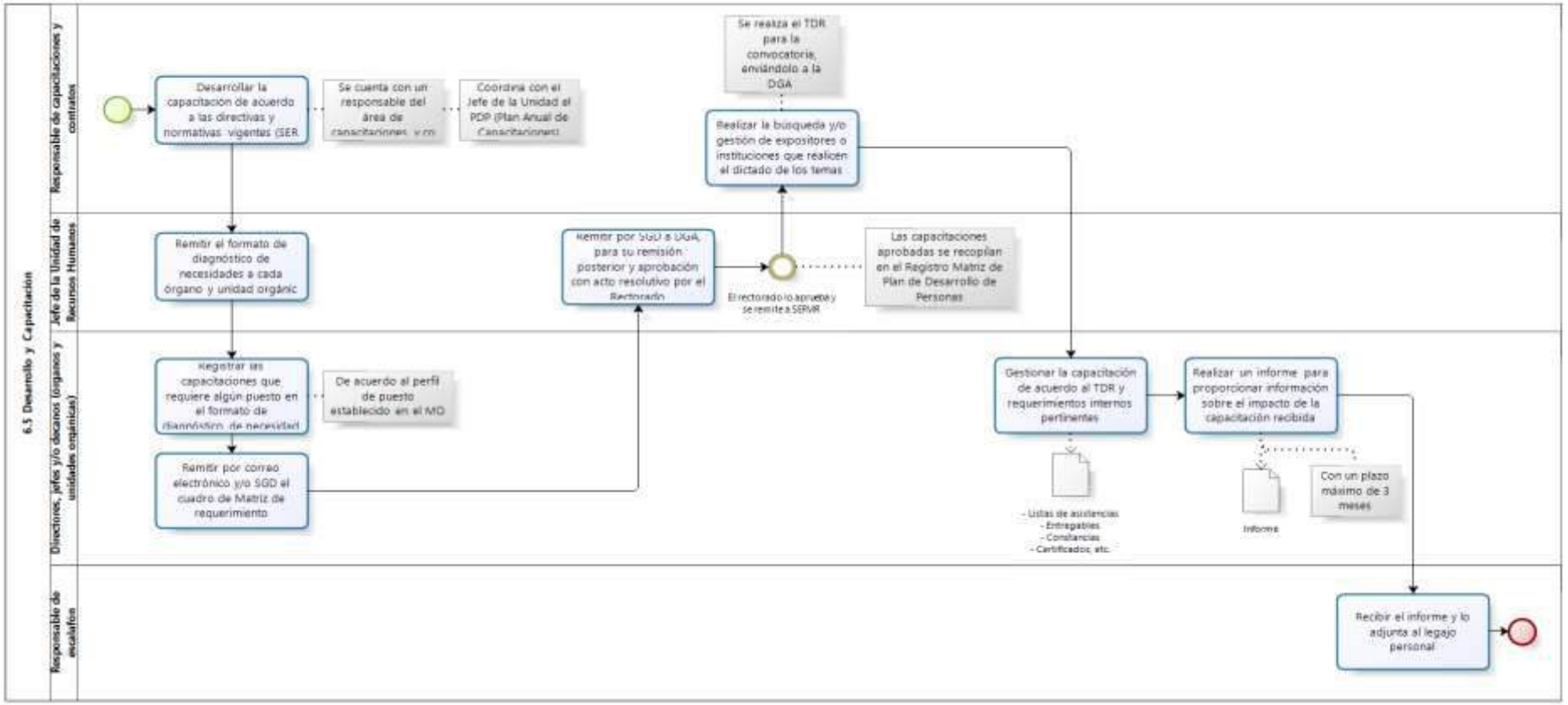
9.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



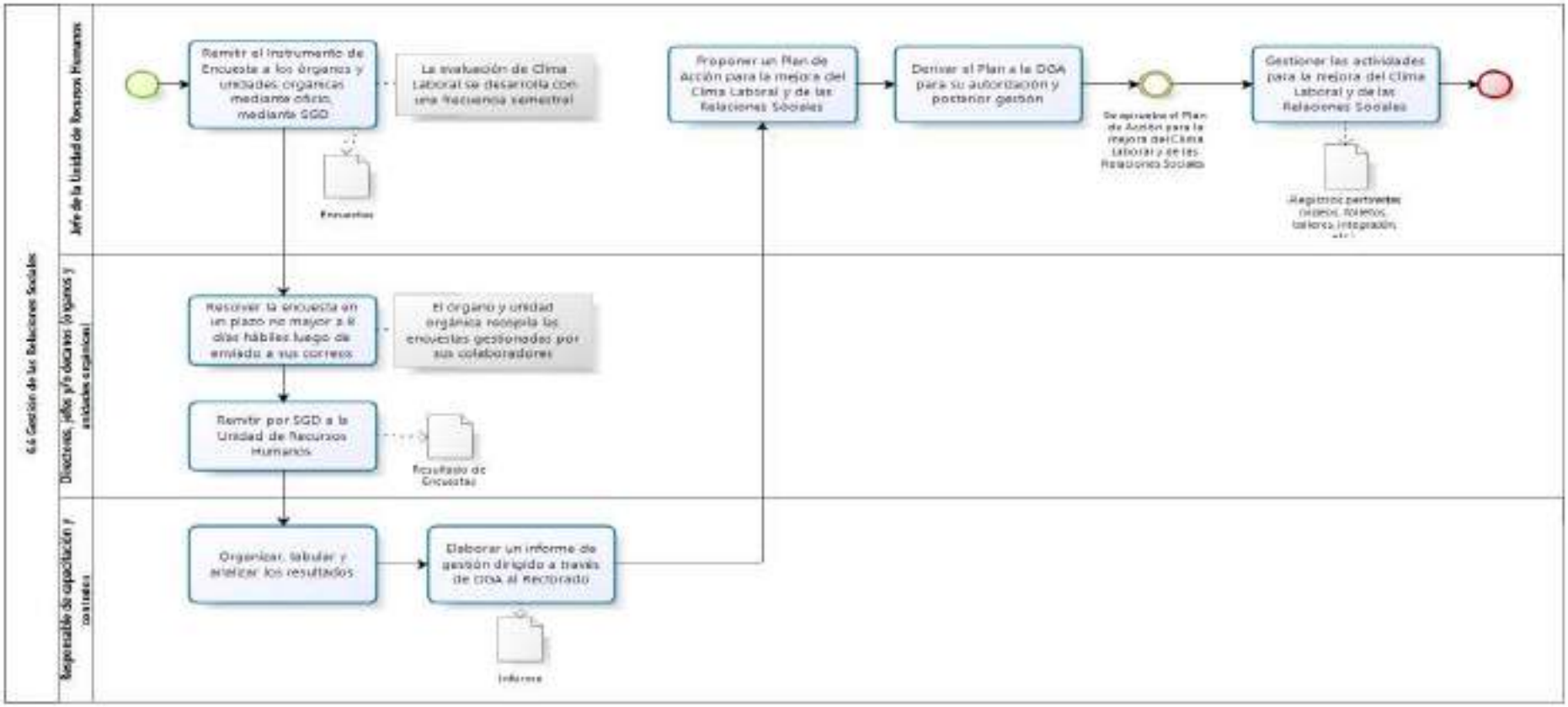
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.5 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN



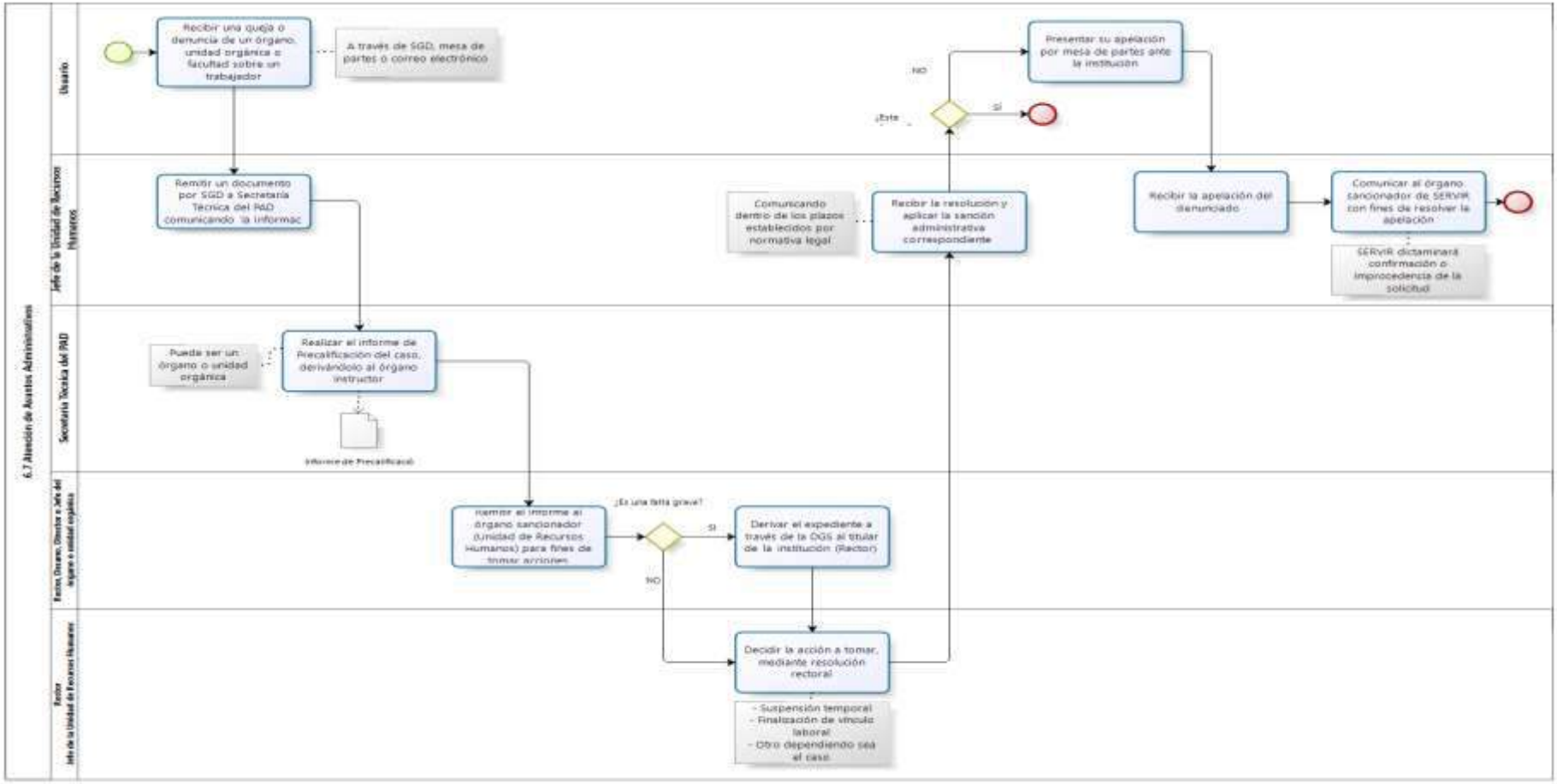
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.6 GESTIÓN DE RELACIONES SOCIALES



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.7 ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S02.GTH.02-PR-01

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la Gestión del Personal Docente con la finalidad de asegurar el personal competente en las diferentes dependencias y facultades de la universidad, que garanticen un servicio de calidad de la Universidad Nacional de San Martín.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia incluye la gestión del empleo, escalafón, rendimiento, compensaciones, capacitación, relaciones humanas y sociales y atención de procedimientos administrativos.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Estatuto
3.2. Manual de clasificador de cargos
3.3. Cuadro de Asignación Personal (CAP)
3.4. Plan de implementación de teletrabajo (proyecto)
3.5. Reglamento interno de trabajo de servidores civiles
3.6. Reglamento de Organización y Funciones
3.7. Ley N° 30220 Ley Universitaria
3.8. Decreto Legislativo N.° 276
3.9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
3.10. Decreto Legislativo N.° 1057
3.11. Ley del Servicio Civil - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
3.12. Plan de desarrollo de personas (SERVIR).

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas

- **DGA:** Dirección General de Administración
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIAF:** Sistema de Información de Administración Financiera
- **SISPER:** Sistema de Personal
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

Definiciones

NA

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDOMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Cuadro de necesidades del personal	Facultad
File del personal (Cv actualizados. Resolución	Facultad
SGD actualizado Asignación de usuario y clave a los docentes	Oficina de tecnología de la información
Carga académica y horario de los docentes	Facultad
Registro de asistencia en Control Biométrico Permisos Descanso	Docentes
Lineamientos de Evaluación del Rendimiento	SERVIR
Personal docente	Facultad (Director de Departamento Académico)
Encuesta Estudiantil para evaluación docente - virtual	OTI / VRAC
Resultados de la evaluación del rendimiento Resultado de la evaluación estudiantil Necesidades de requisitos del puesto	Facultad Unidad de Recursos Humanos
Docentes	Facultad

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Docentes (quejas, reclamos, observaciones, acoso, denuncias, etc.)	Facultad

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 GESTIÓN DEL EMPLEO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
01	La escuela solicitante, realiza un requerimiento de personal docente al Departamento Académico mediante un oficio en el SGD, se remite la documentación indicando: - Perfil del puesto (cuando se tenga) - Funciones El Departamento Académico deriva el requerimiento al Decanato mediante oficio al SGD	Escuelas	Director de Escuela
02	Remite la solicitud a Vicerrectoría Académica, quien gestiona la factibilidad del requerimiento docente.	Decanatura	Decano
03	Coordina con la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración, dependiendo del tipo de contratación (CAS, COS, MINEDU, Plazas Vacantes) y solicita la conformación de la Comisión para el proceso de Concurso Público de Docentes.	Vicerrectoría Académica	Vicerrectora
04	Cuando es un puesto nuevo, se envía por medio de la Dirección General de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) para su	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	validación, quien a su vez lo deriva mediante la plataforma del MEF para su autorización. En el caso de suplencias y plazas vacantes, la información se obtiene directamente de la Unidad de Recursos Humanos y no es necesario solicitar validación a OPP. Asegurándose de la validación en OPP y/o conformidad de plazas vacantes o para suplencia.		
05	Se envía a la Facultad, la comunicación de conformidad por medio del sistema SGD.	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
06	Se establece y aprueba la Comisión para el proceso de Concurso Público Docente.	Consejo Universitario	Rector
07	Desarrolla el Reglamento y las Bases del Concurso Público Docentes de acuerdo a la estructura establecida, considerando: - Cronograma y etapas del concurso - Bases del concurso público para contratación docente - Reglamento de ingreso a la docencia universitaria (contiene los formatos requeridos para el proceso de selección) - Solicitud a la plaza que postula - Formulario de inscripción - Declaración jurada de honorabilidad del	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	postulante - Otros		
08	Se publica la convocatoria en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la página de TALENTO PERÚ - SERVIR y en la página web de la UNSM por un periodo de 10 días de acuerdo a la normativa legal.	Comisión Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Presidente Directora de la unidad de comunicación e imagen institucional
09	Presentan los Cvs de manera física por mesa de partes, con solicitud dirigido al rector.	-	Postulantes docentes
10	Se evalúan y se filtran los Cvs de acuerdo a lo requisitos establecidos en el reglamento y puesto.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
11	La Comisión revisa los Cvs de los postulantes e identifican aquellos que cumplen con los requisitos del puesto, publicando los resultados de la evaluación curricular, así como de las impugnaciones y se indica a los postulantes APTOS para la citación a la entrevista personal debe ser clase magistral.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
12	En el caso el postulante no esté APTO, se publica en la web los Resultados de la evaluación curricular y la justificación. Existe un plazo para la presentación de impugnaciones y absolución.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
13	Los docentes postulantes APTOS se acercan en la fecha y hora indicada de acuerdo a la citación	-	Postulantes

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	establecida para desarrollar su Clase Magistral. La comisión con un representante de cada facultad, evalúan la Clase Magistral del docente registrando su resultado y publicando los mismos.		
14	Tabula y resuelve con un acta de Publicación de Resultados Finales. Publica en la página web de la UNSM los resultados, y a aquellos docentes postulantes APTOS se les indica la fecha y hora en que se le cita para la entrega de los sustentos y documentos exigidos en la convocatoria, debidamente legalizado.	Unidad de Recursos Humanos Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
15	Los docentes que no han salido APTOS, y decidan observar los resultados, realizan la impugnación del mismo a la Comisión, siendo ésta quien evalúa y da respuesta de dicha impugnación, esperando sea aceptada por el docente postulante.	-	Docentes postulantes
16	Presentan la documentación sustentatoria de su Cv. La Unidad de Recursos Humanos revisa el Cv documentado, en caso exista alguna información que sea de dudosa procedencia, lo envían a control posterior, asimismo se solicita referencias por correo electrónico a la institución consignada en el Cv para validar la información enviada por el docente postulante. En caso de corroborarse alguna falta, se anula los resultados y se prosigue con el siguiente candidato. Si todo está conforme, se le da tiempo al candidato	Docentes seleccionados Comisión	Presidente Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	seleccionado para la entrega de la documentación debidamente legalizada.		
17	Elabora informe final del proceso de selección y contratación, emite el informe al Consejo Universitario para que posterior a su aprobación se emita con Acto Resolutivo la aprobación de los docentes ganadores del concurso, remitiendo esta información y los files de los ganadores a la Unidad de Recursos Humanos.	Comisión	Presidente
18	Mediante el área de capacitaciones y contratos, se elaboran los contratos y se comunican con los docentes ganadores para la firma del mismo e inicio de labores el primer día hábil del mes.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitación y contratos
19	El área de capacitación y contratos remiten los contratos ejecutados al área de Escalafón para la generación del File del docente, así mismo se deriva información a Control del Personal para que registren su huella y se realice el Control Biométrico posterior.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
20	Los docentes ganadores se presentan en el Departamento Académico de la Escuela Profesional (debe ser de la Facultad respectiva) llevando consigo el contrato firmado, así mismo reciben mediante Correo electrónico la Resolución de Ganadores de Docentes. Así mismo, el Departamento Académico recibe de la Secretaría General la Resolución de Ganadores del Concurso Público de Plazas Docentes	Órgano o Unidad orgánica	Docentes Secretaría General

21	Se les cita a todos los docentes nuevos en una fecha específica para la Inducción de Personal Nuevo. En el proceso de Inducción, se le da la bienvenida y se coordina con los responsables pertinentes para proporcionar información acerca de: - Misión - Visión - Estructura orgánica - Reglamento Interno de Trabajo - Reglamento de normatividad académica - Tecnología de la información, usuarios, accesos, etc. - OTI - Sistema de Gestión de Calidad - Funciones propias del puesto y/o cargo El proceso generará un registro de inducción y un material complementario.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
22	Elabora Memorándum dirigido al docente, en el cual se consigna: - Carga académica (lectiva y no lectiva) - Horario Con esta información, el docente podrá gestionar la planificación de las actividades académicas a su cargo y se presentará a la Escuela Profesional a la	Departamento Académico	Director

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	que pertenece.		
23	En caso se requiera firma digital, se solicita a través del Decanato a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.	Departamento Académico	Director

6.2 GESTIÓN DE ESCALAFON

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos una carta con el informe de los docentes ganadores en el concurso público de plazas vacantes, así mismo incluye todos los Cv documentados para la elaboración del escalafón.	Comisión	Presidente
02	Genera un file físico para contar con el historial de cada docente.	Escalafón	Responsable
03	Así mismo, cuando el trabajador cuente con: - Permisos - Reconocimientos - Capacitaciones - Tardanzas - Sanciones - Otros La unidad de recursos humanos lo remite mediante	Escalafón	Responsable

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	un proveído a Escalafón para la conservación y actualización del file del personal docente.		
04	Con una periodicidad semestral, se remite al MINEDU la información actualizada de los docentes, con la finalidad de transparentar la información del personal, así como para dar cumplimiento a la normativa legal.	Escalafón	Responsable
05	Cuando el trabajador requiera: - Constancias de trabajo - Cálculo de CTS Remite solicitud al Departamento Académico, quien deriva a la Unidad de Recursos Humanos y éste, mediante un proveído al área de Escalafón. Se atiende la solicitud y se entrega el documento por el mismo mecanismo, teniendo en consideración los plazos de ley.	Facultad	Docente

6.3 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	La evaluación del rendimiento se realiza bajo dos modalidades: - Estudiantes	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Departamento Académico Se desarrolla con una frecuencia semestral y teniendo en cuenta el desempeño y las capacitaciones desarrolladas en el periodo anterior. Cabe señalar que la Evaluación del Rendimiento tiene alcance al personal docente en todas sus modalidades de contratación (contratos por servicios, contratos por suplencia, contratos por vacancia, contratos MINEDU).		
02	Respecto a la Evaluación del Rendimiento que desarrolla el Estudiante. De acuerdo al Calendario Académico, el Departamento Académico comunica a todos los estudiantes que ya se encuentra disponible el Instrumento de Evaluación a los Docentes en el Intranet de la UNSM.	Departamento Académico	Director
03	El estudiante deberá evaluar a todos los docentes que le impartió clases en el ciclo académico vigente. En dicho instrumento, el estudiante deberá considerar de manera objetiva la calificación en todos los ítems establecidos. Se cuenta con un plazo máximo de realización de 11 días calendario.	Escuelas Profesionales	Estudiante
04	Culminado el plazo la Oficina de Asuntos Académicos y en coordinación con la OTI, se tabulan los resultados de la encuesta estudiantil y se remite al Departamento Académico y a Vicerrectoría.	Asuntos Académicos	Director de departamento

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

05	Recibe los resultados y emite Resolución de felicitación para los docentes que ocupan los primeros puestos.	Consejo Universitario	Rector
06	Los resultados de la encuesta estudiantil son tomados como referencia para la evaluación del rendimiento que desarrolla el Departamento Académico.	Departamento Académico	Director de Departamento
07	**Respecto a la Evaluación del Rendimiento que desarrolla el Departamento Académico** Remite una carta o circular a los Directores de Escuela y Director de Departamento Académico, con 30 días calendario de anticipación para que realicen la evaluación de los docentes que están a su cargo. Se adjunta la ficha de evaluación respectiva.	Departamento Académico	Director de departamento académico
08	Evalúan el rendimiento utilizando la ficha de evaluación proporcionada por el Departamento Académico, considerando un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar dicha evaluación, lo que serviría para: - Reconocimiento e incentivos - Continuidad de contratación - Finalizar el servicio - Establecer necesidad de capacitación - Coordinar reuniones de monitoreo	Escuelas / Departamento Académico	Director de Departamento Director de Escuela

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Seguimiento por las mejoras comprometidas Todas estas acciones, deberán permitir mejorar el rendimiento y la eficacia de los procesos académicos de todas las facultades de la Universidad Nacional de San Martín.		
09	El resultado de la evaluación será tabulada para obtener la calificación correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos.	Dirección de Departamento Académico	Director de Departamento Académico
10	Remite mediante el consolidado de los resultados de las evaluaciones al Decanato para las acciones a tomar, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas y el resultado de la encuesta estudiantil.	Dirección de Departamento Académico	Director de Departamento Académico
11	El decanato envía los resultados de las evaluaciones a Vicerrectoría Académica para su remisión al Consejo Universitario y la toma de acciones pertinentes (capacitaciones, continuidad, no renovación, etc.).	Decanato	Decano
12	Aprueba el Informe con los resultados y las acciones determinadas mediante una Resolución de Consejo Universitario. Remite al Decanato y a la Unidad de Recursos Humanos para la toma de acciones correspondientes.	Consejo Universitario	Rector

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.4 GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	El pago de las remuneraciones y pensiones a los docentes se desarrolla de acuerdo a los regímenes laborales y considerando la normativa legal. Las remuneraciones y pensiones se desarrollan por medio de: - Haberes - Retribución económica (Bonos, bonificaciones especiales, investigaciones), de acuerdo a las directivas establecidas por la UNSM.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones
02	**En el caso de remuneración de haberes** De acuerdo al Cronograma de Pagos establecido por el MEF, se tramita la planilla, el cual debe ser con 48 horas de anticipación. El responsable de remuneraciones y pensiones se asegura de realizar los descuentos o confirmación de acuerdo a: - Aportaciones al AFP, ONP. - Descuentos judiciales - Asistencias mediante el control biométrico	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Licencias sin goce de haber - Sanciones - Programas de Bienestar Registra en la planilla los descuentos y lo actualiza en el SISPER. Imprime el expediente de la planilla. Registra el resumen de la planilla en el SIAF. Se envía a través de la DGA para el trámite de pago.		
03	En el caso de remuneraciones económicas (Bonos, bonificaciones especiales, investigaciones), los órganos y unidades orgánicas solicitan el trámite de sus expedientes y el pago de las actividades desarrolladas que ameritan un pago adicional. La forma de recepcionar es variable, la Unidad de Recursos Humanos revisa la compatibilidad de la actividad, horarios, cumplimiento de sus funciones, así mismo; se realiza un control previo. Si todo está conforme, se da conformidad y se ingresa al SISPER para el trámite de pago correspondiente. Lo imprime y lo envía a la DGA, así mismo se ingresa en el SIAF con un código único para el trámite de pago correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de remuneraciones y pensiones

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.5 GESTIÓN DE RELACIONES SOCIALES

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Para el inicio de la gestión de relaciones sociales, se desarrolla la evaluación de Clima Laboral, el mismo que se desarrollará con una frecuencia semestral. Remite mediante SGD a las facultades mediante oficio el Instrumento de Encueta para el Análisis de Clima Laboral.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
02	Todos los docentes deberán registrar su apreciación en el Instrumento de Encuesta de Clima Laboral, considerando transparencia, objetividad e individualidad en sus respuestas. Deberán resolver la encuesta en un plazo no mayor a 8 días hábiles luego de enviado a sus correos electrónicos. El Departamento Académico recopila las encuestas gestionadas por los docentes y lo remite por SGD a la Unidad de Recursos Humanos para ser conservado en el File del Personal.	Escuelas / Departamento Académico	Docentes
03	Organiza, tabula y analiza los resultados, preparando un informe de gestión dirigido al Decano con la propuesta de acciones de mejora.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
04	Con los resultados, se propone un Plan de Acción para la mejora del Clima Laboral y de las Relaciones	Decanatura Departamento Académico	Director de Departamento Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	Sociales, el mismo que deberá ser revisado y aprobado con Acto Resolutivo por Consejo de Facultad. Una vez aprobado el Plan, se inician las actividades consideradas, dejando los registros pertinentes (videos, folletos, talleres, integración, etc.)		Decano
05	Remite el Plan de Acción para la mejora del Clima Laboral y de las Relaciones Sociales a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento posterior.	Decanatura	Decano
06	Con una frecuencia trimestral, verifican el cumplimiento de los Planes de Mejora de Clima Laboral de todas las facultades con la finalidad de establecer mejoras que apliquen a toda la institución.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la unidad de Recursos Humanos

6.6 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Se desarrolla la capacitación de acuerdo a las directivas y normativas vigentes (SERVIR), así como; con las disposiciones de la institución. Se cuenta con un responsable del área de capacitaciones y contratos. Coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de las necesidades	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitaciones y contratos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	de capacitación y la elaboración del PDP (Plan Anual de Capacitaciones)		
02	Remite el formato de diagnóstico de necesidades a cada facultad, considerando que debe desarrollarse a inicios de año.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la unidad de Recursos Humanos
03	Registra en el formato de diagnóstico de necesidades, las capacitaciones que requieren los docentes, considerando la necesidad que tiene de acuerdo al perfil de puesto establecido en el MOF, así como al resultado de la evaluación del rendimiento y de la encuesta estudiantil.	Departamento Académico	Director del Departamento Académico
04	Remite por correo electrónico y/o SGD a la Unidad de Recursos Humanos el cuadro de Matriz de requerimiento, que incluye la información como mínimo: - Nombre del área - Órgano / Unidad orgánica - Nombre del trabajador - Problema que afecta el cumplimiento de metas. - Tema de capacitación - Beneficio de la capacitación - Nivel de evaluación propuesto - Objetivo de la capacitación	Departamento Académico	Director de Departamento

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Cantidad total de posibles beneficiarios de la capacitación - Monto a invertir.		
05	Remite por SGD a DGA, para su remisión posterior y aprobación con acto resolutivo por el Rectorado. El rectorado lo aprueba y se remite a SERVIR, quien tiene un rol de supervisión para la entidad. Todas las capacitaciones aprobadas se recopilan en el Registro Matriz de Plan de Desarrollo de Personas (PDP).	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
06	Realiza la búsqueda y/o gestión de expositores o instituciones que realicen el dictado de los temas aprobados, pudiendo ser internas o externas. Se realiza el TDR para la convocatoria, enviándolo a la DGA para su posterior remisión a la Unidad de Abastecimiento con el requerimiento y detalle del curso. Los expositores referidos por Abastecimiento deben acreditar su experiencia y competencia para el dictado del tema. Una vez aceptado mediante el proceso de Adquisiciones y Contratación coordinan la modalidad, horarios, y temas propios de la capacitación con la facultad correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de capacitación y contratos
07	Se gestiona la capacitación asegurando que se generen:	Departamento Académico	Director del Departamento Académico

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	- Listas de asistencias - Entregables - Constancias - Certificados, etc. De acuerdo al TDR y requerimientos internos pertinentes.		
08	En coordinación con la Dirección de Escuela y Coordinadores Académicos, realiza un informe con un plazo máximo de 3 meses para proporcionar información sobre el impacto de la capacitación recibida por el docente en el desarrollo de sus actividades académicas y/o funciones establecidas.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
09	Recibe el informe y lo adjunta al legajo personal, registrando la verificación de la eficacia de la capacitación recibida.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de escalafón

6.7 ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

N°	Descripción de la actividad	Unidad de la organización	Responsable
01	Remite mediante un oficio dirigido al Director de Departamento Académico la solicitud de inclusión en Consejo de Facultad, la queja o denuncia que requiera realizar.	Escuela	Docente

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

02	Solicita inclusión en agenda del Consejo de Facultad, la queja o denuncia impuesta por el docente.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
03	Analizan el caso, revisan información o expediente presentado y conforman una Comisión de Investigación con la finalidad de determinar la procedencia o no, así como las acciones a tomar posterior a la resolución.	Decanato Consejo de Facultad	Decano
04	Realiza la investigación considerando: - Entrevista a personal involucrado - Solicita videos o sustentos necesarios - Tiempos máximos permitidos - Normativa legal aplicable Concluye mediante un informe la procedencia o no de la queja o denuncia, así mismo sustenta su recomendación.	Comisión de Investigación	Presidente
05	Emiten informe de la investigación al Consejo de Facultad para la decisión posterior y comunicación al docente denunciante.	Comisión de Investigación	Presidente
06	En caso, no se dé solución en esta instancia, se deriva el caso a Defensoría Universitaria y/o la Unidad de Recursos Humanos mediante la DGA.	Decanato	Decano
07	La Unidad de RRHH remite un documento por SGD a Defensoría Universitaria y/o Tribunal de Honor	Unidad de recursos humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	comunicando la información y sustentos, así mismo solicitando la investigación del caso.		
08	Realiza el informe de Precalificación del caso, derivándolo al órgano instructor, para fines de tomar acciones correspondientes cuando el caso sea confirmado la falta o incumplimiento. En caso, se trate de una falta grave, la Defensoría Universitaria y/o Tribunal de Honor, deriva el expediente a través de la Vicerrectoría Académica al titular de la institución (Rector) para los fines pertinentes.	Defensoría Universitaria Tribunal de Honor	Secretaría de Instrucción
09	Mediante resolución rectoral, el titular del pliego decide la acción a tomar, la misma que puede ser: - Suspensión temporal. - Finalización de vínculo laboral. - Otro Dependiendo sea el caso.	Titular de Pliego (Rectorado)	Rector
10	La unidad de RRHH recibe la resolución y registra la sanción administrativa correspondiente de acuerdo a la normativa legal.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de escalafón
11	En caso el denunciado no esté conforme con la decisión del titular del pliego, presenta su apelación por mesa de partes ante la institución.	Órgano o unidad orgánica	Denunciado

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

12	Recibe la apelación del denunciado y deberá comunicarlo al órgano sancionador de SERVIR con fines de resolver la apelación, quienes dictaminarán confirmación o improcedencia de la solicitud.	Defensoría Universitaria Tribunal de Honor	Secretaría de Instrucción

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Ficha de requerimiento del personal
- Contrato
- Registro de Inducción
- Ficha de evaluación del desempeño
- Informe de evaluación del rendimiento
- Control de asistencia y permanencia
- Listas de asistencia
- Certificados de capacitación
- Informe de planillas
- Planes de mejora

8. PROCESO RELACIONADO

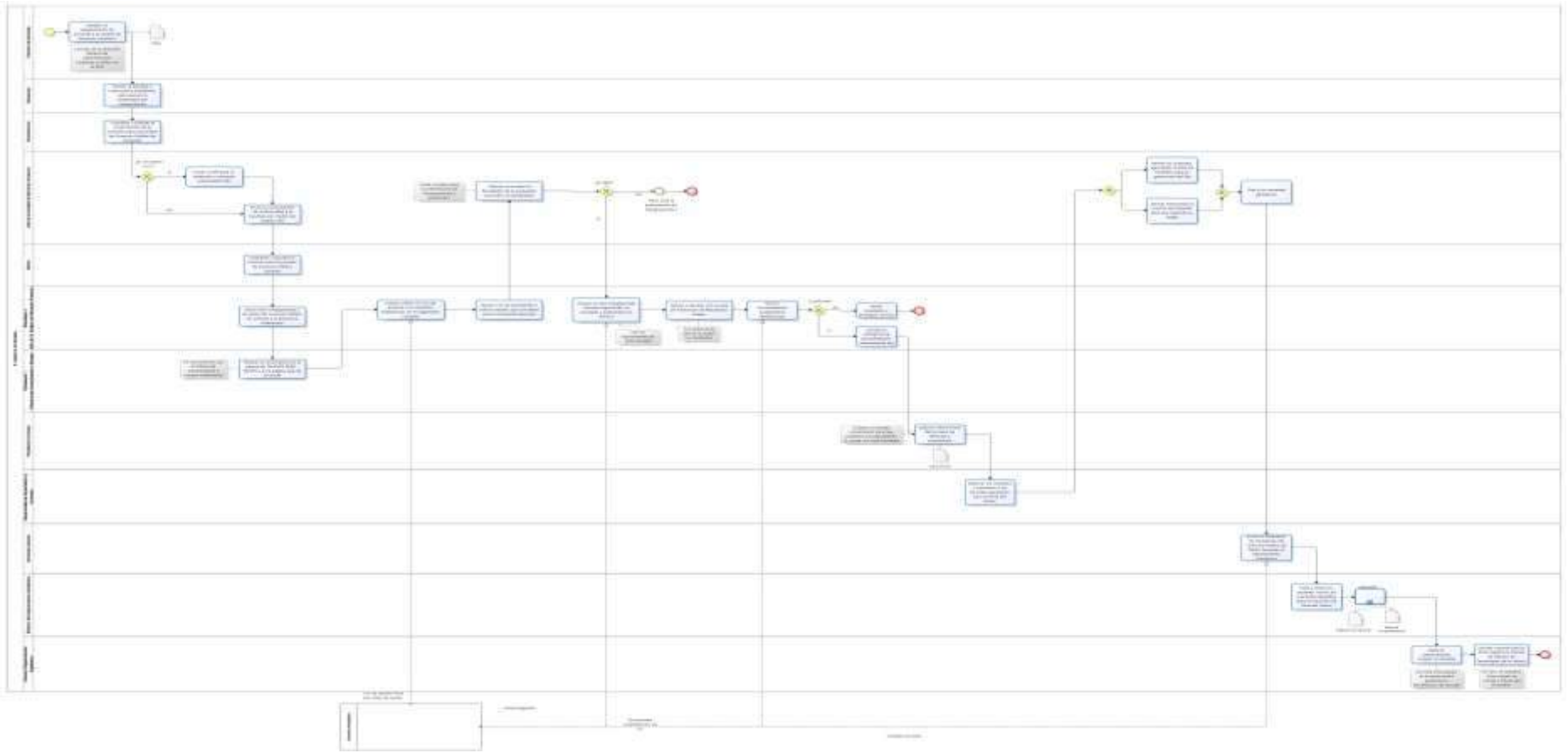
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S02.GTH.02	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	1

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

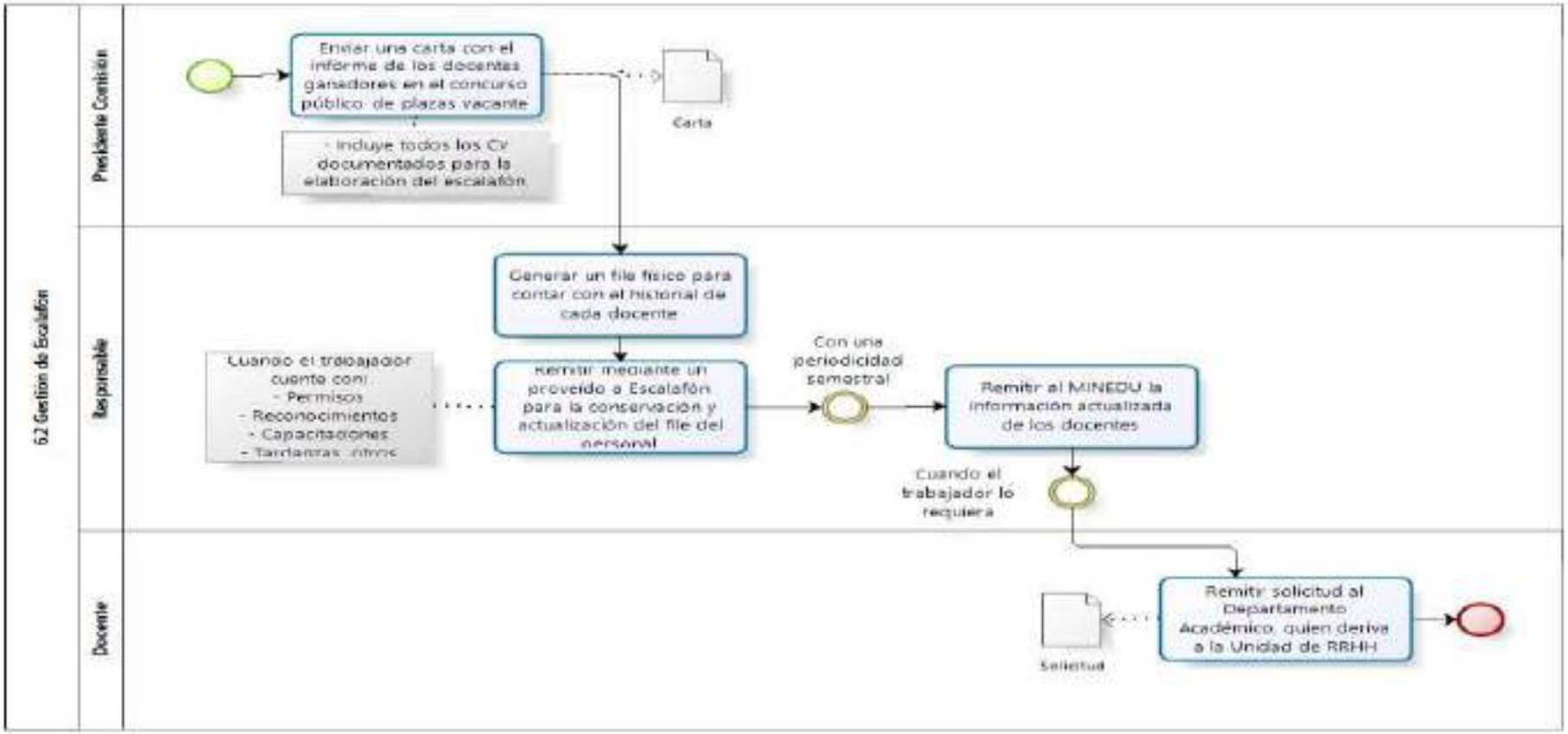
9. DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 GESTIÓN DEL EMPLEO



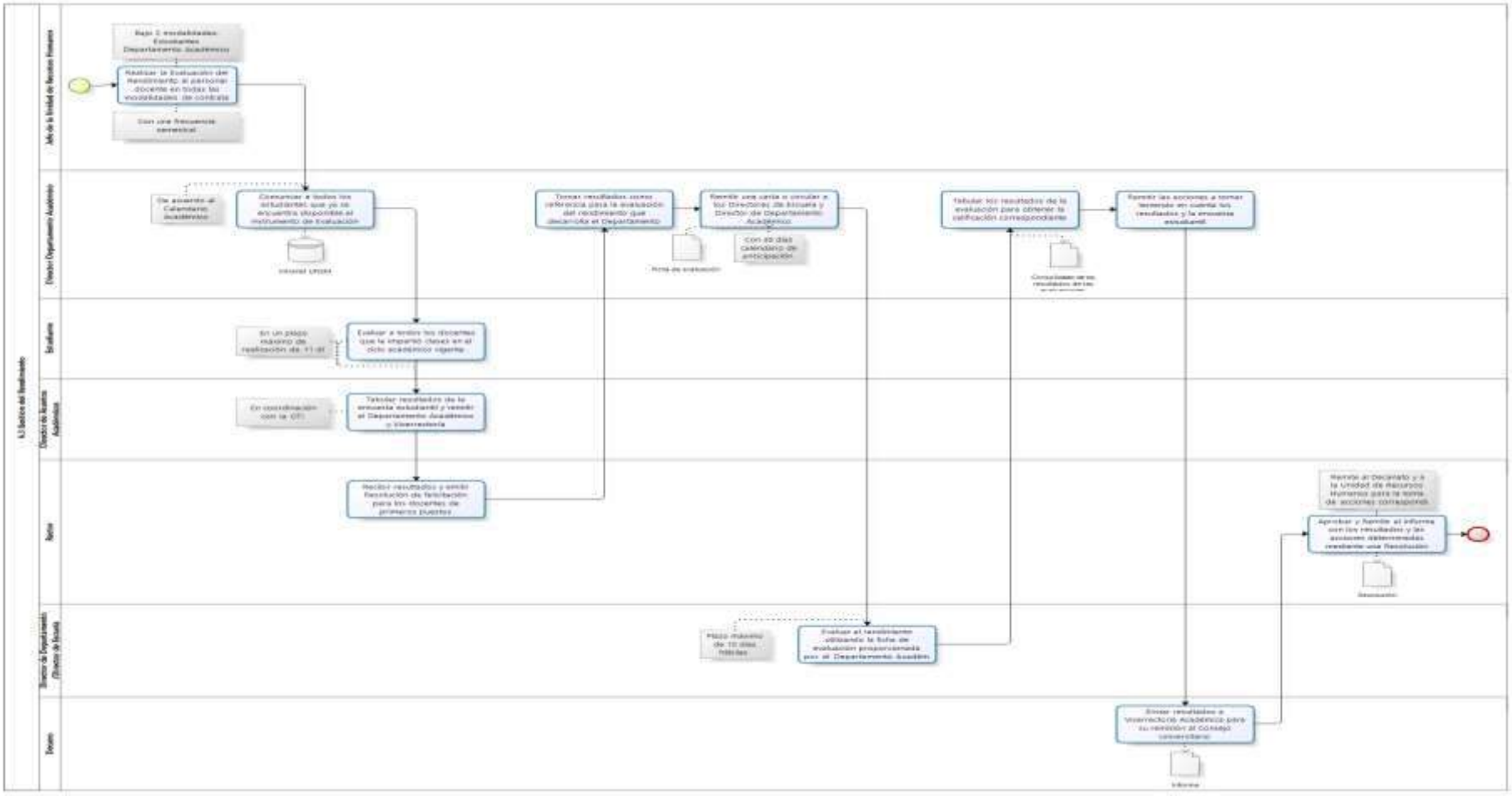
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.2 GESTIÓN DE ESCALAFÓN



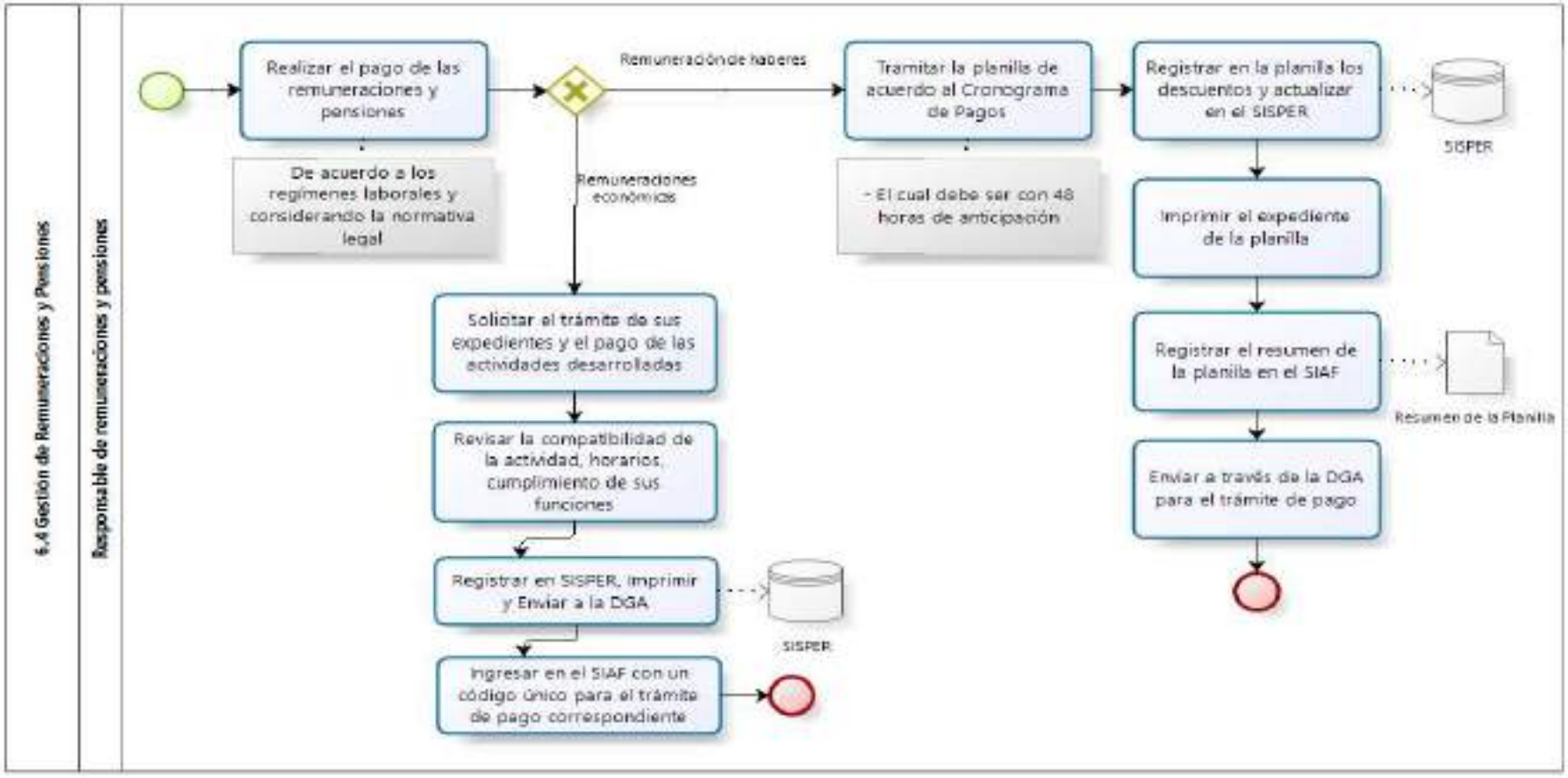
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.3 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO



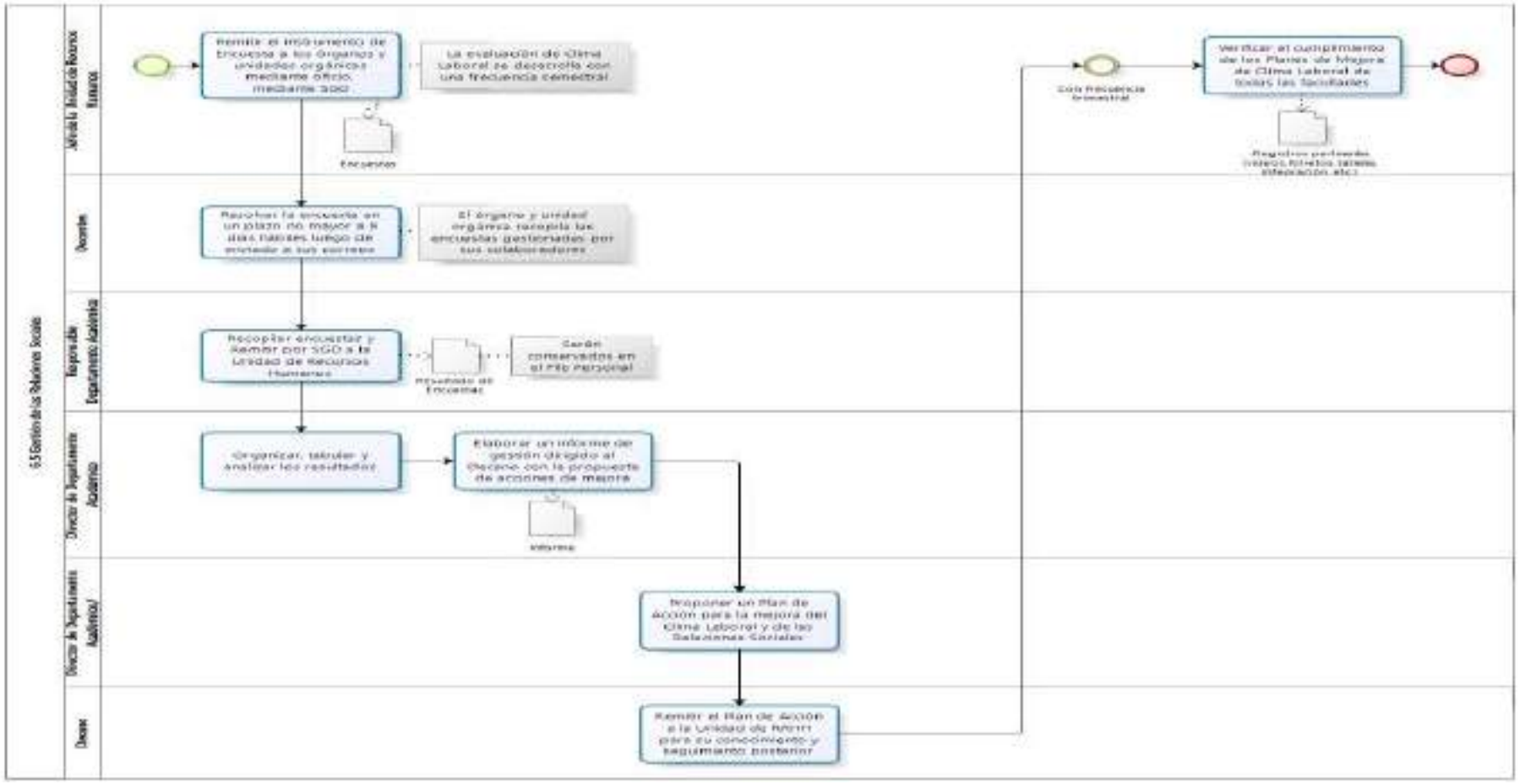
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.4 GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



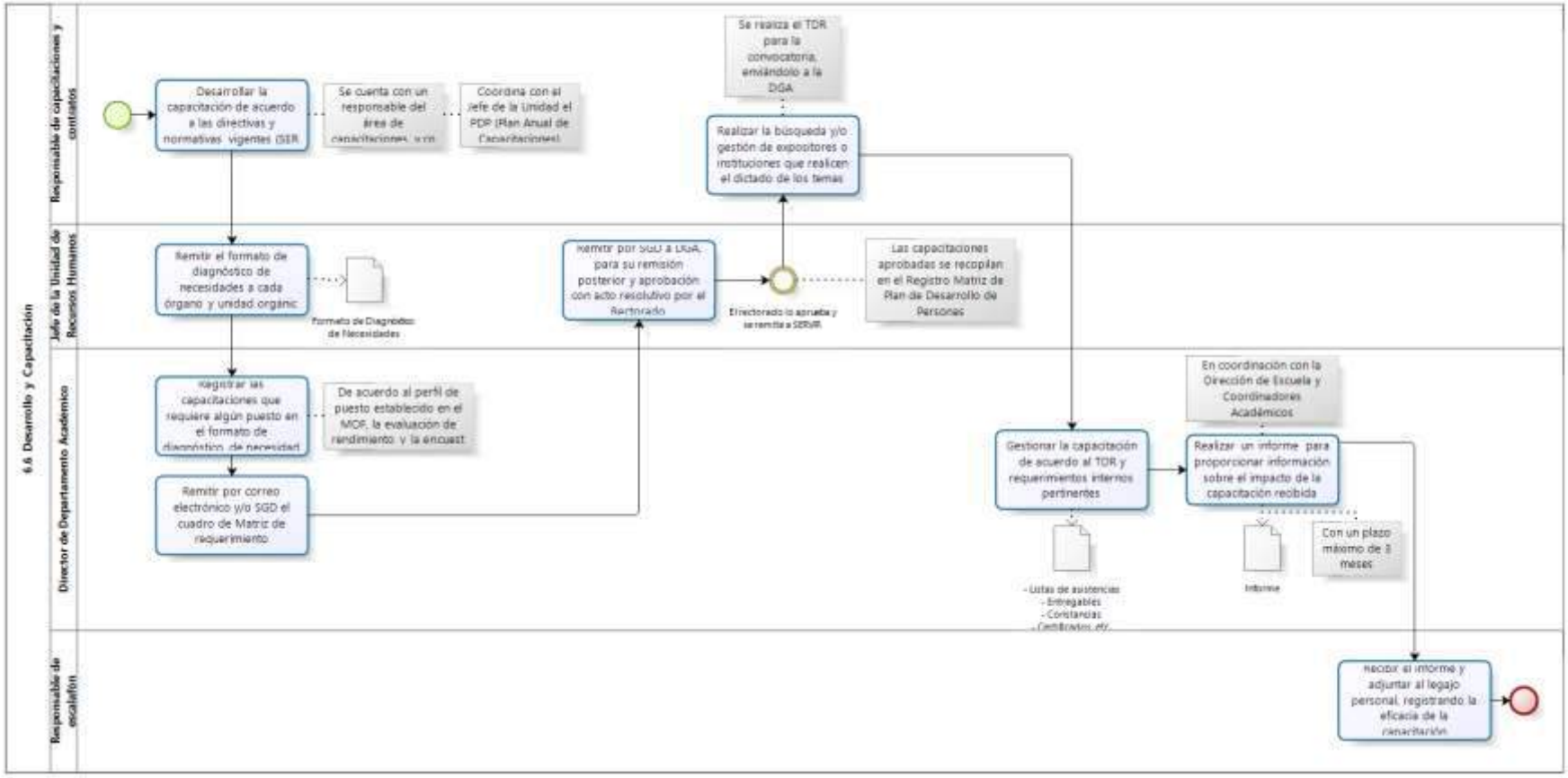
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.5 GESTIÓN DE RELACIONES SOCIALES



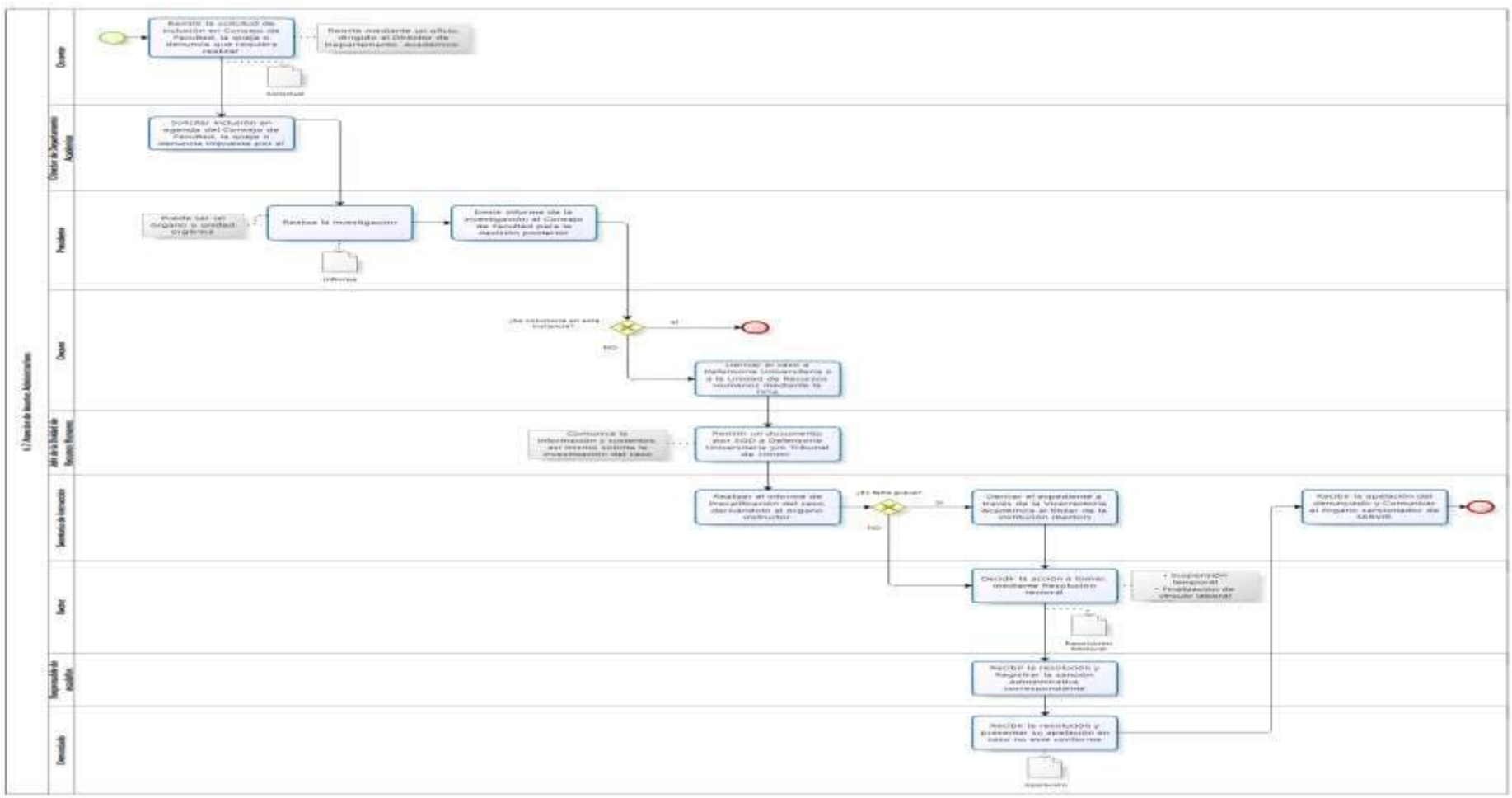
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.6 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.7 GESTIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S03. GAD. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

S03.GAD.01-PR-01
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MESA DE PARTES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para asegurar la atención oportuna y conforme del trámite documentario que requiere el solicitante / usuario.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción, registro, atención y/o derivación de documentos (Mesa de Partes) de la Universidad Nacional de San Martín.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220 – "Ley Universitaria"
- Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín
- Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Norma ISO 21001:2018 – "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas"

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGCE:** Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitaria

Definiciones:

No aplica

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Solicitud de atención Documentación de ingreso	Partes interesadas (externo o interno)

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	El solicitante y/o usuario, emite oficio o solicitud de atención de ingreso sobre algún requerimiento en específico.	-	Usuario / solicitante
2	Recepciona el requerimiento o solicitud, revisa y registra en el SGD.	Unidad de Gestión de Mesa de Partes	Encargado de mesa de partes
3	Deriva el requerimiento a la unidad correspondiente, asegurándose de que sea la unidad u oficina correcta, así como actualiza el SGD.	Unidad de Gestión de Mesa de Partes	Encargado de mesa de partes
4	Recibe el requerimiento y firma el cargo mediante la Hoja de Trámite o da conformidad de la recepción en el SGD.	Unidad orgánica	Secretaria de la unidad orgánica

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

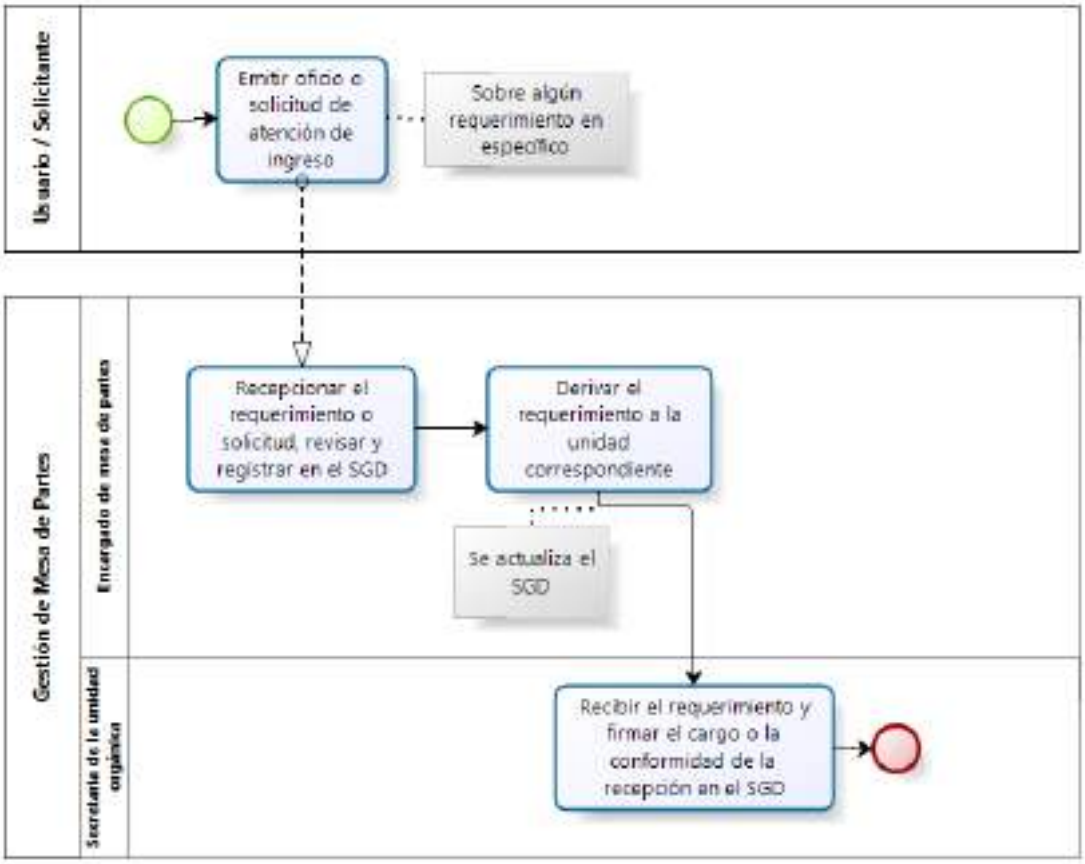
- SGD actualizado
- Hoja de Trámite

8. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S03.GAD.01	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. ANEXOS

NA

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

S04. GTI. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

S04-GTI-PR-01.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de dar los lineamientos para asegurar la operatividad tecnológica de la UNSM, con la finalidad de mantener procesos eficaces y a la vanguardia de la educación moderna.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de tecnologías de la información de la UNSM, la necesidad de requerimientos de los usuarios y proyectos de TI, la ejecución, culminación hasta la satisfacción de los usuarios por la conformidad del servicio recibido.

3. BASE NORMATIVA

1) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
2) Reglamento de Organización y Funciones – ROF
3) Reglamento General de Estudios.
4) Estatuto de la UNSM 2022 (RES 013-2022-UNSM/AU-R)
5) Reglamento General de la UNSM (Resolución No 168-2023-UNSM/CU-R)
6) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
7) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
9) D.S. 05-90 Reglamento de la ley de procedimientos administrativo general
10) D. L. 1412-2018-PCM, Ley de Gobierno digital
11) Ley N° 3099 Ley de Ciberdefensa

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas:

- **UNSM:** Universidad Nacional de San Martín
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria

- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **PDP:** Plan de Desarrollo de Personas
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **AU:** Área usuaria

Definiciones:

- Sistema operativo: Un programa o conjunto de programas propios de un sistema informático. Forman parte del software y gestionan y manejan los recursos del hardware, permitiendo la utilización de programas de aplicación de forma exclusiva.
- Prototipo del sistema: Un modelo (representación, demostración o simulación) fácilmente ampliable y modificable de un sistema planificado, probablemente incluyendo su interfaz y su funcionalidad de entradas y salidas.
- Seguridad de la Información: Conjunto de medidas que buscan la reducción de los peligros lo máximo posible para la información de forma que se llegue a un nivel en el cual estos peligros sean aceptables.
- Ciber seguridad: Conjunto de medidas de protección de la información, a través del tratamiento de las amenazas que ponen en riesgo la información que es tratada por los sistemas de información que se encuentran interconectados.
- Seguridad Informática: Conjunto de medidas que se encarga de mantener la confidencialidad de los datos de la organización y de recuperar el control mediante el uso de recursos de gestión de riesgos en el caso de que se haya producido algún incidente.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan los requisitos para el inicio del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Estatuto ROF Ley relacionada a Seguridad de la Información Gobierno de TI	Lineamientos Directivas Funciones Requisitos Legales Plan de Gobierno Digital
Usuario Órgano Unidad orgánica	Requerimiento por SGD (carta)
Órganos o unidades orgánicas	Equipos tecnológicos
Help desk Mesa de ayuda	Identificación de necesidad de compras
Entorno SUNEDU Rectorado Órganos Unidades orgánicas Gobierno de TI	Necesidades de mejora tecnológica Condiciones Básicas de Calidad Plan de Gobierno Digital
Leyes PCM Órgano Unidades orgánicas	Normativas a cumplir Tecnología de la UNSM Protocolos de seguridad

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Planificación de TI

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
01	**Identificar necesidades** La OTI revisa los informes sobre el Plan de Gobierno Digital, así como los informes de los Mantenimientos realizados en el año anterior.	OTI	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información
02	Comunican alguna necesidad de programas o soporte informático, así como comunican las fechas adecuadas para la realización del mantenimiento preventivo, según sea el caso; para su planificación. **Nota.-** Considerar condiciones especiales o particulares para el logro de la educación.	Órgano o Unidad orgánica	Director / Jefe de órgano o unidad orgánica
03	Asigna el presupuesto considerado para las actividades de la OTI.	OPP	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	**Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo** El Director de la OTI elabora el Plan General de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, que considera todas las unidades orgánicas (Oficinas administrativas, facultades y sedes). Ver: Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Así mismo, desarrollan el Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, el que incluye: actividades, lugares, fechas y responsables. Ver Anexo Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Lo remite al Rectorado para su revisión y aprobación.	OTI	Director de la Oficina de Tecnología de la Información.
05	El rectorado lo revisa y aprueba, de tener alguna observación lo devuelve a la OTI para su revisión y ajuste. De estar conforme lo aprueba, mediante una Resolución Rectoral o de Consejo Universitario.	Rectorado	Rector Consejo Universitario
06	Remite a cada unidad orgánica, facultad o sedes el Cronograma de mantenimiento para su conocimiento.	OTI	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

07	De acuerdo al inventario de equipos tecnológicos que cuenta cada unidad orgánica, facultad o sede, se ejecuta el **mantenimiento preventivo y/o correctivo.**	OTI	Técnico de soporte tecnológico
08	Coordina con el jefe, director de unidad orgánica, director de escuela o decano, la verificación in situ de las actividades realizadas y del estado de los equipos, verificando de ambas partes la operatividad de los mismos.	OTI	Director de la oficina de Tecnología de la Información
09	Genera un informe técnico por cada unidad orgánica, facultad o sede de las actividades realizadas y el estado en el que se encuentran los equipos tecnológicos luego del trabajo realizado, considerando al usuario quien acompañó a la verificación in situ de las actividades como conformidad de la misma. Remite a la unidad orgánica, facultad o sede, el informe para conocimiento y cierre del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, previo visto bueno del Director de la OTI.	OTI	Técnico de soporte tecnológico

6.2 HELP DESK O MESA DE AYUDA

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Personal de la unidad orgánica, órgano o facultad solicita asistencia técnica, que puede ser por los siguientes motivos: • Falla en el equipo (no enciende) • No se cuenta con acceso a internet • Fallas de las impresoras • Presencia de virus • Solicitud de firmas digitales • No ingresan al aula virtual • Acceso a correo electrónico • Entre otros. Los medios para realizar la solicitud podrán ser: SGD, HELP DESK, presencial, correo electrónico, entre otros.	Órgano o unidad orgánica	Estudiantes Docentes Personal
02	Analiza la necesidad de atención y se deriva mediante un proveído al área correspondiente, que puede ser: • Seguridad y gestión de redes • Administración de sistemas de información • Infraestructura tecnológica De acuerdo a la criticidad del requerimiento y/u orden de llegada, se programa la atención al usuario.	OTI	Técnico de soporte tecnológico
03	Elabora un programa de atención de los requerimientos consignando: • Fecha de ingreso de requerimiento. • Unidad orgánica, órgano, facultad. • Nombre completo del usuario. • Celular o número de contacto. • Código de atención. • Modalidad de atención. • Descripción del requerimiento. • Técnico asignado a la atención. • Requiere servicio o producto externo. • Fecha potencial de entrega. • Análisis del requerimiento. • Acciones tomadas. • Fecha de culminación de atención. • Fecha de comunicación al usuario.	OTI	Técnico de soporte tecnológico
04	Atiende al usuario de acuerdo a su requerimiento procurando cumplir con los plazos establecidos. La asistencia técnica se podrá realizar vía remota o presencial, según el caso; para ello; se deberá dejar registro de la misma mediante una comunicación al usuario con un Informe, correo electrónico, encuesta de satisfacción u otro medio, según el caso.	OTI	Técnico de soporte tecnológico
05	Recibido el informe o correo electrónico, deberá comunicar la conformidad del servicio realizado por el mismo medio.	Órgano o unidad orgánica	Estudiantes Docentes Personal
06	Elabora un Informe con una frecuencia mensual de	OTI	Técnico de

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	acuerdo a las actividades desarrolladas considerando: • Tipo de asistencia • Requerimientos atendidos • Observaciones		soporte tecnológico
07	Genera un cuadro estadístico de los requerimientos atendidos, con la finalidad de identificar problemas o situaciones recurrentes en la UNSM, de esta manera se puedan tomar acciones correctivas pertinentes.	OTI	Técnico de soporte tecnológico

6.3 REQUERIMIENTO DE TI

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Los requerimientos de TI, se gestionan posterior a los mantenimientos preventivo y/o correctivo, cuando existe la solicitud del usuario para la adquisición de un bien o servicio y/o cuando la OTI identifica una necesidad.	OTI	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
02	Elabora las especificaciones técnicas del bien o servicio a requerir y lo deriva mediante un informe técnico al área usuaria.	OTI	Técnico de soporte tecnológico
03	Elabora el TDR considerando las especificaciones proporcionadas por OTI y lo remite por SGD a la Dirección General de Administración.	Unidad orgánica Órgano Facultad OTI	Director / Jefe / Decano
04	Elabora un proveído y remite a la Unidad de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
05	Realiza seguimiento mediante el SGD a la adquisición del bien o servicio requerido.	Unidad orgánica Órgano Facultad OTI	Director Jefe Decano Director de Departamento
06	Cuando el bien se haya adquirido o el servicio de tecnología de información solicitado esté por ejecutarse se siguen los pasos del ítem **6.2 Mesa de Ayuda (Help Desk).** El personal de OTI estará pendiente del seguimiento e instalación del bien o culminación del servicio.	Unidad orgánica Órgano Facultad OTI	Director Jefe Decano Director de Departamento

6.4 OPERACIONES DE TI

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Se realiza monitoreo permanente de manera presencial y/o virtual a las PCs, proyectores de aula, laboratorios académicos, así como de todos los activos tecnológicos, los cuales están considerados: • Seguridad y gestión de redes (Data Center, Servidores, Software, Página web) • Infraestructura tecnológica (Hardware, Sistemas operativos para usuarios, antivirus, software) • Administración de sistemas de información (software en general – planillas, tesorería, SGD, SIGAU, control de identidad, correos, dominios, trámite de firmas digitales, administración de licencias de plataforma zoom). Registran las incidencias detectadas para fines de estadística y toma de acciones correctivas. Cuando el usuario (órgano, unidad orgánica o facultad) detecte alguna falla, deterioro o inoperatividad de algún equipo, deberá seguir el **Sub Proceso: 6.2 Mesa de ayuda o Help Desk.**	OTI	Especialista en redes de datos

6.5 PROYECTOS DE TI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
01	La Gestión de Proyectos de TI se inicia con estos posibles elementos de entrada: • Plan de Gobierno Digital • Tendencia de la educación tecnológica • Necesidad de ampliación de servicios o equipamiento de las diferentes unidades orgánicas, cuando ocurre alguna necesidad específica o puntual, se desarrolla con el Sub proceso de Mesa de ayuda (Help Desk).	OTI	Director de la oficina de tecnología de la información
02	Solicita mediante Help Desk su requerimiento a OTI, consignando la descripción de su requerimiento.	Órgano o unidad orgánica Facultad	Usuarios
03	Analiza el requerimiento y evalúa si es una necesidad de la unidad usuaria o es un requerimiento reiterativo de varias unidades o facultades de la UNSM. Encargados de área elaboran un Informe dirigido a la Dirección de la OTI consignando lo analizado y recomendando la implementación de un proyecto que beneficie a la comunidad universitaria.	OTI	Coordinador de proyectos
04	Convoca una reunión con el área correspondiente para analizar y determinar la viabilidad del proyecto de TI. De ser positivo, mediante el SGD remite una carta dirigida a la Dirección General de Administración con copia a Unidad Formuladora de Inversiones, Vicerrector y Rector; adjuntando el Informe del área correspondiente.	OTI	Director de la oficina de tecnología de la información
05	Recibe la solicitud del proyecto a implementar, evalúan si efectivamente es necesario la implementación del proyecto. Mediante una carta, solicitan reunión con la Dirección de la OTI y el área pertinente, con la finalidad de concretar acciones para la implementación del proyecto o desestimar la implementación del mismo. Se genera un Acta de Acuerdos donde se determina los acuerdos tomados de viabilidad o desestimación del proyecto.	OPP	Director de Planeamiento y Presupuesto
06	Para los proyectos de TI aprobados, el área correspondiente de atender el proyecto levanta información sobre: • Equipos requeridos • Proveedores necesarios • Materiales e insumos • Tiempos relacionados a la ejecución del proyecto • Unidades orgánicas o facultades involucradas • Determinar las especificaciones técnicas (TDR) • Personal requerido.	OTI	Director de la oficina de tecnología de la información

	Elabora un **Proyecto y Cronograma tentativo de Desarrollo de Proyecto,** con la finalidad de establecer una planificación y una herramienta para realizar seguimiento.		
07	Mediante el SGD, remite una carta con el levantamiento de información dirigida a la Unidad Formuladora de Inversiones, con copia a la DGA, el mismo que remite a OPP para la gestión correspondiente.	OTI	Director de la oficina de tecnología de la información
08	Mediante el SGD, realiza la solicitud del requerimiento (TDR) a la Unidad de Abastecimiento.	OPP	Director de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
09	Realizan seguimiento mediante un representante de OTI, con la finalidad de concretar el inicio del proyecto.	OTI	Coordinador de Proyectos
10	Conforma una Comisión para la selección de Proveedores para la ejecución del Proyecto de TI, generalmente están conformados por Dirección de la OTI, Coordinador de proyectos, abastecimiento, Representante del Consejo Universitario.	Rectorado	Consejo Universitario
11	Elabora y emite informe sobre los resultados de la selección de los proveedores.	OTI	Comisión
12	Toma conocimiento sobre los proveedores seleccionados y realiza seguimiento al inicio del proyecto de TI de acuerdo al **Cronograma tentativo de Desarrollo de Proyecto.**	OTI	Coordinador de Proyectos
13	Revisan los informes emitidos por los proveedores. Supervisa el cumplimiento de las actividades respecto a lo establecido en el TDR. De estar conforme y en coordinación con el órgano, unidad orgánica o facultad solicitante, emite un informe de conformidad de las actividades realizadas (parcial o total) o consignando las observaciones encontradas y a la espera que sean subsanadas para poder emitir el Informe de Conformidad Final.	OTI	Director de la oficina de tecnología de la información

6.6 CUMPLIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
01	Se identifica mediante el tráfico de la red la presencia de posibles ataques cibernéticos, los mismos que pueden ser internos o externos. La identificación de los posibles ataques se puede dar por monitoreo permanente de la consola de cortafuego y del antivirus o comunicación un órgano a unidad orgánica sobre la caída de los servicios tecnológicos.	Órgano o unidad orgánica Facultad	Director Jefe Decano Personal
02	Toman conocimiento y evalúan el tipo de ataque cibernético, el que puede ser: • Virus • Troyanos • Ransonware • Entre otros Solucionan el ataque cibernético de acuerdo al tipo y considerando las medidas de seguridad que cuenta la organización, así mismo se consideran los estándares internacionales de la norma ISO 27001.	OTI	Responsable de área
03	Emite un informe dirigido al Director de la OTI, registrando las incidencias encontradas y la solución tomada como acción correctiva.	OTI	Responsable de área
04	Cuando la institución esté expuesta a un ataque cibernético de tipo ransonware público o compromete a la red, se realiza una difusión a toda la comunidad universitaria indicando el detalle del ataque cibernético y las acciones a tomar con la finalidad de mitigar el impacto a la tecnología de la institución.	OTI	Responsable de área

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Listado de Inventario de equipos tecnológicos
- SGD (Informe de atención realizada)
- Satisfacción del usuario
- Equipos operativos
- Informes
- SGD (proveído)
- Requerimiento
- SGD (pedido)
- Proyectos implementados
- Informe
- Acta de Conformidad
- Registro de uso de los equipos de información

8. PROCESO RELACIONADO

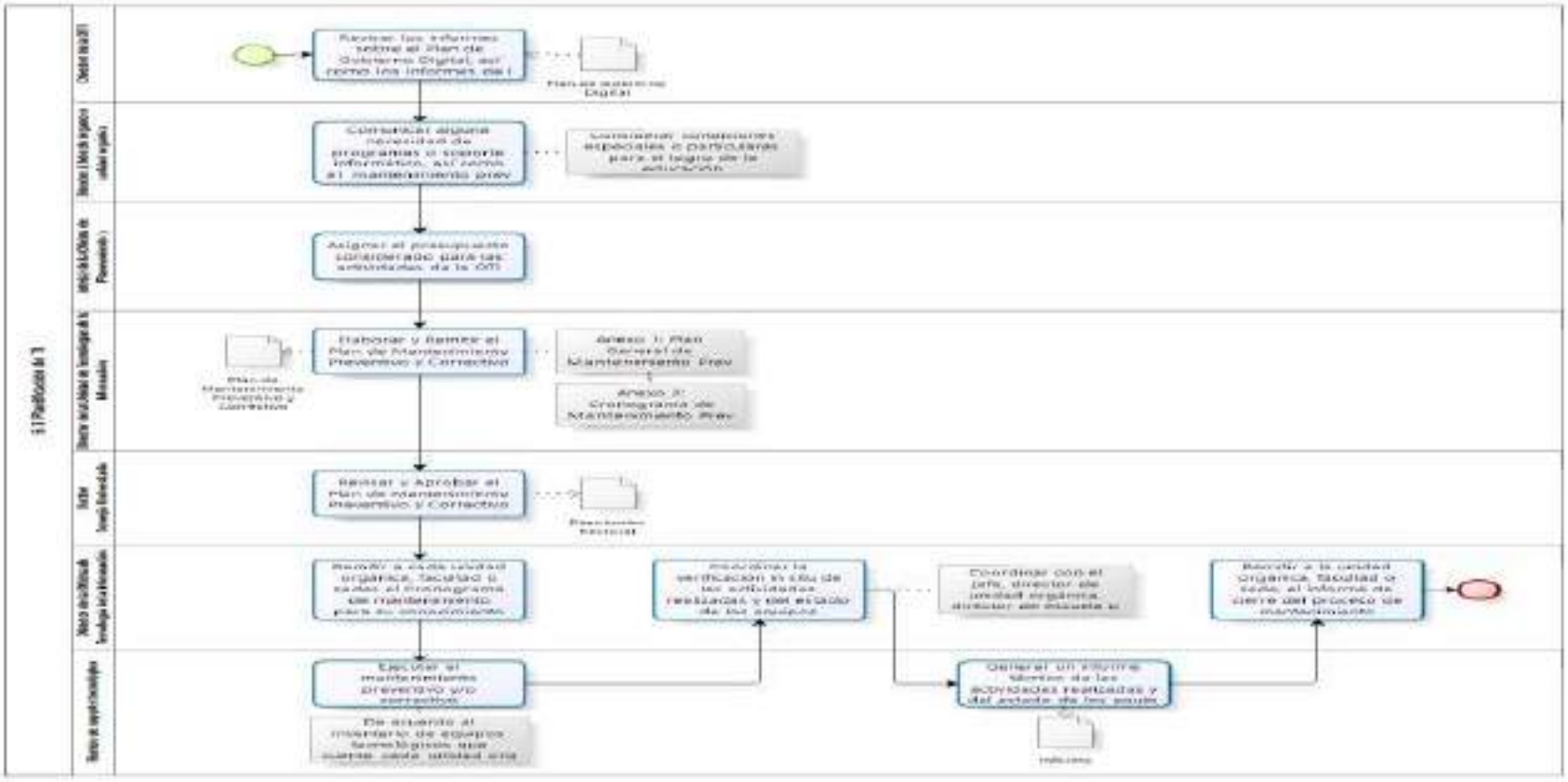
El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
S04.GTI	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

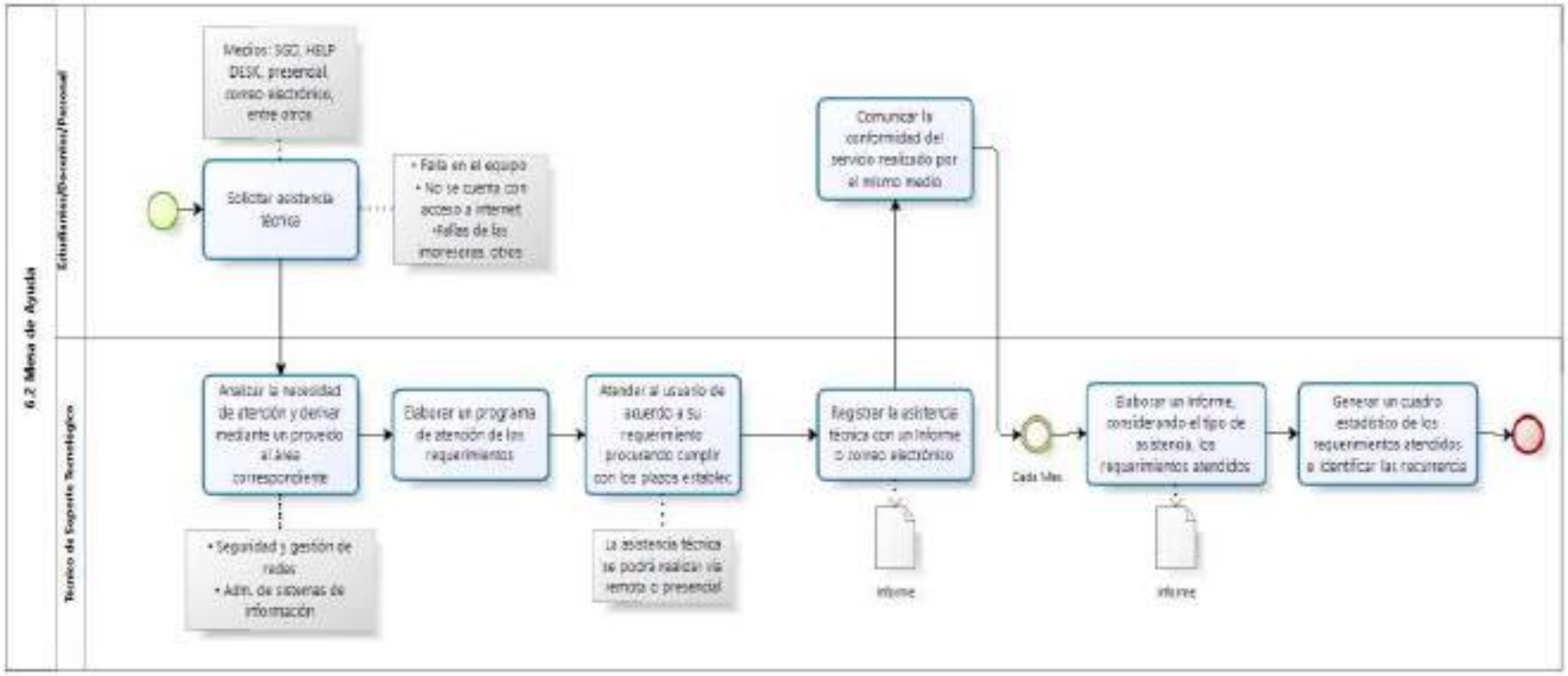
9. DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 PLANIFICACIÓN TI



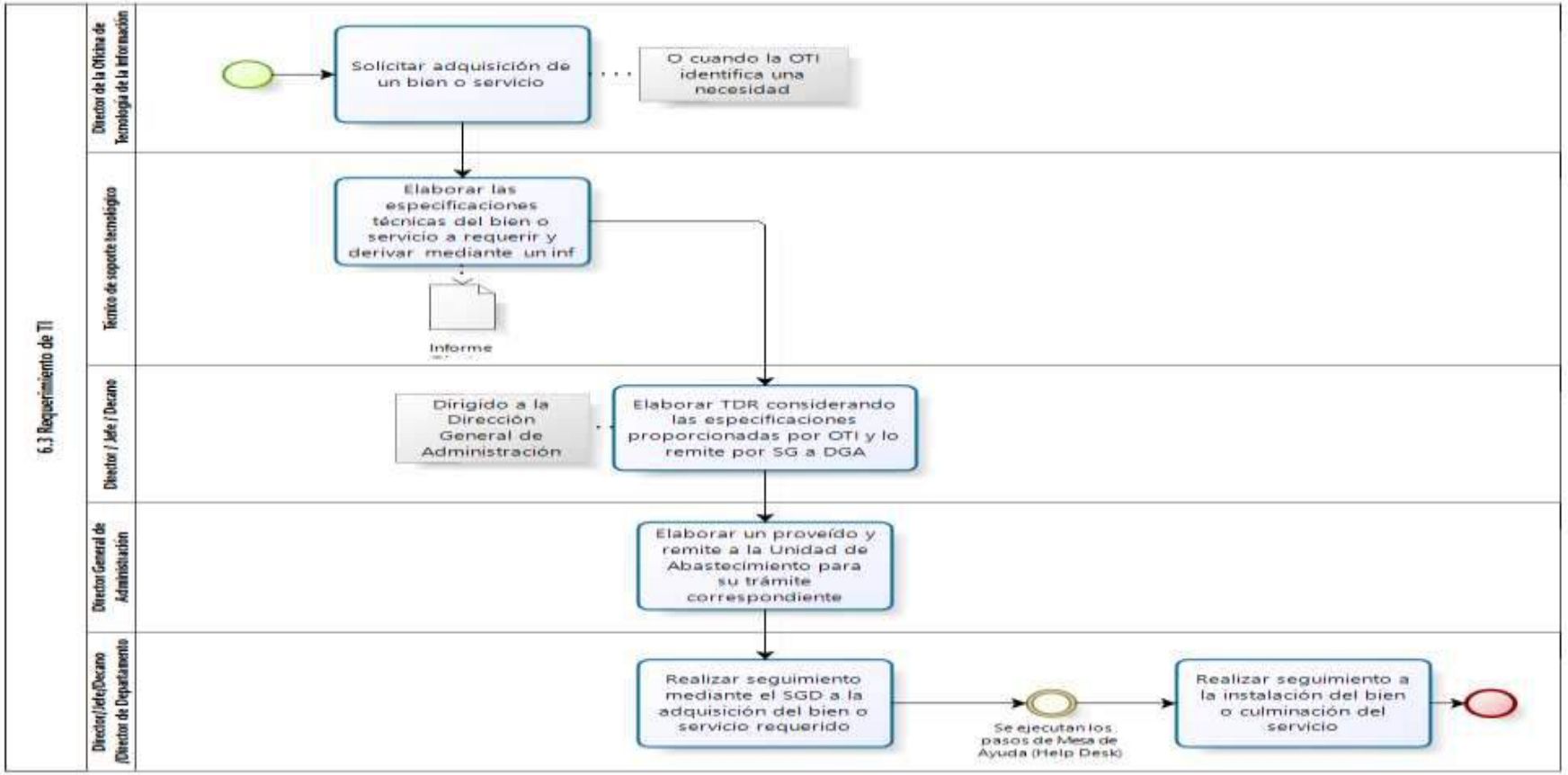
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.2 MESA DE AYUDA



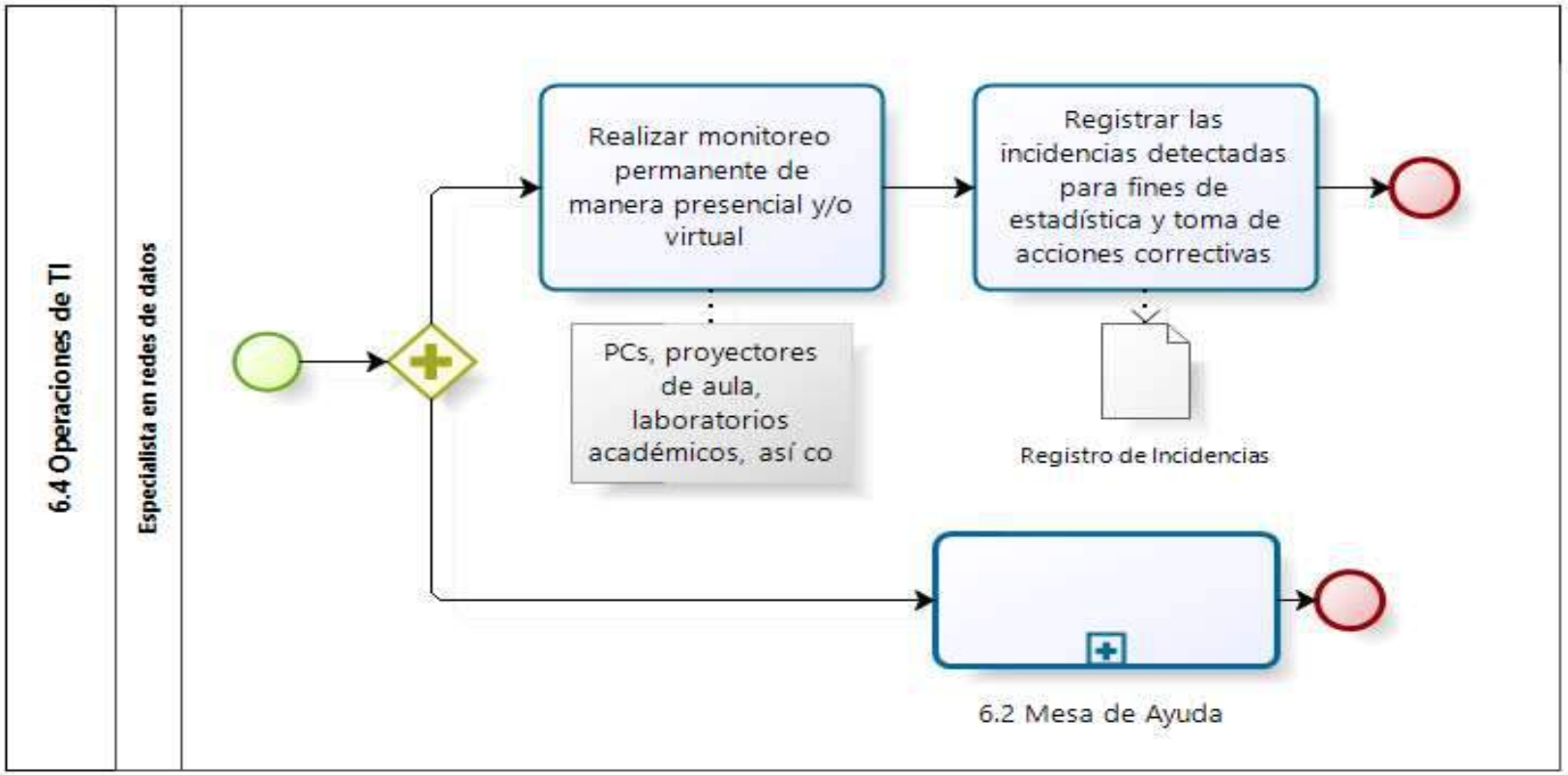
"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9.3 REQUERIMIENTOS DE TI

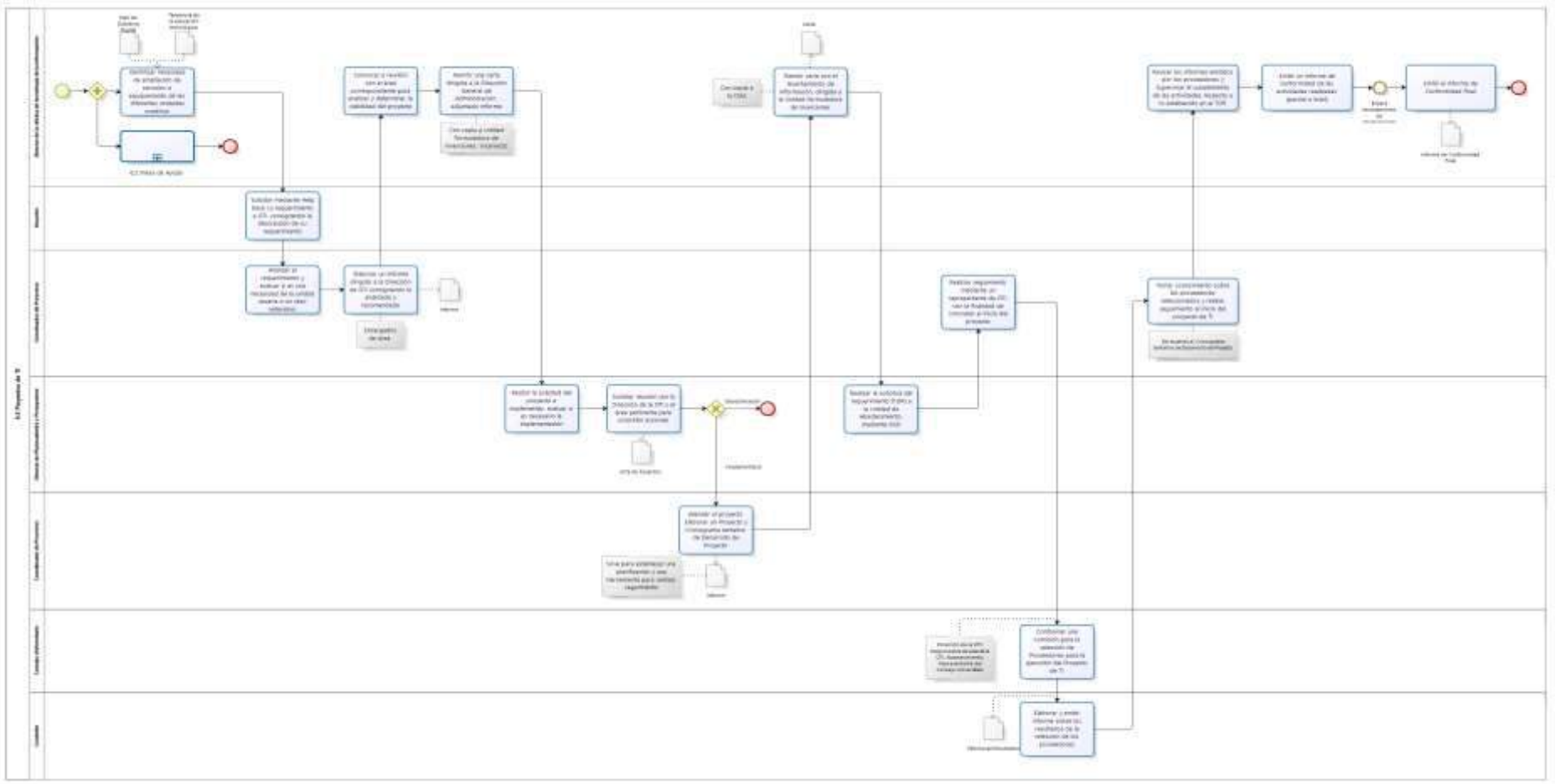


9.4 OPERACIONES DE TI

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

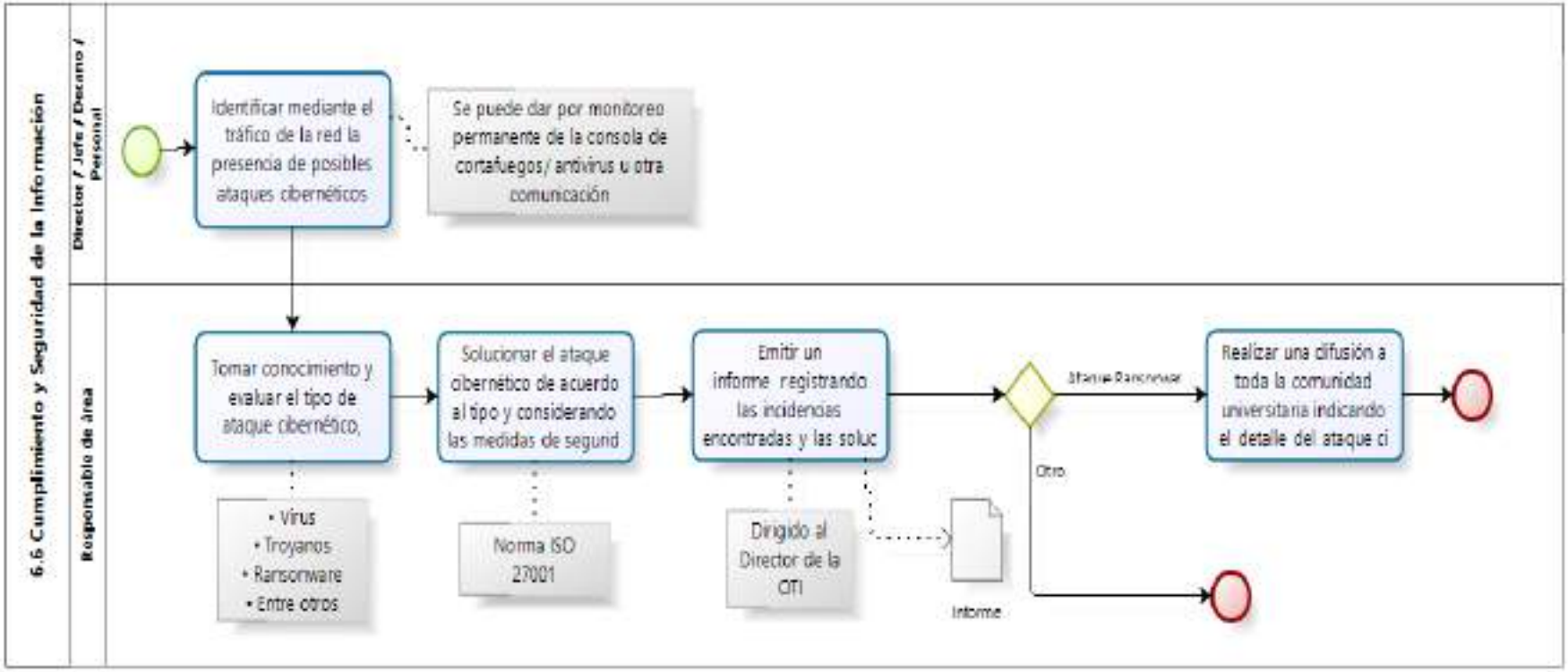


9.5 REQUERIMIENTOS DE TI



9.6 CUMPLIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


6.6 Cumplimiento y Seguridad de la Informacion
Director / Jefe / Decano / Personal
Responsable de área
Identificar mediante el tráfico de la red la presencia de posibles ataques cibernéticos
Se puede dar por monitoreo permanente de la consola de cortafuegos/ antivirus u otra comunicación
Tomar conocimiento y evaluar el tipo de ataque cibernético,
• Virus
• Troyanos
• Ransomware
• Entre otros
Solucionar el ataque cibernético de acuerdo al tipo y considerando las medidas de segurid
Norma ISO 27001
Emitir un informe registrando las incidencias encontradas y las soluc
Dirigido al Director de la OTI
Informe
Ataque Ransomware
Otro
Realizar una difusión a toda la comunidad universitaria indicando el detalle del ataque ci

10. ANEXOS

NA

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01	------	Creación de la primera versión del documento	DD-MM-AAAA

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"