



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3069-2023-R-UNE

Chosica, 08 de noviembre del 2023

VISTO el Oficio N° 288-2023-OPEyP, del 17 de octubre del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 0397-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 12 de octubre del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Formación Continua, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en cincuenta y dos (52) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



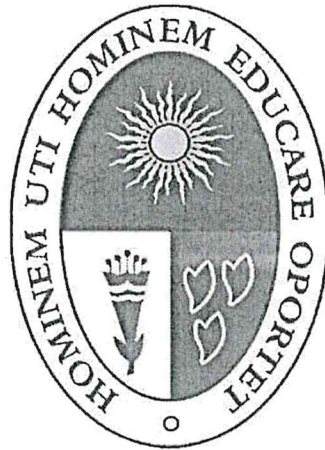
Mtra. Anita Luz Chaoón Ayala
Secretaria General (e)

ALCHA/RMGV



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
 Alma Máter del Magisterio Nacional




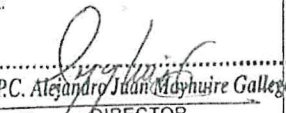


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: FORMACIÓN CONTINUA

CÓDIGO: PM04

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas. Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos. Fecha:</p>	<p>Firma:  Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas JEFA</p>
<p>Revisado por: Dra. Irene Roxana Abad Lezama. Cargo: Directora del Centro de Formación Continua. Fecha:</p>	<p>Firma:   Dra. Irene Roxana Abad Lezama DIRECTORA Centro de Formación Continua</p>
<p>Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos. Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. Fecha:</p>	<p>Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p>





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE.....	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	11
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
9.1. Procedimiento – Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.....	15
9.2. Procedimiento – Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua. .	20
9.3. Procedimiento – Preparación de Propuestas de Convenios para Formación Continua	25
9.4. Procedimiento – Difusión de los Programas de Formación Continua	29
9.5. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional	34
9.6. Procedimiento – Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua	40
9.7. Procedimiento – Realización de los Pagos a los Docentes de los Programas de Formación Continua	45
9.8. Procedimiento – Diagnóstico, Seguimiento y Control de los Programas de Formación Continua	49





I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), es una casa superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, y su actualización más reciente (Decreto Supremo N° 103-2022-PCM), señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco (05) pilares centrales a la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional” la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública”, la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, modificándose los anexos de este último, con la Resolución N° 2178-2022-R-UNE; en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, lo cual implica el detalle de las actividades del procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a “Formación Continua” el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de la Elaboración de los Programas de Formación Continua y Gestión de la Ejecución de los Programas de Formación





Continua para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 "Formación Continua", es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV.

III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se realizan en el Centro de Formación Continua.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGyV y sus modificatorias.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGyV.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de





Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGyV.

- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un/una Director/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al/a la ciudadano/a o destinatario/a.
- Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera trasversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los/las ciudadanos/as, así como con el logro de los objetivos institucionales.





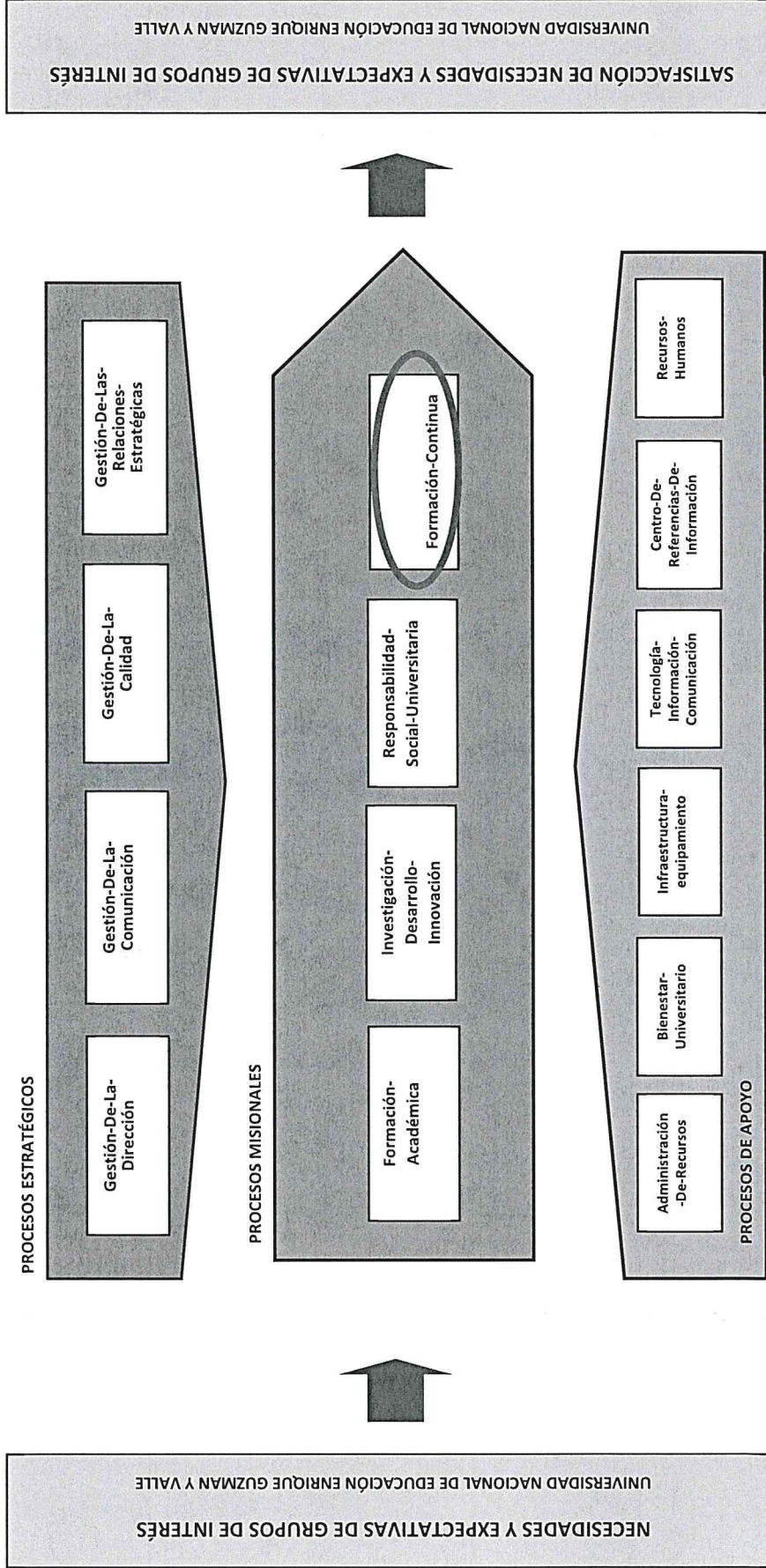
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. **Mapa de procesos:** El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los/las ciudadanos/as o destinatarios/as de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).





VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGw





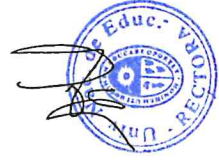
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PM04 Formación Continua							
Tipo		Misional							
		Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2			Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PM04.01	Formulación y Evaluación de Proyectos de Formación Continua.	RR que aprueba el proyecto de programa de FC.	Director/a del Centro de Formación Continua.						
PM04.02	Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua.	Lista de egresados/as del programa de FC corporativo. OS enviada por el solicitante.							
PM04.03	Preparación de Propuestas de Convenios para Formación Continua.	Convenio cerrado.							
PM04.04	Difusión de los Programas de Formación Continua.	Lista de inscritos/as.							
		Acta de entrega de la captación. Dinero cobrado mediante cheque.							
PM04.05	Ejecución y Supervisión de los Programas	Dinero cobrado con cheque de captación.							





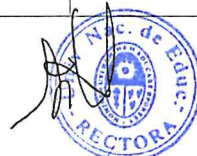
Proceso nivel 0		PM04 Formación Continua							
Tipo		Misional							
		Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2				
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
	de Formación Continua.	Documento con VB de abonos. Lista de egresados/as del programa de FC.							
PM04.06	Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.	Certificados y diplomas del programa de FC.							
PM04.07	Realización de los Pagos a los/las Docentes de los Programas de Formación Continua.	Pago del/de la docente. Diploma del dictado del programa de FC.							
PM04.08	Diagnóstico, Seguimiento y Control de los Programas de Formación Continua.	Informe de seguimiento, control y mejora.							





VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Formación Continua.	Tipo	Misional.	
Código	PM04	Versión	1.0	
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Formación Continua.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Formación Continua.</p>			
Dueño del Proceso	Director/a del Centro de Formación Continua..			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Centro de Formación Continua. Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE EGYV. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Rectorado. Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV. Necesidades de Formación Continua. 	PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> RR que aprueba el proyecto de programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de Facultad de FC. Docentes de la Facultad. PM04.04 Difusión de Programas de Formación Continua.
<ul style="list-style-type: none"> Institución externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicio de capacitación y TDR. 	PM04.02 Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de egresados/as del programa de FC corporativo. OS enviada por el/la solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.
<ul style="list-style-type: none"> Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV. 	PM04.03 Preparación de Propuestas de Convenios para Formación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio cerrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Centro de Formación Continua.
<ul style="list-style-type: none"> PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> RR que aprueba el proyecto de programa de formación continua. 	PM04.04 Difusión de los Programas de Formación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de inscritos/as. Acta de entrega de la captación. Dinero cobrado mediante cheque. 	<ul style="list-style-type: none"> PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.





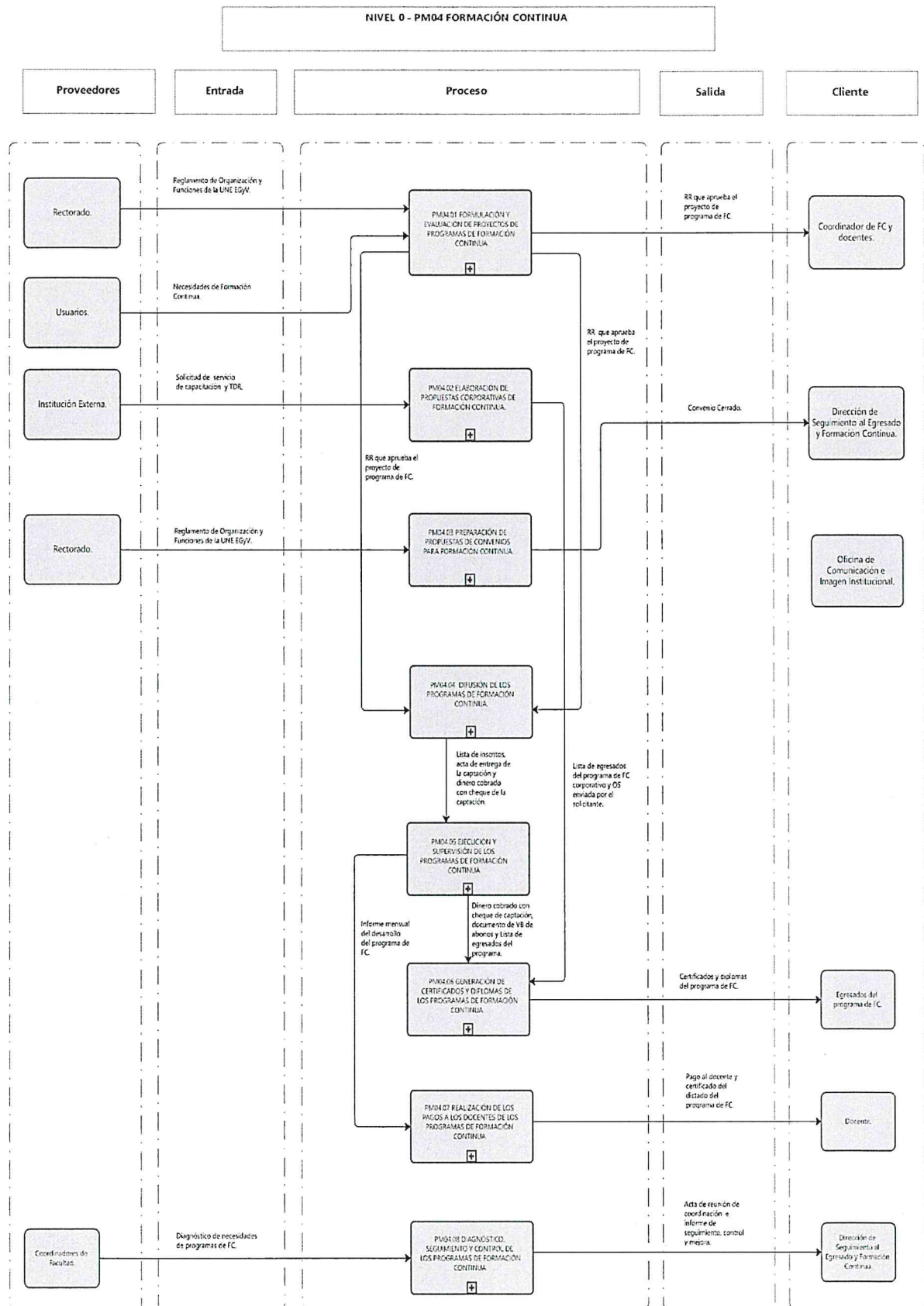
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM04.02.01 Difusión de los Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de inscritos/as. ▪ Acta de entrega de la captación. ▪ Dinero cobrado con cheque de captación. 	<p>PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero cobrado con cheque de captación. • Documento de VB de abonos. • Lista de egresados/as del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM04.07 Realización de los Pagos a los/las Docentes de los Programas de Formación Continua. ▪ PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM04.02 Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua. ▪ PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de VB de abonos del programa de FC. ▪ Lista de egresados/as del programa de FC. ▪ OS de institución para atención de programa de FC. 	<p>PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados y diplomas del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresados/as del programa de FC.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe mensual del desarrollo del programa de FC. 	<p>PM04.07 Realización de los Pagos a los/las docentes de los Programas de Formación Continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago del/de la docente. ▪ Certificado de dictado del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores/as de Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos de necesidades de programas de FC. 	<p>PM04.08 Diagnóstico, Seguimiento y Control de los Programas de Formación Continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de reunión de coordinación. ▪ Informe de seguimiento, control y mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Centro de Formación Continua. ▪ PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.





IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos por el dueño del procedimiento. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante RR de los programas de Formación Continua a ejecutar. ▪ Seguimiento al desarrollo de los programas de Formación Continua por parte de la Dirección del Centro de Formación Continua. ▪ Aplicación de herramientas para medir el impacto de los programas de Formación Continua. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a del Centro de Formación Continua. ▪ Secretaría. ▪ Asistente Administrativo/a. ▪ Técnico/a Administrativo/a. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina administrativa. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portales Web. ▪ SIGA UNE. ▪ SIGA MEF. ▪ CEPLAN. ▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal. ▪ Laptop. ▪ Impresora. ▪ Escáner. ▪ Fotocopiadora. ▪ Proyector. ▪ Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Formación Continua.







IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Procedimiento – Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.01	Versión	1.0
Objetivo	Preparar y examinar Proyectos de Programas de Formación Continua para su elevación a las autoridades pertinentes quienes se encargarán de dar las aprobaciones correspondientes para su ejecución.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, Facultades, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. (Artículo N° 3). • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes, egresados/as, personal docente y administrativo/a, instituciones externas y público en general. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV. • Necesidades de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • RR que aprueba el proyecto de programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • PM04.04 Difusión de Programas de Formación Continua.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Promover proyectos de programas de FC.</p> <p>Dadas las necesidades por parte de los usuarios en continuar su proceso formativo y en concordancia del cumplimiento de sus funciones, el director/a del Centro de Formación Continua, se encarga de promover la elaboración de proyectos de programas de FC con el personal a su cargo y demás involucrados (Coordinadores/as de Facultad y docentes).</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
2	<p>Recibir y revisar diagnóstico de necesidades de FC.</p> <p>Para poder elaborar un proyecto de programa de FC, se realiza un estudio previo de las demandas de FC de los/las usuarios/as, este estudio es realizado por los/las coordinadores/as de FC de las facultades de la UNE EGYV, con este estudio se enfoca adecuadamente la preparación del proyecto de programa de FC. Esta actividad de revisión del diagnóstico la realiza el/la director/a en colaboración con su equipo de trabajo.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
3	<p>Preparar proyecto de programa de FC.</p> <p>Contando con la información necesaria luego del diagnóstico, se procede a preparar el proyecto de programa con un equipo de docentes especializados y/o las Facultades envían sus proyectos para atender la demanda de FC según sus necesidades</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
4	<p>Revisar y evaluar Proyecto de Programa de FC.</p> <p>El director/a del Centro de Formación Continua da una revisión final al proyecto elaborado para validar que todo este conforme. Si el proyecto de programa es elaborado por un coordinador de FC de facultad o un docente, este envía el proyecto al Centro de Formación Continua para su revisión.</p> <p>¿Proyecto tiene observaciones?</p> <p>Si, ir a la actividad N°5</p> <p>No, ir a la Actividad N°6</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.





5	Coordinar levantamiento de observaciones. Luego de la revisión del proyecto, el/la director/a canaliza sus observaciones identificadas a su asistente y técnico administrativo para que realicen las enmiendas correspondientes. En caso el proyecto haya sido elaborado por un/una coordinador/a de Facultad o docente, la secretaria les remitirá las observaciones identificadas por el/la directora/a para que realicen las subsanaciones respectivas.	Centro de Formación Continua.	Directora/a.
6	Remitir proyecto de programa de FC para su aprobación. Habiéndose culminado la revisión y el levantamiento de las observaciones del proyecto, se procede a remitir al Vicerrectorado Académico para su visto bueno. En caso, el proyecto presente observaciones en esta fase, se procederá a subsanar las mismas para que el trámite continúe. De no presentar observaciones en esta etapa, el Vicerrectorado Académico emite un oficio al Rectorado para que el proyecto pase a Consejo Universitario con el fin de ponerlo a su revisión y aprobación. Una vez aprobado el proyecto, la Secretaría General redacta el texto de la RR que aprueba formalmente el proyecto presentado para la ejecución del programa de FC.	Centro de Formación Continua.	Secretaría.
7	Recibir RR aprobatoria. La Unidad de Trámite Documentario envía la RR que aprueba el Proyecto de Programa de FC presentado al Centro de Formación Continua y demás involucrados/as. ¿Proyecto de programa de FC es por iniciativa de coordinador/a de Facultad o docente? Sí, ir a la actividad N°8 No, ir a la actividad N°9	Centro de Formación Continua.	Secretaría.
8	Enviar RR a coordinador de facultad o docente. En caso el Proyecto del Programa de FC haya sido elaborado por iniciativa del/de la coordinador/a de Facultad o docente, desde el Centro de Formación Continua se le remitirá la RR con un oficio donde se le brindará alcances adicionales para la correcta ejecución del proyecto aprobado.	Centro de Formación Continua.	Secretaría.
9	Enviar RR a "Difusión de Programas de Formación Continua". Con la RR recibida se procede a continuar con las acciones necesarias para difundir el Programa de FC aprobado al público interesado.	Centro de Formación Continua.	Secretaría.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de Proyectos de Programas de FC aprobados.			



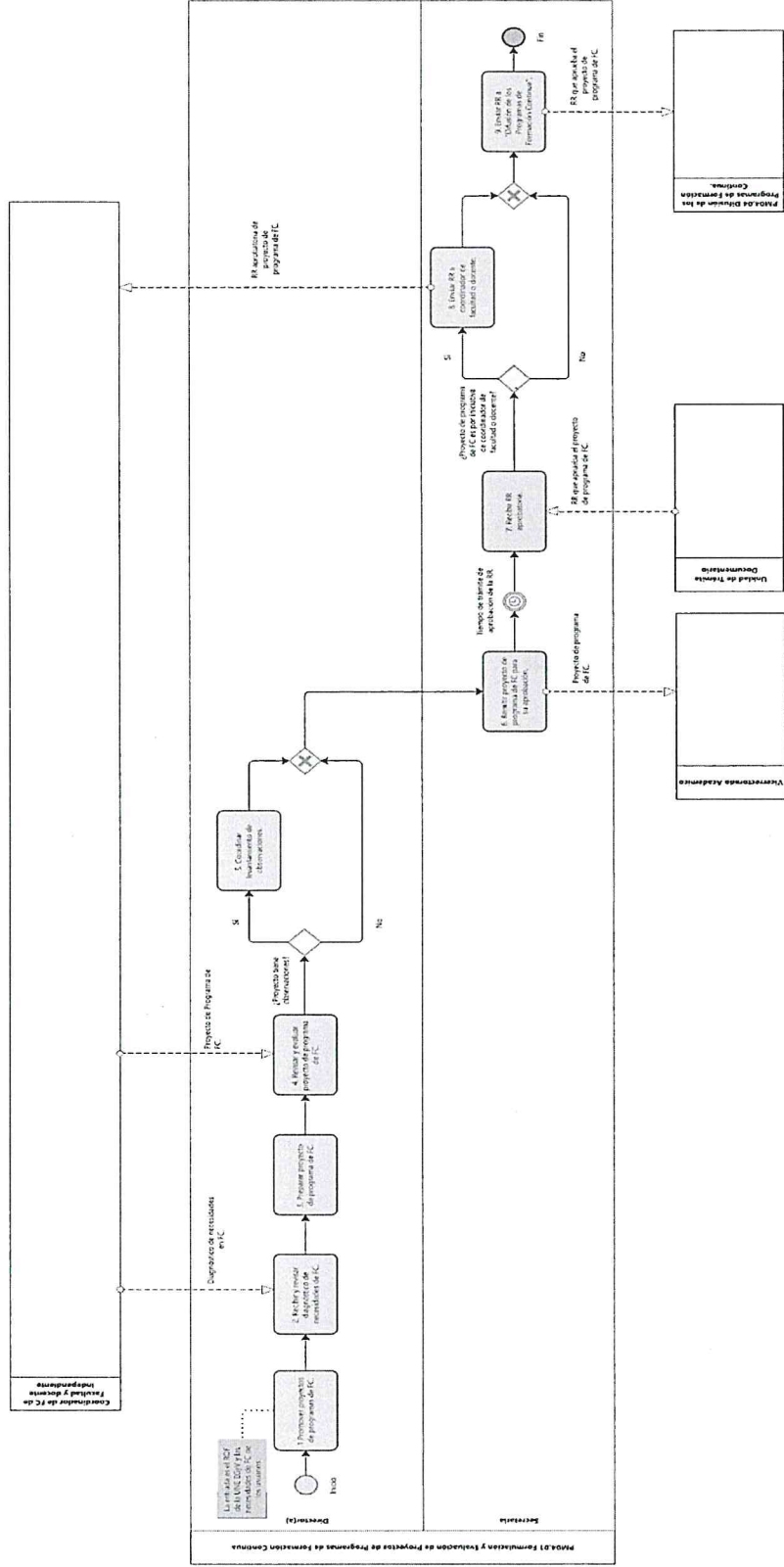


Proceso relacionado
• PM04. Formación Continua.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM04.04 Difusión de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





Diagrama de Flujo





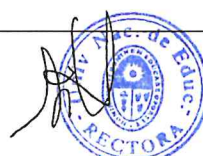
9.2. Procedimiento – Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.02	Versión	1.0
Objetivo	Atender los requerimientos de programas de FC solicitados por diversas instituciones que requieren capacitación para sus colaboradores, brindándoles la correcta asistencia académica que necesitan, adecuando los programas al requerimiento solicitado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.(Artículo N°3). • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • RR: Resolución Rectoral. • OS: Orden de Servicio. <p>DEFINICIONES</p> <p>No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Institución externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de capacitación y TDR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de egresados/as del programa de FC corporativo. • OS enviada por el/la solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua. • Centro de Formación Continua.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir solicitud y TDR.</p> <p>La institución externa envía al Centro de Formación Continua de la UNE EGYV, una solicitud de atención al requerimiento de capacitación, anexando a esta el TDR correspondiente, entre otros formatos (Formato de cotización, declaraciones juradas, etc), dependiendo de sus políticas de adquisición de servicios.</p> <p>La secretaria del Centro de Formación Continua recepciona estos documentos y lo remite al/a la director/a para su revisión y consideración.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria.
2	<p>Revisar solicitud y TDR.</p> <p>El/la director/a, contando con la documentación enviada junto con la solicitud de capacitación, lo revisa y evalúa para definir si se puede atender el requerimiento con el personal docente disponible.</p> <p>¿Se puede brindar la atención respectiva?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 3</p> <p>No, ir a la actividad N° 4</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
3	<p>Elaborar la propuesta de FC.</p> <p>En caso se cuente con el personal docente que cumple el perfil académico y responda positivamente a la propuesta económica que se le plantee, se procede a dar trámite a la solicitud.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
4	<p>Devolver solicitud y TDR.</p> <p>Si no se cuenta con el personal docente disponible que cumple con el perfil académico y pretensión económica acorde al requerimiento enviado, se procede a devolver la solicitud y TDR con una respuesta, en donde se explica los motivos por los cuales no se puede atender el requerimiento.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
5	<p>Enviar propuesta de FC.</p> <p>La secretaria del Centro de Formación Continua, eleva la propuesta de FC elaborada por el/la director/a en colaboración con su equipo administrativo, a la institución solicitante para su consideración y evaluación.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria.
6	<p>Recibir respuesta de propuesta de FC.</p> <p>La institución solicitante, luego de revisar y evaluar la propuesta de FC enviada, remite su respuesta al Centro de Formación Continua. La secretaria recepciona esta respuesta y la deriva al/a la director/a.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria.





	<p>¿Institución acepta propuesta de FC?</p> <p>Si, ir a la actividad N°7</p> <p>No, ir a Fin.</p>		
7	<p>Diseñar proyecto de programa de FC.</p> <p>Si la institución da su aprobación a la propuesta y envía su OS para ser atendida, el/la director/a en coordinación con su equipo de trabajo (Asistente administrativo/a y Técnico/a administrativo/a) y el/la docente(s) seleccionado/a(s) para el dictado del programa, preparan el proyecto de programa de FC para su correcta formalización.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
8	<p>Redactar y enviar oficio con proyecto de programa de FC.</p> <p>Una vez culminada la elaboración del proyecto de programa de FC, se remite el mismo con toda la documentación que justifique su desarrollo para su aprobación por las autoridades pertinentes.</p> <p>El proyecto de programa de FC pasa por la revisión y VB del Vicerrectorado Académico, para luego ser remitido al Rectorado en donde se le brinda el trámite respectivo para su aprobación mediante RR.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria.
9	<p>Recibir RR.</p> <p>Una vez generada la RR del proyecto de programa de FC, es enviada al Centro de Formación Continua a través de la Unidad de Trámite Documentario.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria.
10	<p>Realizar registro de los participantes.</p> <p>Con la RR, se procede a inscribir a los/las participantes y dar inicio a todas las actividades relacionadas con la ejecución del programa de FC en coordinación con la institución solicitante.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
11	<p>Monitorear y hacer acompañamiento al docente(s).</p> <p>Así mismo, se hace una revisión periódica del/de la docente(s) a cargo del dictado de las sesiones, en su progreso en la ejecución del programa para brindarles acompañamiento pedagógico en caso sea necesario.</p>	Centro de Formación Continua.	Coordinador/a Académico del Proyecto.
12	<p>Coordinar y supervisar la ejecución del programa de FC.</p> <p>De igual manera, se coordina con la institución solicitante para desplegar todas las acciones correspondientes durante la ejecución del programa de FC. Una vez terminado el programa, se genera la lista de egresados/as y se continua con la emisión de los certificados o diplomas correspondientes.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
Fin del Procedimiento			



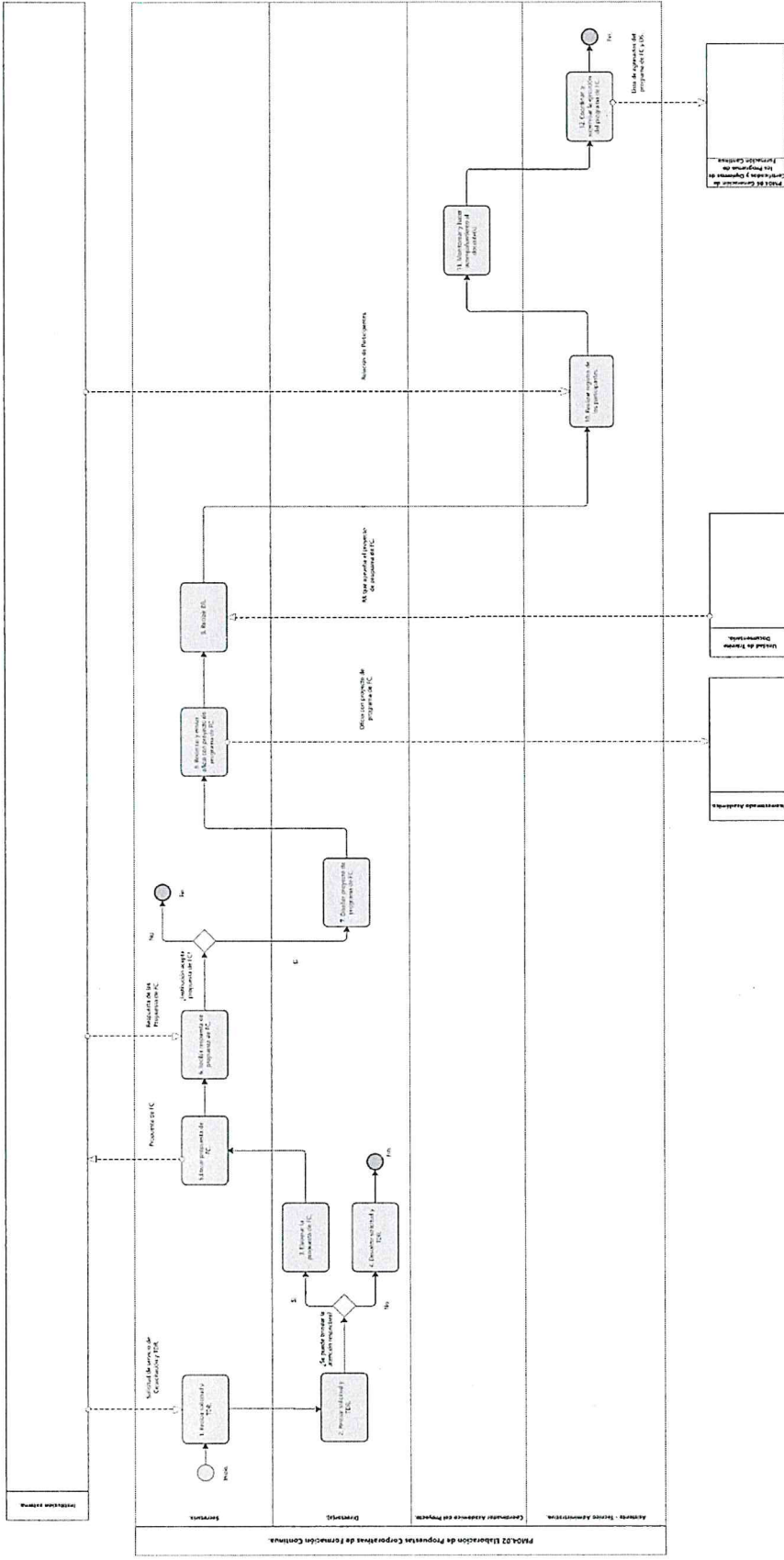


Indicador de desempeño
• Porcentaje de Proyectos de Programas de FC Corporativos vendidos.
Proceso relacionado
• PM04 Formación Continua.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM04.06 Generación de Certificados de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





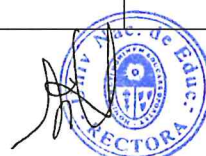
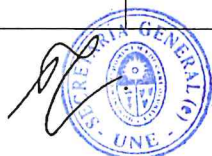
Diagrama de Flujo





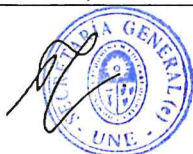
9.3. Procedimiento – Preparación de Propuestas de Convenios para Formación Continua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Preparación de Propuestas de Convenios para Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer relaciones estratégicas con instituciones externas que promuevan y garanticen una mejor calidad, y mayor variedad en programas de formación continua en el fortalecimiento profesional de los/las usuarios/as.		
Dueño del Procedimiento	Directora del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. (Artículo N°3). • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <p>No aplica.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio cerrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Formación Continua.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y revisar las necesidades de FC. Se realiza la revisión y evaluación del diagnóstico acerca de las necesidades en FC de la población, para identificar que programas se puede ofrecer en la UNE EGYV en cooperación con otras instituciones.	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
2	Identificar y seleccionar institución. Al identificar las necesidades de FC, se procede a identificar las posibles instituciones con quienes se pueden establecer alianzas para el desarrollo de programas de FC. Informa a la dirección para la toma de decisión.	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
3	Agendar y realizar reunión(es) con institución seleccionada. Seleccionada la institución se realizan las coordinaciones necesarias para establecer la relación de cooperación.	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
4	Establecer acuerdo con institución. Teniendo el propósito, alcance y objetivos del convenio, se procede a establecer el acuerdo preliminar que abrirá las puertas al trámite de formalización del convenio con la institución seleccionada.	Centro de Formación Continua.	Director/a.
5	Preparar propuesta de convenio. Habiendo realizado las reuniones de coordinación y establecido el acuerdo preliminar con la institución seleccionada, el/la director/a procede a preparar la propuesta de convenio en conjunto con su equipo de trabajo.	Centro de Formación Continua.	Director/a.
6	Enviar propuesta de convenio. Una vez terminada la propuesta de convenio, se procede a formalizarla remitiéndola mediante un oficio a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, para que esta oficina continúe con el trámite correspondiente.	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
7	Hacer seguimiento al trámite de la propuesta. Luego de remitida la propuesta, se procede a coordinar detalles o levantar observaciones que la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional identifique en su revisión para que la propuesta de convenio pueda ser concretada.	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
8	Recibir convenio cerrado. Una vez completado el trámite administrativo correspondiente, la Unidad de Trámite		Asistente – Técnico/a Administrativo/a.



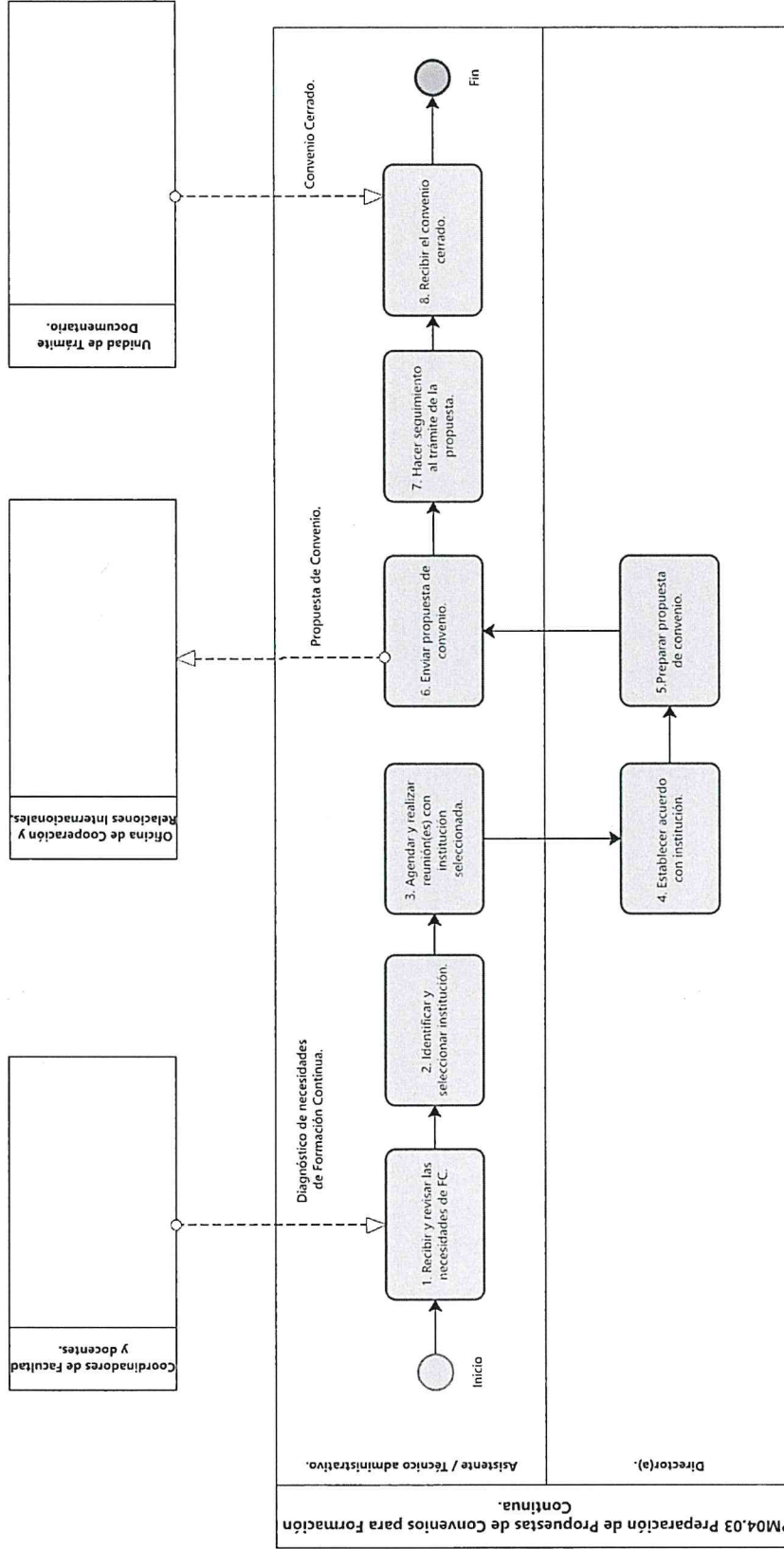


	Documentario remite al Centro de Formación Continua el convenio aprobado, para que de esta manera se pueda iniciar formalmente las actividades en conjunto con la institución seleccionada en materia de FC.	Centro de Formación Continua.	
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de propuestas de convenio aprobadas.			
Proceso relacionado			
• PM04 Formación Continua.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			





Diagrama de Flujo





9.4. Procedimiento – Difusión de los Programas de Formación Continua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Difusión de los Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional.
Código	PM04.04	Versión	1.0
Objetivo	Difundir y promocionar los programas de formación continua a través de los medios oficiales de la UNE EGYV brindando información pertinente a los/las usuarios/as para su consecuente inscripción en los programas de su interés.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, Oficina de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, facultades, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. (Artículo N°3). • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes, egresados/as, personal docente y administrativo/a, instituciones externas y público en general. 		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> RR que aprueba el proyecto de programa de formación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de inscritos/as. Acta de entrega de la captación. Dinero cobrado mediante cheque. 	<ul style="list-style-type: none"> PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Coordinar y gestionar la publicidad.</p> <p>Después de aprobado mediante RR, se coordina con la Oficina de Imagen Institucional para su difusión. Así mismo, se difunde por el Facebook de la dirección y se coordina la elaboración de banners.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente-Técnico/a Administrativo/a.
2	<p>Atender solicitudes de información.</p> <p>Tomando en cuenta el alcance de la difusión, se realiza la misma por diferentes medios de comunicación, brindando la información detallada acerca del programa.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente-Técnico/a Administrativo/a.
3	<p>Enviar formulario de preinscripción.</p> <p>Luego de captada la atención del/de la interesado/a, se remite el link de preinscripción. Teniendo en cuenta la lista de preinscripción se remite un comunicado de confirmación de asistencia al programa. Posterior a lo anterior, considerando el tipo de programa se continua con el trámite.</p> <p>¿Programa es pagado? Si, ir a la actividad N°5 No, ir a la actividad N°4</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente-Técnico/a Administrativo/a.
4	<p>Generar y enviar lista de inscritos.</p> <p>Si el programa es financiado por la UNE EGyV, se formaliza la preinscripción y se genera la lista definitiva de inscritos/as para la ejecución del Programa. Elevando al/a la docente responsable la relación de participantes.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente-Técnico/a Administrativo/a.
5	<p>Solicitar pago y enviar formulario de inscripción.</p> <p>En el caso de que el programa sea autofinanciado, se informa al usuario sobre los pagos correspondientes y se le remite el formulario de inscripción formal.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente-Técnico/a Administrativo/a.
6	<p>Validar pago y generar lista de inscritos.</p>		Asistente-Técnico/a Administrativo/a.





	Una vez recibido los formularios de inscripción, se valida la información y se verifica el cumplimiento de los requisitos. Luego se procede a generar la lista final de inscritos/as.	Centro de Formación Continua.	
7	Preparar oficio con informe de captación. Se elabora la consolidación de pagos de los/las inscritos/as de acuerdo al formato establecido, para la verificación de los abonos por parte de la Unidad de Tesorería. Este informe es enviado mediante un oficio remitido a la Oficina de Contabilidad, quienes lo derivaran a la Unidad Tesorería, para que esta haga la revisión de los pagos indicados en el informe con el extracto bancario, y así valide la conformidad de los mismos.	Centro de Formación Continua.	Secretaría.
8	Recibir y revisar acta de entrega de la captación. Concluida la verificación o revisión por parte de la Unidad de Tesorería, esta comunica al Centro de Formación Continua para el apersonamiento del/de la director/a y hacerle entrega del acta de captación. El/la director/a se acerca a la Unidad de Tesorería y recibe el acta para revisarla insitu y constatar que la información en ella está registrada de manera conforme. ¿Acta conforme? Si, ir a la actividad N°10 No, ir a la actividad N°9	Centro de Formación Continua.	Director/a.
9	Solicitar corrección del acta de entrega de la captación. Si el/la director/a en su revisión, identifica algunas observaciones en el acta de captación, solicita en ese mismo momento el levantamiento de las mismas para que pueda proceder a recibir el acta sin observaciones.	Centro de Formación Continua.	Director/a.
10	Firmar recepción del acta de entrega de la captación. Si el/la director/a en su revisión constata que el acta de captación se encuentra conforme, procede a firmar la recepción de esta. Así mismo, recibe el cheque de la cantidad correspondiente a la captación.	Centro de Formación Continua.	Director/a.
11	Cobrar el cheque en el Banco de la Nación. El/la director/a se apersona al Banco de la Nación con el cheque para cobrarlo. Este dinero cobrado se destina para realizar los pagos y gastos incurridos en la ejecución del programa.	Centro de Formación Continua.	Director/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de usuarios/as inscritos/as en el Programa de FC. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PM04 Formación Continua. 			



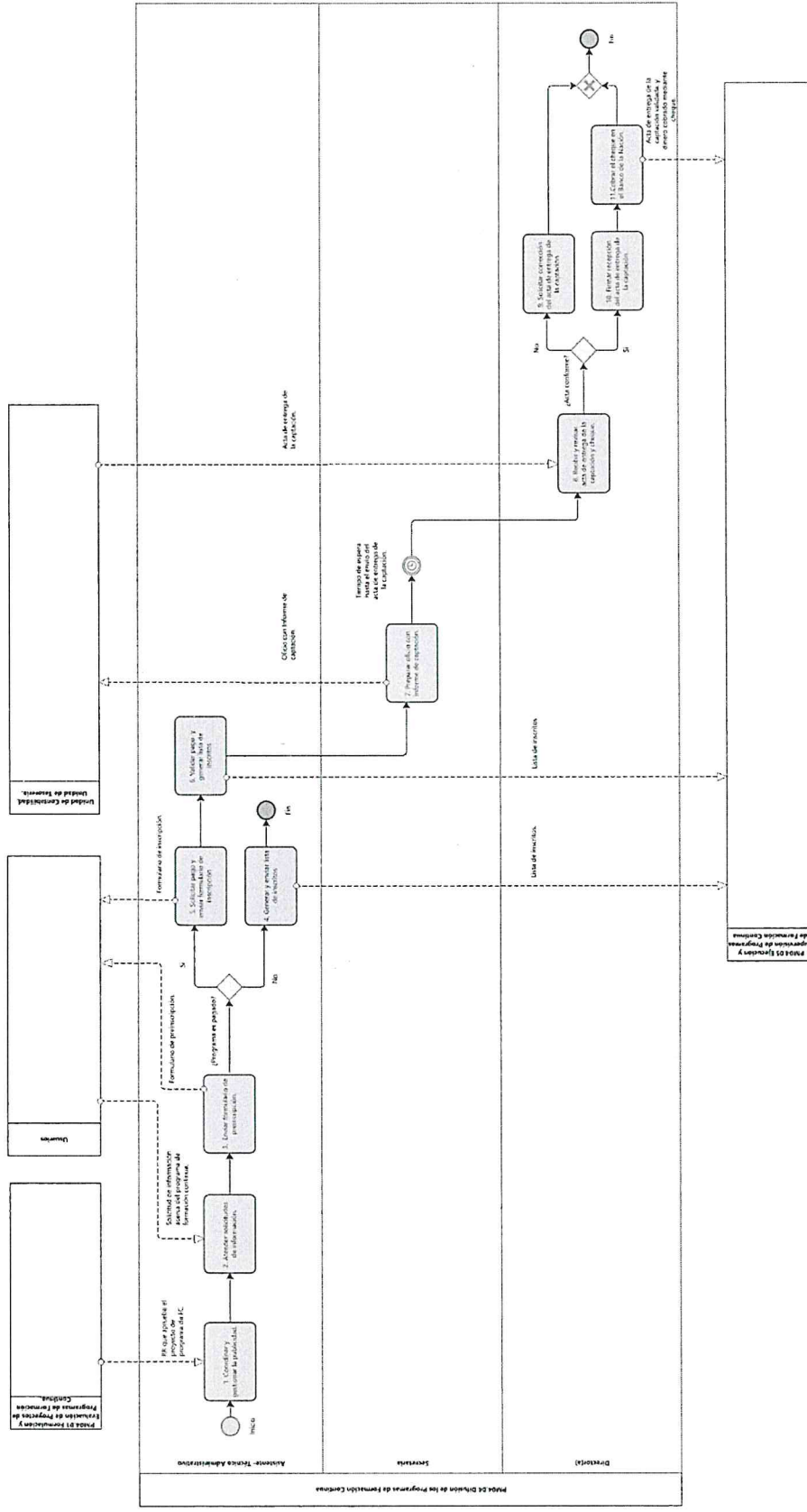


Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.





Diagrama de Flujo





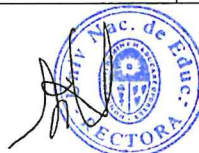
9.5. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.05	Versión	1.0
Objetivo	Desplegar todas las acciones para llevar a cabo el programa de formación continua aprobado mediante RR, haciendo seguimiento a los usuarios, constatando su progreso para el cumplimiento de los objetivos del programa.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Dirección del Centro de Formación Continua, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, facultades, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Artículo N°3. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • RR: Resolución Rectoral. • VB: Visto Bueno. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes, egresados/as, personal docente y administrativo, instituciones externas y público en general. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PM04.02.01 Difusión de los Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de inscritos/as. Acta de entrega de la captación. Dinero cobrado con cheque de captación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dinero cobrado con cheque de captación. Documento de VB de abonos. Lista de egresados/as del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> PM04.07 Realización de los Pagos a los/las Docentes de los Programas de Formación Continua. PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Crear usuarios en la plataforma virtual.</p> <p>Posterior a la validación de los requisitos y el primer pago del programa, se generan los accesos a la plataforma (Aula Virtual). Luego, se les remite vía correo electrónico y mensaje de WhatsApp su usuario y contraseña.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
2	<p>Realizar la inducción sobre el uso de la plataforma.</p> <p>Seguido del envío de los accesos a la plataforma a los participantes, se les remite el link para la inducción, para la utilización de las funcionalidades de la plataforma.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
3	<p>Verificar subida de materiales del programa de FC.</p> <p>Durante el desarrollo del programa de FC, se verifica permanentemente, que el ingreso de recursos y materiales didácticos se encuentre al día por parte del docente encargado/a del dictado del programa, para que así los/las alumnos/as cuenten con estos de manera oportuna.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
4	<p>Hacer seguimiento académico a los usuarios.</p> <p>Del mismo modo, se procede a supervisar el avance y desempeño de los/las participantes en cada sesión para identificar posibles complicaciones que se les puedan presentar durante el desarrollo del programa y así puedan culminar de manera satisfactoria el mismo.</p> <p>¿Los usuarios tienen desempeño óptimo? Si, ir a la actividad N°6 No, ir a la actividad N°5</p>	Centro de Formación Continua.	Coordinador/a académico/a
5	<p>Solicitar al/a la docente el acompañamiento pedagógico de los/las usuarios/as.</p> <p>Si se presenten participantes que están evidenciando desempeño no óptimo en el cumplimiento del avance del programa, se le solicita al/a la docente se le aperture un espacio de diálogo y acompañamiento al/</p>	Centro de Formación Continua.	Coordinador/a académico/a



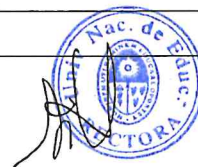


	a la participante, para así ayudarlo/a en su progreso y cumplimiento de los objetivos del programa.		
6	<p>Hacer seguimiento de los pagos de los usuarios.</p> <p>De acuerdo al cronograma de pagos establecido en el programa de FC, se hace seguimiento al cumplimiento puntual de estos por parte de los/las participantes, para así poder solventar los gastos relacionados con el desarrollo del mismo. El seguimiento a los pagos se realiza desde el Centro de Formación Continua, aun cuando el programa tenga su origen en la iniciativa del coordinador de una facultad.</p> <p>¿Los/las usuarios/as están al día en sus pagos? Sí, ir a la actividad N°8 No, ir a la actividad N°7</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
7	<p>Notificar a los usuarios para que realicen sus abonos.</p> <p>En caso que se identifique que algunos participantes presentan un retraso en el cumplimiento de los pagos del programa de FC, se les notifica mediante llamada o mensaje de WhatsApp para que realicen el abono del pago correspondiente.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
8	<p>Validar abonos de usuarios.</p> <p>Se verifica la conformidad de abono de los/las participantes, que consiste en constatar que estos hayan anexado el comprobante correspondiente del mismo de manera correcta, para así poder consolidarlo todo en un informe de captación.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
9	<p>Gestionar cobro de cheque por captación para pagos del programa.</p> <p>El/la director/a revisa el informe de captación elaborado para poder ser enviado a la Oficina de Contabilidad. Posterior a ello, la Oficina de Contabilidad deriva dicho informe a la Unidad de Tesorería para el cruce de información con el extracto bancario. La unidad de Tesorería emite el acta de captación. El/la director/a se apersona a la Unidad de Tesorería para recoger el acta de captación, revisando que todo lo consignado en esta se encuentre conforme. De no estar conforme el acta de captación, se solicita el levantamiento de las observaciones que identificó in situ para poder firmar la recepción de la misma. De estar todo conforme, firma la recepción de la misma y recoge el cheque a fin de destinar los ingresos a los gastos del programa de FC, sea que este haya tenido su origen por iniciativa del Centro de Formación Continua o tiene punto de partida la iniciativa y gestión de un/una coordinador/a de Facultad.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
10	<p>Solicitar informe del programa de FC.</p> <p>Se solicita al/a la docente encargado/a del programa, un informe detallado de las actividades desarrolladas. Este informe debe contener evidencias del dictado de las clases, notas, entre otra información pertinente. En</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.





	<p>el caso que el programa haya sido iniciado por la gestión de un/una coordinador/a de Facultad, es este quién le solicita al/a la docente el informe detallado del programa de FC, para canalizarlo luego al Centro de Formación Continua.</p>		
11	<p>Recepcionar el informe del programa de FC del docente.</p> <p>El/la docente encargado/a del programa elabora su informe y lo remite al Centro de Formación Continua para su revisión. De tener como origen el programa la iniciativa del/de la coordinador/a de una Facultad, es él quién envía el informe del programa ejecutado, elaborado en base al informe del/de la docente e incluyendo evidencias del desarrollo del programa al Centro de Formación Continua.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria
12	<p>Revisar y validar informe del programa de FC del docente.</p> <p>El/la director/a revisa el informe del programa desarrollado enviado por el/la docente encargado/a o coordinador/a de Facultad para verificar que toda la información requerida se haya consignado en este, y que se haya cumplido con todas las actividades especificadas en el programa.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
13	<p>Elaborar informe de notas y pagos del programa de FC.</p> <p>Con el informe del/de la docente o coordinador/a de Facultad concerniente al programa desarrollado, se elabora un informe en donde estará el consolidado de abonos realizados por los/las participantes durante la ejecución del programa. Este informe es enviado a la Unidad de Contabilidad, que lo derivará a la Unidad de Tesorería para su revisión y validación. Terminada la revisión y validación, la Unidad de Tesorería emite el documento de VB del informe enviado dando su conformidad de los abonos realizados como efectivo ingresado en la cuenta de la UNE EGYV.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
14	<p>Recepcionar documento de VB de abonos.</p> <p>La Unidad de Tesorería envía el documento de visto bueno luego de su emisión al Centro de Formación Continua para seguir su trámite.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
15	<p>Enviar documento de VB de abonos y lista de egresados/as del programa para emisión de certificados.</p> <p>Con el documento de visto bueno en el Centro de Formación Continua, se procede a derivar el mismo; adjuntando la lista de las personas egresadas del programa, al procedimiento "Generación de Certificados de los Programas de Formación Continua" para la emisión de las constancias de participación o término satisfactorio del programa a los/las egresados/as.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
Fin del Procedimiento			



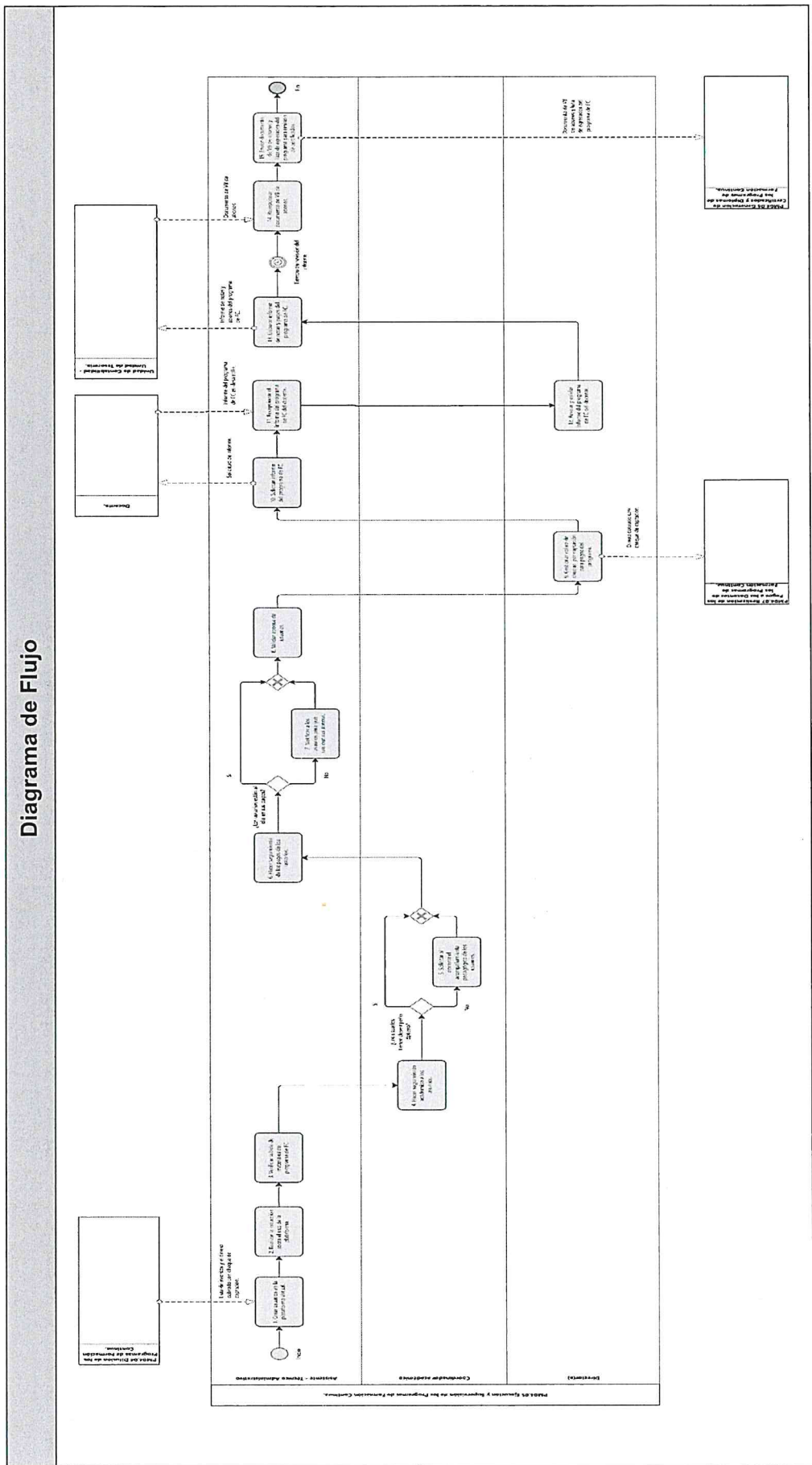


Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de alumnos que terminan el Programa de FC.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PM04 Formación Continua.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PM04.04 Difusión de los Programas de Formación Continua.• PM04.06 Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.





Diagrama de Flujo





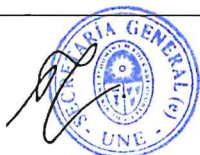
9.6. Procedimiento – Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Generación de Certificados y Diplomas de los Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.06	Versión	1.0
Objetivo	Ejecutar la culminación del programa de FC realizando las actividades para la correcta emisión y entrega de los certificados o diplomas a los egresados que han cumplido con los requisitos estipulados.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Dirección del Centro de Formación Continua, Vicerrectorado Académico, Rectorado, facultades, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. • VB: Visto Bueno. • RR: Resolución Rectoral. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados: Participantes que culminan el programa de FC. • Diploma: Constancia que se le brinda a un egresado de un programa de FC de tipo diplomado. • Certificado: Constancia que se le brinda a un egresado de un programa de FC como Talleres, cursos, seminarios entre otros. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PM04.02 Elaboración de Propuestas Corporativas de Formación Continua. • PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de VB de abonos del programa de FC. • Lista de egresados/as del programa de FC. • OS de institución para atención de programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y diplomas del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados/as del programa de FC.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar diagramación de certificados o diplomas.</p> <p>Contando con la información verificada y validada de la lista de los/las participantes por la Unidad de Tesorería; la dirección solicita a la Dirección de Editorial Universitaria la diagramación e impresión de los certificados o diplomas de acuerdo a la información estipulada dentro del proyecto del programa de FC aprobado con RR.</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaría
2	<p>Recepcionar y revisar certificados o diplomas.</p> <p>Cuando la diagramación e impresión de los certificados ha culminado, la Dirección de Editorial Universitaria eleva un oficio, anexando los certificados o diplomas al Centro de Formación Continua. La secretaria de la Dirección recibe este oficio e informa al/a la asistente y técnico/a administrativo/a para que continúen con el procedimiento.</p> <p>¿Certificados o diplomas conformes? Si, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°3</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
3	<p>Solicitar levantamiento observaciones.</p> <p>Posterior a la recepción de los certificados o diplomas, se procede a revisar cada uno de estos, para constatar que todo este conforme. Si en la revisión se identifican algunas observaciones de diagramación o de consignación de datos del/de la egresado/a o del programa, se solicita mediante un oficio el levantamiento de observaciones a la Dirección de Editorial Universitaria.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
4	<p>Firmar certificados o diplomas.</p> <p>Contando con los certificados o diplomas revisados y sin observaciones, se le deriva al/a la director/a para la firma y posfirma correspondiente. El/la director/a firma los certificados o diplomas para que los asistente y técnico/a administrativo/a continúen con el procedimiento.</p>	Centro de Formación Continua.	Directora Equipo de formación continua





5	<p>Remitir certificados o diplomas para firma del Vicerrectorado Académico.</p> <p>Con los certificados o diplomas firmados por el/la director/a, el Asistente o Técnico/a Administrativo/a compila la información necesaria (Informe de notas, VB de pagos y números de registro de emisión de los certificados o diplomas) y le indica a la secretaria que redacte un oficio para solicitar al Vicerrectorado Académico la firma y posfirma de los certificados o diplomas, adjuntando la relación de participantes.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
6	<p>Recibir certificados o diplomas firmados.</p> <p>El Vicerrectorado Académico entrega los certificados o diplomas firmados al Centro de Formación Continua.</p> <p>¿El programa de FC es un diplomado? Sí, ir a la actividad N° 7 No. Ir a la actividad N°9</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
7	<p>Remitir diplomas para firma del Rectorado.</p> <p>En caso el programa de FC sea un diplomado, luego de la firma del Vicerrectorado Académico, se eleva un oficio a Rectorado para las firmas correspondiente, anexando la información (Informe de notas, VB de pagos y números de registro de emisión de los certificados o diplomas).</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria
8	<p>Recibir diplomas firmados.</p> <p>Luego de la firma y posfirma del Rectorado, se comunica al Centro de Formación Continua el recojo de los certificados o diplomas que han sido firmados.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
9	<p>Guardar back up de certificados o diplomas.</p> <p>Contando con los certificados o diplomas debidamente firmados por las autoridades correspondientes, se procede a escanearlos, con la finalidad de guardarlos en una carpeta con toda la información asociada al programa de FC desarrollado.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
10	<p>Entregar certificados o diplomas.</p> <p>Habiendo realizado el back up correspondiente, se pasa a notificar a los/las egresados/as que sus certificados o diplomas ya se encuentran listos, y se procede a remitirles las mismas de manera virtual. En caso el/la egresado/a requiera su certificado o diploma en formato físico, se coordina con él/ella para que pueda apersonarse a recogerlo en el Centro de Formación Continua. Al momento de recoger su certificado o diploma, el/la egresado/a deberá firmar el cuaderno de registro de entrega correspondiente.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de certificados o diplomas entregados a los egresados. 			



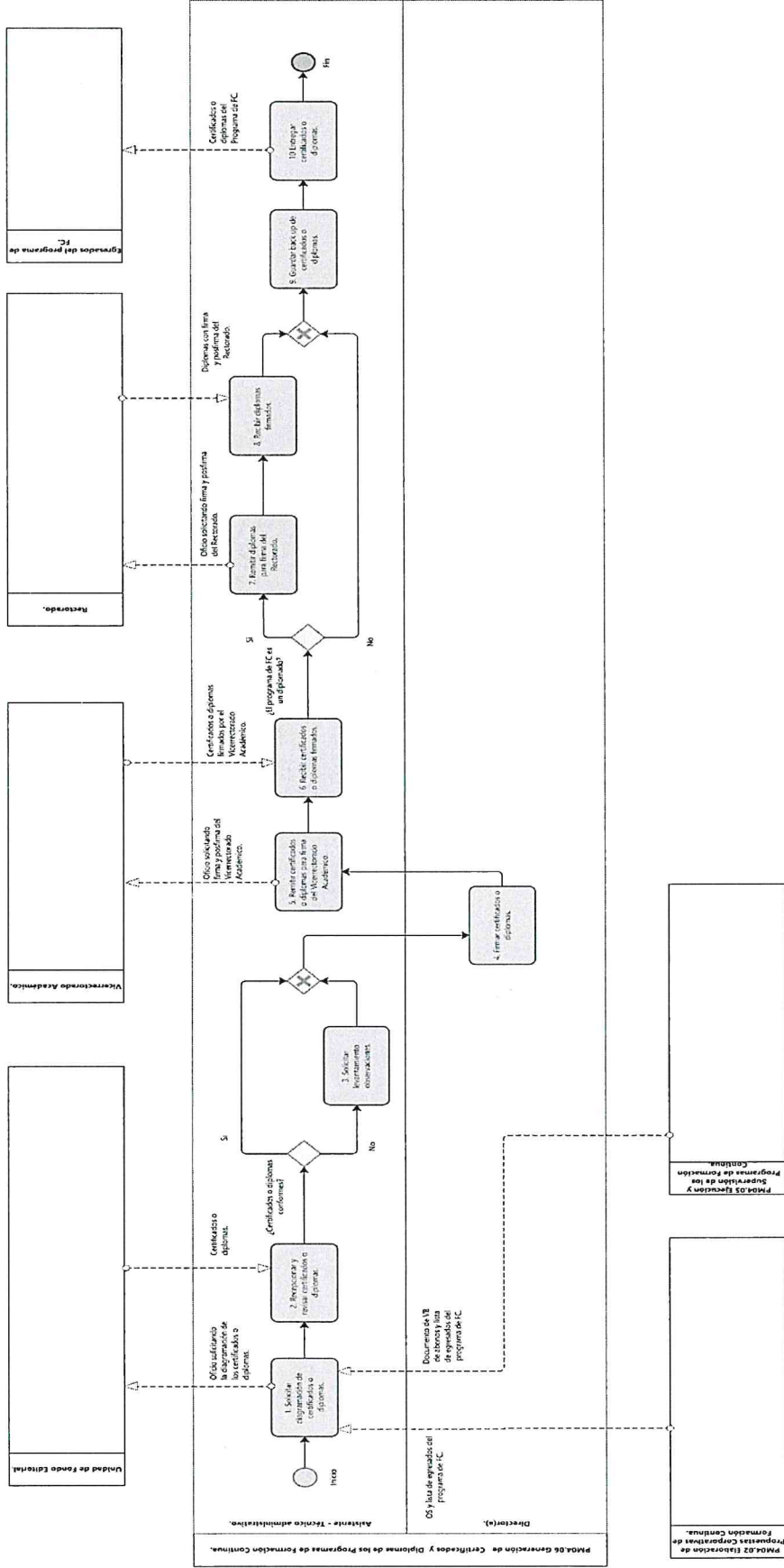


Proceso relacionado
• PM04.02 Gestión de la Ejecución de los Programas de Formación Continua.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





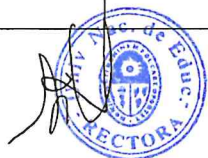
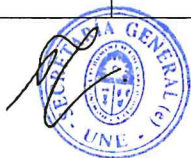
Diagrama de Flujo





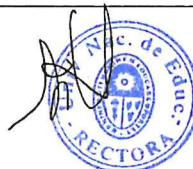
9.7. Procedimiento – Realización de los Pagos a los/las Docentes de los Programas de Formación Continua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Realización de los Pagos a los/las Docentes de los Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.07	Versión	1.0
Objetivo	Ejecutar el pago a los/las docentes habiendo verificado el cumplimiento de las obligaciones académicas en el desarrollo del Programa de Formación Continua.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, Vicerrectorado Académico, Docentes de los Programas de Formación Continua.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Artículo N°3. • Resolución N°2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N°1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PM04.05 Ejecución y Supervisión de los programas de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual del desarrollo del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del/de la docente. • Certificado de dictado del programa de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones académicas del docente.</p> <p>Cuando el/la docente ya ha enviado su informe mensual del desarrollo del programa de FC, se verifica que en este documento estén consignadas todas las evidencias de la ejecución académica del programa hasta la fecha de presentación.</p> <p>¿Docente cumplió con sus obligaciones académicas? Si, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 2</p>	Centro de Formación Continua.	Secretaria
2	<p>Solicitar cumplimiento de obligaciones académicas pendientes.</p> <p>Si luego de la revisión del informe, existen algunas observaciones, se le solicita al/a la docente levantarlas. En caso no haya enviado su informe o tenga que levantar observaciones, la secretaria remite requerimiento mediante documento.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
3	<p>Solicitar y recepcionar recibo por honorario.</p> <p>Verificando la conformidad del informe del/de la docente, se procede a solicitar que envíe su recibo por honorario para que pueda gestionarse el pago correspondiente al periodo del programa de FC desarrollado.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
4	<p>Realizar pago al docente.</p> <p>El/la director/a, luego de constatar la conformidad del informe, procede a ejecutar el pago al/a la docente por el honorario que presentó.</p> <p>¿Programa de FC culminó? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 1</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
5	<p>Entregar certificado de desarrollo del programa de FC al docente.</p> <p>Cuando el programa de FC llegó a su término, se gestiona la emisión y entrega de un certificado al/a a docente para dejar constancia que el participó en el programa en calidad de docente.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			
Proceso relacionado			
• PM04.02 Gestión de la Ejecución de los Programas de Formación Continua.			



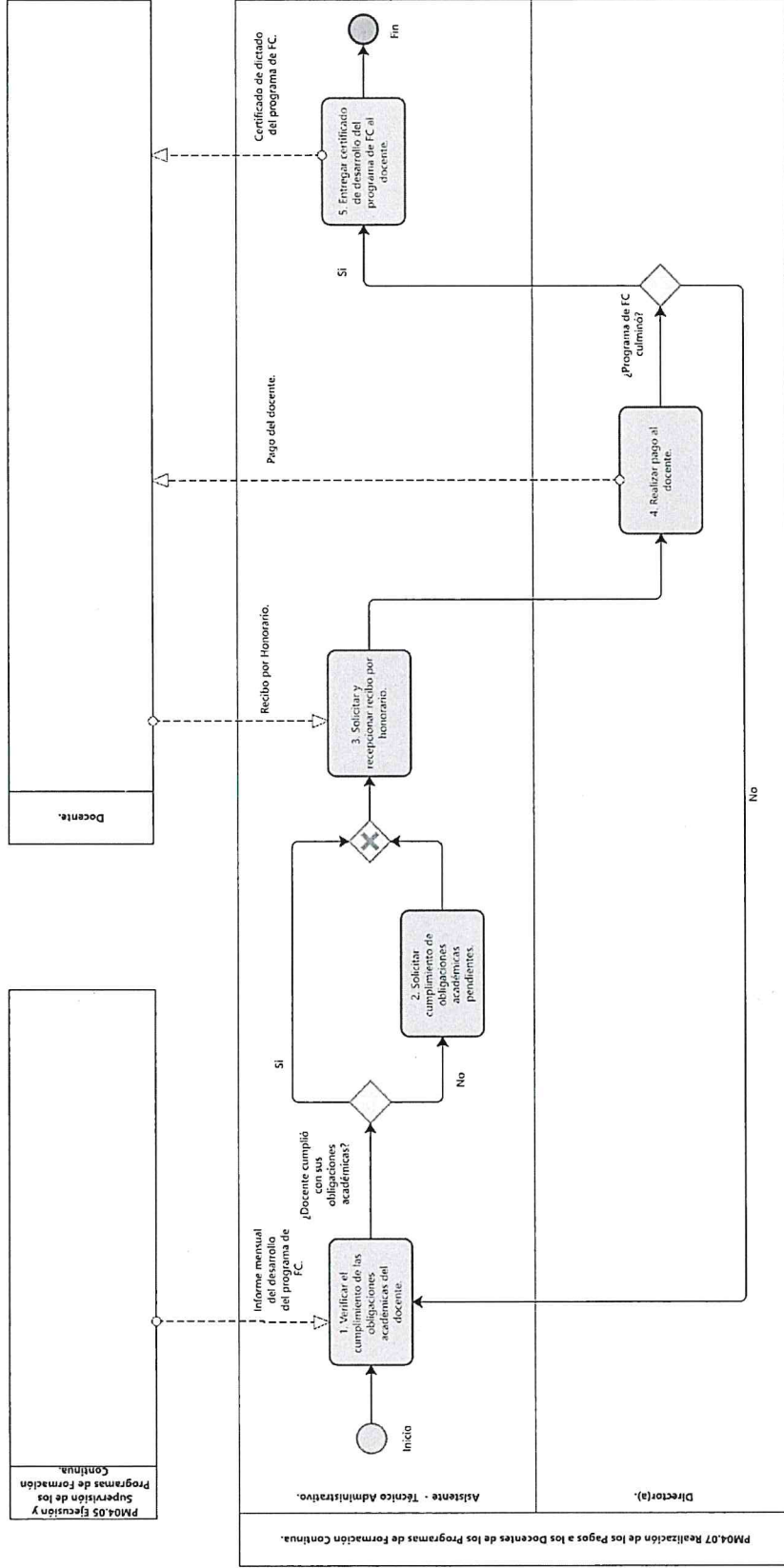


Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM04.05 Ejecución y Supervisión de los Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





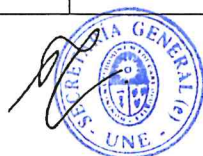
Diagrama de Flujo





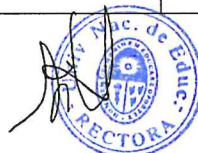
9.8. Procedimiento – Diagnóstico, Seguimiento y Control de los Programas de Formación Continua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Diagnóstico, Seguimiento y Control de los Programas de Formación Continua.	Tipo	Misional
Código	PM04.08	Versión	1.0
Objetivo	Coordinar activamente con los/las coordinadores de Facultad el cumplimiento de sus funciones en cuanto al desarrollo y ejecución de las acciones acordadas en lo concerniente a los Programas de Formación Continua.		
Dueño del Procedimiento	Director/a del Centro de Formación Continua.		
Alcance	Centro de Formación Continua, y Facultades de la UNE EGYV.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Artículo N°3. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N°3317-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Centro de Formación Continua. • Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • FC: Formación Continua. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores/as de Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos de necesidades de programas de FC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de coordinación. • Informe de seguimiento, control y mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Formación Continua. • PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Solicitar diagnósticos de necesidades de Programas de FC.</p> <p>En el reglamento del Centro de Formación Continua se contempla que la dirección debe velar por un trabajo coordinado con las Facultades, solicitado a los/las coordinadores/as realicen el diagnóstico de las necesidades de Formación Continua y remitan su informe de requerimiento de programas.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
2	<p>Recibir y revisar informes de requerimiento de programas.</p> <p>Los coordinadores envían sus informes de requerimiento de programas. En el Centro de Formación Continua se revisan los informes y establece una agenda.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
3	<p>Convocar reunión de coordinación.</p> <p>Con la agenda establecida, el/la director/a del Centro de Formación Continua, convoca a los/las coordinadores/as para tratar temas de los programas de formación y establecer los programas a desarrollar.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
4	<p>Retroalimentar a los coordinadores de FC.</p> <p>En la reunión se absuelven dudas sobre el desarrollo y ejecución de los programas de FC. Así como se revisa y comenta acerca de la viabilidad de nuevos proyectos de programas de FC identificados en el diagnóstico.</p>	Centro de Formación Continua.	Director/a.
5	<p>Elaborar el acta de reunión.</p> <p>Al término de la reunión se prepara un acta, en donde se registran todos los acuerdos, que serán firmados por los/las participantes y se le hace llegar una copia al coordinador/a(s).</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.
6	<p>Hacer seguimiento y control a los acuerdos de la reunión.</p> <p>Se desarrolla el seguimiento y control a los acuerdos registrados en el acta, para ver el avance de la ejecución de los mismos, con lo cual se elabora un informe que será presentado en la siguiente reunión con los/las coordinadores/as de Facultad.</p>	Centro de Formación Continua.	Asistente – Técnico/a Administrativo/a.





Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
• No aplica.
Proceso relacionado
• PM04 Formación Continua.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM04.01 Formulación y Evaluación de Proyectos de Programas de Formación Continua.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





Diagrama de Flujo

