



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3885-2023-R-UNE

Chosica, 31 de diciembre del 2023

VISTO el Oficio N° 306-2023-OPEyP, del 03 de noviembre del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 1952-2019-R-UNE, del 25 de junio del 2019, se aprueba la Directiva N° 012-2019-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS;

Que mediante Oficio N° 0297-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 03 de agosto del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

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

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de diciembre del 2023; 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 030-2023-R-UNE - ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes lo aquí dispuesto a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





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

DIRECTIVA N° 030-2023-R-UNE

**ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS**

Versión: 1.0



CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:		
Cargo:		
Fecha:		
Revisado por: (Revisión Técnica)		
Cargo:		
Fecha:		
Revisado por: (Revisión Legal)		
Cargo:		
Fecha:		
Validado por:		
Cargo:		
Fecha:		



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	dd/mm/aa	Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de los Documentos Normativos Internos	Unidad de Organización y Procesos



Índice

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL	5
IV. RESPONSABILIDADES.....	6
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1. Elaboración, modificación o actualización de la propuesta normativa interna.....	8
7.2. Revisión u observación del proyecto normativo interno.....	9
7.3. Aprobación del proyecto de documento normativo.....	10
7.4. Publicación y difusión.....	10
7.5. Control y gestión de los documentos normativos	10
7.6. Parámetros y estructura del documento normativo interno.....	11
VIII. COMPLEMENTARIAS DISPOSICIONES	14
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14
X. DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	14
XI. ANEXOS	14
ANEXO N° 01: CARÁTULA.....	15
ANEXO N° 02: Estructura de Reglamento.....	16
ANEXO N° 03: Estructura de Directiva	17
ANEXO N° 04: Estructura de Manual.....	18
ANEXO N° 05: Estructura de Plan	19
ANEXO N° 06: Estructura de Protocolo.....	20



DIRECTIVA: ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, pautas y criterios para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de documentos normativos de alcance institucional en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), que de acuerdo a su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de documentos normativos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.5. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprobó la estrategia para la Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprobó 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.12. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE en adecuación al nuevo texto del Estatuto.



- 3.13. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme al detalle siguiente:

- 4.1. Todos los órganos, unidades orgánicas y/o comités de la UNE EGYV, que en el ámbito de sus competencias formulen y presenten los proyectos de documentos normativos.
- 4.2. La Unidad de Organización y Procesos que emite la opinión técnica respecto a la revisión de los proyectos de documentos normativos.
- 4.3. La Oficina de Asesoría Legal que emite opinión legal respecto a la consistencia de la base legal, salvaguardando que el contenido de los mismos cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos.
- 4.4. Del Consejo Universitario en aprobar los proyectos de documentos normativos.
- 4.5. Del Rectorado y Secretaría General que participan en la gestión y emisión de la resolución rectoral, disponiendo su oportuna publicación.
- 4.6. La Oficina de Tecnología de la Información en publicar los documentos normativos vigentes en el portal web institucional de la UNE EGYV, de acuerdo a lo informado por Secretaría General, asegurando su protección con los mecanismos tecnológicos que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.



V. DEFINICIONES.

- 5.1. **Actualización:** Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.
- 5.2. **Autoridad o Superior Jerárquico:** Autoridad académica o administrativa con facultades para tomar decisiones sobre el órgano, unidad orgánica y/o comité de su competencia.
- 5.3. **Código:** Identificación alfanumérica que se asigna a los documentos normativos internos para su clasificación documental.
- 5.4. **Comités adscritos a la Dirección General de Administración:** Corresponde a los siete (07) comités creados en la UNE EGYV en marco al proceso de licenciamiento y acreditación, identificados con el nombre de: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Seguridad Biológica, Comité de Seguridad Química, Comité de Seguridad Radiológica, Comité para Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE, Comité de Residuos Peligrosos y No Peligrosos, y Comité Ambiental Universitaria.



- 5.5. **Dirección General de Administración (DIGA):** Superior jerárquico a cargo de la supervisión de los siete (07) comités mencionados en el numeral precedente.
- 5.6. **Documento normativo interno:** Documento aprobado mediante Resolución Rectoral, que tiene por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos, unidades orgánicas y/o comités; así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados con su ámbito de competencia y de los sistemas administrativos que orientan su función Pública.
- 5.7. **Hoja de Control de Cambios:** Elemento de la estructura del documento que describe las modificaciones incorporadas con respecto a su versión anterior.
- 5.8. **Proceso:** Conjunto de actividades entrelazadas, las cuales transforman insumos para generar productos o servicios con valor agregado.
- 5.9. **Resolución Rectoral:** Dispositivo legal de gestión interna aprobados por Consejo Universitario y emitido por el Rectorado, que regula aspectos técnicos y/o administrativos.
- 5.10. **Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente:** El cual a iniciativa propia o por disposición superior y dentro de sus competencias, está a cargo del proceso de formulación, actualización o modificación de los documentos normativos internos propuestos y realiza el seguimiento continuo hasta su aprobación, conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.11. **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos normativos de gestión interna de la UNE EGyV se enmarcan en los siguientes principios:
- ✓ **Simplicidad:** Todos los documentos normativos internos son redactados en forma sencilla, en tercera persona, utilizando verbos imperativos, respetando reglas ortográficas, utilizando lenguaje inclusivo y eliminando toda complejidad innecesaria.
 - ✓ **Uniformidad:** Las propuestas de documentos normativos internos establecen actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no se conviertan en regla general. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
 - ✓ **Eficiencia:** Las propuestas de documentos normativos internos hacen prevalecer el acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determine aspectos importantes en su decisión final. La finalidad del acto de administración interna (técnico, operativo o administrativo) se ajusta al marco normativo vigente y aplicable.



6.2. Son cinco (05) los documentos normativos de gestión interna generados en la UNE EGYV, las que a continuación se definen y se identifican con una sigla para facilitar su control, conforme al siguiente detalle:

Tipo de Documento	Sigla	Definición
Reglamento	REG	Conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general aprobado por el Consejo Universitario y de cumplimiento obligatorio.
Directiva	DIR	Normas o lineamientos de carácter técnico - operativo en materias específicas, para orientar la implementación de políticas, normas generales y de administración interna del Universidad.
Manual	MAN	Documento técnico que describe y sistematiza de manera secuencial las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos y/o procedimientos, con el fin de guiar el cumplimiento de sus objetivos.
Plan (trabajo, mantenimiento y contingencia)	PLA	Documento que contempla de forma ordenada y coherente las metas, estrategias y directrices, así como los instrumentos y mecanismos que se emplearán para cumplir los fines deseados. En caso el plan propuesto se emita en virtud a un ente rector, se aplica lo dispuesto por el mismo.
Protocolo	PROT	Documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas en determinadas situaciones.



De corresponder, y de acuerdo a su estructura detalla en la presente Directiva, algunas propuestas requieren adjuntar la disponibilidad presupuestal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración, modificación o actualización de la propuesta normativa interna.

N°	Actividad	Responsable
1	En el ámbito de su competencia debe regular, modificar o actualizar los documentos normativos internos a su cargo, que son elaborados en concordancia al numeral 7.6 de la presente Directiva, que es remitido a la Autoridad y/o Superior Jerárquico, adjuntado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta en archivo digital y en formato Word. - La disponibilidad presupuestaria, de ser necesario. - Otros documentos que considere pertinente. 	Órgano y/o Unidad Orgánica Comité



7.2. Revisión u observación del proyecto normativo interno.

N°	Actividad	Responsable
1	Coordinar la revisión de la propuesta con el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente, para ser remitida a la Unidad de Organización y Procesos en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la propuesta.	Autoridad y/o Superior Jerárquico
2	Revisar la estructura, congruencia y consistencia de la propuesta y evaluar su contenido en coordinación con el Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la propuesta, a fin de convertirlo en un proyecto, el cual es verificado por el docente corrector de estilo, en relación al uso correcto de la gramática, ortografía y puntuación, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el proyecto.	Unidad de Organización y Procesos
3	En caso el corrector de estilos emita observaciones, se subsana en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles , de lo contrario el proyecto en un plazo de un (01) día hábil , es remitido al órgano, unidad orgánica y/o comité.	Unidad de Organización y Procesos
4	El proyecto en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles , es revisado, firmado y sellado, para derivarlo a la Unidad de Organización y Procesos, a fin de continuar con el trámite respectivo.	Órgano y/o Unidad Orgánica Comité
5	El proyecto en el plazo que no exceda los dos (02) días hábiles de recibido , es visado y sellado, asignándose el código correspondiente, verificando la "Lista Maestra de Documentos Normativos y Registros" (numeral 7.5), para ser remitido a la Oficina de Asesoría Legal con la conformidad del órgano, unidad orgánica y/o comité. Si el proyecto se trata de un Plan o Protocolo , no se requiere pronunciamiento o el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, debido a que su estructura no contempla la base legal; por lo que, directamente se remite a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.	Unidad de Organización y Procesos
6	Revisar el proyecto en relación a la consistencia de la base legal, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos. De estar conforme, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibido debe visar, sellar y remitir con oficio de conformidad a la Unidad de Organización y Procesos; caso contrario, es devuelto mediante opinión Legal en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibido , a fin de subsanar lo observado en dos (02) días hábiles , para que el proyecto sea visado y sellado por la Oficina de Asesoría Legal.	Oficina de Asesoría Legal



N°	Actividad	Responsable
7	El proyecto debidamente visado y sellado por las áreas competentes, es remitido en el plazo de un día de recibido a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para el trámite correspondiente	Unidad de Organización y Procesos

7.3. Aprobación del proyecto de documento normativo.

N°	Actividad	Responsable
1	En dos (02) días hábiles , revisa que el proyecto se encuentre debidamente visado, sellado y con el sustento correspondiente, para que lo remite a la Autoridad y/o Superior Jerárquico del Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
2	En dos (02) días hábiles de recibido el proyecto , debe revisar el proyecto para solicitar su aprobación .	Autoridad o Superior Jerárquico
3	Remitir el proyecto a Secretaria General, para que lo agende y se apruebe en sesión ordinaria de Consejo Universitario , a fin de ser oficializado mediante Resolución Rectoral .	Rectorado



7.4. Publicación y difusión.

N°	Actividad	Responsable
1	La normativa interna aprobada , en un plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de su oficialización , debe ser derivada a las siguientes dependencias: ✓ A la Oficina de Tecnología de la Información , para su publicación en la página web del Portal Institucional de la UNE EGyV. ✓ A la Unidad de Trámite Documentario , para su distribución interna.	Secretaría General

7.5. Control y gestión de los documentos normativos.

Con el objetivo de controlar y facilitar la administración de los documentos normativos generados por los diferentes Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité, en relación a las funciones, procedimientos y directrices institucionales, se establece la "Lista Maestra de Documentos Normativos y Registros", con la estructura siguiente:

Cuadro N° 01

N°	Código	Versión	Tipo de documento normativo	Denominación	Proceso	Fecha de aprobación	Estado
1							
2							
3							

Nota: Estado: Vigente (V), derogado (D) o modificado (M).



La actualización y custodia de la información registrada en dicho listado en cuanto a los documentos normativos, está a cargo de la **Unidad de Organización y Procesos** como medio de información, donde se registra la normatividad interna que se emita en mérito a la presente Directiva, a fin de garantizar su disponibilidad, trazabilidad y uso correcto por parte del Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité de la UNE EGYV.

En caso se derogue un documento normativo, la versión anterior es almacenada y custodiada por la citada Unidad.

7.6. Parámetros y estructura del documento normativo interno.

7.6.1. Parámetros.

El Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente, elabora la propuesta del documento normativo de gestión interna, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

a) Tipo y tamaño de letra:

- Tipo de letra: Usar fuente "Arial", con estilo "Normal".
- Tamaño: 11
- Tamaño: 8, para el número de páginas y para las referencias.
- Estilo de fuente: Usar "Negrita" para los títulos y subtítulos.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 0 pto.
- Interlineado: múltiple en 1.15.

b) Tamaño de papel y márgenes:

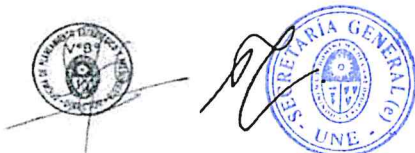
- Papel: papel bond 75 gr de color blanco, tamaño A4.
- Márgenes:
 - Superior = 2.5 cm.
 - Margen inferior= 2.5 cm.
 - Margen izquierdo= 3.0 cm.
 - Margen derecho= 3.0 cm.
 - Encabezado = 2.0 cm.
 - Pie de página = 1.0 cm.

7.6.2. Estructura.


El Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente, formula la propuesta de los documentos normativos de gestión interna, cumpliendo con las siguientes características:

a) Carátula. (Anexo N° 01)

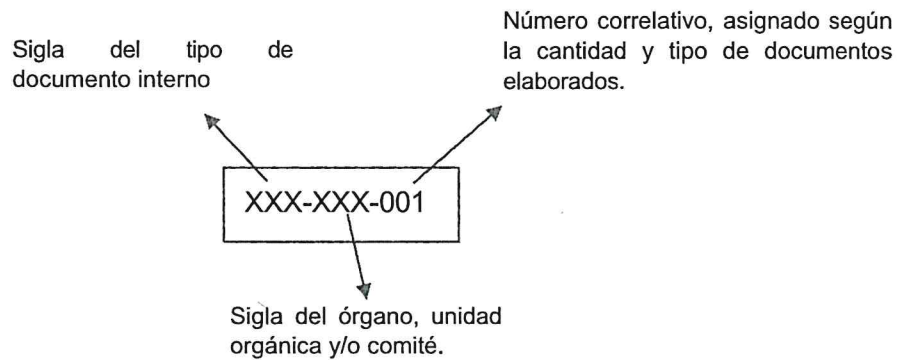
b) Para facilitar su identificación y descripción, en todas las páginas del documento se debe insertar el siguiente **encabezado**:



Cuadro N° 02

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional c	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO	CÓDIGO: XXX-XXX-001
	TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	VERSIÓN: 1.0
		Página 1 de 1

El código de cada documento normativo es único e irrepetible, el cual es asignado por la **Unidad de Organización y Procesos**, teniendo en cuenta lo dispuesto a continuación:



La **versión** es correlativa y el número de **página** que representa a la cantidad de inicio a fin del contenido de la propuesta, es colocado por el **Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente**.

Aunado a ello, en la primera hoja de la propuesta del documento normativo, debajo del encabezado se inserta el **cuadro de responsables**, donde se indica al personal que propone, revisa y valida el proyecto de normativa interna, como se muestra a continuación:

Cuadro N° 03
CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:		
Cargo:		
Revisado por: (Revisión Técnica)		
Cargo:		
Revisado por: (Revisión Legal)		
Cargo:		
Validado por:		
Cargo:		



Debiéndose consignar el nombre del responsable y cargo de la dependencia, considerando lo siguiente:

- La propuesta está a cargo del Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité proponente, suscrito por el/la responsable.
- La revisión técnica está a cargo de la Unidad de Organización y Procesos, y suscrito por el/la Jefe/a de la citada unidad.
- La revisión legal, está a cargo de la Oficina de Asesoría Legal, y suscrito por el/la Jefe/a de la oficina en mención.
- La validación, está a cargo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y suscrito por el/la Director/a de la oficina en mención.



Teniendo en cuenta, que no se puede consignar a la misma persona en dos (2) campos.

Asimismo, se coloca la hoja de control de cambios del documento, conforme se detalla a continuación:



Cuadro N° 04
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	dd/mm/aa	Denominación del documento inicial	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Comités que formulan la versión inicial.
1.1 . ó 2.0 .	dd/mm/aa	Resumen del cambio efectuado, que modifica la versión inicial o la emisión de una nueva.	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Comités que formulan el cambio y el N° de documento sustentatorio.

Nota:

Versión: La versión comienza en 1.0, y se incrementa en uno a medida que sufra cambios integrales, mas no de forma; mientras que, el cambio de versión puede ser hasta cinco veces. De igual manera, el identificador numérico de la modificación de la versión de origen que inicia en 0 se incrementa en uno a medida de esta variación.

Ejemplo:

1.0: versión inicial.

2.0: cambio de versión.

1.1: modificación de la misma versión.

Fecha: Corresponde a la fecha que se deriva el proyecto para su aprobación, la misma que es señalado por la Unidad de Organización y Procesos.

Descripción del cambio: Señalar en qué consiste la actualización, indicando en forma resumida que se está modificando, sea artículo, numeral o literal del documento normativo interno.



- c) Índice.
- d) El contenido de cada documento normativo de gestión se encuentran establecidos en los anexos Nros. 02, 03, 04, 05 y 06.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Unidad de Organización y Procesos, facilita al Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité de la UNE EGyV, la carátula y estructura de los cinco (05) documentos normativos de gestión interna de manera digital en formato Word.

SEGUNDA: Los documentos normativos detallados en la presente Directiva no son aprobados sin la opinión técnica y legal que respalden su correspondiente revisión, a excepción de los Planes.

TERCERA: El Órgano, Unidad Orgánica y/o Comité de la UNE EGyV, bajo responsabilidad debe cumplir con los plazos señalados en la elaboración, revisión, aprobación y control del documento normativo de gestión interna; caso contrario, corre el riesgo de que el documento normativo interno no sea aprobado en vía de regularización.

CUARTA: La presente Directiva y los documentos normativos de gestión interna, entran en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las propuestas de documentos normativos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a los procedimientos aquí normados.

X. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA: Queda derogado la Resolución N° 1952-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 012-2019-R-UNE, denominado: "Lineamientos para la Elaboración, Formulación, Actualización y/o Modificación de Directivas".

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Carátula.
- Anexo N° 02: Estructura de Reglamento.
- Anexo N° 03: Estructura de Directiva.
- Anexo N° 04: Estructura de Manual.
- Anexo N° 05: Estructura de Plan.
- Anexo N° 06: Estructura de Protocolo.



ANEXO N° 01: CARÁTULA



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

Tipo de Documento Normativo

TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Versión:



ANEXO N° 02: Estructura de Reglamento

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
PRIMERA HOJA	
CARÁTULA (Anexo N° 01)	Primera hoja que contiene el logo y nombre de la Universidad; así como el tipo, título y versión del documento normativo.
SEGUNDA HOJA	
ENCABEZADO	Literal b) del numeral 7.6.2.
CUADRO DE LOS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN	Literal c) del numeral 7.6.2. Contiene un cuadro donde se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Literal d) numeral 7.6.2. Lista de ocurrencias de modificación del documento
TERCERA HOJA	
ÍNDICE	
CUARTA HOJA EN ADELANTE	
TÍTULO	Precisar el nombre que identifica el reglamento.
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I	Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.
Artículo 1.- OBJETIVO	Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 2.- FINALIDAD	Causa razón para el cual se realiza determinada acción, es lo que queremos hacer hasta llegar a cumplir el objetivo.
Artículo 3.- ALCANCE	Mencionar en forma resumida la norma a la que está subordinada el documento que se emita.
Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	Señalar los órganos, unidades orgánicas y/o comités, obligados a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 5.- BASE LEGAL	Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas cronológicamente.
CAPÍTULO II Artículo 6.- PRINCIPIOS	Representa un conjunto de valores que orientan y norma la conducta de una sociedad concreta.
Artículo 7.- SIGLAS	Esta sección se utiliza para listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento interno, y que ayudan a su mejor comprensión.
Artículo 8.- DEFINICIONES	Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.
Artículo 9.- RESPONSABILIDADES	Determinar las acciones de los órganos, unidades orgánicas y/o comités de acuerdo a sus competencias.
TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (materias a desarrollar) CAPÍTULO I Artículo...	Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia del Reglamento.
TÍTULO... DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS Primera: ...	Considerar todas aquellas instrucciones que coadyuvan a la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se enumera como única.
TÍTULO... DISPOSICIONES FINALES Primera: ...	Indicar las normas que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso, en aplicación del documento normativo. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se numera como única.
ANEXOS	La información complementaria para el mejor entendimiento de



	las materias tratadas en el documento normativo, numerados correlativamente.
--	--

ANEXO N° 03: Estructura de Directiva

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
PRIMERA HOJA	
CARÁTULA (Anexo N° 01)	Primera hoja que contiene el logo y nombre de la Universidad; así como el tipo, título y versión del documento normativo.
SEGUNDA HOJA	
ENCABEZADO	Literal b) del numeral 7.6.2.
CUADRO DE LOS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN	Literal c) del numeral 7.6.2. Contiene un cuadro donde se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Literal d) numeral 7.6.2. Lista de ocurrencias de modificación del documento
TERCERA HOJA	
INDICE	
CUARTA HOJA EN ADELANTE	
TÍTULO	Precisar el nombre que identifica la directiva.
I. OBJETIVO	Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.
II. ALCANCE	Mencionar en forma resumida la norma a la que está subordinada el documento que se emita.
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Señalar los órganos, unidades orgánicas y/o comités, obligados a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.
IV. BASE LEGAL	Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas cronológicamente.
V. RESPONSABILIDADES	Determinar las acciones de los órganos, unidades orgánicas y/o comités de acuerdo a sus competencias.
VI. DEFINICIONES	Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.
VII. DISPOSICIONES GENERALES	Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva.
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)	Normas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la ley.
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL)	Normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigor de la directiva.
XI. DISPOSICIONES DEROGATORIAS (OPCIONAL)	Son mandatos que únicamente derogan el derecho vigente cuando no forma parte del objeto principal de la ley.
XII. ANEXOS (OPCIONAL)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.
XIII. DIAGRAMA DE FLUJO	Herramienta que se utiliza para representar la secuencia de las actividades en un proceso o procedimiento.



ANEXO N° 04: Estructura de Manual

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
PRIMERA HOJA	
CARÁTULA (Anexo N° 01)	Primera hoja que contiene el logo y nombre de la Universidad; así como el tipo, título y versión del documento normativo.
SEGUNDA HOJA	
ENCABEZADO	Literal b) del numeral 7.6.2.
CUADRO DE LOS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN	Literal c) del numeral 7.6.2. Contiene un cuadro donde se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Literal d) numeral 7.6.2. Lista de ocurrencias de modificación del documento
TERCERA HOJA	
ÍNDICE	
CUARTA HOJA EN ADELANTE	
INTRODUCCIÓN	Debe contener una breve explicación o resumen de la manual, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
TÍTULO	Precisar el nombre que identifica al manual.
1. OBJETIVO	¿Qué se espera del documento? ¿Qué se pretende regular? Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.
2. ALCANCE	Personas y/o unidades funcionales a los que se aplica el documento.
3. BASE LEGAL	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento. Estos dispositivos deben ordenarse considerando su jerarquía y fecha de aprobación.
4. DEFINICIONES	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
5. CONTENIDO (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, clasificados en secciones, tópicos o temáticas para abordar el desarrollo del manual.
6. DISPOSICIONES	Normas de carácter general, vinculadas con el objetivo, de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades funcionales que les compete.
7. ANEXOS (OPCIONAL)	Instrumentos adjuntos al documento que refuerzan su desarrollo y contenido, pueden incluir tablas, formatos, gráficas, contenidos amigables, entre otros.



ANEXO N° 05: Estructura de Plan

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
PRIMERA HOJA	
CARÁTULA (Anexo N° 01)	Primera hoja que contiene el logo y nombre de la Universidad; así como el tipo, título y versión del documento normativo.
SEGUNDA HOJA	
ENCABEZADO	Literal b) del numeral 7.6.2.
CUADRO DE LOS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN	Literal c) del numeral 7.6.2. Contiene un cuadro donde se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Literal d) numeral 7.6.2. Lista de ocurrencias de modificación del documento
TERCERA HOJA	
ÍNDICE	
CUARTA HOJA EN ADELANTE	
TÍTULO	Se debe indicar el nombre del plan
INTRODUCCIÓN	Debe contener una breve explicación o resumen del plan, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento, podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
1. OBJETIVO	Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
2. ALCANCE	Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y/o comités comprendidos en el documento.
3. DEFINICIONES	Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.
4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar, precisando el tiempo asignado para ello (fecha de inicio y término), con los que se pretende obtener determinado resultado.
5. RECURSOS NECESARIOS	Señalar el personal, materiales, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
6. COSTOS	Consignar el costo de la ejecución del plan, detallando lo concerniente al personal (remuneraciones), viáticos, utilización de equipos y otros recursos a pagar, para la realización de las actividades.
7. CRONOGRAMA	Representación gráfica de las tareas o actividades que se desarrollan para el cumplimiento de lo planificado, en un determinado periodo de tiempo.
8. DISPOSICIONES	Normas de carácter general, vinculadas con el objetivo, de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades funcionales que les compete.
9. ANEXOS	Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al plan.



ANEXO N° 06: Estructura de Protocolo

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
PRIMERA HOJA	
CARÁTULA (Anexo N° 01)	Primera hoja que contiene el logo y nombre de la Universidad; así como el tipo, título y versión del documento normativo.
SEGUNDA HOJA	
ENCABEZADO	Literal b) del numeral 7.6.2.
CUADRO DE LOS RESPONSABLES DE SU GENERACIÓN	Literal c) del numeral 7.6.2. Contiene un cuadro donde se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Literal d) numeral 7.6.2. Lista de ocurrencias de modificación del documento
TERCERA HOJA	
INDICE	
CUARTA HOJA EN ADELANTE	
INTRODUCCIÓN	Indicar de manera breve las razones que motivaron la elaboración del documento, a quiénes está dirigido, la forma en que debe utilizarse y áreas que intervinieron en su elaboración. Al formularse, deberá emplear un vocabulario sencillo a efectos de facilitar su entendimiento.
TÍTULO	Precisar el nombre que identifica el protocolo.
1. OBJETIVO	Indicar de forma precisa lo que se busca alcanzar con la aplicación del Protocolo.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Determinar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir que órganos, unidades orgánicas y/o comités de la UNE EGYV están sujetos a sus disposiciones.
3. RESPONSABLES	Determinar las acciones de los órganos, unidades orgánicas y/o comités de la UNE EGYV, de acuerdo a sus competencias.
4. DEFINICIONES	Indicar los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación del protocolo ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
5. SIGLAS	Esta sección se utiliza para listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento interno, y que ayudan a su mejor comprensión.
6. CONTENIDO (En función al tipo de documento)	Esta sección es ilustrativa, y se estructura de acuerdo con cada tipo de documento.
7. ANEXOS (OPCIONAL)	En esta sección se especifica información adicional u otros documentos que sirven de apoyo para la comprensión del documento interno, por ejemplo: modelos para la elaboración de escritos, tablas, esquemas, entre otros.

