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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: FORMACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: PM01

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma: Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas
Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Validado por: Dr. Vladimiro del Castillo Narro Cargo: Vicerrector Académico	Firma: Dr. Vladimiro Del Castillo Narro Vicerrector Académico

Validado por: Dr. Valeriano Rubén Flores Rojas Cargo: Decano de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.	Firma: Dr. Valeriano Rubén Flores Rosas DECANO Facultad de Agropecuaria y Nutrición
Validado por: Dr. William Alberto Huamaní Escobar Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias.	Firma: DR. WILLIAM A. HUAMANÍ ESCOBAR DECANO - FAC
Validado por: Dr. Tito Doroteo Acosta Castro Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales	Firma: Dr. Tito Doroteo Acosta Castro Decano
Validado por: Dr. José Eusebio Campos Dávila Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	Firma: Dr. José Eusebio Campos Dávila DECANO Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
Validado por: Dra. Donatila Tobalino López Cargo: Decano de la Facultad de Educación Inicial	Firma: Dra. Donatila Tobalino López DECANA
Validado por: Dr. Rubén José Mora Santiago Cargo: Decano de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física	Firma: Dr. Rubén José Mora Santiago DECANO
Validado por: Dr. Pedro Alfonso Vallejo Quispe Cargo: Decano de la Facultad de Tecnología	Firma: Dr. Pedro Alfonso Vallejo Quispe DECANO FACULTAD DE TECNOLOGÍA
Validado por: Dr. Mario Florentino Tello Vega Cargo: Director de la Escuela de Posgrado	Firma: Dr. Mario Florentino Tello Vega DIRECTOR EPG
Validado por: Mtra. Anita Luz Chacón Ayala Cargo: Secretaría General	Firma: Abg. Anita Luz Chacón Ayala Secretaria General
Validado por: Dr. César Augusto Atencia Guerra Cargo: Director de la Dirección de Admisión	Firma: Dr. Cesar Augusto Atencia Guerra DIRECTOR DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

SECRETARÍA GENERAL - UNE

UNE - Rectora

Validado por: Dra. María Del Pilar Pérez Fraser Cargo: Directora de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	Firma: Dra. María del Pilar Pérez Frazer DIRECTORA
Validado por: Dra. Irene Roxana Abad Lezama Cargo: Directora de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	Firma: Dra. Irene Roxana Abad Lezama DIRECTORA Seguimiento al Egresado y Formación Continua
Validado por: Dra. María Carmela Rodriguez San Miguel de Salas Cargo: Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	Firma: Dra. María C. Rodríguez San Miguel de Salas DIRECTORA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
Validado por: Dra. Elizabeth Campó Dionicio Cargo: Jefa de la Unidad de Repositorio Institucional	Firma: Dra. Elizabeth Campó Dionicio Jefa Unidad de Repositorio Institucional
Validado por: Dra. Virginia Gabriela Ruiz Palladini Cargo: Directora de la Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional	Firma: Dra. Virginia Ruiz Palladini DIRECTORA PROSEP

SECRETARIA GENERAL · UNE ·

Univ. Nac. de Educ. · RECTORA

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 9
II. OBJETIVO 10
III. ALCANCE 10
IV. BASE LEGAL 10
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 11
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS 13
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 14
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0 35
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 43
9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión del Diseño Curricular. 43
9.1.1. Procedimiento - Realización de Estudios para Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP). 47
9.1.2. Procedimiento - Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado). 52
9.1.3. Procedimiento - Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado). 57
9.1.4. Procedimiento - Evaluación, Diagnóstico y Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP). 61
9.1.5. Procedimiento - Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado). 67
9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión del Proceso de Admisión. 72
9.2.1. Proceso Nivel 2 – Planificación del Proceso de Admisión 76
9.2.1.1. Procedimiento - Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. 80
9.2.1.2. Procedimiento - Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. 84
9.2.1.3. Procedimiento - Distribución de Vacantes. 88
9.2.1.4. Procedimiento - Elaboración de los Prospectos de Admisión. 92
9.2.2. Proceso Nivel 2 – Organización del Proceso de Admisión 96
9.2.2.1. Procedimiento - Difusión del Proceso de Admisión 99
9.2.2.2. Procedimiento - Inscripción de Postulantes a la Prueba de Admisión. 104
9.2.3. Procedimiento - Ejecución de la Prueba de Admisión 108
9.3. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Programación Académica. 114
9.3.1. Procedimiento - Programación Académica de Pregrado 119
9.3.2. Procedimiento – Convalidación de Pregrado 124

9.3.3. Proceso de Nivel 2 – Ejecución de la Matrícula..... 129
9.3.3.1. Procedimiento – Matrícula Regular (Pregrado, PROSEP y Posgrado)..... 133
9.3.3.2. Procedimiento – Rectificación de Matrícula (Pregrado y PROSEP)..... 136
9.3.3.3. Procedimiento – Matrícula especial para cursos programados (Pregrado y PROSEP). 139
9.3.3.4. Procedimiento – Matrícula especial extraordinaria para cursos no programados (Pregrado y PROSEP)..... 143
9.3.3.5. Procedimiento – Matrícula condicionada por rendimiento académico (Pregrado). 147
9.3.3.6. Procedimiento – Matrícula por tutoría (Pregrado)..... 151
9.3.3.7. Procedimiento – Reserva de Matrícula (Pregrado y PROSEP)..... 155
9.3.3.8. Procedimiento – Actualización de Matrícula (Pregrado y PROSEP)..... 159
9.3.3.9. Procedimiento – Desmatrícula (Retiro de Cursos para Pregrado y PROSEP). 163
9.3.3.10. Procedimiento – Desmatrícula del semestre académico (Pregrado y PROSEP). 167
9.3.3.11. Procedimiento – Rectificación de Notas (Pregrado y PROSEP)..... 171
9.3.3.12. Procedimiento – Cambio de programa de estudio (Pregrado y PROSEP). 175
9.3.3.13. Procedimiento – Traslado interno (Pregrado y PROSEP)..... 179
9.3.3.14. Procedimiento – Rectificación de Matrícula (Posgrado)..... 183
9.3.3.15. Procedimiento – Matrícula Especial para Cursos Programados (Posgrado). 186
9.3.3.16. Procedimiento – Matrícula para Cursos Dirigidos (Posgrado)..... 190
9.3.3.17. Procedimiento – Reserva de Matrícula (Posgrado)..... 194
9.3.3.18. Procedimiento – Actualización de Matrícula y Reingreso (Posgrado)..... 198
9.3.3.19. Procedimiento – Desmatricula (Retiro de cursos para Posgrado)..... 202
9.3.3.20. Procedimiento – Desmatrícula del Semestre Académico (Posgrado)..... 206
9.3.3.21. Procedimiento – Rectificación de Notas (Posgrado)..... 210
9.3.3.22. Procedimiento – Cambio de Mención (Posgrado)..... 214
9.3.4. Procedimiento – Designación de la Carga Académica de Pregrado..... 218
9.3.5. Procedimiento – Distribución y Publicación de Horarios de Pregrado..... 225
9.3.6. Procedimiento – Programación Académica del PROSEP..... 230
9.3.7. Procedimiento – Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP..... 234
9.3.8. Procedimiento – Programación Académica Posgrado..... 239
9.3.9. Procedimiento - Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado..... 244
9.3.10. Procedimiento – Convalidación (Posgrado)..... 249
9.4. Proceso Nivel 1 – Gestión del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado..... 253

9.4.1. Procedimiento - Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado. 256

9.4.2. Procedimiento - Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado 261

9.5. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje. 266

9.5.1. Procedimiento - Planificación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado) 269

9.5.2. Procedimiento - Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado) 273

9.5.3. Procedimiento - Planificación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado) 277

9.5.4. Procedimiento - Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje (Posgrado) 281

9.6. Proceso Nivel 1 – Gestión de las Prácticas Preprofesionales. 285

9.6.1. Proceso Nivel 2 – Prácticas Preprofesionales Pedagógicas 288

9.6.1.1. Procedimiento - Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. 291

9.6.1.2. Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas. ... 295

9.6.2. Proceso Nivel 2 - Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas 300

9.6.2.1. Procedimiento - Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas. 303

9.6.2.2. Procedimiento - Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (FACE) 307

9.6.2.3. Procedimiento - Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (Nutrición). 312

9.6.3. Procedimiento - Preparación de Propuestas de Convenios para las Prácticas Preprofesionales. 317

9.7. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento al Estudiante. 321

9.7.1. Procedimiento - Desarrollo de la Tutoría al Estudiante (Pregrado) 324

9.7.2. Procedimiento - Seguimiento al Desempeño Académico. 329

9.7.3. Procedimiento - Desarrollo de la Tutoría y Seguimiento Académico al Estudiante (Posgrado). 333

9.8. Proceso Nivel 1 – Gestión de Grados y Títulos. 338

9.8.1. Proceso Nivel 2 - Gestión de Aprobación del Título Profesional y Grados Académicos 343

9.8.1.1. Procedimiento - Aprobación de Título Profesional 348

9.8.1.2. Procedimiento - Aprobación del grado Académico de Bachiller Universitario 353

9.8.1.3. Procedimiento – Aprobación del Grado Académico de Maestro – Doctor. 358

9.8.1.4. Procedimiento – Ingreso de Expedientes al Repositorio Institucional. 370
9.8.1.5. Procedimiento – Actualización o Corrección del Expediente Publicado... 374
9.8.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de Emisión de Diplomas 378
9.8.2.1. Procedimiento - Tramitación del Expedito para el Grado Académico de Bachiller y Título de Segunda Especialidad Profesional. 381
9.8.2.2. Procedimiento - Emisión de los Diplomas de Grados Académicos y los Títulos Profesionales. 387
9.8.2.3. Procedimiento - Inscripción de los Grados Académicos y los Títulos Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante). 394
9.8.2.4. Procedimiento - Inscripción y Corrección de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU (2014 y anteriores) 400
9.9. Proceso Nivel 1 – Gestión del Seguimiento al Egresado. 406
9.9.1. Procedimiento - Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo UNE EGyV. 409
9.9.2. Procedimiento - Organización y Ejecución del Reencuentro de Egresados..... 414
9.9.3. Procedimiento - Investigación y Evaluación de la Situación Académica y Laboral del Egresado. 419
9.9.4. Procedimiento - Actualización de la Base de Datos de los Egresados. 423
9.10. Proceso Nivel 1 – Gestión y Desarrollo Docente. 427
9.10.1. Proceso Nivel 2 – Contratación Docente 431
9.10.1.1. Procedimiento - Contratación Docente a Plaza Determinado (Pregrado) 434
9.10.1.2. Procedimiento - Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio (Pregrado) 439
9.10.1.3. Procedimiento - Inducción al Docente Contratado. 443
9.10.1.4. Procedimiento - Renovación del Contrato Docente (Pregrado) 447
9.10.1.5. Procedimiento - Contratación Docente por Concurso Público. (Posgrado) 451
9.10.2. Proceso Nivel 2 – Desarrollo de la Actividad Docente 457
9.10.2.1. Procedimiento - Capacitación Docente (Pregrado). 460
9.10.2.2. Procedimiento - Reconocimiento a la Labor Docente (Pregrado) 464
9.10.3. Proceso Nivel 2 - Valorización de la Actividad Docente 468
9.10.3.1. Procedimiento - Ratificación Docente. 471
9.10.3.2. Procedimiento - Promoción Docente (Pregrado). 475
9.10.4. Procedimiento – Emisión de Dictamen ante Posible Sanción. 480
9.10.5. Proceso Nivel 2 – Beneficios Laborales del Docente. 485
9.10.5.1. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos (Pregrado) 488
9.10.5.2. Procedimiento - Otorgamiento de Licencias. 492
9.10.5.3. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos (Posgrado) 497

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 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 (2) 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 de 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 Académica" el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión del Diseño Curricular, Gestión del Proceso

de Admisión, Gestión de la Programación Académica, Gestión de Nivelación del Ciclo "0" de Ingresante de Pregrado, Seguimiento a la Enseñanza – Aprendizaje, Gestión de las Prácticas Preprofesionales, Seguimiento al Estudiante, Gestión de Grados y Títulos, Gestión del Seguimiento al Egresado y Gestión del Desarrollo Docente, 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 institucionales 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 Vicerrectorado Académico, Secretaria General, Facultades, Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Dirección de Admisión, Dirección de Registro y Servicios Académicos, Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento al Egresado, Dirección de Prácticas Preprofesionales, Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional y Unidad de Repositorio Institucional.

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.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

a. **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.

b. **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.

c. **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 Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.

d. **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.

e. **Ficha de procedimiento**: Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.

f. **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 ciudadanos, 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:** 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.

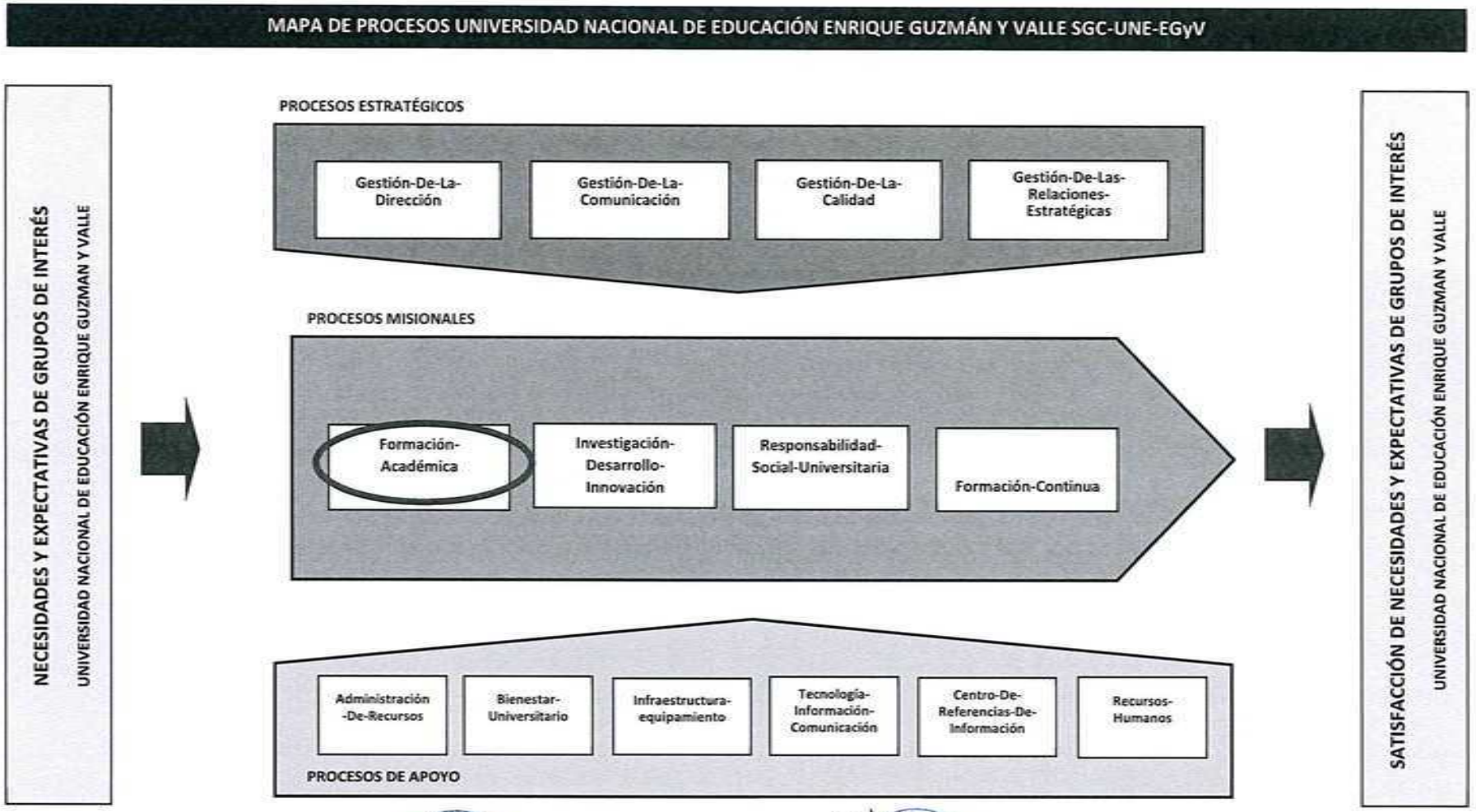
j. **Mejora continua:** Es la actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.

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:** Es el 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:** Es el 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



VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PM01.01	Gestión del Diseño Curricular	Consolidado final de los estudios realizados Pregrado – PROSEP	Vicerrectorado Académico	PM01.01.01	Realización de Estudios para Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).	Consolidado final de los estudios realizados Pregrado – PROSEP	Vicerrectorado Académico		
		Consolidado final de los estudios realizados		PM01.01.02	Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado).	Consolidado final de los estudios realizados			
		Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR		PM01.01.03	Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR			
		Oficios a las Facultades con el ME, Currículo y PE según corresponda		PM01.01.04	PM01.01.04 Evaluación, Diagnóstico y Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).	Oficios a las Facultades con el ME, Currículo y PE según corresponda			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Oficio a la EP WPR con sus planes de estudio aprobados		PM01.01.05	Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado).	Oficio a la EP WPR con su currículo y planes de estudio aprobados			
PM01.02	Gestión del Proceso de Admisión	Cronograma de Admisión aprobado	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.01	Planificación del Proceso de Admisión.	Cronograma de Admisión aprobado	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.01.01	Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.
		RGA actualizado y aprobad				RGA actualizado y aprobado	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.01.02	Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.
		RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado				RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.01.03	Distribución de Vacantes.
		Prospectos de Admisión				Prospectos de Admisión	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.01.04	Elaboración de los Prospectos de Admisión.
		Publicidad		PM01.02.02	Organización del Proceso de Admisión.	Publicidad	Director/a de la Dirección de Admisión	PM01.02.02.01	Difusión del Proceso de Admisión.
		Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión				Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión		PM01.02.02.02	Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión.
		Fichas de				Fichas de			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		inscripción				inscripción	Director/a de la Dirección de Admisión		
		Lista de ingresantes publicada		PM01.02.03	Ejecución de la prueba de Admisión.	Lista de ingresantes publicada	Director/a de la Dirección de Admisión		
		Oficio con RR de los ingresantes y su base de datos				Oficio con RR de los ingresantes y su base de datos			
		Constancias de ingreso				Constancias de ingreso			
PM01.03	Gestión de la Programación Académica.	RR que ratifica la Programación Académica		PM01.03.01	Programación Académica de Pregrado	RR que ratifica la Programación Académica	Director/a de Escuela Profesional		
		RF que aprueba la convalidación		PM01.03.02	Convalidación.	RF que aprueba la convalidación	Director/a de Escuela Profesional		
		Convalidación realizada				Convalidación realizada			
		Matrícula regular efectuada			Ejecución de la Matrícula.	Matrícula regular efectuada	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.01	Matrícula regular (Pregrado, PROSEP y Posgrado).
		Rectificación de matrícula				Rectificación de matrícula	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.03.03.02	Rectificación de Matrícula (Pregrado y PROSEP).

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		RF que aprueba la matrícula especial		PM01.03.03		RF que aprueba la matrícula especial	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.03	Matrícula especial para cursos programados (Pregrado y PROSEP).
		Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados				Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados			
		RF que aprueba la matrícula especial				RF que aprueba la matrícula especial	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.04	Matrícula especial extraordinaria para cursos no programados (Pregrado y PROSEP).
		Estudiante Matriculado Especialmente para curso/s no programado/s				Estudiante Matriculado Especialmente para curso/s no programado/s			
		RF que aprueba la matrícula condicionada				RF que aprueba la matrícula condicionada	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.05	Matrícula condicionada por rendimiento académico (Pregrado).
		Estudiante Matriculado Condicionalmente por Rendimiento Académico				Estudiante Matriculado Condicionalmente por Rendimiento Académico			
		RF que aprueba la matrícula por tutoría				RF que aprueba la matrícula por tutoría		PM01.03.03.06	

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
							Director/a de Escuela Profesional		Matrícula por tutoría (Pregrado).
		Estudiante matriculado por tutoría				Estudiante matriculado por tutoría			
		RF que aprueba la reserva de matrícula				RF que aprueba la reserva de matrícula	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.07	Reserva de Matrícula (Pregrado y PROSEP).
		Matrícula reservada				Matrícula reservada			
		RF la actualización de matrícula				RF la actualización de matrícula	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.08	Actualización de Matrícula (Pregrado y PROSEP).
		Estudiante con matrícula actualizada				Estudiante con matrícula actualizada			
		RF aprobando el retiro de curso/s				RF aprobando el retiro de curso/s	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.09	Desmatrícula (Retiro de Cursos para Pregrado y PROSEP).
		Estudiante retirado de curso/s				Estudiante retirado de curso/s			
		RF que aprueba el retiro del semestre académico				RF que aprueba el retiro del semestre académico		PM01.03.03.10	Desmatrícula del semestre académico (Pregrado y PROSEP).

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Estudiante retirado del semestre académico				Estudiante retirado del semestre académico	Director/a de Escuela Profesional		
		Notas rectificadas				Notas rectificadas	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.11	Rectificación de Notas (Pregrado y PROSEP).
		RF que aprueba el cambio de programa de estudios				RF que aprueba el cambio de programa de estudio	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.12	Cambio de programa de estudio (Pregrado y PROSEP).
		Estudiante que cambio de programa de estudio				Estudiante que cambio de programa de estudio			
		RF que aprueba el traslado interno				RF que aprueba el traslado interno	Director/a de Escuela Profesional	PM01.03.03.13	Traslado interno (Pregrado y PROSEP).
		Rectificación de matrícula				Rectificación de matrícula	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.03.03.14	Rectificación de Matrícula (Posgrado).
		RE que aprueba la matrícula especial				RE que aprueba la matrícula especial		PM01.03.03.15	Matrícula especial para cursos programados (Posgrado).
		Estudiante matriculado de forma especial				Estudiante matriculado de forma especial			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		para cursos programados				para cursos programados	Director/a de la Coordinación de Estudios		
		RE que aprueba la matricula para cursos dirgidos				RE que aprueba la matricula para cursos dirgidos	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.16	Matricula para cursos dirigidos (Posgrado).
		Estudiante Matriculado en cursos dirigidos				Estudiante Matriculado en cursos dirigidos			
		RE que aprueba la reserva de matrícula				RE que aprueba la reserva de matrícula	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.17	Reserva de Matrícula (Posgrado).
		Estudiante con Matrícula reservada				Estudiante con Matrícula reservada			
		RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso				RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.18	Actualización de Matrícula y Reingreso (Posgrado).
		Estudiante con matrícula actualizada y reingresado				Estudiante con matrícula actualizada y reingresado			
		RF aprobando el retiro de curso/s				RF aprobando el retiro de curso/s		PM01.03.03.19	Desmatrícula (Retiro de Cursos para Posgrado).

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Estudiante retirado de curso/s				Estudiante retirado de curso/s	Director/a de la Coordinación de Estudios		
		RE que aprueba el retiro del semestre académico				RE que aprueba el retiro del semestre académico	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.20	Desmatrícula del Semestre Académico (Posgrado).
		Estudiante retirado del semestre académico				Estudiante retirado del semestre académico			
		Notas rectificadas				Notas rectificadas	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.21	Rectificación de Notas (Posgrado).
		RE que aprueba el cambio de mención				RE que aprueba el cambio de mención	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.03.03.22	Cambio de Mención (Posgrado).
		Cambio de mención realizado				Cambio de mención realizado			
		Oficios con carga académica		PM01.03.04	Designación de la Carga Académica de Pregrado.	Oficios con carga académica	Director/a de Departamento Académico		
		RR con carga académica aprobada				RR con carga académica aprobada			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Horarios		PM01.03.05	Distribución y Publicación de Horarios de Pregrado.	Horarios	Director/a de Escuela Profesional		
		RR que ratifica la Programación Académica		PM01.03.06	Programación Académica del PROSEP.	RR que aprueba la Programación Académica	Director/a del Programa de Segunda Especialidad Profesional		
		RR que aprueba la Carga Lectiva del PROSEP		PM01.03.07	Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP.	RR que aprueba la Carga Lectiva del PROSEP	Director/a del Programa de Segunda Especialidad Profesional		
		Horarios publicados				Horarios publicados			
		RR que ratifica la Programación Académica.		PM01.03.08	Programación Académica de Posgrado.	RR que ratifica la Programación Académica	Director/a de Escuela de Posgrado		
		RR con carga lectiva		PM01.03.09	Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado.	RR con carga lectiva	Director/a de Escuela de Posgrado		
		Horarios				Horarios			
		RE que aprueba la convalidación			Convalidación (Posgrado).	RE que aprueba la convalidación			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Convalidación realizada		PM01.03.10		Convalidación realizada	Director/a de la Coordinación de Estudios		
PM01.04	Gestión del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.	Oficio con Informe final de resultado específico del examen de admisión	Vicerrectorado Académico	PM01.04.01	Planificación del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.	Oficio con Informe final de resultado específico del examen de admisión	Vicerrectorado Académico		
		RR con Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado				RR con Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado			
		Informe final de la ejecución del ciclo de nivelación		PM01.04.02	Ejecución del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.	Informe final de la ejecución del ciclo de nivelación			
PM01.05	Gestión del Seguimiento a la Enseñanza – Aprendizaje.	Plan individual de trabajo docente visado		PM01.05.01	Planificación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje (Pregrado)	Plan individual de trabajo docente visado	Director/a del Departamento Académico		
		Sílabo de la asignatura visado				Sílabo de la asignatura visado			
		Relación de docentes omisos				Relación de docentes omisos			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Fichas de supervisión completas		PM01.05.02	Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Pregrado)	Fichas de supervisión completas	Director/a del Departamento Académico		
		Acta de supervisión firmada				Acta de supervisión firmada			
		Informe académico				Informe académico			
		Silabo de la asignatura visado	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado	PM01.05.03	Planificación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje (Posgrado)	Silabo de la asignatura visado	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado		
		Carta de compromiso visada				Carta de compromiso visada			
		Memorandos a los docentes omisos				Memorandos a los docentes omisos			
		Informe académico	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado	PM01.05.04	Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje (Posgrado)	Informe académico	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado		
PM01.06	Gestión de las Prácticas Preprofesionales	Plan de Trabajo de la Coordinación de PPP de la Facultad aprobado	Director/a de la Dirección de		Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.	Plan de Trabajo de la Coordinación de PPP de la Facultad aprobado	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	PM01.06.01.01	Planificación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.
		Informe final de las PPP de la Facultad				Informe final de las PPP de la Facultad	Director/a de la Dirección de	PM01.06.01.02	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales Pedagógicas.

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
			Prácticas Preprofesionales.	PM01.06.01			Prácticas Preprofesionales		
		Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado.		PM01.06.02	Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.	Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	PM01.06.02.01	Planificación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas.
		Informe de las PPP del periodo académico				Informe de las PPP del periodo académico	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	PM01.06.02.02	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (FACE).
		Informe de las PPP del periodo académico				Informe de las PPP del periodo académico	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	PM01.06.02.03	Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales No Pedagógicas (Nutrición).
		Convenio aprobado		PM01.06.03	Preparación de Propuestas de Convenios para las Prácticas Preprofesionales.	Convenio aprobado	Director/a de la Dirección de Prácticas Preprofesionales		
PM01.07	Gestión del Seguimiento al Estudiante	Informe semestral de tutoría	Director/a de Escuela Profesional	PM01.07.01	Desarrollo de la Tutoría al Estudiante (Pregrado)	Informe semestral de tutoría	Director/a de Escuela Profesional		
		Informe Semestral de tutoría		PM01.07.02	Seguimiento al Desempeño	Informe Semestral de tutoría			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
					Académico (Pregrado)		Director/a de Escuela Profesional		
		Consolidado de los informes de tutoría	Director/a de la Coordinación de Estudios	PM01.07.03	Desarrollo de la Tutoría y Seguimiento Académico al Estudiante (Posgrado)	Consolidado de los informes de tutoría	Director/a de la Coordinación de Estudios		
PM01.09	Gestión de Grados y Títulos	Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis	Decano/a de la Facultad			Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis	Decano/a de la Facultad	PM01.09.01.01	Aprobación del Título Profesional.
		Resolución de aprobación de sustentación de tesis				Resolución de aprobación de sustentación de tesis			
		Resolución de aprobación del Título profesional				Resolución de aprobación del Título profesional			
		Resolución de aprobación del Proyecto del Trabajo de investigación				Resolución de aprobación del Proyecto del Trabajo de investigación		PM01.09.01.02	Aprobación del Grado Académico de Bachiller Universitario
		Resolución de aprobación de				Resolución de aprobación de			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		sustentación de tesis		PM01.09.01	Gestión de Aprobación del Titulo Profesional y Grados Académicos.	sustentación de tesis	Decano/a de la Facultad		
		Resolución de aprobación del grado de bachiller				Resolución de aprobación del grado de bachiller			
		Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación	Director/a de la Escuela de Posgrado			RE de aprobación del Proyecto de Tesis	Director/a de la Escuela de Posgrado	PM01.09.01.03	Aprobación del Grado Académico de Maestro-Doctor.
		Resolución de aprobación de sustentación de tesis				RE de aprobación de cambio de Titulo de Proyecto de Tesis o de Asesor de Tesis			
		RE de Declaración de Expedito				RE de Declaración de Expedito			
		RE de aprobación del Grado Académico de Maestro/Doctor				RE de aprobación del Grado Académico de Maestro/Doctor			
		RR de ratificación del Grado Académico de Maestro/Doctor				RR de ratificación del Grado Académico de Maestro/Doctor			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Publicación del trabajo de investigación en la plataforma DSPACE	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional			Publicación del trabajo de investigación en la plataforma DSPACE	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional	PM01.09.01.04	Ingreso de Expedientes al Repositorio Institucional.
		Oficio solicitando actualización o corrección del expediente publicado	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional			Actualización o corrección de la publicación del trabajo de investigación en el DSPACE	Jefe/a de la Unidad de Repositorio Institucional	PM01.09.01.05	Actualización o Corrección del Expediente Publicado.
		Expediente con informe académico (expedito) derivado a la Facultad correspondiente	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.09.02	Gestión de Emisión de Diplomas.	Expediente con informe académico (expedito) derivado a la Facultad correspondiente	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.09.02.01	Tramitación del Expedito para el Grado Académico de Bachiller y el Título de Segunda Especialidad.
		Carpeta del usuario enviada a la UGyT				Carpeta del usuario enviada a la UGyT			
		Diploma del grado académico o título profesional solicitado				Diploma del grado académico o título profesional solicitado	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.09.02.02	Emisión de los Diplomas de Grados Académicos y los Títulos Profesionales.
		Grados y títulos registrados en la SUNEDU y				Grados y títulos inscritos en la SUNEDU y		PM01.09.02.03	Inscripción de los Grados Académicos y los Títulos

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		archivados en la Unidad de Grados y Títulos				archivados en la UGyT.	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos		Profesionales en la SUNEDU (2015 en adelante).
		Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la Unidad de Grados y Títulos.				Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la UGyT.	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos	PM01.09.02.04	Inscripción y/o Corrección de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU (2014 y anteriores).
PM01.10	Gestión del Seguimiento al Egresado	Difusión de ofertas laborales	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua	PM01.10.01	Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo UNE EGyV.	Difusión de ofertas laborales	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
		Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLE				Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLE			
		Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales				Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales			
		Reporte de inconvenientes en la Plataforma				Reporte de inconvenientes en la Plataforma			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Informe de reencuentro de egresados		PM01.10.02	Organización y Ejecución del Reencuentro de Egresados.	Informe de reencuentro de egresados	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
		Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGyV		PM01.10.03	Seguimiento y Monitoreo del Rendimiento Académico y Laboral de los Egresados de la UNE EGyV	Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGyV	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua		
		Resultados de los informes		PM01.10.04	Actualización de la Base de Datos de los Egresados y Graduados	Resultados de los informes	Director/a de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua.		
PM01.11	Gestión y Desarrollo Docente	Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación	Director/a del Departamento Académico.		Contratación Docente	Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.01.01	Contratación Docente a Plaza Indeterminado (Pregado)
		Resolución Rectoral que aprueba los				Resolución Rectoral que aprueba los			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		resultados del concurso público				resultados del concurso público			
		Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación				Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación	Director/a del Departamento Académico		
		Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio		PM01.11.01		Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio		PM01.11.01.02	Contratación Docente Excepcional por Necesidad de Servicio (Pregrado).
		Registro de asistencia de docentes a la inducción				Registro de asistencia de docentes a la inducción	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.01.03	Inducción al Docente Contratado (Pregrado).
		Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación				Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.01.04	Renovación del Contrato Docente (Pregrado)
		Resolución Rectoral que ratifica los resultados de la				Resolución Rectoral que ratifica los resultados de la			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		evaluación de renovación				evaluación de renovación			
		RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores				RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado	PM01.11.01.05	Contratación Docente por Concurso Público (Posgrado).
		Publicación de resultados				Publicación de resultados			
		Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar		PM01.11.02	Desarrollo de la Actividad Docente.	Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.02.01	Capacitación Docente (Pregrado).
		Capacitación ejecutada				Capacitación ejecutada			
		Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente				Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.02.02	Reconocimiento a la Labor Docente (Pregrado)
		Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente			Valorización de la Actividad Docente.	Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente		PM01.11.03.01	Ratificación Docente (Pregrado).

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
							Director/a del Departamento Académico		
		Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente		PM01.11.03		Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.03.02	Promoción Docente (Pregrado).
		Oficio que adjunta el archivamiento de denuncia al docente	Tribunal de Honor	PM01.11.04	Emisión de Dictamen ante Posible Sanción.	Oficio que adjunta el archivamiento de denuncia al docente	Tribunal de Honor		
		Oficio que adjunta la propuesta de sanción al docente				Oficio que adjunta la propuesta de sanción al docente			
		Notificaciones				Notificaciones			
		Boleta de justificación firmada y presentada	Director/a del Departamento Académico		Beneficios Laborales del Docente.	Boleta de justificación firmada y presentada	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.05.01	Otorgamiento de Permisos (Pregrado).
		Documento de sustento al permiso presentado				Documento de sustento al permiso presentado			

Proceso nivel 0	PM01 Formación Académica
Tipo	Misional

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Oficio con autorización de licencia	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.05		Oficio con autorización de licencia	Director/a del Departamento Académico	PM01.11.05.02	Otorgamiento de Licencias (Pregrado)
		Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente				Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente			
		Solicitud de justificación aceptada	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado			Solicitud de justificación aceptada	Director/a de la Coordinación de Maestría y Doctorado	PM01.11.05.03	Otorgamiento de Permisos (Posgrado)
		Solicitud de justificación denegada				Solicitud de justificación denegada			
		Recuperación de clases				Recuperación de clases			

VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Formación Académica	**Tipo**	Misional.
Código	PM01	**Versión**	1.0
Objetivo	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 Académica. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Formación Académica.		
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico		
Alcance	• Rectorado • Secretaría General • Vicerrectorado Académico • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Facultades • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional • Dirección de Admisión • Dirección de Registro y Servicios Académicos • Dirección de Prácticas Preprofesionales • Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua • Oficina de Gestión de la Calidad • Unidad de Repositorio Institucional		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
• Unidad Formuladora • EP WPR • PM01.01.01 Realización de Estudios para Actualización del ME y Currículo (Pregrado y PROSEP) • PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado) • PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pre, PROSEP y Posgrado) • Vicerrectorado Académico	• Estudio de la demanda social y mercado ocupacional • Necesidad de actualización del currículo de la EP WPR • Consolidado final de los estudios realizados (Pregrado y PROSEP) • Consolidado final de los estudios realizados (Posgrado) • Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.	• Consolidado final de los estudios realizados Pregrado – PROSEP • Consolidado final de los estudios realizados EP WPR • Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR • Oficios a las Facultades con el ME, Currículo y PE según corresponda • Oficio a la EP WPR con su currículo y planes de estudio aprobados	• Vicerrectorado Académico • Comisión de Currículo Central de la UNE EGyV • Comisiones de Currículo de las Facultades • Comisiones de Currículo de las Especialidades • Direcciones de Escuelas Profesionales • Dirección del Programa de Segunda Especialidad • Departamentos Académicos • EP WPR

• Congreso de la República • UNE EGyV • PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión	• Ley Universitaria • Reglamento General • ROF de la UNE EGyV • RGA vigente • RGA actualizado y aprobado • Cronograma de Admisión. • Cuadro de distribución de vacante • Prospectos de Admisión	PM01.02 Gestión del Proceso de Admisión.	• Cronograma de Admisión aprobado • RGA actualizado y aprobado • RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado • Prospectos de Admisión • Publicidad • Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión • Fichas de inscripción	• Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) • Público en general • Dirección de Admisión • PM01.02.01.04 Elaboración del Prospecto de Admisión • PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión • PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión • Postulantes • Dependencias de la UNE EGyV
• Estudiantes • Rectorado • Estudiante • Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades • PM01.03.04 Designación de la Carga Académica de Pregrado • PM01.03.01 Programación Académica de Pregrado • PM01.03.06 Programación Académica PROSEP • PM01.03.07 Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP • PM01.03.08 Programación Académica de Posgrado • PM01.03.09 Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado	• Reglamento General • ROF • Solicitud de Convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar) • Constancia de Ingreso (Ingresante). • Necesidad de matrícula • Solicitud de rectificación de matrícula • Ficha de matrícula impresa • Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito) • Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito) • Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula condicionado y recibo de pago por crédito) • Solicitud de	PM01.03 Gestión de la Programación Académica.	• RR que aprueba la Programación Académica • RF que aprueba la convalidación • Convalidación realizada • Matrícula efectuada • Rectificación de matrícula • RF que aprueba la matrícula especial • Estudiante matriculado • RF que aprueba la matrícula especial • RF que aprueba la matrícula condicionada • RF que aprueba la matrícula por tutoría • RF que aprueba la reserva de matrícula • Matrícula reservada • RF la actualización de matrícula • Estudiante con matrícula actualizada • RF aprobando el retiro de curso/s • Estudiante retirado de curso/s • RF que aprueba el retiro del semestre académico • Estudiante retirado del semestre académico • Notas rectificadas • RF que aprueba el cambio de programa de estudios	• Unidades Académicas de la Facultad • Estudiantes • Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional • EP WPR • Docentes

	matrícula (FUT y recibo de pago por tutoría) • Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula) • Solicitud de retiro de curso/s (FUT, recibo de pago por reingreso, recibo de pago por recórd académico y Resolución de Reserva) • Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula) • Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula) • Solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de record académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación) • Solicitud de cambio de programa de estudio (FUT, recibo de pago y record académico) • Solicitud de Traslado Interno (FUT, recibo de pago y record académico) • Oficios con requerimientos de docentes • RR con carga académica aprobada • RR con programación académica aprobada		• Estudiante que cambio de programa de estudio • RF que aprueba el traslado interno • Oficios con carga académica • RR con carga académica aprobada. • Horarios • RE que aprueba la matricula especial • RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos • RE que aprueba la reserva de matrícula • RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso • RE que aprueba el retiro de curso/s • RE que aprueba el retiro del semestre académico • RE que aprueba el cambio de mención • RE que aprueba la convalidación	
• Dirección de Admisión • Vicerrectorado Académico • Dirección de Registro y Servicios Académicos • Unidad de Trámite	• Oficio con informe de evaluación del examen de admisión • Formato adjuntando la resolución de aprobación de calendario académico del año en curso • Oficios con informe	PM01.04 Gestión del Ciclo de Nivelación de Ingresantes de Pregrado.	• Oficio con Informe final de resultado específico del examen de admisión • RR con Directiva: Lineamientos para el ciclo de nivelación de los ingresantes de pregrado • Informe final de la	• Todas las Facultades de la UNE EGyV • Vicerrectorado Académico

Documentario	final del resultado específico y directiva del ciclo de nivelación • Oficio con información de los estudiantes matriculados del primer ciclo		ejecución del ciclo de nivelación	
• Vicerrectorado Académico • Departamento Académico • Coordinación de Maestría y Doctorado	• Calendario académico anual • Formato del Plan Individual • Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente • Calendario académico • Plan de trabajo del Departamento Académico • RR que aprueba el Calendario académico anual • Formato de sílabo • Carta de compromiso • Carta de compromiso visada	PM01.05 Gestión del Seguimiento a la Enseñanza - Aprendizaje.	• Plan individual de trabajo docente visado. • Sílabo de la asignatura visado • Relación de docentes omisos • Fichas de supervisión completas • Acta de supervisión firmada • Informe académico • Carta de compromiso visada • Memorandos a los docentes omisos • Informe académico	• Coordinación de Maestría y Doctorado • Dirección de Estudios • Departamento Académico • Escuela Profesional • Decanato • Docentes • Estudiantes
• Dirección de Prácticas Preprofesionales • Coordinador de PPP	• Plan de Trabajo de la Dirección de Prácticas Preprofesionales • Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado • Propuesta de Convenio con Institución	PM01.06 Gestión de las Prácticas Preprofesionales	• Plan de Trabajo de la Coordinación de Facultad de PPP aprobado • Informe de las PPP del periodo académico • Convenio aprobado	• Dirección de Prácticas Preprofesionales • Estudiantes de la UNE EGyV
• Vicerrectorado Académico • Decanato • Escuela Profesional • Dirección de EP WPR	• Reglamento de tutoría universitaria • Resolución Decanal	PM01.07 Gestión del Seguimiento al Estudiante.	• Informe semestral de tutoría • Consolidado de los informes de tutoría	• Coordinador de tutoría • Escuela Profesional • Decanato • Coordinación de Estudios de la EP WPR • Dirección de Escuela de Posgrado
• Usuario • Unidades de Investigación de Facultad • Coordinación de Investigación de la EP WPR • PM01.09.02.01 Emisión de los Diplomas de los Grados	• FUT con solicitud de inscripción de proyecto de tesis y pago • FUT para revisión de tesis y pago • FUT para cambio de título de proyecto de tesis o asesor de tesis y pago • FUT para	PM01.09 Gestión de Grados y Títulos	• Resolución de Facultad de aprobación del Proyecto de Tesis • Resolución de Facultad de aprobación de sustentación de Tesis • Resolución de Facultad de aprobación del Título profesional o Grado de bachiller • Resolución Rectoral de	• Usuario • Dirección de Registro y Servicios Académicos • Unidades de Investigación de las Facultades • Coordinación de Investigación de la EP WPR • Unidad de Repositorio Institucional

Académicos y los Títulos Profesionales	declaración de expedito y pago • FUT para fecha y hora de sustentación de tesis y pago • FUT para entrega y recepción de tesis en el Repositorio y pago • FUT para aprobación del grado académico según sea el caso: bachiller, maestro, doctor o Título profesional y pago • Expediente solicitando publicación del trabajo de investigación en el Repositorio Institucional • Oficio solicitando actualización o corrección del expediente publicado • FUT para la generación del informe académico (expedito) para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título de Segunda Especialidad • FUT con requisitos según el grado académico o título profesional para el caligrafiado del diploma • Expedientes de los diplomas caligrafiados • Expedientes de los grados y títulos no inscritos en la SUNEDU o cuya inscripción presenta errores y omisiones que necesitan ser corregidas		aprobación del Título Profesional o Grado de Bachiller • RE de aprobación del Proyecto de Tesis • RE de aprobación de cambio de Título de Proyecto de Tesis o de Asesor de Tesis • RE de Declaración de Expedito • RE de aprobación del Grado Académico de Maestro/Doctor • RR de ratificación del Grado Académico de Maestro/Doctor • Publicación del trabajo de investigación en la plataforma DSPACE • Actualización o corrección de la publicación del trabajo de investigación en el DSPACE • Expediente con el informe académico (expedito) derivado a la Facultad correspondiente • Carpeta del usuario enviada a la UGyT. • Diploma del grado académico o título profesional solicitado • Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la Unidad de Grados y Títulos • Grados y títulos registrados en la SUNEDU y archivados en la Unidad de Grados y Títulos	• Facultad • Unidad de Grados y Títulos
• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGyV • Egresados y graduados de la UNE EGyV • Empresas e I.E. • Dirección de Seguimiento al Egresado y	• Necesidad de empleo • Ofertas laborales • Necesidad de información acerca de los egresados para afianzar sus vínculos con la UNE EGyV • Necesidad de	PM01.10 Gestión del Seguimiento al Egresado.	• Difusión de ofertas laborales. • Reporte de ofertas laborales registradas en la Plataforma UNEPROEMPLE. • Reporte mensual de los egresados insertados en las ofertas laborales. • Reporte de	• Estudiantes de último ciclo de la UNE EGyV. • Egresados y graduados de la UNE EGyV. • Dirección de Formación Continua y Seguimiento al Egresado. • Interesados (Rectorado, Vicerrectorado

Formación Continua • Dirección de Registro y Servicios Académicos	conocer la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGyV • Necesidad de tener una base de datos actualizada de los egresados y graduados de la UNE EGyV • Oficio con información de egresados, bachilleres, titulados, maestros y doctores de la UNE EGyV		inconvenientes en la Plataforma • Informe de reencuentro de egresados • Informe de la situación académica y laboral de los egresados de la UNE EGyV • Resultados de los informes	Académico, Facultades y Oficina de Gestión de la Calidad, EP WPR, Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua) • Público en General. • Dependencias administrativas y académicas de la UNE EGyV
• Facultad • Rectorado • Vicerrectorado Académico • Departamento Académico • SIGEAC – Oficina de Registro • Escuela Profesional • Docente Ordinario • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Recursos Humanos • Defensoría Universitario • Vicerrectorado de investigación • Docente • Dirección de EP WPR • Docente de la EP WPR	• Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente • Resolución Rectoral que aprueba la convocatoria a concurso público • Resolución Rectoral que aprueba las bases del concurso público • Necesidad de cubrir plazas vacantes para contrato docente excepcional. • Oficio múltiple con las medidas excepcionales para cubrir las plazas desiertas en el concurso público • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de los procesos de contratación docente • Relación de docentes contratados en la Facultad • Calendario Académico • Informe de Cumplimiento • Plan de desarrollo de competencias docentes • Resolución rectoral que aprueba el plan. • Calendario Académico • Evaluaciones realizadas en el último semestre • Reglamento de	PM01.11 Gestión y Desarrollo Docente.	• Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación • Resolución Rectoral que aprueba los resultados del concurso público • Resolución de Decanato que aprueba el informe final de evaluación • Resolución Rectoral que aprueba los resultados de la evaluación excepcional por necesidad de servicio • Registro de asistencia de docentes a la inducción • Resolución de Decanato que aprueba los resultados de la evaluación de renovación • Resolución Rectoral que ratifica los resultados de la evaluación de renovación • Expediente con propuesta de la actividad de capacitación a desarrollar • Capacitación ejecutada. • Resolución de Decanato reconociendo su desempeño docente. • Resolución de Decanato que valida los resultados de la evaluación de ratificación docente. • Resolución de	• Vicerrectorado Académico • Facultad • Estudiantes • Docentes participantes • Docentes invitados • Docentes contratados • PM01.11.01.03 Inducción al Docente Contratado • Departamento Académico • PM01.03.04 Designación de la Carga Académica • Docentes de la Facultad • Docentes Ordinarios • Docentes • Departamento Académico • Gestión del Empleo • Unidad de Recursos Humano • Docentes de la UNE EGyV • Coordinación de Maestría y Doctorado • Docente de la EP WPR • Coordinación de Maestría y Doctorado

	Evaluación para Ratificación docente • Solicitud de ratificación docente • Oficio comunicando las plazas presupuestadas para promoción docente • Oficio de inicio de investigación • Oficio de inicio de investigación con informe de investigación adjunto • Oficio de denuncias a docentes • Reglamento de Tribunal de Honor Universitario • Necesidad de solicitar un permiso • Solicitud de Licencia • Solicitud con observaciones subsanadas • Reglamento General • Perfiles aprobados por RE • Necesidad de solicitar un permiso		Decanato que valida los resultados de la evaluación de promoción docente • Oficio que adjunta el archivamiento de denuncia al docente • Oficio que adjunta la propuesta de sanción al docente • Notificaciones • Boleta de justificación firmada y presentada • Documento de sustento al permiso presentado. • Oficio con autorización de licencia • Oficio con resolución de Facultad autorizando la licencia al docente. • RE que aprueba el cuadro de docentes ganadores • Publicación de resultados • Solicitud de justificación aceptada • Solicitud de justificación denegada • Recuperación de clases	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela de Posgrado y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico ▪ Secretaria General ▪ Decanos ▪ Director de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella ▪ Directora de Programas de Segunda Especialidad Profesional ▪ Secretarias Académicas ▪ Director de la Dirección Admisión ▪ Directora de la Dirección de Prácticas Preprofesionales ▪ Directora de la Dirección de Registro y Servicios Académicos ▪ Jefes de las Unidades de Investigación de las Facultades y Coordinación de Investigación de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella ▪ Jefa de la Unidad de Grados y Títulos ▪ Jefa de la Unidad de Servicios Académicos ▪ Jefa de la Unidad de Repositorio Institucional ▪ Directora de la Dirección de Seguimiento al Egresado y Formación Continua ▪ Directores de Escuela Profesional	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Formación Académica.

	▪ Directores de Departamento Académico ▪ Especialista Académico ▪ Asistentes Académicos ▪ Asistentes Administrativo ▪ Técnico Administrativo ▪ Secretarías Instalaciones: ▪ Oficina administrativa ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática Equipos ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	

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

9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión del Diseño Curricular.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Diseño Curricular	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01	**Versión**	1.0
Objetivo	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 del Diseño Curricular. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión del Diseño Curricular.		
Dueño del Proceso	Vicerrector Académico		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Facultades • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
▪ Unidad Formuladora	▪ Estudio de la demanda social y mercado ocupacional	PM01.01.01 Realización de Estudios para Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).	▪ Consolidado final de los estudios realizados Pregrado – PROSEP	• Vicerrectorado Académico • Comisión de Currículo Central de la UNE EGyV • Comisiones de Currículo de las Facultades • Comisiones de Currículo de las Especialidades. • Direcciones de Escuelas Profesionales • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional
▪ EP WPR	▪ Necesidad de actualización del currículo de la EP WPR	PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado).	▪ Consolidado final de los estudios realizados EP WPR	• Vicerrectorado Académico • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado
▪ PM01.01.01 Realización de Estudios para Actualización del ME	▪ Consolidado final de los estudios realizados (Pregrado y PROSEP)	PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización	▪ Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE	• Vicerrectorado Académico • Direcciones de Escuelas

y Currículo (Pregrado y PROSEP). ▪ PM01.01.02 Realización de Estudios para Actualización del ME y Currículo (Posgrado).	▪ Consolidado final de los estudios realizados (Posgrado)	del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	EGyV aprobada mediante RR	Profesionales • Departamentos Académicos • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado
▪ PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del Currículo (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	▪ Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	PM01.01.04 Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo (Pregrado y PROSEP).	▪ Oficios a las Facultades con sus planes de estudio actualizados	• Vicerrectorado Académico • Direcciones de Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional
▪ PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado). ▪ Vicerrectorado Académico	▪ Estudios de la Demanda Social y el Mercado Ocupacional ▪ Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	PM01.01.05 Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado).	▪ Oficio a la EP WPR con sus planes de estudio aprobados	• Vicerrectorado Académico • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

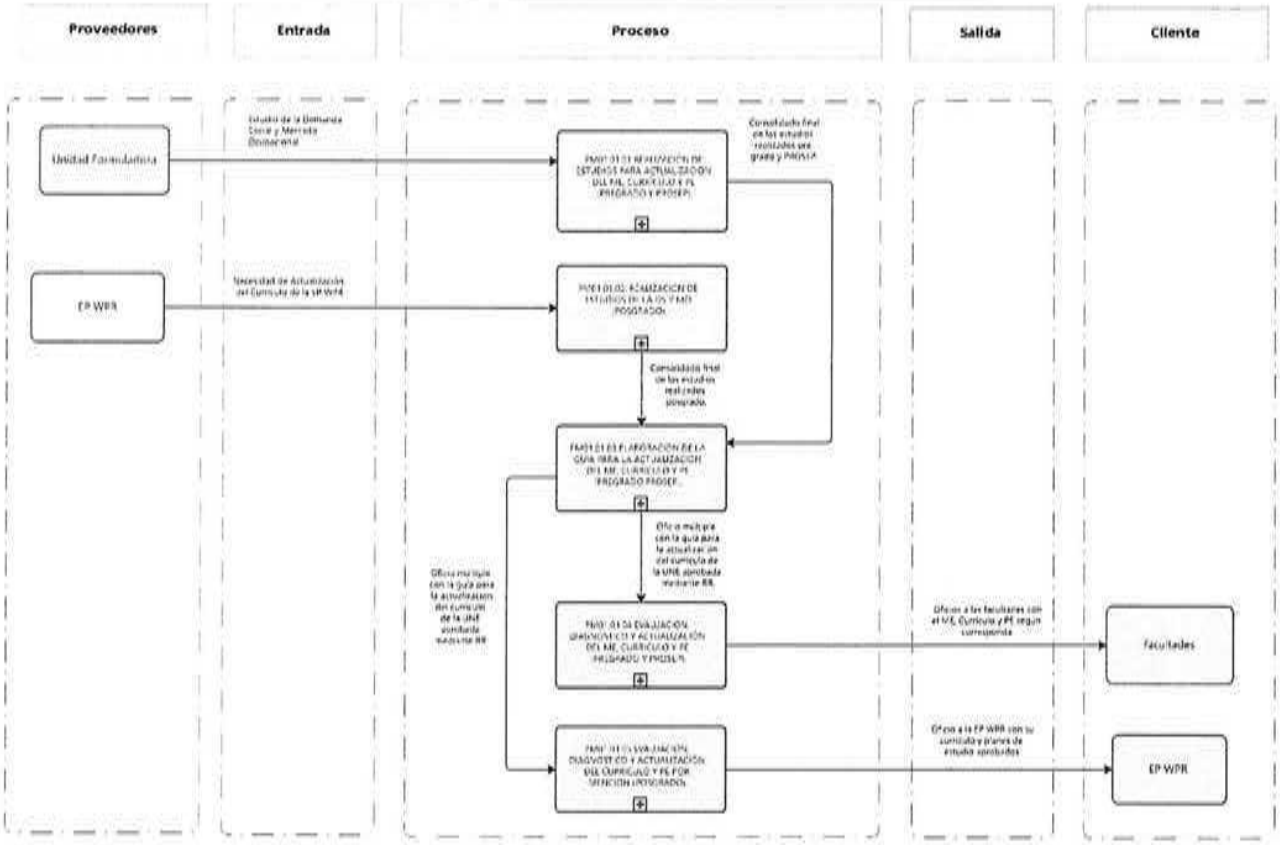
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela de Posgrado y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	<u>Recursos Humanos</u>: ▪ Vicerrector Académico ▪ Especialista Académico ▪ Decanos ▪ Director de Escuela de Posgrado ▪ Directora de Programas de Segunda Especialidad Profesional ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Directores de Departamento Académico <u>Instalaciones</u>: ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión del Diseño Curricular.

	Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE EGyV ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática Equipos ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	





NIVEL 1 - PM01.01 GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR



9.1.1. Procedimiento - Realización de Estudios para Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Realización de Estudios para Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01.01	**Versión**	1.0
Objetivo	Recabar información sobre el diagnóstico, evaluación y análisis del modelo educativo y el currículo de la UNE EGyV con la finalidad de articular la Misión, Visión, Objetivos, el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y el PEN (Proyecto Educativo Nacional 2036).		
Dueño del Procedimiento	Vicerrectorado Académico		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Decanatos, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.° 0193-2021-R-UNE, que aprueba el modelo educativo, currículo por competencias y los planes de estudio para pregrado y segunda especialidad profesional 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, denominada "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **PROSEP:** Programa de Segunda Especialidad. • **ME:** Modelo Educativo. • **PE:** Planes de Estudio. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Unidad Formuladora	• Estudio de la demanda social y mercado ocupacional	• Consolidado final de los estudios realizados Pregrado – PROSEP	• Vicerrectorado Académico • Comisión de Currículo Central de la UNE EGyV • Comisiones de Currículo de las Facultades • Comisiones de Currículo de las Especialidades • Direcciones de Escuelas Profesionales • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional

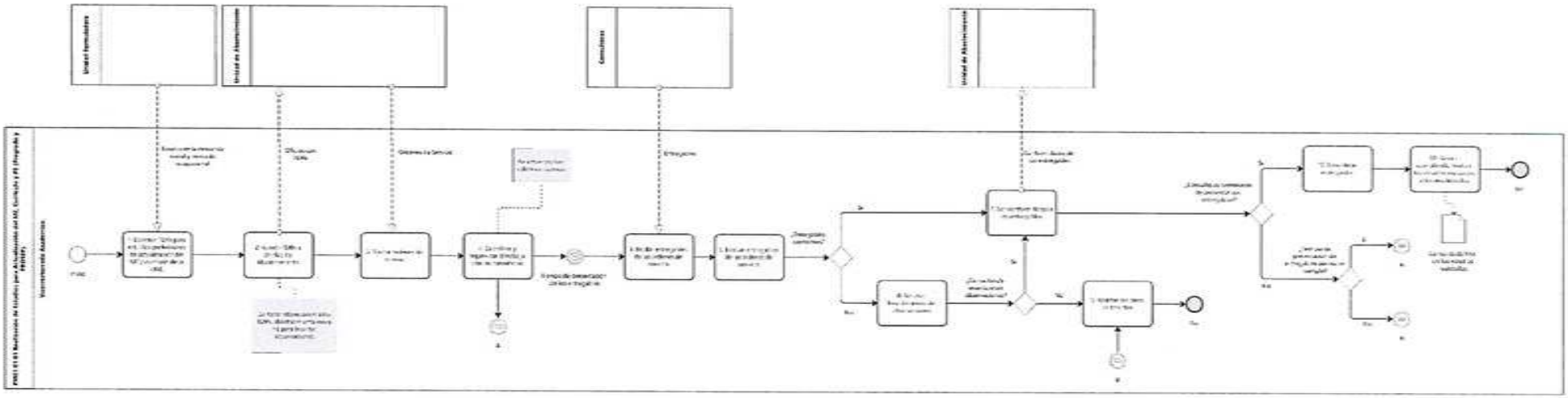
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Elaborar TDRs para estudios preliminares de actualización del ME y currículo de la UNE EGyV.** Se redacta los TDRs describiendo las especificaciones y características que deben cumplir los estudios a contratar para actualizar el ME y currículo de la UNE EGyV (Pregrado y PROSEP). Las cantidades y montos de los servicios a contratar dependerá del alcance y profundidad de los estudios requeridos, así como de la disponibilidad presupuestaria.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
2	**Remitir TDRs a Unidad de Abastecimiento.** Una vez culminada la redacción de los TDRs, se remite los mismos a la Unidad de Abastecimiento para que se inicie el trámite de emisión de las órdenes de servicio.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
3	**Recibir órdenes de servicio.** La Unidad de Abastecimiento deriva a las unidades encargadas de realizar las actividades correspondientes para la generación de las órdenes de servicio, las cuales posteriormente, son notificadas	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a

	a los proveedores del servicio y al Vicerrectorado Académico para los fines pertinentes.		
4	**Coordinar y supervisar el trabajo con las consultoras.** Con las órdenes de servicio, en el Vicerrectorado Académico se realiza las coordinaciones con los proveedores para la planificación, organización y ejecución de los servicios adjudicados (estudios).	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
5	**Recibir entregables de las órdenes de servicio.** Cumplido el plazo de vencimiento fijado en las ordenes de servicio para cada entregable, los proveedores, deben cumplir con su presentación al Vicerrectorado Académico.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
6	**Evaluar entregables de las órdenes de servicio.** En el Vicerrectorado Académico se procede a evaluar los entregables. En esta evaluación el Vicerrectorado Académico, promueve y fomenta la participación e intervención de los grupos interés como son: La oficina de calidad, la comisión de currículo central de la UNE EGyV, las comisiones de currículo de Facultad y las comisiones de currículo por especialidad. ¿Entregables conformes? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
7	**Dar conformidades a los entregables.** Habiendo socializado los entregables, y estando conforme los mismos, sin tener observaciones, se procede a expedir las conformidades respectivas. ¿Consultoras terminaron de entregar sus entregables? Si, ir a la actividad N°10 No, ¿Tiempo de presentación de entregables aún no se cumple? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 9	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
8	**Solicitar levantamiento de observaciones.** De identificar observaciones en los entregables, se procede a solicitar al proveedor/es el levantamiento correspondiente. ¿Consultora/s levantó/aron observaciones? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N°9	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
9	**Realizar acciones pertinentes.** En caso no se cumpla con el levantamiento de las observaciones identificadas dentro del plazo de ejecución del servicio o posterior a este, no se brindará la conformidad respectiva y se definirán las acciones pertinentes a seguir.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
10	**Consolidar entregables.** Una vez culminada la presentación de los entregables por los proveedores, se consolida los informes de los estudios realizados.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
11	**Remitir consolidado final de los estudios realizados a los involucrados.**	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a

	El consolidado de los estudios realizados se remite a los involucrados para poder continuar con la siguiente etapa de actualización del ME, Currículo y PE.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Tiempo de ejecución de los estudios para la actualización del ME, Currículo y PE.			
Proceso relacionado			
• PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pre, PROSEP y Posgrado).			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• TDR para contratación de terceros. • Orden de servicio.			

Diagrama de Flujo



9.1.2. Procedimiento - Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01.02	**Versión**	1.0
Objetivo	Recabar información sobre el diagnóstico, evaluación y análisis del modelo educativo y el currículo de la UNE EGyV con la finalidad de articular la Misión, Visión, Objetivos, el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y el PEN (Proyecto Educativo Nacional 2036).		
Dueño del Procedimiento	Dirección de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.° 0193-2021-R-UNE, que aprueba el modelo educativo, currículo por competencias y los planes de estudio para pregrado y segunda especialidad profesional 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, denominada "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **ME:** Modelo Educativo. • **EP WPR:** Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • **DS:** Demanda Social. • **MO:** Mercado Ocupacional. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• EP WPR	• Necesidad de actualización del currículo de la EP WPR	• Consolidado final de los estudios realizados	• Vicerrectorado Académico • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado

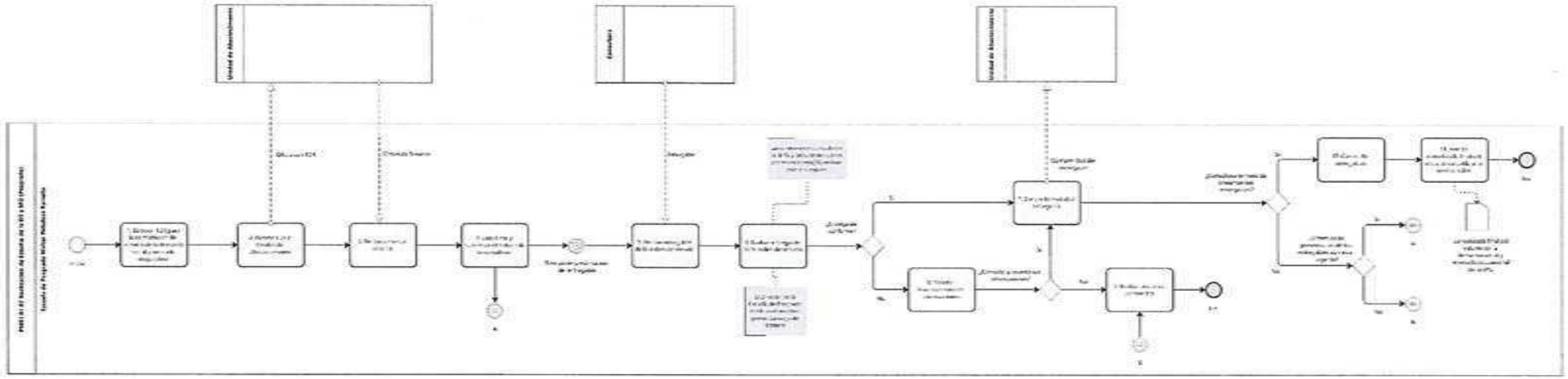
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Elaborar TDR para la contratación del estudio de la DS y MO.** Se redacta el TDR describiendo las especificaciones y características que debe cumplir la consultoría a contratar para realizar los estudios de la DS y MO. El alcance de los estudios a realizar dependerá del presupuesto asignado para estos.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
2	**Remitir TDR a Unidad de Abastecimiento.** Una vez culminada la redacción del TDR, se remite el mismo a la Unidad de Abastecimiento para que se inicie el trámite de emisión de la orden de servicio.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
3	**Recibir orden de servicio.** La Unidad de Abastecimiento deriva a las unidades encargadas de realizar las actividades correspondientes para la generación de la orden de servicio, la cual posteriormente, es notificada al proveedor del servicio y a la Escuela de Posgrado para los fines pertinentes.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
4	**Coordinar y supervisar el trabajo de la consultora.** Con la orden de servicio, en la Escuela de Posgrado se realiza las coordinaciones con el proveedor para la planificación, organización y ejecución de los servicios adjudicados (estudios).	EP WPR	Director/a de la EP WPR
5	**Recibir entregable de la orden de servicio.** Cumplido el plazo de vencimiento fijado en la orden de servicio para cada entregable, los proveedores, deben cumplir con su presentación a la Dirección de Escuela de Posgrado.	EP WPR	Director/a de la EP WPR

6	**Evaluar entregable de la orden de servicio.** En la Dirección de Escuela Profesional se procede a evaluar los entregables. En esta evaluación la Dirección de Escuela Profesional, promueve y fomenta la participación e intervención de los grupos interés como son: La oficina de calidad, la comisión de currículo central de la UNE EGyV y, las comisiones de currículo por mención. ¿Entregable conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8	EP WPR	Director/a de la EP WPR
7	**Dar conformidad al entregable.** Habiendo socializado los entregables, y estando conforme los mismos, sin tener observaciones, se procede a brindar la conformidad respectiva. ¿Consultora terminó de presentar sus entregables? Si, ir a la actividad N°10 No, ¿El tiempo de presentación de los entregables aún está vigente? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 9	EP WPR	Director/a de la EP WPR
8	**Solicitar levantamiento de observaciones.** De identificar observaciones en los entregables, se procede a solicitar al proveedor/es el levantamiento correspondiente. ¿Consultora levantó sus observaciones? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N°9	EP WPR	Director/a de la EP WPR
9	**Realizar acciones pertinentes.** En caso no se cumpla con el levantamiento de las observaciones identificadas dentro del plazo de ejecución del servicio o posterior a este, no se brindará la conformidad respectiva y se definirán las acciones pertinentes a seguir.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
10	**Consolidar entregables.** Una vez culminada la presentación de los entregables por el proveedor, se consolida los resultados de los estudios realizados.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
11	**Remitir consolidado final de los estudios realizados a los involucrados.** El consolidado de los estudios realizados se remite a los involucrados para poder continuar con la siguiente etapa de actualización del Currículo.	EP WPR	Director/a de la EP WPR
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Tiempo de ejecución para la realización de los estudios de DS y MO.			
Proceso relacionado			

• PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del Currículo (Pregrado, PROSEP y Posgrado).
Formatos utilizados en el procedimiento
• TDR para contratación de terceros • Orden de servicio

Diagrama de Flujo



9.1.3. Procedimiento - Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01.03	**Versión**	1.0
Objetivo	Brindar pautas acerca del proceso de actualización del currículo de la UNE EGyV (Planes de Estudio).		
Dueño del Procedimiento	Vicerrectorado Académico.		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional y Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella, Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.° 0193-2021-R-UNE, que aprueba el modelo educativo, currículo por competencias y los planes de estudio para pregrado y segunda especialidad profesional 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, denominada "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **PROSEP:** Programa de Segunda Especialidad. • **RR:** Resolución Rectoral. • **EP WPR:** Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.01.01 Realización de Estudios para Actualización del ME y Currículo (Pregrado y PROSEP). • PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado).	• Consolidado final de los estudios realizados (Pregrado y PROSEP) • Consolidado final de los estudios realizados (Posgrado)	• Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	• Vicerrectorado Académico. • Direcciones de Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos • Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Elaborar la propuesta de la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV.** En el Vicerrectorado Académico, se redacta la propuesta de la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV (Pregrado, PROSEP y Posgrado), este documento servirá de referencia a los diferentes involucrados en el mencionado proceso, para que se lleve a cabo respetando los criterios y estándares establecidos para tales fines.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
2	**Remitir la propuesta de guía a los involucrados para revisión.** Antes de remitir la propuesta de la guía para su aprobación mediante RR, esta se socializa con los diferentes involucrados en el proceso de actualización del currículo de la UNE EGyV (Pregrado, posgrado y segunda especialidad) con el fin de verificar que todo este conforme y recoger aportes adicionales.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
3	**Consolidar y evaluar observaciones y sugerencias de los involucrados.** En el caso de identificarse observaciones o presentarse sugerencias, cada involucrado hace llegar las mismas al Vicerrectorado Académico, para que se evalúen y en función de ello, se incluyan o no en el machote de la propuesta de la guía.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a

4	**Remitir la propuesta de la guía para su aprobación mediante RR.** El Vicerrectorado Académico, remite la propuesta de guía a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, desde allí se deriva la propuesta de la guía a la Unidad de Modernización para su revisión. ¿Propuesta de la guía tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
5	**Recibir y levantar observaciones.** La Unidad de Modernización, a través de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, procede a remitir las observaciones identificadas en la propuesta de la guía al Vicerrectorado Académico para su levantamiento correspondiente, y así, el trámite continue. El Vicerrectorado Académico, realiza el levantamiento de observaciones y envía la propuesta de guía nuevamente a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para su derivación a la Unidad de Modernización y el trámite de aprobación continue.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
6	**Recibir RR que aprueba la guía.** Con la propuesta de la guía sin observaciones o con las observaciones levantadas, la Unidad de Modernización brinda la conformidad correspondiente y remite la misma a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para que sea derivada para aprobación mediante RR en el Rectorado. En el Rectorado, la propuesta de la guía es elevada al Consejo Universitario para su revisión y aprobación, posterior a ello, se remite la RR al Vicerrectorado Académico, a través de la Unidad de Trámite Documentario.	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a
7	**Remitir oficio múltiple con la guía aprobada mediante RR a los involucrados.** Con la RR que aprueba la guía, el Vicerrectorado Académico remite la misma a los involucrados, para que puedan utilizarla en el proceso de actualización del currículo de la UNE EGyV (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	Vicerrectorado Académico	Especialista Académico/a

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Tiempo de generación y aprobación de la guía de actualización del ME, Currículo y PE.

Proceso relacionado

- PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.

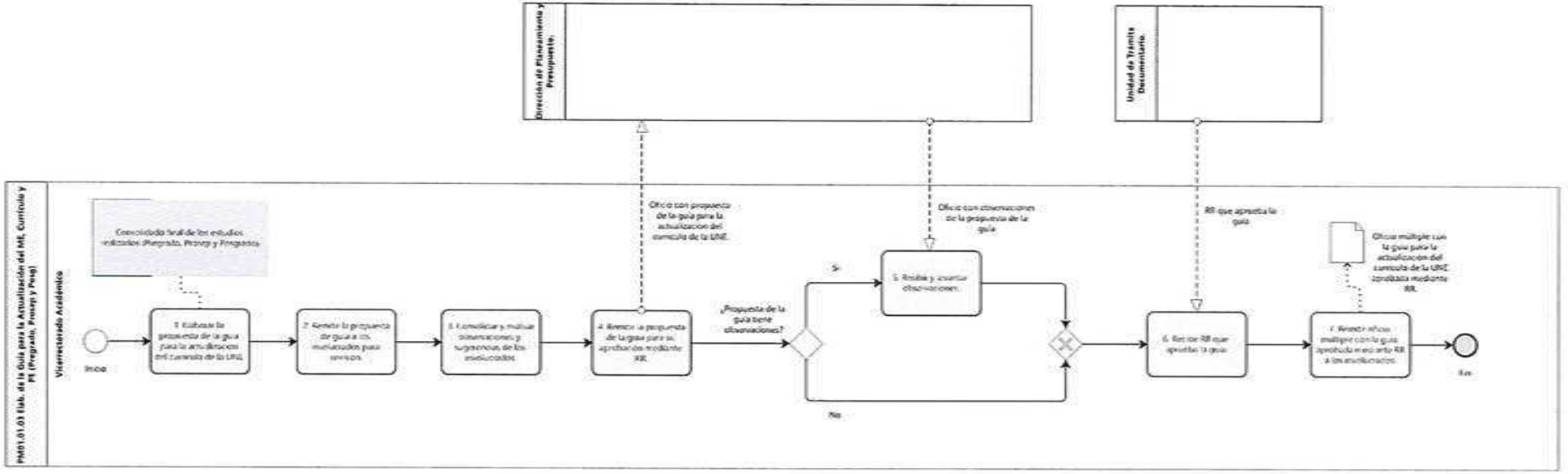
Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.01.04 Evaluación, Diagnóstico y Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).
- PM01.01.05 Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado).

Formatos utilizados en el procedimiento

- Propuesta de guía de actualización del currículo
- RR que aprueba la guía para actualización del currículo
- Oficio múltiple con la guía de actualización del currículo aprobada

Diagrama de Flujo



9.1.4. Procedimiento - Evaluación, Diagnóstico y Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Evaluación, Diagnóstico y Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01.04	**Versión**	1.0
Objetivo	Articular los insumos de las etapas preliminares para la actualización del ME, Currículo y PE del Pregrado y PROSEP de la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Vicerrectorado Académico		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.° 0193-2021-R-UNE, que aprueba el modelo educativo, currículo por competencias y los planes de estudio para pregrado y segunda especialidad profesional 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, denominada "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **PROSEP:** Programa de Segunda Especialidad. • **RR:** Resolución Rectoral. • **PE:** Planes de Estudio. • **ME:** Modelo Educativo. • **EEGG:** Estudios Generales. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pre, PROSEP y Posgrado).	• Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	• Oficios a las Facultades con el ME, Currículo y PE según corresponda	• Vicerrectorado Académico • Direcciones de Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos. • Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Organizar el plenario para la actualización del ME.** Con la guía para la actualización del ME, Currículo y PE de la UNE EGyV aprobada mediante RR, se planifica y organiza el plenario para la actualización del ME, en este plenario se desarrolla la propuesta de actualización del ME. Se deja constancia del desarrollo del plenario mediante un acta.	Comisión de actualización del Modelo Educativo	Presidente
2	**Organizar plenario sobre la actualización de los EEGG.** Luego del desarrollo del plenario para la actualización del ME, La comisión de currículo de la UNE EGyV, organiza el plenario en donde se aterrizan todas las ideas para la actualización de los planes de estudios de los cursos generales transversales a todas las carreras. Se deja constancia del desarrollo del plenario mediante un acta.	Comisión de Currículo de la UNE EGyV	Presidente
3	**Organizar plenario de actualización de los estudios específicos.** Posterior al desarrollo del plenario para la actualización de los EEGG, La comisión de currículo de la UNE EGyV, organiza el plenario en donde se aterrizan todas las ideas para la actualización de los planes de estudios específicos de cada carrera. Se deja constancia del desarrollo del plenario mediante la	Comisión de Currículo de la UNE EGyV	Presidente

	firma de las actas de cada área correspondiente (Pedagógicas y No Pedagógicas).		
4	**Organizar plenario de actualización de los estudios de especialidad.** Después, del desarrollo del plenario para la actualización de los estudios específicos, La comisión de currículo de la UNE EGyV, organiza el plenario en donde se aterrizan todas las ideas para la actualización de los planes de estudios de especialidad de cada carrera. Se deja constancia del desarrollo del plenario mediante la firma de las actas de cada área correspondiente (Pedagógicas y No Pedagógicas).	Comisión de Currículo de la UNE EGyV	Presidente
5	**Organizar plenario sobre la actualización de la certificación intermedia.** Finalmente, se desarrolla el plenario para la actualización de la certificación intermedia, La comisión de currículo de la UNE EGyV, organiza el plenario en donde se aterrizan todas las ideas para la actualización de los planes de estudios en lo referido a la certificación intermedia para las carreras que lo requieran. Se deja constancia del desarrollo del plenario mediante la firma de las actas de cada área correspondiente (Pedagógicas y No Pedagógicas).	Comisión de Currículo de la UNE EGyV	Presidente
6	**Evaluar y actualizar planes de estudio.** La ejecución de la actualización de los planes de estudio, se realiza luego de concretados los plenarios respectivos. Cada comisión de currículo de especialidad, hace llegar su plan de estudio actualizado a la comisión de currículo de Facultad, donde se consolida todos los planes estudios y se remiten para su corrección de estilos.	Comisión de Currículo de Facultad/ Especialidad	Presidente
7	**Corregir estilos de los planes de estudios actualizados.** La comisión de corrección de estilos, recibe los planes de estudio enviados por la comisión de currículo de la Facultad y realiza la corrección de estilo. Los integrantes de la comisión de corrección de estilos pertenecen a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.	Comisión de Corrección de Estilos	Presidente
8	**Elaborar y remitir informes con los planes de estudio actualizados al Vicerrectorado.** Cuando se termina la corrección de estilos, los planes de estudio son retornados a la Facultad para que la comisión de currículo de la Facultad brinde su conformidad. De haber alguna observación en la corrección del estilo de los planes de estudio, la comisión de currículo de la Facultad, solicita el levantamiento correspondiente. De tener todo conforme, la comisión de currículo de la Facultad remite los planes de estudios de su Facultad al Vicerrectorado Académico para su revisión.	Comisión de Currículo de Facultad/ Especialidad	Presidente
9	**Revisar y evaluar informes con planes de estudio actualizados.** En el Vicerrectorado Académico, se revisa los planes de estudio remitidos por la comisión de currículo de la Facultad, de estar todo conforme, prosigue con la siguiente actividad. De encontrar alguna observación solicita su levantamiento antes de proseguir. En esta	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico

	actividad también participan la Comisión de Currículo de la UNE EGyV y la Oficina de Gestión de la Calidad.		
10	**Consolidar ME, Currículo e informes de PE actualizados y remitirlos al Rectorado.** Con todo conforme, y sin observaciones, en el Vicerrectorado Académico se procede a consolidar todo para tener el machote del ME, el currículo y los planes de estudio actualizados y remitirlos al Rectorado para que se continue con el trámite de aprobación.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
11	**Revisar y evaluar el ME, el Currículo e informes de PE actualizados.** En el Rectorado se recibe el machote y se revisa, de identificarse alguna observación, se solicita el levantamiento respectivo. De no encontrarse observación, se prosigue con el trámite.	Rectorado	Rector/a
12	**Elevar trámite a Consejo Universitario.** En el Rectorado con todo conforme se eleva el trámite para su revisión y aprobación en el Consejo Universitario.	Rectorado	Rector/a
13	**Revisar y aprobar ME, el Currículo y PE actualizados.** En el Consejo Universitario se revisa el ME, el Currículo y PE actualizados. De estar todo conforme, los aprueba, si hay observaciones, solicita el levantamiento para proceder con la aprobación.	Consejo Universitario	Rector/a
14	**Emitir RR que aprueba el ME, el Currículo y planes de estudio.** Con la aprobación del Consejo de Universitario, en la Secretaría General, se emite la RR que aprueba el ME, el Currículo y los planes de estudios de la UNE EGyV (Pregrado y PROSEP).	Secretaría General	Secretaria General
15	**Remitir RR** La Unidad de Trámite Documentario, remite la RR al Vicerrectorado Académico para los fines pertinentes.	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo
16	**Remitir oficios con el ME, el Currículo y los PE actualizados.** En el Vicerrectorado Académico mediante oficios, se remite a las Facultades el ME, el currículo y sus PE actualizados según corresponda.	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de actualización del ME.
- Porcentaje de actualización del Currículo.
- Porcentaje de Planes de Estudio de Pregrado Actualizados.
- Porcentaje de Planes de Estudio de Segunda Especialidad Actualizados.

Proceso relacionado

- PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.

Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.01.01 Realización de Estudios para Actualización del ME y Currículo (Pregrado y PROSEP).
- PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pre, PROSEP y Posgrado).

Formatos utilizados en el procedimiento

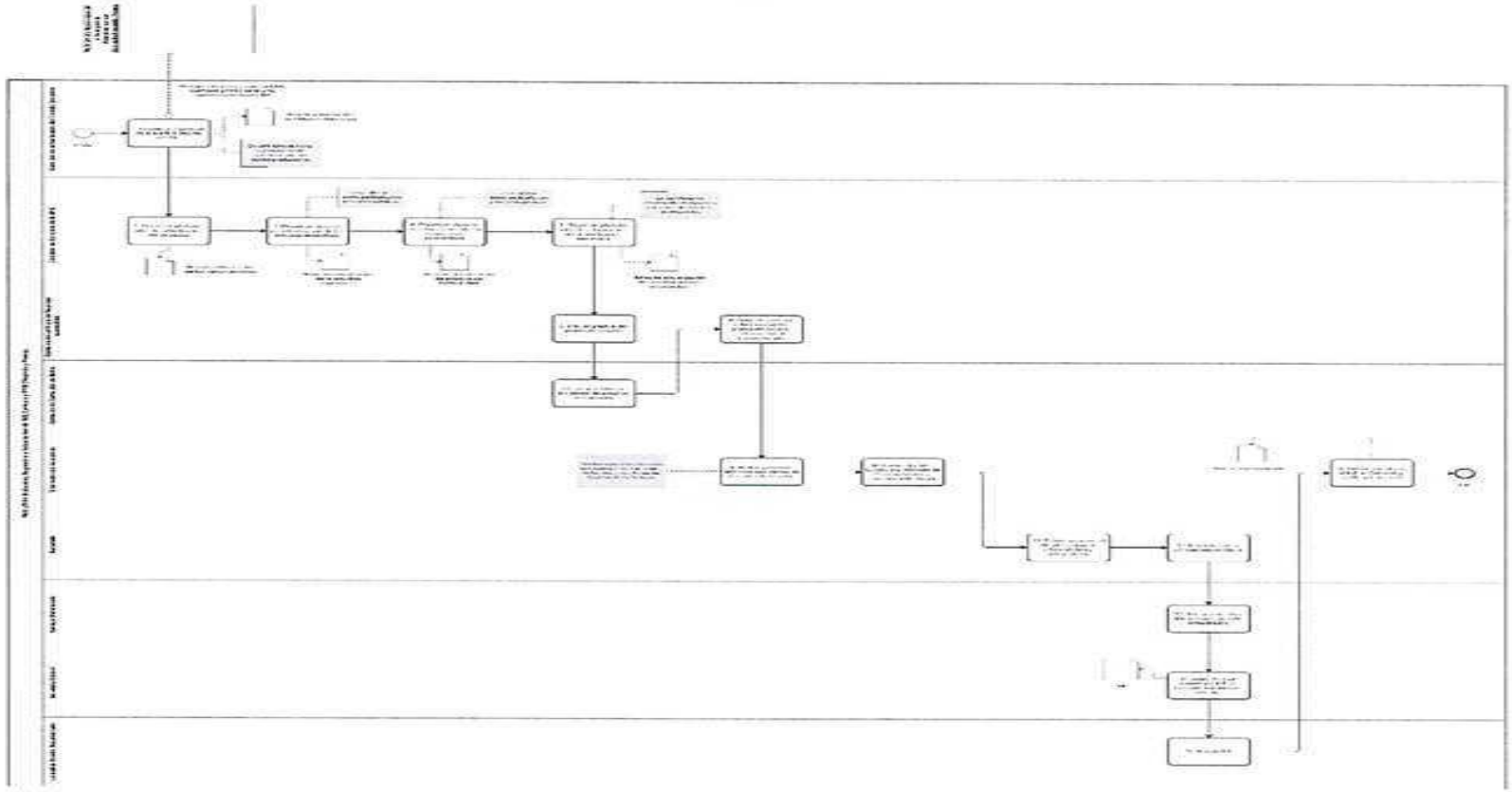
- Actas de actualización de estudios generales
- Actas de actualización de los estudios específicos

- Actas de actualización de los estudios de especialidad
- Actas de actualización de la certificación intermedia
- Informe con planes de estudio actualizados
- RR





Diagrama de Flujo



9.1.5. Procedimiento - Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Evaluación, Diagnóstico y Actualización del Currículo y PE por Mención (Posgrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.01.05	**Versión**	1.0
Objetivo	Articular los insumos de las etapas preliminares para la actualización del currículo y los planes de estudio por mención de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella y Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución N.° 0193-2021-R-UNE, que aprueba el modelo educativo, currículo por competencias y los planes de estudio para pregrado y segunda especialidad profesional 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, denominada "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • EP WPR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • RR: Resolución Rectoral. • PE: Planes de Estudio. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado) • Vicerrectorado Académico	• Estudios de la Demanda Social y el Mercado Ocupacional • Oficio múltiple con la guía para la actualización del currículo de la UNE EGyV aprobada mediante RR	• Oficio a la EP WPR con su currículo y planes de estudio aprobados	• Vicerrectorado Académico • EP WPR • Coordinaciones y Unidades Funcionales de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

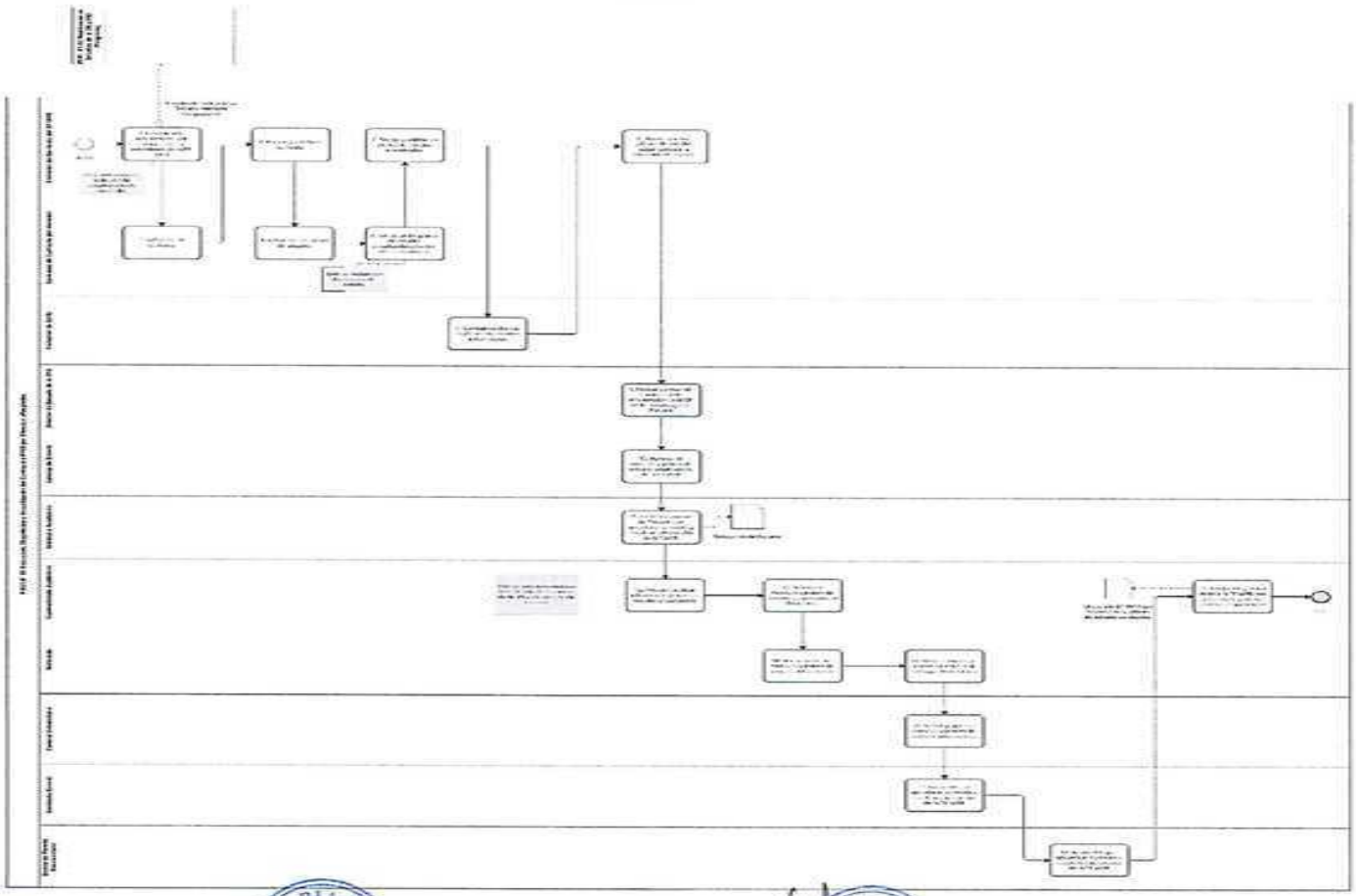
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Coordinar la actualización del currículo de las menciones de la EP WPR.** Con los resultados de los estudios realizados (Demanda Social y Mercado Ocupacional) y la guía para la actualización del currículo. La comisión de currículo de la EP WPR se reúne para coordinar la actualización del currículo de las menciones de la EP WPR.	Comisión de Currículo de la EP WPR	Presidente
2	**Actualizar el currículo.** Cada comisión de currículo por mención brinda su aporte para la actualización del currículo, remitiendo el mismo para su validación.	Comisión de Currículo por mención	Presidente
3	**Revisar y validar el currículo.** La comisión de currículo de la EP WPR valida el currículo actualizado por las comisiones de currículo por mención, para que el trámite pueda continuar.	Comisión de Currículo de la EP WPR	Presidente
4	**Actualizar los planes de estudio.** Con el currículo de la EP WPR actualizado, se procede a actualizar los planes de estudio por cada mención.	Comisión de Currículo por mención	Presidente
5	**Socializar los planes de estudio actualizados y recibir retroalimentación.** Se socializa los planes de estudio actualizados entre los grupos de interés, con la finalidad de recibir retroalimentación que pueda	Comisión de Currículo por mención	Presidente

	ser incluida en estos o también para la identificación y levantamiento de observaciones que se encuentren presentes.		
6	**Revisar y validar los planes de estudio actualizados.** Luego de socializarse los planes de estudio actualizados se remite los mismos para su validación por parte de la comisión de currículo de la EP WPR. La comisión de currículo de la EP WPR valida los planes de estar todo conforme, si identifica observaciones, solicita primero su levantamiento para proceder con la validación.	Comisión de Currículo de la EP WPR	Presidente
7	**Corregir estilos de los planes de estudios actualizados.** El corrector de estilos, recibe los planes de estudio enviados por la comisión de currículo de la EP WPR y realiza la corrección de estilos correspondiente.	EP WPR.	Corrector de Estilos
8	**Revisar y enviar planes de estudio actualizados a la Dirección de Escuela.** La comisión de currículo de la EP WPR, revisa la corrección de estilos realizada a los planes, de estar todo conforme, valida los planes, de encontrar observaciones, solicita su levantamiento previo a su validación. Luego, realiza el envío de los planes a la Dirección de Escuela de Posgrado.	Comisión de Currículo de la EP WPR	Presidente
9	**Revisar y elevar el currículo y PE actualizados de la EP WPR al Consejo de Escuela.** En la Dirección de Escuela se revisa el currículo y los planes de estudio actualizados, para poder agendar su revisión en sesión de Consejo de Escuela.	Dirección de Escuela de Posgrado	Director
10	**Aprobar el currículo y planes de estudio actualizados de la EP WPR.** En sesión de Consejo de Escuela de Posgrado, se revisa el currículo y los planes de estudio actualizados, de estar todo conforme se prosigue con el trámite de aprobación mediante Resolución de Escuela. De encontrarse observaciones, se solicita su levantamiento para proceder con la aprobación.	Consejo de Escuela	Director
11	**Emitir Resolución de Escuela que aprueba el currículo y los planes de estudio de EP WPR.** Con la aprobación del Consejo de Escuela, se procede a emitir la Resolución de Escuela que aprueba el nuevo currículo y los planes de estudio.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretaria/o
12	**Revisar y evaluar informe con planes de estudio actualizados.** El Vicerrectorado Académico revisa el currículo y los planes de estudio aprobados mediante Resolución de Escuela y, de estar todo conforme, prosigue con la siguiente actividad, de encontrar alguna observación solicita se levante la misma antes de proseguir.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
13	**Remitir el currículo y planes de estudio actualizados al Rectorado.** Con el currículo y planes de estudio conforme, y sin observaciones, el Vicerrectorado Académico procede a remitirlos al Rectorado para que se continue con el trámite de aprobación.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
14	**Revisar y evaluar currículo y planes de estudio actualizados.** El Rectorado recibe el currículo y los planes de estudio, los revisa,	Rectorado	Rector/a

	de haber alguna observación, solicita se levante la misma. De no encontrar observación, prosigue con el procedimiento.		
15	**Elevar currículo y planes de estudio al Consejo Universitario.** De no contar con observaciones, el Rectorado eleva los planes de estudio para su revisión y aprobación en el Consejo Universitario.	Rectorado	Rector/a
16	**Revisar y aprobar currículo y planes de estudio actualizados.** El Consejo Universitario revisa los planes de estudio. De estar todo conforme, los aprueba, si hay observaciones, solicita se levante las mismas para proceder con la aprobación.	Consejo Universitario	Rector/a
17	**Emitir RR que aprueba el currículo y los planes de estudio de la EP WPR.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, en la Secretaría General se emite la RR que aprueba el currículo y los planes de estudio de la Escuela de Posgrado de la UNE EGyV.	Secretaría General	Secretaria General
18	**Remitir RR que aprueba el currículo y los planes de estudio de la EP WPR.** La Unidad de Trámite Documentario, remite la RR que aprueba el currículo y los planes de estudio de la EP WPR al Vicerrectorado Académico para los fines pertinentes.	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo
19	**Recibir RR y emitir oficio a la EP WPR con su currículo y planes de estudio aprobados.** El Vicerrectorado Académico mediante oficio, remite a la EP WPR su currículo y planes de estudio aprobados para que se pueda coordinar el desarrollo de los mismos.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Porcentaje de actualización del Currículo. • Porcentaje de Planes de Estudio por mención actualizados.
Proceso relacionado
• PM01.01 Gestión del Diseño Curricular.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.01.02 Realización de Estudios de la DS y MO (Posgrado). • PM01.01.03 Elaboración de la Guía para la Actualización del ME, Currículo y PE (Pregrado, PROSEP y Posgrado).
Formatos utilizados en el procedimiento
• RR • Currículo • Planes de estudio

Diagrama de Flujo



9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión del Proceso de Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Proceso de Admisión	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02	**Versión**	1.0
Objetivo	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 del Proceso de Admisión. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión del Proceso de Admisión.		
Dueño del Proceso	Director de Dirección de Admisión		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión • Facultades • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional		

ELEMENTOS DEL PROCESO

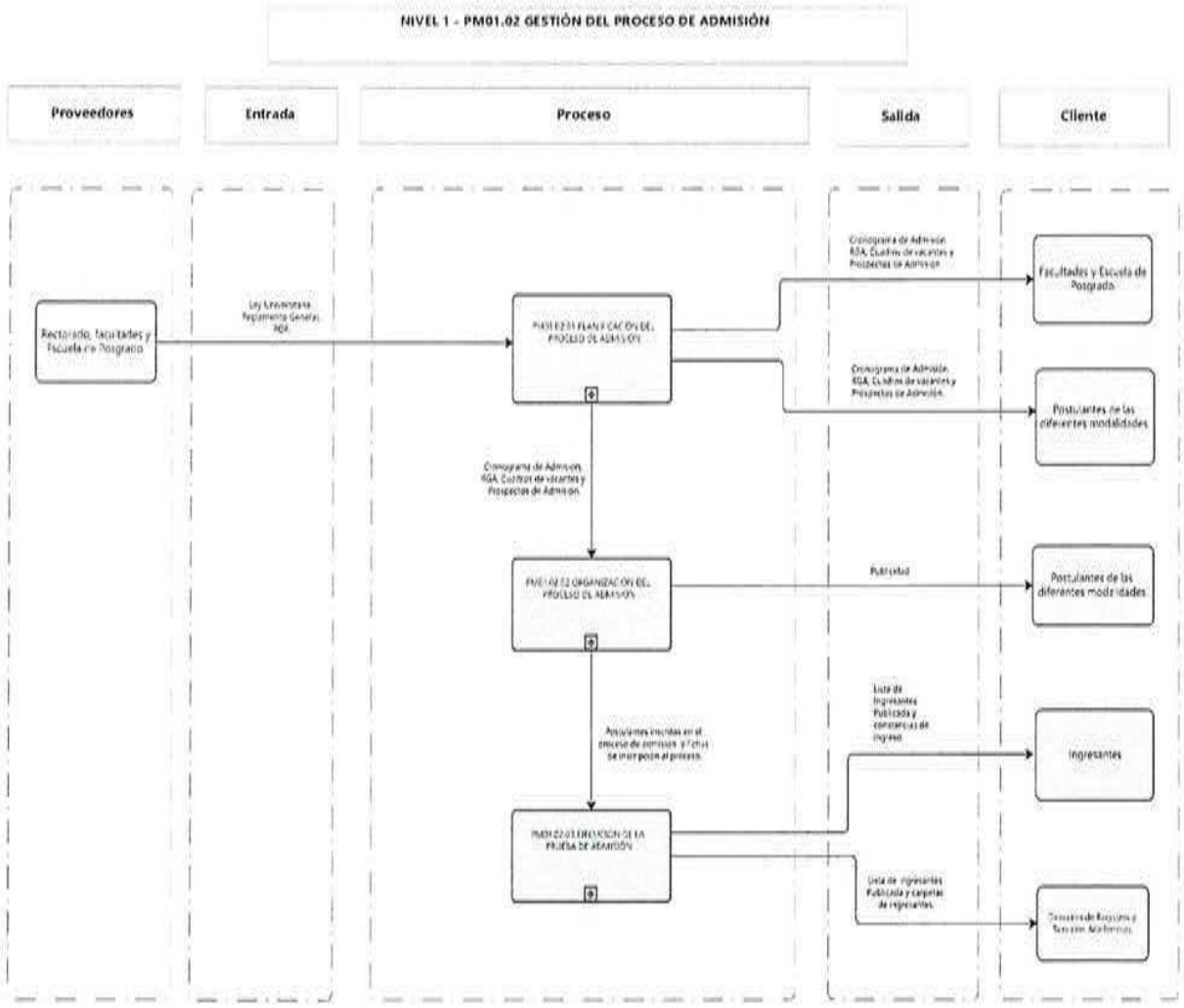
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
▪ Congreso de la República ▪ UNE EGyV ▪ PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. ▪ PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. ▪ PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes.	▪ Ley Universitaria ▪ Reglamento General ▪ ROF de la UNE EGyV ▪ RGA vigente. ▪ Cronograma de Admisión ▪ RGA actualizado y aprobado ▪ Cuadro de distribución de vacantes	PM01.02.01Planificación del Proceso de Admisión.	▪ Cronograma de Admisión aprobado ▪ RGA actualizado y aprobado ▪ RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado ▪ Prospectos de Admisión	▪ Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) ▪ Público en general ▪ Dirección de Admisión. ▪ PM01.02.01.04 Elaboración del Prospecto de Admisión. ▪ PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión. ▪ PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión.
▪ PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. ▪ PM01.02.01.02 Revisión y	▪ Cronograma de Admisión ▪ RGA ▪ Cuadros de vacantes ▪ Prospectos de Admisión	PM01.02.02 Organización del Proceso de Admisión.	▪ Publicidad ▪ Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión ▪ Fichas de inscripción	▪ Postulantes ▪ Dependencias de la UNE EGyV

Actualización del Reglamento General de Admisión. ▪ PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. ▪ PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.				
▪ PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. ▪ PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. ▪ PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. ▪ PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión. ▪ Rectorado	▪ Cronograma de Admisión ▪ RGA ▪ Cuadros de vacantes ▪ Prospectos de Admisión ▪ RR con designación de la Comisión Ejecutiva	PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión	▪ Lista de ingresantes publicada ▪ Oficio con RR de los ingresantes y su base de datos ▪ Constancias de ingreso	▪ Ingresantes ▪ Dirección de Registros y Servicios Académicos ▪ Facultades

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico ▪ Especialista Académico ▪ Director de la Dirección de Admisión ▪ Decanos ▪ Director de Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella ▪ Directora de Programas de Segunda Especialidad Profesional ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Técnico administrativo ▪ Secretaria Instalaciones: ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión del Proceso de Admisión.

	▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	


NIVEL 1 - PM01.02 GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
Proveedores
Entrada
Proceso
Salida
Cliente
Rectorado, facultades y Escuela de Posgrado
Ley Universitaria, Reglamento General, RGA
Facultades y Escuela de Posgrado
Postulantes de las diferentes modalidades
Cronograma de Admisión, RGA, Cuadros de vacantes y Prospectos de Admisión
Publicidad
Postulantes de las diferentes modalidades
Lista de ingresantes Publicada y constancias de ingreso
Ingresantes
Lista de ingresantes Publicada y carpetas de ingresantes

9.2.1. Proceso Nivel 2 – Planificación del Proceso de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Planificación del Proceso de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.01	**Versión**	1.0
Objetivo	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 Planificación del Proceso de Admisión. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Planificación del Proceso de Admisión.		
Dueño del Proceso	Director de Dirección de Admisión		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión • Facultades • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Dirección de Segunda Especialidad		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
▪ Congreso de la República ▪ UNE EGyV	▪ Ley Universitaria ▪ Reglamento General ▪ ROF de la UNE EGyV	PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.	▪ Cronograma de Admisión aprobado	▪ Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) ▪ Público en general
▪ Congreso de la República ▪ UNE EGyV	▪ Ley Universitaria ▪ Reglamento General de la UNE EGyV ▪ ROF de la UNE EGyV ▪ RGA vigente	PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.	▪ RGA actualizado y aprobado	▪ Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) ▪ Público en general

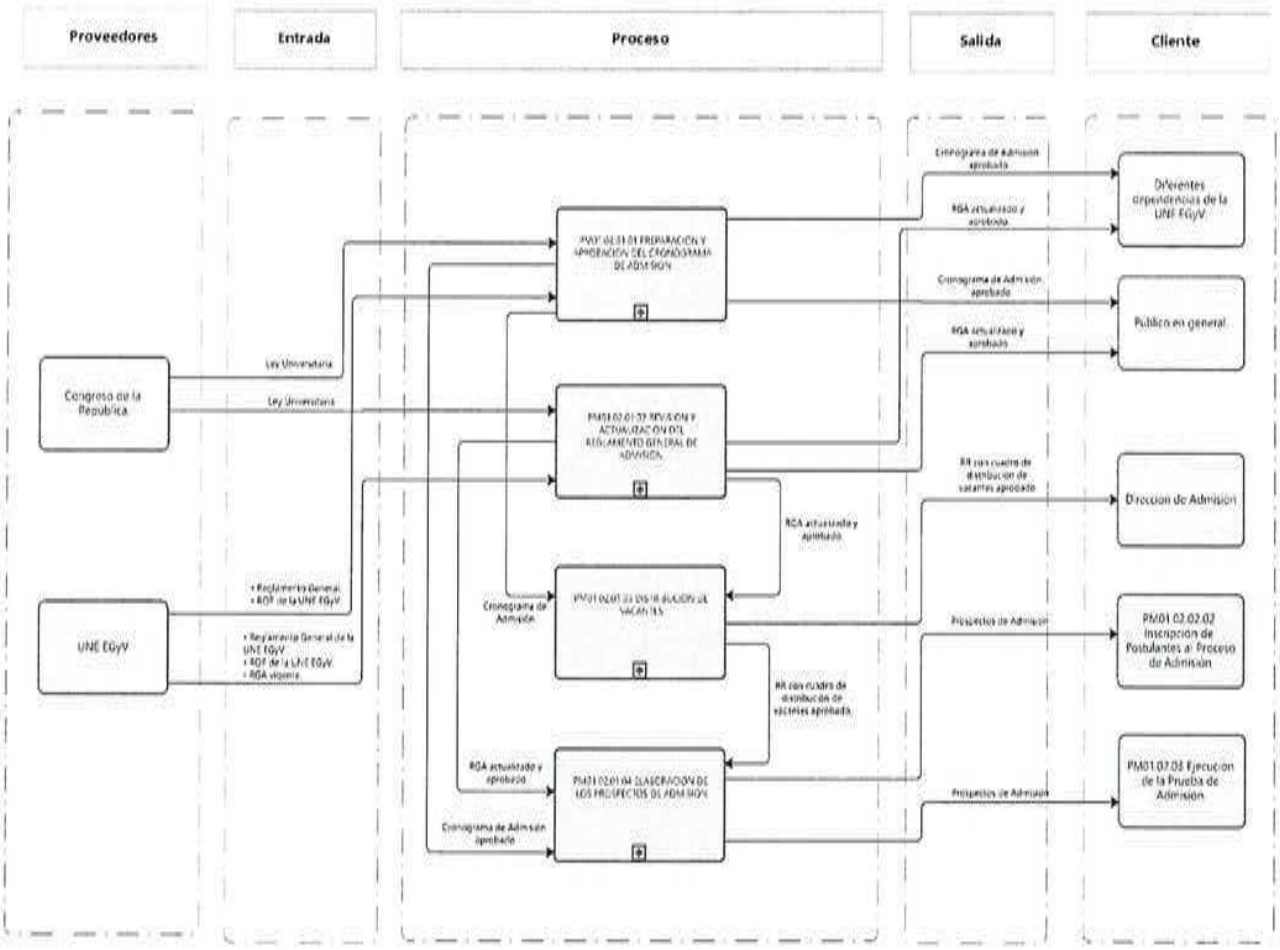
▪ PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. ▪ PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.	▪ Cronograma de Admisión ▪ RGA actualizado y aprobado	PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes.	▪ RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado	▪ Dirección de Admisión ▪ PM01.02.01.04 Elaboración del Prospecto de Admisión.
▪ PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. ▪ PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. ▪ PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes.	▪ Cronograma de Admisión ▪ RGA ▪ Cuadro de distribución de vacantes	PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.	▪ Prospectos de Admisión	▪ PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión. ▪ PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico. ▪ Especialista Académico. ▪ Director de la Dirección de Admisión ▪ Decanos. ▪ Director de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. ▪ Directora de Programas de Segunda Especialidad. ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Secretaria de la Dirección de Admisión. ▪ Técnico Administrativo de la Dirección de Administración. ▪ Docentes de las Comisiones de Admisión. Instalaciones: ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de Planificación del Proceso de Admisión.

	▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática <u>Equipos</u> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	

NIVEL 2 - PM01.02.01 PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN.



SECRETARIA GENERAL · UNE ·

Vice de Educ. · RECTORA ·

9.2.1.1. Procedimiento - Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.01.01	**Versión**	1.0
Objetivo	Dar a conocer a la comunidad las fechas programadas de los exámenes de admisión de los niveles de estudio que ofrece la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RR:** Resolución Rectoral. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Congreso de la República • UNE EGyV	• Ley Universitaria • Reglamento General • ROF de la UNE EGyV	• Cronograma de Admisión aprobado	• Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) • Público en general

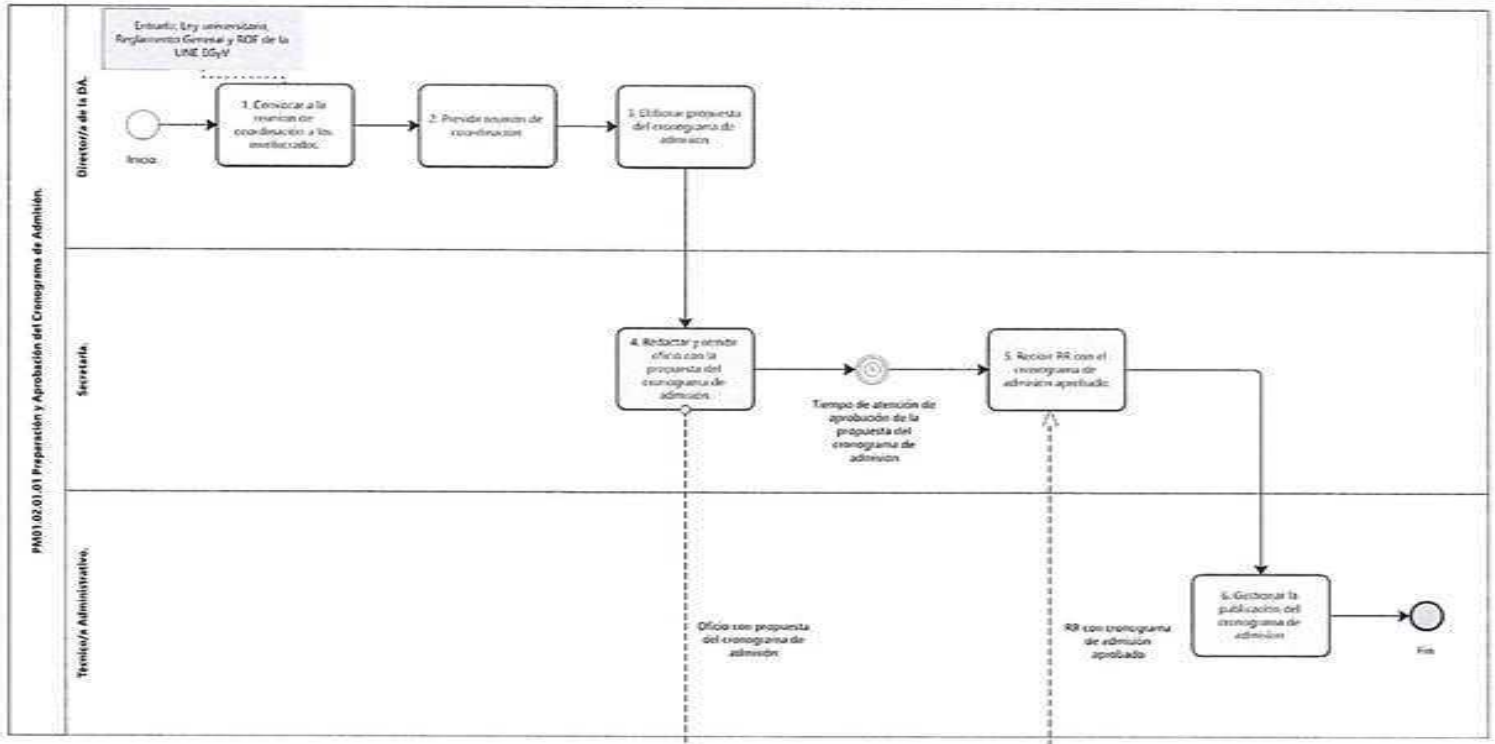
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Convocar a la reunión de coordinación a los involucrados.** Con la finalidad de programar los procesos de admisión de los diferentes niveles de estudio (Pregrado, segunda especialidad y posgrado), el/la Director/a de la DA convoca a la comisión ejecutiva y posgrado para dilucidar las posibles fechas de ejecución de las pruebas de admisión para los diferentes niveles de formación profesional.	Dirección de Admisión	Director/a
2	**Presidir reunión de coordinación.** El/la Director/a de la DA preside la reunión y recoge las propuestas de fechas tentativas para la ejecución de las pruebas de admisión. Luego, busca el consenso de la mayoría de los participantes para definir la fecha a proponer.	Dirección de Admisión	Director/a
3	**Elaborar propuesta del cronograma de admisión.** Llegado al consenso de los participantes en la reunión, se levanta el acta respectiva donde se consigna las fechas propuestas de ejecución de las pruebas de admisión (Propuesta de cronograma de admisión).	Dirección de Admisión	Director/a
4	**Redactar y remitir oficio con la propuesta del Cronograma de Admisión.** De acuerdo al acta levantada en la reunión de coordinación, se procede a redactar el oficio donde se consigna la propuesta del cronograma de admisión, y este es remitido al Vicerrectorado Académico para su trámite respectivo.	Dirección de Admisión	Secretaria
5	**Recibir RR con el Cronograma de Admisión aprobado.**	Dirección de Admisión	Secretaria

	Luego del trámite que realiza el Vicerrectorado Académico con el oficio donde se consigna la propuesta del cronograma de admisión, de no existir observación en la propuesta, el trámite sigue su curso normal y a través de la Unidad de Trámite Documentario, se envía a la DA la RR que aprueba el cronograma de admisión. En caso de presentarse observaciones en la propuesta del cronograma de admisión enviada, el Vicerrectorado solicita levantar las observaciones correspondientes a la comisión ejecutiva y posgrado, para que el trámite de aprobación pueda seguir su curso.		
6	**Gestionar la publicación del Cronograma de Admisión.** Con la RR que aprueba el cronograma de admisión, se procede a gestionar su publicación en los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la UNE EGyV. a. Página web de la UNE EGyV (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional). b. Página web de la DA. c. Página web de Posgrado (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la Escuela de Posgrado de la UNE EGyV). d. Facebook de la UNE EGyV (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la Oficina de Comunicación e imagen Institucional). e. Facebook de la DA.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Tiempo de preparación del cronograma de admisión.
Proceso relacionado
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión. • PM01.02.02.01 Difusión del Proceso de Admisión. • PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión. • PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Oficio con propuesta de cronograma de admisión • RR que aprueba el cronograma de admisión

Diagrama de Flujo



9.2.1.2. Procedimiento - Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.01.02	**Versión**	1.0
Objetivo	Gestionar la correcta actualización del Reglamento General de Admisión, documento que regula y brinda las pautas para llevar el proceso de admisión a la UNE EGyV de manera correcta.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RR:** Resolución Rectoral. • **RGA:** Reglamento General de Admisión. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

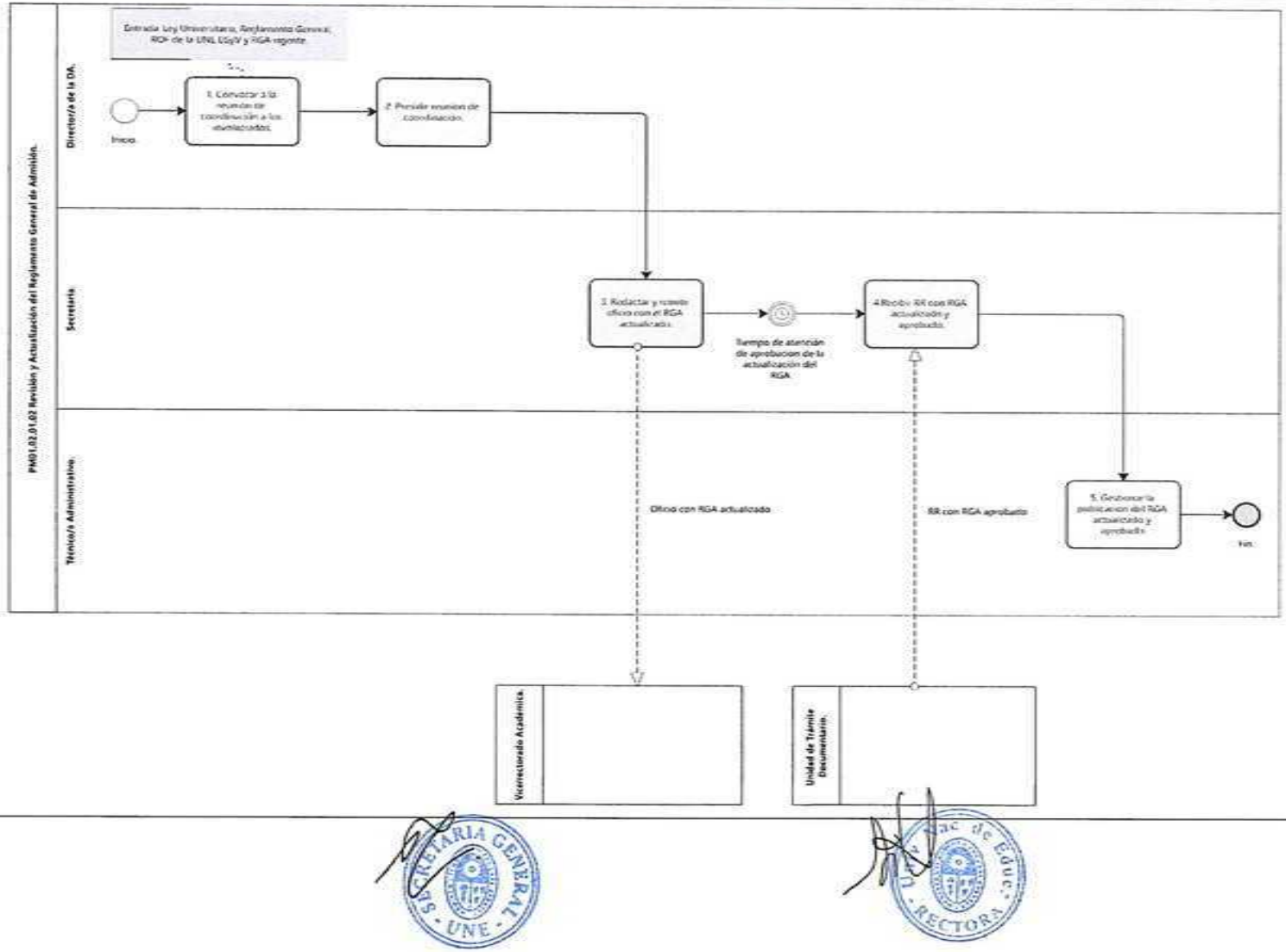
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Congreso de la República • UNE EGyV	• Ley Universitaria • Reglamento General de la UNE EGyV • ROF de la UNE EGyV • RGA vigente	• RGA actualizado y aprobado	• Diferentes dependencias de la UNE EGyV (Vicerrectorado Académico, Dirección de Registros y Servicios Académicos, Facultades, Posgrado, entre otros) • Público en general

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Convocar a la reunión de coordinación a los involucrados.** Con la finalidad de programar los procesos de admisión de los diferentes niveles de estudio (Pregrado, segunda especialidad y posgrado), el/la Director/a de la DA convoca a la comisión ejecutiva y posgrado para dilucidar las posibles modificaciones a realizarse en el RGA vigente.	Dirección de Admisión	Director/a
2	**Presidir reunión de coordinación.** El/la Director/a de la DA preside la reunión y recoge las propuestas de modificaciones tentativas en el RGA vigente. Luego, busca el consenso de los participantes para aprobar las modificaciones a realizarse. Finalmente, se levanta el acta en donde se consigna dichas modificaciones.	Dirección de Admisión	Director/a
3	**Redactar y remitir oficio con el RGA actualizado.** De acuerdo al acta levantada en la reunión de coordinación, se procede a actualizar el RGA, y se redacta un oficio donde se anexa el RGA actualizado, y este es remitido al Vicerrectorado Académico para su trámite respectivo.	Dirección de Admisión	Secretaria
4	**Recibir RR con RGA actualizado y aprobado.** Luego del trámite que realiza el Vicerrectorado Académico con el oficio donde se anexa el RGA, de no existir observación en la propuesta, el trámite sigue su curso normal y a través de la Unidad	Dirección de Admisión	Secretaria

	de Trámite Documentario, se envía a la DA la RR que aprueba el RGA actualizado. En caso de presentarse observaciones en el RGA actualizado enviado, el Vicerrectorado solicita levantar las observaciones correspondientes a la comisión ejecutiva y posgrado para que el trámite de aprobación pueda continuar.		
5	**Gestionar la publicación del RGA actualizado y aprobado.** Con la RR que aprueba el RGA actualizado se procede a gestionar la publicación del mismo en los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la UNE EGyV. a. Página web de la UNE EGyV (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la Oficina de Comunicación e imagen Institucional). b. Página web de la DA. c. Página web de Posgrado (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la escuela de posgrado de la UNE EGyV). d. Facebook de la UNE EGyV (La publicación del cronograma de Admisión por este medio se realiza a través de la Oficina de Comunicación e imagen Institucional). e. Facebook de la DA.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Tiempo de revisión y actualización del RGA.			
Proceso relacionado			
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Oficio donde se remite el RGA. • RR que aprueba el RGA.			

Diagrama de Flujo



9.2.1.3. Procedimiento - Distribución de Vacantes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Distribución de Vacantes.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.01.03	**Versión**	1.0
Objetivo	Dar a conocer a los postulantes el número de vacantes por modalidad.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

SECRETARÍA GENERAL - UNE

Nac. de Educ. - RECTORA

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RR:** Resolución Rectoral. • **RGA:** Reglamento General de Admisión. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.	• Cronograma de Admisión • RGA	• RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado	• Dirección de Admisión • PM01.02.01.04 Elaboración del Prospecto de Admisión.

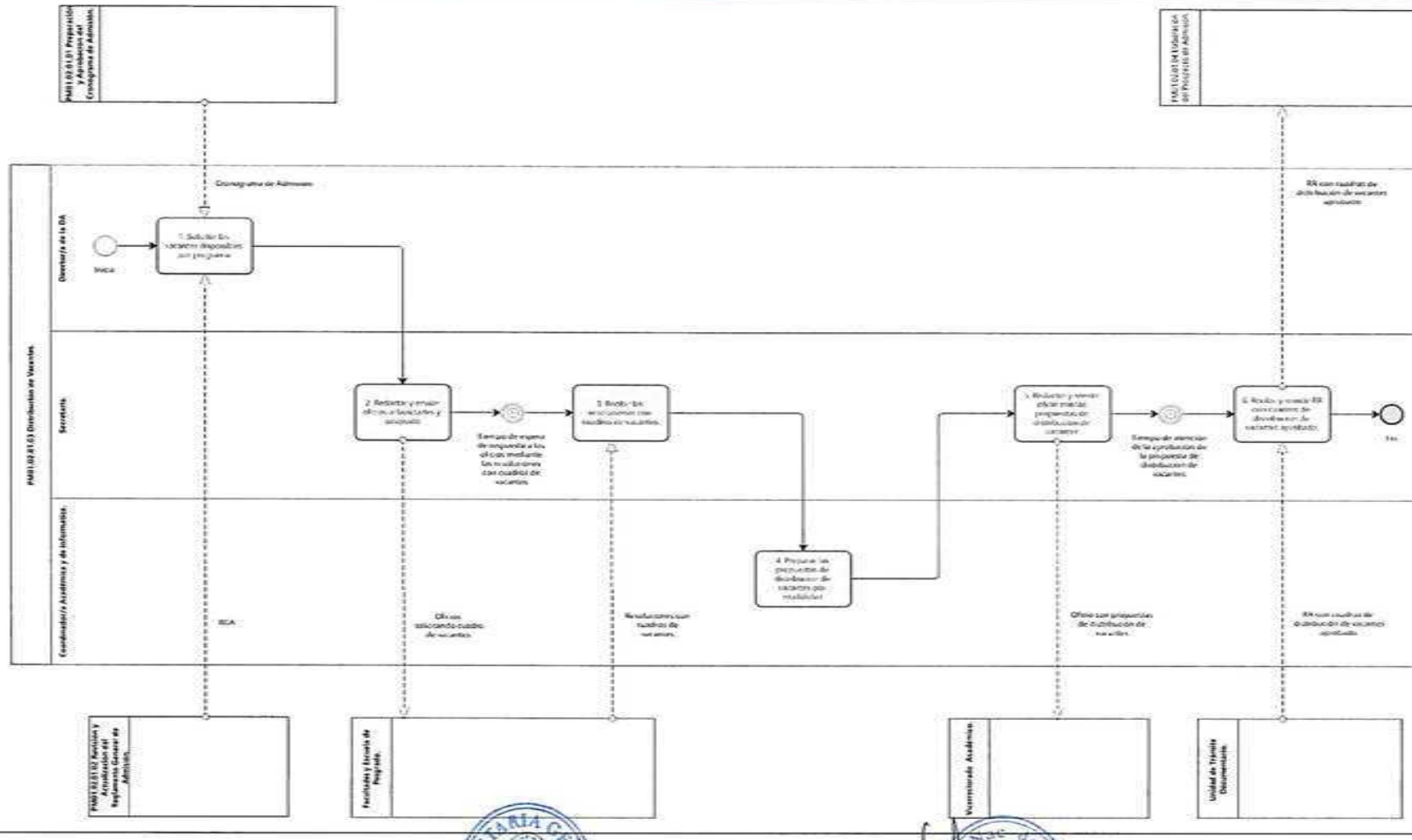
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Solicitar las vacantes disponibles por programa.** El/la Director/a de la DA solicita las vacantes a las Facultades por programa para realizar la distribución respectiva por modalidad.	Dirección de Admisión	Director/a
2	**Redactar y enviar oficio a las Facultades y posgrado.** La secretaria de la DA canaliza la solicitud del director a los involucrados, redactando oficios para las Facultades y la escuela de posgrado, en donde se solicita la información de las vacantes disponibles.	Dirección de Admisión	Secretaria
3	**Recibir las resoluciones con cuadros de vacantes.** Las Facultades y la escuela de posgrado envían sus resoluciones correspondientes (Resoluciones de Facultad y Resolución de la Escuela de Posgrado), con la información de las vacantes disponibles. Estas resoluciones son recibidas y agrupadas por la secretaria, para ser remitidas a los coordinadores académicos y de informática (Uno de ellos, representa a las modalidades de estudio de pregrado y segunda especialidad; y el otro, a la modalidad de posgrado).	Dirección de Admisión	Secretaria
4	**Preparar las propuestas de distribución de vacantes por modalidad.** Con la información del número de vacantes disponibles, los coordinadores académicos y de informática, elaboran las propuestas de distribución de vacantes para las 3 modalidades de estudio. Estas propuestas son revisadas por el/la Director/a de la	Dirección de Admisión	Coordinador/a Académica y de informática

	DA para su validación, previo el envío al Vicerrectorado Académico.		
5	**Redactar y remitir oficio con propuesta de distribución de vacantes.** La secretaria de la DA redacta un oficio anexando las propuestas de distribución de vacantes para remitirlo al Vicerrectorado Académico para su trámite de aprobación correspondiente.	Dirección de Admisión	Secretaria
6	**Recibir RR con cuadro de distribución de vacantes aprobado.** Luego del trámite que realiza el Vicerrectorado Académico con el oficio donde se anexa las propuestas de distribución de vacantes, de no existir observación en las propuestas, el trámite sigue su curso normal y a través de la Unidad de Trámite Documentario, se envía a la DA la RR que aprueba los cuadros de distribución de vacantes para las 3 modalidades (Pregrado, segunda especialidad y posgrado). En caso de presentarse observaciones en las propuestas de distribución de vacantes enviadas, el Vicerrectorado solicita levantar las observaciones correspondientes a la comisión ejecutiva y posgrado para que el trámite de aprobación pueda seguir su curso.	Dirección de Admisión	Secretaria
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Tiempo promedio de respuesta de las Facultades en el envio de sus cuadros de vacantes.
Proceso relacionado
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.
Formatos utilizados en el procedimiento
• RR con cuadro de distribución de vacantes aprobadas

Diagrama de Flujo



9.2.1.4. Procedimiento - Elaboración de los Prospectos de Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración de los Prospectos de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.01.04	**Versión**	1.0
Objetivo	Dar a conocer al público usuario (postulantes) información relevante sobre el proceso de admisión de la UNE EGyV como: Cronograma, normativa, vacantes, entre otros para su guía en el desarrollo de este proceso.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RR:** Resolución Rectoral. • **VB:** Visto Bueno. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes.	• Cronograma de Admisión • RGA • Cuadro de distribución de vacantes	• Prospectos de Admisión	• PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión. • PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión.

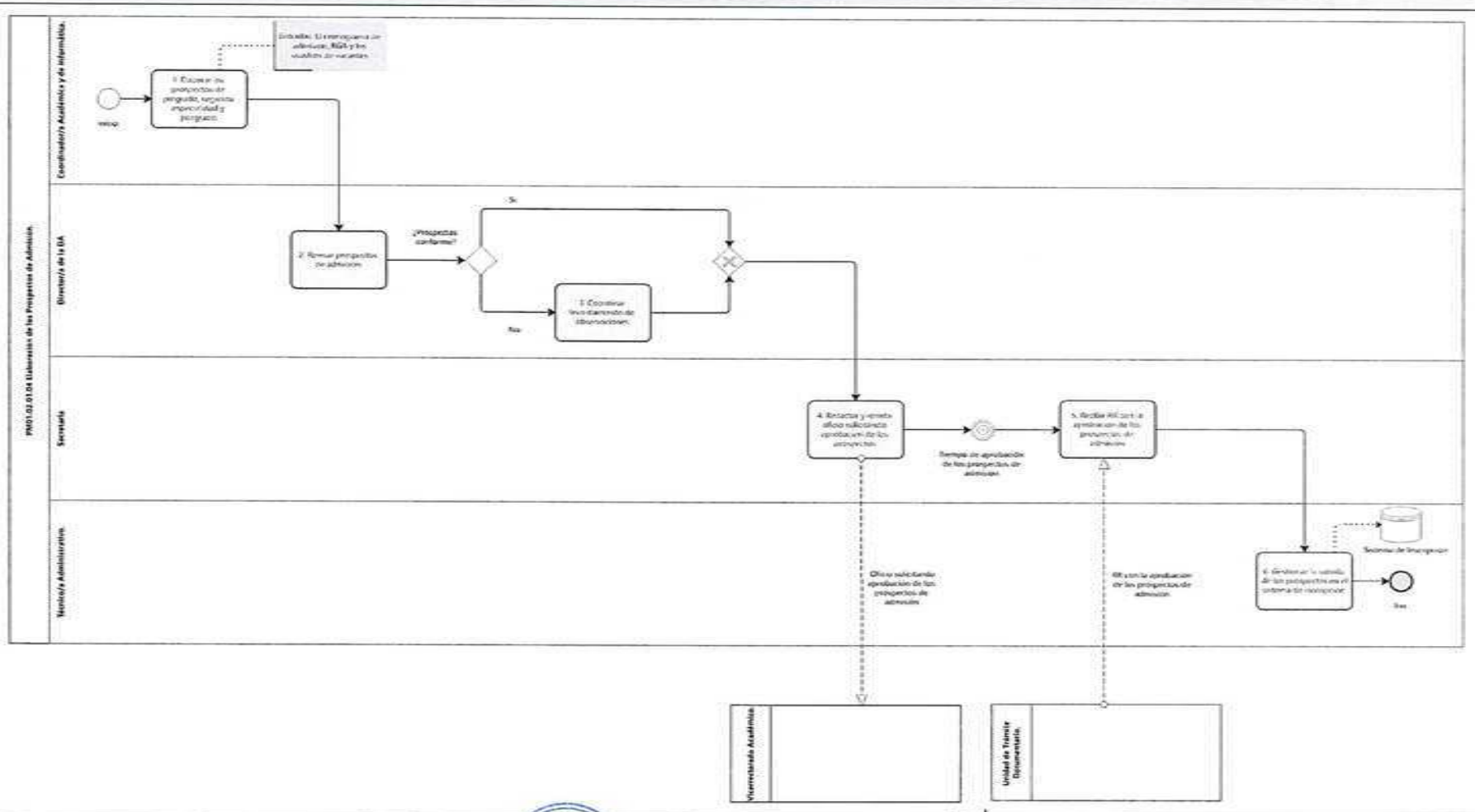
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Elaborar prospectos de pregrado, segunda especialidad y posgrado.** El coordinador académico y de informática de pregrado y segunda especialidad; y el coordinador académico y de informática de la escuela de posgrado, elaboran sus prospectos de admisión respectivos en donde se consigna información relevante como: el RGA, el cronograma de admisión y las vacantes por programa y modalidad disponibles, entre otra información que le sirve al postulante para cursar el proceso de admisión de la mejor manera.	Dirección de Admisión	Coordinador Académico y de Informática
2	**Revisar prospectos de admisión.** Los coordinadores académicos y de informática, luego de terminar de elaborar los prospectos (Pregrado, segunda especialidad y posgrado), los remiten al director/a de la DA para su revisión y VB respectivo. ¿Prospectos conforme? Si, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N°3	Dirección de Admisión	Director/a
3	**Coordinar levantamiento de observaciones.**	Dirección de Admisión	Director/a

	En caso el director de la DA identifique algunas observaciones en los prospectos que le presentaron, coordina el levantamiento de las mismas con los coordinadores académicos y de informática para que pueda brindar su VB.		
4	**Redactar y remitir oficio solicitando aprobación de los prospectos.** Con el VB del/la Director/a de la DA a los prospectos de admisión, la secretaria, redacta y remite el oficio hacia el Vicerrectorado Académico, adjuntando los prospectos para que siga su trámite de aprobación.	Dirección de Admisión	Secretaria
5	**Recibir RR con la aprobación de los prospectos de admisión.** Luego del trámite que realice el Vicerrectorado Académico con el oficio donde se anexa los prospectos de admisión, de no existir observación en los prospectos, el trámite sigue su curso normal y a través de la Unidad de Trámite Documentario, se envía a la DA la RR que aprueba los prospectos de admisión (Pregrado, segunda especialidad y posgrado). En caso de presentarse observaciones en los prospectos, el Vicerrectorado Académico solicita levantar las observaciones correspondientes a la comisión ejecutiva y posgrado para que el trámite de aprobación continue.	Dirección de Admisión	Secretaria
6	**Gestionar la subida de los prospectos en el sistema de inscripción.** En coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información se sube el sistema de inscripción los prospectos de admisión para que los postulantes puedan descargarlos luego de efectuar sus pagos correspondientes.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativ
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Tiempo de elaboración del prospecto de admisión.
Proceso relacionado
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión. • PM01.02.03 Ejecución de la Prueba de Admisión.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Oficio solicitando aprobación de los prospectos.

Diagrama de Flujo



9.2.2. Proceso Nivel 2 – Organización del Proceso de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Organización del Proceso de Admisión	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.02	**Versión**	1.0
Objetivo	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 Organización del Proceso de Admisión. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Organización del Proceso de Admisión.		
Dueño del Proceso	Director de Dirección de Admisión		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión • Facultades • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional		

ELEMENTOS DEL PROCESO

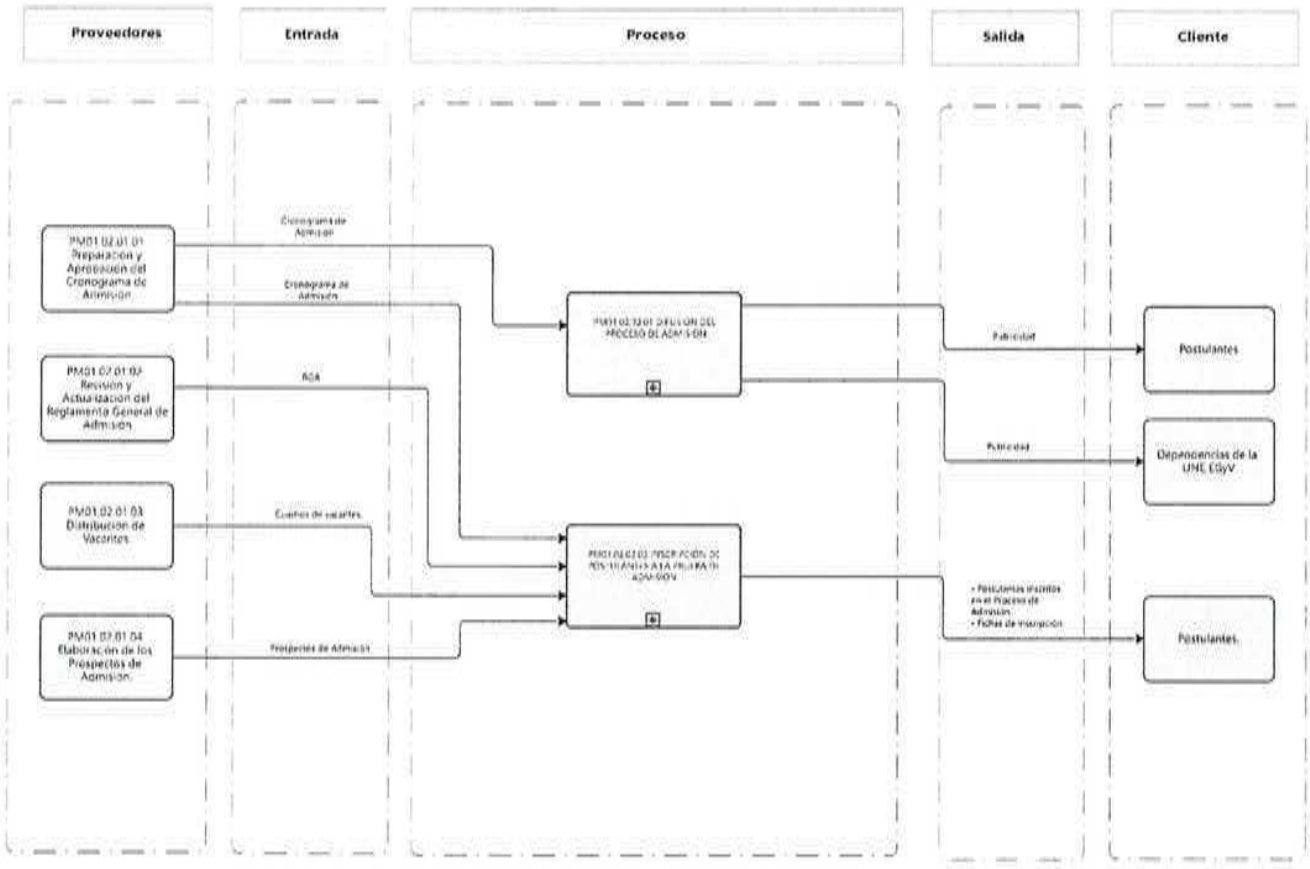
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.	• Cronograma de Admisión	PM01.02.02.01 Difusión del Proceso de Admisión.	• Publicidad	• Postulantes • Dependencias de la UNE EGyV
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.	• Cronograma de Admisión • RGA • Cuadros de vacantes • Prospectos de Admisión	PM01.02.02.02 Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión.	• Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión • Fichas de inscripción	• Postulantes

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos y por los dueños de	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de Organización del Proceso de

los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela de Posgrado y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	▪ Especialista Académico ▪ Director de la Dirección de Admisión ▪ Decanos ▪ Director de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella ▪ Directora de Programas de Segunda Especialidad Profesional ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Secretaria de la Dirección de Admisión ▪ Técnico Administrativo de la Dirección de Administración ▪ Docentes de las Comisiones de Admisión Instalaciones: ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática Equipos ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	Admisión.

NIVEL 2 - PM01.02.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN.



9.2.2.1. Procedimiento - Difusión del Proceso de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Difusión del Proceso de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.02.01	**Versión**	1.0
Objetivo	Llegar al mayor número de personas que desean postular a los diferentes niveles de la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. **DEFINICIONES** • No aplica.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas / Productos**	**Usuarios**
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.	• Cronograma de Admisión	• Publicidad	• Postulantes • Dependencias de la UNE EGyV

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Coordinar la elaboración de los diseños para publicidad.** Se coordina con el/la Director/a de la DA para plantear un esquema de diseño de publicidad al diseñador, que respete los símbolos institucionales e imagen de la UNE EGyV. Asimismo, este esquema debe alinearse con los objetivos del plan de marketing elaborado previamente por el Coordinador de Publicidad y Marketing.	Dirección de Admisión	Coordinador de Publicidad y Marketing
2	**Elaborar los diseños para publicidad.** El diseñador con las instrucciones y esquema de publicidad brindado por el Coordinador de Publicidad y Marketing, procede a elaborar el diseño publicitario del proceso de admisión.	Dirección de Admisión	Diseñador
3	**Revisar y aprobar los diseños para publicidad.** El/la Director/a revisa los diseños publicitarios del proceso de admisión, de no encontrar observación en ellos, les brinda su aprobación para que sigan su trámite de impresión y difusión. En caso detecte algunas observaciones en los diseños, se las transmite al diseñador para que las levante, y así los diseños pasen a imprimirse y difundirse.	Dirección de Admisión	Director/a
4	**Publicar en facebook y whatsapp de la DA.** Aprobados los diseños publicitarios, aquellos que son para difusión digital se publican en el Facebook de la DA. Así como también se envían a través del whatsapp de la DA usando la base de datos que se tiene.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
5	**Gestionar la publicación en medios oficiales de la UNE EGyV.** En paralelo, también, se publican en la web de la UNE EGyV, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicidad del proceso de admisión. El técnico/a administrativo realiza esta gestión mediante un oficio dirigido a dicha oficina.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
6	**Gestionar la impresión de los diseños.** Los diseños publicitarios que requieren impresión, son entregados a la secretaria de la DA para que esta gestione la impresión. ¿Publicidad se puede imprimir en la UNE EGyV?	Dirección de Admisión	Secretaria

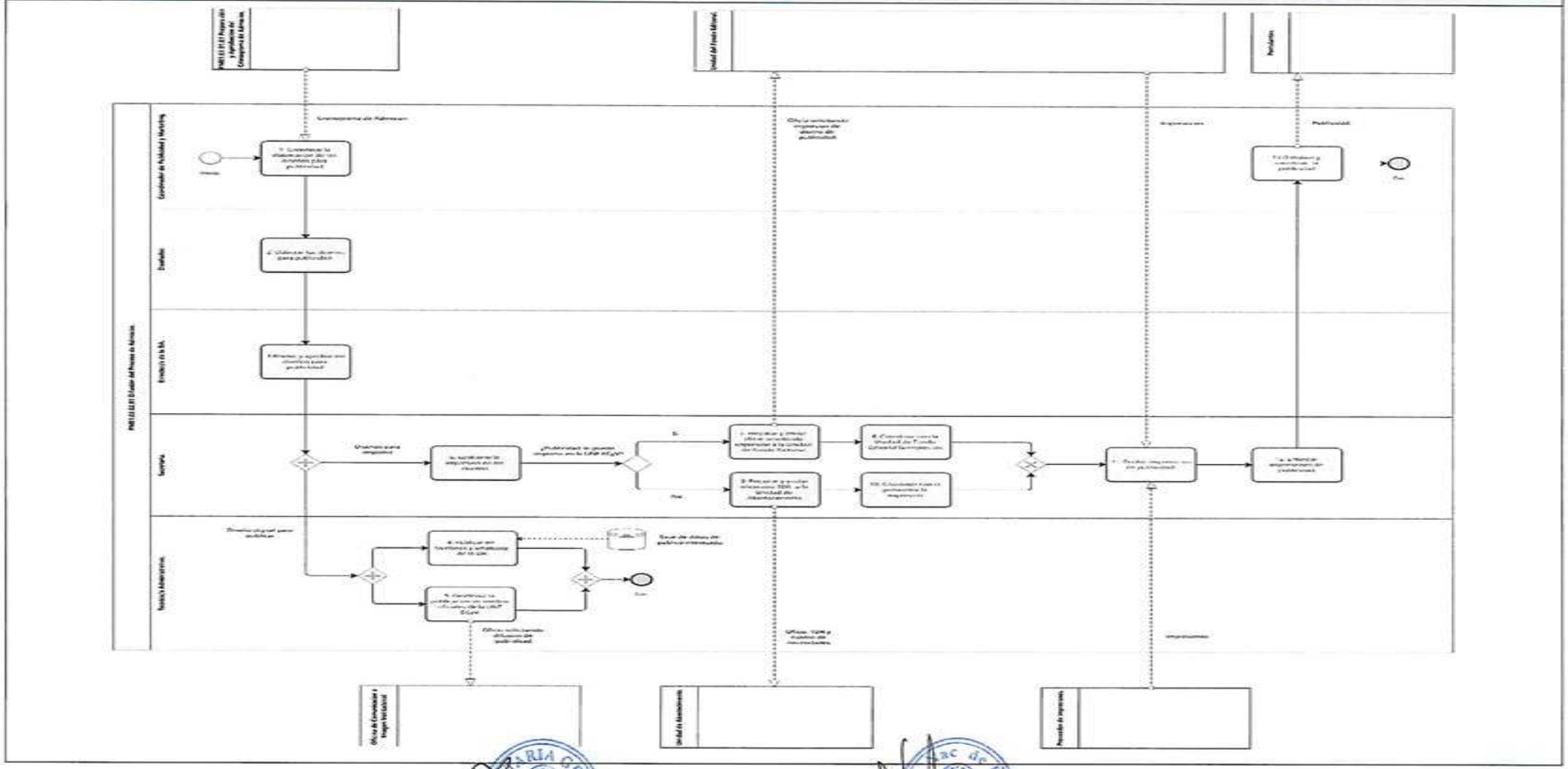
	Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 9		
7	**Preparar y enviar oficio solicitando impresión a la Unidad de Fondo Editorial.** Si la publicidad se puede imprimir en la UNE EGyV, se solicita el apoyo en la impresión a la Unidad de Fondo Editorial, esto se hace mediante un oficio solicitando ello.	Dirección de Admisión	Secretaria
8	**Coordinar con la Unidad de Fondo Editorial la impresión.** Con la solicitud de impresión aceptada, se inician las coordinaciones necesarias para imprimir la publicidad. Dado que puede haber requerimientos que la Unidad de Fondo Editorial le solicite a la DA durante el proceso de impresión, para que este se desarrolle correctamente.	Dirección de Admisión	Secretaria
9	**Preparar y enviar oficio con TDR a la Unidad de Abastecimiento.** Cuando la Unidad de Fondo Editorial, no puede atender el requerimiento de impresión de la publicidad, se prepara el TDR correspondiente para tramitar la impresión con un tercero a través de la Unidad de Abastecimiento. Este TDR es enviado, junto con el cuadro de necesidades mediante un oficio a la mencionada oficina, para que se ejecute la contratación del tercero que realizará la tarea de imprimir los diseños publicitarios.	Dirección de Admisión	Secretaria
10	**Coordinar con el proveedor la impresión.** Cuando se tiene al proveedor contratado, se procede a coordinar con él a mayor detalle la impresión de la publicidad, para que esta se ejecute de manera correcta.	Dirección de Admisión	Secretaria
11	**Recibir impresiones de publicidad.** La secretaria recepciona las impresiones de la publicidad, bien hayan sido impresas por la Unidad de Fondo Editorial o el tercero contratado.	Dirección de Admisión	Secretaria
12	**Entregar impresiones de publicidad.** La secretaria le entrega la publicidad impresa al coordinador de publicidad y marketing para que este realice la tarea de difusión del proceso de admisión correspondiente.	Dirección de Admisión	Secretaria
13	**Distribuir y coordinar la publicidad.** Con la publicidad impresa, el coordinador de publicidad y marketing, coordina con su equipo la difusión de la misma, siguiendo las acciones registradas en el plan de marketing, como, por ejemplo: -Entrega de publicidad en academias y colegios de las localidades de Chosica, Ate Vitarte, Santa Anita, entre otros. - Volanteo en las calles principales de Lima Metropolitana y distritos de mayor demanda. - Entrega de publicidad en la atención presencial en la DA. - Entre otras acciones.	Dirección de Admisión	Coordinador de Publicidad y Marketing
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			

• Cantidad de colegios visitados. • Cantidad de academias visitadas.
Proceso relacionado
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.
Formatos utilizados en el procedimiento
• TDR para contratación de tercero





Diagrama de Flujo



9.2.2.2. Procedimiento - Inscripción de Postulantes a la Prueba de Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.02.02	**Versión**	1.0
Objetivo	Brindar el camino a seguir de pasos administrativos para ejecutar la correcta inscripción de los postulantes al proceso de admisión.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RGA:** Reglamento General de Admisión. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

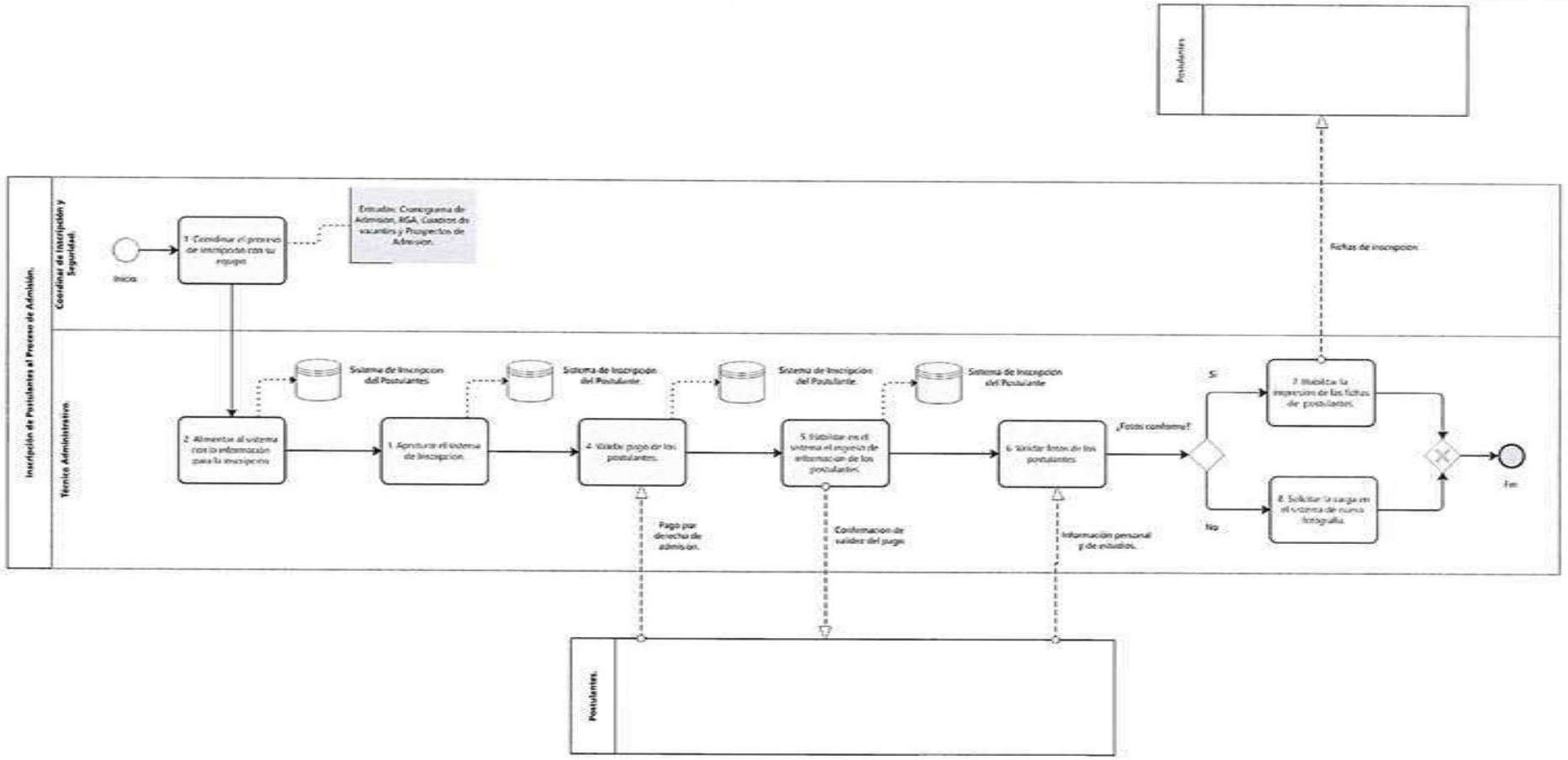
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.	• Cronograma de Admisión • RGA • Cuadros de vacantes • Prospectos de Admisión	• Postulantes inscritos en el Proceso de Admisión • Fichas de inscripción	• Postulantes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Coordinar el proceso de inscripción con su equipo.** De acuerdo al plan de trabajo de inscripción, y el cronograma de admisión, se hace las coordinaciones de las diferentes modalidades y requisitos del proceso de admisión, para que las inscripciones se realicen adecuadamente.	Dirección de Admisión	Coordinar de Inscripción y Seguridad
2	**Alimentar al sistema con la información para la inscripción.** El técnico/a administrativo se encarga de subir la información al sistema de inscripción, necesaria para que los postulantes puedan registrarse y participar del proceso de admisión. Entre la información que se carga al sistema, se tiene: -Modalidades -Vacantes -Prospectos -Temario -Entre otra información relevante.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
3	**Aperturar el sistema de Inscripción.** El técnico administrativo, apertura el botón de inscripción de acuerdo al cronograma de admisión, posterior a la carga realizada en la actividad N° 2.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
4	**Validar pago de los postulantes.**	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo

Diagrama de Flujo



	Luego de que el postulante ejecute el pago por derecho de admisión, debe de esperar un periodo de 24 horas, para que se realice la validación del pago que realizó. Esta validación la realiza el técnico/a administrativo en colaboración con el coordinador de inscripción.		
5	**Habilitar en el sistema el ingreso de información de los postulantes.** Posterior a verificar que el pago se encuentre conforme, se habilita el sistema para que el postulante pueda subir la siguiente información: -Fotografía (tamaño pasaporte). -Requisito primordial de acuerdo a su modalidad (Certificado de estudios, constancia de primeros puestos, constancia del CONADIS, en caso de personas con discapacidad; entre otros).	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
6	**Validar fotos de los postulantes.** El técnico/a administrativo valida las fotos que los postulantes suben al sistema de inscripción. De estar conformes las fotos, los postulantes pueden continuar con el proceso de inscripción. ¿Fotos conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
7	**Habilitar la impresión de las fichas de postulantes.** Con las fotos de las postulantes validadas, se habilita el botón, para que los postulantes puedan imprimir su ficha de postulante. Con esta ficha, los postulantes pueden ingresar a la Universidad para rendir su prueba de admisión.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
8	**Solicitar la carga en el sistema de nueva fotografía.** Si estas tienen observaciones, dado que no están adecuadamente tomadas, se les notifica a los postulantes, mediante el sistema de inscripción, que deben cargar una nueva foto.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de postulantes al Proceso de Admisión.
Proceso relacionado
• PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Ficha de postulante

9.2.3. Procedimiento - Ejecución de la Prueba de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Ejecución de la Prueba de Admisión.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.02.03	**Versión**	1.0
Objetivo	Medir el nivel académico de los postulantes y seleccionar a los que alcanzan las más altas puntuaciones para asignarles una vacante en la especialidad que postularon.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Admisión		
Alcance	Dirección de Admisión, Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario, dependencias de la UNE EGyV y público en general.		
Base Normativa	• Ley N.° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N.° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N.° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444. • 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. • Resolución N.° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N.° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE, "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N.° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N.° 2126-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de Admisión 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.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **DA:** Dirección de Admisión. • **RGA:** Reglamento General de Admisión. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión. • PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión. • PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes. • PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión. • Rectorado.	• Cronograma de Admisión • RGA • Cuadros de vacantes • Prospectos de Admisión • RR con designación de la Comisión Ejecutiva	• Lista de ingresantes publicada • Oficio con RR de los ingresantes y su base de datos • Constancias de ingreso	• Ingresantes • Dirección de Registros y Servicios Académicos • Facultades

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Designar a los coordinadores académicos para la elaboración de las pruebas de admisión.** El/la Director/a designa a los coordinadores académicos, los cuales se harán cargo de la elaboración de las pruebas. Asimismo, les brinda algunas indicaciones pertinentes a considerar en lo referido a esta actividad.	Dirección de Admisión	Director/a
2	**Coordinar la elaboración e impresión de las pruebas de admisión.** Los coordinadores reúnen a los docentes seleccionados por área para la elaboración de ítems (preguntas de las pruebas de admisión) de acuerdo al temario proporcionado a los postulantes a través del prospecto, los cuales son digitados por el personal asignado (digitadores), para luego; pasar a los especialistas y estos procedan a la revisión de ítems. Esta primera revisión corresponde al nivel de complejidad de la pregunta y planteamiento de la misma. Posterior a la primera revisión de los especialistas, pasa a la corrección de estilos, para afinar la redacción de los ítems. Luego,	Dirección de Admisión	Coordinador/a Académico

	se consolidan todos los ítems para ser revisados una vez más por todo el equipo (Docentes elaboradores y especialistas). Culminadas las revisiones y consolidadas las pruebas de admisión para los diferentes niveles (Pregrado, segunda especialidad y posgrado), se procede a la reproducción en masa de las pruebas de admisión para su distribución. Asimismo, se agrupa la cantidad de pruebas de admisión en paquetes, de acuerdo a la cantidad de postulantes distribuidos por aula (espacio donde los postulantes rendirán la prueba de admisión).		
3	**Distribuir a los coordinadores de pabellón los materiales y pruebas de admisión.** El presidente de la comisión, procede a entregar a cada coordinador de pabellón, los materiales y pruebas de admisión, en función al número de aulas asignadas al pabellón que le corresponde. Entre los materiales que se entregan a cada coordinador de pabellón, se tiene: El padrón de postulantes, padrón de asistencia, hojas ópticas, y útiles de escritorio para uso en el día de la prueba de admisión. Esta entrega se formaliza mediante la firma de un acta donde se consigna el número de aulas a cargo del Coordinador de Pabellón, dando conformidad de lo recibido.	Dirección de Admisión	Presidente de la Comisión
4	**Distribuir las pruebas a los vigilantes de aula.** El Coordinador de Pabellón, procede a entregar a cada vigilante de aula, los materiales y pruebas de admisión de acuerdo al número de postulantes asignados al aula que le corresponde. Entre los materiales que se entregan al vigilante de aula, se tiene: El padrón de postulantes, padrón de asistencia, hojas ópticas, y útiles de escritorio para uso en el día de la prueba de admisión. Esta entrega se formaliza mediante la firma de un acta donde se consigna los materiales y el número de pruebas de admisión que se le está entregando al vigilante de aula.	Dirección de Admisión	Coordinador de Pabellón
5	**Distribuir las pruebas a los postulantes.** El vigilante de aula (docente de la UNE EGyV), con el material y las pruebas recibidas, procede a tomar la asistencia, y dando las indicaciones correspondientes, de acuerdo al instructivo que se le proporcionó, hace que los postulantes llenen sus datos primordiales en las hojas ópticas (Hoja de identificación). Con ello, procede a entregar la prueba de admisión a los postulantes para que la rindan en el espacio de tiempo fijado y marquen sus respuestas en la hoja de respuestas que se les entregó.	Dirección de Admisión	Vigilante de Aula
6	**Recoger las hojas de identificación y respuestas.** Una vez iniciada la rendición de la prueba por parte de los postulantes, el vigilante de aula pasará por cada postulante y recogerá las hojas de identificación verificando su correcto llenado. Esto se realiza durante la primera media hora, en paralelo a que el postulante este resolviendo su prueba. Al finalizar la prueba recogerá las hojas de respuesta con las respuestas consignadas por los postulantes en estas.	Dirección de Admisión	Vigilante de Aula
7	**Recibir y enviar las fichas de identificación y respuestas.**	Dirección de Admisión	Coordinador de Pabellón

	El vigilante de aula le entrega las hojas de identificación al coordinador de pabellón, pasado la primera media hora de rendición de la prueba, contabilizando el número de fichas entregadas, las cuales deben coincidir con el número de postulantes que se le asignó. Al finalizar la prueba, el vigilante de aula entregará las hojas de respuesta. La cantidad de hojas de respuesta debe ser la misma que la cantidad de hojas de identificación entregadas. También, entrega el material adicional que se le brindó.		
8	**Coordinar el proceso de identificación y calificación.** El coordinador de pabellón entregará al presidente de la comisión, las hojas de identificación por cada aula que se le asignó. Esto lo realizará a la hora de iniciada la rendición de la prueba de admisión. Al finalizar la prueba, el coordinador de pabellón entregará las hojas de respuesta. La cantidad de hojas de respuesta debe ser la misma que la cantidad de hojas de identificación entregadas. También, entregará el material adicional que se le brindó.	Dirección de Admisión	Presidente de la Comisión
9	**Ejecutar el Proceso de Identificación y Calificación.** El presidente de la comisión, le entrega al técnico/a administrativo las hojas de identificación, para iniciar con la lectura de estas usando la lectora óptica y el software correspondiente (EVALDARA). Procede de esta misma forma con las fichas de respuesta que el presidente también le entrega una vez culminado el tiempo de rendición de la prueba de admisión, cuando se concluye con las fichas de identificación. Terminado el proceso de lectura, se pasa a hacer el cruce de los postulantes con la calificación que le corresponde, para que se genere el padrón general de postulantes con sus calificaciones respectivas.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
10	**Revisar resultados del proceso de Admisión.** El técnico administrativo entrega el padrón general de postulantes con sus calificaciones para su revisión. El presidente de la comisión realiza la revisión de los resultados en colaboración con su equipo (Comisión Ejecutiva). ¿Resultados sin observaciones? Si, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 11	Dirección de Admisión	Presidente de la Comisión
11	**Solicitar levantamiento de observaciones.** De encontrar alguna observación/es en los resultados (padrón de postulantes), el presidente de la comisión le solicita al técnico administrativo absolverlas.	Dirección de Admisión	Presidente de la Comisión
12	**Levantar observaciones** En base a la solicitud del presidente, el técnico administrativo, procede absolver las observaciones presentadas, para que la aprobación de los resultados del proceso de admisión pueda seguir su trámite normal.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
13	**Aprobar resultados del proceso de admisión.**	Dirección de Admisión	Presidente de la Comisión

	Estando los resultados del proceso de admisión sin observaciones, el presidente de la comisión con su equipo de trabajo, aprueban los resultados.		
14	**Gestionar publicación de resultados del proceso de admisión.** Una vez aprobado los resultados, se procede a realizar la publicación vía web en la página oficial de la DA, y de manera física en la puerta de la ciudad universitaria.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo
15	**Elaborar y remitir oficio con resultados de los ingresantes.** La secretaria, elabora un oficio al Vicerrectorado Académico, anexando la lista de ingresantes por programa de estudios y nivel, para su respectivo trámite de validación mediante RR. En caso exista alguna observación, el Vicerrectorado Académico solicita a la DA levantarla para que el trámite continue.	Dirección de Admisión	Secretaria
16	**Recibir RR que aprueba los ingresantes del proceso de admisión.** A través de la Unidad de Trámite Documentario se hace llegar a la DA la RR con la lista aprobado oficialmente de ingresantes.	Dirección de Admisión	Secretaria
17	**Preparar y remitir oficio con RR de los ingresantes y su base de datos.** La secretaria, elabora un oficio a la Dirección de Registros y Servicios Académicos de la UNE EGyV, anexando la RR de ingresantes y la base de datos de los mismos, para su respectivo trámite de matrícula.	Dirección de Admisión	Secretaria
18	**Entregar constancias de ingreso a los ingresantes.** Con la RR se elabora las constancias de ingreso para cada ingresante, las cuales son enviadas vía correo electrónico, previamente los ingresantes deben entregar los documentos de acuerdo al RGA, su modalidad y pago respectivo.	Dirección de Admisión	Técnico/a Administrativo

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de Ingresantes sobre los postulantes.

Proceso relacionado

- PM01.02.01 Planificación del Proceso de Admisión.

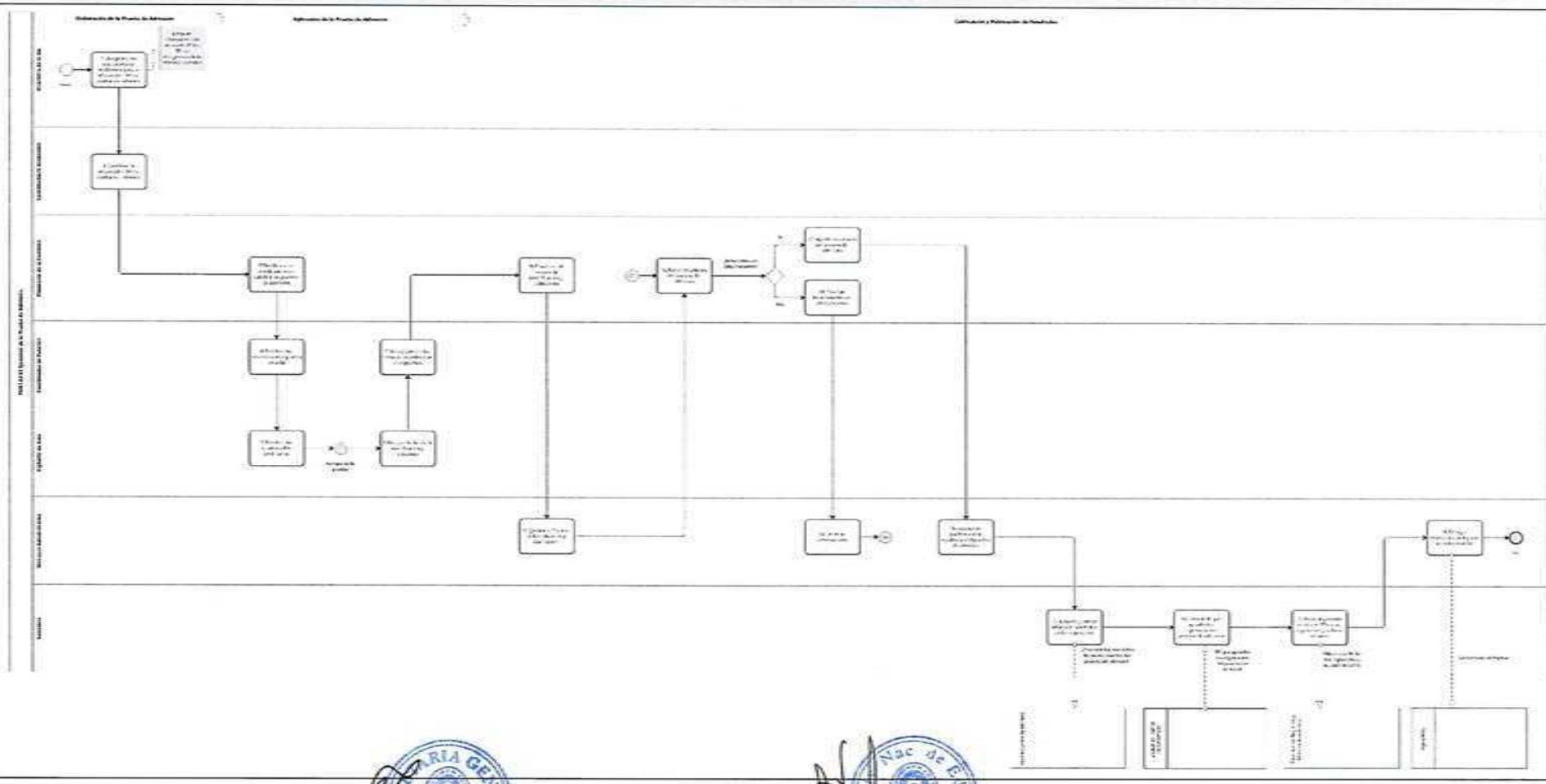
Proceso/Procedimiento colaborativo

- PM01.02.01.01 Preparación y Aprobación del Cronograma de Admisión.
- PM01.02.01.02 Revisión y Actualización del Reglamento General de Admisión.
- PM01.02.01.03 Distribución de Vacantes.
- PM01.02.01.04 Elaboración de los Prospectos de Admisión.

Formatos utilizados en el procedimiento

- Pruebas de admisión
- Hoja de identificación
- Hoja de respuestas
- Padrón general de postulantes con resultados de la prueba de admisión
- Oficio con resultados de los ingresantes a la Vicerrectorado
- RR con resultado de los ingresantes
- Oficio con resultados de los ingresantes a la Dirección de Registro y Servicios Académicos
- Constancias de ingreso

Diagrama de Flujo



9.3. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Programación Académica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la Programación Académica	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03	**Versión**	1.0
Objetivo	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 Programación Académica. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Gestión de la Programación Académica.		
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Facultades • Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella • Dirección de Programas de Segunda Especialidad Profesional • Dirección de Registro y Servicios Académicos		

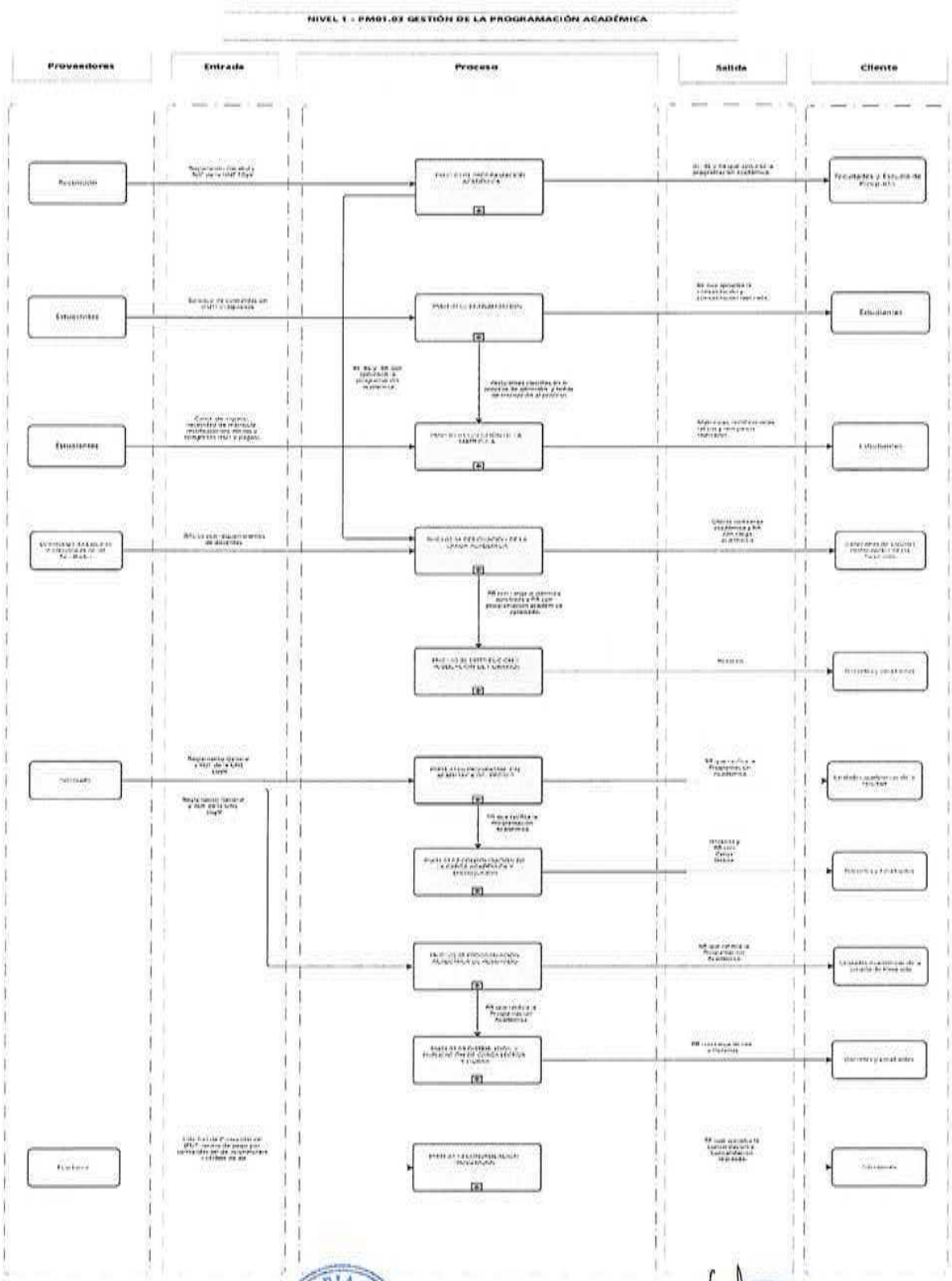
ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
▪ Rectorado	▪ Reglamento General. ▪ ROF.	PM01.03.01 Programación Académica de Pregrado.	▪ RR que aprueba la Programación Académica.	▪ Unidades Académicas de la Facultad.
▪ Estudiantes.	▪ Solicitud de Convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar).	PM01.03.02 Convalidación de Pregrado.	▪ RF que aprueba la convalidación. ▪ Convalidación realizada.	▪ Estudiantes.
▪ Estudiante.	▪ Constancia de Ingreso (Ingresante). ▪ Necesidad de matrícula. ▪ Solicitud de rectificación de matrícula. ▪ Ficha de matrícula impresa. ▪ Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito). ▪ Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito). ▪ Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por	PM01.03.03 Ejecución de la Matrícula (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	▪ Matrícula regular efectuada. ▪ Rectificación de matrícula. ▪ RF que aprueba la matrícula especial. ▪ RF que aprueba la matrícula especial. ▪ Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados. ▪ Estudiante Matriculado Especialmente para curso/s no programado/s ▪ RF que aprueba la matrícula condicionada. ▪ Estudiante Matriculado.	▪ Estudiante.

	matrícula condicionado y recibo de pago por crédito). ▪ Solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por tutoría). ▪ Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula). ▪ Solicitud de retiro de curso/s (FUT, recibo de pago por reingreso, recibo de pago por recórd académico y Resolución de Reserva). ▪ Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula). ▪ Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula). ▪ Solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de record académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación). ▪ Solicitud de cambio de programa de estudio (FUT, recibo de pago y record académico). ▪ Solicitud de Traslado Interno (FUT, recibo de pago y record académico).		▪ RF que aprueba la matrícula condicionada. ▪ Estudiante Matriculado Condicionalmente por Rendimiento Académico. ▪ RF que aprueba la matrícula por tutoría. ▪ Estudiante Matriculado por Tutoría. ▪ RF que aprueba la reserva de matrícula. ▪ Matrícula reservada. ▪ RF la actualización de matrícula. ▪ Estudiante con matrícula actualizada. ▪ RF aprobando el retiro de curso/s. ▪ Estudiante retirado de curso/s. ▪ RF que aprueba el retiro del semestre académico. ▪ Estudiante retirado del semestre académico. ▪ Notas rectificadas. ▪ RF que aprueba el cambio de programa de estudios. ▪ Estudiante que cambio de programa de estudio. ▪ RF que aprueba el traslado interno. ▪ RE que aprueba la matricula especial. ▪ RE que aprueba la matrícula para cursos dirigidos. ▪ RE que aprueba la reserva de matrícula. ▪ RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso. ▪ RE que aprueba el retiro de curso/s. ▪ RE que aprueba el retiro del semestre académico. ▪ RE que aprueba el cambio de mención.	

▪ Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades.	▪ Oficios con requerimientos de docentes.	PM01.03.04 Designación de la Carga Académica de Pregrado.	▪ Oficios con carga académica. ▪ RR con carga académica aprobada.	▪ Direcciones de Escuelas Profesionales de las Facultades. ▪ Docentes.
▪ PM01.03.04 Designación de la Carga Académica. ▪ PM01.03.01 Programación Académica.	▪ RR con carga académica aprobada. ▪ RR con programación académica aprobada.	PM01.03.05 Distribución y Publicación de Horarios de Pregrado.	▪ Horarios.	▪ Docentes. ▪ Estudiantes.
▪ Rectorado	▪ RG. ▪ ROF. ▪ Planes de estudio. ▪ Propuesta de vacantes enviadas a la Dirección de Admisión. ▪ Resolución de ingresantes.	PM01.03.06 Programación Académica del PROSEP.	▪ RR que ratifica la Programación Académica.	▪ Unidades Académicas de la Facultad.
▪ PM01.03.06 Programación Académica.	▪ RR con programación académica aprobada.	PM01.03.07 Consolidación de la Carga Académica y Distribución de Horarios del PROSEP.	▪ Horarios. ▪ RR con Carga lectiva (académica).	▪ Docentes. ▪ Estudiantes.
▪ Rectorado	▪ RG. ▪ ROF. ▪ Planes de estudio por mención de la EP WPR.	PM01.03.08 Programación Académica de Posgrado.	▪ RR que ratifica la Programación Académica.	▪ Unidades Académicas de la EP WPR.
▪ PM01.03.08 Programación Académica de Posgrado.	▪ RE que aprueba la programación académica.	PM01.03.09 Distribución y Publicación de Carga Lectiva y Horarios de Posgrado.	▪ RR con carga lectiva. ▪ Horarios.	▪ Docentes nombrados. ▪ Docentes contratados. ▪ Estudiantes.
▪ Estudiante.	▪ Solicitud de Convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar).	PM01.03.10 Convalidación Posgrado.	• RE que aprueba la convalidación. • Convalidación realizada.	▪ Estudiante.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los mismos.	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico. ▪ Director de la Dirección de Registro y Servicios Académicos. ▪ Director/a de Programas de Segunda Especialidad Profesional. ▪ Director de la Escuela de Posgrado. ▪ Decanos. ▪ Secretario/a Académica. ▪ Directores de Escuela Profesional. ▪ Directores de Departamento Académico. ▪ Asistentes Académicos. ▪ Técnico administrativo de la Dirección de Registro y Servicios Académicos. Instalaciones: ▪ Oficinas administrativas. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web. ▪ SIGA UNE. ▪ SIGA MEF. ▪ SIGEAC. ▪ CEPLAN. ▪ Suite ofimática. Equipos ▪ Computadora personal. ▪ Laptop. ▪ Impresora. ▪ Escáner. ▪ Fotocopiadora. ▪ Proyector. ▪ Otros.	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión de la Programación Académica.


NIVEL 1 : PM01.03 GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
Proveedores
Entrada
Proceso
Salida
Cliente

9.3.1. Procedimiento - Programación Académica de Pregrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Programación Académica de Pregrado.	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.01	**Versión**	1.0
Objetivo	Mapear las actividades para la Generación de la programación académica que se desarrollará en el ciclo a iniciar.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Rectorado, Vicerrectorado Académica, Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RR:** Resolución Rectoral. • **RF:** Resolución de Facultad. • **RG:** Reglamento General. • **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Rectorado	• RG • ROF • Planes de estudio • Propuesta de vacantes enviadas a la Dirección de Admisión • Resolución de ingresante	• RR que ratifica la Programación Académica	• Unidades Académicas de la Facultad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Coordinar la elaboración de la programación académica.** Los directores de Escuelas Profesionales de la Facultad coordinan con el/los asistentes/s académico/s la elaboración de la programación académica, con la cual, se pueda dar inicio al ciclo académico correspondiente.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
2	**Elaborar la programación académica.** El/los asistentes/s académico/s habiendo coordinado con sus directores de Escuela Profesional, proceden a elaborar la programación académica, utilizando como referencia el RG, el ROF, planes de estudio, propuesta de vacantes disponibles enviada por la Dirección de Admisión y la resolución de ingresantes. Terminada la elaboración de la programación académica, esta es remitida al Decanato de la Facultad para ser revisada y agendada en Consejo de Facultad.	Dirección de Escuela Profesional	Asistente Académico
3	**Recibir y derivar programación académica al Decano/a.** La secretaria del Decanato, recibe la programación académica elaborada y la deriva al Decano de la Facultad.	Decanato	Secretaria
4	**Revisar la programación académica y elevarla al Consejo de Facultad.** El Decano de la Facultad, recibe y revisa la programación académica y la deriva al secretario/a académico/a para que lo	Decanato	Decano/a

	agende como tema a tratar en el Consejo de Facultad. En caso identifique alguna observación en la misma, solicita absolverla antes que se desarrolle el Consejo de Facultad.		
5	**Proponer al consejo de Facultad la revisión y aprobación de la programación académica.** La Programación Académica, luego de ser revisada por el/la secretario/a académico/a, es agendada para su revisión y aprobación del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a Académico
6	**Revisar y aprobar la programación académica.** El Consejo de Facultad se reúne y revisa la programación académica presentada para definir su aprobación o rectificación. ¿Programación académica conforme? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N°8	Facultad	Consejo de Facultad
7	**Aprobar la programación académica.** De encontrar todo conforme en la programación académica, el Consejo de Facultad, procede aprobarla.	Facultad	Consejo de Facultad
8	**Solicitar levantamiento de observaciones.** De identificar alguna observación en la programación académica, el Consejo de Facultad solicita que sea absuelta, para que pueda emitirse la Resolución de Facultad que aprueba la programación académica.	Facultad	Consejo de Facultad
9	**Emitir RF que aprueba la programación académica.** Con la sesión del consejo de Facultad finalizada, el/la secretario/a académico/a formaliza la aprobación de la programación académica por medio de la emisión de la resolución de Facultad correspondiente, la cual es firmada por el Decano de la Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a Académico
10	**Redactar y enviar oficio con la RF de la programación académica.** La resolución de Facultad que aprueba la programación académica, es enviada al Vicerrectorado Académico para que pueda seguir el trámite respectivo de ratificación mediante RR.	Decanato	Secretaria
11	**Recibir y derivar a las unidades académicas de la Facultad.** La RR que ratifica la aprobación de la programación académica es enviada a la Mesa de Partes de la Facultad a través de la Unidad de Trámite Documentario. La Mesa de Partes remite la programación académica recibida a las Unidades Académicas de la Facultad para los fines pertinentes.	Mesa de Partes	Recepcionista
Fin del Procedimiento			

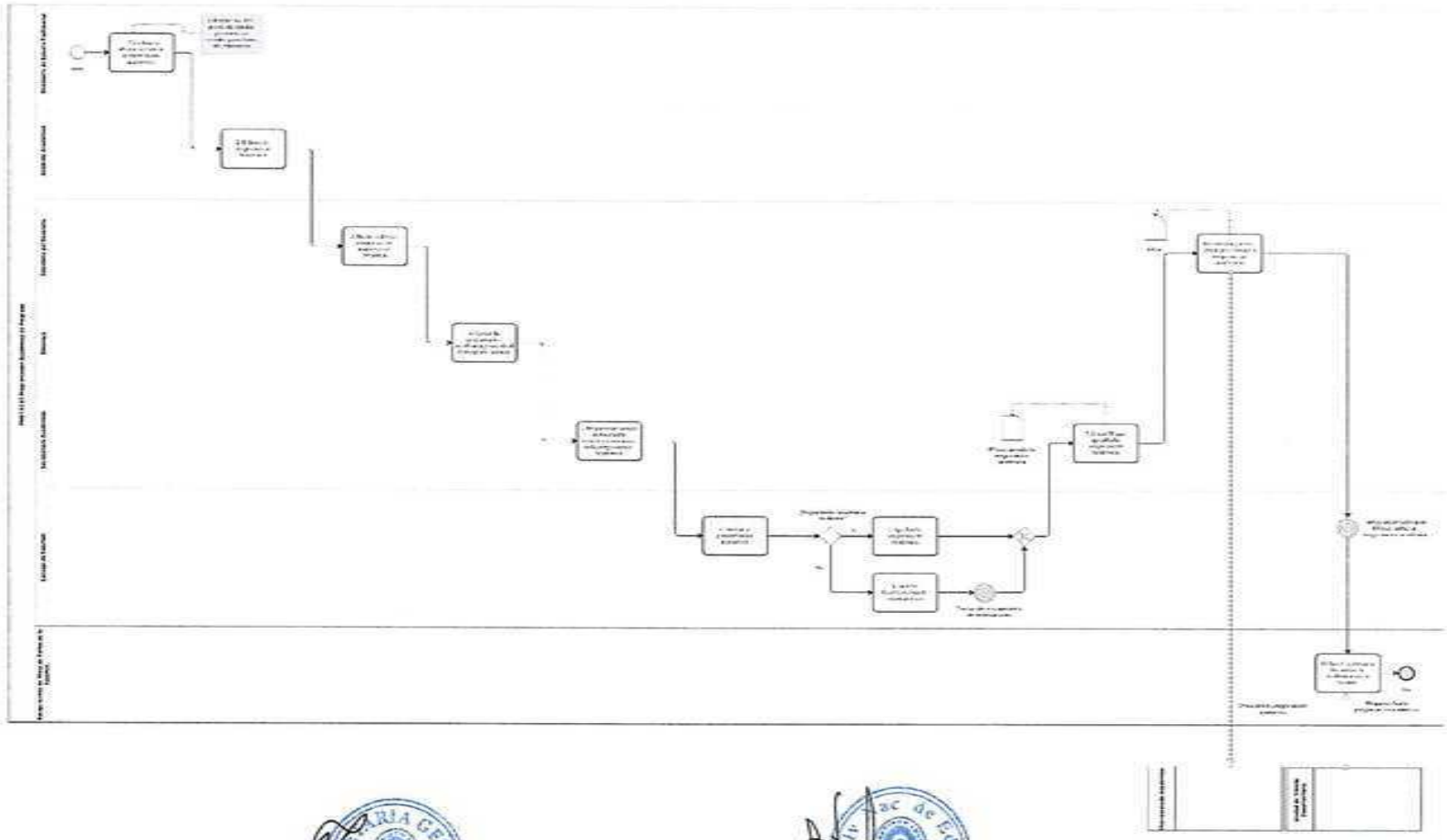
Indicador de desempeño
• Tiempo del proceso de programación académica.
Proceso relacionado
• PM01.03 Gestión de la Programación Académica.

Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• RF que aprueba la programación académica • Oficio de envío de la programación académica al Vicerrectorado • RR que ratifica la programación académica





Diagrama de Flujo



9.3.2. Procedimiento – Convalidación de Pregrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Convalidación de Pregrado	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.02	**Versión**	1.0
Objetivo	Establecer el flujo de actividades necesario para que los estudiantes puedan realizar la convalidación de asignaturas cursadas en otras instituciones en la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV**: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • **Convalidación:** Se denomina convalidación de cursos a la decisión discrecional que toma la Universidad para dar por cursadas y aprobadas asignaturas que sus alumnos hayan aprobado en otras universidades o centro de estudios superiores de carácter universitario.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiantes	• Solicitud de Convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar)	• RF que aprueba la convalidación • Convalidación realizada	• Estudiantes

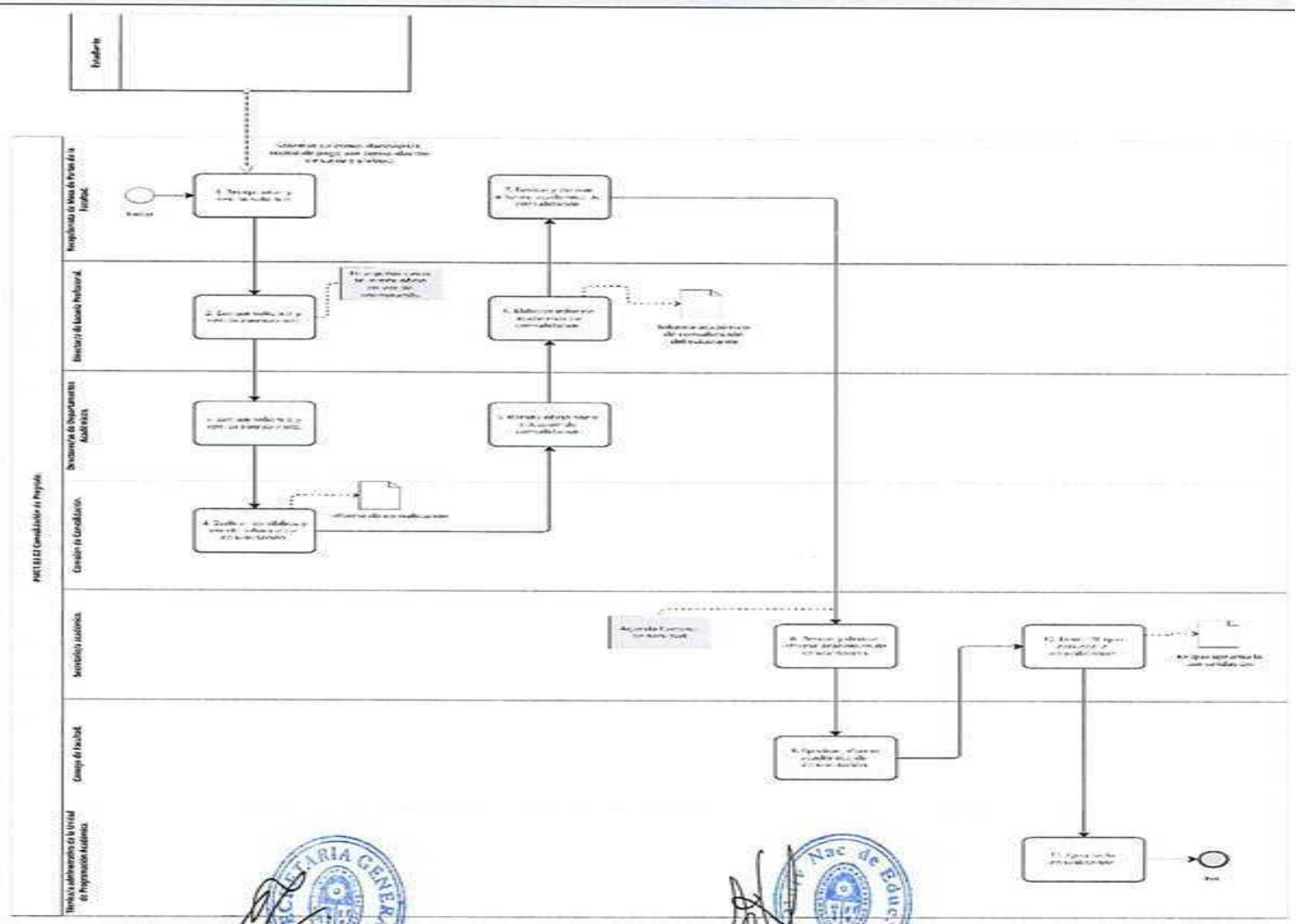
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitudes.** El estudiante presenta su solicitud de convalidación (FUT, recibo de pago por convalidación de asignatura/s y sílabos de asignatura/s que desea convalidar) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida. En algunas Facultades, la solicitud de convalidación pasa por el decanato y con HE se remite a la comisión de convalidación.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista.
2	**Evaluar solicitud y remitir memorando.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de convalidación, y remite un memorando hacia lo/s Departamento/s Académico/s para que se evalúe la solicitud en mención.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a.
3	**Evaluar solicitud y remitir memorando.** Lo/s Directores/as de Departamento/s Académico/s involucrado/s, recibe/n el memorando correspondiente, y remite/n un memorando a la comisión evaluadora respectiva. En algunas Facultades, la evaluación de convalidación la realiza un especialista en convalidación.	Departamento/s Académico/s	Director/es.

4	**Evaluar los sílabos y remitir informe de convalidación.** La comisión de convalidación, evalúa los contenidos de la asignatura a convalidar para definir si la convalidación procede o no. Finalizado el proceso de evaluación, la comisión, remite su informe de convalidación al Departamento Académico correspondiente. En algunas Facultades, el informe de convalidación, no se remite a la Dirección de Escuela, sino que se deriva directamente a la Secretaria Académica para la emisión de la RF.	Departamento/s Académico/s	Comisión de Convalidación.
5	**Remitir oficio sobre situación de convalidación.** En base al informe de convalidación presentado, el Departamento/s Académico/s remite/n sus respectivo/s oficio/s a la Dirección de Escuela Profesional explicando la situación de la convalidación.	Departamento/s Académico/s	Director/es.
6	**Elaborar informe académico de convalidación.** La Escuela Profesional, recepciona el/los oficio/s enviado/s por el/los Departamento/s Académico/s y, en base a ello, remite su informe académico de convalidación, mencionando si la/s asignatura/s solicitada/s han sido convalidades en su totalidad o parcialmente, para que el trámite continue en Mesa de Partes de la Facultad. Cuando existen asignaturas que no se pueden convalidar (no cumplieron con los requisitos mínimos), se comunica al Decano de la Facultad, para que este le indique al estudiante cursar nuevamente la/s asignatura/s.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a.
7	**Revisar y derivar informe académico de convalidación.** El recepcionista, recibe el informe académico de convalidación, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite prosiga.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista.
8	**Revisar y derivar informe académico de convalidación.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a.
9	**Aprobar informe académico de convalidación.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico de convalidación, lo revisa y de estar conforme, aprueba la convalidación. De encontrar alguna/s observación/es en el informe académico mencionado, solicita levante la/s mima/s para poder aprobar la convalidación. En algunas Facultades, el trámite de convalidación no pasa por el Consejo de Facultad, emitiéndose de oficio la RF.	Facultad	Consejo de Facultad
10	**Emitir RF que aprueba la convalidación.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, en Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la convalidación se efectúe.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
11	**Ejecutar la convalidación.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la convalidación.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes que realizan el trámite de convalidación. • Tiempo promedio de atención del trámite de convalidación.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Silabos • Memorando a los departamentos académicos • Memorando a la comisión evaluadora • Informe de convalidación • Oficio sobre situación de convalidación • Informe académico de convalidación • RF que aprueba la convalidación

Diagrama de Flujo



9.3.3. Proceso de Nivel 2 – Ejecución de la Matrícula

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Ejecución de la Matrícula	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03	**Versión**	1.0
Objetivo	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 Ejecución de la Matrícula. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos participantes en la Ejecución de la Matrícula.		
Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico		
Alcance	• Vicerrectorado Académico • Facultades • Escuela de Posgrado • Dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional • Dirección de Registro y Servicios Académicos		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Constancia de Ingreso (Ingresante). Necesidad de matrícula	PM01.03.03.01 Matrícula Regular (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	• Matrícula regular efectuada	• Estudiante
• Estudiante	• Solicitud de rectificación de matrícula • Ficha de matrícula impresa	PM01.03.03.02 Rectificación de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	• Rectificación de matrícula	• Estudiante
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito)	PM01.03.03.03 Matrícula especial para cursos programados (Pregrado y PROSEP).	• RF que aprueba la matrícula especial • Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados	• Estudiante
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito)	PM01.03.03.04 Matrícula especial extraordinaria para cursos no programados (Pregrado y PROSEP).	• RF que aprueba la matrícula especial • Estudiante Matriculado Especialmente para curso/s no programado/s	• Estudiante
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula condicionado y recibo de pago por crédito)	PM01.03.03.05 Matrícula condicionada por rendimiento académico (Pregrado).	• RF que aprueba la matrícula condicionada • Estudiante Matriculado Condicionalmente por Rendimiento Académico	• Estudiante

▪ Estudiante	▪ Solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por tutoría)	PM01.03.03.06 Matrícula por tutoría (Pregrado).	• RF que aprueba la matrícula por tutoría • Estudiante Matriculado por Tutoría	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula)	PM01.03.03.07 Reserva de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	• RF que aprueba la reserva de matrícula ▪ Matrícula reservada	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de retiro de curso/s (FUT, recibo de pago por reingreso, recibo de pago por recórd académico y Resolución de Reserva)	PM01.03.03.08 Actualización de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	• RF la actualización de matrícula • Estudiante con matrícula actualizada	• Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula)	PM01.03.03.09 Desmatrícula (retiro de cursos para Pregrado y PROSEP).	• RF aprobando el retiro de curso/s • Estudiante retirado de curso/s	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula)	PM01.03.03.10 Desmatrícula del semestre académico (Pregrado y PROSEP).	• RF que aprueba el retiro del semestre académico ▪ Estudiante retirado del semestre académico	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de rectificación de notas (FUT, recibo de pago de record académico, recibo de duplicado de actas, ficha de matrícula del estudiante e informe de rectificación)	PM01.03.03.11 Rectificación de Notas (Pregrado y PROSEP).	▪ Notas rectificadas	▪ Estudiante
▪ Estudiantes	▪ Solicitud de cambio de programa de estudio (FUT, recibo de pago y record académico)	PM01.03.03.12 Cambio de programa de estudio (Pregrado y PROSEP).	• RF que aprueba el cambio de programa de estudios ▪ Estudiante que cambio de programa de estudio	▪ Estudiantes
▪ Estudiantes	▪ Solicitud de Traslado Interno (FUT, recibo de pago y record académico)	PM01.03.03.13 Traslado interno (Pregrado y PROSEP).	▪ RF que aprueba el traslado interno	▪ Estudiantes
▪ Estudiante	• Solicitud de rectificación de matrícula ▪ Ficha de matrícula impresa	PM01.03.03.14 Rectificación de Matrícula (Posgrado).	▪ Rectificación de matrícula	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de matrícula (FUT,	PM01.03.03.15	• RE que aprueba la matrícula especial	▪ Estudiante

	recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito)	Matrícula especial para cursos programados (Posgrado).	▪ Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados	
▪ Estudiante	▪ Solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por matrícula para cursos dirigidos)	PM01.03.03.16 Matrícula para cursos dirigidos (Posgrado).	• RE que aprueba la matrícula para cursos dirgidos • Estudiante Matriculado en cursos dirigidos	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula)	PM01.03.03.17 Reserva de Matrícula (Posgrado).	• RE que aprueba la reserva de matrícula ▪ Estudiante con Matrícula reservada	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de actualización de matrícula y reingreso (FUT, Recibo de pago por reingreso y Record Académico)	PM01.03.03.18 Actualización de Matrícula y Reingreso (Posgrado).	• RE que aprueba la actualización de matrícula y reingreso ▪ Estudiante con matrícula actualizada y reingresado	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula)	PM01.03.03.19 Desmatrícula (Retiro de Cursos para Posgrado).	• RE que aprueba el retiro de curso/s ▪ Estudiante retirado de curso/s	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula)	PM01.03.03.20 Desmatrícula del Semestre Académico (Posgrado).	• RE que aprueba el retiro del semestre académico ▪ Estudiante retirado del semestre académico	▪ Estudiante
▪ Estudiante	▪ Solicitud de rectificación de notas	PM01.03.03.21 Rectificación de Notas (Posgrado).	▪ Notas rectificadas	▪ Estudiante
▪ Estudiantes	▪ Solicitud de cambio de mención (FUT, recibo de pago y récord académico)	PM01.03.03.22 Cambio de Mención (Posgrado).	• RE que aprueba el cambio de mención ▪ Cambio de mención realizado	▪ Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
▪ Verificación de los informes presentados por los actores de los procedimientos, y por los dueños de los mismos. ▪ Aprobación de las autoridades universitarias mediante Resoluciones de Facultad, de Escuela y Rectorales de los diferentes productos generados. ▪ Seguimiento a las actividades críticas por parte de los actores de los procedimientos y los dueños de los	Recursos Humanos: ▪ Vicerrector Académico ▪ Director de la Dirección de Registro y Servicios Académicos ▪ Director/a del Programa de Segunda Especialidad ▪ Director de la Escuela de Posgrado ▪ Decanos ▪ Secretario/a Académica ▪ Directores de Escuela Profesional ▪ Directores de Departamento Académico ▪ Asistentes Académicos	▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Programación Académica.

mismos.	▪ Técnico administrativo de la Dirección de Registro y Servicios Académicos Instalaciones: ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Sistemas Informáticos: ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE EGyV ▪ SIGA MEF ▪ SIGEAC ▪ CEPLAN ▪ Suite ofimática Equipos ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros	

9.3.3.1. Procedimiento – Matrícula Regular (Pregrado, PROSEP y Posgrado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Matrícula Regular (Pregrado, PROSEP y Posgrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.01	**Versión**	1.0
Objetivo	Permitir a los estudiantes/ingresantes realizar su matrícula correspondiente en el ciclo académico.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Dirección de Escuela Profesional y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**

-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas / Productos**	**Usuarios**
• Estudiante	• Constancia de Ingreso (Ingresante) • Necesidad de matrícula	• Matrícula regular efectuada	• Estudiante

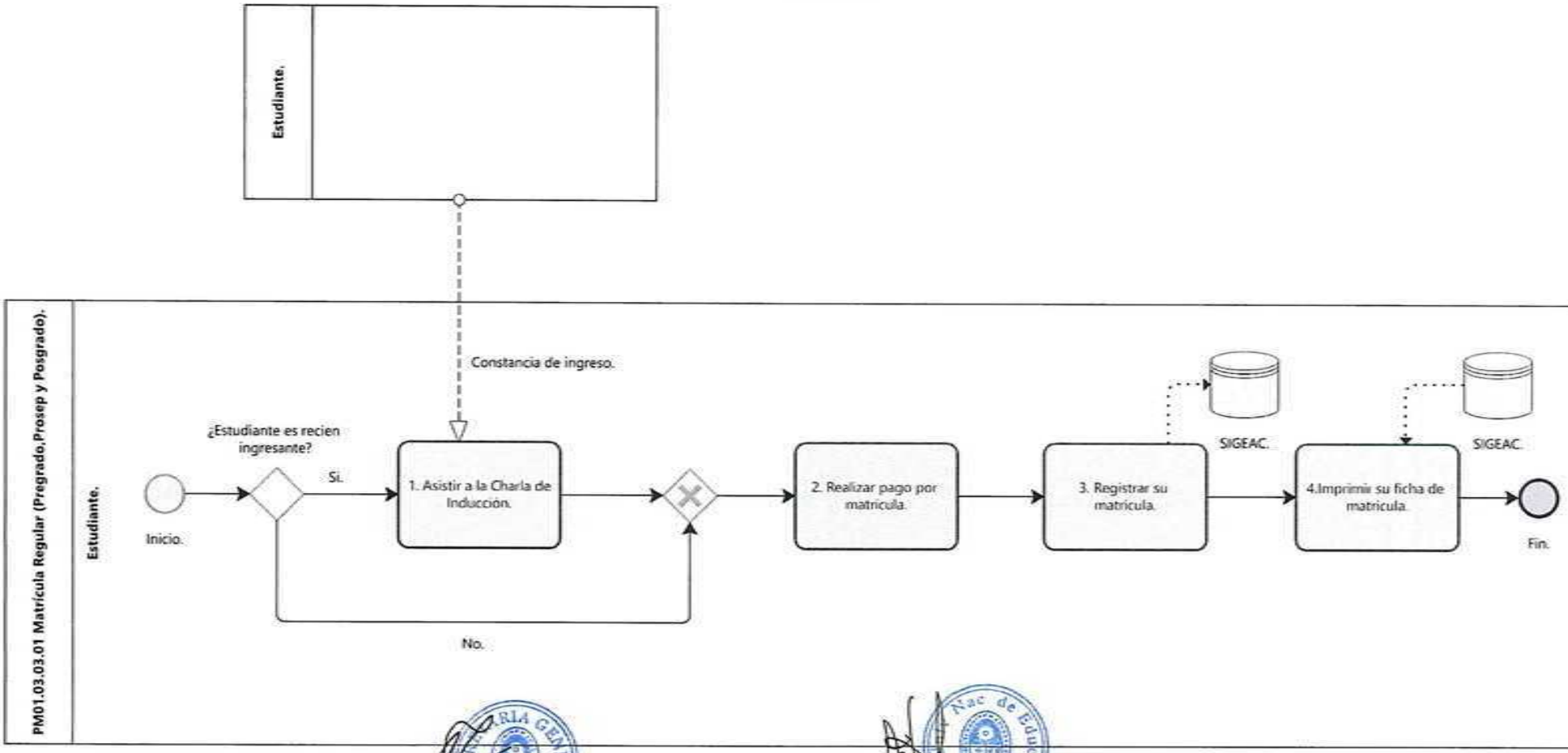
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Asistir a la Charla de Inducción.** Si el estudiante de la UNE EGyV es un ingresante, este debe de asistir a la charla de inducción, donde se le brindará una orientación de cómo debe seguir su vida universitaria, así como también, se le enseña el uso del intranet (SIGEAC) para que pueda realizar su matrícula.	Facultad	Estudiante
2	**Realizar pago por matrícula.** El ingresante o estudiante regular se acerca al Banco de la Nación o a la Caja de la UNE EGyV para realizar el pago por concepto de matrícula. El estudiante debe esperar 24 horas para que el sistema verifique el pago y lo de por válido, esto para que la matrícula pueda efectuarse. Si el estudiante por algunas razones, no realiza el pago en las fechas fijadas, puede realizar el mismo de manera posterior, pagando un monto adicional, para poder ejecutar su matrícula de manera extemporánea en los plazos establecidos en el calendario académico.	Facultad	Estudiante
3	**Registrar su matrícula.** El estudiante debe de ingresar a su intranet de alumno, poner su usuario y código, dirigirse a la sección matrícula del intranet y ejecutar la misma.	Facultad	Estudiante
4	**Imprimir su ficha de matrícula.** Para finalizar el proceso, el estudiante debe de imprimir su ficha de matrícula, que es la constancia de que su matrícula se ha efectuado correctamente.	Facultad	Estudiante

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes matriculados.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Ficha de matrícula.

Diagrama de Flujo



9.3.3.2. Procedimiento – Rectificación de Matrícula (Pregrado y PROSEP)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Rectificación de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.02	**Versión**	1.0
Objetivo	Procedimiento que permite al estudiante modificar la cantidad de asignaturas en las que se ha matriculado.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Dirección de Registro y Servicios Académicos		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. **DEFINICIONES** • No aplica.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**

-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas / Productos**	**Usuarios**
• Estudiante	• Solicitud de rectificación de matrícula • Ficha de matrícula impresa	• Rectificación de matrícula	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

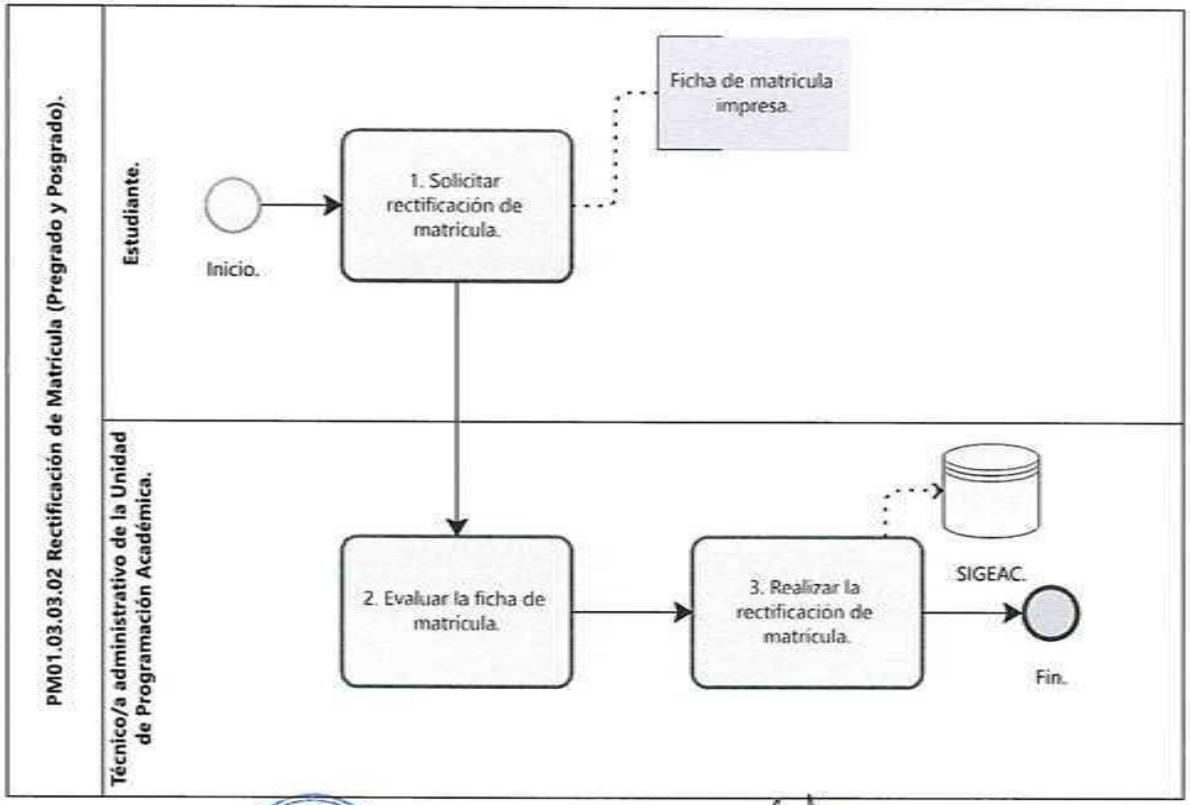
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Solicitar rectificación de matrícula.** El estudiante que necesita rectificar su matrícula, se acerca a la Unidad de Programación Académica de la Oficina de Servicios Académicos y Registros para solicitar la recticación de matrícula, con su ficha de matrícula que realizó.	Facultad	Estudiante
2	**Evaluar la ficha de matrícula.** El técnico administrativo de la Unidad de Programación Académica, atiende al estudiante, y evalúa su solicitud para poder atenderle, verificando que el número de asignaturas que el estudiante desea llevar, sume como mínimo 12 créditos.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
3	**Realizar la rectificación de matrícula.** El técnico administrativo realiza la rectificación de matrícula respetando el mínimo de creditaje.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes que realizan su rectificación de matrícula. • Tiempo promedio de atención de la rectificación de matrícula.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Ficha de matrícula.





Diagrama de Flujo



9.3.3.3. Procedimiento – Matrícula especial para cursos programados (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Matrícula Especial para Cursos Programados (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.03	**Versión**	1.0
Objetivo	Matricular a los estudiantes que han cursado sus 5 años de estudio, y tienen pendiente llevar algunas asignaturas para completar el creditaje total que demanda su carrera.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Departamento Académico, Dirección de Escuela Profesional, Decanato, Vicerrectorado Académico, Rectorado.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

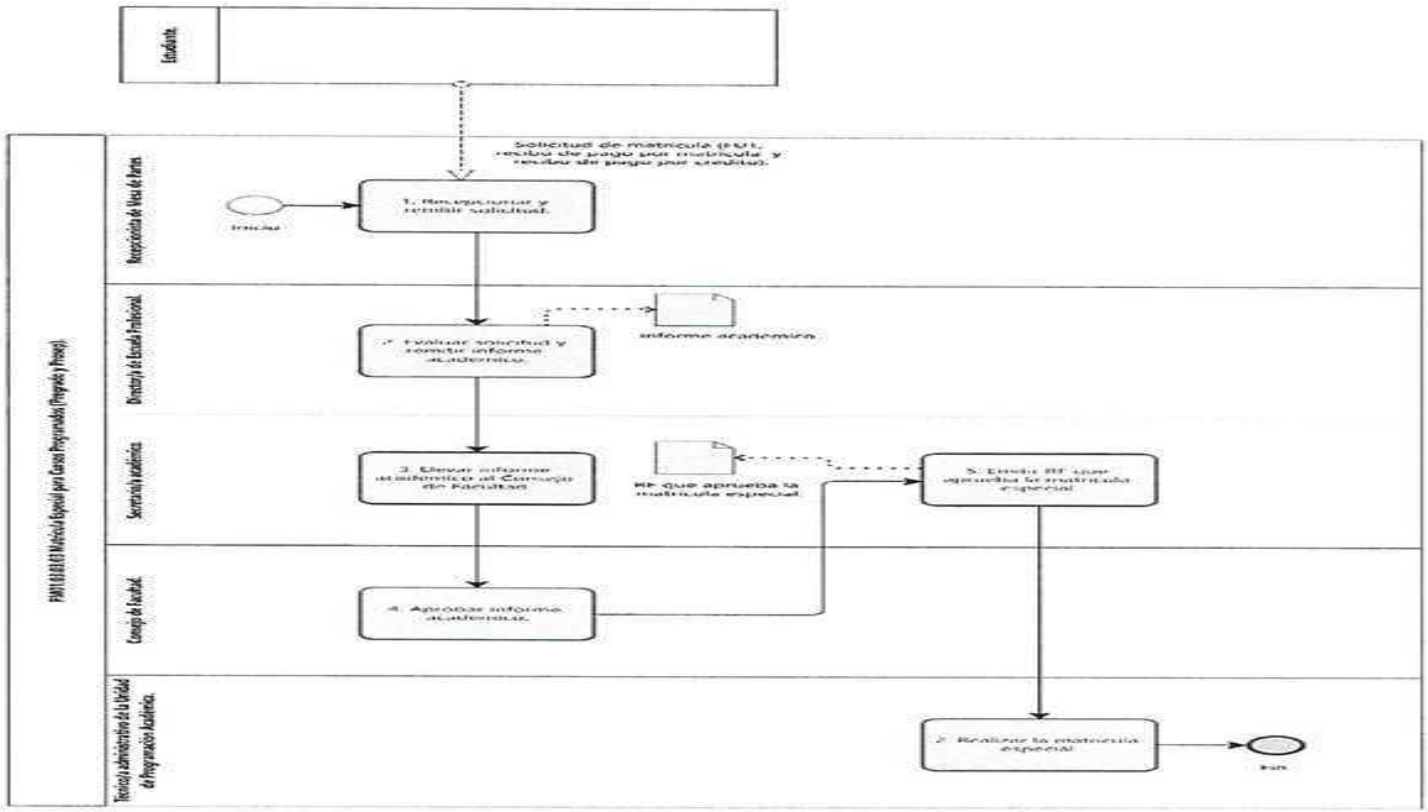
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito)	• RF que aprueba la matrícula especial • Estudiante matriculado de forma especial para cursos programados	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando los estudiantes que han cursado los cinco (5) años de estudio, y que aún tengan asignaturas pendientes, puedan realizar su matrícula especial. El estudiante presenta su solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula y recibo de pago por crédito) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional). Si el estudiante ha dejado de estudiar más de tres (3) años, se acogerá a la amnistía académica.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar solicitud y remitir informe académico.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de matrícula especial, y remite su informe académico del estudiante solicitante en base a su evaluación.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Elevar informe académico al Consejo de Facultad.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe y eleva el informe al Consejo de Facultad para su aprobación.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
4	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante solicitante, lo revisa y lo aprueba. En caso de encontrar alguna observación, solicita primero se levante la misma para proceder con la aprobación. En algunas Facultades este trámite no pasa a la revisión del Consejo de Facultad, la RF se emite sin necesidad de este.	Facultad	Consejo de Facultad

5	**Emitir RF que aprueba la matrícula especial.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, en Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la matrícula especial pueda efectuarse.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
6	**Realizar la matrícula especial.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la matrícula especial.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de estudiantes matriculados por matricula especial para cursos programados. • Tiempo promedio de atención de la matricula especial para cursos programados.			
Proceso relacionado			
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT. • Informe académico. • RF que aprueba la matrícula especial.			

Diagrama de Flujo



9.3.3.4. Procedimiento – Matrícula especial extraordinaria para cursos no programados (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Matrícula Especial Extraordinaria para Cursos no Programados (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.04	**Versión**	1.0
Objetivo	Matricular a los estudiantes en las asignaturas que no se encuentran dentro de la programación académica del semestre.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito)	• RF que aprueba la matrícula especial • Estudiante Matriculado Especialmente para curso/s no programado/s	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando el estudiante necesita matricularse en un curso que no se encuentra programado. El estudiante presenta su solicitud de matrícula especial (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida. Si el estudiante ha dejado de estudiar más de tres (3) años, se acogerá a la amnistía académica. En algunas Facultades este trámite se realiza para programar asignaturas que ya no se encuentran vigentes.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar y enviar solicitud.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de matrícula especial, y solicita docente al Departamento Académico para el dictado de las clases.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Designar docentes para el dictado de clases.** El Departamento Académico, recibe la solicitud y designa al docente para el dictado de las clases.	Departamento/s Académicos	Directore/s

4	**Elaborar informe académico del estudiante.** El/la Director/a, elabora el informe académico del estudiante y lo remite a la Mesa de Partes para que el trámite continue. En algunas Facultades, el informe académico va directamente a el/la Secretario/a Académico/a.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
5	**Revisar y derivar informe académico del estudiante.** El recepcionista, recibe el informe académico de matrícula especial, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite continue.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
6	**Revisar y derivar informe académico.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
7	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante, lo revisa y de estar conforme, aprueba la matrícula especial. De encontrar alguna observación/es en el informe académico mencionado, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar la matrícula especial. En algunas Facultades este trámite no pasa por revisión del Consejo de Facultad.	Facultad	Consejo de Facultad
8	**Emitir Resolución de Facultad que aprueba la matrícula especial.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica se emite la RF para que la matrícula especial se efectúe.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	**Realizar la matrícula especial.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la matrícula especial.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Tiempo de ejecución de la matrícula especial para cursos no programados.
- Cantidad de estudiantes que realizan matrícula especial para cursos no programados.

Proceso relacionado

- PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.

Proceso/Procedimiento colaborativo

- No aplica.

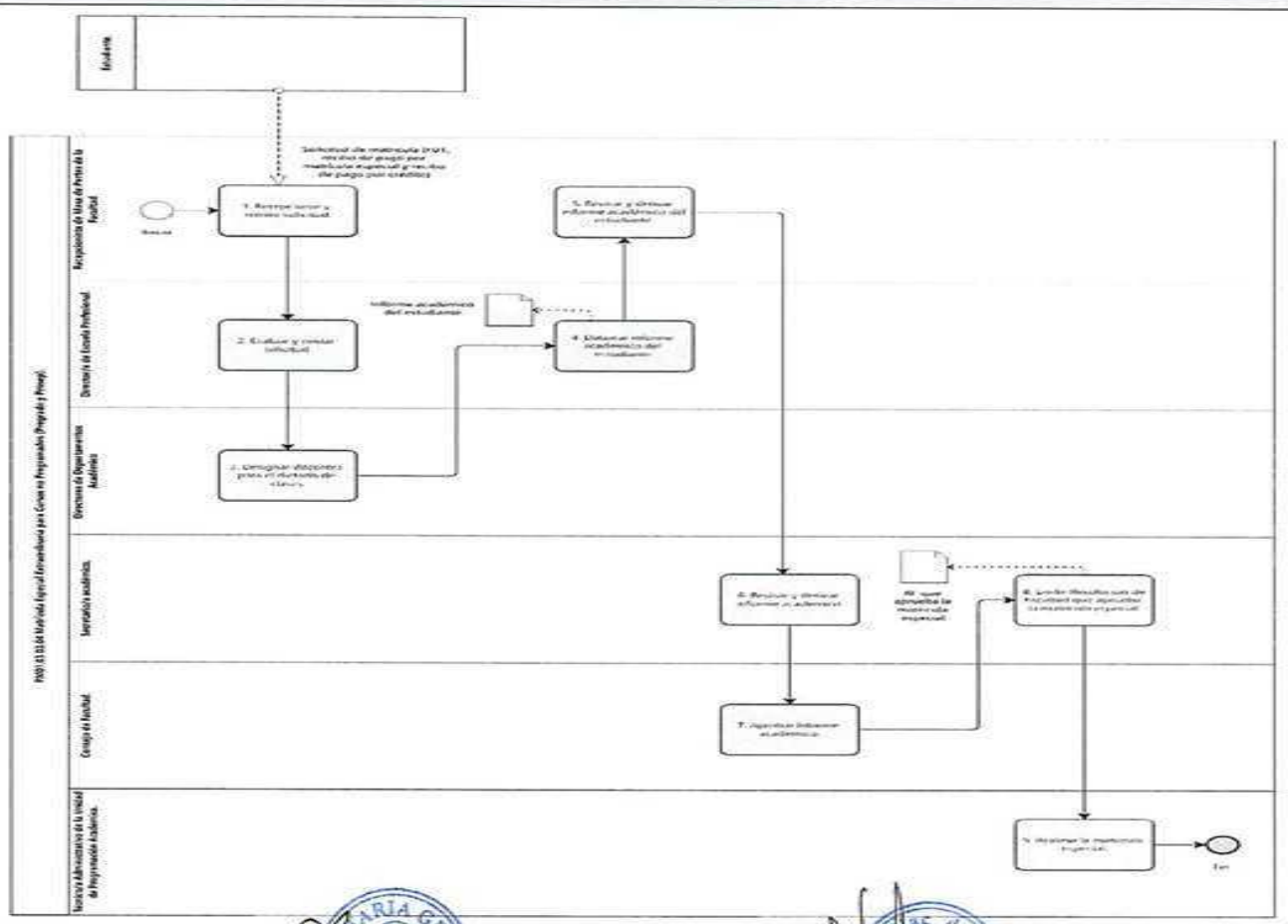
Formatos utilizados en el procedimiento

- FUT
- Informe académico
- RF que aprueba la matrícula especial





Diagrama de Flujo



9.3.3.5. Procedimiento – Matrícula condicionada por rendimiento académico (Pregrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico (Pregrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.05	**Versión**	1.0
Objetivo	Matricular en el semestre académico al estudiante que ha repetido por tercera vez una asignatura.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT, recibo de pago por matrícula condicionado y recibo de pago por crédito)	• RF que aprueba la matrícula condicionada • Estudiante Matriculado Condicionalmente por Rendimiento Académico	• Estudiante

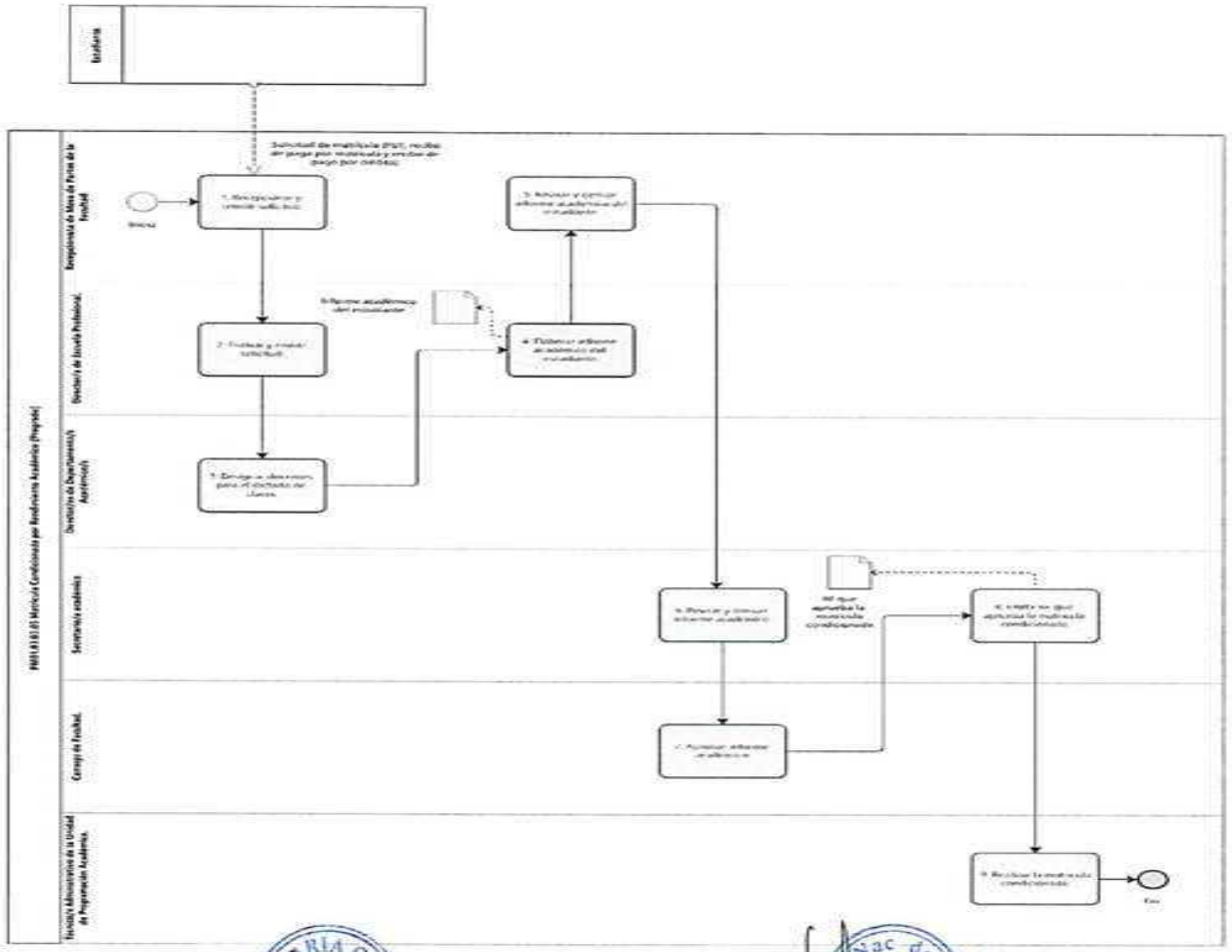
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando el estudiante necesita matricularse al haber desaprobado una asignatura por tercera vez. El estudiante presenta su solicitud de matrícula especial (FUT, recibo de pago por matrícula especial y recibo de pago por crédito) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar y enviar solicitud.** El/la director/a, recibe y evalúa la solicitud de matrícula condicionada, y solicita al Departamento Académico correspondiente un docente para el dictado de las clases.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Designar docentes para el dictado de clases.** El Departamento Académico, recibe la solicitud y designa al docente encargado para el dictado de las clases.	Departamento/s Académico/s	Directore/s
4	**Elaborar informe académico del estudiante.** El/la director/a, elabora el informe académico del estudiante y lo remite a la Mesa de Partes para que el trámite continue.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
5	**Revisar y derivar informe académico del estudiante.** El recepcionista, recibe el informe académico de matrícula condicionada, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite continue.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista

6	**Revisar y derivar informe académico.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad. En algunas Facultades este trámite no pasa por Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
7	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante, lo revisa y de estar conforme, aprueba la matrícula condicionada. De encontrar alguna observación/es en el informe académico mencionado, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar la matrícula condicionada.	Facultad	Consejo de Facultad
8	**Emitir RF que aprueba la matrícula condicionada.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la matrícula condicionada se efectúe.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	**Realizar la matrícula condicionada.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la matrícula condicionada.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes matriculados por matrícula condicionada por rendimiento académico. • Tiempo promedio de atención por matrícula condicionada por rendimiento académico.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• FUT • Informe académico • RF que aprueba la matrícula condicionada

Diagrama de Flujo



9.3.3.6. Procedimiento – Matrícula por tutoría (Pregrado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Matrícula por Tutoría (Pregrado).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.06	**Versión**	1.0
Objetivo	Matricular en el semestre académico al estudiante que necesita llevar un curso que no se encuentra programado en dicho semestre.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de la Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de matrícula (FUT y recibo de pago por tutoría)	• RF que aprueba la matrícula por tutoría • Estudiante matriculado por tutoría	• Estudiante

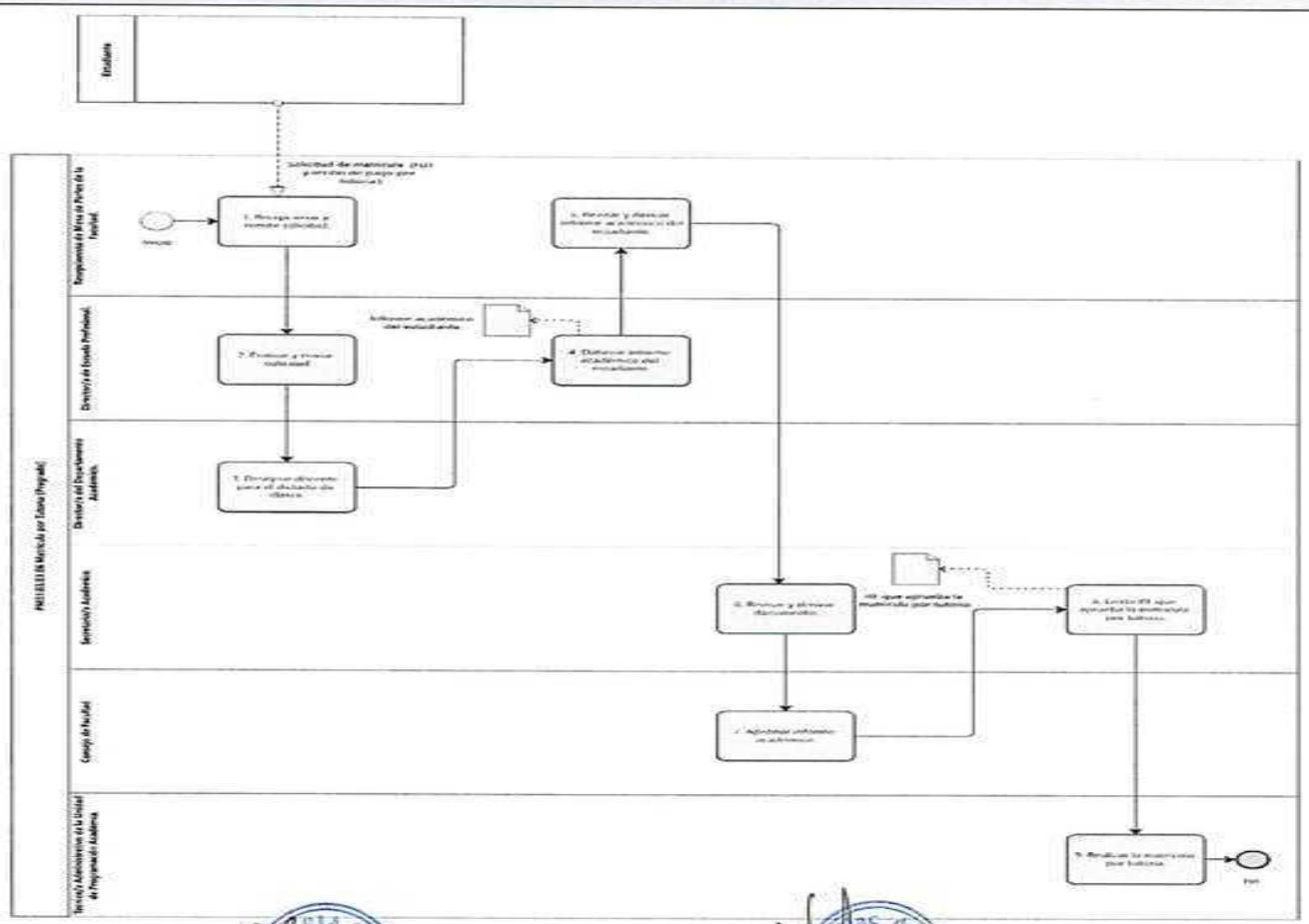
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando el estudiante necesita matricularse para llevar un curso que no se encuentra programado. El estudiante presenta su solicitud de matrícula especial (FUT y recibo de pago por tutoría) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida. Los estudiantes que han dejado de estudiar más de tres (3) años se acogerán a la amnistía académica.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar y enviar solicitud.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de matrícula por tutoría, y solicita al Departamento Académico correspondiente un docente para el dictado de las clases.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Designar docente para el dictado de clases.** El Departamento Académico, recibe la solicitud y designa al docente encargado para el dictado de las clases.	Departamento Académico	Director/a
4	**Elaborar informe académico del estudiante.** El/la director/a, elabora el informe académico del estudiante y lo remite a la Mesa de Partes para que el trámite continue.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
5	**Revisar y derivar informe académico del estudiante.**	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista

	El recepcionista, recibe el informe académico de matrícula por tutoría, y lo deriva a la Unidad Funcional de Secretaría Académica para que el trámite continue.		
6	**Revisar y derivar informe académico.** El/la Secretario/a Académico, recibe, revisa y eleva el informe académico para su aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
7	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante, lo revisa y de estar conforme, aprueba la matrícula por tutoría. De encontrar alguna observación/es en el informe académico mencionado, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar la matrícula por tutoría. En algunas Facultades, este trámite no pasa por Consejo de Facultad.	Facultad	Consejo de Facultad
8	**Emitir RF que aprueba la matrícula por tutoría.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la matrícula por tutoría se efectúe.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
9	**Realizar la matrícula por tutoría.** La Dirección de Registros y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la matrícula por tutoría.	Dirección de Registros y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes matriculados por tutoría. • Tiempo promedio de atención del trámite de matrícula por tutoría.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• FUT • Informe académico • RF que aprueba la matrícula por tutoría

Diagrama de Flujo



9.3.3.7. Procedimiento – Reserva de Matrícula (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Reserva de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.07	**Versión**	1.0
Objetivo	Reservar la matrícula de estudiantes por un periodo máximo de 3 años para estudiantes que por alguna razón no lograron matricularse en el semestre/ciclo académico.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula)	• RF que aprueba la reserva de matrícula • Matrícula reservada	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

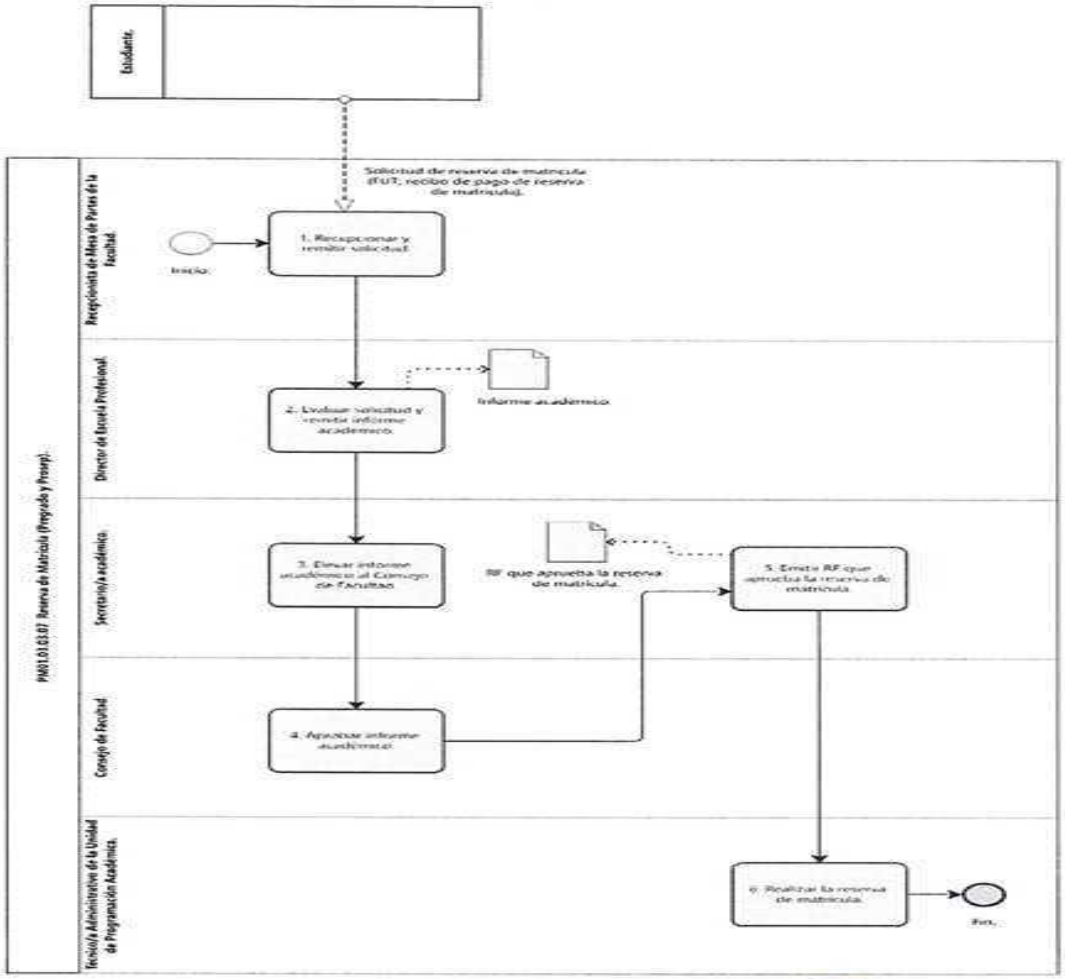
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando el estudiante no se matrícula en el semestre académico. El estudiante presenta su solicitud de reserva de matrícula (FUT y recibo de pago de reserva de matrícula) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida. En algunas Facultades, este trámite va directamente al Decanato y, desde allí, lo derivan a la Dirección de Escuela Profesional.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar solicitud y remitir informe académico.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de reserva de matrícula, y remite el informe académico del estudiante en función a su evaluación.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Elevar informe académico al Consejo de Facultad.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe y eleva el informe académico al Consejo de Facultad para su aprobación. En algunas Facultades, este trámite no se eleva al Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
4	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante solicitante, lo revisa y de estar conforme, aprueba la reserva de matrícula. De encontrar alguna observación/es en el documento mencionado, solicita se levante la/s misma/s para poder aprobar la actualización de matrícula.	Facultad	Consejo de Facultad
5	**Emitir RF que aprueba la reserva de matrícula.**	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a

	Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la reserva de matrícula pueda efectuarse. La Oficina de Servicios Académicos y Registro, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la reserva de matrícula.		
6	**Realizar la reserva de matrícula.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la reserva de matrícula.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Cantidad de estudiantes que reservan su matrícula. • Tiempo promedio de atención de la reserva de matrícula.			
Proceso relacionado			
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • Informe académico • RF que aprueba la reserva de matrícula			





Diagrama de Flujo



9.3.3.8. Procedimiento – Actualización de Matrícula (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Actualización de Matrícula (Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.08	**Versión**	1.0
Objetivo	Matricular al estudiante que interrumpió sus estudios, para que pueda cursarlos nuevamente, considerando que este realizó su trámite de reserva de matrícula.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema de Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de retiro de curso/s (FUT, recibo de pago por reingreso, recibo de pago por recórd académico y Resolución de Reserva)	• RF la actualización de matrícula • Estudiante con matrícula actualizada	• Estudiante

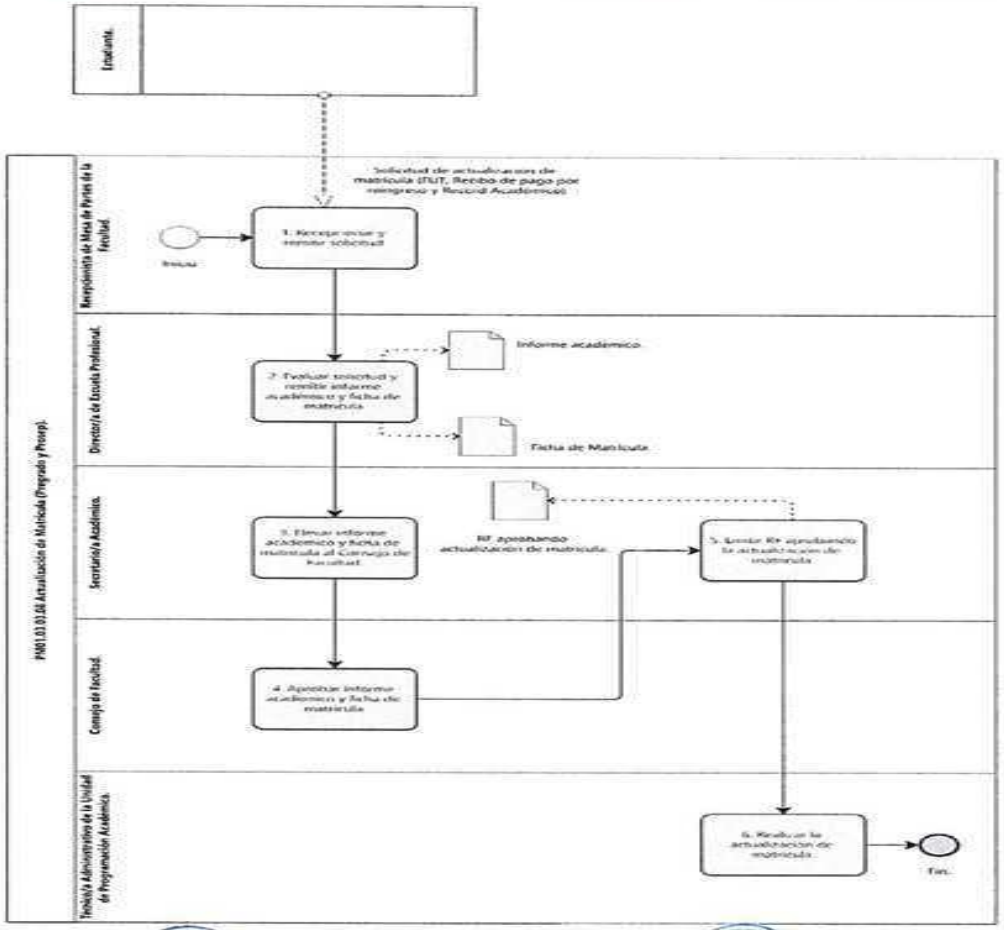
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza cuando el estudiante deja de estudiar un semestre académico o más, teniendo como un requisito contar con su reserva de matrícula. El estudiante presenta su solicitud de actualización de matrícula (FUT, Recibo de pago por reingreso, Recibo de pago por recórd académico y Resolución de Reserva) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional) para que sea atendida. Si el estudiante ha dejado de estudiar por tres (3) años debe solicitar amnistía académica.	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar solicitud y remitir informe académico y ficha de matrícula.** El/la director/a, recibe y evalúa la solicitud de actualización de matrícula, y remite el informe académico del estudiante (ciclo que le corresponde cursar por la cantidad de creditaje que tiene, entre otra información administrativa que se le solicita al estudiante) y la ficha de matrícula (se precisa que curso debe llevar el estudiante).	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Elevar informe académico y ficha de matrícula al Consejo de Facultad.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe y eleva el informe académico y ficha de matrícula del estudiante al Consejo de Facultad para su aprobación. En algunas Facultades este trámite no pasa a revisión del Consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a

4	**Aprobar informe académico y ficha de matrícula.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante solicitante y ficha de matrícula, los revisa y de estar conformes, aprueba la actualización de matrícula. De encontrar alguna observación/es en los documentos mencionados, solicita se levante la/s mima/s para poder aprobar la actualización de matrícula.	Facultad	Consejo de Facultad
5	**Emitir RF aprobando la actualización de matrícula.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que la actualización de matrícula pueda efectuarse.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
6	**Realizar la actualización de matrícula.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC la actualización de matrícula.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			

Indicador de desempeño
• Cantidad de estudiantes que realizan su actualización de matrícula. • Tiempo de atención promedio de la actualización de matrícula.
Proceso relacionado
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• FUT • Ficha de matrícula • Informe académico • RF que aprueba la actualización de matrícula

Diagrama de Flujo



9.3.3.9. Procedimiento – Desmatrícula (Retiro de Cursos para Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Desmatrícula (Retiro de Cursos para Pregrado y PROSEP).	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.09	**Versión**	1.0
Objetivo	Retirar la matrícula del estudiante de las asignaturas que este solicita.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley Nº 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley Nº 28044, Ley General de la Educación. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que • aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución Nº 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución Nº 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle". • Resolución Nº 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución Nº 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución Nº 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N.º 06 y 10 de la Directiva N.º 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N.º 1227-2021-R-UNE. • Resolución Nº 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución Nº 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

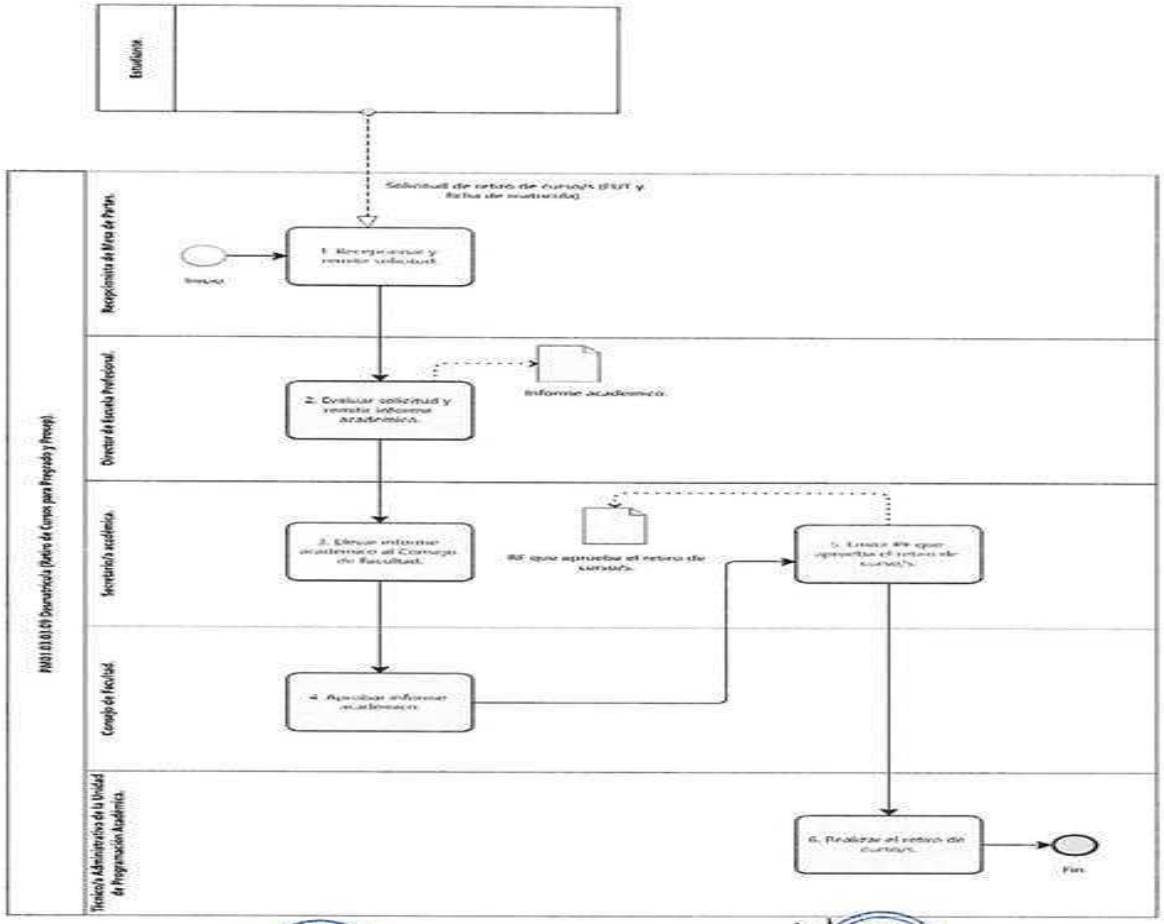
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de retiro de curso/s (FUT y ficha de matrícula)	• RF aprobando el retiro de curso/s • Estudiante retirado de curso/s	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza hasta un mes de iniciadas las clases del semestre académico. El estudiante presenta su solicitud de retiro de cursos (FUT y ficha de matrícula) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional).	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar solicitud y remitir informe académico.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de retiro de curso, y remite su informe académico del estudiante solicitante.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Elevar informe académico al Consejo de Facultad.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe y eleva el informe al Consejo de Facultad para su aprobación. En algunas Facultades, este trámite no pasa por consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
4	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante solicitante, lo revisa y lo aprueba. En caso se presente alguna observación, solicita se levante la observación para que se pueda aprobar la desmatrícula.	Facultad	Consejo de Facultad
5	**Emitir RF que aprueba el retiro de curso/s.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que el retiro de curso pueda efectuarse.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a

6.	**Realizar el retiro de curso/s.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC el retiro de curso/s.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Cantidad de estudiantes que realizan el retiro de cursos. • Tiempo de atención promedio de la desmatrícula (retiro de cursos).			
Proceso relacionado			
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • Informe académico • RF que aprueba el retiro de cursos			

Diagrama de Flujo



9.3.3.10. Procedimiento – Desmatrícula del semestre académico (Pregrado y PROSEP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Desmatrícula del Semestre Académico (Pregrado y PROSEP)	**Tipo**	Misional
Código	PM01.03.03.10	**Versión**	1.0
Objetivo	Retirar del semestre académico al estudiante matriculado por razones que obedecen a motivos de salud medicamente justificados.		
Dueño del Procedimiento	Director/a de Escuela Profesional.		
Alcance	Decanato, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y Dirección de Registro y Servicios Académicos.		
Base Normativa	• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución N° 3309-2019-RUNE, que aprueba el Reglamento de supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente. • Resolución N° 0512-2020-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 003-2020-R-UNE: "Normas de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) 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, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 1243-2021-R-UNE, que aprueba la reformulación de los formatos del plan individual de trabajo de los docentes ordinarios y contratados. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto 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° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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 (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		

Siglas y definiciones	**SIGLAS** • **UNE EGyV:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • **RF:** Resolución de Facultad. • **FUT:** Formato Único de Trámite. • **SIGEAC:** Sistema Integrado de Gestión Académica. **DEFINICIONES** • No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Estudiante	• Solicitud de retiro de semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula, ficha de matrícula)	• RF que aprueba el retiro del semestre académico • Estudiante retirado del semestre académico	• Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	**Recepcionar y remitir solicitud.** Este trámite se realiza hasta un mes de iniciadas las clases del semestre académico, solo por motivos de salud (Enfermedades infecto contagiosas y enfermedades mentales). El estudiante presenta su solicitud de retiro del semestre académico (FUT, recibo de pago de desmatrícula y ficha de matrícula) en Mesa de Partes de la Facultad. El recepcionista deriva esta solicitud a la Unidad Académica correspondiente (Dirección de Escuela Profesional).	Mesa de Partes de la Facultad	Recepcionista
2	**Evaluar solicitud y remitir informe académico.** El/la Director/a, recibe y evalúa la solicitud de retiro del semestre académico, y remite su informe académico del estudiante solicitante.	Dirección de Escuela Profesional	Director/a
3	**Elevar informe académico al Consejo de Facultad.** El/la Secretario/a Académico/a, recibe y eleva el informe al Consejo de Facultad para su aprobación. En algunas Facultades este trámite no pasa a consejo de Facultad.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
4	**Aprobar informe académico.** El Consejo de Facultad recibe el informe académico del estudiante solicitante, lo revisa y lo aprueba. De identificar alguna observación, solicita se levante la misma para que se pueda aprobar.	Facultad	Consejo de Facultad

5	**Emitir RF que aprueba el retiro del semestre académico.** Con la aprobación del Consejo de Facultad, la Unidad Funcional de Secretaría Académica emite la RF para que el retiro del semestre académico pueda efectuarse.	Unidad Funcional de Secretaría Académica	Secretario/a
6	**Realizar el retiro del semestre académico.** La Dirección de Registro y Servicios Académicos, recibe esta RF y realiza en el SIGEAC el retiro del semestre académico.	Dirección de Registro y Servicios Académicos	Técnico/a Administrativo de la Unidad de Programación Académica
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Cantidad de estudiantes que se retiran del semestre académico. • Tiempo de atención promedio de la desmatrícula del semestre académico.			
Proceso relacionado			
• PM01.03.03 Ejecución de Matrícula.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT • Informe académico • RF que aprueba el retiro del semestre académico			

Diagrama de Flujo

