



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

### RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 3053-2023-R-UNE

Chosica, 03 de noviembre del 2023

VISTO el Oficio N° 284-2023-OPEyP, del 16 de octubre del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Oficio N° 0395-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 12 de octubre del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

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

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

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

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

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en doscientos cinco (205) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ALCHA/RMGV



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

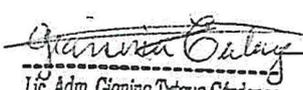


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN**

**CÓDIGO: PM02**

**VERSIÓN: 1.0**

Elaborado por: Lic. Adm.. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos Fecha:	Firma:  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Revisado por: Dr. Daniel Chirinos Maldonado Cargo: Vicerrector de Investigación Fecha:	Firma:  Dr. Daniel Marcos Chirinos Maldonado Vicerrector de Investigación
Revisado por: Dr. Florencio Flores Ccanto Cargo: Director del instituto de Investigación Fecha:	Firma:  Dr. Florencio Flores Ccanto Director





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

Revisado por: Dr. Manuel Martínez Cáceres Cargo: Director de la Oficina de Incubadora de Empresas Fecha:	Firma:  ..... <b>Dr. Manuel Agustín Martínez Cáceres</b> Director (e) Incubadora de Empresas
Revisado por: Dra. Graciela Huatuco Maldonado Cargo: Directora de Transferencia Tecnológica Fecha:	Firma:  
Revisado por: Dr. Gamaniel Gonzales Salvador Cargo: Director de la Unidad de Propiedad Intelectual Fecha:	Firma:  ..... <b>Dr. Gamaniel Gonzales Salvador</b> JEFE UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL
Revisado por: Lic. Monica Bermudez Chambilla Cargo: Directora de la Editorial Universitaria Fecha:	Firma:  ..... <b>Lic. Monica Bermudez Chambilla</b> Directora (e) Editorial Universitaria
Revisado por: Lic. Adela Huamán Vilca Cargo: Directora del Centro de Producción de Bienes y Servicios Fecha:	Firma:  ..... <b>Lic. Adm. Adela Huamán Vilca</b> DIRECTORA
Validado por: C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha:	Firma:  ..... <b>C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos</b> DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto





### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE





## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	6
II. OBJETIVO .....	7
III. ALCANCE .....	7
IV. BASE LEGAL.....	7
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS .....	10
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDEMIENTOS.....	11
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0 .....	15
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	20
9.1. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Investigación .....	20
9.1.1. Procedimiento - Validación y Difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa) .	23
9.1.2. Procedimiento - Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa) .....	28
9.1.3. Procedimiento - Realización de concurso tipo FEDU .....	33
9.1.4. Procedimiento - Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación .....	38
9.1.5. Procedimiento - Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa).....	43
9.1.6. Procedimiento - Apoyo en publicación de artículos científicos.....	48
9.1.7. Procedimiento - Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios	54
9.2. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Promoción e Incubación de Empresas.....	61
9.2.1. Procedimiento - Capacitación para mentores y potenciales empresarios .....	64
9.2.2. Procedimiento - Asesoría y acompañamiento de pre incubandos .....	69
9.2.3. Procedimiento - Realización de concurso de incubandos .....	74
9.2.4. Procedimiento - Evaluación de equipos emprendedores.....	80
9.2.5. Procedimiento - Graduación de equipos emprendedores .....	85
9.2.6. Procedimiento - Realización de consultoría externa para incubandos .....	89
9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Transferencia Tecnológica .....	93
9.3.1. Procedimiento - Desarrollo de Productos Científicos .....	96
9.3.2. Procedimiento - Soporte para trámites de patentado .....	101
9.3.3. Procedimiento - Realización de convenios .....	107
9.4. Proceso Nivel 1 - Gestión de la propiedad intelectual.....	112
9.4.1. Procedimiento - Difusión de información acerca de la UPI .....	115
9.4.2. Procedimiento – Capacitación en registro de patentes y protección intelectual....	119





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

9.4.3. Procedimiento - Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos .....124

9.4.4. Procedimiento - Reconocimiento y estímulo a autores / inventores UNE EGYV.....130

9.4.5. Procedimiento – Organización y ejecución de Feria Tecnológica.....135

9.5. Proceso Nivel 1 - Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines140

9.5.1. Procedimiento - Realización de diseños y diagramación.....144

9.5.2. Procedimiento - Ejecución de impresiones en OFFSET.....148

9.5.3. Procedimiento - Ejecución de impresiones digitales .....153

9.5.4. Procedimiento - Ejecución de impresiones en duplicadora.....157

9.5.5. Procedimiento - Plastificado / hendido de materiales varios.....161

9.5.6. Procedimiento - Plegado y compaginado de material impreso.....165

9.5.7. Procedimiento – Acabado de material gráfico .....169

9.5.8. Procedimiento - Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros  
173

9.5.9. Procedimiento - Servicio de edición e impresión de producción intelectual .....177

9.5.10. Procedimiento – Comercialización y difusión de material gráfico y otros.....181

9.6. Proceso Nivel 1 - Gestión de Bienes y Servicios.....185

9.6.1. Procedimiento - Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas.....187

9.6.2. Procedimiento - Licitación de los espacios de la UNE EGYV .....193

9.6.3. Procedimiento - Control de pagos de los concesionarios.....199

9.6.4. Procedimiento - Supervisión a concesionarios .....202





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

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

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a “Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación” el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de la Investigación, Gestión de la Promoción e Incubación de Empresas, Gestión de la Transferencia Tecnológica, Gestión de la Propiedad Intelectual, Gestión de Edición / impresión / publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines, y Gestión de bienes y servicios, 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 “Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación”, es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV.

## III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se realizan en el Instituto de Investigación, la Dirección de Incubadora de Empresas, la Dirección de Transferencia Tecnológica, la Unidad de Propiedad Intelectual, la Dirección de Editorial Universitaria y el Centro de Producción de Bienes y Servicios, descritos en el presente Manual.

## 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- 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 Reglamento de Organización y





Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- Resolución N° 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 transversal 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. 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.





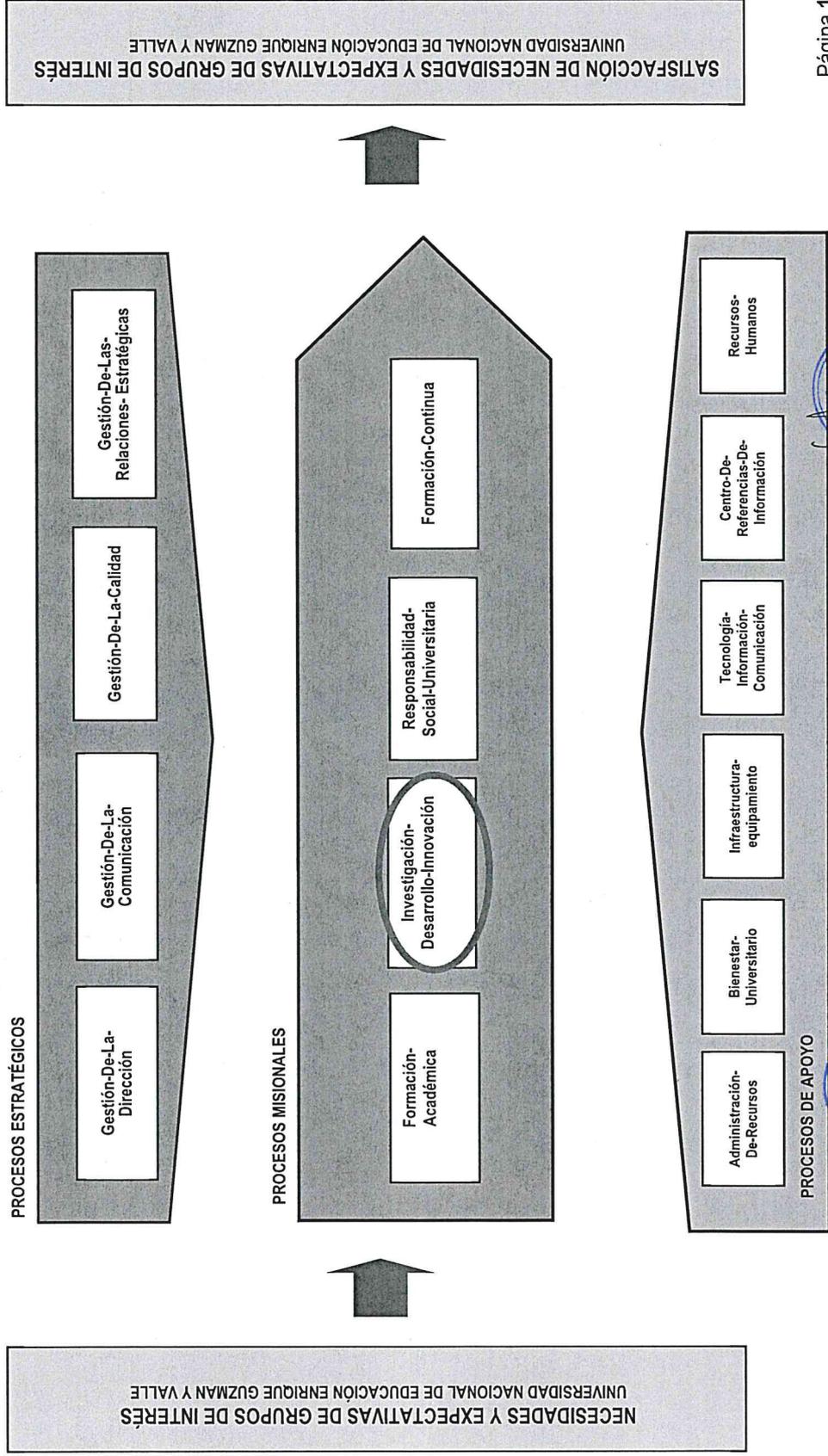
- i. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- j. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades 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.
- k. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- l. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área).





## VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

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





## VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PM02 Gestión de Investigación, desarrollo e innovación					
Tipo		Misional					
		Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso
PM02.01	Gestión de la Investigación	Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobado, publicado y difundido	Director(a) del Instituto de Investigación	PM02.01.01	Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa)	Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobado, publicado y difundido	Director(a) del Instituto de Investigación
		Bases para Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobadas, publicadas y difundidas		PM02.01.02	Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)	Bases para Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobadas, publicadas y difundidas	
		Proyectos de investigación seleccionados para bonificación		PM02.01.03	Realización de concurso tipo FEDU	Proyectos de investigación seleccionados para bonificación.	
		Informe de resultados de concurso (FEDU)				Informe de resultados de concurso (FEDU)	
		Resolución Rectoral que aprueba proyectos de tesis bonificados (Bolsa de Investigación) publicado y difundido		PM02.01.04	Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación	Resolución Rectoral que aprueba proyectos de tesis bonificados (Bolsa de Investigación) publicado y difundido	
		Resolución Rectoral que aprueba Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa) difundido		PM02.01.05	Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)	Resolución Rectoral que aprueba Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa) difundido	
		Artículos científicos publicados		PM02.01.06	Apoyo en publicación de artículos científicos	Artículos científicos publicados	
Informes finales de investigación (docentes RENACYT)	PM02.01.07	Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios	Informes finales de investigación (docentes RENACYT)				
Artículos Científicos (investigaciones docentes RENACYT)			Artículos Científicos (investigaciones docentes RENACYT)				
PM02.02	Gestión de la Promoción e Incubación de	Mentores y potenciales empresarios capacitados.	Director(a) de la Dirección de Incubadora de	PM02.02.01	Capacitación para mentores y potenciales empresarios.	Mentores y potenciales empresarios capacitados.	Director(a) de la Dirección de Incubadora de
		Informe de capacitaciones				Informe de capacitaciones	



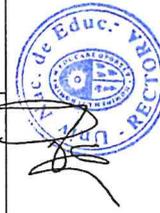


Proceso nivel 0		PM02 Gestión de Investigación, desarrollo e innovación					
Tipo		Misional					
		Proceso Nivel 1		Proceso Nivel 2			
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso
PM02.03	Empresas	Servicio de asesoría	Empresas	PM02.02.02	Asesoría y acompañamiento de pre incubandos	Servicio de asesoría	Empresas.
		Informe de asesorías				Informe de asesorías	
		Proyectos de negocio / empresa seleccionados				Proyectos de negocio / empresa seleccionados	
		Informe de concurso				Informe de concurso	
		Feedback / retroalimentación				Feedback / retroalimentación	
		Informes de avances de proyectos				Informes de avances de proyectos	
		Resolución Rectoral que aprueba equipos emprendedores graduados debidamente publicada y difundida				Resolución Rectoral que aprueba equipos emprendedores graduados debidamente publicada y difundida	
		Servicio de Consultoría				Servicio de Consultoría	
		Informe de servicio				Informe de servicio	
		Seminarios / Talleres				Seminarios / Talleres	
		Técnicas				Técnicas	
		Informe de seminarios y talleres				Informe de seminarios y talleres	
Registro de patentes, marcas, derechos de autor.	Registro de patentes, marcas, derechos de autor.						
Informe de gestión de patentes	Informe de gestión de patentes						
Capacitaciones, actualizaciones, Certificados	Capacitaciones, actualizaciones, Certificados						
Informe de desarrollo de convenios	Informe de desarrollo de convenios						
PM02.04	Gestión de la propiedad intelectual	Información de la UPI publicada / difundida	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual	PM02.04.01	Difusión de información acerca de la UPI	Información de la UPI publicada / difundida	Director(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual
		Capacitaciones a usuarios		PM.02.04.02	Capacitación en registro de patentes y protección intelectual	Capacitaciones a usuarios	





Proceso nivel 0		PM02 Gestión de Investigación, desarrollo e innovación								
Tipo		Misional								
		Proceso Nivel 1		Proceso Nivel 2						
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso			
PM02.05	Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines	Asesoría, acompañamiento, soporte	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria	PM02.04.03	Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos	Invento patentado	Asesoría, acompañamiento, soporte			
		Informe de asesoría				Informe de asesoría				
		Resolución Rectoral de Reconocimiento a inventores publicado y difundido				Reconocimiento a inventores publicado y difundido				
					Feria Tecnológica		PM02.04.05	Organización y ejecución de Feria Tecnológica	Feria Tecnológica	
					Diseños / diagramas validados por usuario		PM02.05.01	Realización de diseños y diagramación	Diseños / diagramas validados por usuario	
					Material impreso en offset		PM02.05.02	Ejecución de impresiones en offset	Material impreso en offset	
					Material impreso digitalmente		PM02.05.03	Ejecución de impresiones digitales	Material impreso digitalmente	
					Material impreso en duplicadora		PM02.05.04	Ejecución de impresiones en duplicadora	Material impreso en duplicadora	
					Material plastificado y/o hendido		PM02.05.05	Plastificado y o hendido de materiales varios	Material plastificado y/o hendido	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria
					Material plegado Material compaginado		PM02.05.06	Plegado y compaginado de material impreso	Material plegado Material compaginado	
		Material empastado Material encolado Material anillado Material engrapado		PM02.05.07	Acabado de material gráfico	Material empastado Material encolado Material anillado Material engrapado				
		Material cortado a la medida según el formato solicitado		PM02.05.08	Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros	Material cortado a la medida según el formato solicitado				





Proceso nivel 0		PM02 Gestión de Investigación, desarrollo e innovación					
Tipo		Misional					
		Proceso Nivel 1		Proceso Nivel 2			
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso
PM02.06	Gestión de bienes y servicios	Producción intelectual impresa (textos, libros, obras, otros).	Producción intelectual impresa (textos, libros, obras, otros).	PM02.05.09	Servicio de edición e impresión de producción intelectual	Producción intelectual impresa (textos, libros, obras, otros).	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios
		Comercialización y difusión de material bibliográfico, gráfico y otros			Comercialización y difusión de material bibliográfico, gráfico y otros	Comercialización y difusión de material bibliográfico, gráfico y otros	
		Bienes y servicios	Bienes y servicios	PM02.06.01	Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas	Bienes y servicios	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios
		Generación de recursos económicos			Generación de recursos económicos		
		Contratos de concesión			Contratos de concesión		
		Generación de recursos económicos	Generación de recursos económicos	PM02.06.02	Licitación de los espacios de la UNE EGYV	Generación de recursos económicos	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios
		Estado de cuenta de concesionarios actualizado.			Estado de cuenta de concesionarios actualizado.		
		Ingreso de recursos económicos	Ingreso de recursos económicos	PM02.06.03	Control de pagos de los concesionarios	Ingreso de recursos económicos	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios
		Informe de supervisión			Informe de supervisión		
						PM02.06.04	Supervisión a concesionarios





**VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Investigación, desarrollo e innovación.	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Generar en los ámbitos local, regional e internacional, propuestas en el campo educativo que se encuentran alineadas con la visión, misión y objetivos estratégicos de la UNE EGYV, mediante la planificación, dirección, apoyo, supervisión y evaluación de actividades que fomenten la investigación científica, desarrollo de productos científicos, inventos, entre otros, a nivel individual y/o en equipo por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria, brindando las capacitaciones, herramientas y soportes respectivos para motivarlos en dicho camino.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Vicerrectorado de Investigación.			
<b>Alcance</b>	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Oficina de Incubadora de Empresas, Dirección de Transferencia Tecnológica, Unidad de Propiedad Intelectual, Dirección de Editorial Universitaria, Centro de Producción de Bienes y Servicios, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Presupuesto, Unidad de investigación (Facultades y EPG), Unidad de Redes y Comunicaciones, Sede Central / Escuela de Posgrado / Facultad de Ciencias Empresariales, Todas las áreas usuarias, Comunidad Universitaria (Autores / Inventores / Equipos investigadores / Equipos emprendedores / Estudiantes / Docentes / Personal Administrativo), Representantes de entidades públicas / privadas (nacionales e internacionales), Empresas postulantes y empresas seleccionadas (licitaciones), Empresas Contratadas (Concesión), Asesores Externos.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>▪ Director del Instituto de Investigación.</li> <li>▪ Equipos Investigadores (Miembros de la Comunidad Universitaria).</li> <li>▪ Unidades de Investigación de las Facultades.</li> <li>▪ PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa).</li> <li>▪ Vicerrectorado Investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo.</li> <li>▪ Instrucción para elaboración de Cronograma.</li> <li>▪ Expediente para acceso a Concurso FEDU.</li> <li>▪ Evaluación de los proyectos de tesis.</li> <li>▪ Cronograma de concurso aprobado (FEDU, Bolsa).</li> <li>▪ Presupuesto disponible / aprobado (Bolsa de Investigación).</li> <li>▪ Presupuesto aprobado para apoyo en gestión de publicación de artículos científicos.</li> <li>▪ Presupuesto aprobado para apoyo a proyectos de investigación extraordinarios.</li> </ul>	<p>PM02.01 Gestión de la Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobado, publicado y difundido.</li> <li>▪ Bases para Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobadas, publicadas y difundidas.</li> <li>▪ Proyectos de investigación seleccionados para bonificación (FEDU).</li> <li>▪ Informe de resultados de concurso (FEDU).</li> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba proyectos de tesis bonificados (Bolsa de Investigación) publicada y difundida.</li> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa) difundido.</li> <li>▪ Artículos científicos publicados.</li> <li>▪ Informes finales de investigación (docentes RENACYT).</li> <li>▪ Artículos Científicos (investigaciones docentes RENACYT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria.</li> <li>▪ Equipos Investigadores.</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>▪ Alumnos de pregrado de la UNE EGYV.</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>▪ PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos.</li> </ul>





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Estudiantes de pregrado (equipo emprendedor)</li> <li>▪ Unidad de Presupuesto</li> <li>▪ PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> <li>▪ Solicitud de asesoramiento</li> <li>▪ Presupuesto aprobado</li> <li>▪ Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>▪ Solicitud para finalizar proceso de incubación.</li> <li>▪ Informes de evaluación de avances</li> <li>▪ Solicitud de acceso a servicio de consultoría externa</li> </ul>	<p>PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mentores y potenciales empresarios capacitados</li> <li>▪ Informe de capacitaciones a mentores y potenciales empresarios</li> <li>▪ Servicio de asesoría</li> <li>▪ Informe de asesorías</li> <li>▪ Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>▪ Informe de concurso</li> <li>▪ Feedback / retroalimentación (evaluación de avances)</li> <li>▪ Informes de avances de proyectos</li> <li>▪ Resolución Rectoral, que aprueba los equipos emprendedores graduados, debidamente publicada y difundida.</li> <li>▪ Servicio de Consultoría externa</li> <li>▪ Informe de servicio (consultoría externa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Estudiantes de pregrado (equipo emprendedor)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de la Investigación</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de investigación calificados como APTOS para apoyo por parte de la UNE EGYV para su desarrollo.</li> <li>▪ Producciones científicas terminadas (productos, obras literarias publicadas, inventos, etc)</li> <li>▪ Presupuesto disponible para apoyo en trámite de patentes</li> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de trabajo</li> </ul>	<p>PM02.03 Gestión de la Transferencia Tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios / Talleres</li> <li>▪ Técnicas</li> <li>▪ Informe de seminarios y talleres</li> <li>▪ Registro de patentes, marcas, derechos de autor. Informe de gestión de patentes.</li> <li>▪ Capacitaciones, actualizaciones, Certificados. Informe de desarrollo de convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos investigadores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Transferencia Tecnológica</li> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Autores / Inventores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción para difusión de información de la UPI</li> <li>▪ Necesidades de capacitación</li> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo de la UPI</li> <li>▪ Expedientes que contienen textos e inventos patentados</li> </ul>	<p>PM02.04 Gestión de la Propiedad Intelectual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de la UPI publicada / difundida</li> <li>▪ Capacitaciones a usuarios</li> <li>▪ Informe de capacitaciones</li> <li>▪ Asesoría, acompañamiento, soporte.</li> <li>▪ Invento patentado</li> <li>▪ Informe de asesoría</li> <li>▪ Resolución Rectoral, que contiene reconocimiento a inventore, publicada y difundida</li> <li>▪ Feria Tecnológica</li> <li>▪ Informe Feria Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Inventores (miembros de la Comunidad Universitaria)</li> <li>▪ Autores / Inventores</li> </ul>





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<ul style="list-style-type: none"> <li>Areas Usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio diseño / diagramación</li> <li>Solicitud de servicio impresión en offset</li> <li>Solicitud de impresión digital</li> <li>Solicitud de servicio impresión DUPL0</li> <li>Solicitud de servicio de plastificado y/o hendido.</li> <li>Materiales físicos para plastificar y/o hendir</li> <li>Solicitud de servicio de plegado y/o compaginado</li> <li>Materiales físicos para plegar y/o compaginar</li> <li>Solicitud de servicio de encuadernación (empastado / encolado / anillado / engrapado)</li> <li>Materiales físicos para encuadernar</li> <li>Solicitud de servicio de corte y refilado.</li> </ul>	<p>PM02.05 Edición / impresión / publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseños / diagramas validados por usuario</li> <li>Material impreso en offset</li> <li>Material impreso digitalmente</li> <li>Material impreso en duplicadora</li> <li>Material plastificado y/o hendido</li> <li>Material plegado</li> <li>Material compaginado</li> <li>Material empastado</li> <li>Material encolado</li> <li>Material anillado</li> <li>Material engrapado</li> <li>Material cortado a la medida según el formato solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Areas Usuarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> <li>Sede Central / EPG / FACE</li> <li>Concesionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral (Plan de trabajo aprobado)</li> <li>Espacios físicos disponibles</li> <li>Contratos por vencer</li> <li>Solicitud de Orden de Pago</li> <li>Copia de Contrato firmado</li> </ul>	<p>PM02.06 Gestión de Bienes y Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes y servicios</li> <li>Generación de recursos económicos</li> <li>Contratos de concesión</li> <li>Generación de recursos económicos</li> <li>Estado de cuenta de concesionarios actualizado.</li> <li>Ingreso de recursos económicos</li> <li>Informe de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cientes internos y externos</li> <li>UNE EGYV</li> <li>Concesionarios</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación / validación de cumplimiento de requisitos, sustentos, base normativa de las solicitudes / expedientes / directivas / planes de trabajo / documentos varios, que activan los procesos, así como también toda información y/o documentos que hacen la labor de insumos durante los procesos. Para el caso de los procesos que tienen que ver con labores operativas mediante maquinarias y equipos, realizar los mantenimientos preventivos según recomendaciones de fábrica y/o programa establecido.</li> </ul>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)</li> <li>Jefe(a)</li> <li>Asistente(a) Administrativo(a)</li> <li>Asistente(a) Académico(a)</li> <li>Secretaria(o)</li> <li>Diseñador(a) Gráfico(a)</li> <li>Contador(a)</li> <li>Técnico(a) Contable</li> <li>Técnico(a) en Impresiones</li> <li>Técnico(a) en Encuadernación</li> <li>Auxiliar</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Administrativa</li> <li>Ambientes polifuncionales (oficina, sala de reuniones, área de máquinas y equipos, área de prueba, almacenaje, etc)</li> <li>Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, pizarras, etc)</li> <li>Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plazos para aprobación de propuestas; Tiempos empleados para la realización de los procesos (secuencia insumo - producto /servicio); Cumplimientos de cronogramas aprobados y nivel de satisfacción de usuarios (capacitaciones / seminarios / concursos / asesorías / consultorías / apoyo en gestiones / financiamientos / etc) y demás afines a los procesos.</li> </ul>



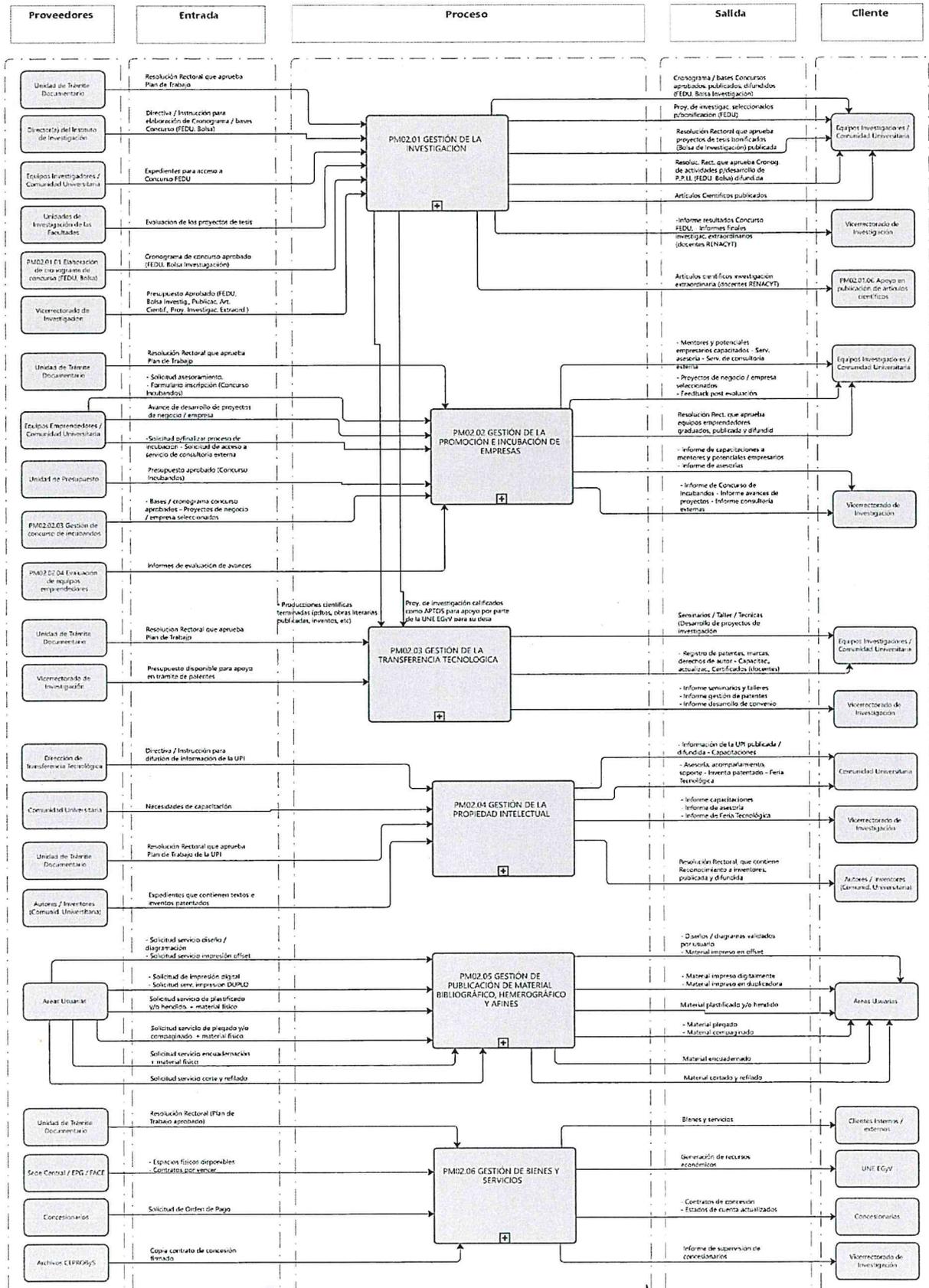


	<p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Portal Web</li><li>▪ SIGA - UNE</li><li>▪ Microsoft Office</li><li>▪ Adobe Acrobat</li><li>▪ Adobe Illustrator</li><li>▪ InDesign</li><li>▪ Corel Draw</li><li>▪ Canva</li><li>▪ Freepik</li><li>▪ Google Fonts</li><li>▪ Gravit Designer</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ PC para diseño gráfico de alta gama</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Plotter de impresión</li><li>▪ Plegadora de papel</li><li>▪ Grabadora de placas CTP</li><li>▪ Insoladora de placas</li><li>▪ Plastificadora</li><li>▪ Encoladora</li><li>▪ Enguidora - Troquel</li><li>▪ Impresora digital</li><li>▪ Máquina digital offset</li><li>▪ Guillotina eléctrica</li><li>▪ Prensa rústica de madera</li><li>▪ Equipo engrapadora eléctrica</li><li>▪ Duplicadora de impresión a tinta</li></ul>	
--	---	--



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

NIVEL 0 - PM02 - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN





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

### 9.1. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Investigación	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.01	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Gestionar los procesos de investigación de la UNE EGYV (planificar, organizar, controlar y evaluar) en concordancia con las políticas de investigación de la casa de estudios y la pluralidad de los paradigmas y enfoques.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) del Instituto de Investigación			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Instituto de Investigación</li> <li>▪ Direcciones de Unidades de Investigación (Facultades y EPG)</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Unidad de Redes y Comunicaciones</li> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Director(a) del Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> <li>▪ Instrucción para elaboración de Cronog. de Concurso (FEDU, Bolsa)</li> </ul>	PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa se Investigación) aprobado, publicado y difundido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Director(a) del Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> <li>▪ Instrucción para elaboración de bases del concurso (FEDU, Bolsa)</li> </ul>	PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases para Concurso (FEDU, Bolsa de Investigación) aprobadas, publicadas y difundidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente para acceso a Concurso FEDU</li> </ul>	PM02.01.03 Realización de concurso tipo FEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de investigación seleccionados para bonificación FEDU</li> <li>▪ Informe de resultados de concurso (FEDU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos investigadores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades Investigación de las Facultades</li> <li>▪ PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa)</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de proyectos de tesis</li> <li>▪ Cronograma de concurso aprobado (FEDU, Bolsa)</li> <li>▪ Presupuesto disponible / aprobado (Bolsa de Investigación)</li> </ul>	PM02.01.04 Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral, que aprueba proyectos tesis bonificados (Bolsa de Investigación), publicada y difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alumnos de pregrado de la UNE EGYV (Comunidad Universitaria)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Director(a) del Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo aprobado (Resolución Rectoral)</li> <li>▪ Instrucción para elaboración de Cronog. de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)</li> </ul>	PM02.01.05 Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral, que aprueba Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), difundido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para apoyo en gestión de publicación de artículos científicos</li> </ul>	PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos científicos publicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos investigadores</li> </ul>





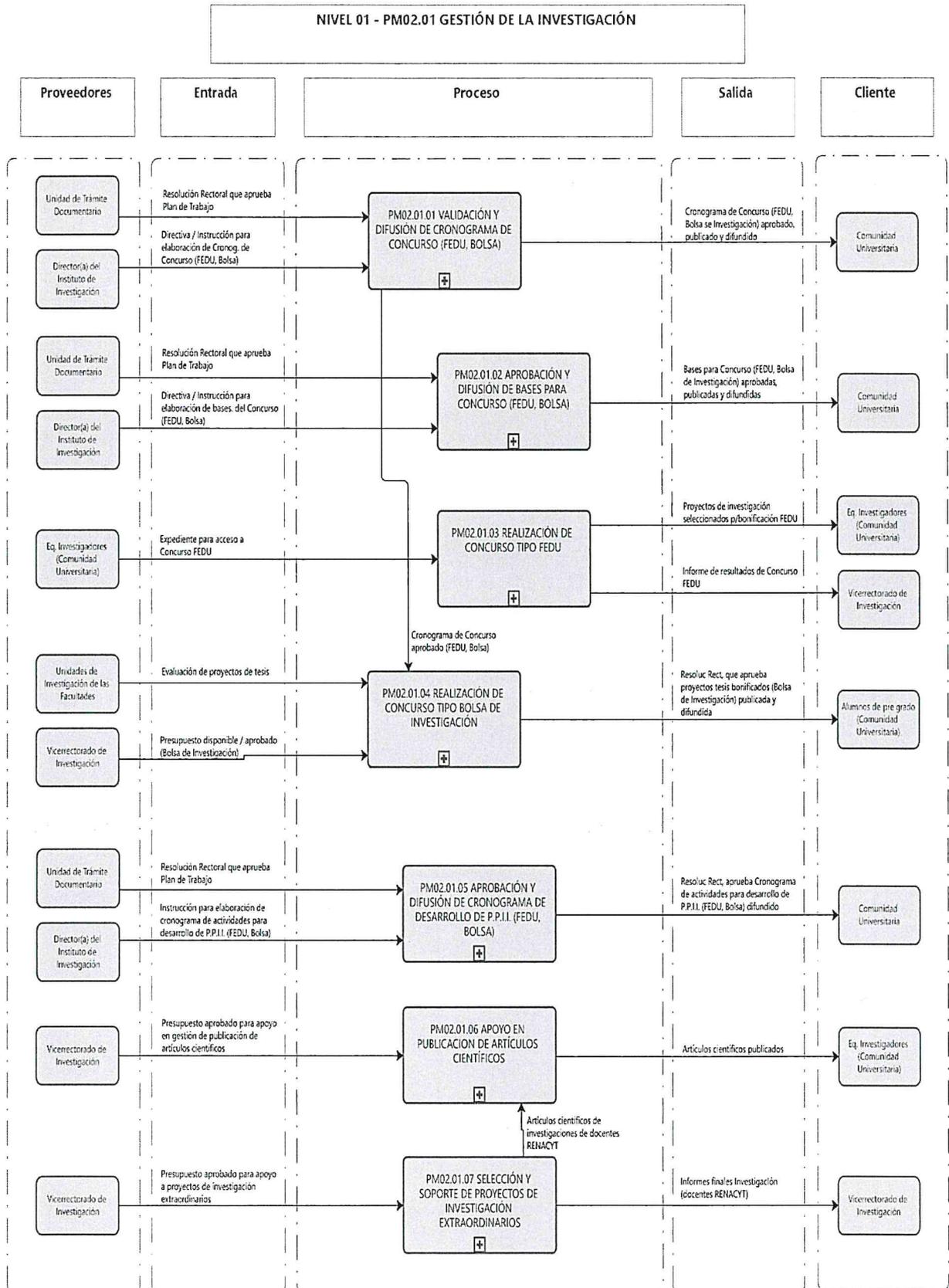
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto aprobado para apoyo a proyectos de investigación extraordinarios</li> </ul>	<p>PM02.01.07 Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes finales Investigac. (docentes RENACYT)</li> <li>Artículos científicos de investigaciones de docentes RENACYT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> <li>PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de las solicitudes de servicios, documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, materiales recibidos, entre otros, al inicio de cada procedimiento. Ejecución de mantenimientos preventivos de equipos / maquinarias de acuerdo con programa establecido. Control de calidad permanente durante las etapas de los procesos operativos.</li> </ul>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)</li> <li>Asistente(a) Académico(a)</li> <li>Secretaria(o)</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina administrativa</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Web</li> <li>SIGA - UNE</li> <li>Microsoft Office</li> <li>Adobe Acrobat</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>Laptop</li> <li>Impresora</li> <li>Escáner</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Proyector</li> <li>Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempos empleados en la ejecución de los procesos (recepción de insumo, salida de producto / servicio); cumplimiento de cronogramas (capacitaciones, seminarios, talleres, concursos, desarrollo de proyectos, etc), nivel de satisfacción de usuarios (capacitaciones, servicios, etc), cantidad de inventos / productos científicos patentados, obras literarias con registro de derechos de autor, entre otros</li> </ul>	





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación



**9.1.1. Procedimiento - Validación y Difusión de Cronograma de Concurso  
(FEDU, Bolsa)**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Validación y Difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa)	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.01	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Difundir el tiempo de ejecución y la secuencia en que se llevarán a cabo el concurso de proyectos de investigación.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Consejo consultivo, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, Docentes UNE EGYV, Direcciones de Unidades de Investigación (Facultades y EPG), Comunidad Universitaria, Unidad de Redes y Comunicaciones		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>FEDU:</b> Fondo Especial de Desarrollo Universitario</li> <li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li> <li>• <b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li>• <b>Concurso tipo FEDU:</b> Concurso de proyectos de investigación de docentes de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por este fondo.</li> <li>• <b>Concurso tipo Bolsa de Investigación:</b> Concurso de proyectos de investigación de estudiantes de pregrado de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por el fondo económico llamado Bolsa de Investigación.</li> <li>• <b>Consejo Consultivo:</b> Conformado por los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado, presidido por el(la) Director(a) del Instituto de Investigación.</li> </ul>		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> <li>Director(a) del Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> <li>Instrucción para elaboración de Cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa de Investigación) aprobado, publicado y difundido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia con la recepción de la instrucción de la Dirección del Instituto de Investigación respecto a elaborar el Cronograma para los Concursos tipo FEDU y tipo Bolsa de Investigación. Dicha instrucción puede ser enviada vía oficio, correo, celular (WhatsApp) o de forma oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la instrucción es enviada a la secretaria del Instituto de Investigación, se va a la actividad N° 1.</li> <li>Si la instrucción es enviada a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación, se va a la actividad N° 2.</li> </ul>			
Elaboración y aprobación			
1	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Se recibe la instrucción enviada por la Dirección del Instituto de Investigación, en la cual se solicita que se realice la elaboración de la propuesta del cronograma de los Concursos FEDU y Bolsa de Investigación, así como también realizar las gestiones de aprobación respectivas. Dicha instrucción es reenviada a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación.</p>	Instituto de Investigación	Secretaría
2	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>Se recibe la instrucción para la elaboración y gestión de aprobación del Cronograma del Concurso tipo FEDU y Bolsa de Investigación, enviada ya sea por la secretaria o por la Dirección del Instituto de Investigación. Se revisa y, de haber dudas u observaciones, se realizan las consultas del caso a la Dirección.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
3	<p><b>Elaborar cronograma tentativo</b></p> <p>Se procede a preparar la propuesta de manera detallada, para el desarrollo de los Concursos FEDU y Bolsa de Investigación</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
4	<p><b>Agendar revisión de cronograma tentativo</b></p> <p>Una vez que se tiene el cronograma propuesto, se coordina con la Dirección del Instituto de Investigación para agendar la revisión y validación respectivas (se propone la fecha, hora y modalidad).</p> <p><u>NOTA:</u> <i>Cabe señalar que la Dirección del Instituto de Investigación podría solicitar que se le envíe el cronograma propuesto vía correo para la validación respectiva</i></p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
5	<p><b>Presentar cronograma propuesto</b></p> <p>Bajo la modalidad seleccionada (reunión presencial / virtual o por remisión vía correo), se presenta el cronograma propuesto a la Dirección del Instituto de Investigación para la validación respectiva.</p> <p>¿Propuesta conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°6</li> <li><b>SI:</b> Ir a Actividad N°8</li> </ul>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
6	<p><b>Levantamiento de observaciones</b></p> <p>Según los puntos observados por la Dirección del Instituto de Investigación, se procede con las acciones correctivas del caso.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico





7	<b>Enviar cronograma corregido</b> Se envía a la Dirección del Instituto de Investigación el cronograma con las observaciones absueltas.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
8	<b>Enviar cronograma validado</b> Una vez que se cuenta con la conformidad del cronograma por parte de la Dirección del Instituto de Investigación, se procede a enviar dicho archivo a la secretaria del Instituto de Investigación y se le solicita que agende reunión con el Consejo Consultivo para la revisión y aprobación respectiva.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
9	<b>Recibir cronograma validado y gestionar reunión</b> Una vez recibido el archivo que contiene el cronograma del Concurso FEDU y Bolsa de Investigación, validados por la Dirección del Instituto de Investigación, se reenvía vía correo a los miembros del Consejo Consultivo, y se les solicita una reunión para la presentación / revisión (se propone fecha, hora y modalidad) colocando en copia a la Dirección y Asistente Académico del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria
10	<b>Agendar reunión y difundir</b> Se realiza el seguimiento hasta tener la confirmación del Consejo Consultivo en cuanto a la fecha, hora y modalidad para programar la reunión. Recibida la confirmación, se agenda y comunica a los participantes vía correo (incluir link en caso de ser virtual).	Instituto de Investigación	Secretaria
11	<b>Asistir a Director(a) en reunión</b> Se procede a apoyar a la Dirección del Instituto de Investigación en la presentación del cronograma del concurso FEDU y Bolsa de Investigación, así como también en el levantamiento de observaciones, de ser el caso. Este apoyo / asistencia, culmina cuando se recibe la aprobación del cronograma por parte de los miembros del Consejo Consultivo.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
12	<b>Enviar cronograma aprobado para gestiones de Resolución Rectoral</b> El cronograma aprobado para los concursos tipo FEDU y Bolsa de Investigación se envía a la secretaria del Instituto de Investigación y se le solicita que realice las gestiones correspondientes a la generación de la Resolución Rectoral.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
<b>Difusión y publicación</b>			
13	<b>Enviar a Vicerrectorado de Investigación</b> Se recibe el cronograma aprobado y se procede, mediante oficio, a enviarlo al Vicerrectorado de Investigación para que realice la revisión y posterior gestión de la Resolución Rectoral.  ¿Existen observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°14 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°15	Instituto de Investigación	Secretaria
14	<b>Levantar observaciones</b> Se realizan las correcciones en el cronograma según las observaciones enviadas por parte del Vicerrectorado de Investigación.  Ir a Actividad N°12	Instituto de Investigación	Asistente Académico
15	<b>Seguimiento hasta recepción de Resolución Rectoral</b> De no tener observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se hace el seguimiento hasta recibir la Resolución Rectoral que confirma la aprobación del Cronograma para los concursos tipo FEDU y Bolsa de Investigación.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
16	<b>Derivar para gestiones de publicación y difusión</b> Recibida la Resolución Rectoral, se envía a la secretaria del Instituto de Investigación para que proceda con las gestiones correspondientes para	Instituto de Investigación	Asistente Académico





	la publicación y difusión del cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa de investigación).		
17	<b>Reenviar RR que aprueba cronograma a docentes</b> En primer lugar, vía correo electrónico, se envía a los docentes de la UNE EGYV la Resolución Rectoral que aprueba el cronograma para el desarrollo de los concursos de investigación tipo FEDU y tipo bolsa, para su difusión entre los estudiantes y docentes.	Instituto de Investigación	Secretaria
18	<b>Elaborar Oficios</b> Luego de haber enviado la información a los docentes de la UNE EGYV, se procede a preparar los oficios para la Unidad de Redes y Comunicaciones, así como también, para los directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y de la EPG con fines de publicación y difusión, respectivamente.	Instituto de Investigación	Secretaria
19	<b>Enviar solicitud para publicación en página web institucional</b> Mediante oficio, se envía la solicitud formal a la Unidad de Redes y Comunicaciones, para que la Resolución Rectoral que contiene el Cronograma aprobado para el desarrollo de los Concursos de Investigación tipo FEDU y Bolsa sea publicado en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ).	Instituto de Investigación	Secretaria
20	<b>Enviar para difusión a potenciales participantes</b> Mediante Oficio, se envía a los directores de la Unidad de Investigación de cada Facultad y Escuela de Posgrado, la Resolución Rectoral que contiene el Cronograma aprobado para el desarrollo de los Concursos de Investigación tipo FEDU y Bolsa, con la finalidad de que sean difundidos a los estudiantes y docentes.	Instituto de Investigación	Secretaria
21	<b>Notificar</b> Según se van recibiendo la confirmación de recepción de la información y/o la verificación de la publicación de la Resolución Rectoral en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ), se procede a comunicar a la Asistencia Académica y Dirección del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de aprobación de cronograma (días) = Fecha de emisión de Resolución Rectoral – Fecha de instrucción por parte de la Dirección del Instituto de Investigación			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.01 Gestión de la Investigación			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.03 Realización de concurso tipo FEDU • PM02.01.04 Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación • PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





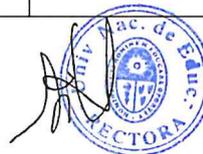
**9.1.2. Procedimiento - Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Normar el procedimiento y los requisitos para el concurso de proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Consejo consultivo, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, Comunidad Universitaria, Direcciones de Unidades de Investigación (Facultades y EPG), Comunidad Universitaria, Unidad de Redes y Comunicaciones		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>FEDU:</b> Fondo Especial de Desarrollo Universitario</li> <li><b>RR:</b> Resolución Rectoral</li> <li><b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li><b>Concurso tipo FEDU:</b> Concurso de proyectos de investigación de docentes de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por este fondo.</li> <li><b>Concurso tipo Bolsa de Investigación:</b> Concurso de proyectos de investigación de estudiantes de pregrado de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por el fondo económico llamado Bolsa de Investigación.</li> <li><b>Consejo Consultivo:</b> Conformado por los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado, presidido por el (la) Director(a) del Instituto de Investigación.</li> </ul>		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) del Instituto de Investigación</li> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> <li>Instrucción para elaboración de bases de Concurso (FEDU, Bolsa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases para Concurso (FEDU, Bolsa de Investigación) aprobadas, publicadas y difundidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia con la recepción de la instrucción de la Dirección del Instituto de Investigación respecto a la preparación para aprobación de las bases para los Concursos tipo FEDU y tipo Bolsa de Investigación. Dicha instrucción puede ser enviada vía oficio, correo, celular (WhatsApp) o de forma oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la instrucción es enviada a la secretaria del Instituto de Investigación, se va a la actividad N° 1.</li> <li>Si la instrucción es enviada a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación, se va a la actividad N° 2.</li> </ul>			
<b>Formulación y aprobación</b>			
1	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Se recibe la instrucción enviada por la Dirección del Instituto de Investigación solicitando que se prepare la propuesta de las bases para los Concursos FEDU y Bolsa de Investigación, así como también realizar las gestiones de aprobación respectivas. Dicha instrucción es reenviada a la Asistencia Académica de la Unidad.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria
2	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>Se recibe la instrucción enviada por la Dirección del Instituto de Investigación, en la cual se solicita preparar la propuesta de las bases para los Concursos FEDU y Bolsa de Investigación, así como también realizar las gestiones de aprobación respectivas. Dicha instrucción puede haber sido reenviada por la secretaria del Instituto de Investigación o recibida directamente del director(a). Se revisa y, de haber dudas u observaciones, se realizan las consultas del caso a la Dirección.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
3	<p><b>Elaborar propuesta de bases (FEDU y Bolsa de Investigación)</b></p> <p>Se procede a preparar la propuesta de bases que servirán de guía y soporte a los concursos FEDU y Bolsa de Investigación. Para el desarrollo de esta actividad, se revisa la base de datos de resultados de concursos anteriores y las observaciones que puedan haber existido, entre otros.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
4	<p><b>Agendar revisión de propuesta</b></p> <p>Una vez que se tiene la propuesta de bases para ambos concursos, se coordina con la Dirección del Instituto de Investigación para agendar la revisión y validación (se propone la fecha, hora y modalidad).</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que la Dirección del Instituto de Investigación podría solicitar que se le envíe el cronograma propuesto vía correo para la validación respectiva.</i></p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
5	<p><b>Presentar / enviar propuesta</b></p> <p>Bajo la modalidad seleccionada (reunión presencial / virtual y/o por remisión vía correo), se presenta la propuesta de bases para los concursos FEDU y Bolsa de Investigación a la Dirección de la Unidad para la validación respectiva.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico





	¿Propuesta conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°6 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°8		
6	<b>Levantamiento de observaciones</b> Según los puntos observados por la Dirección del Instituto de Investigación, se procede con las acciones correctivas y ajustes del caso.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
7	<b>Enviar bases corregidas</b> Se envía a la Dirección del Instituto de Investigación la propuesta de bases de los concursos FEDU y Bolsa de Investigación debidamente subsanadas	Instituto de Investigación	Asistente Académico
8	<b>Enviar bases de concurso FEDU y Bolsa de Investigación validadas</b> Una vez que se cuenta con la conformidad por parte de la Dirección del Instituto de Investigación, se procede a enviar dicho archivo a la secretaria del Instituto para agende la reunión con el Consejo Consultivo a fin de efectuar las revisiones y aprobaciones respectivas.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
9	<b>Recibir bases validadas y agendar reunión de revisión</b> Recibido el archivo que contiene las bases de los concursos FEDU y Bolsa de Investigación validadas por la Dirección del Instituto de Investigación, se reenvía vía correo a los miembros del Consejo Consultivo y se les solicita una reunión para la presentación / revisión (se propone fecha, hora y modalidad). Dicho correo se copia a la Dirección y a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria
10	<b>Agendar reunión y difundir</b> Se realiza el seguimiento hasta tener la confirmación del Consejo Consultivo en cuanto a la fecha, hora y modalidad para llevar a cabo la reunión. Recibida la confirmación, se procede a agendar y comunicar a los participantes vía correo (se incluye el link de la reunión en caso de ser virtual)	Instituto de Investigación	Secretaria
11	<b>Asistir a Director(a) en reunión de aprobación de bases</b> Se procede a apoyar a la Dirección del Instituto de Investigación en la presentación y sustento de las bases del concurso FEDU y Bolsa de Investigación, así como también en el levantamiento de observaciones. Este apoyo / asistencia, culmina cuando se recibe la conformidad por parte de los miembros del Consejo Consultivo.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
12	<b>Enviar bases de concurso aprobadas para gestiones de Resolución Rectoral</b> Las bases aprobadas para los concursos FEDU y Bolsa de Investigación se envían a la secretaria del Instituto de Investigación y se le solicita que realice las gestiones correspondientes a la generación de la Resolución Rectoral.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
<b>Difusión y publicación</b>			
13	<b>Enviar a Vicerrectorado de Investigación</b> Se reciben las bases aprobadas para los concursos FEDU y Bolsa de Investigación, y se procede, mediante oficio, a enviarlas al Vicerrectorado de Investigación para que realice la revisión y posterior gestión de la Resolución Rectoral.  ¿Existen observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°14 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°15	Instituto de Investigación	Secretaria
14	<b>Levantar observaciones</b> Se realizan las correcciones en la formulación de bases según las observaciones enviadas por parte del Vicerrectorado de Investigación.  Ir a Actividad N°12	Instituto de Investigación	Asistente Académico
15	<b>Recibir Resolución Rectoral</b> De no tener observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se hace el seguimiento hasta recibir la Resolución	Instituto de Investigación	Asistente Académico



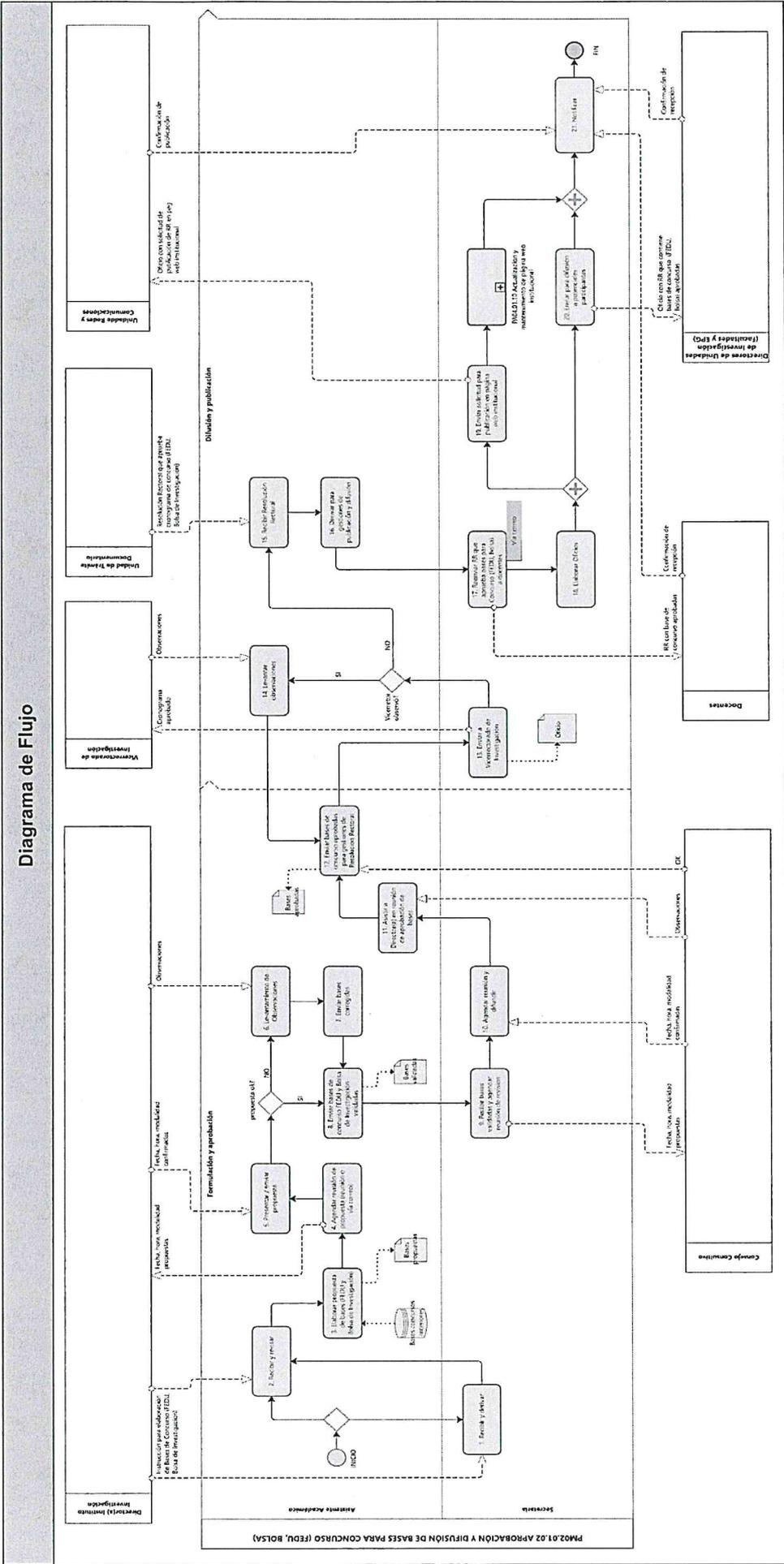


	Rectoral que confirma la aprobación del Cronograma para los concursos tipo FEDU y Bolsa de Investigación.		
16	<b>Derivar para gestiones de publicación y difusión</b> Se envía la Resolución Rectoral a la secretaria del Instituto de Investigación para que proceda con las gestiones correspondientes para la publicación y difusión de las bases para los Concursos (FEDU, Bolsa de investigación).	Instituto de Investigación	Asistente Académico
17	<b>Reenviar RR que aprueba bases para Concurso (FEDU, Bolsa) a docentes</b> En primer lugar, vía correo electrónico, se envía a los docentes de la UNE EGYV la Resolución Rectoral que aprueba las bases para los concursos de investigación tipo FEDU y tipo bolsa, para que sean difundidos entre los estudiantes y docentes que quieran participar.	Instituto de Investigación	Secretaria
18	<b>Elaborar Oficios</b> Luego de haber enviado la información a los docentes de la UNE EGYV, se procede a preparar los Oficios para la Unidad de Redes y Comunicaciones, así como también, para los directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y de la EPG, con fines de publicación y difusión, respectivamente.	Instituto de Investigación	Secretaria
19	<b>Enviar solicitud para publicación en página web institucional</b> Mediante oficio se envía la solicitud formal a la Unidad de Redes y Comunicaciones, para que la Resolución Rectoral que contiene las bases de los Concursos de Investigación tipo FEDU y Bolsa sea publicado en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ).	Instituto de Investigación	Secretaria
20	<b>Enviar para difusión a potenciales participantes</b> Mediante oficio se envía la Resolución Rectoral a los directores de la Unidad de Investigación de cada Facultad y Escuela de Posgrado, que contiene que contiene las bases de los Concursos de Investigación tipo FEDU y Bolsa, con la finalidad de que sean difundidos entre los estudiantes y docentes.	Instituto de Investigación	Secretaria
21	<b>Notificar</b> Según se van recibiendo la confirmación de recepción de la información y/o la verificación de la publicación de la Resolución Rectoral en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ), se procede a comunicar a la Asistencia Académica y a la Dirección del Instituto de Investigación	Instituto de Investigación	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de aprobación de cronograma (días) = Fecha de emisión de Resolución Rectoral – Fecha de instrucción por parte de la Dirección del Instituto de Investigación			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.01 Gestión de la Investigación			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.03 Realización de concurso tipo FEDU • PM02.01.04 Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de Flujo





### 9.1.3. Procedimiento - Realización de concurso tipo FEDU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de concurso tipo FEDU	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Seleccionar los proyectos de investigación presentados por docentes de la UNE EGYV, de acuerdo con criterios de evaluación establecidos, que van a contar con bonificación económica (FEDU) aparte del soporte y asesoría respectivos.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Equipo de Proyecto de Investigación (Comunidad Universitaria), PM02.01.02 Formulación de bases para Concurso (FEDU, Bolsa), Jurado Evaluador, Comité de Ética, Vicerrectorado de Investigación		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FEDU:</b> Fondo Especial de Desarrollo Universitario</li> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>RENACYT:</b> Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación de pares doble ciegos:</b> Método de evaluación en el cual dos (02) jurados evaluadores realizan la evaluación de los proyectos de investigación de manera independiente (no comparten ningún tipo de información o comunicación al momento que realizan sus evaluaciones). Además, debe asegurarse que los jurados no tengan ningún tipo de parentesco y/o relación con ninguno de los miembros del equipo investigador.</li> <li>• <b>Equipos Investigadores:</b> Grupos integrados por un docente nombrado a tiempo completo de la UNE EGYV (líder), un estudiante de pregrado / posgrado / 2da especialidad de la UNE EGYV, un invitado (investigador nacional o internacional no perteneciente a la Comunidad Universitaria).</li> <li>• <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos que conforma un procedimiento, (judicial, administrativo o policial).</li> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo de la UNE EGYV</li> <li>• <b>RENACYT:</b> Es el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica de las personas naturales, peruanas o extranjeras, que realizan actividades de ciencia, tecnología e innovación en el Perú. También, incluye a los peruanos que efectúan estas actividades en el</li> </ul>		





extranjero, y extranjeros que no residen en el Perú, pero tienen un compromiso con una entidad peruana para desarrollar esas acciones en el país.			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente para acceso a Concurso FEDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de investigación seleccionados para bonificación FEDU</li> <li>Informe de resultados de concurso (FEDU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos investigadores</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia cuando un equipo investigador, a través del responsable designado por ellos mismos, envía vía correo electrónico el expediente para poder acceder al Concurso tipo FEDU. Dicho expediente se dirige a nombre de la Dirección del Instituto de Investigación y se remite vía correo electrónico.			
1	<p><b>Recibir y revisar expediente (cumplimiento de requisitos)</b></p> <p>Se recibe el expediente enviado por el equipo de investigación al correo del Instituto de Investigación y/o al correo corporativo de la secretaría del Instituto de Investigación. Acto seguido, se procede a verificar si el expediente ha llegado completo según los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formato 1:</b> Formulario de presentación del Proyecto de Investigación.</li> <li>✓ <b>Formato 2:</b> Declaración Jurada.</li> <li>✓ <b>Formato 3:</b> Compromiso de participación en las jornadas de comunicación de las investigaciones.</li> <li>✓ <b>Formato 4:</b> Compromiso de publicación de los resultados de investigación en una revista científica o indizada.</li> <li>✓ <b>Formato 5:</b> Cesión de derechos de ejecución y publicación del Informe Final de investigación.</li> <li>✓ <b>Formato 6:</b> Constancia del grado de similitud.</li> </ul> <p>Expediente completo / conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°2</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°3</li> </ul>	Instituto de Investigación	Secretaria
2	<p><b>Retornar para subsanación</b></p> <p>Los expedientes que no cumplen con los requisitos establecidos son devueltos a los equipos de investigación para que subsanen las observaciones especificadas en caso tengan planeado volver a enviarlo e iniciar nuevamente el proceso.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	Instituto de Investigación	Secretaria
3	<p><b>Derivar expediente</b></p> <p>Los expedientes que sí cumplen con los requisitos establecidos se envían a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación para que continúe con el proceso.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria
4	<p><b>Recibir y revisar cumplimiento de bases</b></p> <p>Se reciben los expedientes enviados por la secretaría del Instituto de Investigación y se procede a verificar el cumplimiento de las bases aprobadas (Resolución Rectoral)</p> <p>¿Expediente cumple las bases aprobadas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°5</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°6</li> </ul>	Instituto de Investigación	Asistente Académico



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

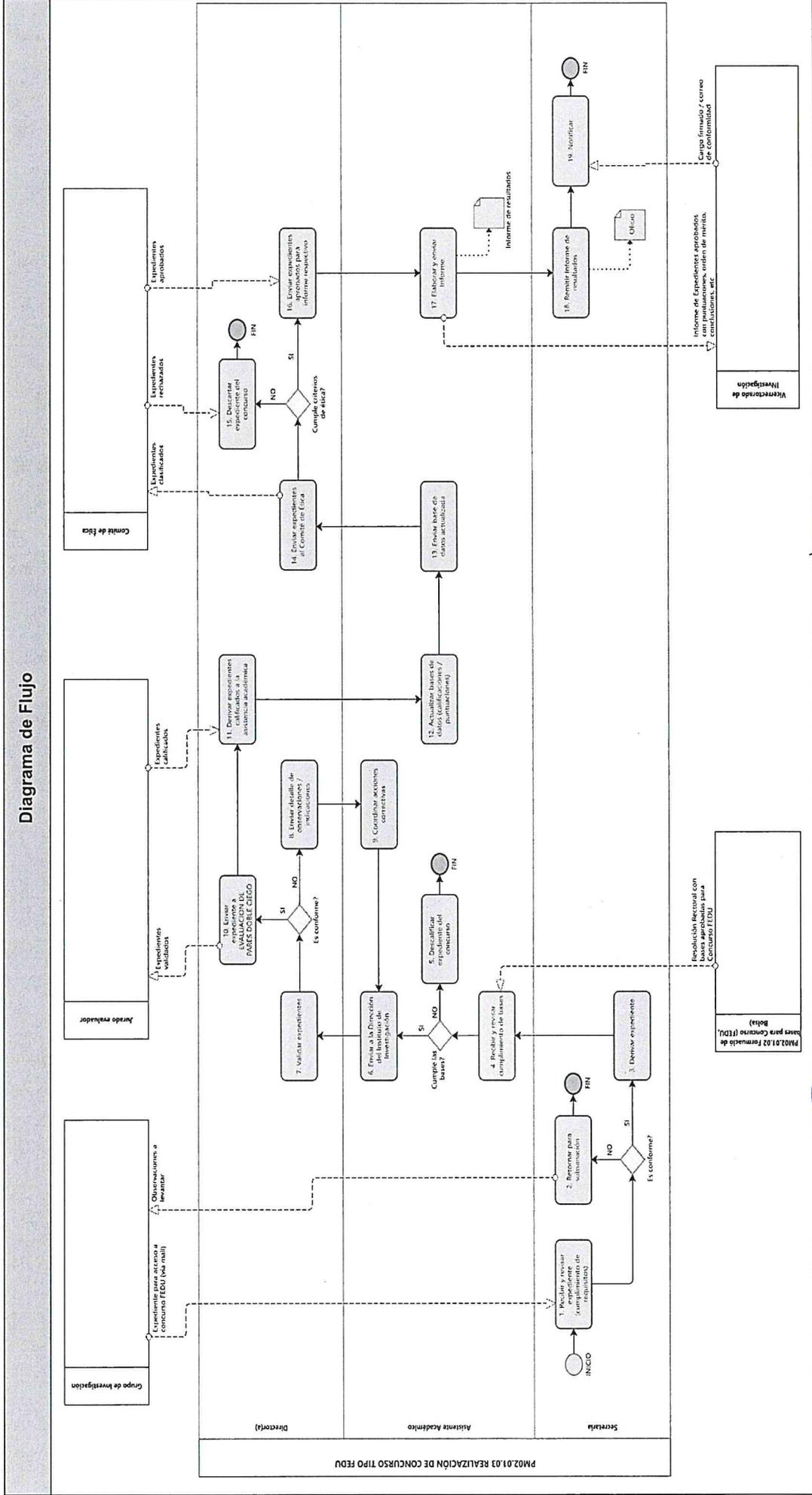
5	<b>Descalificar expediente del concurso</b> Los expedientes que no cumplen con las bases del concurso son descalificados del mismo.  <i>NOTA:</i> <i>No es condición obligatoria comunicar al equipo de investigación que su proyecto ha sido descalificado por incumplimiento de bases del concurso FEDU, al momento de publicarse los resultados, se enterarán.</i>  FIN DEL PROCESO	Instituto de Investigación	Asistente Académico
6	<b>Enviar a la Dirección del Instituto de Investigación</b> Los expedientes que cumplen con los requisitos al momento de enviar, así como también, cumplen con las bases aprobadas, son enviados a la Dirección del Instituto de Investigación para que continúen con el proceso.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
7	<b>Validar expedientes</b> Se reciben los expedientes que pasaron a la siguiente etapa, luego de verificar cumplimiento de requisitos y bases, y se procede con la validación respectiva.  ¿Expediente conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°8 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10	Instituto de Investigación	Director(a)
8	<b>Enviar detalle de observaciones / indicaciones</b> Los expedientes observados se envían a la asistencia académica del Instituto de Investigación, con el detalle correspondiente para que puedan ser subsanados.	Instituto de Investigación	Director(a)
9	<b>Realizar acciones correctivas</b> Se realiza el levantamiento de observaciones correspondiente con la finalidad de corregir según lo detallado por la Dirección del Instituto de Investigación.  Ir a Actividad N°6	Instituto de Investigación	Asistente Académico
10	<b>Enviar expediente a EVALUACION DE PARES DOBLE CIEGO</b> Validados los expedientes, éstos son enviados para que se realice el proceso de calificación llamado EVALUACION DE PARES DOBLE CIEGO (Jurado evaluador conformado generalmente por Docentes RENACYT).	Instituto de Investigación	Director(a)
11	<b>Derivar expedientes calificados a la asistencia académica</b> Terminado el proceso de evaluación / calificación por parte de los jurados evaluadores, los expedientes ya calificados se envían a la asistencia académica del Instituto de Investigación para el registro correspondiente.	Instituto de Investigación	Director(a)
12	<b>Actualizar bases de datos (calificaciones / puntuaciones)</b> Se reciben los expedientes calificados, se procede a sacar el ponderado de cada uno (hoja excel) actualizando la base de datos y colocando la puntuación obtenida.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
13	<b>Enviar base de datos actualizada</b> Una vez que se tiene la base de datos actualizada, se procede a enviar los resultados a la Dirección del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
14	<b>Enviar expedientes al Comité de Ética</b> Recibida la base de datos actualizada, se procede a enviar los expedientes al Comité de Ética, para que se realice el último filtro.  ¿Aprobado por el Comité de Ética? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°15 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°16	Instituto de Investigación	Director(a)
15	<b>Descartar expediente del concurso</b>	Instituto de	Director(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Los expedientes que son rechazados por el Comité de Ética se proceden a descartar del concurso  <b>NOTA:</b> <i>No es condición obligatoria comunicar al equipo de investigación que su proyecto ha sido descalificado por temas relacionados con la ética, al momento de publicarse los resultados, se enterarán.</i>  FIN DEL PROCESO	Investigación	
16	<b>Enviar expedientes aprobados para informe respectivo</b> Luego de recibir los expedientes aprobados por parte del Comité de Ética, se procede a enviar los mismos a la asistencia académica del Instituto de Investigación para que se encargue de las gestiones de envío de Informe de Resultados.	Instituto de Investigación	Director(a)
17	<b>Elaborar y enviar Informe</b> Se elabora el Informe de Resultados y se envía a la secretaria del Instituto de Investigación para que, a través de Oficio, se informe al Vicerrectorado de Investigación.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
18	<b>Remitir Informe de resultados</b> Recibido el Informe de Resultados de los expedientes aprobados, se prepara el oficio para remitido al Vicerrectorado de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria
19	<b>Notificar</b> Una vez que se tiene el correo de confirmación de recepción del informe o el cargo del oficio firmado, se comunica a la Dirección y a la asistencia académica del Instituto de Investigación	Instituto de Investigación	Secretaria
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Cumplimiento de cronograma = Entregables en fecha / Entregables totales * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.01 Gestión de la Investigación			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.05 Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







## 9.1.4. Procedimiento - Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Seleccionar los proyectos de investigación presentados por estudiantes de la UNE EGYV, de acuerdo con criterios de evaluación establecidos, que van a contar con bonificación económica (Bolsa de Investigación) aparte del soporte y asesoría respectivos.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Unidades de Investigación (Facultades), PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa), Vicerrectorado de Investigación, PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de página web institucional, Unidad de Trámite Documentario.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bolsa de Investigación:</b> Presupuesto destinado a apoyar el desarrollo de proyectos de Investigación de estudiantes de pregrado de la UNE EGYV que serán seleccionados en un proceso concursal, de acuerdo con ciertos criterios de evaluación,</li> <li>• <b>Anexo 6 (Hoja de resultados):</b> Formato usado para la evaluación de tesis por parte de los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Investigación de las Facultades</li> <li>• PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa)</li> <li>• Vicerrectorado Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los proyectos de tesis</li> <li>• Cronograma de concurso aprobado (FEDU, Bolsa)</li> <li>• Presupuesto disponible / aprobado (Bolsa de Investigación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Rectoral que aprueba proyectos de tesis bonificados (Bolsa de Investigación) publicada y difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos de pregrado de la UNE EGyV</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío, por parte de los directores de Unidades de Investigación de las Facultades de la UNE EGyV, de los resultados de la evaluación de los proyectos de tesis presentados por sus estudiantes, adjuntando la "Hoja de resultados" (Anexo 6), considerando en la condición la palabra "APTO" y copia de la resolución que aprobó el proyecto. El envío se hace mediante oficio, puede ser vía correo electrónico (correo institucional del Instituto de investigación) o en físico en la mesa de partes del Instituto de Investigación (secretaría).			
1	<p><b>Recibir y verificar según el Anexo N°6 (Hoja de Resultados)</b> Se recibe el legajo documentario enviado por las Unidades de Investigación de las Facultades y se revisa si se cumplen los requisitos especificados en el Anexo 6.</p> <p>¿Se cumplen los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°2</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°3</li> </ul>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
2	<p><b>Retornar para subsanación</b> De no cumplirse uno o más requisitos, se devuelve el expediente a remitente especificando los motivos de no aceptación para que se realicen las subsanaciones correspondientes y se inicie nuevamente el proceso.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
3	<p><b>Enviar "Hoja de resultados"</b> De cumplir todos los requisitos, el legajo documentario se hace llegar a la Dirección del Instituto de Investigación.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
4	<p><b>Citar a reunión según cronograma / disponibilidad</b> De acuerdo con el cronograma ya aprobado - proceso PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa) - se cita a reunión a los directores de las Unidades de Investigación de las Facultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso menos del 50% no confirme asistencia, se debe postergar reunión (ir a Actividad N°5)</li> <li>• En caso más del 50% confirme asistencia, se debe agendar la reunión (ir a Actividad N°6)</li> </ul>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
5	<p><b>Postergar reunión</b> Se realizan las coordinaciones del caso para acordar una nueva fecha, hora y modalidad bajo la cual estén disponibles para asistir más del 50% de los directores de las Unidades de Investigación.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
6	<p><b>Agendar reunión</b> Sea en la fecha original según cronograma aprobado en el proceso PM02.01.01 Elaboración de cronograma de concurso (FEDU, Bolsa) o en fecha modificada y con la presencia de más de la mitad de los directores de las Unidades de Investigación de las Facultades, se procede a agendar la reunión y se envía la comunicación formal a todos ellos.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
7	<p><b>Dirigir reunión: "Selección de proyectos de tesis a apoyar"</b> En fecha, hora y modalidad programada, se lleva a cabo la reunión, y tomando en cuenta el presupuesto disponible para apoyar proyectos de tesis a través de la "Bolsa de Investigación", se realiza la selección de trabajos que serán beneficiados por este programa.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

8	<b>Enviar expedientes (Proyectos de Tesis seleccionados)</b> Los expedientes de los proyectos de tesis seleccionados para ser apoyados por el programa "Bolsa de Investigación", son enviados a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación para que se proceda a realizar las gestiones para la aprobación formal (Resolución Rectoral).	Instituto de Investigación	Director(a)
9	<b>Preparar documentos para gestiones de Resolución Rectoral</b> Recibidos los expedientes con las tesis seleccionadas para el apoyo por el programa "Bolsa de Investigación", se elaboran los documentos correspondientes que serán anexados al expediente para posteriores gestiones de aprobación formal (Resolución Rectoral)	Instituto de Investigación	Asistente Académico(a)
10	<b>Enviar listado y legajo documentario para validación</b> Terminado de preparar el legajo documentario, se le envía nuevamente al la Dirección del Instituto de Investigación, junto con el listado de proyectos seleccionados para la validación respectiva.	Instituto de Investigación	Asistente Académico(a)
11	<b>Validar listado y legajo documentario</b> Se recibe el expediente y se revisa, ¿es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°12 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°13	Instituto de Investigación	Director(a)
12	<b>Realizar correcciones</b> De acuerdo con las indicaciones / observaciones de la Dirección del Instituto de Investigación, se procede a realizar las correcciones del caso.	Instituto de Investigación	Asistente Académico(a)
13	<b>Enviar para gestiones de Resolución Rectoral y publicación</b> Validado el expediente completo (listado y legajo documentario), se le envía a la secretaría del Instituto de Investigación para que se realicen las gestiones de publicación y emisión de resolución rectoral.	Instituto de Investigación	Asistente Académico(a)
14	<b>Recibir listado y legajo validado / preparar oficio</b> Recibido el expediente, se procede a preparar los oficios respectivos para solicitar publicación y emisión de resolución rectoral.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
15	<b>Enviar para emisión de Resolución Rectoral</b> Mediante oficio, se hace llegar al Vicerrectorado de Investigación, el expediente que contiene los proyectos de tesis seleccionados para que se beneficien del programa Bolsa de Investigación de acuerdo con el presupuesto disponible aprobado para dicho efecto.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
16	<b>Realizar seguimiento hasta recibir Resolución</b> De forma adecuada, se realiza el seguimiento hasta recibir la Resolución Rectoral, ya sea vía electrónica (correo institucional del Instituto de Investigación) o vía física en mesa de partes. La Unidad de Trámite Documentario es quien deberá hacer llegar dicho documento.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
17	<b>Gestionar publicación en página web institucional</b> Se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para que se publique en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ), los proyectos de tesis que han sido seleccionados para ser apoyados por el programa Bolsa de Investigación.  <i>NOTA:</i> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados en el Instituto de Investigación (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
18	<b>Confirmar publicación</b> Se hace el seguimiento respectivo hasta verificar la publicación en la página web institucional de acuerdo con lo solicitado.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
19	<b>Notificar</b> Se procede a comunicar vía correo electrónico a la Dirección del Instituto de Investigación con copia a su asistente, que ya se encuentra publicada en la	Instituto de Investigación	Secretaria(o)





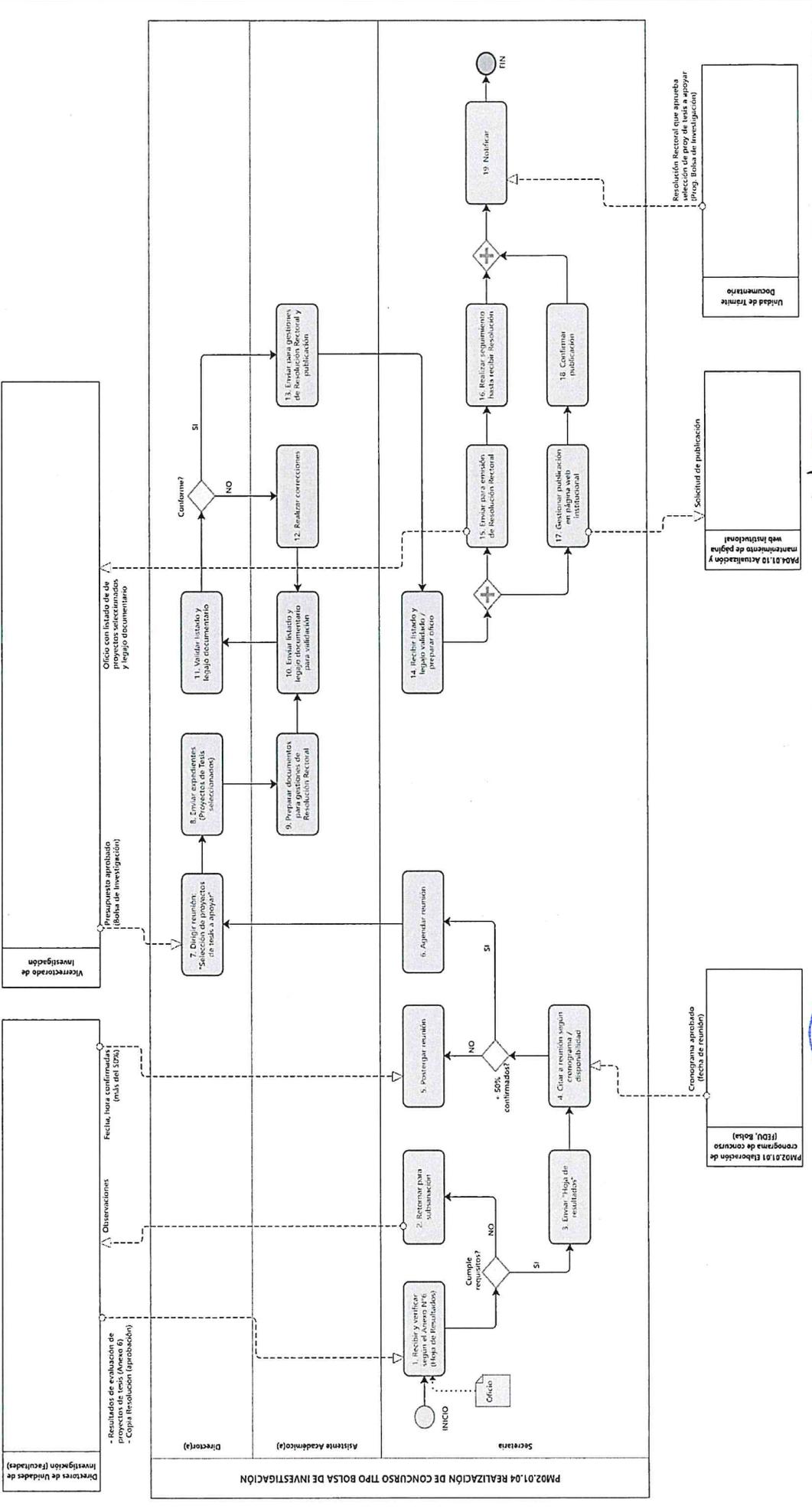
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

página web institucional, los proyectos de tesis beneficiados con el programa Bolsa de Investigación y/o que ya se ha emitido la Resolución Rectoral que aprueba formalmente la selección realizada.		
Fin del Procedimiento		
<b>Indicador de desempeño</b>		
• Cumplimiento de cronograma = Entregables en fecha / Entregables totales * 100		
<b>Proceso relacionado</b>		
• PM02.01 Gestión de la Investigación		
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>		
• PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa) • PM02.01.05 Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)		
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>		
• Formato Anexo N°6		





Diagrama de Flujo



**9.1.5. Procedimiento - Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.05	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Proponer, validar y difundir los plazos establecidos para que los grupos investigadores desarrollen sus proyectos de investigación de tal manera de que tomen sus precauciones y planifiquen sus tiempos para la ejecución de la investigación.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Consejo consultivo, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, Comunidad Universitaria, Direcciones de Unidades de Investigación (Facultades y EPG), Comunidad Universitaria, Unidad de Redes y Comunicaciones		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>P.P.I.I.:</b> Proyectos de Investigación</li> <li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li> <li>• <b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li>• <b>Concurso tipo FEDU:</b> Concurso de proyectos de investigación de docentes de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por este fondo.</li> <li>• <b>Concurso tipo Bolsa Universitaria:</b> Concurso de proyectos de investigación de estudiantes de pregrado de la UNE EGYV para seleccionar, de acuerdo a ciertos criterios de evaluación, los bonificados por el fondo económico llamado Bolsa de Investigación.</li> <li>• <b>Consejo Consultivo:</b> Conformado por los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado, presidido por el(la) Director(a) del Instituto de Investigación.</li> <li>• <b>Link:</b> Herramienta que facilita el acceso a diferentes datos</li> </ul>		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> <li>Director(a) del Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo aprobado (Resolución Rectoral)</li> <li>Instrucción para elaboración de Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral, que aprueba Cronograma de actividades para desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), difundido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia con la instrucción de la Dirección del Instituto de Investigación respecto a elaborar el Cronograma de actividades para el desarrollo de los proyectos de investigación, tanto del programa "FEDU" como del programa "Bolsa de Investigación". Dicha instrucción puede ser enviada vía oficio, correo, celular (WhatsApp) o de forma verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la instrucción es enviada a la Secretaría del Instituto de Investigación, se va a la actividad N°1.</li> <li>Si la instrucción es enviada a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación, se va a la actividad N°2.</li> </ul>			
<b>Elaboración y aprobación</b>			
1	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Se recibe la instrucción enviada por la Dirección del Instituto de Investigación en la cual se solicita que se prepare la propuesta del cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), así como también realizar las gestiones de aprobación respectivas. Dicha instrucción es reenviada a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
2	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>Se recibe la instrucción para la elaboración y gestión de aprobación del cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), enviada ya sea por la Secretaría o por la Dirección del Instituto de Investigación. Se revisa y, de haber dudas u observaciones, se despeja a través de las consultas del caso a la Dirección.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
3	<p><b>Elaborar cronograma tentativo</b></p> <p>Se procede a elaborar la propuesta del cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), de manera detallada, para luego validar con la Dirección antes de ser derivada a la secretaria del Instituto de Investigación para los trámites de aprobación y difusión respectivos.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
4	<p><b>Agendar revisión de cronograma tentativo</b></p> <p>Una vez que se tiene el cronograma propuesto, se coordina con la Dirección del Instituto de Investigación para agendar la revisión y validación respectivas (se propone la fecha, hora y modalidad).</p> <p><u>NOTA:</u> Cabe señalar que la Dirección del Instituto de Investigación podría solicitar que se le envíe el cronograma propuesto vía correo para la validación respectiva</p>	Instituto de Investigación	Asistente Académico
5	<p><b>Presentar cronograma propuesto</b></p> <p>Bajo la modalidad seleccionada (reunión presencial / virtual/o por remisión vía correo), se presenta el cronograma propuesto a la Dirección del Instituto de Investigación para la validación respectiva.</p> <p>¿Propuesta conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°6</li> <li><b>SI:</b> Ir a Actividad N°7</li> </ul>	Instituto de Investigación	Asistente Académico



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

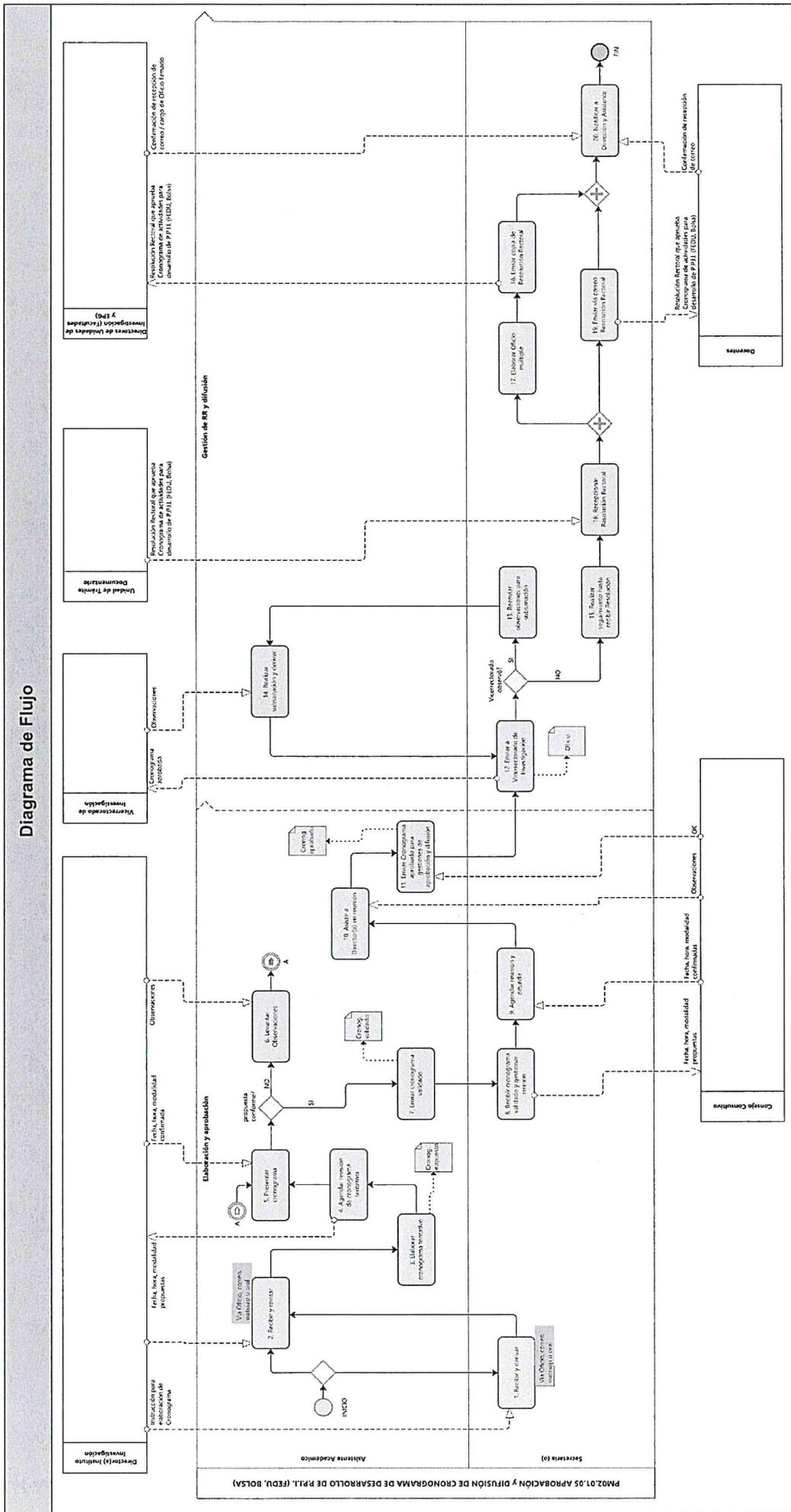
6	<b>Levantar observaciones</b> Según los puntos observados por la Dirección del Instituto de investigación, se procede con las acciones correctivas del caso.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
7	<b>Enviar cronograma validado</b> Una vez que se cuenta con la conformidad del cronograma, por parte de la Dirección del Instituto de Investigación, se procede a enviar dicho archivo a la Secretaría del Instituto de Investigación y se le solicita que agende reunión con el Consejo Consultivo para la revisión y aprobación respectivas.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
8	<b>Recibir cronograma validado y gestionar reunión</b> Una vez recibido el archivo que contiene el cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa) validado por la Dirección del Instituto de Investigación, se reenvía vía correo a los miembros del Consejo Consultivo y se les solicita una reunión para la presentación / revisión (se propone fecha, hora y modalidad). Dicho correo que es copiado a la Dirección y Asistente Académico del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
9	<b>Agendar reunión y difundir</b> Se realiza el seguimiento hasta tener la confirmación del Consejo Consultivo en cuanto a la fecha, hora y modalidad para programar la reunión. Recibida la confirmación, se agenda y comunica a los participantes vía correo (se incluye el link en caso de ser virtual)	Instituto de Investigación	Secretaria
10	<b>Asistir a Director(a) en reunión</b> Se procede con el apoyo a la Dirección del Instituto de Investigación en la presentación del cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), así como también en el levantamiento de observaciones, de ser el caso. Este apoyo / asistencia, culmina cuando se recibe la aprobación del cronograma por parte de los miembros del Consejo Consultivo.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
11	<b>Enviar Cronograma aprobado para gestiones de aprobación y difusión</b> El cronograma aprobado se envía a la Secretaría del Instituto de Investigación y se le solicita que realice las gestiones de aprobación y difusión correspondientes.	Instituto de Investigación	Asistente Académico
<b>Gestión de RR y difusión</b>			
12	<b>Enviar a Vicerrectorado de Investigación</b> Se recibe el cronograma aprobado y mediante oficio es enviado al Vicerrectorado de Investigación para que se realice la revisión y posterior gestión de la Resolución Rectoral.  ¿Existen observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación? • SI: Ir a Actividad N°13 • NO: Ir a Actividad N°15	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
13	<b>Reenviar observaciones para subsanación</b> Las observaciones y alcances emitidos por el Vicerrectorado de Investigación son reenviado a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación para que se realice las correcciones del caso.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
14	<b>Realizar subsanación y derivar</b> Se realizan las correcciones en el cronograma según las observaciones y alcances detallados por parte del Vicerrectorado de Investigación.  Ir a Actividad N°12	Instituto de Investigación	Asistente Académico
15	<b>Realizar seguimiento hasta recibir Resolución</b> De no tener observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se hace el seguimiento hasta recibir la Resolución Rectoral que confirma la aprobación del Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa).	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
16	<b>Recepcionar Resolución Rectoral</b>	Instituto de	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Emitida la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), es enviada por la Unidad de Trámite Documentario, ya sea de manera física (Mesa de partes) o vía correo electrónico (correo institucional del Instituto de Investigación). Una vez que se recibe el documento, se inician las gestiones de difusión.	Investigación	
17	<b>Elaborar Oficio múltiple</b> Se prepara oficio múltiple para hacer el envío formal a los Directores de Unidades de Investigación (Facultades y EPG) de la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
18	<b>Enviar copia de Resolución Rectoral</b> A través de Oficio múltiple, se ejecuta el envío a los Directores de Unidades de Investigación (Facultades y EPG) de la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), para conocimiento y difusión.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
19	<b>Enviar vía correo Resolución Rectoral</b> De forma paralela, vía correo electrónico, se hace llegar a los docentes de las distintas facultades de la UNE EGYV, la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa), para conocimiento y difusión.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
20	<b>Notificar a Dirección y Asistente</b> Recibidas las confirmaciones de recepción de la Resolución que aprueba el Cronograma de actividades para el desarrollo de los P.P.I.I. (FEDU, Bolsa) por parte de los Directores de Unidades de Investigación (Facultades y EPG) y de los docentes de las distintas facultades de la UNE EGYV, se procede a poner de conocimiento a la Dirección y Asistente Académico del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo de aprobación de cronograma (días) = Fecha de emisión de Resolución Rectoral – Fecha de instrucción por parte de la Dirección del Instituto de Investigación</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.01 Gestión de la Investigación</li></ul>			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa)</li><li>• PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)</li><li>• PM02.01.03 Realización de concurso tipo FEDU</li><li>• PM02.01.04 Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>			





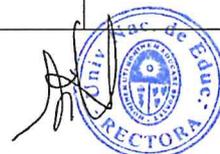
**9.1.6. Procedimiento - Apoyo en publicación de artículos científicos**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Apoyo en publicación de artículos científicos	<b>Tipo</b>	Misional		
<b>Código</b>	PM02.01.06	<b>Versión</b>	1.0		
<b>Objetivo</b>	Cumplir satisfactoriamente con criterios de evaluación por parte de la SUNEDU para los temas de gestiones de licenciamiento de la UNE EGYV.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación				
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Docentes investigadores (RENACYT), Vicerrectorado de Investigación				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SUNEDU:</b> Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</li> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li><b>RENACYT:</b> Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.</li> <li><b>CONCYTEC:</b> Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Artículo científico:</b> Documento obtenido en una investigación realizada sobre un tema en particular. Se presenta en forma escrita, y el formato dependerá de la norma que se utilice para realizarlo. La finalidad es la de ser publicados en revistas científicas o libros, para aportar claridad o introducir nuevos descubrimientos en la comunidad científica, los cuales amplíen los conocimientos de dichos temas.</li> <li><b>SUNEDU:</b> Órgano estatal encargado de supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio, entre otros.</li> <li><b>Docentes Investigadores:</b> Personal que desarrolla funciones de enseñanza e investigación en las UNE EGYV, reconocidos por el RENACYT y CONCYTEC (registrados).</li> </ul>				





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RENACYT:</b> Es el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica de las personas naturales, peruanas o extranjeras, que realizan actividades de ciencia, tecnología e innovación en el Perú. También, incluye a los peruanos que efectúan estas actividades en el extranjero, y extranjeros que no residen en el Perú, pero tienen un compromiso con una entidad peruana para desarrollar esas acciones en el país.</li> <li>• <b>CONCYTEC:</b> Es el órgano encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Estado en todo el país en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica; orienta las acciones del sector privado; y ejecuta acciones de soporte que impulsen el desarrollo científico y tecnológico del país.</li> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado para apoyo en gestión de publicación de artículos científicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos científicos publicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos Investigadores (miembros de la Comunidad Universitaria)</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia cuando se tiene la confirmación de la aprobación del presupuesto destinado para la publicación de artículos científicos de ejercicios anteriores. Dicha información es comunicada por el Vicerrectorado de Investigación de manera electrónica (correo) o de manera física (vía oficio)			
1	<b>Recibir correo u oficio y comunicar</b> Una vez recibido el correo electrónico (cuenta de correo institucional del Instituto de Investigación) o el oficio en mesa de partes con la información del presupuesto que ha sido aprobado para que se realice las gestiones de publicación de artículos científicos, inmediatamente se ponen de conocimiento a la Dirección del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
2	<b>Calcular N° de artículos científicos cubiertos para publicar</b> Se procede a revisar la información recibida y se verifica el monto que ha sido aprobado, con lo cual, teniendo como referencia datos históricos (costos de publicación), se obtiene la cantidad de artículos científicos que estarían cubiertos por dicho monto.	Instituto de Investigación	Director(a)
3	<b>Solicitar relación de artículos científicos recibidos</b> Se pide a la asistencia administrativa del Instituto de Investigación el envío del detalle de artículos científicos que se tienen hasta el momento en que se aprobó el monto para apoyo en su publicación.	Instituto de Investigación	Director(a)
4	<b>Enviar listado de artículos científicos recibidos</b> De acuerdo con la petición de la Dirección, se prepara el listado de artículos científicos y se realiza el envío.  Monto aprobado cubre el 100% de artículos científicos disponibles para gestiones de publicación? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°5 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°6	Instituto de Investigación	Asistente Administrativo(a)
5	<b>Acondicionar lista de artículos científicos a publicar</b> Al verificar que el monto aprobado cubre al 100% la cantidad de artículos científicos que se tienen disponibles para publicación, con apoyo de la asistencia académica, se afina el archivo (listado) a fin de dejarlo estructurado para realizar el requerimiento de publicación.  Ir a Actividad N°12	Instituto de Investigación	Director(a)





6	<b>Enviar para evaluación y preselección</b> Al verificar que el monto aprobado no cubre al 100% la cantidad de artículos científicos que se tienen disponibles para publicación, se envían junto con sus respectivos informes a un equipo de Docentes Investigadores de la UNE EGYV para que, bajo criterios establecidos, se realice la preselección que se ajuste al monto disponible para gestiones de apoyo en publicación.	Instituto de Investigación	Director(a)
7	<b>Enviar preselección (verificación si han sido ya publicados)</b> El grupo de docentes investigadores encargados de evaluación, retornan un listado de los artículos científicos / Informes de investigación ordenado por puntajes (de mayor a menor). Este listado se reenvía a la asistencia administrativa y secretaría del Instituto de Investigación, resaltando los artículos preseleccionados para apoyo en publicación, de acuerdo con el monto que se tiene disponible para dicho efecto. Esta tarea se realiza con la finalidad de que se verifique si alguno de estos artículos ya ha sido publicado (gestiones directas de los investigadores)	Instituto de Investigación	Director(a)
8	<b>Contactar / consultar a autores de artículos científicos</b> Recibidos los artículos preseleccionados, se procede a contactar a los investigadores, autores de los trabajos científicos preseleccionados, para confirmar si es que ya han realizado trámites / gestiones para la publicación de sus artículos científicos.	Instituto de Investigación	Asistente Administrativo(a)
9	<b>Apoyar en consultas a autores de artículos científicos</b> Se brinda apoyo a la asistencia administrativa del Instituto de Investigación con las consultas especificadas en la Actividad N°8.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
10	<b>Enviar detalle según información recopilada</b> Luego de haber contactado a los investigadores, con apoyo de la secretaría del Instituto de Investigación, y confirmado si algunos de ellos ya han realizado los trámites para la publicación de sus artículos y/o ya se encuentran publicados, se envía la información a la Dirección del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Asistente Administrativo(a)
11	<b>Actualizar preselección / selección</b> Recibido los detalles por parte de la asistencia administrativa del Instituto de Investigación, se procede a actualizar la preselección de artículos científicos para apoyo en trámites de publicación, obteniendo ya la lista definitiva para trámites de aprobación formal.  <b>NOTA:</b> <i>Para el caso de atención de las observaciones enviadas por el Vicerrectorado de Investigación, a) las que correspondan a la selección, serán levantadas por la Dirección del Instituto de Investigación, b) las que correspondan al formato del requerimiento, serán levantadas por la asistencia administrativa del Instituto de Investigación (ir a Actividad N°13)</i>	Instituto de Investigación	Director(a)
12	<b>Enviar selección para gestiones de publicación</b> Se envía la selección final de artículos científicos a la asistencia administrativa del Instituto de Investigación para las gestiones correspondientes a su publicación.	Instituto de Investigación	Director(a)
13	<b>Elaborar / actualizar requerimiento y derivar</b> Recibida la selección final de artículos para publicación, se prepara el requerimiento respectivo y se envía a la secretaría del Instituto de Investigación para los trámites del caso.	Instituto de Investigación	Asistente Administrativo(a)
14	<b>Enviar requerimiento para publicación de artículos científicos</b> Mediante oficio, se hace llegar al Vicerrectorado de Investigación el requerimiento de publicación de los artículos científicos seleccionados en base al monto aprobado para dicho efecto (el envío puede ser presentado físicamente o vía correo electrónico)  ¿Hay observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación?	Instituto de Investigación	Secretaria(o)





	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°15</li><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°16</li></ul>		
15	<b>Reenviar observaciones a Director(a)</b> En caso de haber observaciones al requerimiento por parte del Vicerrectorado de Investigación (al contenido y/o al formato), éstas son reenviadas a la Dirección del Instituto de investigación para el levantamiento respectivo.  Ir a Actividad N°11	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
16	<b>Realizar seguimiento hasta publicación</b> De no recibir observaciones al requerimiento por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a hacer el seguimiento hasta que se confirme la publicación de los artículos científicos.  <u>NOTA:</u> <i>El Vicerrectorado de Investigación se encarga de realizar las gestiones de atención del requerimiento con las áreas que correspondan.</i>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
17	<b>Confirmar publicación y notificar</b> Recibida la comunicación, vía verbal o escrita, por parte del Vicerrectorado de Investigación respecto de la realización de la publicación de los artículos científicos, se procede a informar vía correo electrónico, a la Dirección y asistencia administrativa del Instituto de Investigación	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
18	<b>Verificar publicación</b> Recibida la notificación, se procede a revisar la publicación para verificar si se ha realizado de acuerdo con lo requerido.  ¿Publicación confirme? <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°19</li><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°20</li></ul>	Instituto de Investigación	Director(a)
19	<b>Enviar conformidad</b> Se envía al Vicerrectorado de Investigación la conformidad de las publicaciones realizadas, mediante correo electrónico, de tal manera de subsanar cualquier pendiente de pago que se pueda tener con los proveedores seleccionados para dicho servicio.  FIN DEL PROCESO	Instituto de Investigación	Director(a)
20	<b>Solicitar rectificación (Vicerrectorado de Investigación)</b> De haber inconformidades con las publicaciones realizadas, se envía el detalle a la secretaría del Instituto de Investigación, para las gestiones de solicitud de rectificación.	Instituto de Investigación	Director(a)
21	<b>Derivar solicitud de rectificación</b> Se envía la solicitud de rectificación de publicaciones de los artículos científicos que correspondan al Vicerrectorado de Investigación. Dicha solicitud debe ser bien específica respecto de las no conformidades a levantar.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
22	<b>Realizar seguimiento hasta rectificación</b> Luego de enviada la solicitud al Vicerrectorado de Investigación, se procede a realizar el seguimiento respectivo.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
23	<b>Confirmar rectificación y notificar</b> Recibida la comunicación, vía verbal o escrita, por parte del Vicerrectorado de Investigación respecto de la realización de las rectificaciones solicitadas en publicación erróneas de los artículos científicos, se procede a informar, vía correo electrónico, a la Dirección y asistencia administrativa del Instituto de Investigación	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
<b>Indicador de desempeño</b>			





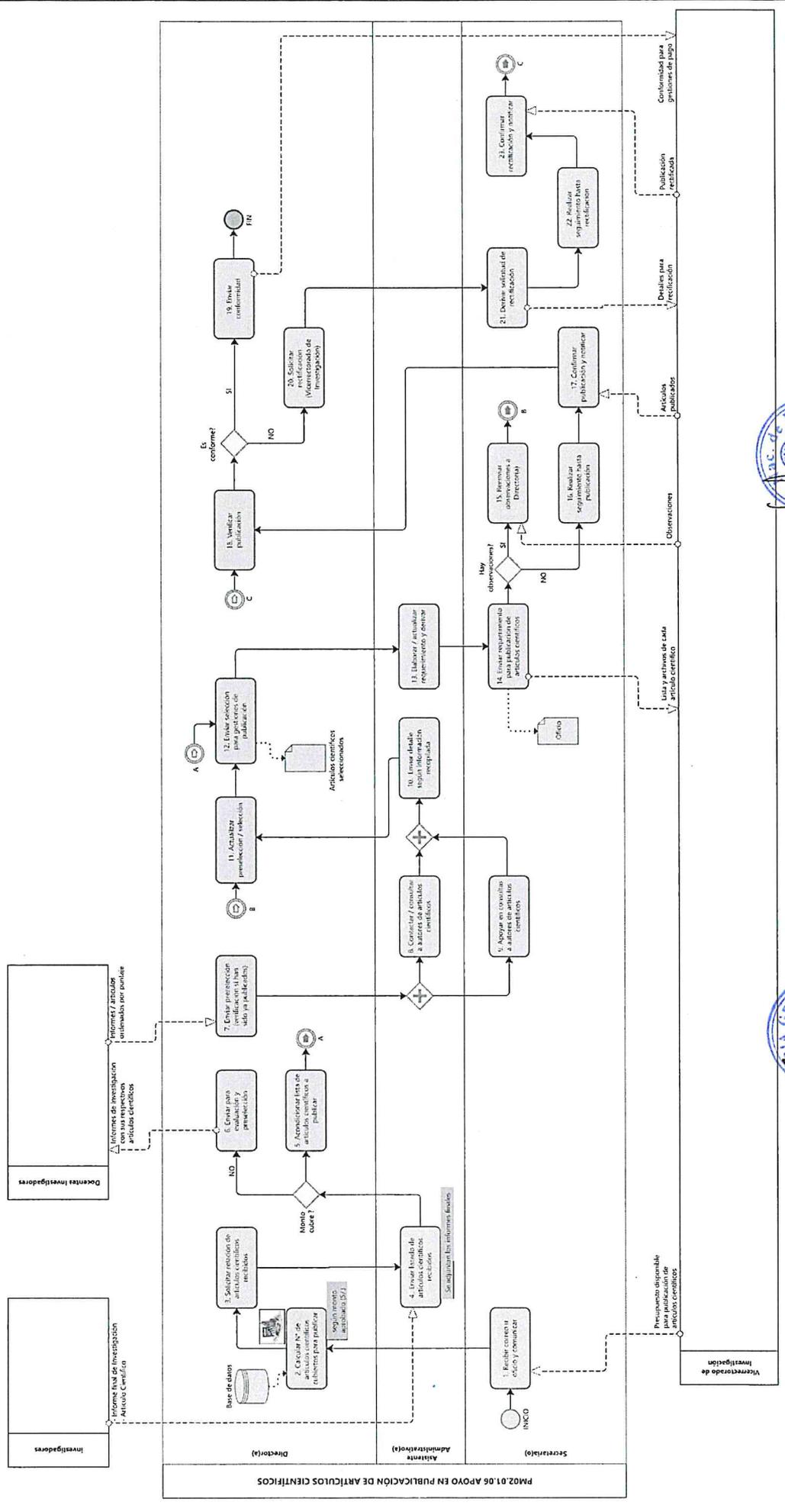
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<ul style="list-style-type: none"><li>• % Artículos científicos publicados (anual) = N° artículos científicos publicados / N° proyectos de investigación culminados en ejercicio anterior * 100</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.01 Gestión de la Investigación</li></ul>
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.01.01 Validación y difusión de Cronograma de Concurso (FEDU, Bolsa)</li><li>• PM02.01.02 Aprobación y difusión de bases para Concurso (FEDU, Bolsa)</li><li>• PM02.01.03 Realización de concurso tipo FEDU</li><li>• PM02.01.04 Realización de concurso tipo Bolsa de Investigación</li><li>• PM02.01.05 Aprobación y difusión de cronograma de desarrollo de P.P.I.I. (FEDU, Bolsa)</li><li>• PM02.01.07 Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>





Diagrama de Flujo





### 9.1.7. Procedimiento - Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Selección y soporte de proyectos de investigación extraordinarios	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.01.07	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Cumplir satisfactoriamente con criterios de evaluación por parte de la SUNEDU para los temas de gestiones de licenciamiento de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Instituto de Investigación		
<b>Alcance</b>	Instituto de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional, Docentes Investigadores (RENACYT), Jurado Evaluador, Comité de Ética.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 0174-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Bolsa de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N° 2759-2021-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la Creación de Grupos de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 0886-2020-R-UNE, que aprueba la Líneas de Investigación Extraordinaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3310-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3311-2019-R-UNE, que aprueba las Líneas de Investigación de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3313-2019-R-UNE, que aprueba los Principios y Políticas para el Fomento de la Investigación en la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3326-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética para la Investigación Universitaria de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3314-2019-R-UNE, que aprueba el Código de Ética para la investigación universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SUNEDU:</b> Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</li> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li><b>RENACYT:</b> Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Proyectos de Investigación extraordinarios:</b> Proyectos Docentes Investigadores RENACYT</li> <li><b>SUNEDU:</b> Órgano estatal encargado de supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio, entre otros</li> <li><b>Docentes Investigadores:</b> Personal que desarrolla funciones de enseñanza e investigación en las UNE EGYV, reconocidos por el RENACYT y CONCYTEC (registrados).</li> <li><b>RENACYT:</b> Es el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica de las personas naturales, peruanas o extranjeras, que realizan actividades de ciencia, tecnología e innovación en el Perú. También, incluye a los peruanos que efectúan estas actividades en el</li> </ul>		





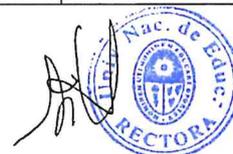
	<p>extranjero, y extranjeros que no residen en el Perú, pero tienen un compromiso con una entidad peruana para desarrollar esas acciones en el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación de pares doblemente ciegos:</b> Método de evaluación en el cual dos (02) jurados evaluadores realizan la evaluación de los proyectos de investigación de manera independiente (no comparten ningún tipo de información o comunicación al momento que realizan sus evaluaciones). Además, debe asegurarse que los jurados no tengan ningún tipo de parentesco y/o relación con ninguno de los miembros del equipo investigador.</li> <li>• <b>Artículo científico:</b> Documento obtenido en una investigación realizada sobre un tema en particular. Se presenta en forma escrita, y el formato dependerá de la norma que se utilice para realizarlo. La finalidad es la de ser publicados en revistas científicas o libros, para aportar claridad o introducir nuevos descubrimientos en la comunidad científica, los cuales amplíen los conocimientos de dichos temas.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado para apoyo a proyectos de investigación extraordinarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes finales de investigación (docentes RENACYT)</li> <li>• Artículos Científicos (investigaciones docentes RENACYT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado de Investigación</li> <li>• PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia cuando se tiene la confirmación de la aprobación del presupuesto destinado para el soporte, apoyo, asesoramiento, consultoría, entre otros, para el desarrollo de proyectos de investigación extraordinarios. Dicha información es comunicada por el Vicerrectorado de Investigación de manera electrónica (correo) o de manera física (vía oficio)</p>			
Aprobación de bases y cronograma			
1	<p><b>Recibir y revisar presupuesto aprobado</b> Se recibe la comunicación de parte del Vicerrectorado de Investigación, vía escrita o electrónica, sobre la aprobación del presupuesto destinado para la gestión de proyectos de investigación extraordinarios (apoyo / soporte en desarrollo de investigaciones), luego se procede a verificar el monto con el que se cuenta para dicha gestión.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
2	<p><b>Coordinar con equipo para preparar bases y cronograma</b> Se reúne al resto del equipo del Instituto de Investigación para informarles acerca de que la aprobación del presupuesto para la gestión de proyectos extraordinarios y se les da los lineamientos / alcances que se consideren necesarios para que se pueda trabajar en la elaboración de las bases y cronograma para que se realice el concurso de selección de trabajos que serán beneficiados.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
3	<p><b>Elaborar bases y cronograma</b> Recibidos los alcances / lineamientos por parte de la Dirección del Instituto de Investigación, se procede a trabajar en la elaboración de la propuesta de bases y cronograma para la ejecución el concurso de selección y posterior desarrollo de los proyectos de investigación.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
4	<p><b>Enviar propuesta para validación</b> Terminada la propuesta de bases, cronogramas para el concurso y el desarrollo de los proyectos de investigación extraordinarios, se envía a la Dirección del Instituto de Investigación para la validación respectiva.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
5	<p><b>Revisar propuesta</b> Recibida la propuesta, se realiza la revisión de la misma, según los</p>	Instituto de Investigación	Director(a)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	lineamientos, estructura y alcances que correspondan. ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°6 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°8		
6	<b>Enviar observaciones</b> Se envía a la Asistencia administrativa el detalle de las inconsistencias encontradas en las bases y/o cronograma propuestos.	Instituto de Investigación	Director(a)
7	<b>Modificar propuesta</b> De acuerdo con las observaciones recibidas por parte de la Dirección del Instituto de Investigación, se realizar las acciones destinadas al levantamiento de dichas no conformidades.	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
8	<b>Solicitar trámites para aprobación y difusión</b> Luego de validar la propuesta de bases y cronograma para la gestión de proyectos de investigación extraordinaria, se envía a la secretaría del Instituto de Investigación para que realice las acciones destinadas a la aprobación de la propuesta validada, así como también la difusión respectiva.	Instituto de Investigación	Director(a)
9	<b>Enviar propuesta validada para gestión de Resolución Rectoral</b> Recibida la propuesta validada junto con las indicaciones de la Dirección del Instituto de Investigación, se prepara el oficio respectivo—remitido al Vicerrectorado de Investigación (vía física y/o electrónica) solicitando el apoyo para la aprobación a través de Resolución Rectoral.  ¿Hay observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°11	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
10	<b>Reenviar para subsanación</b> El detalle de las observaciones recibidas por parte del Vicerrectorado de Investigación es reenviado a la Asistencia Administrativas del Instituto de Investigación para que se realice la subsanación correspondiente.  Ir a Actividad N°7	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
11	<b>Realizar seguimiento hasta Resolución Rectoral</b> De no recibir observaciones a la propuesta enviada en un periodo de tiempo prudencial por parte del Vicerrectorado de Investigación, se realiza el seguimiento hasta que se tenga la confirmación formal de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el planteamiento.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
12	<b>Notificar aprobación de propuesta</b> Recibida la Resolución Rectoral que aprueba las bases y cronograma para el concurso y desarrollo de proyectos de investigación extraordinarios, por parte de la Unidad de Trámite Documentario (vía escrita o vía electrónica), se procede en poner de conocimiento a la Dirección y Asistencia Administrativa del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
<b>Publicación y difusión</b>			
13	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión (invitación)</b> Enterado de la aprobación de las bases y cronograma para el concurso y desarrollo de proyectos de investigación extraordinarios, se da la instrucción a la secretaría del Instituto de Investigación para que se realicen las gestiones de publicación y difusión del caso. Cabe señalar que en el caso de la difusión personalizada (vía correo electrónico a los docentes investigadores), se hace extensiva la invitación a los que participen en el proceso.	Instituto de Investigación	Director(a)
14	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de las bases y cronograma para el concurso y desarrollo de proyectos de investigación extraordinarios en la página web	Instituto de Investigación	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<p>institucional de la UNE EGYV (<a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a>).</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados por la Unidad de Propiedad Intelectual (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i></p>		
15	<p><b>Verificar publicación y notificar</b></p> <p>Recibida la confirmación de publicación, de acuerdo con lo solicitado, por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se notifica a la Dirección y Asistencia Administrativa del Instituto de Investigación</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
16	<p><b>Reenviar copia de Resolución e invitar a concurso</b></p> <p>En paralelo al seguimiento de la publicación en la página web institucional de la UNE EGYV, se reenvía a los docentes investigadores, vía correo electrónico, una copia de la Resolución Rectoral que aprueba las bases y cronograma para el concurso y desarrollo de proyectos de investigación extraordinarios, haciéndoles extensiva la invitación para que participen en el concurso que luego decantará en el apoyo económico para el desarrollo de los proyectos más interesantes.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
<b>Ejecución de concurso y desarrollo de proyectos</b>			
17	<p><b>Atender consultas</b></p> <p>Los docentes investigadores interesados en participar en el proceso concursal se acercarán a las oficinas del Instituto de Investigación para averiguar / consultar acerca de dudas que puedan tener respecto del tema. Estas indagaciones, serán debidamente atendidas para que se tenga todo claro y puedan alistar lo necesario, de acuerdo con los requisitos (especificados en las bases), para poder enviar sus expedientes.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
18	<p><b>Recibir expedientes</b></p> <p>De acuerdo con las bases y cronograma aprobado, debidamente difundido, los docentes investigadores harán llegar sus expedientes a la oficina del Instituto de Investigación (modo físico) o al correo institucional del Instituto de Investigación (modo electrónico), En esta parte, se realizará una validación rápida de cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Expediente cumple los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°19</li><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°20</li></ul>	Instituto de Investigación	Secretaria (o)
19	<p><b>Retornar para subsanación</b></p> <p>De encontrar uno o más incumplimientos de requisitos, no se reciben los expedientes, indicando las razones para que los postulantes al concurso puedan realizar las acciones subsanatorias del caso y vuelvan a enviar sus expedientes debidamente actualizados.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>En caso de expedientes observados por temas de incumplimientos de bases, al momento de devolverlos, se adjunta el detalle respectivo para que pueda ser subsanado.</i></p>	Instituto de Investigación	Secretaria (o)
20	<p><b>Enviar expedientes con requisitos validados</b></p> <p>Los expedientes que cumplen al 100% con los requisitos según las bases aprobadas, son enviadas a la asistencia académica del Instituto de Investigación para que continúen el proceso.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria (o)
21	<p><b>Recibir y verificar cumplimiento de bases</b></p> <p>Se reciben los expedientes y se realiza una verificación de cumplimientos de las bases establecidas:</p> <p>¿Expediente cumple con las bases?</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

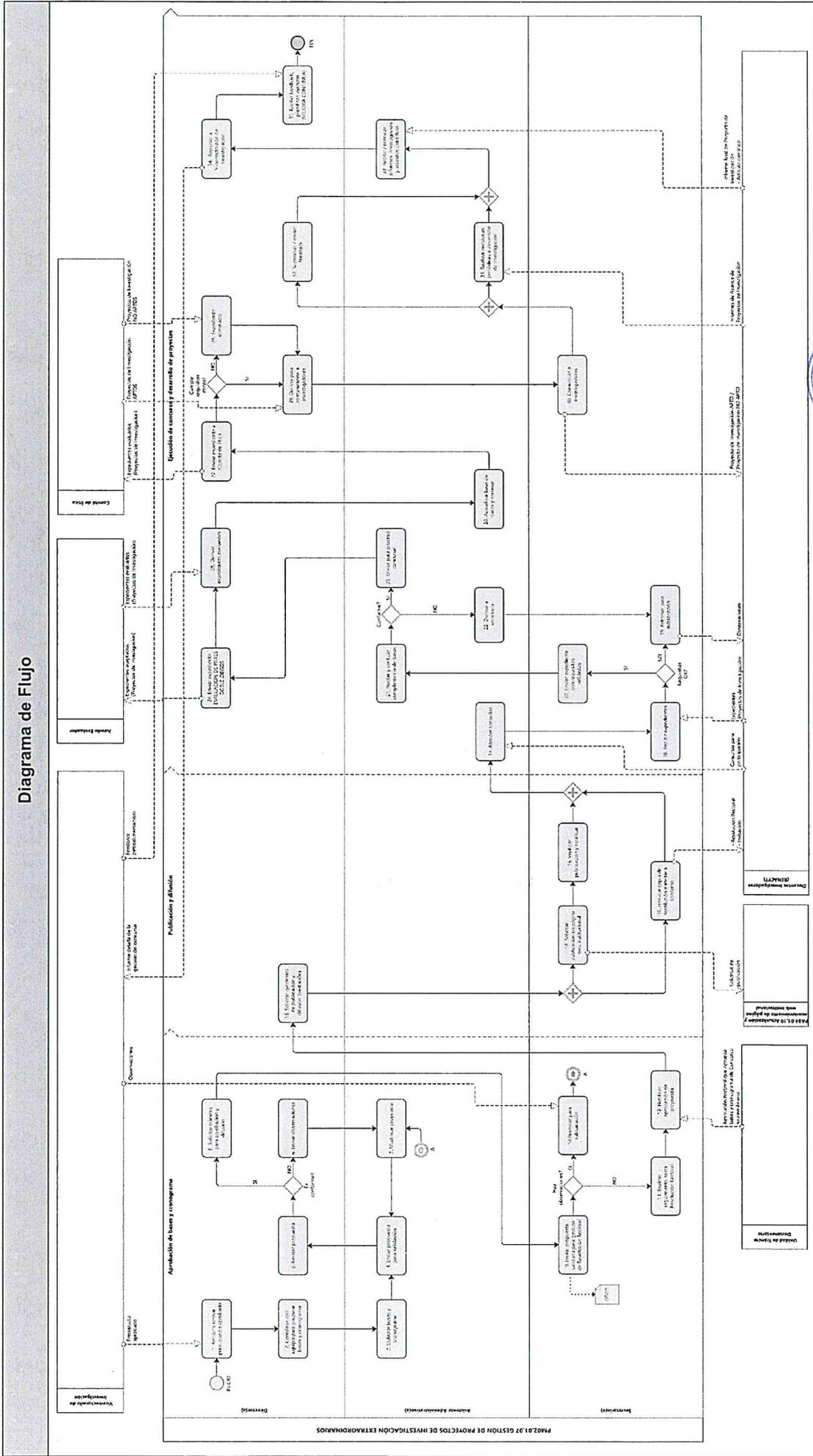
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°22</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°23</li> </ul>		
22	<p><b>Derivar a secretaría</b> Los expedientes que no cumplen con las bases establecidas se devuelven a la secretaría del Instituto de Investigación, con el detalle de puntos incumplidos, para que se hagan llegar a los autores.</p> <p>Ir a Actividad N°19</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
23	<p><b>Enviar para proceso concursal</b> Los expedientes que pasaron los filtros de requisitos y bases son enviados a la Dirección del Instituto de Investigación para que pasen las evaluaciones correspondientes propias del proceso concursal.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
24	<p><b>Enviar expediente EVALUACION DE PARES DOBLE CIEGOS</b> Los expedientes validados se hacen llegar al Jurado Evaluador, para que pasen por el proceso de evaluación / calificación establecidos según las bases del concurso.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
25	<p><b>Derivar expedientes evaluados</b> Terminado el proceso de evaluación / calificación por parte de los jurados evaluadores, los expedientes ya calificados se envían a la Asistencia Académica del Instituto de Investigación para el registro correspondiente.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
26	<p><b>Actualizar base de datos y reenviar</b> Se reciben los expedientes calificados, se procede a sacar el ponderado de cada uno (hoja excel) y se actualiza la base de datos colocando la puntuación obtenida. Una vez actualizada la base de datos, se envía a la Dirección del Instituto de Investigación.</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
27	<p><b>Enviar expediente a Comité de Ética</b> Recibida la base de datos de los expedientes actualizados, se procede a enviarlos al Comité de Ética para que se realicen el último filtro.</p> <p>¿Aprobado por el Comité de Ética?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°28</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°29</li> </ul>	Instituto de Investigación	Director(a)
28	<p><b>Expediente eliminado</b> Los expedientes que no aprueban la evaluación por parte del Comité de Ética no continúan el proceso, es decir, quedan eliminados del proceso. Se envía el detalle a la secretaría del Instituto del Investigación para las gestiones de comunicación respectivas.</p> <p>Ir a Actividad N°29</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
29	<p><b>Derivar para comunicación a investigadores</b> Los expedientes que fueron aprobados por el Comité de Ética se envían a la secretaría del Instituto de Investigación para las gestiones de comunicación respectivas.</p>	Instituto de Investigación	Director(a)
30	<p><b>Comunicar a Investigadores</b> Recibida la información y detalle por parte de la Dirección del Instituto de Investigación respecto de los expedientes, se hacer llegar la comunicación formal del resultado del concurso a los Docentes Investigadores. En el caso de los expedientes considerados APTOS, pasan a la etapa de desarrollo contando con el beneficio del apoyo económico por parte del Instituto de Investigación de la UNE EGYV.</p>	Instituto de Investigación	Secretaria(o)
31	<p><b>Realizar revisiones periódicas a desarrollo de investigación</b> De acuerdo con el cronograma establecido y aprobado para la etapa correspondiente al desarrollo de los proyectos de investigación, los investigadores deberán presentar periódicamente los avances de sus trabajos de investigación con sus respectivos informes para recibir el apoyo, soporte, feedback, asesoría, entre otros por parte del Instituto de</p>	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Investigación.		
32	<b>Supervisar / enviar feedback</b> Se realiza la supervisión de las tareas de revisión y soporte a los trabajos de investigación, decantando en un feedback periódico directamente a los investigadores o indirectamente a través de la Asistencia Administrativa del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Director(a)
33	<b>Recibir / reenviar informes de investigación y artículos científicos</b> Terminados los trabajos de investigación, los investigadores envían el INFORME FINAL y el ARTICULO CIENTIFICO. Estos son recibidos y reenviados a la Dirección del Instituto de Investigación.	Instituto de Investigación	Asistente Administrativa(o)
34	<b>Reportar a Vicerrectorado de Investigación</b> Culminada la etapa de desarrollo de los proyectos de investigación, se realiza el reporte respectivo al Vicerrectorado de Investigación, En dicho informe se hace una breve reseña de los trabajos finalizados, se detallan los objetivos logrados en el proceso, las conclusiones / recomendaciones, oportunidades de mejora identificadas, entre otros aspectos de importancia.	Instituto de Investigación	
35	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.	Instituto de Investigación	
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Cumplimiento de cronograma			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.01 Gestión de la Investigación			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.01.06 Apoyo en publicación de artículos científicos			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







## 9.2. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Promoción e Incubación de Empresas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Promoción e Incubación de Empresas	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.02	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Promover y despertar en los estudiantes de la UNE EGYV el interés por tomar iniciativas para la creación de microempresas y/o pequeñas empresas, brindándoles para ello capacitaciones, servicio de asesoría interna (docentes capacitados para dicho fin) y servicios consultoría externa (consultores con experiencia en la rama)			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) del Instituto de Investigación			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Oficina de Incubadora de Empresas</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Unidad de Redes y Comunicaciones</li> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Unidad de Presupuesto</li> <li>▪ Facultades</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral (Plan de Trabajo aprobado)</li> </ul>	PM02.02.01 Capacitación para mentores y potenciales empresarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mentores y potenciales empresarios capacitados</li> <li>▪ Informe de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de pregrado de la UNE EGYV (Equipo emprendedor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de asesoramiento</li> </ul>	PM02.02.02 Asesoría y acompañamiento de pre incubandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de asesoría</li> <li>▪ Informe de asesoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de pregrado de la UNE EGYV (Equipo emprendedor)</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>▪ Unidad de Presupuesto</li> <li>▪ Equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo.</li> <li>▪ Presupuesto aprobado</li> <li>▪ Formulario de inscripción</li> </ul>	PM02.02.03 Realización de concurso de incubandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>▪ Informe de Concurso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos emprendedores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos</li> <li>▪ Equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>▪ Bases / cronograma aprobado</li> <li>▪ Avances de proyectos</li> </ul>	PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feedback/retroalimentación</li> <li>▪ Informes de avances de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos emprendedores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos emprendedores</li> <li>▪ PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud para finalizar proceso de incubación</li> <li>▪ Informes de evaluación de avances</li> </ul>	PM02.02.05 Graduación de equipos emprendedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral, que aprueba equipos emprendedores graduados, debidamente publicada y difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos emprendedores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo emprendedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de acceso a servicio de consultoría externa</li> </ul>	PM02.02.06 Realización de consultoría externa para incubandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Consultoría externa</li> <li>▪ Informe de servicio (Consultoría externa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos emprendedores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>





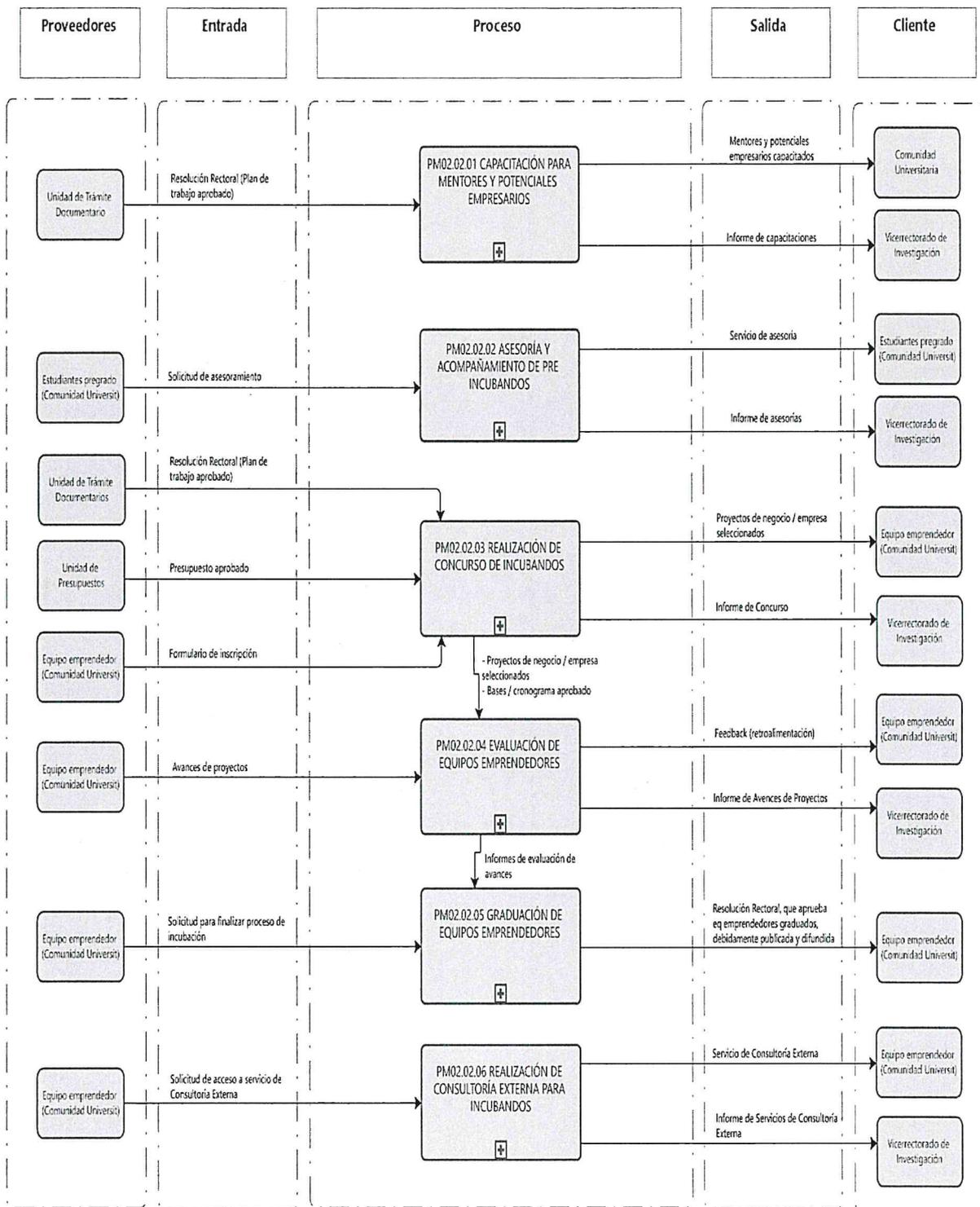
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, entre otros, al momento de recibir las solicitudes, expedientes, etc por parte de las distintas áreas y/o miembros de la Comunidad Universitaria de la UNE EGyV</li> </ul>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Secretaria(o)</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina administrativa</li> <li>▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes,)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Web</li> <li>▪ SIGA - UNE</li> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Adobe Acrobat</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> <li>▪ Laptop</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Proyector</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempos empleados para la aprobación de propuestas (emisión de Resolución Rectoral); Nivel de cumplimiento de cronogramas aprobados para procesos concursales, publicaciones, desarrollos de proyectos; Nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios recibidos; N° de proyectos que se convierten en empresas constituidas y/o en funcionamiento</li> </ul>





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

NIVEL 01 - PM02.02 PROMOCIÓN E INCUBACIÓN DE EMPRESAS



**9.2.1. Procedimiento - Capacitación para mentores y potenciales empresarios**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Capacitación para mentores y potenciales empresarios	<b>Tipo</b>	Misional		
<b>Código</b>	PM02.02.01	<b>Versión</b>	1.0		
<b>Objetivo</b>	Promover la cultura del emprendimiento en la comunidad universitaria, capacitando a los docentes para ejercer mentoría y a los estudiantes para constituir equipos emprendedores.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Incubadora de Empresas				
<b>Alcance</b>	Oficina de Incubadora de Empresas, Unidad de Trámite Documentario, Comité de Coordinación, Vicerrectorado de Investigación, mentores / potenciales empresarios, Unidad de Redes y Comunicaciones (Proceso PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional), Facultades de la UNE EGYV.				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Potenciales empresarios:</b> Estudiantes de la UNE EGYV con proyectos de empresas y que requieren asesoría.</li> <li>• <b>Comité de Coordinación:</b> Integrado por un docente de cada facultad, designado por el Decano de cada una de éstas, para efectos de coordinación con la Dirección de la Oficina de Incubadora de Empresas</li> <li>• <b>Feedback:</b> Retroalimentación. Comunicación entre los líderes y/o colaboradores de una organización, ya sea grande o pequeña, en búsqueda de la mejora continua.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>		<b>Descripción del Cambio</b>		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>		
• Unidad de Trámite Documentario	• Resolución Rectoral (Plan de Trabajo aprobado)	• Mentores y potenciales empresarios capacitados • Informe de capacitaciones	• Comunidad Universitaria • Vicerrectorado de Investigación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>		
	El proceso inicia con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo para la OIE y que es enviado por la Unidad de Trámite Documentario (cabe señalar que este plan de trabajo, en su momento, fue presentado por la Dirección de la Oficina de Incubadora de Empresas al Vicerrectorado de Investigación quien se encarga de las gestiones para la emisión de la Resolución Rectoral)				





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

1	<b>Recibir y revisar Resolución Rectoral</b> Se recibe, vía correo por parte de la Unidad de Trámite Documentario, y se revisa la Resolución Rectoral que contiene el plan de trabajo de la OIE aprobado formalmente.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
2	<b>Comunicar al Director(a)</b> Luego de recibida y revisada la Resolución Rectoral con el plan de trabajo aprobado, se procede a comunicar a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
3	<b>Recibir, revisar y solicitar reunión con el Comité de Coordinación</b> Se recibe y se revisa la Resolución Rectoral y se le pide a la secretaria de la OIE que se coordine una reunión con el Comité de Coordinación con la finalidad de recibir información que ayude a preparar una propuesta de capacitaciones para los mentores y potenciales empresarios.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
4	<b>Agendar reunión</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de la OIE, se procede a coordinar con el Comité de Coordinación para agendar la reunión solicitada, proponiendo la fecha, hora y modalidad.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
5	<b>Confirmar reunión</b> Luego de recibir la respuesta por parte del Comité de Coordinación respecto a la fecha, hora y modalidad para llevar a cabo la reunión, se procede a poner de conocimiento a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
6	<b>Ejecutar reunión</b> En la fecha, hora y bajo la modalidad acordada, se realiza la reunión, la cual es dirigida por la OIE. El objetivo de esta reunión es identificar las necesidades de capacitación para los mentores / asesores de proyectos de empresas, así como también para los potenciales empresarios (revisar información histórica, temas a reforzar, comentarios de los miembros del Comité, encuestas, entre otros)	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<b>Elaborar propuesta de capacitación</b> En base a la información recopilada en la reunión llevada a cabo con el Comité de Coordinación, se elabora la propuesta de capacitación para los mentores / asesores, que van a cumplir un rol importante en tareas de guiar y asesorar a los potenciales empresarios de la UNE EGYV, así como también la propuesta de capacitación para los potenciales empresarios.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
8	<b>Enviar propuesta para validación</b> Una vez se tiene la propuesta detallada (temas, expositores, inversión económica, disponibilidad de espacios / tecnología, entre otros), se envía al Vicerrectorado de Investigación para la validación respectiva.  ¿Propuesta conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
9	<b>Levantar observaciones</b> De acuerdo con el feedback recibido por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a corregir / mejorar la propuesta de capacitaciones inicial, con el apoyo de la secretaria de la OIE, de ser necesario.  Retornar a Actividad N°8	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
10	<b>Hacer seguimiento hasta tener Resolución Rectoral</b> Una vez que se ha validado la propuesta de capacitaciones, el Vicerrectorado de Investigación realiza las gestiones que corresponden a la emisión de la Resolución Rectoral que va a aprobar la propuesta. En esta parte del proceso, lo que corresponde es realizar el seguimiento respectivo hasta recibir dicha resolución por parte de la Unidad de Trámite Documentario.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
11	<b>Recibir Resolución Rectoral y notificar a la Dirección</b>	Oficina de	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Se recibe y verifica la Resolución Rectoral que aprueba el programa de capacitaciones para mentores y/o potenciales empresarios. Inmediatamente se pone de conocimiento a la Dirección de la OIE.	Incubadora de Empresas	
12	<b>Coordinar gestiones de publicación y difusión</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el programa de capacitaciones para mentores y/o potenciales empresarios, se da la instrucción a la secretaría de la OIE para que realice las gestiones de publicación y difusión de la misma.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
13	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de la OIE, se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del cronograma de capacitaciones en la página web institucional de la UNE EGYV ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ). <b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados en la Oficina de Incubadora de Empresas (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
14	<b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se comunica a la Dirección de Incubadora de Empresas.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
15	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de Incubadora de Empresas, se reenvía la Resolución Rectoral a Mesa de partes virtual y/o secretaría de Decanato de las Facultades de la UNE EGYV con la finalidad de que se difunda el cronograma de capacitaciones de mentores y potenciales empresarios a los docentes y estudiantes.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
16	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Recibida la conformidad de recepción de la información por parte de Mesa de Partes Virtual y/o Secretarías de Decanato de las Facultades, se procede a comunicar a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
17	<b>Gestionar y supervisar la ejecución de capacitaciones</b> De acuerdo con el cronograma aprobado con Resolución Rectoral, se realizan las tareas implicadas en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las capacitaciones (modalidad, capacitadores internos / externos, espacios físicos, tecnologías de apoyo, preparación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios, entre otros)	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
18	<b>Medir satisfacción de usuarios</b> Culminadas las capacitaciones, se solicita a los usuarios de éstas, el llenado de formularios de encuestas con el objetivo de evaluar los resultados y poder aplicar la mejora continua. Esta tarea se realiza con el apoyo de la Secretaría de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
19	<b>Elaborar y enviar Informe</b> Luego de recibidas las encuestas debidamente llenadas por los usuarios, se procede a evaluar / verificar los resultados, luego se elabora y se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, aparte de los resultados, se debe incluir las conclusiones y oportunidades de mejora identificadas en el proceso.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
20	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
Fin del Procedimiento			





<b>Indicador de desempeño</b>
• % Satisfacción de usuarios = $N^{\circ}$ encuestas positivas / $N^{\circ}$ encuestas totales * 100
<b>Proceso relacionado</b>
• PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
• PM02.02.02 Asesoría y acompañamiento de pre incubandos • PM02.02.06 Realización de consultoría externa para incubandos
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
• No aplica







## 9.2.2. Procedimiento - Asesoría y acompañamiento de pre incubandos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Asesoría y acompañamiento de pre incubandos	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.02.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Fortalecer el equipo emprendedor durante el período de pre-incubación, asesorándolo y acompañándolo con el fin de diseñar y madurar una idea de negocio.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Incubadora de Empresas		
<b>Alcance</b>	Oficina de Incubadora de Empresas, Estudiantes de la UNE EGYV (pregrado), Comité Coordinador, Mentores (asesores), Vicerrectorado de Investigación.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pre incubandos:</b> Grupo / equipo de estudiantes de pregrado de la UNE EGYV con un Proyecto o idea de negocio / empresa.</li> <li><b>Comité Coordinador:</b> Integrado por un docente de cada facultad, designado por el Decano de cada una de éstas, para efectos de coordinación con la Dirección de la Oficina de Incubadora de Empresas</li> <li><b>Factibilidad:</b> Forma parte de la primera fase representativa de un proyecto, ya sea para un producto, un servicio, un sitio, etc. El estudio consiste en explorar todos los conceptos del proyecto permitiendo responder a las necesidades que se quieren alcanzar en cuanto a calidad, costos, plazos.</li> <li><b>Viabilidad:</b> Análisis de investigación en el que se tienen en cuenta todos los factores relevantes que afectan al proyecto -incluyendo las consideraciones económicas, técnicas, legales, planificación, así como los estudios de mercado- para determinar la probabilidad de completar el proyecto con éxito</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de pregrado de la UNE EGYV (Equipo emprendedor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asesoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de asesoría</li> <li>Informe de asesorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de pregrado de la UNE EGYV (Equipo emprendedor)</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia cuando un estudiante o un grupo de estudiantes (equipo emprendedor), luego de haber mostrado interés en emprender un negocio y haberse acercado a la Oficina de Incubadora de Empresas para hacer consultas al respecto, ya cuentan con un proyecto de empresa y desean acceder a una orientación más personalizada. Para dicho beneficio, proceden a presentar una solicitud formal de asesoramiento a la Dirección de la OIE.			
1	<b>Recibir solicitud</b> Se recibe la solicitud de asesoramiento, dirigida a la Dirección de la OIE, por parte del equipo que se encuentra interesado en emprender un negocio / formar una empresa, para lo cual ya cuentan con un proyecto avanzado y desean recibir orientación y asesoría más puntual con el objetivo de poner en marcha su emprendimiento. Dicha solicitud puede haber sido enviada vía correo o también se puede haber recibido de manera física en las OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
2	<b>Actualizar base de datos y revisar</b> Todas las solicitudes recibidas se registran en una base de datos interna de la OIE, luego se procede a revisar el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>o Ser estudiante(s) de pregrado vigente(s) de la UNE EGYV.</li><li>o Contar con una idea / proyecto de negocio / empresa.</li><li>o Incluir datos completos (nombres, apellidos, código de alumno, entre otros)</li></ul> ¿Cumple requisitos? <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3</li><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°4</li></ul>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
3	<b>Rechazar solicitud</b> De no cumplirse uno o más de los requisitos establecidos, la solicitud de asesoramiento es rechazada y se pone de conocimiento a los solicitantes, detallando los motivos de rechazo. Si ellos aún desean la asesoría, deberán subsanar las observaciones indicadas y presentar una nueva solicitud.  FIN DEL PROCESO	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
4	<b>Derivar solicitud</b> Las solicitudes registradas que cumplen con todos los requisitos establecidos, son enviadas a la Dirección de la OIE para el trámite correspondiente.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
5	<b>Revisar solicitud (factibilidad y viabilidad)</b> Recibidas las solicitudes de asesoramiento que pasaron el primer filtro (requisitos), se realiza una primera evaluación de factibilidad y viabilidad de cada proyecto de negocio / empresa.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
6	<b>Solicitar reunión con Comité Coordinador</b> Terminada la evaluación de factibilidad y viabilidad de los proyectos de negocio / empresa recibidos, se procede a solicitar a la secretaria de la OIE que se agende una reunión con el Comité Coordinador, con la finalidad de presentarles los resultados de la evaluación realizada y en conjunto realizar la selección de los proyectos calificados para el beneficio de la asesoría.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<b>Convocar reunión</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de la OIE, se contacta a los miembros del Comité y se les convoca a la reunión solicitada, planteando la fecha, hora y modalidad para llevarla a cabo.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
8	<b>Agendar reunión para selección de proyectos y asignación de mentores</b> Pactada la fecha, hora y modalidad para la reunión, se procede a programar la misma y se envía la convocatoria formal por correo electrónico.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
9	<b>Ejecutar reunión</b> En fecha, hora y modalidad pactada se lleva a cabo la reunión, en la cual de manera conjunta se revisan los proyectos de negocio / empresa	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<p>preseleccionados y se realiza un último filtro de factibilidad y viabilidad para la selección de los que serán beneficiados con la asesoría. Asimismo, se revisa la disponibilidad de mentores para la posterior asignación a los distintos proyectos de negocio / empresa seleccionados.</p> <p>¿Proyecto seleccionado?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10</li><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°11</li></ul> <p><b>NOTA:</b> <i>En el proceso de selección, puede presentarse el caso de proyectos que son descartados no por temas de factibilidad y viabilidad, sino, por tema de disponibilidad de mentores.</i></p>		
10	<p><b>Comunicar a equipo emprendedor</b> Se les comunica a los solicitantes de asesoramiento, cuyos proyectos de negocio / empresa no han pasado el último filtro, que por esta ocasión no han sido seleccionados para la asesoría y se les sustentan las razones (factibilidad, viabilidad, disponibilidad de mentores, entre otros)</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
11	<p><b>Asignar mentores</b> Tomando en cuenta la temática de los proyectos de negocio / empresa seleccionados, la experiencia de los mentores disponibles, entre otros criterios, y siempre en consenso con el Comité Coordinador, se realiza la asignación de mentores para cada proyecto.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
12	<p><b>Enviar detalle para gestión de Resolución Rectoral</b> Se envía a la secretaría de la OIE, el documento / archivo con el detalle de la asignación de mentores de cada proyecto de negocio / empresa, para que se realicen las gestiones de emisión de la Resolución Rectoral que formalice / apruebe dicha asignación.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
13	<p><b>Realizar solicitud de emisión de Resolución Rectoral</b> Mediante oficio se hace llegar al Vicerrectorado de Investigación el detalle de asignación de mentores para cada Proyecto de negocio / empresa seleccionada para el beneficio de asesoría y orientación, con la finalidad de que se oficialice mediante la emisión de la correspondiente Resolución Rectoral.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
14	<p><b>Hacer seguimiento hasta recepción de Resolución Rectoral</b> Luego de enviada la solicitud de trámites para la emisión de la Resolución Rectoral, se hace el seguimiento respectivo hasta recibir dicho documento en el correo electrónico de la OIE.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
15	<p><b>Difundir Resolución Rectoral</b> Inmediatamente verificada la recepción de la Resolución Rectoral que aprueba la asignación de mentores a cada Proyecto de negocio / empresa seleccionada para el beneficio de asesoría y orientación, se procede a reenviar dicho documento tanto a los mentores asignados como al resto del equipo emprendedor.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
16	<p><b>Notificar a Director(a)</b> Luego de realizada la difusión de la Resolución Rectoral, derivada en copia al correo de la Dirección de la OIE, se contacta al Director (a) para asegurar que ya es de su conocimiento tanto la emisión de la Resolución Rectoral como la difusión de la misma.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
17	<p><b>Supervisar periódicamente las asesorías</b> Luego de comunicar a los mentores y equipos emprendedores acerca de la asignación detallada en los pasos anteriores, la OIE es responsable de la coordinación sobre la ejecución de las asesorías, orientación, entre otros, realizando periódicamente un seguimiento a estas actividades para verificar si se están logrando los objetivos planteados, si los proyectos siguen siendo</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)

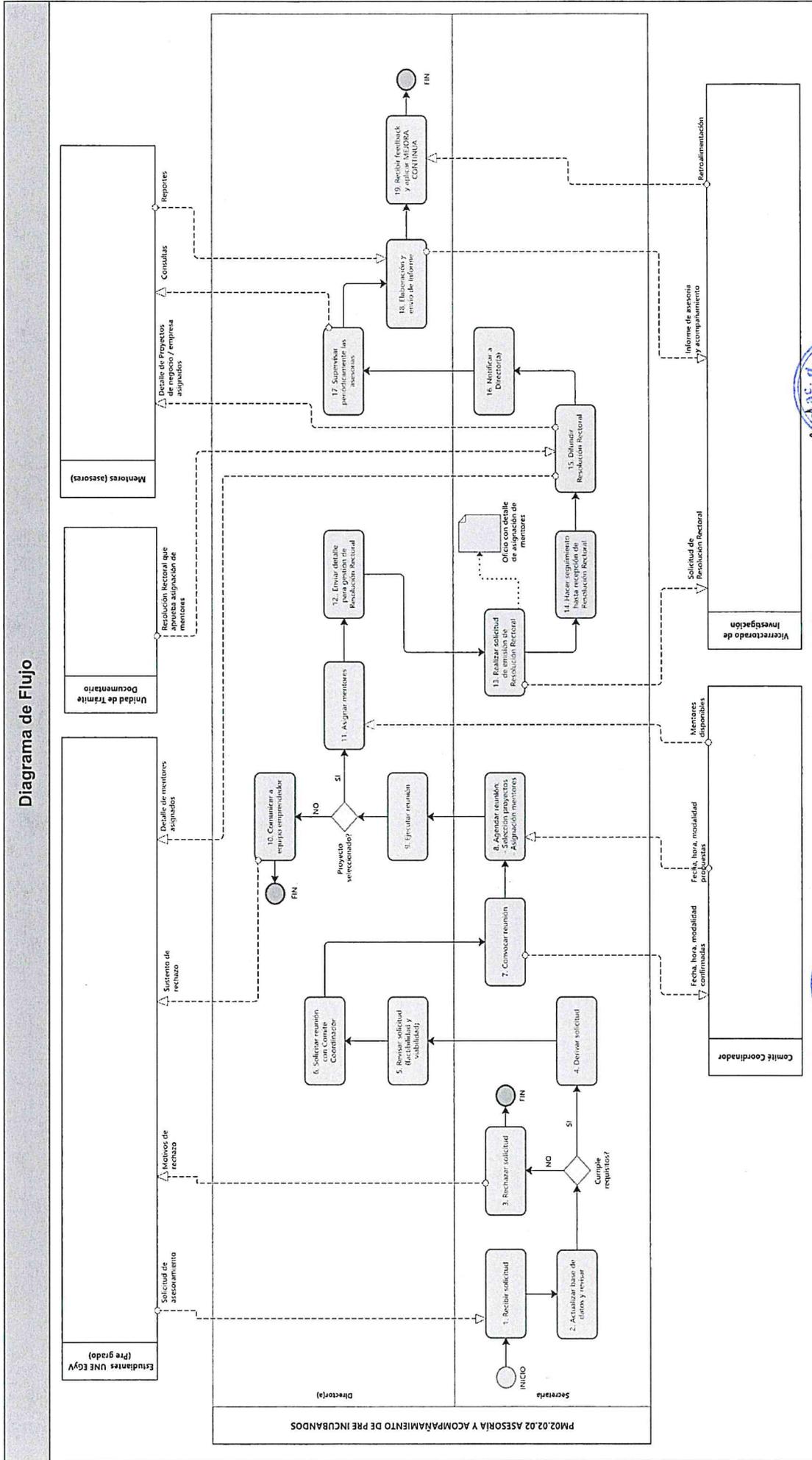




Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	factibles / viables como se observó en un inicio, si los equipos emprendedores están satisfechos con la asesoría y orientación recibida de parte de los mentores, entre otros.		
18	<b>Elaboración y envío de informe</b> Producto de las supervisiones que se realizan, se va a tener todo lo necesario para elaborar el INFORME DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO y enviarlo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe se detallan los objetivos logrados, las conclusiones, oportunidades de mejora, entre otros.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
19	<b>Recibir feedback y aplicar MEJORA CONTINUA</b> Tomando en cuenta las oportunidades de mejora identificadas en las supervisiones de las asesorías y con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se elabora con el equipo de la OIE el plan de acción en busca de la MEJORA CONTINUA.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % satisfacción de usuarios = $N^{\circ}$ encuestas positivas / $N^{\circ}$ total encuestados x 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.02.01 Capacitación para mentores y potenciales empresarios • PM02.02.03 Realización de concurso de incubandos			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







## 9.2.3. Procedimiento - Realización de concurso de incubandos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de Concurso de Incubandos	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.02.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Establecer contratos de incubación entre la UNE EGYV y los emprendedores que permitan la ejecución del proyecto/idea de negocio desarrollado durante la pre-incubación.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Incubadora de Empresas		
<b>Alcance</b>	Oficina de Incubadora de Empresas, Unidad de Presupuesto, Unidad de Trámite Documentario, Comité Coordinador, Vicerrectorado de Investigación, Facultades de la UNE EGYV, Equipo Emprendedor, Jurado Externo		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Directiva N°008-2021-R-UNE aprobada con Resolución N°1227-2021-R-UNE que establece los "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV"</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comité Coordinador:</b> Integrado por un docente de cada facultad, designado por el Decano de cada una de éstas, para efectos de coordinación con la Dirección de la Oficina de Incubadora de Empresas</li> <li><b>Equipo emprendedor:</b> Para el caso de este proceso, se refiere a los grupos formados por miembros de la Comunidad Universitaria que tienen un proyecto de negocio / empresa que están presentándose al proceso concursal.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>Unidad de Presupuesto</li> <li>Equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo.</li> <li>Presupuesto aprobado</li> <li>Formulario de inscripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>Informe de concurso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos emprendedores</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	El proceso inicia cuando se tiene emitida la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo para la OIE, dentro del cual, uno de los puntos aprobados es el correspondiente al Concurso de Incubandos (potenciales proyectos de negocio / empresas). Esta Resolución es enviada por la Unidad de Trámite Documentario, vía correo electrónico, a la cuenta de		





correo institucional de la Oficina de Incubadora de Empresas			
<b>Aprobación de bases, jurado y cronograma</b>			
1	<b>Recibir, comunicar, hacer recordatorio</b> Una vez verificada la llegada del correo con la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo de la OIE, se procede a poner de conocimiento a la Dirección. Posteriormente, de acuerdo con el cronograma y con la debida anticipación, se le hace recordar a la Dirección que ya se deben iniciar las tareas involucradas en la gestión del concurso de Incubandos.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
2	<b>Revisar Plan de Trabajo aprobado (Resolución Rectoral)</b> La secretaria de la Unidad verifica en el plan de trabajo, el rango de fechas en la cual debería llevarse a cabo el CONCURSO DE INCUBANDOS.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
3	<b>Elaborar propuesta de bases para concurso</b> Acto seguido, se trabaja en la formulación de las bases que soportarán el concurso. Para este fin, se capta toda la información posible, con el apoyo de la secretaria de la Unidad (búsqueda de procesos similares en otras entidades públicas, búsqueda en la web, entrevistas con personas que conozcan del tema, entre otros), tomando en cuenta la experiencia laboral precedente. Esta tarea termina con una propuesta de bases.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
4	<b>Analizar / decidir criterios para selección de jurado</b> Además de las bases del concurso, será necesario también la selección de los miembros del jurado externo que serán los encargados de evaluar los distintos proyectos de los equipos emprendedores que se presentarán al concurso. Algunos de los criterios a considerar para una preselección no excluyente son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener vínculo laboral con la UNE EGYV.</li><li>• No tenga vínculo familiar con miembros de los equipos emprendedores participantes</li><li>• Experiencia en emprendimientos, de preferencia en el ámbito universitario</li><li>• Empresario exitoso</li><li>• Entre otros a considerar.</li></ul>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
5	<b>Preseleccionar y contactar potenciales miembros del jurado</b> Luego de tener una lista de potenciales miembros del jurado calificador, con el apoyo de la secretaria de la Unidad, se contacta a dichas personas para presentarles la propuesta (objetivos, responsabilidades, cronograma, honorarios, etc) y confirmar predisposición y disponibilidad de tiempos.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
6	<b>Solicitar agenda de reunión con Comité Coordinador</b> Una vez se tiene la propuesta de bases para el concurso, así como también una preselección de miembros del jurado calificador, se solicita a la secretaria de la Unidad que se agende reunión con el Comité Coordinador para poder presentarles las propuestas y obtener un feedback que aporte a la optimización de éstas.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<b>Coordinar reunión</b> Se contacta a los miembros del Comité Coordinador y se les plantea una fecha, hora y modalidad para que la Dirección de la Unidad les pueda presentar las bases y preselección de jurado para el CONCURSO DE INCUBANDOS.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
8	<b>Agendar reunión: Propuesta de bases / Propuesta de jurado</b> Cuando se tiene la confirmación de fecha, hora y modalidad por parte de los miembros del Comité Coordinador, se agenda la reunión, se realiza la difusión a los participantes y se coloca los temas a presentar (Propuesta de bases y preselección de jurado calificador)	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
9	<b>Ejecutar / dirigir reunión</b> En la fecha y hora agendada, se lleva a cabo la presentación / sustento de la propuesta de bases y preselección de jurado calificador para el	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)





	CONCURSO DE INCUBANDOS que está próximo a realizarse según Plan de Trabajo de la Unidad. Luego de la presentación, se tiene un focus group con el objetivo de recibir de parte de los miembros del Comité Coordinador, comentarios, opiniones, recomendaciones y puntos de vista sobre los temas tratados.		
10	<b>Afinar propuesta (bases y jurado)</b> Con la información recopilada en la reunión, se procede a optimizar las propuestas iniciales para luego ser enviadas al Vicerrectorado de Investigación para la validación respectiva y posterior aprobación (Resolución Rectoral).	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
11	<b>Elaborar y presentar propuesta "Cronograma Ejecución de concurso"</b> De manera más dinámica, se elabora el cronograma tentativo para el desarrollo del CONCURSO DE INCUBANDOS, tomando en cuenta lo aprobado en el Plan de Trabajo (Resolución Rectoral). Se envía la información al Comité Coordinador para tener un feedback de su parte.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
12	<b>Afinar cronograma</b> Recibidos los comentarios, sugerencias, alcances, opiniones, entre otros, por parte de los miembros del Comité Coordinador, se realizan los ajustes que se consideren convenientes en el cronograma.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
13	<b>Enviar propuesta completa y afinada para gestiones de Resolución Rectora</b> Una vez que se tienen optimizadas las propuestas de bases, jurado y cronograma para llevar a cabo el CONCURSO DE INCUBANDOS, se le envía la información a la secretaría de la Unidad para que se realicen las gestiones necesarias para la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe las propuestas señaladas.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
14	<b>Solicitar a Vicerrectorado de Investigación la gestión para Resolución Rectoral</b> Mediante oficio, se envía al Vicerrectorado de Investigación la propuesta completa para la ejecución del CONCURSO DE INCUBANDOS para la respectiva validación y gestión de emisión de Resolución Rectoral que la apruebe.  ¿Se presentaron observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°15 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°16	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
15	<b>Enviar detalle a Dirección para acciones correctivas</b> Se hacen llegar las observaciones del Vicerrectorado de Investigación a la Dirección de la Oficina de Incubadora de Empresas para el levantamiento respectivo.  Retornar a Actividad N°13	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
16	<b>Hacer seguimiento hasta recibir Resolución Rectoral</b> Al no presentarse observaciones a la propuesta, se realiza el seguimiento respectivo hasta que se tenga la Resolución Rectoral en el correo institucional de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
17	<b>Notificar a Dirección</b> Una vez que se recibe el correo indicado en la tarea anterior, se comunica inmediatamente a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
<b>Ejecución de Concurso</b>			
18	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba las bases, jurado y cronograma del CONCURSO DE INCUBANDOS, se da la instrucción a la secretaría de la OIE para que realice las gestiones de	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)





	publicación y difusión correspondientes.		
19	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de Incubadora de Empresas, se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del cronograma y bases del CONCURSO DE INCUBANDOS en la página web institucional de la UNE EGYV ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ).  <b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados en la Oficina de Incubadora de Empresas (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
20	<b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se comunica a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
21	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión a estudiantes</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de la OIE, se reenvía la Resolución Rectoral a Mesa de partes virtual y/o secretaría de Decanato de las Facultades de la UNE EGYV con la finalidad de que se difunda el cronograma y bases del CONCURSO DE INCUBANDOS a los docentes y estudiantes.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
22	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Recibida la conformidad de recepción de la información por parte de Mesa de Partes Virtual y/o Secretarías de Decanato de las Facultades, se procede a comunicar a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
23	<b>Ultimar detalles para desarrollo de Concurso</b> Luego de tener la confirmación de que se han terminado las gestiones de difusión / publicación de las bases y cronograma para el desarrollo del CONCURSO DE INCUBANDOS, se coordina con la secretaría de la OIE los detalles finales para ejecutar.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
24	<b>Recibir inscripciones</b> El desarrollo del CONCURSO DE INCUBANDOS inicia con la recepción del formulario de inscripciones publicado en la página web institucional de la UNE EGYV.  ¿Se cumplen todos los requisitos? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°25 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°26	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
25	<b>Denegar participación</b> De no cumplir con los requisitos para la inscripción en el CONCURSO DE INCUBANDOS (formulario incompleto, fuera de fecha según cronograma, entre otros), no se acepta la inscripción del equipo emprendedor para esta oportunidad.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
26	<b>Enviar expedientes a Dirección</b> Los proyectos de negocio / empresa que pasan el filtro de requisitos, son enviados a la Dirección de la OIE para que siga el proceso.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
27	<b>Revisar Informes de asesoría</b> Luego de recibidos los proyectos de negocio / empresa que participarán en el CONCURSO DE INCUBANDOS, se busca y revisan sus respectivos Informes de Asesoría y Acompañamiento emitido en su etapa de pre incubandos.  Ver proceso "Asesoría y acompañamiento de pre incubandos"	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)

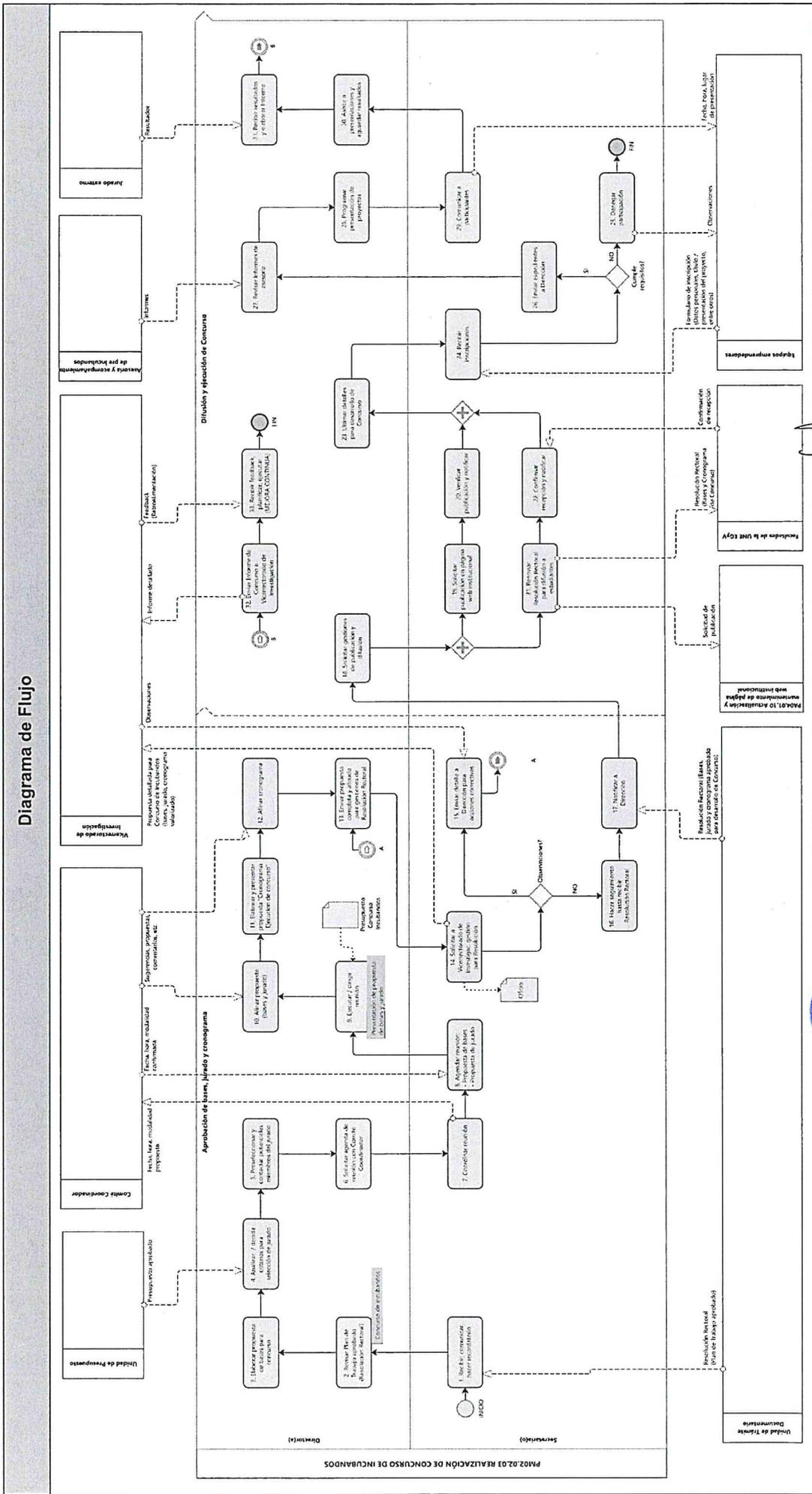




Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

28	<b>Programar presentación de proyectos</b> Siempre siguiendo el cronograma aprobado con Resolución Rectoral, se programan las presentaciones de los proyectos de negocio / empresa aceptados por parte de los equipos respectivos. Esta programación se envía a la secretaría de la OIE para las coordinaciones del caso.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
29	<b>Comunicar a participantes</b> Mediante correo y confirmación telefónica, se comunica a los equipos emprendedores la fecha y hora en la cual han sido programados para la presentación y sustento de sus respectivos proyectos de negocio / empresa.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaría(a)
30	<b>Asistir a presentaciones y aguardar resultados</b> Según lo agendado, se asisten y supervisan las presentaciones de los diversos proyectos de negocio / empresas participantes del CONCURSO DE INCUBANDOS. Finalizada esta labor, se queda a la espera de los resultados por parte del Jurado.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
31	<b>Recibir resultados y elaborar Informe</b> Una vez se tienen los resultados por parte del Jurado Externo, se procede a realizar el informe respectivo.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
32	<b>Enviar Informe de Concurso a Vicerrectorado de Investigación</b> Se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, aparte de los resultados, se debe incluir los objetivos alcanzados, conclusiones / recomendaciones, oportunidades de mejora identificadas, entre otros.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
33	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % proyectos seleccionados = N° proyectos seleccionados / N° proyectos participantes * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.02.01 Capacitación para mentores y potenciales empresarios</li> <li>• PM02.02.02 Asesoría y acompañamiento de pre incubandos</li> <li>• PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







## 9.2.4. Procedimiento - Evaluación de equipos emprendedores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Evaluación de equipos emprendedores	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.02.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Evaluar el avance y la formalización de las empresas constituidas durante la fase de incubación por los equipos emprendedores de la UNE EGYV, siguiendo lo estipulado en los contratos de incubación de cada equipo emprendedor.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Incubadora de Empresas		
<b>Alcance</b>	Dirección de Incubadora de Empresas, Equipos emprendedores (Incubandos), PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos, Comité Evaluador, Vicerrectorado de Investigación		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución 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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo emprendedor:</b> Para el caso de este proceso, se refiere a los grupos formados por miembros de la Comunidad Universitaria, dueños de los proyectos de negocio / empresa que están siguiendo el proceso de evaluación con la finalidad de constituir y poner en marcha su emprendimiento (empresa).</li> <li><b>Comité Evaluador:</b> Integrado por un docente de cada facultad, designado por el Decano de cada una de éstas, para efectos de evaluación de los avances de los proyectos de negocio / empresa presentados por los equipos emprendedores.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos</li> <li>Equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de negocio / empresa seleccionados</li> <li>Bases / cronograma aprobado</li> <li>Avances de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback / retroalimentación</li> <li>Informes de avances de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos emprendedores</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	El proceso inicia cuando se ha culminado el Concurso de Incubandos (PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos) por lo que ya se tienen los proyectos de negocio / empresa seleccionados para ser desarrollados bajo el apoyo, acompañamiento y soporte de la Dirección de la OIE. Del proceso concursal también se va a tener la información		





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

respecto de las bases y cronograma que marcan el camino a seguir en el acompañamiento y evaluación para el desarrollo de los proyectos.			
1	<p><b>Revisar cronograma de evaluaciones</b></p> <p>Una vez terminado el proceso concursal en el cual se seleccionaron los proyectos de negocio / empresa para el apoyo en su desarrollo hasta convertirse en empresas, se revisa el cronograma de evaluaciones periódicas de los avances para iniciar las gestiones correspondientes, lo cual está sustentado por las bases del Concurso de Incubandos que en su momento se aprobaron vía Resolución Rectoral.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
2	<p><b>Solicitar envío de recordatorio</b></p> <p>Acto seguido, se le da las instrucciones a la secretaría de la OIE para que contacte a los equipos emprendedores con la finalidad de hacerles recordar de que deben tener presente el cronograma para las evaluaciones de los avances de sus proyectos.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
3	<p><b>Contactar y realizar Recordatorio</b></p> <p>Conforme a las instrucciones de la Dirección de la OIE, se ubica a los equipos emprendedores y se les da los alcances correspondientes (vía correo electrónico, acompañado de un seguimiento telefónico) para que revisen el cronograma de presentación de avances de sus proyectos, así como también las bases que especifican cómo deben realizar los envíos / presentaciones.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
4	<p><b>Recibir y reenviar expedientes con Informes de avance</b></p> <p>Se reciben los Informes de Avance de los proyectos, de parte de los equipos emprendedores (virtual: correo electrónico o físico: mesa de partes de la OIE), se les responde el correo confirmando recepción o se les firma un cargo. Inmediatamente los Informes son entregados a la Dirección de la OIE.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
5	<p><b>Validar estructura de Informes</b></p> <p>Se reciben los Informes de Avance de proyectos de negocio / empresa y se verifica si se cumple con la estructura estipulada en las bases, para ser validados.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°6</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°7</li> </ul>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
6	<p><b>Enviar observaciones</b></p> <p>De no cumplir la parte estructural respecto de la presentación de los informes de avance, vía correo electrónico, se envía el detalle a los equipos emprendedores para que procedan a realizar las correcciones del caso y vuelvan a enviar los informes de manera correcta.</p> <p><u>NOTA:</u> <i>Los informes corregidos serán enviados por los equipos emprendedores vía correo electrónico a la Dirección con copia a la cuenta institucional de la OIE.</i></p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<p><b>Entregar Expedientes (Informes de Avance) para evaluación</b></p> <p>De manera directa o con apoyo de la secretaría de la OIE, se hacen llegar al Comité Evaluador los Informes de Avances validados (estructura) para las evaluaciones correspondientes.</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
8	<p><b>Enviar feedback a cada equipo emprendedor</b></p> <p>Recibida la evaluación de desempeño por parte del Comité Evaluador a los Informes de Avance de los proyectos de negocio / empresa que se vienen desarrollando (alcances, opiniones, recomendaciones, viabilidad, oportunidades de mejora, entre otros), acondiciona el detalle correspondiente a cada equipo emprendedor (archivos separados).</p>	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

9	<b>Preparar Informe General de Evaluación</b> Acto seguido, se prepara un Informe General de la gestión de evaluación de los avances en el desarrollo de los proyectos de negocio / empresa que se vienen ejecutando, cuyo destino será el Vicerrectorado de Investigación. Dicho informe resalta los objetivos logrados, nivel de avance de los proyectos de negocio / empresa, aspectos positivos, aspectos por mejorar, entre otros asuntos relevantes para el proceso.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
10	<b>Solicitar apoyo en gestiones de envío</b> Se hace llegar a la secretaría de la OIE el feedback acondicionado para cada equipo emprendedor y el Informe General de Evaluación de Avances de proyectos de negocio / empresa solicitando que se realicen los envíos correspondientes.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
11	<b>Enviar Informe General de Evaluación</b> Mediante oficio se realiza el envío del "Informe General de Evaluación de Avances de proyectos de negocio / empresa" al Vicerrectorado de Investigación (vía electrónica o vía física).	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
12	<b>Recibir y reenviar respuesta del Vicerrectorado</b> Se queda al pendiente de la respuesta por parte del Vicerrectorado de Investigación. Recibida dicha respuesta (vía electrónica o vía física), se reenvía a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
13	<b>Enviar feedback a equipos emprendedores</b> Vía correos individuales, se envía a cada equipo emprendedor, el feedback respecto de sus informes de avance de sus proyectos de negocio / empresa para que tengan presente sobre todo los temas a mejorar para que elaboren y ejecuten planes de acción de tal manera que en cada avance se observe progresos. Se solicita a cada equipo emprendedor que responda el correo enviado confirmando la recepción del feedback.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
14	<b>Recibir confirmación de recepción</b> Se verifica el correo recibido por parte de los equipos emprendedores respecto de la recepción del feedback enviado.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
15	<b>Notificar y enviar respuesta de Vicerrectorado</b> Se notifica a la Dirección de la OIE que se ha recibido la confirmación de recibimiento del feedback por parte de los equipos emprendedores, así como también la respuesta del Vicerrectorado de Investigación respecto del Informe General de Evaluación de Avances de proyectos de negocio / empresas que se vienen desarrollando bajo el acompañamiento y soporte respectivos. Esta última respuesta, con la respectiva retroalimentación, se adjunta a la notificación.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
16	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> Tomando en cuenta las oportunidades de mejora identificadas en el proceso de evaluación más el feedback recibido por parte del Vicerrectorado de Investigación, se elaboran los planes de acción para mejorar los procesos futuros (MEJORA CONTINUA)	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
La secuencia de actividades este proceso se repetirá las veces que correspondan según los tipos de proyectos de negocio / empresa que se vienen ejecutando hasta que se observe que ya son viables para que se inicien las gestiones de implementación (creación de la empresa)			
<b>NOTA:</b> Cabe señalar que desde que los proyectos de negocio / empresa han sido seleccionados en el proceso PM02.02.03 Gestión de concurso de incubandos, el equipo emprendedor está en la facultad de realizar los trámites de constitución de la empresa en el momento que ellos lo consideren conveniente (RUC, autorizaciones, inscripciones, etc)			
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de realización = Fecha inicio empresa – Fecha selección de proyecto (Concurso Incubandos)			





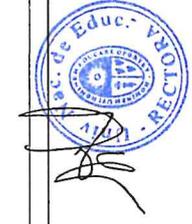
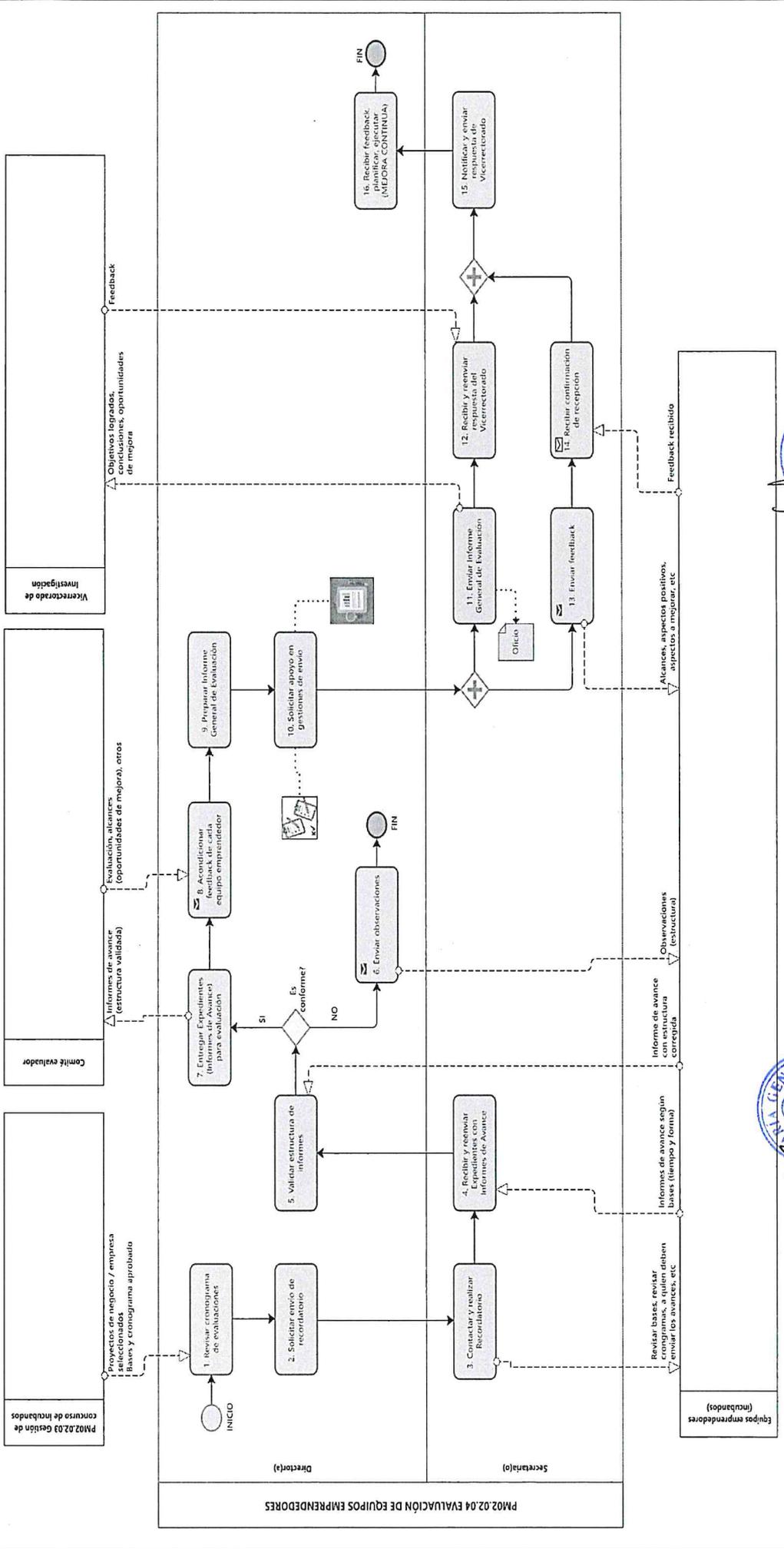
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas</li></ul>
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>PM02.02.03 Realización de concurso de incubandos</li><li>PM02.02.05 Graduación de equipos emprendedores</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>





### Diagrama de Flujo





## 9.2.5. Procedimiento - Graduación de equipos emprendedores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Graduación de equipos emprendedores	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.02.05	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Finalizar la etapa de post-incubación de los equipos emprendedores dentro del Programa de Incubación de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Incubadora de Empresas		
<b>Alcance</b>	Oficina de Incubadora de Empresas, Equipos emprendedores, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de la página web institucional.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Post incubación:</b> Última parte del Modelo de Incubación. Consiste en el acompañamiento de los incubandos para consolidar el crecimiento y buscar socios estratégicos. Termina con la graduación de los equipos emprendedores</li> <li><b>Equipo emprendedor:</b> Para el caso de este proceso, se refiere a los grupos dueños de los proyectos de negocio / empresa que están culminando el proceso de incubación para ya pasar a ser empresarios y poder manejarse de manera autónoma (se independizan del acompañamiento y soporte de la OIE de la UNE EGYV).</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos emprendedores</li> <li>PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para finalizar proceso de incubación</li> <li>Informes de evaluación de avances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral, que aprueba equipos emprendedores graduados, debidamente publicada y difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos emprendedores</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia cuando en el proceso PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores, el Comité Evaluador dentro de sus informes de evaluación considera proyectos de negocio / empresa como aptos para continuar su actividad empresarial (producción de bienes / atención de servicios) sin el apoyo de la Incubadora de Empresas de la UNE, a lo cual, los miembros de los respectivos equipos emprendedores envían sus solicitudes para terminar la post incubación.			





1	<b>Recibir solicitud y entregar a Dirección de la OIE</b> Los equipos emprendedores envían sus solicitudes vía correo electrónico o de manera física, para terminar formalmente la etapa de post-incubación de sus proyectos de negocio / empresa con la UNE EGyV, para lo cual deben cumplir una serie de requisitos.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
2	<b>Verificar Informe de Evaluación de Avance y requisitos</b> Recibidas las solicitudes, se revisa el último informe de evaluación de avance que se tenga de los proyectos de negocio / empresa, cuyos equipos emprendedores están solicitando terminar la incubación. Asimismo, se revisa el cumplimiento de una serie de requisitos para continuar con el proceso, que son los siguientes: ➤ No tener temas pendientes por subsanar con la Universidad (económicos, materiales, contractual, entre otros) - Presentar una constancia de la Dirección de Incubadora de Empresas de no tener deudas pendientes con la universidad. ➤ Haber firmado un contrato de compromiso con la universidad para continuar aporte de las utilidades.  ¿Todo conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°5	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
3	<b>Rechazar solicitud</b> De no cumplir con el 100% de los requisitos y/o verificar que el informe de evaluación de avance no respalda la solicitud del equipo emprendedor, se procede a desestimar la solicitud y hacerle llegar las razones del rechazo a través de la secretaría de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
4	<b>Reenviar observaciones para subsanación</b> Recibida la información por parte de la Dirección de la OIE, se hace llegar vía correo electrónico al equipo emprendedor para que realice el levantamiento respectivo e inicie nuevamente el proceso si así lo consideran.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
5	<b>Enviar a Vicerrectorado para Validación</b> Cumplidos los requisitos y verificado satisfactoriamente el último informe de evaluación de avance que se tenga de los proyectos de negocio / empresa, se envía la solicitud con los documentos que lo sostienen al Vicerrectorado de Investigación para validación.  ¿Se validó? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°6 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°7	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
6	<b>Derivar observaciones (contenido)</b> De existir observaciones al contenido por parte del Vicerrectorado de Investigación, se deriva la información a la secretaría de la OIE para que lo haga llegar al equipo emprendedor  Ir a Actividad N°4	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<b>Solicitar gestiones de aprobación formal, publicación y difusión</b> Una vez se tiene la conformidad del Vicerrectorado de Investigación, se envía la información necesaria a la secretaría de la OIE para que se encargue de realizar las gestiones de aprobación, seguido de las gestiones de publicación y difusión.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
8	<b>Enviar detalle para gestiones de aprobación formal</b> Mediante oficio se envía al Vicerrectorado de Investigación la información bajo la misma estructura de la Actividad N°5, para el visto bueno correspondiente a fin de que se realice la gestión de aprobación formal de la graduación de los equipos emprendedores del Programa de Incubación	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)



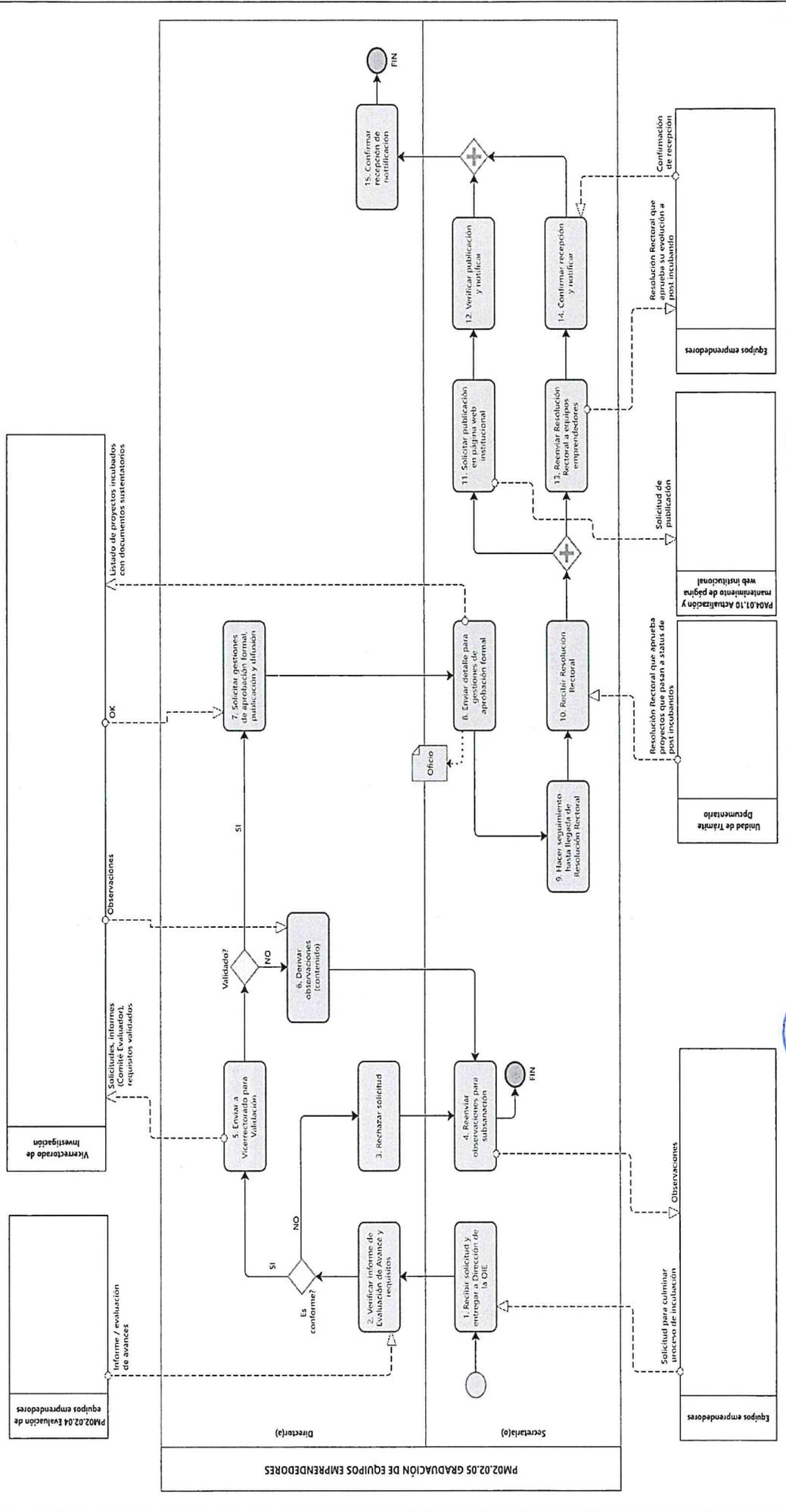


9	<b>Hacer seguimiento hasta llegada de Resolución Rectoral</b> Acto seguido, se realiza el seguimiento respectivo hasta que se emita y se reciba la Resolución Rectoral que aprueba formalmente la graduación de los equipos emprendedores del Programa de Incubación	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
10	<b>Recibir Resolución Rectoral</b> De manera física o electrónica, se recibe la Resolución Rectoral por parte de la Unidad de Trámite Documentario. Inmediatamente se inician las gestiones de publicación y difusión.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
11	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la Resolución Rectoral que aprueba formalmente el paso de los proyectos de negocio / empresa validados a fase post incubando, se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación respectiva en la página web institucional de la UNE EGYV ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> )	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
12	<b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se comunica a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
13	<b>Reenviar Resolución Rectoral a equipos emprendedores</b> Se envía una copia del documento a los equipos emprendedores, para informarles que ha sido aprobada formalmente su petición para graduarse del Programa de Incubación, adjuntando una felicitación formal por parte de la Dirección de la OIE. Se les solicita responder el correo para corroborar que llegó la información enviada.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
14	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Una vez recibida la confirmación por parte de los equipos emprendedores, se pone de conocimiento a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
15	<b>Confirmar recepción de notificación</b> Se le confirma a la secretaria de la OIE que se ha recibido su notificación respecto a la culminación de las gestiones de publicación en página web institucional y comunicación personalizada a cada equipo emprendedor.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Número de equipos emprendedores que finalizan el programa			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de Flujo



**9.2.6. Procedimiento - Realización de consultoría externa para incubandos**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de consultoría externa para incubandos	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.02.06	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Ofrecer consultorías externas necesarias para la ejecución y la maduración de las empresas constituidas por los equipos emprendedores.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Incubadora de Empresas		
<b>Alcance</b>	Oficina de Incubadora de Empresas, Equipo emprendedores, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA01.06.01 Contrataciones iguales o menores a ocho UIT		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°0128-2017-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Incubadora de Empresas de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>UIT:</b> Unidad Impositiva Tributaria</li> <li><b>OIE:</b> Oficina de Incubadora de Empresas</li> <li><b>TDR:</b> Términos de Referencia</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo emprendedor:</b> Para el caso de este proceso, se refiere a los grupos dueños de los proyectos de negocio / empresa quienes serán beneficiados por el servicio de consultoría.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo emprendedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a servicio de consultoría externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Consultoría externa</li> <li>Informe de servicio (consultoría externa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo emprendedor</li> <li>Vicerrectorado de investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Recibir solicitud y entregar a Dirección de la OIE</b> El equipo emprendedor envía, vía correo electrónico o de manera física, la solicitud debidamente sustentada, para acceder a servicios de consultoría	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	externa ante la necesidad de información especializada acorde al proyecto de negocio / empresa que vienen desarrollando y que no se ha encontrado en los asesores internos que provee la OIE.		
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y se procede a realizar las verificaciones del caso (confirmar la no disponibilidad de asesores dentro de la UNE EGYV, presupuesto, contrato de equipo emprendedor, entre otros puntos)  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°5	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
3	<b>Rechazar solicitud (enviar observaciones)</b> De haber inconsistencias en los sustentos, no cumplir alguna de las cláusulas del contrato entre el equipo emprendedor y la UNE EGYV, no disponer de presupuesto, entre otras inconformidades, se rechaza la solicitud y se envía el detalle a la secretaría de la OIE para que haga llegar la información al equipo emprendedor.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
4	<b>Reenviar observaciones</b> Recibida la información por parte de la Dirección de la OIE, se hace llegar vía correo electrónico al equipo emprendedor para que realice el levantamiento respectivo y envíe una nueva solicitud en caso deseen insistir con el acceso a consultoría externa.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
5	<b>Afinar solicitud y adjuntar sustentos</b> Validada la solicitud, se procede a acondicionar la misma, adjuntando todos los sustentos y documentos que la respalden.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
6	<b>Solicitar gestiones de aprobación</b> Acto seguido, se envía el legajo documentario a la secretaría de la OIE para que proceda con las gestiones de aprobación formal (Resolución Rectoral).	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
7	<b>Enviar a para trámites de emisión de Resolución Rectoral</b> Mediante oficio se envía el legajo documentario recibido al Vicerrectorado de Investigación y se le solicita el apoyo respectivo en los trámites de Resolución Rectoral.  ¿Hay observaciones? • <b>SI:</b> Ir a actividad N°8 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
8	<b>Derivar observaciones para subsanación</b> Las observaciones enviadas por el Vicerrectorado de Investigación se hacen llegar a la Dirección de la OIE para que proceda con la subsanación correspondiente.  Ir a Actividad N°5	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
9	<b>Realizar seguimiento</b> De no existir observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se hace el seguimiento hasta la recepción del documento formal de aprobación (Resolución Rectoral)	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
10	<b>Notificar</b> Recibida la Resolución Rectoral que aprueba el acceso del equipo emprendedor a servicios de consultoría externa, se procede a comunicar a la Dirección de la OIE.	Oficina de Incubadora de Empresas	Secretaria(o)
11	<b>Elaborar TDR</b> El Director de la OIE enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el acceso del equipo emprendedor a servicios de consultoría externa, se prepara el TDR especificando todos los detalles necesarios para la contratación del consultor idóneo que cubra las necesidades del equipo emprendedor para continuar con el desarrollo óptimo de su proyecto	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)





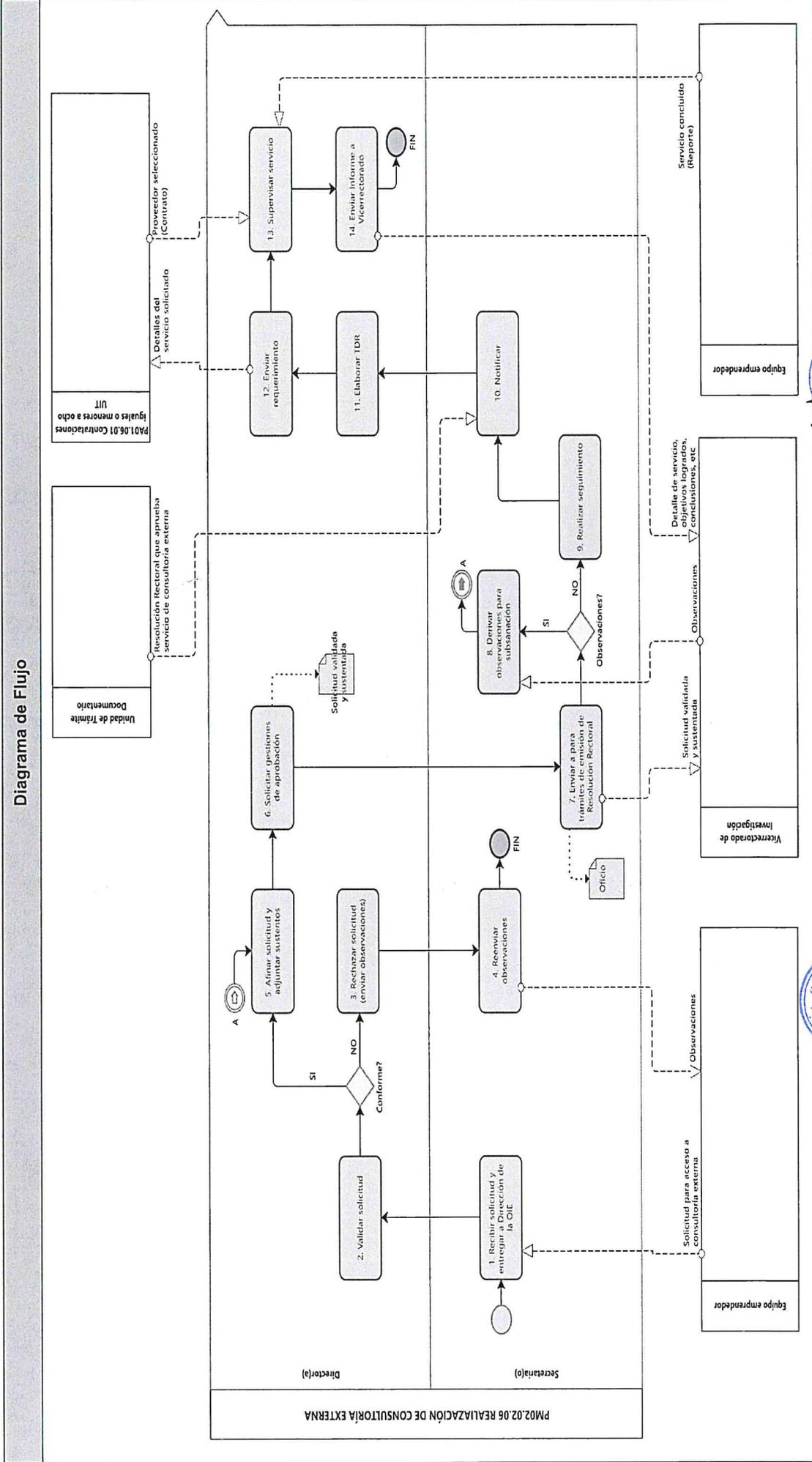
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	de negocio / empresa.		
12	<b>Enviar Requerimiento</b> Se envía el requerimiento formal a la Oficina de Abastecimiento y se queda a la espera de la contratación del consultor de acuerdo con los tiempos estipulados en el proceso PA01.06.01 Contrataciones iguales o menores a ocho UIT.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
13	<b>Supervisar servicio</b> Contratado el consultor para el servicio requerido, es tarea de la OIE realizar la supervisión correspondiente que garantice el cumplimiento de éste, en tiempos y forma establecidos en el TDR, así como también, se logre el objetivo primordial que es la culminación óptima por parte del equipo emprendedor de su producto / servicio, materia de su emprendimiento.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
14	<b>Enviar Informe a Vicerrectorado</b> Finalizado el servicio, el equipo emprendedor envía el informe respectivo a la Dirección de la OIE para luego elaborar y enviar el respectivo reporte informativo al Vicerrectorado de Investigación.	Oficina de Incubadora de Empresas	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % servicios exitosos = N° servicios positivos / N° servicios totales * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.02 Gestión de la Promoción e Incubación de empresas			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.02.04 Evaluación de equipos emprendedores			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





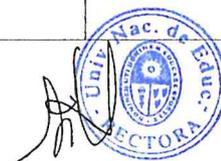
Diagrama de Flujo





## 9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Transferencia Tecnológica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Transferencia Tecnológica	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.03	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Transferir / transmitir los productos científicos de los investigadores de la UNE EGYV a nivel interno (Comunidad Universitaria) y a nivel externo (Comunidad Empresarial)			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) de la Dirección de Transferencia Tecnológica			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Dirección de Transferencia Tecnológica</li> <li>▪ Instituto de Investigación</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Unidad de Redes y Comunicaciones</li> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Representantes de entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales)</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de investigac. calificados como APTOS para apoyo por parte de la UNE EGYV para su desarrollo</li> </ul>	PM02.03.01 Desarrollo de productos científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios / Talleres</li> <li>▪ Técnicas</li> <li>▪ Informe de Seminarios y Talleres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos Investigadores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituto de Investigación</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producciones científicas terminadas (productos, obras literarias publicadas, inventos, etc)</li> <li>▪ Presupuesto disponible para apoyo en trámite de patentes</li> </ul>	PM02.03.02 Soporte para trámites de patentado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de patentes, marcas, derechos de autor</li> <li>▪ Informe de gestión de patentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos Investigadores</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo.</li> </ul>	PM02.03.03 Realización de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitaciones, actualizaciones, certificados</li> <li>▪ Informe de desarrollo de convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes UNE EGYV</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los expedientes, documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, entre otros, al inicio de cada procedimiento.</li> </ul>	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Secretaria(o)</li> </ul> <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina administrativa</li> <li>▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, pizarra)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <u>Sistemas Informáticos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Web</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de cumplimiento de cronogramas establecidos para las capacitaciones, seminarios, talleres, etc; Nivel de satisfacción de los usuarios (Comunidad Universitaria) con las capacitaciones, seminarios, talleres, herramientas, técnicas, etc., recibidas por parte de</li> </ul>	





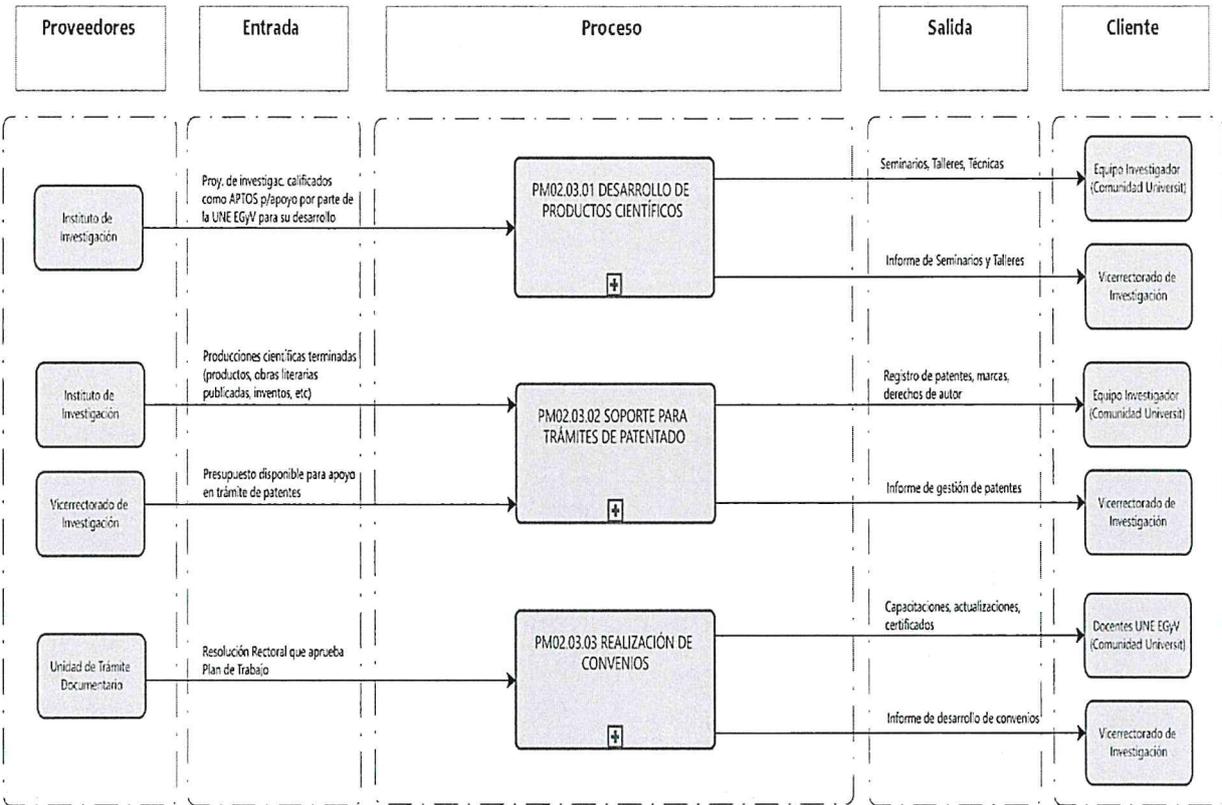
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SIGA - UNE</li><li>▪ Microsoft Office</li><li>▪ Adobe Acrobat</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	--	--



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

NIVEL 01 - PM02.03 GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA





## 9.3.1. Procedimiento - Desarrollo de Productos Científicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Desarrollo de productos científicos	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.03.01	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Proveer a los equipos investigadores de la UNE EGyV de mayor cantidad de técnicas, herramientas, conocimientos para optimizar el desarrollo de sus proyectos de investigación mediante la ejecución de actividades que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades gracias al compartir de experiencias con otros investigadores que ya tienen años en dichas áreas.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Transferencia Tecnológica		
<b>Alcance</b>	Dirección de Transferencia Tecnológica, Instituto de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional, Equipos investigadores		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGyV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGyV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGyV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>DTT:</b> Dirección de Transferencia Tecnológica</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Producto científico:</b> Un producto de investigación es el resultado del trabajo académico realizado por los profesores - investigadores en alguna de las áreas de las ciencias sociales y las humanidades.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de investigación calificados como APTOS para apoyo por parte de la UNE EGyV para su desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios / Talleres</li> <li>Técnicas</li> <li>Informe de seminarios y talleres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos investigadores</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso inicia con el envío, por parte del Instituto de Investigación, de los proyectos de investigación seleccionados como APTOS para ser desarrollados bajo el apoyo y soporte de la UNE EGyV. Esta selección es realizada en los Concursos denominados FEDU, Bolsa de Investigación y Extraordinarios.			
Aprobación de programa			
1	<b>Recibir expedientes y derivar a Dirección</b> Los expedientes se reciben, se registra en la base de datos que corresponda y se envían a el(la) Director(a) de la DTT.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
2	<b>Recibir expedientes y clasificar por temas</b> Los expedientes son recibidos, luego de cual se revisan y se clasifican	Dirección de Transferencia	Director(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	según los temas que abarcan los respectivos proyectos.	Tecnológica	
3	<b>Preparar propuesta de seminarios y talleres</b> Luego de realizada la clasificación, y en base a dicha acción, se procede a trabajar en la elaboración de una propuesta de programa de talleres y seminarios con el objetivo de enseñar a los investigadores UNE EGyV el uso de herramientas, técnicas, lineamientos, entre otros, que van a aportar en el desarrollo de sus respectivos proyectos. Dicha propuesta se prepara bajo un modelo de cronograma detallado (fechas, horarios, capacitadores, presupuesto, entre otros aspectos de importancia)	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
4	<b>Enviar propuesta para validación</b> Una vez terminada la propuesta detallada y valorizada, se envía al Vicerrectorado e Investigación para la validación respectiva.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°5 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°6	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
5	<b>Modificar propuesta</b> De haber observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a realizar las modificaciones en la propuesta que subsanen las mismas, luego de lo cual se vuelve a enviar para validación.  Ir a Actividad N°4	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
6	<b>Derivar para gestiones de aprobación (Resolución Rectoral)</b> Una vez que se tiene la propuesta validada por el Vicerrectorado de Investigación, se envía el archivo a la secretaría de la DTT para que se realicen las gestiones para la obtención de la Resolución Rectoral que apruebe formalmente la propuesta.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
7	<b>Enviar para trámites de Resolución Rectoral</b> Recibido el archivo que contiene el Cronograma de Seminarios y Talleres validado por el Vicerrectorado de Investigación, se prepara el oficio respectivo y se le envía nuevamente para que se realicen las gestiones de emisión de Resolución Rectoral.  ¿Hay observaciones? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°8 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
8	<b>Reenviar observaciones a la Dirección</b> Las observaciones recibidas de parte del Vicerrectorado de Investigación se reenvían a el(la) Director(a) de la DTT para que sean subsanadas.  Ir a Actividad N°5	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
9	<b>Realizar seguimiento hasta emisión de Resolución Rectoral</b> Una vez que se ha validado la propuesta del cronograma de seminarios y talleres, el Vicerrectorado de Investigación realiza las gestiones que corresponden a la emisión de la Resolución Rectoral que va a aprobarla formalmente. En esta parte del proceso, lo que corresponde es realizar el seguimiento respectivo hasta recibir dicho documento por parte de la Unidad de Trámite Documentario.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
10	<b>Recibir Resolución Rectoral y notificar</b> Se recibe y verifica la Resolución Rectoral que aprueba el cronograma de seminarios y talleres. Inmediatamente se pone de conocimiento a el(la) Director(a) de la DTT.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
<b>Difusión y ejecución</b>			
11	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el	Dirección de Transferencia	Director(a)





	cronograma de seminarios y talleres, se da la instrucción a la secretaría de la DTT para que realice las gestiones de publicación y difusión correspondientes.	Tecnológica	
12	<p><b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la instrucción por parte de el(la) Director(a) de la DTT, se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del cronograma de seminarios y talleres en la página web institucional de la UNE EGYV (www.une.edu.pe).</p> <p><u>NOTA:</u> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados en la DTT (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i></p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
13	<p><b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se comunica a el(la) Director(a) de la DTT.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
14	<p><b>Reenviar copia de Resolución Rectoral a equipos investigadores</b> Recibida la instrucción por parte de el(la) Director(a) de la DTT, se reenvía la Resolución Rectoral vía correo electrónico a los equipos investigadores y se les invita a participar de dichos seminarios y talleres que serán de mucho aporte para el desarrollo de sus proyectos de investigación.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
15	<p><b>Confirmar recepción y notificar</b> Recibida la conformidad de recepción de los correos por parte de los equipos investigadores, se procede a comunicar a la dirección de la DTT.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
16	<p><b>Gestionar y supervisar ejecución de seminarios y talleres</b> De acuerdo con cronograma aprobado vía Resolución Rectoral, se realizan las coordinaciones correspondientes para garantizar el cumplimiento del programa (logística, recursos, herramientas, entre otros)</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
17	<p><b>Medir satisfacción de usuarios</b> Se preparan formularios de encuestas para medir el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los seminarios y talleres de los cuales fueron partícipes. Estas encuestas pueden llevarse a cabo de manera física, virtual o ambas modalidades.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
18	<p><b>Elaborar y enviar Informe</b> Luego de recibidas las encuestas debidamente llenadas por los usuarios, se procede a evaluar / verificar los resultados. A continuación, se elabora y se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, aparte de los resultados, se debe incluir los objetivos logrados, conclusiones y oportunidades de mejora identificadas en el proceso, entre otros puntos de importancia.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
19	<p><b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % Satisfacción de usuarios = Encuestas satisfactorias / encuestas totales * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.03 Gestión de la Transferencia Tecnológica			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.03.02 Soporte para trámites de patentado • PM02.03.03 Realización de convenios			

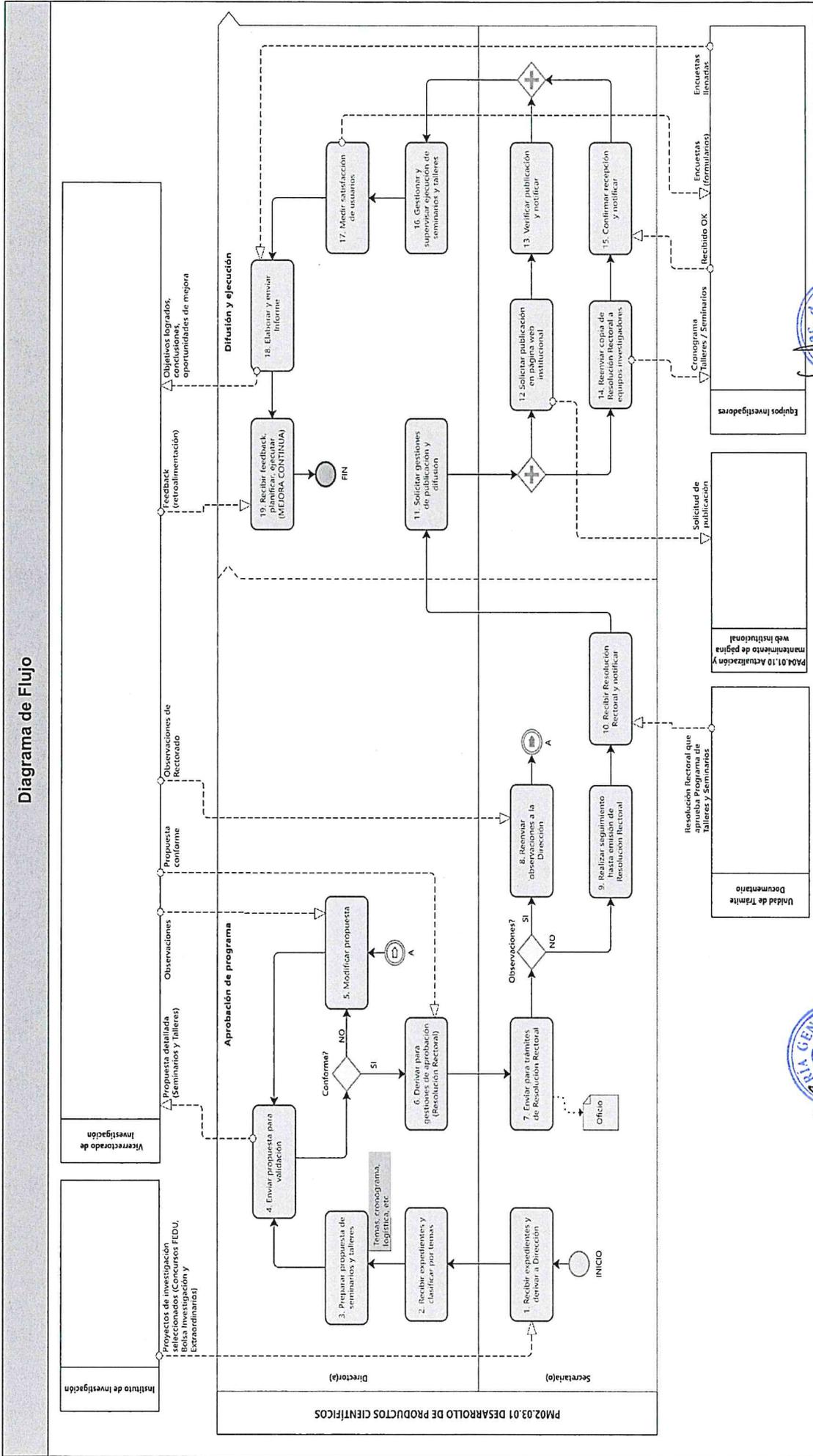




**Formatos utilizados en el procedimiento**

- No aplica





**9.3.2. Procedimiento - Soporte para trámites de patentado**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Soporte para trámites de patentado	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.03.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Reforzar en los investigadores de la UNE EGYV, la importancia de proteger su propiedad intelectual a través del patentado de sus productos, obras literarias, entre otros. Asimismo, apoyar económicamente y dar soporte en el proceso de obtención de los registros de patentes, derechos de autor, marca, entre otros.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Transferencia Tecnológica, Instituto de Investigación, Equipos investigadores		
<b>Alcance</b>	Dirección de Transferencia Tecnológica		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>DTT:</b> Dirección de Transferencia Tecnológica</li> <li><b>INDECOPI:</b> Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Patente:</b> Es un derecho exclusivo otorgado por un estado a un titular (o propietario) para proteger su invención. Este puede ser un producto o un proceso de desarrollo de un resultado, en cualquier área técnica. La patente otorga al titular de este producto el derecho exclusivo de impedir que otros exploten su invención, todo esto bajo un periodo limitado de tiempo. Es decir, el dueño de una patente puede impedir que terceros fabriquen, utilicen y comercialicen e importen el producto patentado si no se tiene su autorización legal. Esta es una forma de materializar las creaciones o invenciones del intelecto, de forma tal que se transforme en un activo.</li> <li><b>Propiedad intelectual:</b> Es un conjunto de derechos que posee una persona sobre las creaciones originales literarias, artísticas o científicas (como libros, música, pintura, películas, mapas, fotografías, etc.) Por lo tanto, el titular de una obra de este tipo protegida mediante la propiedad intelectual podrá disponer de ella como quiera y ninguna otra persona física o jurídica tendrá derechos legales sobre esa creación sin el consentimiento del autor.</li> <li><b>Derechos de autor:</b> Otorgan a su titular el derecho exclusivo de usar la obra, con algunas excepciones. Cuando alguien crea una obra original y la fija en un soporte físico, automáticamente se convierte en el titular de los derechos de autor de dicha obra.</li> <li><b>Signos distintivos:</b> Los signos distintivos son aquellos que tienen la capacidad de identificar actividades, servicios y productos en el mercado de los demás de su misma especie (marcas, lemas comerciales, nombres comerciales). Para su titular, son el medio para acercarse a los consumidores, valorizar su empresa y evitar confusión en el mercado con respecto a sus competidores.</li> <li><b>Marca:</b> Cualquier signo que sea capaz de identificar productos o servicios en el mercado.</li> <li><b>INDECOPI:</b> Organismo Público especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de ministros y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa. Fue creado para propiciar el buen funcionamiento del mercado, en beneficio de los ciudadanos, consumidores y empresarios, mediante la defensa de los consumidores, la prevención y fiscalización de prácticas restrictivas de la libre y leal competencia, la protección de la propiedad intelectual y la promoción y desarrollo de una infraestructura y cultura de la calidad en el Perú.</li> </ul>		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Investigación</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producciones científicas terminadas (productos, obras literarias publicadas, inventos, etc)</li> <li>Presupuesto disponible para apoyo en trámite de patentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de patentes, marcas, derechos de autor.</li> <li>Informe de gestión de patentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos investigadores</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío, por parte del Instituto de Investigación, de los expedientes de las producciones científicas terminadas por los equipos investigadores de la UNE EGYV (productos, servicios, textos, inventos, entre otros), con la finalidad de orientarlos y apoyarlos en las gestiones de protección de la propiedad intelectual (patentes).			
1	<b>Recibir expedientes y derivar a Dirección</b> Se reciben los expedientes que contienen toda la información de las producciones intelectuales / científicas de los equipos investigadores de la UNE EGYV (proyecto, desarrollo, producto / servicio terminado), se registran en la base de datos correspondiente y se entregan a el(la) Director(a) de la DTT.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
2	<b>Recibir y revisar expedientes</b> Se reciben y se revisan los expedientes (se verifica que coincida con la base de datos que ha sido actualizada por la secretaria de la DTT). Se toman los datos de contactos de los integrantes de los equipos investigadores	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
3	<b>Contactar a equipos y citarlos para Charla Informativa</b> Con el apoyo de la secretaria de la DTT, se contacta a los representantes de los equipos investigadores de los expedientes recibidos, para hacer de conocimiento que se va a dar una charla informativa respecto de la protección de la propiedad intelectual con la finalidad de hacerles ver la importancia de patentar sus producciones científicas.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
4	<b>Llevar a cabo la CHARLA INFORMATIVA "Protección de la propiedad intelectual"</b> De acuerdo con lo difundido a los equipos investigadores, se procede con dar la charla informativa respecto de la protección de la propiedad intelectual, resaltando la importancia de realizar las gestiones involucradas para evitar que terceros se aprovechen de su esfuerzo y tiempo invertidos en el desarrollo de sus proyectos. Se comentan también las tres categorías que se presentan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de autor (obras literarias y artísticas, obras musicales, obras audiovisuales, software, etc.),</li> <li>Patentes (invenciones, modelos de utilidad, etc.)</li> <li>Signos distintivos (marcas, denominaciones de origen, lemas comerciales, nombres comerciales, etc.).</li> </ul> Se les orienta acerca de los trámites y gestiones que se deben realizar, cual es la entidad que otorga el registro de protección intelectual (derechos de autor, patente, signo distintivo), los costos del proceso, entre otros.  Finalmente, se les hace saber que la UNE EGYV ha dispuesto de un presupuesto destinado para ayudar a solventar los gastos del trámite y se les invita a que se inscriban para el proceso.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

5	<p><b>Recibir solicitudes, registrar y enviar listado</b> Luego de la charla informativa, quedan abiertas las inscripciones por un plazo determinado para que los equipos investigadores envíen sus solicitudes para ser registrados y considerados en el programa de apoyo en las gestiones de protección de sus producciones científicas, obras literarias, etc.</p> <p>Las solicitudes recibidas son registradas y terminado el plazo se envía la lista respectiva a el(la) Director(a) de la DTT.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
6	<p><b>Confirmar monto de apoyo en gestiones</b> Una vez que se tienen la cantidad exacta de producciones científicas, obras literarias, etc. inscritos para la gestión de protección de la propiedad intelectual, se procede a confirmar a los equipos investigadores / autores el monto que se les va a proveer a cada uno para que se realicen las gestiones, trámites y tareas involucradas en dicha gestión.</p> <p><u>NOTA:</u> <i>De acuerdo con el monto aprobado y cantidad de solicitudes recibidas, el porcentaje de apoyo económico para las gestiones de protección de la propiedad intelectual podría ser parcial o total.</i></p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
7	<p><b>Solicitar DECLARACION JURADA (uso de dinero)</b> Se solicita a los equipos investigadores / autores de producciones científicas, obras literarias, etc. que se les va apoyar económicamente para las gestiones de protección de sus propiedades intelectuales, que envíen a la brevedad una DECLARACION JURADA debidamente firmada en la cual se comprometen a usar el dinero que van a recibir de parte de la UNE EGYV, única y exclusivamente para los gastos involucrados en los trámites y tareas involucradas en el desarrollo de dicha gestión (enviar informes periódicos adjuntando los comprobantes y liquidación de gastos respectivos)</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
8	<p><b>Recibir y reenviar DECLARACION JURADA</b> Según se van recibiendo las DECLARACIONES JURADAS debidamente firmadas por parte de los equipos investigadores / autores, se va haciendo entrega a el(la) Director(a) de la DTT.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
9	<p><b>Realizar gestiones y trámites para desembolso</b> Recibidas las DECLARACIONES JURADAS debidamente firmadas, se procede a formalizar la solicitud de desembolsos de dinero para los equipos investigadores / autores de acuerdo con un cronograma de abonos que partirá de los tiempos, plazos de las etapas de los trámites respectivos con la entidad encargada de realizar los registros de patentes, derechos de autor, marcas, etc (INDECOPI).</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
10	<p><b>Dar soporte a equipos investigadores / autores</b> En paralelo al seguimiento al cumplimiento del cronograma de desembolsos para los equipos investigadores / autores, se realiza el acompañamiento / asesoría / soporte en los trámites de registros de derechos de autor, patentes y/o marcas de sus producciones hasta el final de la gestión.</p> <p>¿Se logró finalizar la gestión exitosamente?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°11</li><li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°16</li></ul>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
11	<p><b>Verificar posibilidad de subsanación y continuar proceso</b> En caso de haber tenido alguna interrupción en las gestiones por diferentes razones, se procede a verificar si las observaciones recibidas por el INDECOPI pueden ser subsanadas para continuar el proceso.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<p>¿Se puede subsanar?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°12</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°15</li> <li>•</li> </ul>		
12	<p><b>Solicitar devolución del saldo de dinero y notificar</b> De comprobarse que lamentablemente las observaciones recibidas del INDECOPI no pueden ser subsanadas, se procede a solicitar al equipo investigador / autor, la devolución del saldo del dinero recibido por parte de la UNE EGYV (se les hace llegar los números de cuenta a los cuales pueden transferir / abonar el monto a devolver).</p> <p>Se notifica a la secretaría de la DTT para que apoye con las labores de seguimiento respectivas.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
13	<p><b>Realizar seguimiento de devolución de dinero</b> De acuerdo con la información recibida de parte de el(la) Director(a) de la DTT, se mantiene comunicación con los equipos investigadores / autores que deben devolver el saldo del dinero hasta que se confirme la ejecución de dicha devolución.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
14	<p><b>Notificar</b> Una vez confirmada la devolución del dinero correspondiente por parte de los equipos investigadores / autores que no lograron terminar el proceso de registros para protección de la propiedad intelectual en el INDECOPI, se procede a comunicar a el(la) Director(a) de la DTT.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
15	<p><b>Coordinar / supervisar levantamiento de observaciones</b> En caso de que las observaciones recibidas por parte del INDECOPI sean subsanables, se coordina las acciones que deben realizar los equipos investigadores / autores para retomar el proceso. Se supervisa hasta la finalización de dichas tareas.</p> <p>Volver a actividad N°10</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
16	<p><b>Archivar copia de registro de patente</b> Culminado el proceso de protección de la propiedad intelectual por parte de los equipos investigadores / autores (registro de patentes, marcas, derechos de autor), se les solicita el envío de una copia del documento respectivo. Una vez recibido, se procede a su archivo.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
17	<p><b>Elaborar y remitir Informe de proceso</b> Luego de recibir y archivar las copias de los registros de patentes, marcas, derechos de autor, se elabora y se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, se deben incluir los objetivos logrados, conclusiones y oportunidades de mejora identificadas en el proceso, entre otros aspectos de importancia.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
18	<p><b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % propiedades intelectuales protegidas = N° registros de patentes / N° gestiones realizadas			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.03 Gestión de la Transferencia Tecnológica			

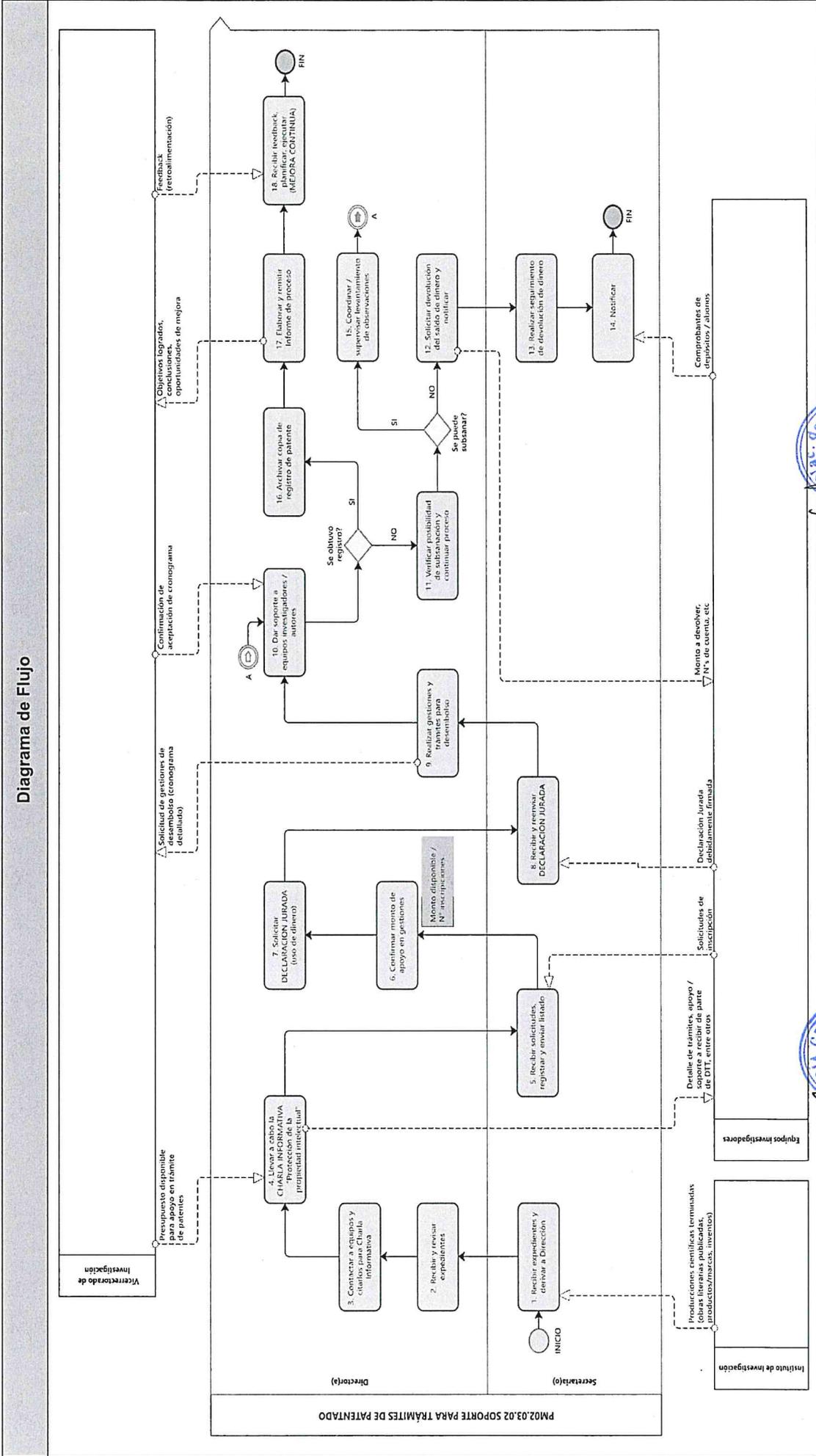




Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.03.01 Desarrollo de productos científicos</li><li>• PM02.03.03 Realización de convenios</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>







## 9.3.3. Procedimiento - Realización de convenios

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de convenios		<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.03.03		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Generar convenios con distintas instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para el desarrollo de capacitaciones y actualizaciones para los docentes de la UNE EGYV en temas directamente relacionados con la misión, visión y gestión estratégica de la casa de estudios.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Transferencia Tecnológica				
<b>Alcance</b>	Dirección de Transferencia Tecnológica, Unidad de Trámite Documentario, Vicerrectorado de Investigación, Representantes de entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales), Docentes UNE EGYV.				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>DTT:</b> Dirección de Transferencia Tecnológica</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Convenio:</b> Un convenio es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones. Por otro lado, se entiende por convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos		Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones, actualizaciones, Certificados</li> <li>Informe de desarrollo de convenios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes UNE EGYV</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	
El proceso inicia con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo para la DTT, dentro del cual, se encuentra lo correspondiente a la gestión de convenios con entidades del estado y/o privadas (nacionales e internacionales) para la capacitación y actualización a los docentes de la UNE EGYV en temas que estén ligados con el programa de enseñanza en las diversas facultades de la casa de estudios y sin perder de vista su alineamiento con su misión, visión y gestión estratégica.					
1	<b>Recibir Resolución y notificar a Dirección</b> La Resolución Rectoral que aprueba el Plan de trabajo de la DTT es enviado por la Unidad de Trámite Documentario vía correo a la cuenta institucional de la DTT y/o de manera física (mesa de partes - oficinas de la DTT) Recibido el documento, se notifica inmediatamente a la Dirección.		Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)	



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

2	<b>Revisar documento</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el plan de trabajo del área, se procede a verificar lo concerniente al tema de gestión de convenios (presupuesto, alcances, plazos, entre otros).	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
3	<b>Preparar plan de gestión de convenios</b> Tomando como referencia el plan de trabajo aprobado, se elabora una propuesta más específica y detallada para llevar a cabo todas las actividades que engloban la gestión de convenios (cartera de instituciones y contactos, plan de visitas, reuniones, temas a abordar, objetivos de los convenios, presupuesto y recursos disponibles, entre otros).	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
4	<b>Enviar propuesta para validación</b> Terminada la elaboración de la propuesta detallada, se envía y/o se presenta al Vicerrectorado de Investigación para la respectiva revisión y validación.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°5 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°6	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
5	<b>Modificar propuesta</b> De haber observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación se realizan las modificaciones correspondientes a la propuesta, luego de lo cual pasará nuevamente por validación.  Ir a Actividad N°4	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
6	<b>Solicitar coordinación y agenda de reuniones</b> Una vez validada la propuesta, se coordina con la secretaría de la DTT, y se le entrega la relación de contactos, para que se agenden reuniones con los líderes de las entidades gubernamentales y privadas que han sido seleccionadas en primera instancia para presentarles el proyecto de convenios en búsqueda de fortalecer, optimizar, actualizar las capacidades de la plana docente siempre alineados con la visión, misión y objetivos estratégicos de la UNE EGYV.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
7	<b>Contactar a representantes y coordinar reuniones</b> De acuerdo con las indicaciones de la Dirección, se procede llamar a los líderes / autoridades / representantes de las entidades públicas / privadas para solicitarles reunirse con la DTT de la UNE EGYV en sus oficinas o de lo contrario, ver la posibilidad de realizar una visita a sus instalaciones. Se les indica cual sería la temática de la reunión / presentación, así como también, se les propone fecha y hora para llevarse a cabo.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
8	<b>Agendar reuniones / visitas para PRESENTACION DE PROYECTO</b> Conforme se van llegando a acuerdos con los representantes de las entidades a presentarles los proyectos de convenios, se agendan las reuniones / visitas y se comunica formalmente a los participantes (correo electrónico) solicitando la confirmación respectiva.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
9	<b>Realizar la presentación de los PROYECTOS DE CONVENIO</b> En las fechas, horarios confirmados y bajo la modalidad acordada (instalaciones de la UNE EGYV o en las instalaciones de las entidades) se lleva a cabo la reunión en la cual el(la) Director(a) de la DTT realiza la presentación del proyecto de convenios resaltando el alcance, objetivos y beneficios que tendrán ambas partes. Se detallan también asuntos importantes como temática de capacitaciones, presupuesto, logística, entre otros.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
10	<b>Gestionar firma de Actas de Reunión (Acuerdos preliminares)</b> Ya sea finalizando la reunión o posterior a ella, y/o con el apoyo de la secretaría de la DTT, se elabora el Acta respectiva con los temas tratados y los acuerdos definidos para la firma respectiva de todos los participantes (si se realiza en el momento final de la reunión, se encarga el(la) Director(a)	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	de la DTT de la gestión de firmas; si se realiza posterior a la reunión, la secretaría de la DTT apoya con la gestión)		
11	<p><b>Presentar acuerdos preliminares para validación</b></p> <p>Luego de firmadas las actas de reunión, se presenta vía electrónica (correo), virtual o de manera presencial (reunión), al Vicerrectorado de Investigación, los acuerdos a los que se ha llegado con los representantes de las instituciones, con las cuales se tuvo las presentaciones de los proyectos de convenio.</p> <p>¿Se validó acuerdo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°12</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°14</li> </ul>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
12	<p><b>Enviar acuerdos preliminares modificados</b></p> <p>De existir observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, se hacen las modificaciones correspondientes, luego de lo cual se envían y sustentan a los representantes de las Instituciones para confirmar si se continuará con el proyecto con los cambios propuestos.</p> <p>¿Institución acepta cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°13</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°14</li> </ul>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
13	<p><b>Dar por finalizadas las gestiones y notificar</b></p> <p>De no estar conforme la institución con los cambios propuestos, se procede a agradecer formalmente la predisposición que se tuvo para llevar a cabo el proyecto, pero por temas de desacuerdos entendibles no puede continuar, no sin antes hacerles saber que a futuro podrían volver a reunirse para ver nuevos proyectos</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
14	<p><b>Preparar convenio</b></p> <p>Una vez validados los acuerdos con las instituciones para el desarrollo de los proyectos de capacitación / actualización a los docentes de la UNE EGYV, ¿por parte del Rectorado?, se procede a preparar los documentos respectivos (CONVENIOS) para formalizarlo a través de la firma de los representantes legales de ambas partes.</p> <p><u>NOTA:</u> <i>Ya existe un modelo de documento CONVENIO, por lo que no se tendría que pasar por actividades adicionales de validación</i></p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
15	<p><b>Derivar para gestión de firmas</b></p> <p>Una vez terminado de preparar el "CONVENIO", se envían tres (03) ejemplares a la secretaría de la DTT para que se gestionen las firmas de los representantes de ambas partes (Instituciones y UNE EGYV).</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
16	<p><b>Gestionar firma de CONVENIO (Entidad)</b></p> <p>Se realizan las coordinaciones que correspondan para acordar la forma en la cual se harán llegar los tres (03) ejemplares del CONVENIO al representante legal de la Institución para la firma respectiva, los cuales serán retornados a la UNE EGYV.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
17	<p><b>Derivar para gestiones de firma de representante UNE</b></p> <p>Una vez recibidos los ejemplares del CONVENIO firmados por el representante legal de la Institución, se envían los éstos al Vicerrectorado de Investigación para que apoye con las gestiones de firma por parte del representante legal de la UNE EGYV.</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)
18	<p><b>Archivar originales y enviar copia a el(la) Director(a) de la DTT</b></p> <p>Culminada la gestión de firmas del CONVENIO, se procede a sacar una copia, entregada a el(la) Director(a) de la DTT. Los ejemplares originales son archivados en el file / lugar asignado, y se queda a la espera de las indicaciones por parte de la Dirección para enviar los ejemplares a quienes</p>	Dirección de Transferencia Tecnológica	Secretaria(o)



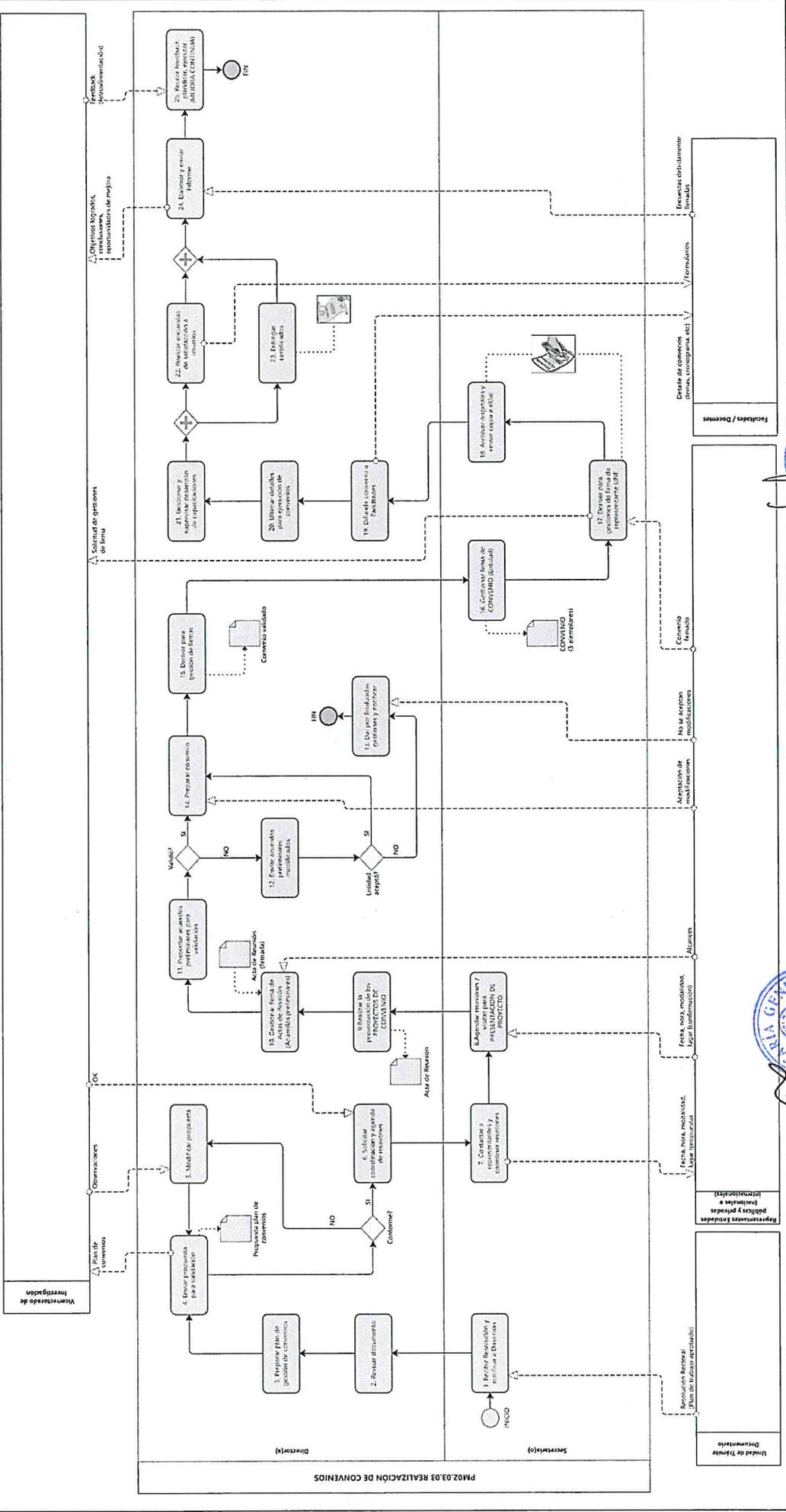
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	correspondan (Institución, Archivos UNE, etc)		
19	<b>Difundir convenio a Facultades</b> Se realizan visitas a las autoridades de las Facultades de la UNE EGYV para presentarles los convenios que se han firmado con las distintas entidades gubernamentales, instituciones públicas / privadas (nacionales e internacionales) con la finalidad de poner en conocimiento a la plana docente y aprovechar las oportunidades de fortalecer sus capacidades competitivas.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
20	<b>Ultimar detalles para ejecución de convenios</b> Entre el lapso de la difusión de los convenios conseguidos y el inicio de las capacitaciones de acuerdo con el cronograma establecido en las cláusulas de los contratos respectivos, se hacen las coordinaciones para ultimar detalles, alinear la logística, entre otras acciones para dejar todo preparado.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
21	<b>Gestionar y supervisar desarrollo de capacitaciones</b> Se mantiene comunicación constante con los capacitadores enviados por las instituciones con la finalidad de que no se presenten imprevistos que alteren el dictado de las capacitaciones de acuerdo con lo programado, así como también, se supervisa el desarrollo de las mismas.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
22	<b>Realizar encuestas de satisfacción a usuarios</b> Se preparan formularios de encuestas para medir el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de las capacitaciones recibidas. Estas encuestas pueden llevarse a cabo de manera física, virtual o ambas modalidades.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
23	<b>Entregar certificados</b> Finalizadas las capacitaciones, se gestiona con las instituciones la emisión de los certificados respectivos, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se hace la entrega (de ser certificado físico) / envío (de ser electrónico) a los participantes.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
24	<b>Elaborar y enviar Informe</b> Luego de recibidas las encuestas debidamente llenadas por los usuarios, se procede a evaluar / verificar los resultados. A continuación, se elabora y se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, aparte de los resultados, se debe incluir los objetivos logrados, conclusiones y oportunidades de mejora identificadas en el proceso, entre otros puntos de importancia.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
25	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.	Dirección de Transferencia Tecnológica	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % satisfacción de usuarios = Encuestas satisfactorias / encuestas totales * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.03 Gestión de la Transferencia Tecnológica			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.03.01 Desarrollo de productos científicos • PM02.03.02 Soporte para trámites de patentado			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





### Diagrama de Flujo





### 9.4. Proceso Nivel 1 - Gestión de la propiedad intelectual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de la propiedad intelectual	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.04	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Apoyar a la Dirección de Transferencia Tecnológica en las labores de fomentar la investigación e innovación en la Comunidad Universitaria, así como también resaltar la importancia de proteger la creación (protección de la propiedad intelectual) a través de capacitaciones, asesoramiento y apoyo en las gestiones correspondientes.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Unidad de Propiedad Intelectual</li> <li>▪ Dirección de Transferencia Tecnológica</li> <li>▪ Instituto de Investigación</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Unidad de Redes y Comunicaciones</li> <li>▪ Autores / Inventores / Comunidad Universitaria / Facultades de la UNE EGYV</li> <li>▪ Asesores Externos</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Transferencia Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción para difusión de información de la UPI</li> </ul>	PM02.04.01 Difusión de información acerca de la UPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de la UPI publicada / difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidades de capacitación</li> </ul>	PM02.04.02 Capacitación en registro de patentes y protección intelectual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitaciones a usuarios</li> <li>▪ Informe de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo de la UPI</li> </ul>	PM02.04.03 Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría, acompañamiento, soporte</li> <li>▪ Invento patentado</li> <li>▪ Informe de asesorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventores (Comunidad Universitaria)</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autores / Inventores (Comunidad Universit)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes que contienen textos e inventos patentados</li> </ul>	PM02.04.04 Reconocimiento y estímulo a autores e inventores UNE EGYV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral, que contiene Reconocimiento a inventores, publicada y difundida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autores / Inventores (Comunidad Universit)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo de la UPI</li> </ul>	PM02.04.05 Organización y ejecución de Feria Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feria Tecnológica</li> <li>▪ Informe de Feria Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los expedientes, documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, entre otros, al inicio y durante la ejecución de las actividades.</li> </ul>	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a)</li> <li>▪ Secretaria(o)</li> </ul> <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina administrativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de cumplimiento de tiempos establecidos para difusión de las funciones de la UPI, cumplimiento del plan de capacitaciones; Nivel de satisfacción de los usuarios (Comunidad Universitaria) con las capacitaciones recibidas; cantidad de productos novedosos (inventos);</li> </ul>	





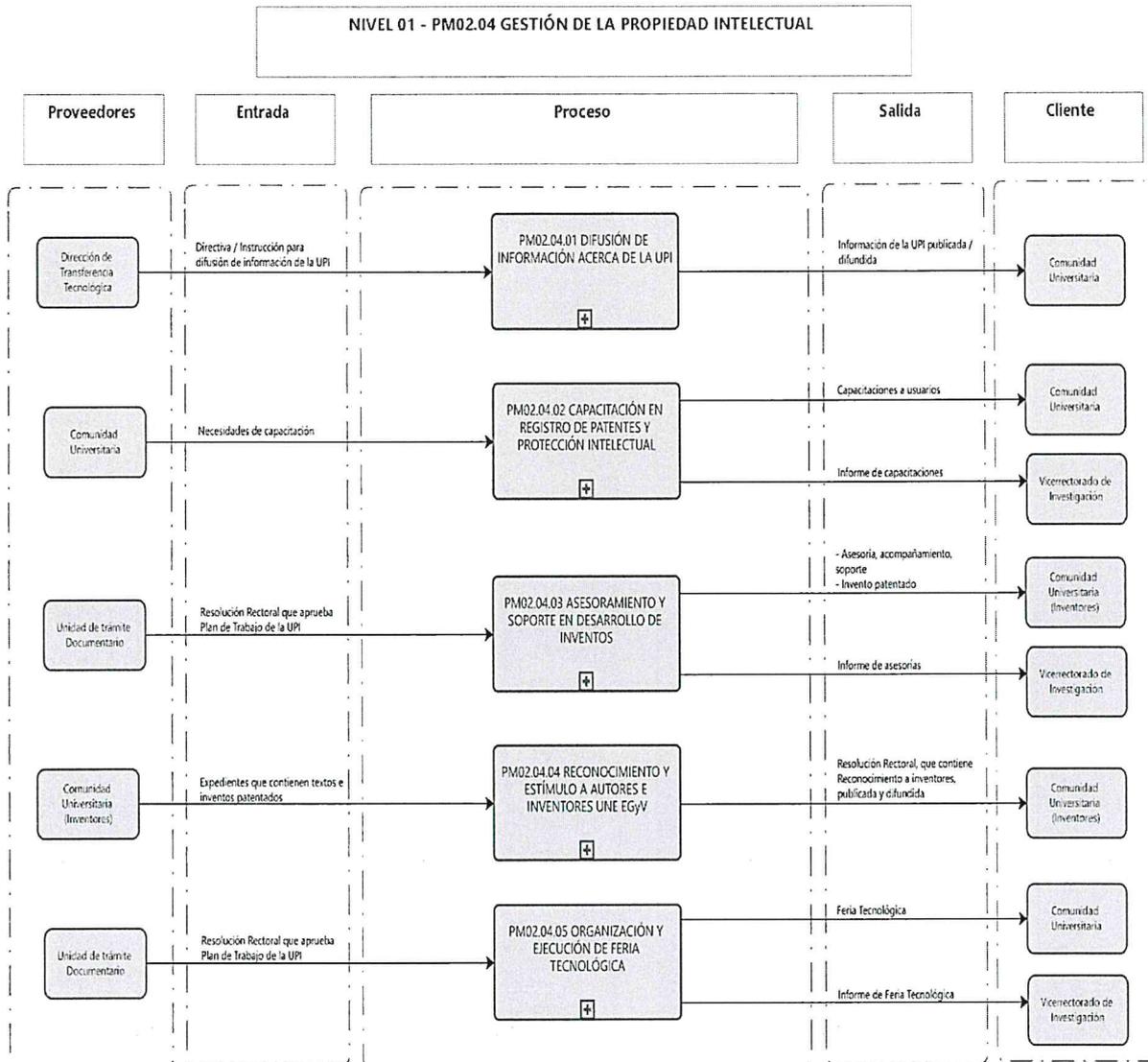
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sala de reuniones</li><li>▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, pizarra)</li><li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li><li>▪ Servicio de transporte</li></ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Portal Web</li><li>▪ SIGA - UNE</li><li>▪ Microsoft Office</li><li>▪ Adobe Acrobat</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	<p>cantidad de productos científicos patentados, obras literarias con registro de derechos de autor, entre otros.</p>
--	--	---





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación



**9.4.1. Procedimiento - Difusión de información acerca de la UPI**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Difusión de información acerca de la Unidad de Propiedad Intelectual	<b>Tipo</b>	Misional		
<b>Código</b>	PM02.04.01	<b>Versión</b>	1.0		
<b>Objetivo</b>	Hacer de conocimiento a la Comunidad Universitaria respecto de la existencia de la UPI cuya finalidad es la de brindar capacitación, apoyo y soporte a aquellos investigadores / autores de producciones científicas para que protejan su propiedad intelectual a través del patentado de sus productos creados fruto del desarrollo de sus proyectos de investigación.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual				
<b>Alcance</b>	Unidad de Propiedad Intelectual, Dirección de Transferencia Tecnológica, Dirección del Instituto de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Redes y Comunicaciones, Facultades de la UNE EGYV.				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N°3063-2019-R-UNE, que aprueba la Estrategia Interna de Propiedad Intelectual.</li> <li>• Resolución N°3064-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3467-2019-R-UNE, que modifica el artículo N°40 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• <b>UPI:</b> Unidad de Propiedad Intelectual</li> <li>• <b>DTT:</b> Dirección de Transferencia Tecnológica</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos		Usuarios	
• Dirección de Transferencia Tecnológica	• Instrucción para difusión de información de la UPI	• Información de la UPI publicada / difundida		• Comunidad Universitaria	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	
El proceso inicia con la recepción de la instrucción de la DTT respecto de realizar las gestiones de difusión / publicación de la existencia y misión de la UPI para que sea de conocimiento de los miembros de la Comunidad Universitaria. Cabe					



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

señalar que la instrucción por parte de la DTT puede ser recibida de manera escrita o verbal.			
• Si la instrucción es enviada a la secretaría de la UPI, se va a la actividad N°1.			
• Si la instrucción es enviada directamente a la Jefatura de la UPI, se va a la actividad N°2.			
1	<b>Recibir y derivar</b> Se recibe la instrucción enviada por la DTT, solicitando que se prepare el archivo con la propuesta de información de la UPI para difusión a la Comunidad Universitaria. Dicha instrucción es reenviada a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
2	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe y se revisa la instrucción enviada por la DTT en la cual se solicita que se el archivo con la propuesta de información de la UPI para difusión a la Comunidad Universitaria para que sea validada, de tal manera que luego se realicen las gestiones involucradas para que dicha información sea difundida a la Comunidad Universitaria.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
3	<b>Elaborar propuesta para publicación / difusión</b> Se procede a elaborar el documento en formato simple (Word por ejemplo) que va a contener la información de la UPI: Objetivos, misión, funciones, etc., con la finalidad que la Comunidad Universitaria esté enterada de la existencia de dicha dependencia y las funciones de soporte que brinda, de las cuáles pueden beneficiarse, sobre todo aquellos miembros que estén interesados en la publicación de textos de su autoría, presentar / desarrollar proyectos que tienen que ver con productos nuevos (inventos) debidamente patentados, entre otros.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
4	<b>Enviar / presentar a Transferencia Tecnológica e Instituto de Investigación</b> Terminado el documento, se coordina vía correo con los directores de DTT y del Instituto de Investigación, para una reunión virtual donde se pueda mostrar y/o presentar la propuesta, de tal manera de recibir una retroalimentación para mejorarlo.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
5	<b>Afinar propuesta</b> De acuerdo con los alcances recibidos de parte de los directores de la DTT y del Instituto de Investigación, se procede a optimizar el documento.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
6	<b>Solicitar apoyo en gestiones de validación y difusión</b> Una vez realizado el afinamiento de la información respecto de la UPI, se envía el archivo a la secretaría y se le solicita que, mediante oficio, sea reenviado al Vicerrectorado de Investigación para la validación respectiva y posterior gestión de difusión a la Comunidad Universitaria por los medios correspondientes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
7	<b>Enviar a Vicerrectorado de Investigación</b> Recibido el documento enviado por la dirección de la UPI, se prepara el oficio y se envía al Vicerrectorado de Investigación solicitando la revisión / validación.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°8 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°9	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
8	<b>Reenviar observaciones</b> Las observaciones recibidas por parte del Vicerrectorado de Investigación son reenviadas a la Jefatura de la UPI para las acciones correctivas del caso.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
9	<b>Preparar documentación para gestiones de difusión</b> Una vez recibida la conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a acondicionar / alistar el documento con la información, así como también la documentación complementaria, de ser el caso, para las gestiones de difusión.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
10	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b>	Unidad de	Secretaria(o)





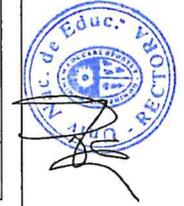
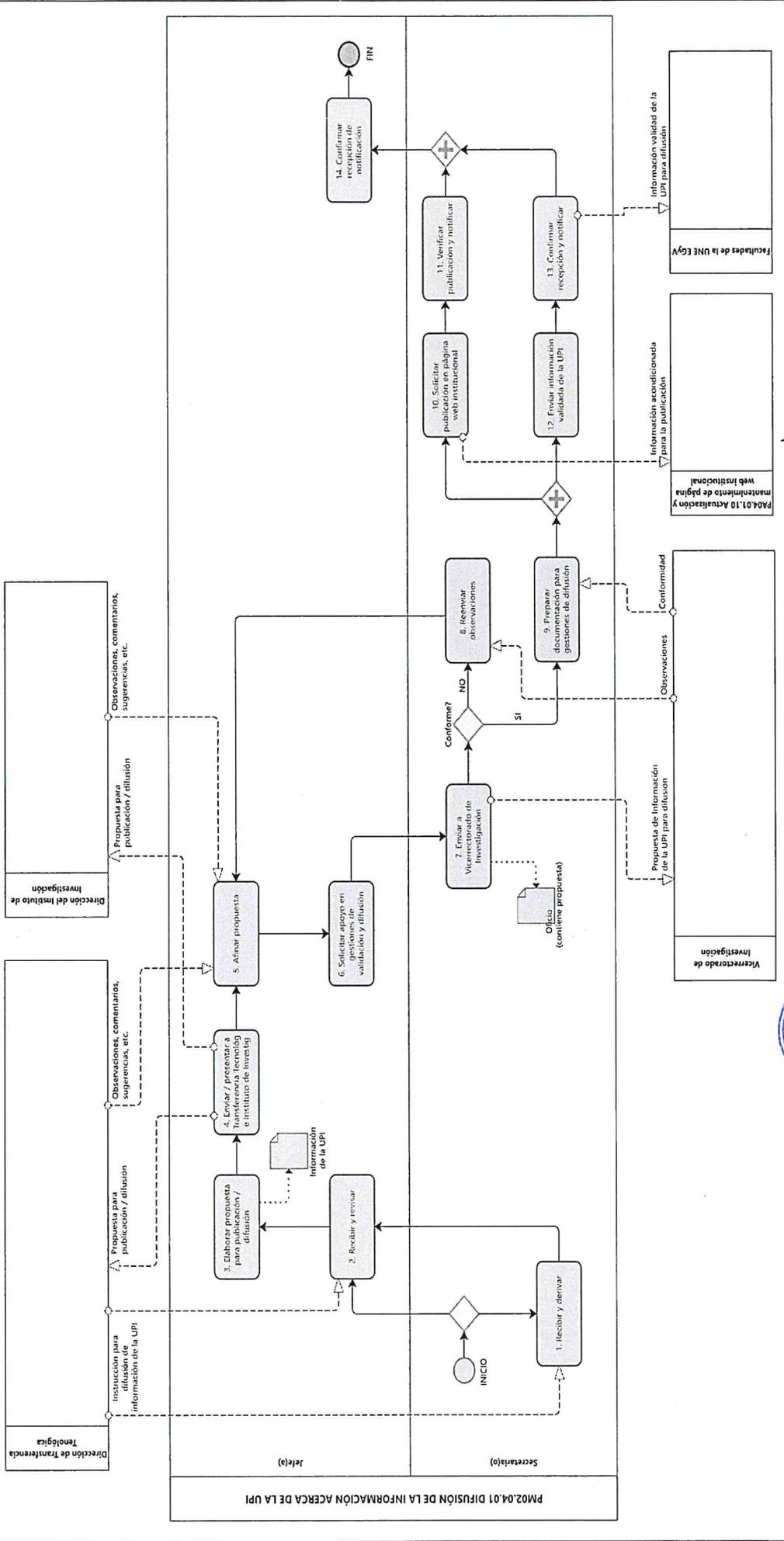
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<p>Con el Oficio correspondiente, se envía a la Unidad de Redes y Comunicaciones, la solicitud formal para que se realice la publicación en la página web institucional de la UNE EGyV (<a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a>) la información respecto de la UPI de acuerdo con lo detallado en el documento que se adjunte.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados por la UPI (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i></p>	Propiedad Intelectual	
11	<p><b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación de la Oficina de Tecnologías de la Información, se pone de conocimiento a la Jefatura de la UPI.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
12	<p><b>Enviar información validada de la UPI</b> La misma información enviada a la Oficina de Tecnologías de la Información, también es enviada a Mesa de partes virtual y/o secretaría de Decanato de las Facultades de la UNE EGyV con la finalidad de que se difunda a los docentes y estudiantes.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
13	<p><b>Confirmar recepción y notificar</b> Recibida la conformidad de recepción de la información por parte de Mesa de Partes Virtual y/o Secretarías de Decanato de las Facultades, se procede a comunicar a la Jefatura de la UPI.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
14	<p><b>Confirmar recepción de notificación</b> Recibida la comunicación por parte de la secretaría, se procede a dar conformidad a la recepción de dicha comunicación.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo empleado en difusión = Fecha de publicación / difusión - Fecha de instrucción de la DTT			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.04 Gestión de la propiedad intelectual			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.04.02 Capacitación en registro de patentes y protección intelectual</li> <li>• PM02.04.03 Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos</li> <li>• PM02.04.04 Reconocimiento y estímulo a autores e inventores UNE EGyV.</li> <li>• PM02.04.05 Organización y ejecución de Feria Tecnológica</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





### Diagrama de Flujo



**9.4.2. Procedimiento – Capacitación en registro de patentes y protección intelectual**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Capacitación en registro de patentes y protección intelectual	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.04.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Transmitir a miembros de la Comunidad Universitaria informaciones, actualizaciones y conocimientos necesarios para gestiones de registro de patentes y protección de la propiedad intelectual.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual		
<b>Alcance</b>	Unidad de Propiedad Intelectual, Comunidad Universitaria, Dirección de Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de la página web institucional, Facultades UNE, Usuarios (Comunidad Universitaria)		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°3063-2019-R-UNE, que aprueba la Estrategia Interna de Propiedad Intelectual.</li> <li>Resolución N°3064-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3467-2019-R-UNE, que modifica el artículo N°40 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li><b>UPI:</b> Unidad de Propiedad Intelectual</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li><b>Patente:</b> Es un derecho exclusivo otorgado por un estado a un titular (o propietario) para proteger su invención. Este puede ser un producto o un proceso de desarrollo de un resultado, en cualquier área técnica. La patente otorga al titular de este producto el derecho exclusivo de impedir que otros exploten su invención, todo esto bajo un periodo limitado de tiempo. Es decir, el dueño de una patente puede impedir que terceros fabriquen, utilicen y comercialicen e importen el producto patentado si no se tiene su autorización legal. Esta es una forma de materializar las creaciones o invenciones del intelecto, de forma tal que se transforme en un activo.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones a usuarios</li> <li>Informe de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la identificación de necesidades de capacitación para la Comunidad Universitaria, respecto al tema de protección intelectual a través de la gestión de patentes. Estas necesidades se identifican mediante captación de información a través de herramientas clásicas como encuestas, entrevistas, observación, talleres, entre otros.			
<b>Aprobación de propuesta</b>			
1	<b>Priorizar necesidades de capacitación</b> De acuerdo con la información recopilada, se procede a realizar una ponderación de las necesidades de capacitación para la Comunidad Universitaria respecto de la gestión de patentes y protección intelectual, de tal manera de realizar un ordenamiento y priorización de temas a abordar.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
2	<b>Elaborar proyecto de capacitaciones (cronograma, temas, capacitadores, etc)</b> Luego de tener ordenados / priorizados los temas a abordar respecto de gestión de patentes y protección intelectual, se realiza toda la gestión para poder planificar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Presupuesto disponible</li> <li>o Contactar a potenciales capacitadores para confirmar disponibilidad, costo, etc. (de preferencia de INDECOPI)</li> <li>o Según la modalidad a seguir, verificar si se cuenta con los recursos necesarios (aulas físicas, equipos, tecnología, etc.)</li> <li>o Fechas disponibles</li> <li>o Otros</li> </ul> Una vez que se tiene toda la información recopilada, se elabora de manera detallada el proyecto de capacitaciones.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
3	<b>Enviar / presentar proyecto para validación</b> El proyecto de capacitaciones detallado es enviado a la Dirección de Transferencia Tecnológica para validación. Este envío se hace vía correo y de ser necesario, se realiza una reunión para la presentación y/o sustentos respectivos.  ¿Proyecto validado? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°4</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°5</li> </ul>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
4	<b>Corregir proyecto de capacitaciones</b> Se realizan los ajustes correspondientes según las observaciones recibidas por parte de la Dirección de Transferencia Tecnológica.  Ir a Actividad N°3	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
5	<b>Enviar proyecto validado para gestiones de Resolución Rectoral</b> Validado el proyecto de capacitaciones por parte de la Dirección de Transferencia Tecnológica, se envía a la secretaría de la UPI para que se realicen las gestiones de aprobación (Resolución Rectoral)	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
6	<b>Enviar para Resolución Rectoral (aprobación)</b> Mediante oficio se envía la propuesta detallada (temas, capacitadores, inversión económica, disponibilidad de espacios / tecnología, entre otros) y validada al Vicerrectorado de Investigación para que se realicen las gestiones emisión de Resolución Rectoral respectiva.  ¿Propuesta conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°7</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°8</li> </ul>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
7	<b>Reenviar observaciones para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte del Vicerrectorado de Investigación	Unidad de Propiedad	Secretaria(o)





	son enviadas a la Jefatura de la UPI para que se realicen las acciones correctivas que correspondan.	Intelectual	
8	<b>Hacer seguimiento hasta Resolución Rectoral</b> De no haber observaciones, el Vicerrectorado de Investigación realiza las gestiones que corresponden a la emisión de la Resolución Rectoral que aprobará formalmente la propuesta. En esta parte del proceso, lo que corresponde es realizar el seguimiento respectivo hasta recibir dicho documento por parte de la Unidad de Trámite Documentario.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
9	<b>Verificar correo con Resolución Rectoral y notificar</b> Una vez que llega el correo por parte de la Unidad de Trámite Documentario con la Resolución Rectoral que aprueba el proyecto de capacitaciones, inmediatamente se pone al conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
<b>Difusión y ejecución</b>			
10	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el proyecto de capacitaciones presentado para reforzar todo lo concerniente a gestión de patentes y protección intelectual, se solicita a la secretaria de la UPI que realice las gestiones de publicación y difusión.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
11	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Se procede a realizar las gestiones con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del cronograma de capacitaciones en la página web institucional de la UNE EGYV ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ).  <i>NOTA:</i> <i>Cabe señalar que la gestión de solicitar la publicación en página web institucional también puede realizarse a través de la Oficina de Imagen Institucional, sobre todo cuando se necesita material o documentos que no pueden ser preparados por la UPI (diseños gráficos, afiches publicitarios, entre otros). Dicha Oficina se encarga de coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación respectiva.</i>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
12	<b>Verificar publicación y notificar</b> Recibida la confirmación de publicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se notifica a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
13	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión a estudiantes</b> Se reenvía la Resolución Rectoral a Mesa de partes virtual y/o secretaria de Decanato de las Facultades de la UNE EGYV con la finalidad de que se difunda el cronograma de capacitaciones correspondientes a gestión de patentes y protección intelectual a los estudiantes y docentes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
14	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Recibida la conformidad de recepción de la información por parte de Mesa de Partes Virtual y/o Secretarías de Decanato de las Facultades, se procede a comunicar a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
15	<b>Gestionar y supervisar la ejecución de capacitaciones</b> De acuerdo con el cronograma aprobado con Resolución Rectoral, se procede a realizar las tareas implicadas en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las capacitaciones (modalidad, capacitadores internos / externos, espacios físicos, tecnologías de apoyo, preparación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios, entre otros).	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
16	<b>Medir satisfacción de usuarios</b> Culminadas las capacitaciones, se solicita a los usuarios de éstas, el llenado de formularios de encuestas con el objetivo de evaluar los resultados y poder aplicar la mejora continua. Esta tarea se realiza con el apoyo de la Secretaría de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
17	<b>Elaborar y enviar Informe</b> Luego de recibidas las encuestas debidamente llenadas por los usuarios, se procede a evaluar / verificar los resultados, luego de lo cual se elabora y se envía el informe respectivo al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe, aparte de los resultados, se debe incluir las conclusiones y	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)





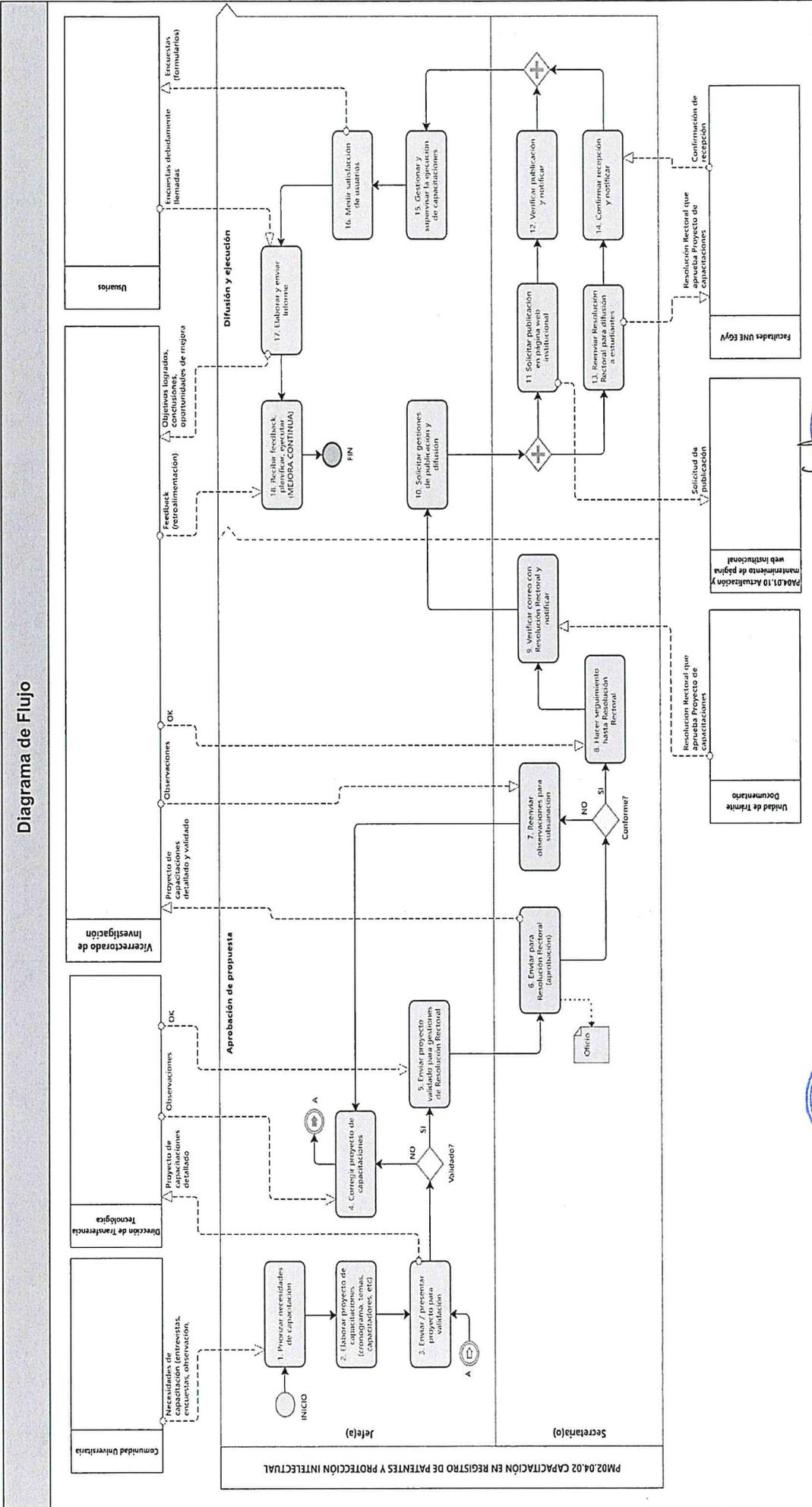
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	oportunidades de mejora identificadas en el proceso.		
18	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % satisfacción de usuarios = N° usuarios conformes con capacitación recibida / N° usuarios capacitados * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.04 Gestión de la propiedad intelectual			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.04.01 Difusión de información acerca de la UPI • PM02.04.03 Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos • PM02.04.04 Reconocimiento y estímulo a autores e inventores UNE EGyV.			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





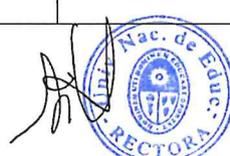
Diagrama de Flujo





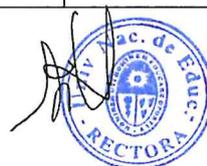
## 9.4.3. Procedimiento - Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.04.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Fomentar en la Comunidad Universitaria el interés para presentación y desarrollo de proyectos de productos novedosos (inventos) a través de transmisión de información pertinente que ayuden al desarrollo de la creatividad (presentación de proyectos) y garantizando consultoría / asesoramiento / soporte de calidad (etapa de desarrollo de proyectos)		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual		
<b>Alcance</b>	Unidad de Propiedad Intelectual, Unidad de Trámite Documentario, Dirección de Transferencia Tecnológica, Dirección de Instituto de Investigación, Asesores Externos, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Tecnologías de la Información, Facultades de la UNE EGYV, Comunidad Universitaria.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°3063-2019-R-UNE, que aprueba la Estrategia Interna de Propiedad Intelectual.</li> <li>Resolución N°3064-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3467-2019-R-UNE, que modifica el artículo N°40 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>SUNEDU:</b> Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</li> <li><b>UPI:</b> Unidad de Propiedad Intelectual</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li><b>Invento:</b> Creación, diseño o producción de alguna cosa nueva que antes no existía.</li> <li><b>SUNEDU:</b> Órgano estatal encargado de supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio, entre otros.</li> <li><b>Equipo asesor:</b> Equipo conformado por los directores de la Oficina de Transferencia Tecnológica, Unidad de Propiedad Intelectual e Instituto de Investigación.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo de la UPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría, acompañamiento, soporte.</li> <li>Invento patentado</li> <li>Informe de asesoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventores (miembros de la Comunidad Universitaria)</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo para la UPI, dentro del cual, se encuentra lo correspondiente al asesoramiento, acompañamiento, soporte, entre otros, para los miembros de la Comunidad Universitaria que se interesen en presentar y desarrollar proyectos relacionados con inventos. Esto debido a que es un tema importante para la UNE EGYV pues en las supervisiones que realiza la SUNEDU, es un aspecto importante el desarrollo de inventos de las casas de estudio.			
<b>Capacitación a equipo de docentes de la UNE EGYV</b>			
1	<b>Verificar correo y comunicar</b> Emitida la Resolución Rectoral, que aprueba el Plan de Trabajo de la UPI, la Unidad de Trámite Documentario se encarga de enviar dicho documento al correo institucional de la UPI. Una vez verificada la llegada de dicho correo, inmediatamente se procede a poner en conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
2	<b>Recibir y revisar Resolución</b> Enterado de la recepción de la Resolución Rectoral, se procede a revisar dicho documento para verificar los detalles de lo que ha sido aprobado.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
3	<b>Solicitar reunión de coordinación con equipo asesor</b> Se solicita a la secretaria de la UPI el apoyo para coordinar y agendar reunión con los otros miembros del equipo asesor, para conversar y planificar lo concerniente a la gestión de asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos a los miembros de la Comunidad Universitaria.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
4	<b>Coordinar reunión</b> Se contacta de forma verbal o escrita a los miembros del equipo asesor, para plantear fecha, hora y modalidad para realizar una reunión con la Jefatura de la UPI según las indicaciones recibidas.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
5	<b>Agendar reunión: Selección asesores externos / Programa de capacitaciones</b> Una vez que se tiene la confirmación por parte de los demás miembros del equipo asesor, se procede a agendar la reunión "Selección de asesores externos / Programa de capacitaciones". Se envía un correo a los participantes con la información correspondiente.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
6	<b>Ejecutar reunión (temas agendados)</b> De acuerdo con lo agendado, se lleva a cabo la reunión por parte del equipo asesor, fruto de la cual se tendrá una relación de asesores externos para las capacitaciones a quienes serán posteriormente los asesores en la UNE EGYV, para los miembros de la Comunidad Universitaria que desarrollen proyectos de inventos (priorizando la búsqueda de asesores con experiencia en acompañamiento y soporte de desarrollo de inventos en otras instituciones, de preferencia universidades). Asimismo, se tendrá un bosquejo del programa respectivo.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
7	<b>Contactar potenciales asesores externos</b> Con ayuda de la secretaria de la UPI, se contactan a los potenciales asesores externos / capacitadores para plantearles la propuesta (programa de capacitaciones, presupuesto, disponibilidad, entre otros).	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
8	<b>Confirmar asesores externos y elaborar programa de capacitaciones</b> Luego de presentada la propuesta y realizadas las negociaciones implicadas en dicha actividad, se define a los capacitadores y se elabora el cronograma de capacitaciones.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
9	<b>Enviar programa de capacitaciones afinado</b> El cronograma detallado de capacitaciones es enviado a los miembros del equipo asesor para que sea revisado y validado (fechas, horarios, modalidad, expositor / capacitador, locación, recursos, etc.)	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
¿Es conforme?			





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°11</li> </ul>		
10	<p><b>Coordinar levantamiento de observaciones</b> De haber observaciones por parte del equipo asesor, se les contacta para tener más clara la retroalimentación recibida y de acuerdo con ello se procede a realizar las acciones correctivas del caso.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
11	<p><b>Gestionar y participar en las capacitaciones</b> Luego de la validación el cronograma de capacitaciones, se realiza todas las gestiones implicadas antes, durante y después de la ejecución de éstas. Así como también, se debe participar por ser miembro del equipo asesor definido.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
<b>Aprobación de programa de asesorías / acompañamiento</b>			
12	<p><b>Solicitar reunión con equipo asesor</b> Culminada las capacitaciones con los asesores externos, se solicita a la secretaría de la UPI, la programación de una nueva reunión con el equipo asesor para la planificación del cronograma de asesoramiento y soporte (asesorías), así como en el desarrollo de inventos de miembros de la Comunidad universitaria.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
13	<p><b>Coordinar reunión</b> Se contacta de manera verbal o escrita a los miembros del equipo asesor, para plantear fecha, hora y modalidad, a fin de que se reúnan con la Jefatura de la UPI según las indicaciones recibidas.  (mismo flujo de comunicación que en la actividad N°4)</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
14	<p><b>Agendar reunión: Cronograma de asesorías para proyectos de inventos</b> Una vez que se tiene la confirmación por parte de los demás miembros del equipo asesor, se procede a agendar la reunión "Cronograma de asesorías para proyectos de inventos". Se envía un correo a los participantes con la información correspondiente.  (mismo flujo de comunicación que en la actividad N°5)</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
15	<p><b>Dirigir reunión</b> De acuerdo con lo agendado, se lleva a cabo la reunión por parte del equipo asesor, donde se discuten los temas involucrados en la programación de las asesorías, acompañamiento, soporte, etc. dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria interesado en desarrollar inventos.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
16	<p><b>Enviar cronograma propuesto actualizado</b> El cronograma de asesorías en desarrollo de inventos para la Comunidad Universitaria es actualizado en base al feedback (retroalimentación) recibido por los miembros del comité asesor y se hace llegar a la secretaría de la UPI para que realice las gestiones de aprobación (Resolución Rectoral).</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
17	<p><b>Reenviar con oficio (Solicitar emisión de Resolución Rectoral)</b> Una vez recibido el cronograma por parte de la Jefatura de la UPI, con el oficio respectivo, se reenvía al Vicerrectorado de Investigación para que se realice la gestión de emisión de Resolución Rectoral.  ¿Cronograma validado? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°18 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°20</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
18	<p><b>Reenviar observaciones</b> En caso hubiera observaciones al cronograma propuesto, el Vicerrectorado de Investigación hace llegar las observaciones respectivas, las cuales son reenviadas a la Jefatura de la UPI.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)





19	<b>Corregir cronograma</b> Se realiza la modificación del cronograma de acuerdo con las observaciones / feedback (retroalimentación) recibido.  Ir a Actividad N°16	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
20	<b>Confirmar emisión de Resolución Rectoral</b> De no haber observaciones en el cronograma, por parte del Vicerrectorado de investigación, se queda al pendiente (haciendo el seguimiento respectivo) hasta la llegada de la Resolución Rectoral que lo aprueba formalmente. Recibido dicho documento en el correo institucional de la UPI, enviado por la Unidad de Trámite Documentario, inmediatamente se comunica a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
21	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Enterado de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de asesorías en desarrollo de inventos para la Comunidad Universitaria, se solicita a la secretaria de la UPI el apoyo respectivo con las gestiones de publicación y difusión que corresponde.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
22	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la instrucción por parte de la Dirección de la UPI, se procede a solicitar la publicación del Cronograma de asesorías en desarrollo de inventos para la Comunidad Universitaria en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ). Dicha solicitud se dirige a la Oficina de Tecnologías de Información.  <i>NOTA:</i> <i>Cabe señalar que en caso se requieran de diseños en formatos que no se pueden preparar dentro de la UPI (afiches, publicidad gráfica, entre otros), con apoyo de la Unidad de Imagen Institucional, se puede realizar esta gestión.</i>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
23	<b>Verificar publicación y notificar</b> Luego de recibida la confirmación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto de la publicación en la página web institucional de la UNE EGYV, del Cronograma de asesorías en desarrollo de inventos para la Comunidad Universitaria, de acuerdo con lo solicitado, se revisa la misma y se comunica a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
24	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión a estudiantes</b> En forma paralela a las gestiones de publicación en la página web institucional de la UNE EGYV, se realiza la difusión del Cronograma de asesorías en desarrollo de inventos para la Comunidad Universitaria (vía correo electrónico con la Resolución Rectoral adjunta) a las facultades de la UNE EGYV y dependencias administrativas, para que a su vez se realice la difusión a los estudiantes y docentes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
25	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Se solicita a los destinatarios de los correos enviados, que envíen una respuesta confirmando la recepción de la información enviada. Una vez recibidas dichas respuestas, se pone de conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
<b>Desarrollo de proyecto</b>			
26	<b>Brindar información</b> Una vez difundido, por los medios correspondientes, el Cronograma de asesorías para desarrollo de inventos, los miembros de la Comunidad Universitaria se acercan a las oficinas de la UPI para obtener más información al respecto, la cual es brindada de manera clara y concisa de tal manera de despejar las dudas que puedan tener.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
27	<b>Recibir y reenviar expediente / solicitud de asesoría</b> Luego de la información recibida, los miembros de la Comunidad Universitaria (agrupados o de manera individual) que estén interesados en el beneficio de recibir asesoría, acompañamiento para el desarrollo de	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)





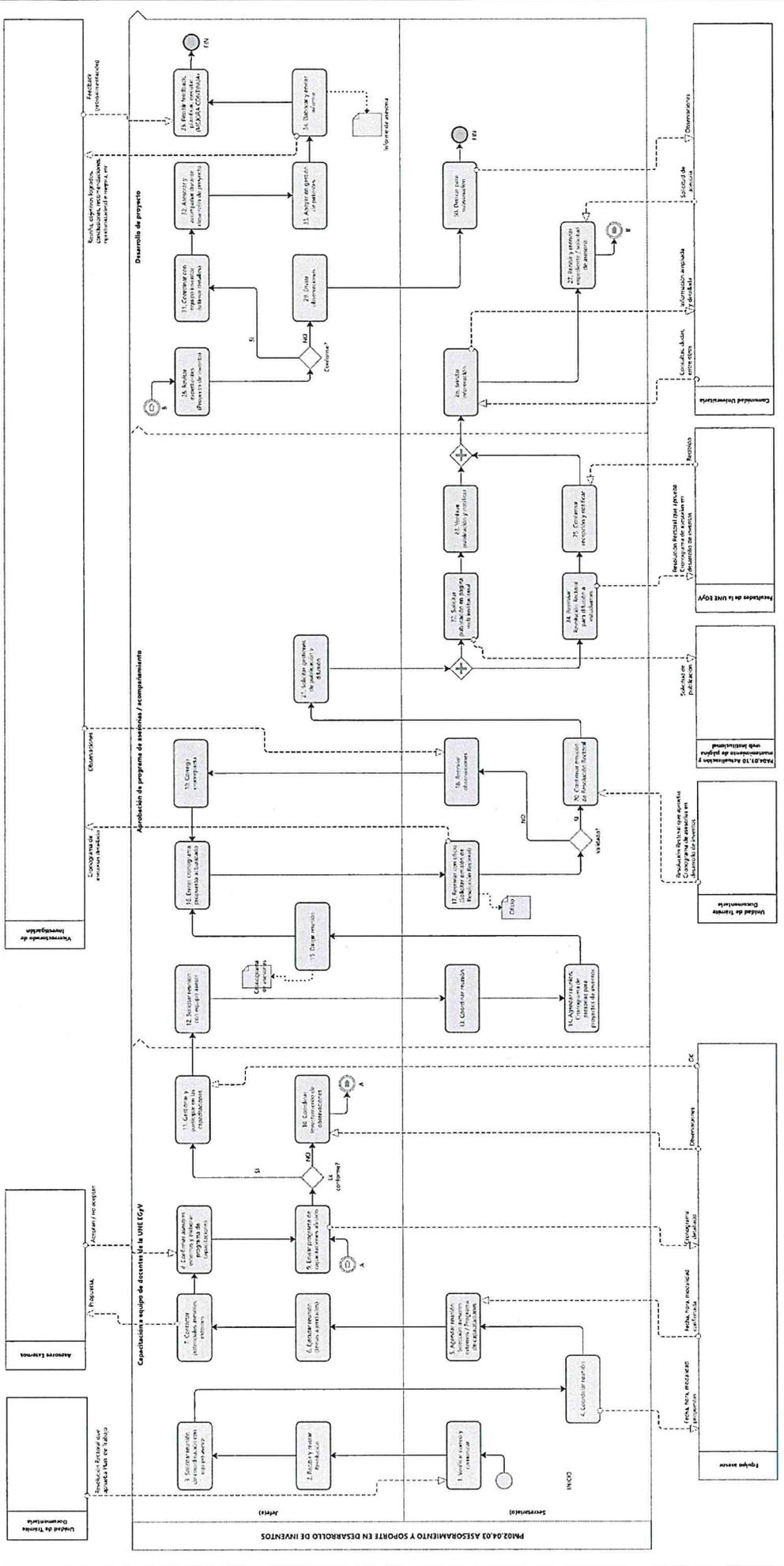
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	proyectos de inventos, presentan una solicitud formal.		
28	<p><b>Revisar expedientes (Proyecto de invento)</b> Se reciben los expedientes enviados por la secretaría de la UPI y se realiza la revisión de los mismo.</p> <p>¿Expediente conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°29</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a Actividad N°31</li> </ul>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
29	<p><b>Enviar observaciones</b> De no cumplir el expediente uno o más requisitos, se retorna el legajo documentario a la secretaría de la UPI, especificando las no conformidades</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
30	<p><b>Derivar para subsanación</b> Se devuelve el expediente a los usuarios con el detalle del porqué no ha pasado el filtro. En caso los usuarios estén interesados en continuar el proceso, realizan las acciones correctivas del caso y presentan nuevamente el expediente, con la solicitud respectiva, en la secretaría de la UPI.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
31	<p><b>Coordinar con equipo inventor (ultimar detalles)</b> Una vez que se verifica que el expediente está completo y conforme, de acuerdo con los requisitos establecidos, se procede a contactar a los usuarios (con apoyo de la secretaría de la UPI) para ultimar detalles para iniciar con el proceso de asesoría y acompañamiento de acuerdo con lo programado.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
32	<p><b>Asesorar y acompañar durante desarrollo de proyecto</b> De acuerdo con el cronograma establecido, se procede a llevar a cabo el asesoramiento a los usuarios durante el desarrollo de sus proyectos de inventos hasta que finalmente se logra tener el producto terminado (incluye pruebas de campo, de ser el caso).</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
33	<p><b>Apoyar en gestión de patentes</b> Una vez terminado el invento y haber pasado las pruebas / evaluaciones que correspondan según el tipo de producto obtenido, se apoya a los usuarios en las gestiones implicadas y planteadas en sus inventos.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
34	<p><b>Elaborar y enviar informe</b> Luego de patentado los inventos de los usuarios, se procede a elaborar el informe respectivo, el cual es enviado al Vicerrectorado de Investigación. En dicho informe se hace una breve reseña proyecto - invento patentado, se detalla los objetivos logrados, las conclusiones / recomendaciones, oportunidades de mejora identificadas, etc.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
35	<p><b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.</p>	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de proyectos presentados en el año.</li> <li>• % de proyectos logrados = N° Proyectos desarrollados satisfactoriamente / N° Proyectos presentados * 100</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.04 Gestión de la propiedad intelectual</li> </ul>			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.04.01 Difusión de información acerca de la UPI</li> <li>• PM02.04.04 Reconocimiento y estímulo a autores e inventores UNE EGYV.</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			





### Diagrama de Flujo



**9.4.4. Procedimiento - Reconocimiento y estímulo a autores / inventores UNE EGYV**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Reconocimiento y estímulo a autores / inventores UNE EGYV	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.04.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Despertar y/o reforzar el interés a los miembros de la Comunidad Universitaria para incursionar en proyectos de elaboración de productos novedosos a través del reconocimiento público a miembros de la Comunidad Universitaria que lograron finalizar el desarrollo de sus respectivos proyectos de productos novedosos (inventos)		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual		
<b>Alcance</b>	Unidad de Propiedad Intelectual, Autores / Inventores, Equipo especializado, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, Oficina de Tecnologías de la Información, Facultades de la UNE EGYV, Comunidad Universitaria.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°3063-2019-R-UNE, que aprueba la Estrategia Interna de Propiedad Intelectual.</li> <li>Resolución N°3064-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3467-2019-R-UNE, que modifica el artículo N°40 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>UPI:</b> Unidad de Propiedad Intelectual</li> <li><b>DIN:</b> Dirección de Inventiones y Nuevas Tecnologías</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo especializado:</b> Grupo conformado por el(la) Director(a) de la UPI, el(la) Director(a) de la Oficina de Transferencia Tecnológica y el(la) Director(a) del Instituto de Investigación.</li> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Autores / Inventores	• Expedientes que contienen textos e inventos patentados	• Resolución Rectoral, que contiene Reconocimiento a inventores, publicada y difundida	• Autores / Inventores
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia cuando las producciones intelectuales de miembros de la Comunidad Universitaria (inventos / textos) han sido terminadas y debidamente patentadas en INDECOPI. Ya es de conocimiento de ellos, por procesos anteriores, que una vez patentadas sus producciones intelectuales, están invitados a enviar el expediente respectivo a la UPI para las			





gestiones de reconocimiento respectivas.			
1	<b>Recibir y reenviar expedientes</b> A través de oficio, los inventores / autores hacen entrega del expediente que contiene el informe de su producción intelectual, resolución que otorga la patente (entregado por el DIN), entre otros documentos. Se reciben los expedientes e inmediatamente son entregados a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
2	<b>Recibir y revisar</b> Se reciben los expedientes y se hace una revisión que lo recibido coincida con el detalle / lista adjunta. De no coincidir, se coordina rápidamente con la secretaría de la UPI para que realice la subsanación correspondiente.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
3	<b>Solicitar reunión con equipo especializado</b> Se pide el apoyo a la secretaría de la UPI para que se agende una reunión con el equipo especializado para que se realice la revisión conjunta de los expedientes recibidos.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
4	<b>Coordinar reunión</b> Recibidas las indicaciones, se contacta a los demás miembros del equipo especializado con la finalidad de que puedan disponer un tiempo para reunirse con la Jefatura de la UPI para ver el tema de gestiones de reconocimiento a los inventores / autores de la UNE EGYV. Se le envía propuesta de fecha, hora y modalidad para que se lleve a cabo la misma.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
5	<b>Agendar reunión</b> Una vez que se tiene respuesta de los miembros del equipo especializado, llega a un acuerdo en cuanto a la fecha, hora y modalidad para la reunión, y se procede a agendar, enviando la citación formal a los participantes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
6	<b>Llevar a cabo reunión</b> En la fecha, hora y bajo la modalidad pactada, se lleva a cabo la reunión en la cual se realiza una revisión conjunta del contenido de los expedientes recibidos.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°7 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°9	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
7	<b>Enviar observaciones</b> En caso de encontrar inconformidades, documentación incompleta, etc., se devuelve el expediente a la secretaría de la UPI, con las observaciones respectivas.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
8	<b>Derivar para subsanación</b> Se procede a coordinar con los autores / inventores para que pasen a recoger sus expedientes, a fin de que realicen la subsanación correspondiente y puedan continuar con el proceso.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
9	<b>Enviar para gestiones de Resolución Rectoral (Reconocimiento)</b> Los expedientes validados se envían a la secretaría de la UPI, para que se realicen las gestiones de reconocimiento correspondiente (Resolución Rectoral).	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
10	<b>Enviar expediente a Vicerrectorado de Investigación</b> Mediante oficio se hace llegar al Vicerrectorado de Investigación los expedientes validados por el equipo especializado, para que se proceda a	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

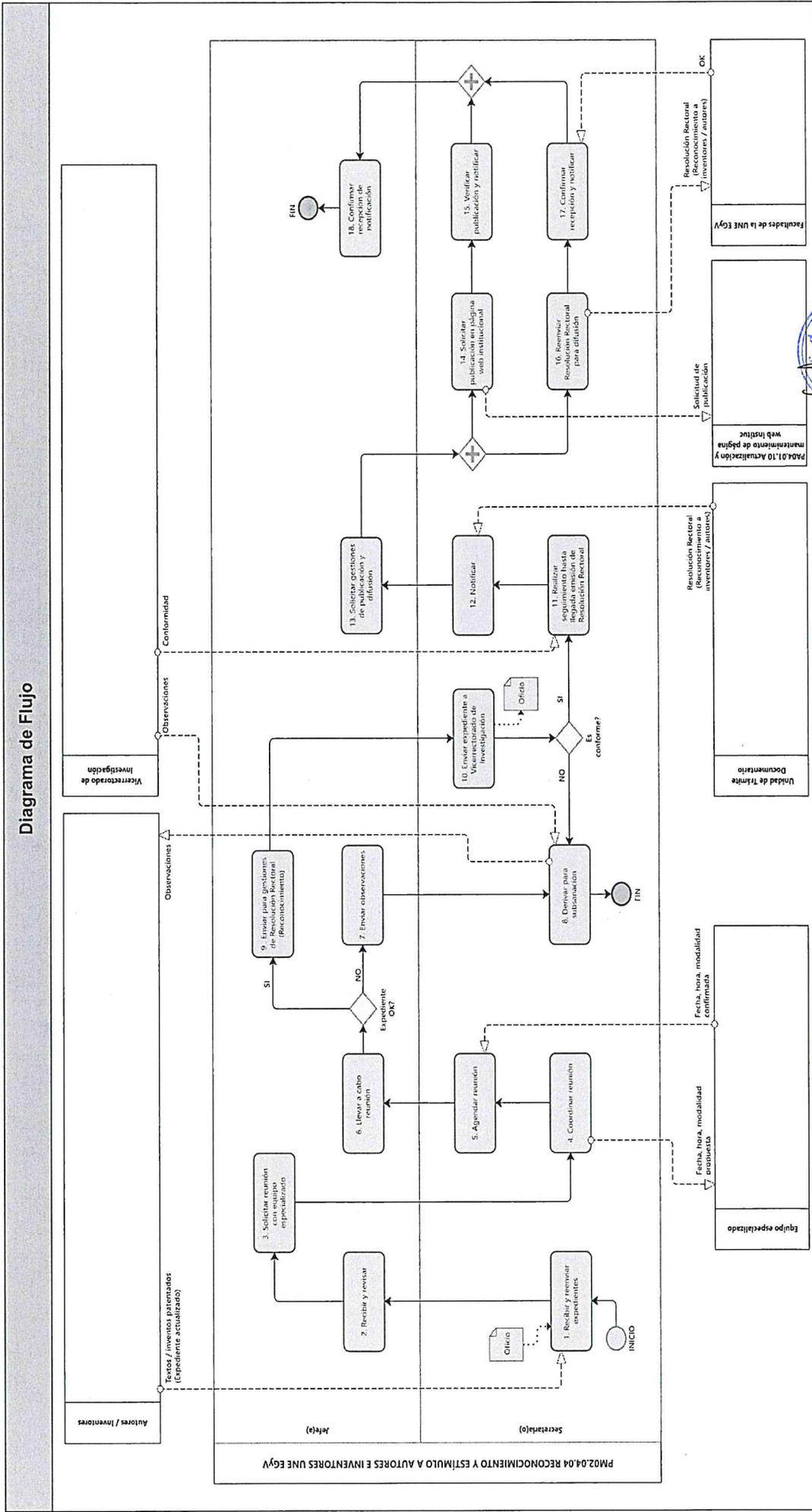
	emitir la Resolución Rectoral de reconocimiento a su labor.		
11	<b>Realizar seguimiento hasta llegada emisión de Resolución Rectoral</b> Una vez entregados los expedientes validados por el equipo especializado al Vicerrectorado de Investigación, se hace el seguimiento respectivo hasta recibir el correo con la Resolución Rectoral respectiva.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
12	<b>Notificar</b> Recibida la Resolución Rectoral, concerniente al reconocimiento para los autores / inventores que han patentado sus producciones intelectuales, que llega al correo institucional de la UPI, esta se notifica inmediatamente a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
13	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Recibida la notificación de la emisión de la Resolución Rectoral de reconocimiento a los inventores / autores de la UNE EGYV, se solicita a la secretaría de la UPI que proceda con las gestiones del caso para la publicación y difusión que respectivas.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
14	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la petición por parte de la Dirección de la UPI, se procede a solicitar la publicación de la Resolución Rectoral, que contiene el reconocimiento escrito en nombre de la UNE EGYV para los autores / inventores que han patentado sus producciones intelectuales, en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ). Dicha solicitud se realiza a la Oficina de Tecnologías de Información.  <b>NOTA:</b> <i>Cabe señalar que en caso se requieran de diseños en formatos que no se pueden preparar dentro de la Unidad de Propiedad Intelectual (afiches, publicidad gráfica, entre otros), con apoyo de la Unidad de Imagen Institucional, se puede realizar esta gestión.</i>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
15	<b>Verificar publicación y notificar</b> Luego de recibida la confirmación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto de la publicación en la página web institucional, según lo solicitado, se revisa la misma y se comunica a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
16	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión</b> En forma paralela a las gestiones de publicación en la página web institucional de la UNE EGYV, se realiza la difusión a las Facultades, mediante el reenvío de la Resolución Rectoral, a Mesa de partes virtual y/o secretaría de Decanato de las Facultades para que se realice la difusión a los estudiantes y docentes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
17	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Se solicita a los destinatarios de los correos / oficios enviados (Mesa de partes virtual y/o secretaría de Decanato de las Facultades) que envíen una respuesta confirmando la recepción de la información. Una vez recibidas dichas respuestas, se pone de conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
18	<b>Confirmar recepción de notificación</b> Se recibe la notificación y se le confirma a la secretaría de la UPI la recepción.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			





<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• % de inventores y/o autores reconocidos públicamente = N° de inventores y/o autores reconocidos mediante Resolución Rectora / N° expedientes recibidos * 100</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.04 Gestión de la propiedad intelectual</li></ul>
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.04.01 Difusión de información acerca de la UPI</li><li>• PM02.04.02 Capacitación en registro de patentes y protección intelectual</li><li>• PM02.04.03 Asesoramiento y soporte en desarrollo de inventos</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>





**9.4.5. Procedimiento – Organización y ejecución de Feria Tecnológica**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Organización y ejecución de Feria Tecnológica		<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.04.05		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el intercambio de experiencias pedagógicas a través de la exposición de proyectos tecnológicos y científicos entre los docentes y estudiantes de las distintas facultades de la UNE EGYV, mediante la ejecución de una Feria Tecnológica.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual				
<b>Alcance</b>	Unidad de Propiedad Intelectual, Unidad de Trámite Documentario, Dirección de Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Tecnologías de la Información, Facultades de la UNE EGYV, Comunidad Universitaria.				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N°3063-2019-R-UNE, que aprueba la Estrategia Interna de Propiedad Intelectual.</li> <li>Resolución N°3064-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3467-2019-R-UNE, que modifica el artículo N°40 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>UPI:</b> Unidad de Propiedad Intelectual</li> <li><b>DTT:</b> Dirección de Transferencia Tecnológica</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNE EGYV.</li> <li><b>Feria Tecnológica:</b> Exposición de proyectos tecnológicos y científicos presentados por alumnos / docentes de diferentes centros de estudios. Se presentan trabajos y se ofrecen la explicación de cómo funciona su proyecto, además es un espacio que permite el intercambio, la divulgación, la comunicación, entre expositores, asistentes etc.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos		Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral que aprueba Plan de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feria Tecnológica</li> <li>Informe Feria Tecnológica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	
	El proceso inicia con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo para la UPI, dentro del cual, se encuentra la realización de la "Feria Tecnológica"				





Aprobación de propuesta			
1	<b>Recibir Resolución Rectoral e informar a la Dirección</b> Emitida la Resolución Rectoral, que aprueba el Plan de Trabajo de la UPI, la Unidad de Trámite Documentario se encarga de enviar dicho documento al correo institucional de la UPI. Una vez verificada su llegada, inmediatamente se procede a comunicar a la Jefatura de la de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
2	<b>Revisar Resolución Rectoral</b> Enterado de la recepción de la Resolución Rectoral, se procede a revisar dicho documento para verificar los detalles de lo que ha sido aprobado.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
3	<b>Solicitar coordinación de reunión con Dirección de Transferencia Tecnológica</b> De acuerdo con lo planificado, y con la debida anticipación, se pide a la secretaría de la UPI, que proceda a realizar las coordinaciones con la DTT para que se programe una reunión, con el objetivo de elaborar la propuesta detallada para la ejecución de la FERIA TECNOLÓGICA, que deberá ser elevada al Vicerrectorado de Investigación para los trámites de aprobación correspondiente.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
4	<b>Proponer fecha, hora y modalidad para reunión</b> Recibidas las indicaciones, se contacta a la DTT con la finalidad de que pueda disponer un tiempo para reunirse con la Jefatura de la UPI para revisar el tema de la ejecución de la FERIA TECNOLÓGICA de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado. Se le envía una propuesta de fecha, hora y modalidad para que se lleve a cabo la misma.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
5	<b>Agendar reunión: FERIA TECNOLÓGICA</b> Una vez que se tiene la respuesta por parte de la DTT y se llega a un acuerdo en cuanto a la fecha, hora y modalidad para la reunión, se procede a agendar y enviar la citación formal a los participantes, especificando como título "FERIA TECNOLÓGICA" (vía correo electrónico)	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
6	<b>Llevar a cabo reunión: FERIA TECNOLÓGICA</b> En la fecha, hora y bajo la modalidad pactada, se lleva a cabo la reunión con la DTT en la cual se realizan todas las coordinaciones involucradas en la organización y ejecución de la FERIA TECNOLÓGICA (cronograma, logística, presupuesto, entre otros). El producto de esta reunión será una propuesta detallada para luego solicitar la aprobación formal de la misma.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
7	<b>Solicitar la realización de gestiones para Resolución Rectoral</b> Una vez que se tiene afinada la propuesta, se le hace llegar a la secretaría de la UPI y se le pide que realice las gestiones de aprobación correspondientes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
8	<b>Enviar propuesta a Vicerrectorado de Investigación</b> Recibido el archivo que contiene la propuesta detallada para la ejecución de la FERIA TECNOLÓGICA, a través de Oficio, se envía al Vicerrectorado de Investigación para la validación respectiva y posterior gestión para la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe formalmente la propuesta. ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
9	<b>Reenviar observaciones para levantamiento</b> En caso el Vicerrectorado de Investigación tenga dudas, consultas, comentarios u observaciones, las hace llegar a la secretaría de la UPI. Estos alcances son reenviados a la Jefatura de la UPI para las acciones que correspondan.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
10	<b>Realizar el levantamiento de observaciones</b> De acuerdo con la información recibida, se proceden a realizar las aclaraciones, respuestas y/o levantamiento de observaciones que correspondan.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Ir a Actividad N°7		
11	<b>Realizar seguimiento hasta llegada emisión de Resolución Rectoral</b> Sea en el primer envío y luego de levantar observaciones, una vez que el Vicerrectorado de Investigación acepta la propuesta, se procede a realizar las gestiones correspondientes a la emisión de la Resolución Rectoral, correspondiendo a la UPI el seguimiento hasta recibir dicho documento vía correo electrónico enviado por la Unidad de Trámite Documentario.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
12	<b>Notificar</b> Una vez que la Resolución Rectoral llega al correo institucional de la UPI, se pone en conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
<b>Difusión y ejecución</b>			
13	<b>Solicitar gestiones de publicación y difusión</b> Confirmada la recepción vía correo electrónico de la Resolución Rectoral que aprueba la propuesta para la ejecución de la FERIA TECNOLÓGICA, se solicita a la secretaría de la UPI, que proceda con las gestiones de publicación y difusión que correspondan	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
14	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la instrucción por parte de la Jefatura de la UPI, se procede a solicitar la publicación del cronograma de actividades correspondientes a la FERIA TECNOLÓGICA a desarrollarse dentro de la UNE EGYV en la página web institucional ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ). Dicha solicitud se realiza a la Oficina de Tecnologías de Información.  <i>NOTA:</i> <i>Cabe señalar que en caso se requieran de diseños en formatos que no se pueden preparar dentro de la Unidad de Propiedad Intelectual (afiches, publicidad gráfica, entre otros), con apoyo de la Unidad de Imagen Institucional, se puede realizar esta gestión.</i>	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
15	<b>Verificar publicación y notificar</b> Luego de recibida la confirmación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto de la publicación en la página web institucional del cronograma de actividades involucradas en el desarrollo de la FERIA TECNOLÓGICA, se revisa la misma y se comunica a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
16	<b>Reenviar Resolución Rectoral para difusión a estudiantes</b> En forma paralela a las gestiones de publicación en página web institucional de la UNE EGYV, se realiza la difusión del cronograma de actividades para el desarrollo de la FERIA TECNOLÓGICA (vía correo electrónico con la Resolución Rectoral adjunta) a las facultades de la UNE EGYV y dependencias administrativas, para que a su vez se realice la difusión a los estudiantes y docentes.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
17	<b>Confirmar recepción y notificar</b> Se solicita a destinatarios de los correos enviados, que envíen una respuesta confirmando la recepción de la información enviada. Una vez recibidas dichas respuestas, se pone de conocimiento a la Jefatura de la UPI.	Unidad de Propiedad Intelectual	Secretaria(o)
18	<b>Coordinar y llevar a cabo FERIA TECNOLÓGICA</b> De acuerdo con el cronograma y logística aprobados con Resolución Rectoral, se ultiman detalles con la DTT y se procede a llevar a cabo las actividades programadas de la FERIA TECNOLÓGICA con la debida supervisión.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
19	<b>Medir satisfacción de usuarios</b> Se preparan formularios (encuesta) que serán repartidos a todas las personas que visiten la FERIA TECNOLÓGICA para que sean llenadas y entregadas al finalizar su recorrido.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
20	<b>Elaborar y enviar Informe</b>	Unidad de	Jefe(a)

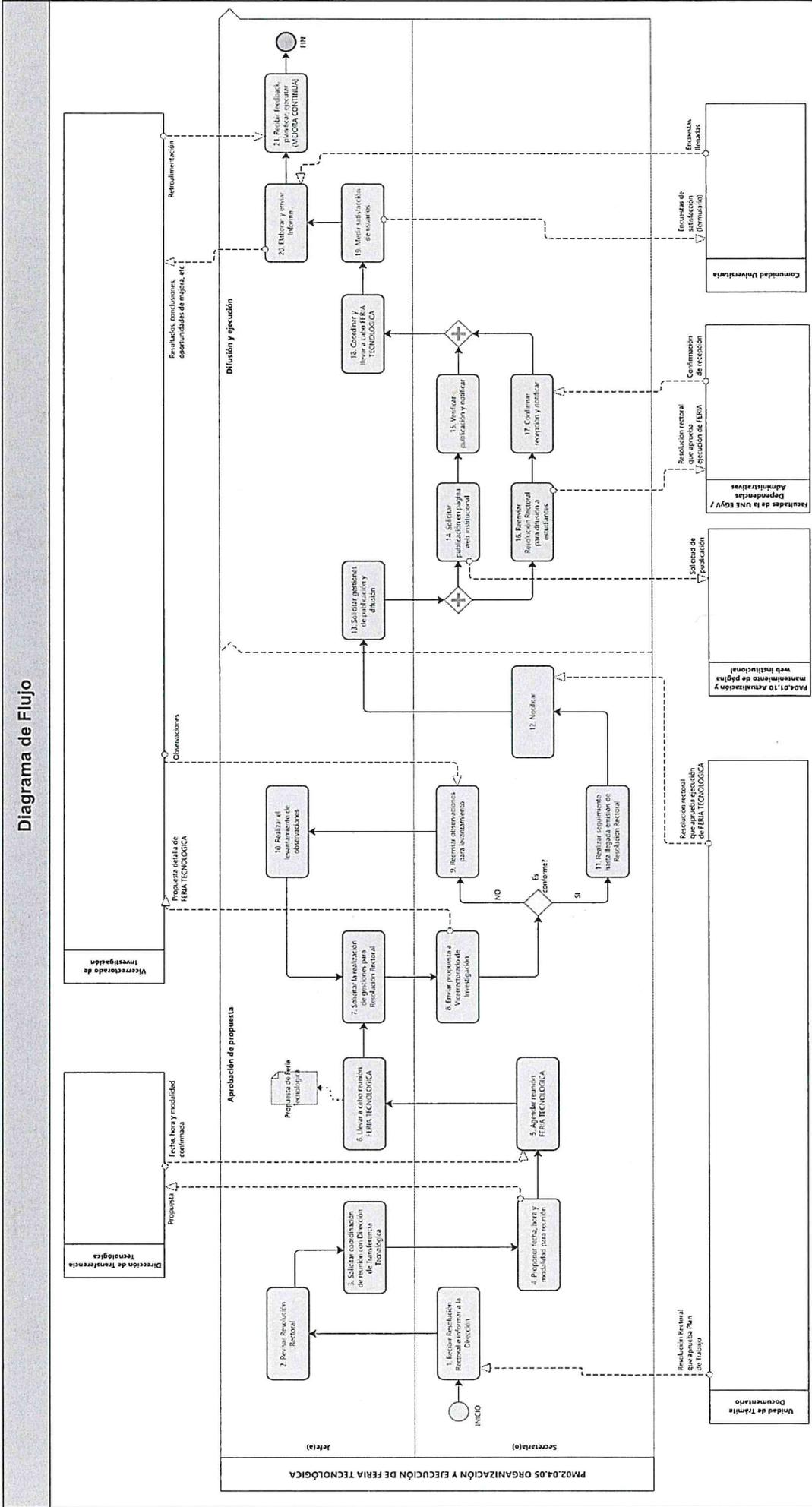




Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	Recibidas las encuestas llenadas, se revisa la información y se prepara el Informe respectivo que será enviado al Vicerrectorado de Investigación, para que se vean los resultados del evento realizado, así como también las conclusiones y oportunidades de mejora identificadas.	Propiedad Intelectual	
21	<b>Recibir feedback, planificar, ejecutar (MEJORA CONTINUA)</b> De acuerdo con la retroalimentación recibida por parte del Vicerrectorado de Investigación, se procede a preparar y ejecutar planes de acción destinadas a la aplicación de la MEJORA CONTINUA en el proceso.	Unidad de Propiedad Intelectual	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % Satisfacción de asistentes = $N^{\circ}$ asistentes satisfechos con feria / $N^{\circ}$ asistentes encuestados * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.04 Gestión de la propiedad intelectual			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.04.01 Difusión de información acerca de la UPI			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formularios de encuestas			





**9.5. Proceso Nivel 1 - Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.05	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Apoyar la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la difusión cultural, la proyección y extensión universitaria mediante las ediciones y publicaciones del material bibliográfico y hemerográfico de la Comunidad Universitaria.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director(a) de la Editorial Universitaria			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Dirección de Editorial Universitaria</li> <li>▪ Áreas Usuaras</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio diseño / diagramación</li> </ul>	PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseños / diagramas validados por usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio impresión en offset</li> </ul>	PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material impreso en offset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de impresión digital</li> </ul>	PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material impreso digitalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio impresión DUPLO</li> </ul>	PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material impreso en duplicadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio de plastificado y/o hendido.</li> <li>▪ Material físico para plastificar y/o hendir</li> </ul>	PM02.05.05 Plastificado y o hendido de materiales varios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material plastificado y/o hendido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio de plegado y/o compaginado</li> <li>▪ Materiales físicos para plegar y/o compaginar</li> </ul>	PM02.05.06 Plegado y compaginado de material impreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material plegado</li> <li>▪ Material compaginado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio de encuadernación (empastado / encolado / anillado / engrapado)</li> <li>▪ Materiales físicos para encuadernar (empastar / encolar / anillar / engrapa)</li> </ul>	PM02.05.07 Acabado de material gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material empastado</li> <li>▪ Material encolado</li> <li>▪ Material anillado</li> <li>▪ Material engrapado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio de corte y refilado</li> </ul>	PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material cortado a la medida según el formato solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de servicio de edición e impresión.</li> </ul>	PM02.05.09 Servicio de edición e impresión de producción intelectual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producción intelectual impresa (textos, libros, obras, otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Usuaras</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material bibliográfico a comercializar y otros productos gráficos.</li> </ul>	PM02.05.10 Comercialización y difusión de material bibliográfico, gráfico y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos económicos de la comercialización de material bibliográficos y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ Terceros</li> </ul>





IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de las solicitudes de servicios, documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, entre otros, al inicio de cada procedimiento. Ejecución de mantenimientos preventivos de equipos / maquinarias de acuerdo con programa establecido. Control de calidad permanente durante las etapas de los procesos operativos.</li> </ul>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)</li> <li>Asistente(a) Administrativo(a)</li> <li>Secretaría(o)</li> <li>Diseñador(a) Gráfico(a)</li> <li>Técnico(a) en Impresiones</li> <li>Técnico(a) en Encuadernación</li> <li>Técnico(a) Contable</li> <li>Auxiliar</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina administrativa</li> <li>Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, pizarra)</li> <li>Sala de Reuniones</li> <li>Ambientes para máquinas, equipos y producción</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Web</li> <li>SIGA - UNE</li> <li>Microsoft Office</li> <li>Adobe Acrobat</li> <li>Adobe Illustrator</li> <li>InDesign</li> <li>Corel Draw</li> <li>Canva</li> <li>Freepik</li> <li>Google Fonts</li> <li>Gravit Designer</li> </ul> <p><u>Equipos / Máquinas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>PC para diseño gráfico de alta gama</li> <li>Laptop</li> <li>Plotter de impresión</li> <li>Impresora</li> <li>Escáner</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Proyector</li> <li>Plegadora de papel</li> <li>Grabadora de placas CTP</li> <li>Insoladora de placas</li> <li>Plastificadora</li> <li>Encoladora</li> <li>Enguidora - Troquel</li> <li>Duplicadora de impresión a tinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempos de atención de los servicios solicitados y nivel de satisfacción de los usuarios con los trabajos recibidos (% de no conformidades)</li> </ul>





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

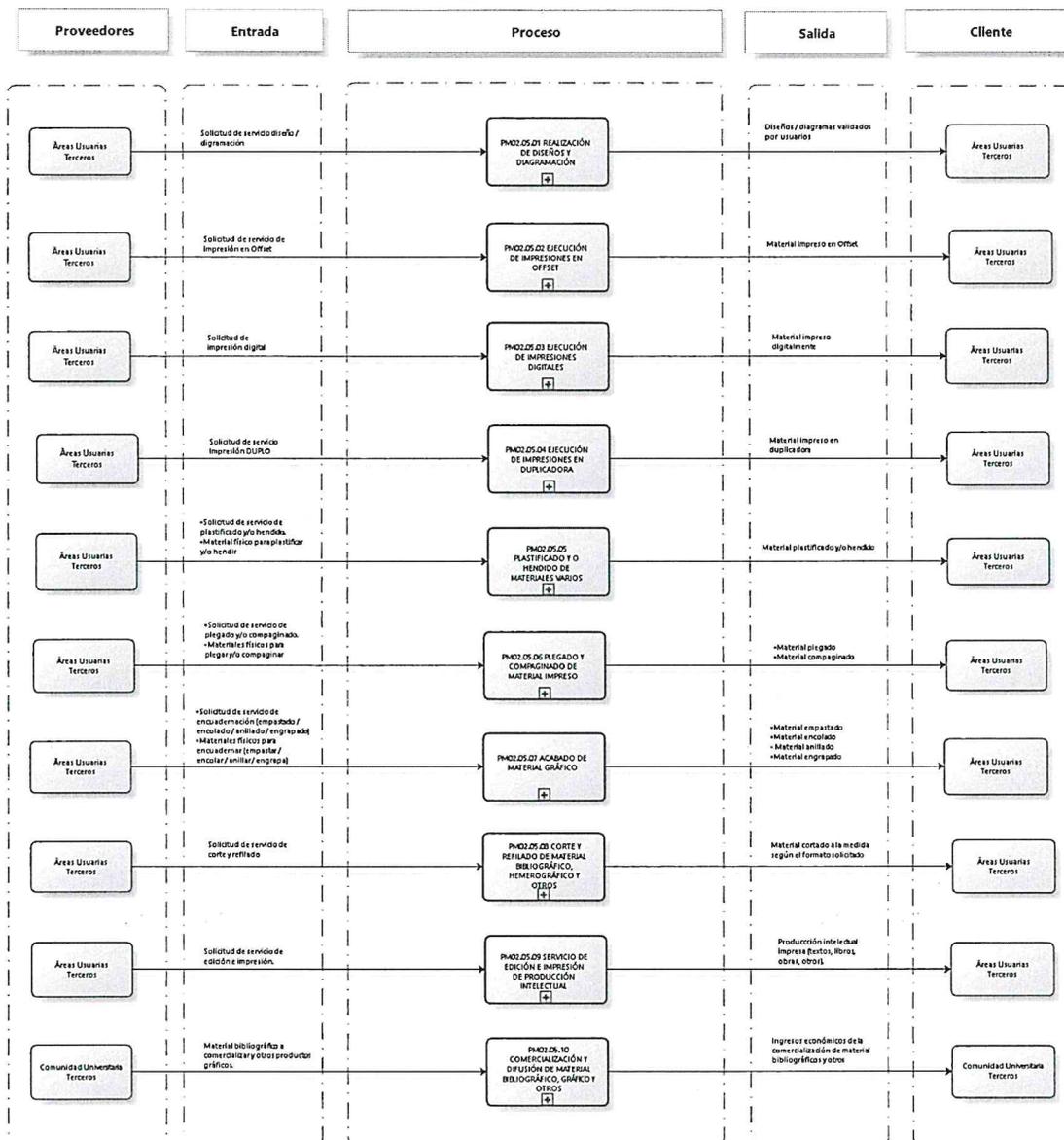
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Equipo engrapadora eléctrica</li><li>▪ Impresora digital</li><li>▪ Máquina digital offset</li><li>▪ Guillotina eléctrica</li><li>▪ Prensa rústica de madera</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	---	--





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

NIVEL 01 - PM02.05 GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AFINES



**9.5.1. Procedimiento - Realización de diseños y diagramación**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Realización de diseños y diagramación		<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.05.01		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Prestar un servicio de diseño gráfico de alta calidad, poniendo a disposición de los clientes internos y externos, las competencias y experiencia del equipo de profesionales de la EDIUNE, de tal manera de conseguir cumplir con creces lo requerido por ellos.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria				
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servicio de diseño:</b> Componer y diseñar de forma coherente y a la vez agradable para la vista distintos tipos de publicaciones, como libros, catálogos, periódicos, entre otros.</li> <li><b>Servicio de diagramación:</b> Consiste en tratar de equilibrar elementos a través de las páginas; organizar las masas de texto, las ilustraciones, los espacios en blanco, los títulos y las fotografías, procurando encontrar la armonía de las partes con el todo.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas / Productos		Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio diseño / diagramación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseños / diagramas validados por usuario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización		Responsable
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio de elaboración de diseños gráficos / diagramas por parte de alguna de las Áreas Usuarías de la UNE EGYV o un tercero. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE) o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE, adjuntando en el formato que corresponda, los archivos y/o documentos necesarios para poder realizar el servicio.					
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tarea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace		Dirección de Editorial Universitaria		Secretaria(o)





	Llegar a la Dirección de la EDIUNE.		
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo si han enviado la muestra de manera correcta.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, modelos, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud con la documentación / archivos correspondientes al asistente administrativo de la EDIUNE para que de inicio a la atención del servicio solicitado.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa (o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Diseñador Gráfico que sea seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa (o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, muestras, características, entre otros, contenidas en dicho documento.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
8	<b>Preparar diseño</b> Revisado el contenido de la Orden de Trabajo, se procede a preparar el(los) diseño(s) de acuerdo con la muestra y detalles recibidos.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
9	<b>Enviar / mostrar diseño para aprobación</b> De manera presencial o electrónica, se realiza la presentación del diseño preparado al solicitante para la aprobación respectiva.  ¿Se aprueba diseño? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°11	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
10	<b>Modificar diseño</b> De no aprobarse la muestra del diseño / diagrama enviado en archivo digital o mostrado físicamente, se procede a realizar las modificaciones según los alcances del solicitante.  Ir a Actividad N°9	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
11	<b>Entregar trabajo terminado</b> De estar conforme con la muestra del diseño / diagrama, el solicitante firma el formato "Aprobación de diseño" para tener la evidencia de la validación respectiva. Se envía de manera electrónica el diseño / diagrama terminado al asistente administrativo de la EDIUNE adjuntando el formato firmado.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
12	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El diseño / diagrama terminado se reenvía a la secretaría de la EDIUNE para que se realice la entrega formal al área solicitante.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa (o)
13	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Se coordina con el área solicitante la entrega del diseño / diagrama terminado (virtual o física). Según la modalidad confirmada, se hace firmar cargo en señal de conformidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)

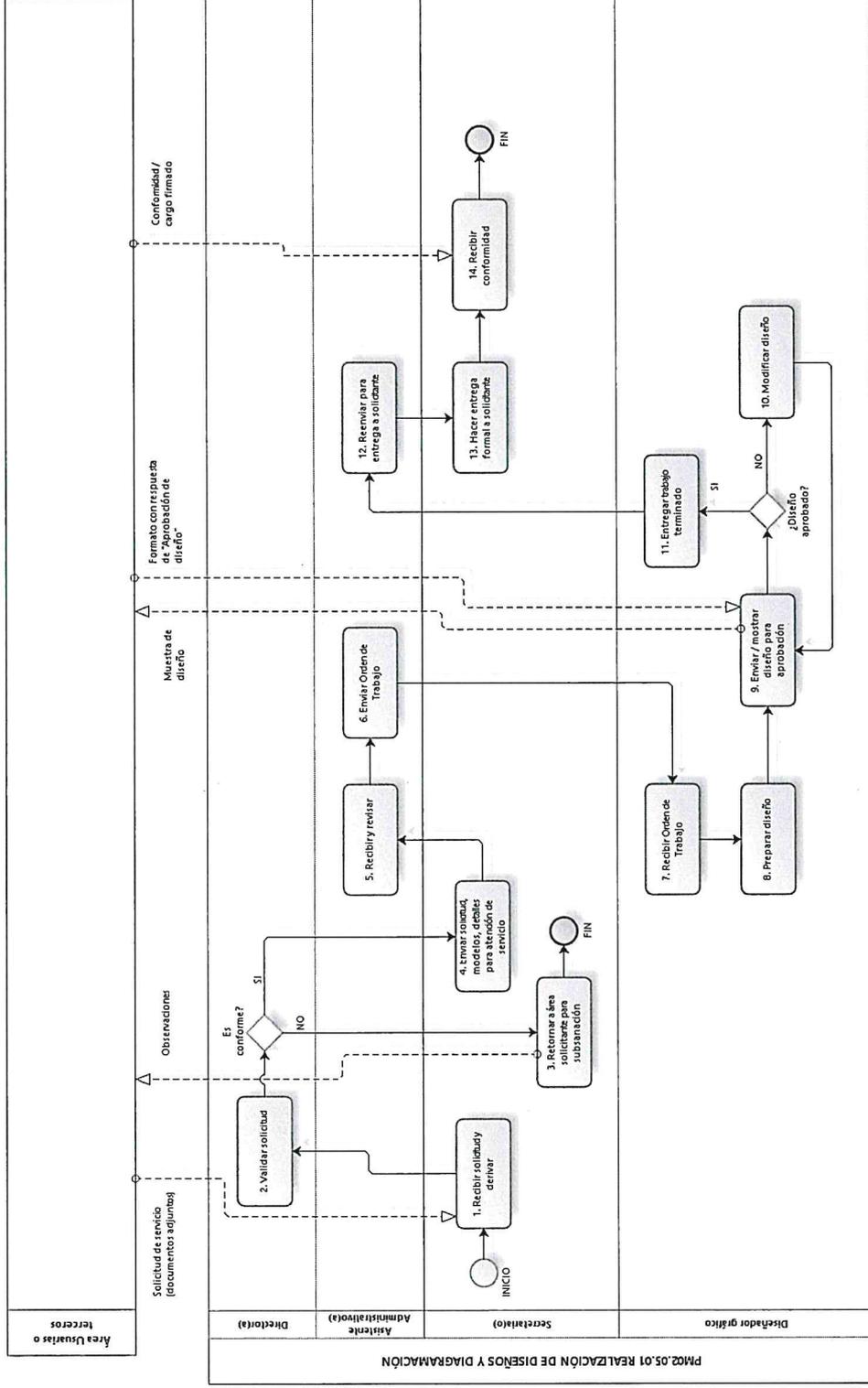




Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

14	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset • PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Aprobación de diseño" • Formato "Conformidad de servicio"			







## 9.5.2. Procedimiento - Ejecución de impresiones en OFFSET

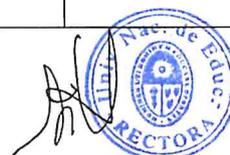
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Ejecución de impresiones en OFFSET	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Prestar un servicio de impresión en offset de alta calidad, poniendo a disposición la capacidad y experiencia del equipo de profesionales, así como también equipos, insumos y herramientas en óptimo estado de uso. Todas estas acciones se realizan en la búsqueda de superar las expectativas de clientes internos y externos		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Impresión en offset:</b> Es una impresión de tipo indirecto: la imagen se crea en una plancha matriz, de ahí se transfiere a un soporte de caucho y, por medio de este, se imprime en la hoja de papel.</li> <li><b>Imposición de imágenes:</b> Proceso de colocar imágenes de página múltiples en una sola hoja para imprimirse en un determinado momento. La imposición no tiene efecto en el contenido de una imagen de página individual, sólo afecta el tamaño de la imagen de página y la ubicación de las páginas en la salida.</li> <li><b>Ripeco de imágenes:</b> Es el proceso de copiar o convertir la información de un soporte multimedia (como un CD, DVD, HD DVD o Blu-ray) a otro soporte de datos digital como un disco duro.</li> <li><b>Grabado de placas:</b> Es el proceso de repujar en relieve, tipografía o dibujos sobre una superficie metálica.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaria</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio impresión en offset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso en offset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaria</li> <li>Tercero</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio de impresiones en offset por parte de alguna de las Áreas Usuarias de la UNE EGYV o un tercero. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE) o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE, adjuntando los archivos que requieran ser impresos bajo la modalidad indicada.</p>			
1	<p><b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<p><b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo si han enviado la muestra y si lo han enviado de manera correcta.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°3</li> <li><b>SI:</b> Ir a actividad N°4</li> </ul>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<p><b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<p><b>Enviar solicitud, modelos, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud con la documentación / archivos correspondientes al asistente administrativo de la EDIUNE para que de inicio a la atención del servicio solicitado.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<p><b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<p><b>Enviar la Orden de Trabajo</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio se envía al Diseñador Gráfico, Técnico montajista y Técnico impresor que sean seleccionados para la atención respectiva.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<p><b>Recibir y revisar Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, archivos, entre otros, contenidos en dicho documento.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
8	<p><b>Preparar diseño</b> Revisado el contenido de la Orden de Trabajo, se procede a preparar el(los) diseño(s) de acuerdo con la muestra y detalles recibidos.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
9	<p><b>Enviar / mostrar diseño para aprobación</b> De manera presencial o electrónica, se realiza la presentación del diseño preparado al solicitante para la aprobación respectiva.</p> <p>¿Se aprueba diseño?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°10</li> <li><b>SI:</b> Ir a actividad N°11</li> </ul>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

10	<b>Modificar diseño</b> De no aprobarse la muestra del diseño enviado en archivo digital o presentado físicamente, se procede a realizar las modificaciones según los alcances del solicitante.  Ir a Actividad N°9	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
11	<b>Realizar imposición y rípeo de imágenes para grabado de placas</b> De estar conforme con la muestra del diseño / diagrama, el solicitante firma el formato "Aprobación de diseño" para tener la evidencia de la validación respectiva. Acto seguido y siguiendo las pautas / controles correspondientes, se procede a realizar la imposición y rípeo de las imágenes.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
12	<b>Enviar a Técnico Montajista</b> Las imágenes rípeadas se entregan al Técnico Montajista de la EDIUNE y se notifica a la asistente administrativa de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
13	<b>Recibir / revisar Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, archivos, entre otros, contenidos en dicho documento. Se hace el seguimiento hasta recibir las imágenes rípeadas de parte del Diseñador Gráfico.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Montajista
14	<b>Garantizar disponibilidad de equipos, insumos, herramientas</b> Se revisan los equipos, insumos y herramientas necesarias para el grabado y revelado de placas que se debe realizar, una vez se reciban las imágenes rípeadas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Montajista
15	<b>Recibir / revisar Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, archivos, entre otros, contenidos en dicho documento. Se hace el seguimiento hasta recibir las placas reveladas de parte del Técnico Montajista.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
16	<b>Garantizar disponibilidad de equipos, insumos, herramientas</b> Se revisan los equipos, insumos y herramientas necesarias para la impresión en offset que debe realizarse luego que se reciban las placas reveladas por parte del Técnico Montajista.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
17	<b>Grabar y revelar placas</b> Recibidas las imágenes rípeadas, siguiendo las pautas / controles correspondientes, se procede a realizar el grabado y revelado de placas	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Montajista
18	<b>Enviar a Técnico Impresor</b> Terminadas las tÁreas de grabado y revelado de placas, se hace la entrega respectiva al Técnico Impresor y se notifica al asistente administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Montajista
19	<b>Realizar impresión en OFFSET</b> Recibidas las placas grabadas y reveladas, se realiza la última actividad operativa del proceso que consiste en realizar la impresión en OFFSET, siempre bajo las pautas y controles que garanticen un trabajo de calidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
20	<b>Enviar trabajo terminado a asistente administrativo</b> Culminada la impresión en OFFSET, se hace llegar el trabajo terminado al responsable del corte y/o al área de compaginación, notificando al asistente administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
21	<b>Recibir y revisar trabajo terminado</b> Se reciben las impresiones en offset entregadas por el Técnico Impresor y se procede a coordinar la revisión respectiva con los técnicos y auxiliares de publicación.  ¿Trabajo conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°22 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°23	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativo(a)
22	<b>Gestionar y supervisar acciones correctivas</b> En caso de encontrar fallas, se coordinan las acciones correctivas con las	Dirección de Editorial	Asistente Administrativo(a)



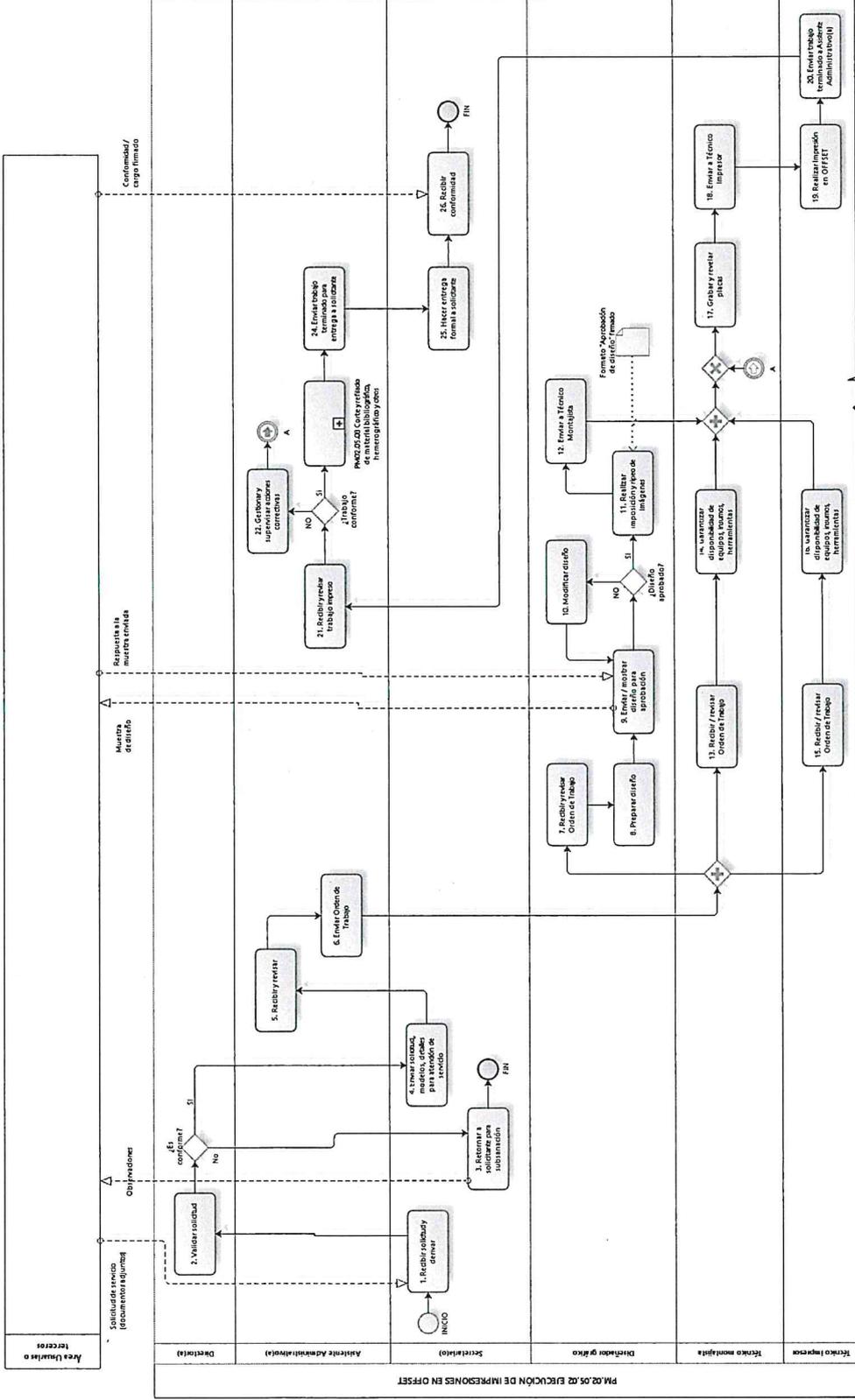
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	personas responsables de ejecutarlas y se hace el seguimiento hasta el término de dichas acciones.	Universitaria	
23	<b>PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros</b>		Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros
24	<b>Enviar trabajo terminado para entrega a solicitante</b> Los trabajos terminados se entregan a la secretaría de la EDIUNE para que se realice la entrega formal al área solicitante.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativo(a)
25	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Se coordina con el área solicitante la entrega del trabajo terminado y se hace firmar el cargo.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
26	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Aprobación de diseño" • Formato "Conformidad de servicio"			





Diagrama de Flujo





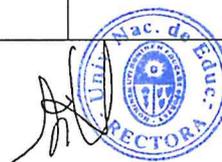
## 9.5.3. Procedimiento - Ejecución de impresiones digitales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Ejecución de impresiones digitales	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Prestar un servicio de impresión digital óptima garantizada por la capacidad, experiencia y profesionalismo del equipo humano de la EDIUNE, así como también por los equipos, insumos y herramientas en óptimo estado de uso, en la búsqueda superar las expectativas de los clientes.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Impresión digital</b> Cuando hablamos de impresión digital, hacemos referencia al proceso de impresión directa de un archivo digital a cualquier tipo de material (papel, vinilo, tejidos).</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de impresión digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso digitalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días se procede a	Dirección de Editorial	Director(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	realizar las verificaciones del caso, sobre todo si han enviado de forma correcta los archivos que contiene la información / diseños para ser impresos de forma digital.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Universitaria	
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realicen las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, modelos, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud con la documentación / archivos correspondientes al asistente administrativo de la EDIUNE para que de inicio a la atención del servicio solicitado.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar Orden de Trabajo</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Diseñador Gráfico que sea seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan los términos, archivos, características, entre otros, contenidos y/o adjuntos a dicho documento.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
8	<b>Verificar equipos e insumos</b> Revisado el contenido de la Orden de Trabajo, se procede a verificar y preparar los equipos, insumo, materiales, herramientas, entre otros necesarios para la ejecución del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
9	<b>Elaborar diseño y presentarlo a usuario</b> De manera presencial o electrónica, se realiza la presentación del diseño preparado al solicitante para la validación respectiva.  ¿Se aprueba diseño? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°11	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
10	<b>Modificar diseño / levantar observaciones</b> De no aprobarse la muestra del diseño / diagrama presentado al usuario, se procede a realizar las modificaciones según los alcances recibidos. Ir a Actividad N°9	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
11	<b>Realizar impresión digital y enviar trabajo terminado</b> De estar conforme con la muestra del diseño / diagrama, el solicitante firma el formato "Aprobación de diseño" para tener la evidencia de la validación respectiva. Se ejecuta la impresión digital bajo las pautas y controles que correspondan y se hace entrega del trabajo terminado al asistente administrativo de la EDIUNE adjuntando el formato firmado.  ¿Requiere corte? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°13 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°12	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
12	<b>PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros</b>		Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros



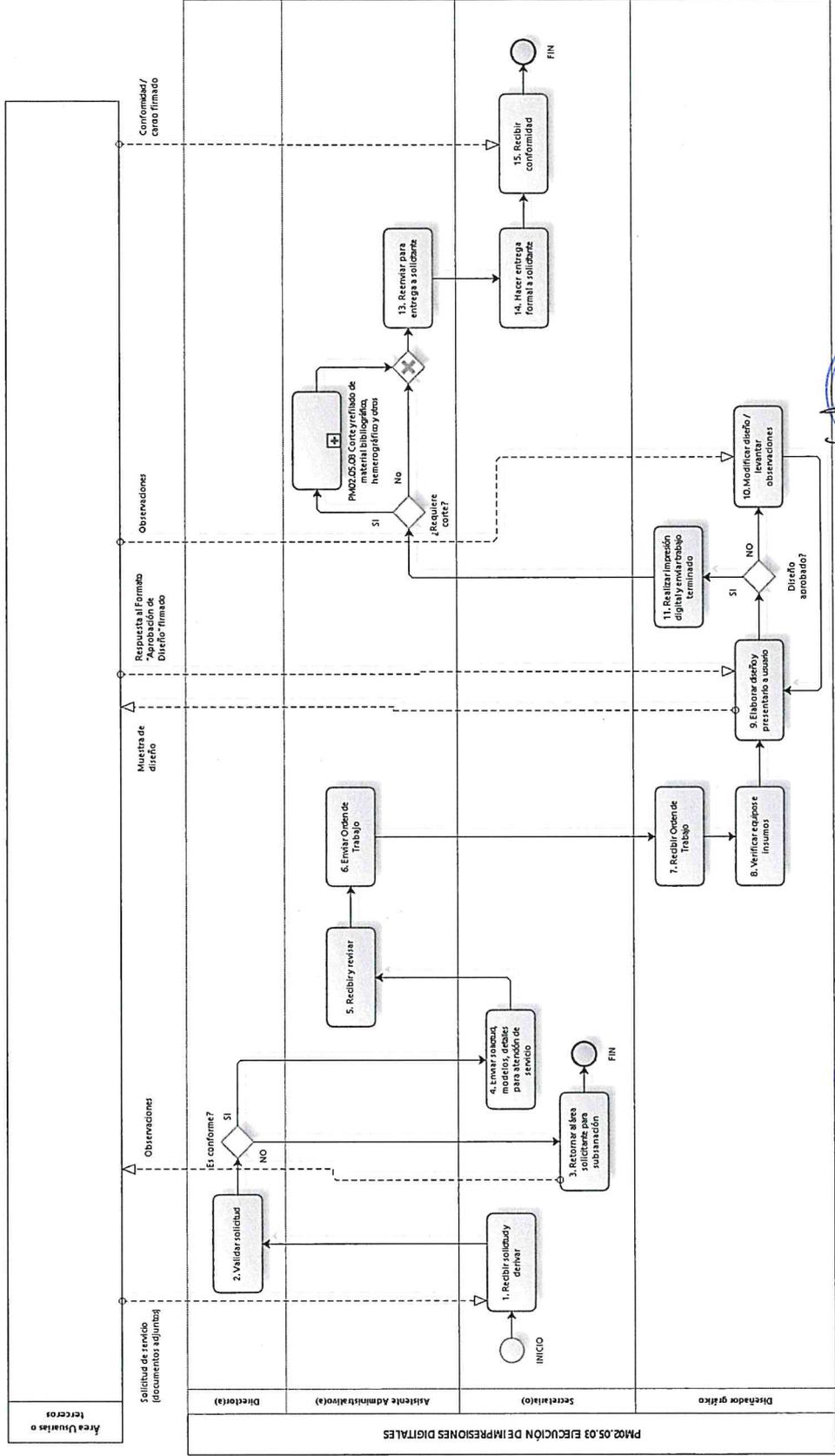
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

13	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El trabajo terminado (material impreso de manera digital) se reenvía a la secretaría de la EDIUNE para que se realice la entrega formal al área solicitante.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
14	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Se coordina con el área solicitante la entrega del trabajo terminado (material impreso). Se realiza la entrega, se hace firmar el cargo.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
15	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Aprobación de diseño" • Formato "Conformidad de servicio"			





Diagrama de Flujo



**9.5.4. Procedimiento - Ejecución de impresiones en duplicadora**

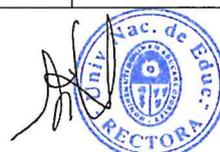
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Ejecución de impresiones en duplicadora	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Prestar un servicio de impresión DUPLO de alta calidad, poniendo a disposición la capacidad y experiencia del equipo de profesionales, así como también equipos, insumos y herramientas en óptimo estado de uso. Todo esto en la búsqueda superar las expectativas de clientes internos y externos.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Impresión en duplicadora / Impresión DUPLO:</b> Copia una hoja original (fotocopia) que se transfiere a un master y se fija a un tambor entintado para imprimir el tiraje necesario.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio impresión DUPLO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso en duplicadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaría(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días se procede a	Dirección de Editorial	Director(a)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<p>realizar verificar, sobre todo si han enviado de forma correcta los archivos que contiene la información / diseños para ser impresos en la duplicadora.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a actividad N°4</li> </ul>	Universitaria	
3	<p><b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<p><b>Enviar solicitud, modelos, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud con la documentación / archivos correspondientes al asistente administrativo de la EDIUNE para que se proceda con las gestiones de atención del servicio solicitado.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<p><b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<p><b>Enviar la Orden de Trabajo</b> La Orden de Trabajo con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, es enviado al Diseñador Gráfico y/o Técnico impresor para la atención respectiva.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<p><b>Recibir y revisar Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, archivos, entre otros, contenidos en dicho documento.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
8	<p><b>Preparar diseño</b> Revisado el contenido de la Orden de Trabajo, se procede a preparar el(los) diseño(s) de acuerdo con los archivos y/o alcances detallados.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
9	<p><b>Enviar / mostrar diseño para aprobación</b> De manera presencial o electrónica, se realiza la presentación del diseño preparado al solicitante para la aprobación respectiva. ¿Se aprueba diseño?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a actividad N°11</li> </ul>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
10	<p><b>Modificar diseño</b> De no aprobarse la muestra del diseño enviado en archivo digital o presentado físicamente, se procede a realizar las modificaciones según los alcances del solicitante. Ir a Actividad N°9</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
11	<p><b>Enviar a Técnico Impresor</b> De estar conforme el diseño presentado, el solicitante firma el formato "Aprobación de diseño" para tener la evidencia de la validación respectiva. Inmediatamente se envía dicho diseño al Técnico Impresor y se notifica al asistente administrativo de la EDIUNE</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico
12	<p><b>Recibir / revisar Orden de Trabajo</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan las especificaciones, archivos, entre otros, contenidos en dicho documento. Se hace el seguimiento hasta recibir los diseños aprobado por parte del Diseñador Gráfico</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
13	<p><b>Garantizar disponibilidad de equipos, insumos, herramientas</b> Se revisan los equipos, insumos y herramientas necesarias para la impresión DUPLO que debe realizarse luego que se reciban los diseños aprobados.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
14	<p><b>Realizar impresión DUPLO</b> Recibidos los diseños aprobados, se procede con la impresión en la duplicadora bajo las pautas y controles que garanticen un trabajo de calidad.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor



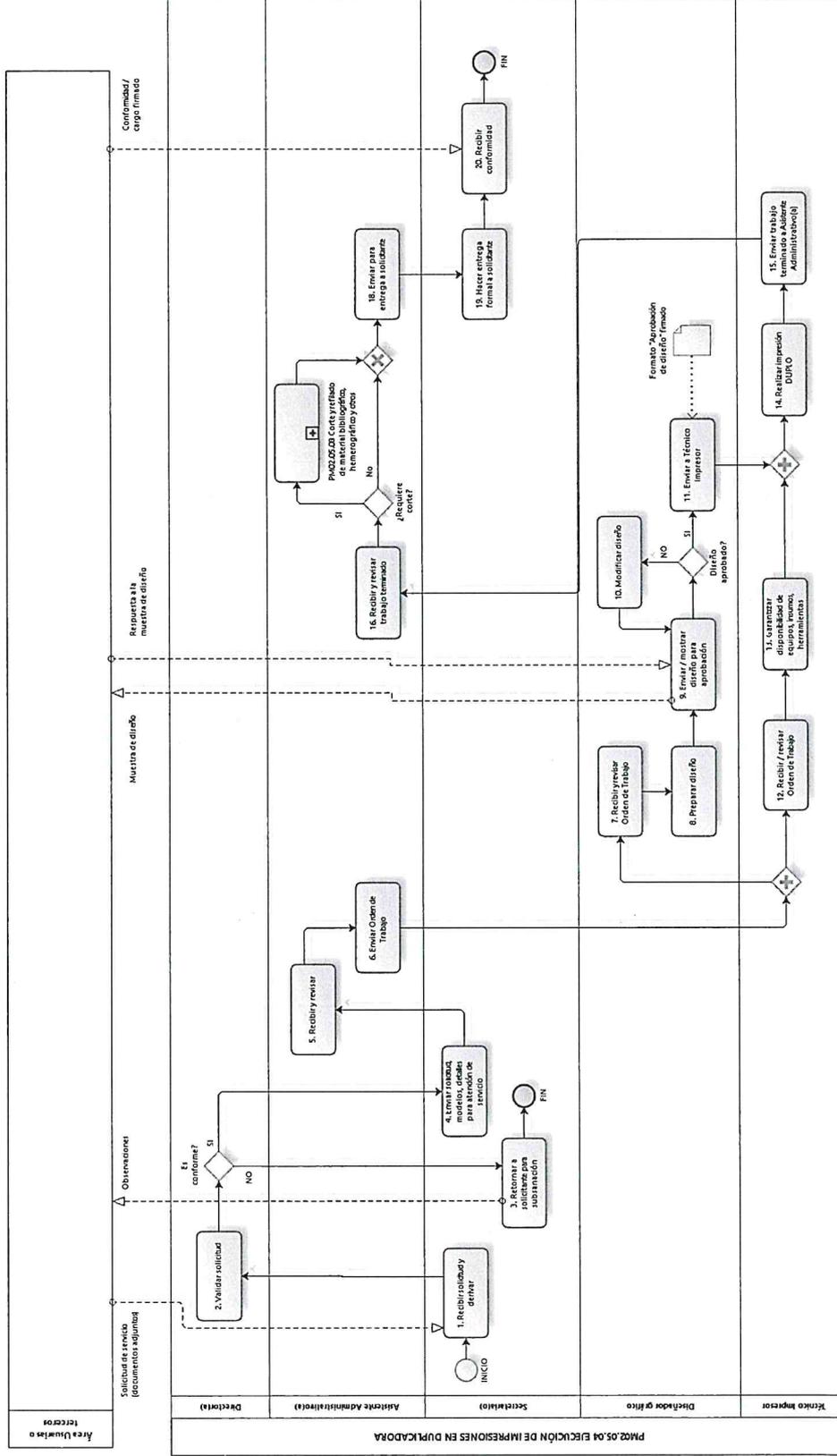


15	<b>Enviar trabajo terminado a Asistente Administrativo(a)</b> Culminada la impresión en la duplicadora, se hace llegar el material impreso al asistente administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico Impresor
16	<b>Recibir y revisar trabajo terminado</b> Se reciben los materiales impresos en la duplicadora por parte del Técnico Impresor y se procede con la revisión respectiva.  ¿Requiere corte? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°18 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°17	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativo(a)
17	<b>PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros</b>		Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros
18	<b>Enviar para entrega a solicitante</b> Los trabajos terminados se entregan a la secretaria de la EDIUNE para que se realice la entrega formal al área solicitante.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativo(a)
19	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Se coordina con el área solicitante la entrega del trabajo terminado y se hace firmar el cargo.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
20	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Aprobación de diseño" • Formato "Conformidad de servicio"			





Diagrama de Flujo





## 9.5.5. Procedimiento - Plastificado / hendido de materiales varios

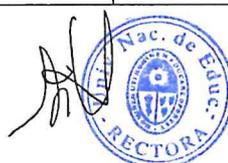
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Plastificado / hendido de materiales varios	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.05	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la protección, durabilidad y estética del material bibliográfico, hemerográfico, informativo, entre otros afines, mediante la ejecución de los procesos operativos alineados con los estándares que aseguran la calidad del trabajo, soportado por un equipo de profesionales de experiencia comprobada y el uso de materiales / insumos / herramientas / equipos en óptimas condiciones y que se ajustan a las necesidades de la operación.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plastificado:</b> Es el proceso de aplicar una fina capa de plástico a las hojas de papel o tarjetas para mejorar y proteger los productos de impresión. Los tipos más comunes son el brillante, el mate y el de tipo seda. La plastificación se utiliza a menudo para envases, cubiertas de libros, folletos, carnets y acreditaciones y otros artículos impresos corporativos y personales.</li> <li><b>Hendido:</b> Es un proceso que se realiza después de la impresión y consiste en hacer una ranura o marca mediante la presión del papel o del cartón en el punto por donde se va a plegar para facilitar posteriormente el dicho proceso.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de plastificado y/o hendido.</li> <li>Materiales físicos para plastificar y/o hendir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material plastificado y/o hendido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio plastificado y/o hendido por parte de alguna de las Áreas Usuarias de la UNE EGYV y terceros. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE)			



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE. Adicional a la solicitud, el Área Usuaría debe hacer llegar el material físico a practicarle el servicio solicitado a las oficinas de la EDIUNE o en todo caso coordinar el recojo respectivo.

1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo confirmar si ya entregaron el material físico a plastificar / hendir o en todo caso recordar al usuario que debe hacerlo llegar en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, materiales, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud al Asistente Administrativo de la EDIUNE y la confirmación de recepción del material a plastificar / hendir (o la fecha en que llegará) para que se realicen las gestiones de atención del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario / alcances y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo (Plastificado y/o hendido)</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Técnico en Encuadernación, seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo y material</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan los detalles, características, entre otros, contenidas en dicho documento. El material junto con la Orden de Trabajo es recepcionado en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
8	<b>Realizar plastificado y/o hendido de material recibido</b> Recibidos la Orden de Trabajo y el material, se procede a realizar los trabajos de plastificado y/o hendido bajo las pautas y controles que garanticen un trabajo de calidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
9	<b>Entregar trabajo terminado</b> Culminada la operación de plastificado y/o hendido, se hace llegar el producto terminado al Asistente Administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
10	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El material plastificado y/o hendido se hace llegar a la secretaría de la EDIUNE para que se realice las coordinaciones con el Área Solicitante sobre la entrega (recojo en los ambientes de la EDIUNE o entrega en las oficinas del área solicitante).	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
11	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Bajo la modalidad acordada, se realiza la entrega del trabajo terminado al Área Solicitante. De estar conforme con el servicio, se hace firma el cargo.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
12	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)





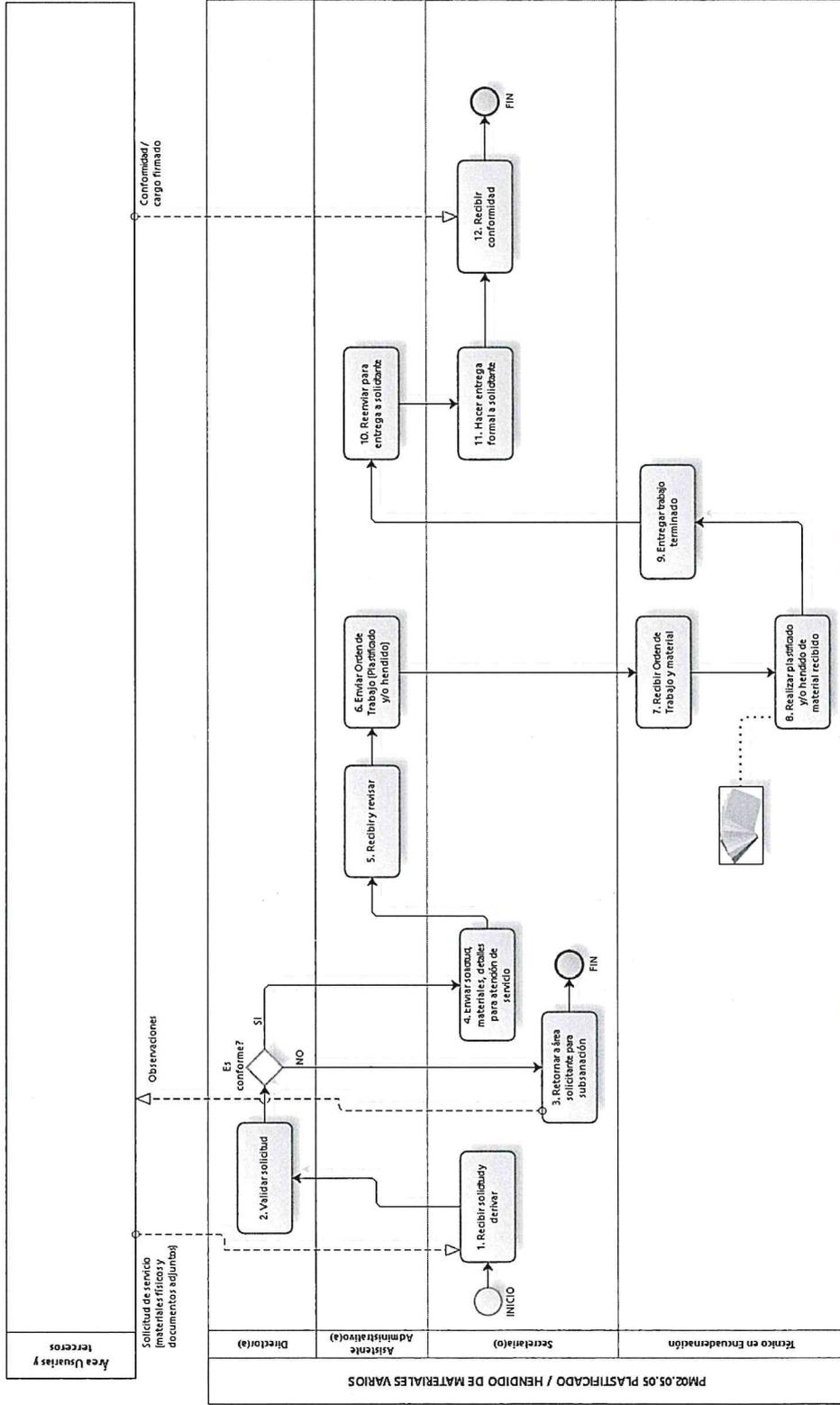
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

atendido.		
Fin del Procedimiento		
<b>Indicador de desempeño</b>		
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud		
<b>Proceso relacionado</b>		
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines		
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>		
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset • PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales • PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora		
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>		
• Formato "Conformidad de servicio"		





Diagrama de Flujo



**9.5.6. Procedimiento - Plegado y compaginado de material impreso**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Plegado y compaginado de material impreso			<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.06			<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Cubrir las necesidades y expectativas de los clientes mediante la ejecución de las tÁreas operativas y controles alineados con los estándares de calidad, soportado por un equipo de profesionales de alta competencia y el uso de materiales / insumos / herramientas / equipos adecuados y en buenas condiciones de uso.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria				
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plegado:</b> Técnica utilizada para crear un conjunto de páginas individuales de menor tamaño que la hoja original. Hay varios métodos de plegado, los dos principales son: el plegado paralelo y el plegado en cruz</li> <li><b>Compaginado:</b> Consiste en componer las páginas de material bibliográfico, hemerográfico, entre otros afines, tomando el material de las galeradas, añadiéndoles los restantes detalles, como líneas de blanco, folios, ajuste de grabados, confección de cuadros que aquella lleve, etc.</li> <li><b>Galerada:</b> Pruebas de impresión previas a la impresión final del material bibliográfico, hemerográfico, entre otros afines.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas / Productos		Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de plegado y/o compaginado</li> <li>Materiales físicos para plegar y/o compaginar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Material plegado</li> <li>Material compaginado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Terceros</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio plegado y/o compaginado por parte de alguna de las Áreas Usuarías de la UNE EGYV o terceros. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE) o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE. Adicional a la solicitud, el Área Usuaría					





debe hacer llegar el material físico a las oficinas de la EDIUNE o en todo caso coordinar el recojo respectivo, para que se pueda realizar el servicio solicitado.			
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo confirmar si ya entregaron el material físico a plegar / compaginar o en todo caso recordar al usuario que debe hacerlo llegar en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, materiales, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud al asistente administrativo de la EDIUNE y la confirmación de recepción del material a plegar / compaginar (o la fecha en que llegará) para que se realicen las gestiones de atención del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario / alcances y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo (plegado y/o compaginado)</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Técnico en Encuadernación seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo y material</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan los detalles, características, entre otros, contenidas en dicho documento. Se recibe el material junto con la Orden de Trabajo o en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
8	<b>Realizar plegado y/o compaginado</b> Recibidos la Orden de Trabajo y el material, se procede a realizar los trabajos de plegado y/o compaginado bajo las pautas y controles que garanticen un trabajo de calidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
9	<b>Entregar trabajo terminado</b> Culminada la operación de plegado y/o compaginado, se comunica al asistente administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
10	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El material plegado y/o compaginado se hace llegar a la secretaria de la EDIUNE para que se realicen las coordinaciones con el Área Solicitante, para su entrega formal (recojo en los ambientes de la EDIUNE).	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
11	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			



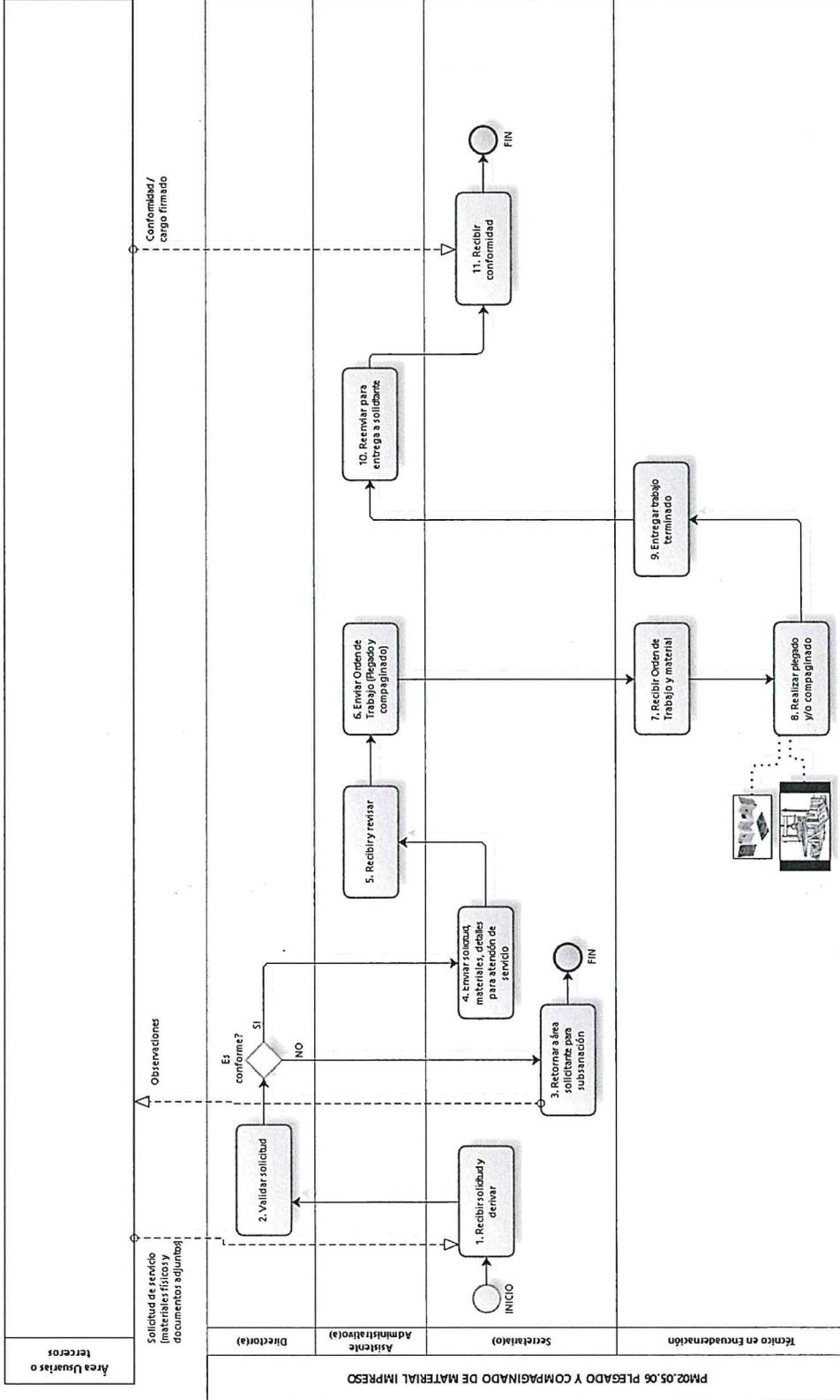


Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación</li><li>• PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset</li><li>• PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales</li><li>• PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora</li><li>• PM02.05.05 Plastificado o hendido de materiales varios</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato "Conformidad de servicio"</li></ul>



Diagrama de Flujo



**9.5.7. Procedimiento – Acabado de material gráfico**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Acabado de material gráfico	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.07	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la durabilidad y estética de textos, revistas, entre otros materiales impresos afines, mediante la ejecución de actividades de acabado alineados con los estándares y controles adecuados, soportado por un equipo de profesionales de alta competencia y el uso de materiales / insumos / herramientas / equipos adecuados y en buenas condiciones de uso.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Empastado:</b> Es la técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos, para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama legajo cosido. La elaboración del empaste debe estar basada en el respeto a la integridad estética, histórica y física del documento</li> <li><b>Encolado:</b> Proceso en el cual las páginas se encolan entre sí para producir un impreso duradero. El encolado es perfecto para catálogos de ventas.</li> <li><b>Anillado:</b> Método de encuadernación consistente en la colocación de las hojas formando bloques, haciendo una fila de agujeros en el lado del lomo y pasando una espiral de alambre o de plástico por esos orificios.</li> <li><b>Engrapado:</b> La encuadernación grapada es aquella que emplea la grapa como elemento de unión de las hojas en un trabajo. Bien sea revista, libro o catálogo. Es una de las técnicas más usadas en todas las imprentas, es un tipo de encuadernación sencilla y efectiva si trabajamos con pocas de páginas.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de encuadernación (empastado / encolado / anillado / engrapado)</li> <li>Materiales físicos para encuadernar (empastar / encolar / anillar / engrapa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material empastado</li> <li>Material encolado</li> <li>Material anillado</li> <li>Material engrapado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaría</li> <li>Tercero</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio de empastado / encolado / anillado / engrapado por parte de alguna de las Áreas Usuarias de la UNE EGYV o terceros. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE) o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE. Adicional a la solicitud, el Área Usuaría debe hacer llegar el material físico a las oficinas de la EDIUNE o en todo caso coordinar el recojo respectivo, para que se pueda realizar el servicio solicitado.			
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo confirmar si ya entregaron el material físico a empastar / encolar / anillar / engrapar, o en todo caso hacer recordar al usuario que debe hacerlo llegar en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, materiales, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud al asistente administrativo de la EDIUNE y la confirmación de recepción del material a empastar / encolar / anillar / engrapar (o la fecha en que llegará) para que se realicen las gestiones de atención del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario / alcances y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo (según servicio solicitado)</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Técnico en Encuadernación-seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo y material</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan los detalles, características, entre otros, contenidas en dicho documento. Se recibe el material junto con la Orden de Trabajo o en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
8	<b>Realizar servicio solicitado</b> Recibidos la Orden de Trabajo y el material, se procede a realizar los trabajos de empastado / encolado / anillado / engrapado, bajo las pautas y controles que garanticen un acabado de calidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
9	<b>Entregar trabajo terminado</b> Culminados los trabajos de acabados de acuerdo con la Orden de Trabajo, se hace llegar el producto terminado al Asistente Administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
10	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El material empastado / encolado / anillado / engrapado se hace llegar a la secretaría de la EDIUNE, para que se realicen las coordinaciones con el Área Solicitante, para su entrega formal (recojo en los ambientes de la EDIUNE).	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)



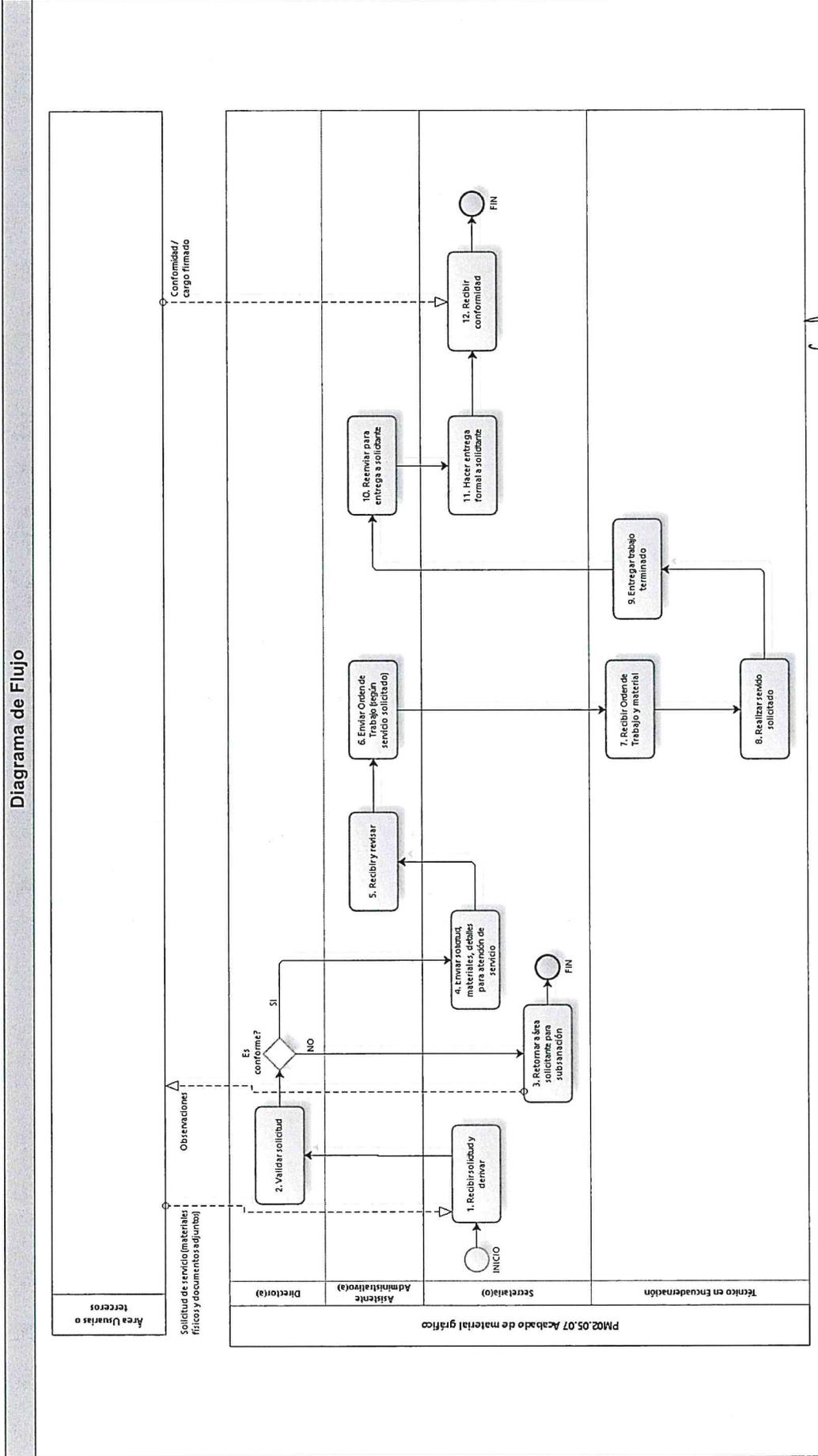


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
11	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b> Bajo la modalidad acordada, se realiza la entrega del trabajo terminado al Área Solicitante y se firma el cargo.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
12	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
Proceso relacionado			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset • PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales • PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora • PM02.05.05 Plastificado o hendido de materiales varios • PM02.05.06 Plegado y compaginado de hojas			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato "Conformidad de servicio"			





Diagrama de Flujo



**9.5.8. Procedimiento - Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.08	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Cumplir con las medidas solicitadas por el usuario, mediante la ejecución precisa con los estándares y controles adecuados, soportado por un equipo de profesionales de alta competencia y el uso de materiales / insumos / herramientas / equipos adecuados y en buenas condiciones de uso.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• 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".</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corte:</b> Consiste en trocear el soporte, de modo que salgan hojas cortadas según las medidas requeridas. El corte puede significar trocear formatos mayores en formatos menores o recortar los bordes (desbarbar) de pliegos ya impresos. Todo producto impreso pasa por esta fase y refilado.</li> <li>• <b>Refilado:</b> Es la etapa final en donde el producto queda a la medida exacta solicitada. Es utilizado mayormente en los productos impresos: brochure, tarjetas personales, folletos etc. Es el último paso para darle al producto el tamaño final.</li> <li>• <b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Usuaría</li> <li>• Terceros</li> <li>• PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset</li> <li>• PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales</li> <li>• PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio de corte y refilado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material cortado a la medida según el formato solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Usuaría</li> <li>• Terceros</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio de corte y refilado por parte de alguna de las Áreas Usuarias de la UNE EGYV o terceros. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE) o de forma electrónica a la cuenta de correo institucional de la EDIUNE. Adicional a la solicitud, el Área Usuaria debe hacer llegar el material físico a las oficinas de la EDIUNE o en todo caso coordinar el recojo respectivo, para que se pueda realizar el servicio solicitado.			
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente o de forma electrónica (al realizar la tÁrea diaria de revisión de la cuenta de correo institucional de la EDIUNE). Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo confirmar si ya entregaron el material físico cortar y refilar, o en todo caso hacer recordar al usuario que debe hacerlo llegar en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3 • <b>SI:</b> Ir a actividad N°4	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Retornar a área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar solicitud, materiales, detalles para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud al asistente administrativo de la EDIUNE y la confirmación de recepción del material a cortar y refilar (o la fecha en que llegará) para que se realicen las gestiones de atención del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario / alcances y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo (corte y refilado)</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al Técnico en Encuadernación seleccionado para la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>Recibir Orden de Trabajo y material</b> Se recibe la Orden de Trabajo, se revisan los detalles, características, entre otros, contenidas en dicho documento. Se recibe el material junto con la Orden de Trabajo o en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
8	<b>Realizar corte y refilado</b> Recibidos la Orden de Trabajo y el material, se procede a realizar los trabajos de corte y refilado, bajo las pautas y controles que garanticen un acabado de calidad y a las medidas solicitadas.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
9	<b>Entregar trabajo terminado</b> Culminados los trabajos de acabados de acuerdo con la Orden de Trabajo, se hace llegar el producto terminado al Asistente Administrativo de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico en Encuadernación
10	<b>Reenviar para entrega a solicitante</b> El material cortado y refilado se hace llegar a la secretaría de la EDIUNE o se le indica en qué ambiente de la EDIUNE se encuentra para que se realicen las coordinaciones con el Área Solicitante, para su entrega formal (recojo en los ambientes de la EDIUNE).	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
11	<b>Hacer entrega formal a solicitante</b>	Dirección de	Secretaria(o)



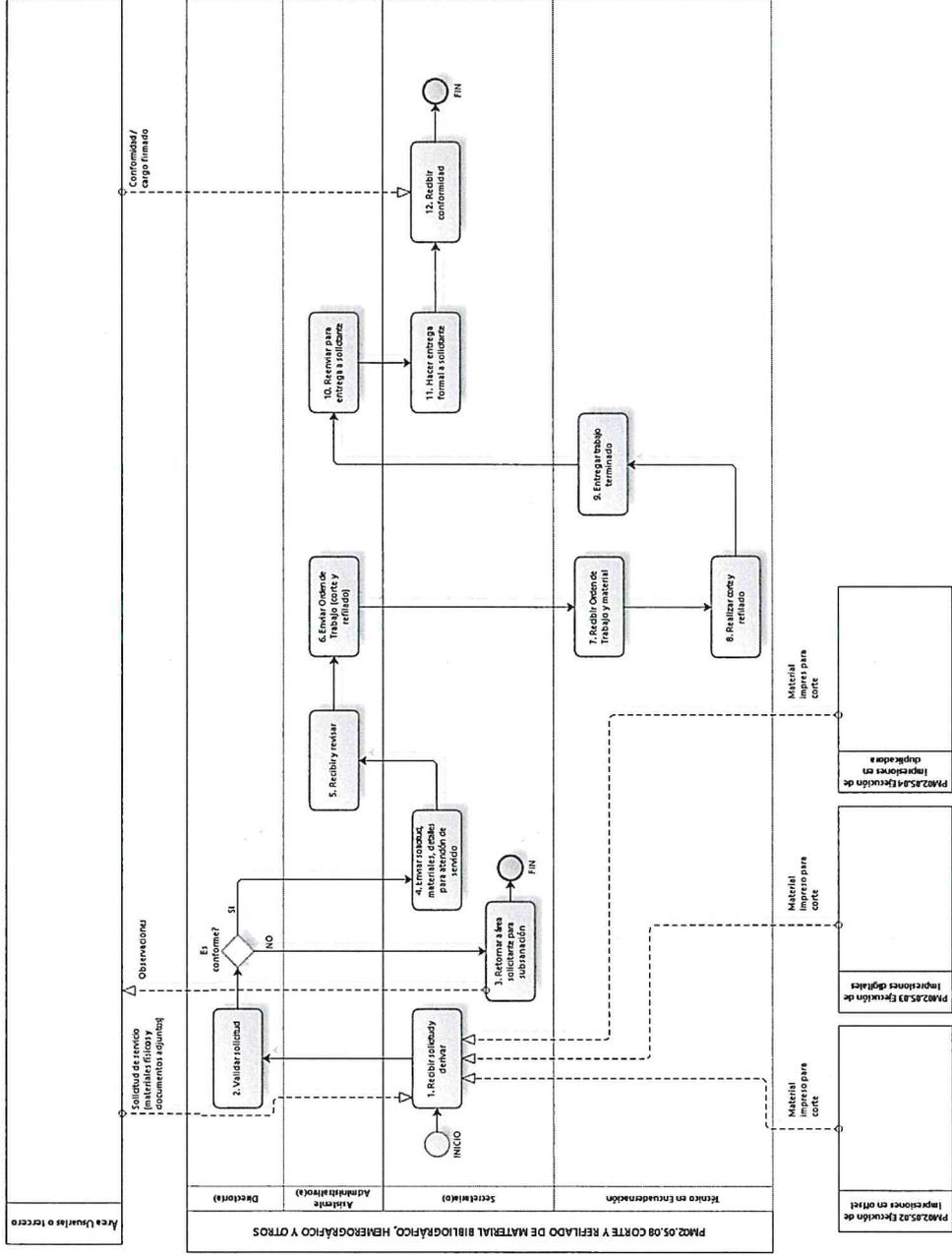


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Bajo la modalidad acordada, se realiza la entrega del trabajo terminado al Área Solicitante, se le solicita la firma del cargo.	Editorial Universitaria	
12	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset • PM02.05.03 Ejecución de impresiones digitales • PM02.05.04 Ejecución de impresiones en duplicadora • PM02.05.05 Plastificado o hendido de materiales varios • PM02.05.06 Plegado y compaginado de hojas • PM02.05.07 Acabado de material bibliográfico			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Conformidad de servicio"			





### Diagrama de Flujo



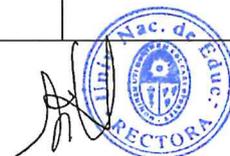
**9.5.9. Procedimiento - Servicio de edición e impresión de producción intelectual**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Servicio de edición e impresión de producción intelectual	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.09	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Brindar un buen servicio en la edición e impresión de las diferentes publicaciones como parte del desarrollo de la producción intelectual.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría, Terceros		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Compaginado:</b> Consiste en componer las páginas de material bibliográfico, hemerográfico, entre otros afines, tomando el material de las galeradas, añadiéndoles los restantes detalles, como líneas de blanco, folios, ajuste de grabados, confección de cuadros que aquella lleve, etc.</li> <li><b>Corte:</b> Consiste en trocear el soporte, de modo que salgan hojas cortadas según las medidas requeridas. El corte puede significar trocear formatos mayores en formatos menores o recortar los bordes (desbarbar) de pliegos ya impresos. Todo producto impreso pasa por esta fase y refilado.</li> <li><b>Empastado:</b> Es la técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos, para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama legajo cosido.</li> <li><b>Hendido:</b> Es un proceso que se realiza después de la impresión y consiste en hacer una ranura o marca mediante la presión del papel o del cartón en el punto por donde se va a plegar para facilitar posteriormente el dicho proceso.</li> <li><b>Impresión en offset:</b> Es una impresión de tipo indirecto: la imagen se crea en una plancha matriz, de ahí se transfiere a un soporte de caucho y, por medio de este, se imprime en la hoja de papel.</li> <li><b>Plastificado:</b> Es el proceso de aplicar una fina capa de plástico a las hojas de papel o tarjetas para mejorar y proteger los productos de impresión. Los tipos más comunes son el brillante, el mate y el de tipo seda.</li> <li><b>Refilado:</b> Es la etapa final en donde el producto queda a la medida exacta solicitada. Es utilizado mayormente en los productos impresos: brochure, tarjetas personales, folletos etc. Es el último paso para darle al producto el tamaño final.</li> <li><b>Servicio de diseño:</b> Componer y diseñar de forma coherente y a la vez agradable para la vista distintos tipos de publicaciones, como libros, catálogos, periódicos, entre otros.</li> <li><b>Servicio de diagramación:</b> Consiste en tratar de equilibrar elementos a través de las páginas; organizar las masas de texto, las ilustraciones, los espacios en blanco, los títulos y las fotografías, procurando encontrar la armonía de las partes con el todo.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>Área Usuaria</li><li>Terceros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de servicio de edición e impresión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Producción intelectual impresa (textos, libros, obras, otros).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Área Usuaria</li><li>Terceros</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el envío de solicitud de servicio de edición e impresión completa de un producto bibliográfico por parte de alguna de las Áreas Usuarias de la UNE EGYV o un tercero. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE). Adicional a la solicitud, el Área Usuaria debe hacer llegar el material e insumos necesarios a las oficinas de la EDIUNE o en todo caso coordinar el recojo respectivo, para que se pueda realizar el servicio solicitado.			
1	<b>Recibir solicitud y Derivar</b> La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida. Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
2	<b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones del caso, sobre todo confirmar si ya entregaron el material físico, o en todo caso hacer recordar al usuario que debe hacerlo llegar en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"><li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°3</li><li><b>SI:</b> Ir a actividad N°4</li></ul>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<b>Devolver al área solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<b>Enviar insumos para atención de servicio</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se hace llegar la solicitud al asistente administrativo de la EDIUNE y la confirmación de recepción del material necesario (o la fecha en que llegará) para que se realicen las gestiones de atención del servicio.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<b>Recibir y revisar</b> Se recibe la solicitud con todo el legajo documentario / alcances y se procede a revisar para preparar la Orden de Trabajo.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
6	<b>Enviar la Orden de Trabajo correspondiente</b> La Orden de Trabajo, con todos los alcances necesarios para el desarrollo del servicio, se envía al subproceso correspondiente para iniciar con la atención respectiva.	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
7	<b>PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación</b>		Realización de diseños y diagramación
8	<b>PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset</b>		Ejecución de impresiones en offset
9	<b>PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros</b>		Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros
10	<b>PM02.05.06 Plegado y compaginado de material impreso</b>		Plegado y compaginado de



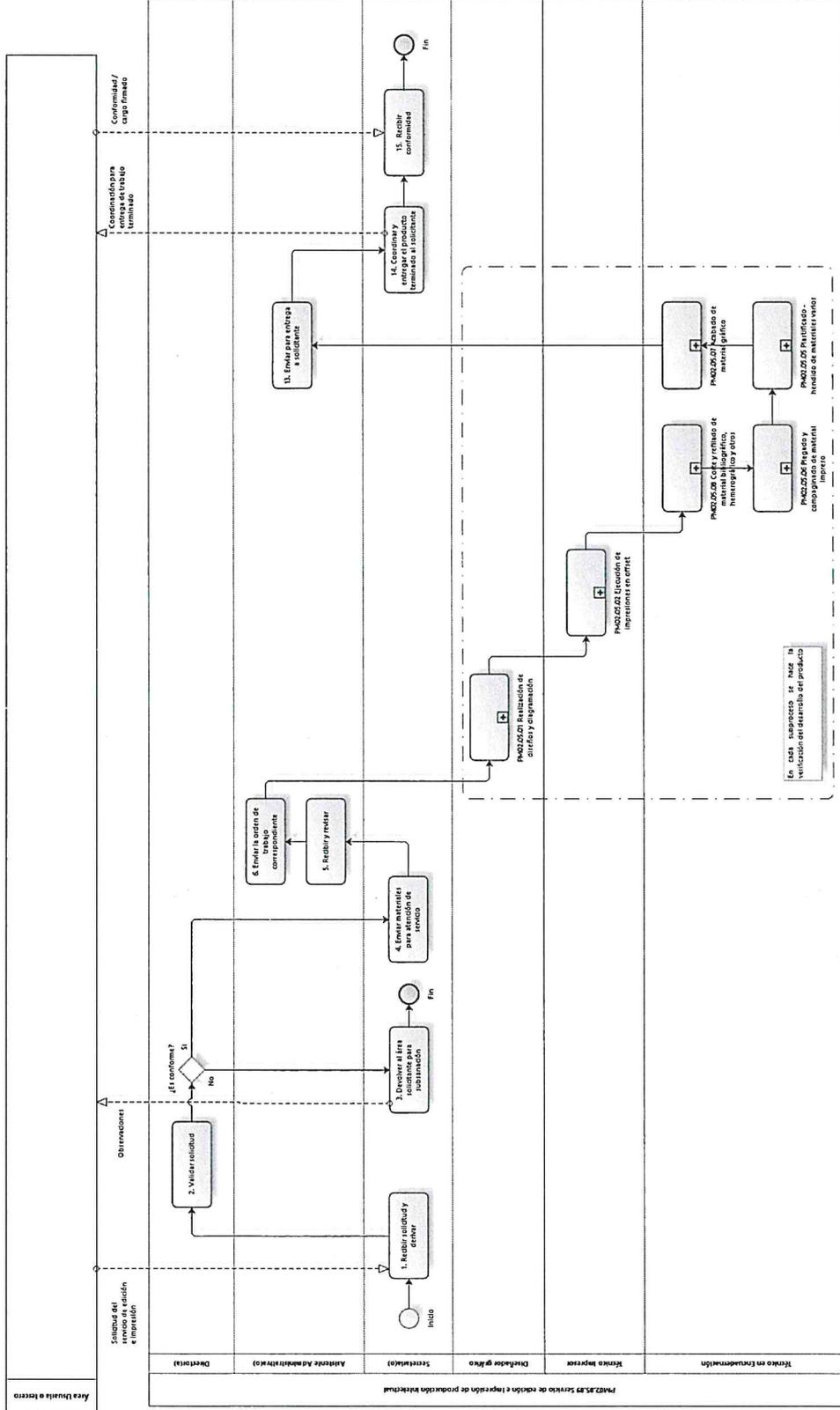


			material impreso
11	<b>PM02.05.05 Plastificado - hendido de materiales varios</b>		Plastificado - hendido de materiales varios
12	<b>PM02.05.07 Acabado de material gráfico</b>		Acabado de material gráfico
13	<b>Enviar para entrega a solicitante</b> El producto terminado se hace llegar a la secretaría de la EDIUNE para que se realicen las coordinaciones con el Área Solicitante, para su entrega formal (recojo en los ambientes de la EDIUNE).	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente Administrativa(o)
14	<b>Coordinar y entregar el producto terminado al solicitante</b> Se coordina con el área usuaria o tercero y se realiza la entrega del trabajo terminado. Se procede a la firma del cargo de conformidad.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
15	<b>Recibir conformidad</b> Una vez firmado el cargo físico por parte del área usuaria solicitante o el tercero, en señal de conformidad, se procede a archivar como servicio atendido.	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo de atención de servicio (días) = Fecha de conformidad de usuario - Fecha de aceptación de solicitud			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.05.01 Realización de diseños y diagramación • PM02.05.02 Ejecución de impresiones en offset • PM02.05.05 Plastificado o hendido de materiales varios • PM02.05.06 Plegado y compaginado de hojas • PM02.05.07 Acabado de material bibliográfico • PM02.05.08 Corte y refilado de material bibliográfico, hemerográfico y otros			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato "Conformidad de servicio"			





Diagrama de Flujo





### 9.5.10. Procedimiento – Comercialización y difusión de material gráfico y otros.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Comercialización y difusión de material bibliográfico, gráfico y otros.	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.05.10	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Promover la comercialización, difusión del material académico y otras publicaciones ofrecidas por la EDIUNE.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Dirección de Editorial Universitaria		
<b>Alcance</b>	Dirección de Editorial Universitaria, Área Usuaría, Terceros		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>Resolución N° 1129-2017-R-UNE que aprueba la Directiva N° 008-2017-R-UNE Procedimientos para la elaboración de textos, revistas y otras publicaciones en la Editorial Universitaria de la UNE EGYV.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>EDIUNE:</b> Editorial Universitaria de la UNE EGYV</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidad Universitaria:</b> Comunidad formada por profesores, estudiantes y personal de administración y servicios de la Universidad.</li> <li><b>Tercero:</b> Usuario externo a la UNE EGYV que contrata los servicios de la EDIUNE.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material bibliográfico a comercializar y otros productos gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos económicos de la comercialización de material bibliográficos y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Terceros</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la solicitud del autor que puede ser miembro de la comunidad universitaria o un tercero. Dicha solicitud puede realizarse de manera física (entregar en mesa de partes de la EDIUNE). Adicional a la solicitud, el integrante de la comunidad universitaria hacer llegar el material bibliográfico a comercializar a las oficinas de la EDIUNE.			
1	Recibir solicitud y Derivar	Dirección de	Secretaría(o)





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	La solicitud del servicio por parte del área usuaria es recibida físicamente. Inmediatamente, la solicitud se hace llegar a la Dirección de la EDIUNE.	Editorial Universitaria	
2	<p><b>Validar solicitud</b> Se recibe la solicitud y, en un plazo no mayor a dos (2) días, se procede a realizar las verificaciones de la pertinencia del material bibliográfico a comercializar.</p> <p>¿Es conforme?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NO:</b> Ir a Actividad N°3</li> <li>• <b>SI:</b> Ir a actividad N°4</li> </ul> </p>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
3	<p><b>Devolver al solicitante para subsanación</b> Las observaciones recibidas por parte de la Dirección de la EDIUNE son reenviadas al área solicitante para que realice las acciones correctivas que correspondan y vuelvan a enviar la solicitud.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
4	<p><b>Recepcionar los ejemplares</b> Recibida la validación por parte de la Dirección de la EDIUNE, se procede a recibir los ejemplares del material bibliográfico a difundir y comercializar.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Secretaria(o)
5	<p><b>Firmar el acta de compromiso</b> Se procede a la firma del acta aceptando las condiciones para la realización de la difusión y comercialización por parte de la EDIUNE.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
6	<p><b>Remitir los ejemplares a librería universitaria</b> Se remite el material bibliográfico a la librería universitaria, la entrega se hace con documento (memorando) y sus indicaciones para su comercialización.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
7	<p><b>Recibir material bibliográfico</b> Se recibe el material bibliográfico con cargo de la entrega y se organiza dentro de la librería universitaria para su comercialización.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico de librería
8	<p><b>Realizar la venta del material bibliográfico</b> Al realizar una venta, se emite un recibo al cliente por la adquisición de un producto como comprobante de su compra, este recibo es de manejo interno (de carácter provisional) para la librería universitaria.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico de librería
9	<p><b>Realizar un arqueo de caja de las ventas del día</b> Al finalizar el día se realiza un arqueo de caja de los ingresos recaudados por la venta de material bibliográfico, se consolida los recibos provisionales y se realiza el ingreso en recaudaciones de la caja de la UNE procedimiento PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico de librería
10	<p><b>Elaborar informe de ingresos</b> Semanalmente se elabora un informe de ingresos percibidos por comercialización de material bibliográfico.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Técnico de librería
11	<p><b>Recibir informe y consolidar la información.</b> Se recibe los informes semanales y se consolida la información para luego presentar a la dirección.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Asistente administrativo(a)
12	<p><b>Revisar consolidado para toma de decisiones</b> Se revisa el consolidado de ingresos generado por la comercialización de material bibliográfico y gráfico, de ser necesario aplicar nuevas estrategias para su difusión y venta de lo diferentes productos de la librería universitaria.</p>	Dirección de Editorial Universitaria	Director(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Cantidad de material bibliográfico vendido al mes.			





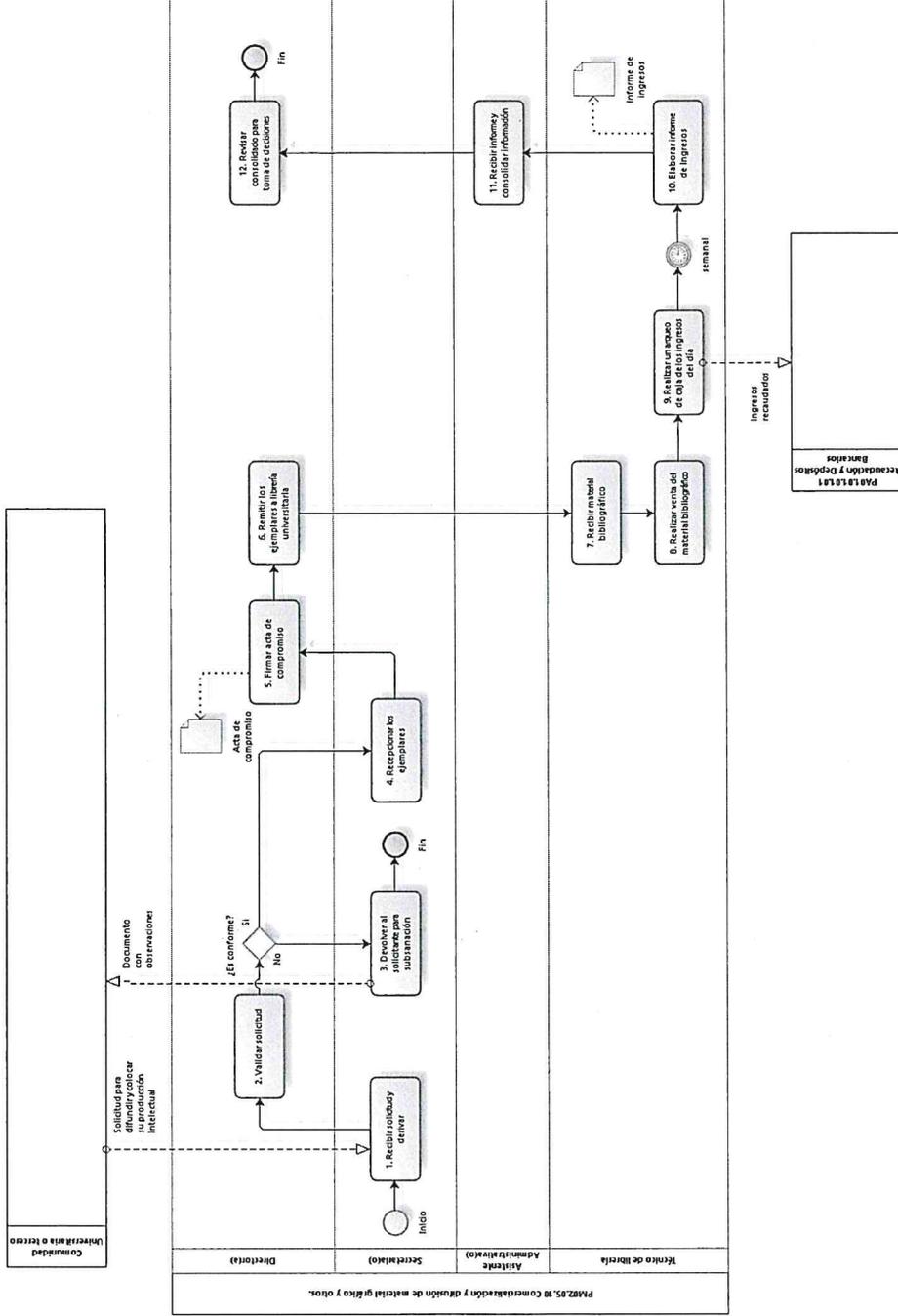
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

<b>Proceso relacionado</b>
• PM02.05 Gestión de publicación de material bibliográfico, hemerográfico y afines
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
• PM02.05.09 Servicio de edición e impresión de producción intelectual
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
• Formato "Acta de compromiso"





Diagrama de Flujo



**9.6. Proceso Nivel 1 - Gestión de Bienes y Servicios**

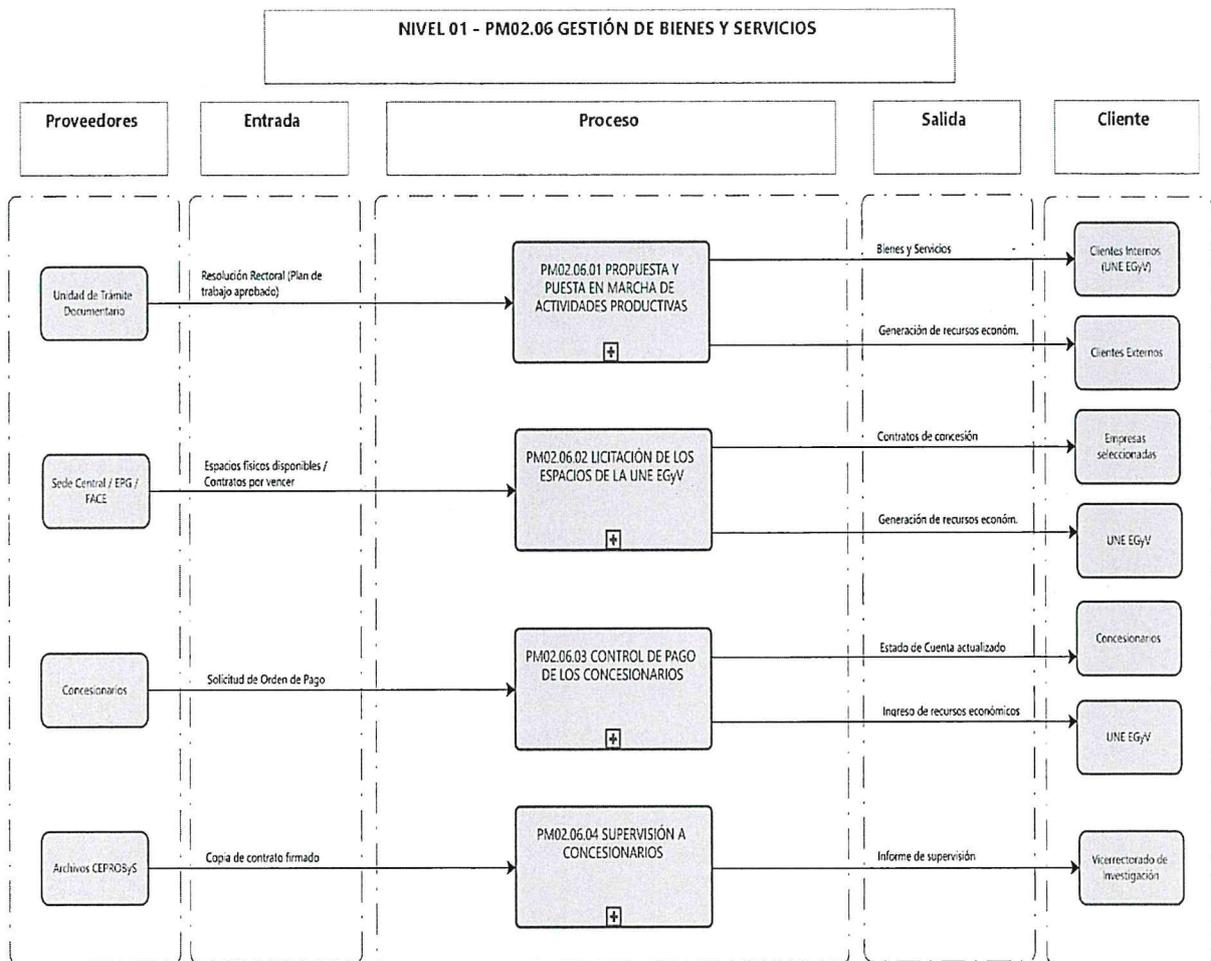
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de bienes y servicios	<b>Tipo</b>	Misional	
<b>Código</b>	PM02.06	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Generar recursos económicos para financiamiento de proyectos de investigación de miembros de la Comunidad Universitaria, ingresos para la UNE EGYV y para el autofinanciamiento (inversión). Todo esto mediante la gestión de actividades productivas (proponer y ejecutar)			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Propiedad Intelectual			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de Investigación</li> <li>▪ Centro de Producción de Bienes y Servicios</li> <li>▪ Dirección General de Administración</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento</li> <li>▪ Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</li> <li>▪ Unidad de Trámite Documentario</li> <li>▪ Unidad de Redes y Comunicaciones</li> <li>▪ Sede Central, Escuela de Posgrado, Facultad de Ciencias Empresariales (espacios)</li> <li>▪ Empresas postulantes / Empresas seleccionadas / Empresas contratadas (Concesionarios)</li> <li>▪ Empresa de Seguridad contratada</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Trámite Documentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Rectoral (Plan de trabajo aprobado)</li> </ul>	PM02.06.01 Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes y servicios</li> <li>▪ Generación de recursos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clientes Internos (UNE EGYV)</li> <li>▪ Clientes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede Central / EPG / FACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacios físicos disponibles</li> <li>▪ Contratos por vencer</li> </ul>	PM02.06.02 Licitación de los espacios de la UNE EGYV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos de concesión</li> <li>▪ Generación de recursos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas seleccionadas</li> <li>▪ UNE EGYV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concesionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Orden de Pago</li> </ul>	PM02.06.03 Control de pagos de los concesionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de cuenta actualizado</li> <li>▪ Ingreso de recursos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concesionarios</li> <li>▪ UNE EGYV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos CEPROByS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de contrato firmado</li> </ul>	PM02.06.04 Supervisión a concesionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectorado de investigación</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los expedientes, documentos formales y base normativa que activan los procesos, así como también el cumplimiento de requisitos, sustentos, condiciones, entre otros, al inicio de cada procedimiento. Durante la ejecución de los procesos, garantizar el cumplimiento de contratos de concesión, logro de objetivos a corto / mediano y largo plazo (actividades productivas), entre otros.</li> </ul>	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Asistente(a) Administrativo(a)</li> <li>▪ Técnico(a) Contable</li> <li>▪ Secretaria(o)</li> <li>▪ Contador (agregar)</li> <li>▪ Técnico(a) Contable</li> </ul> <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina administrativa</li> <li>▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, pizarra)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuestas de actividades productivas aprobadas; tiempos de ejecución de licitaciones; nivel de servicio y cumplimiento de las empresas contratadas (concesión), entre otros</li> </ul>	





Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Web</li> <li>▪ SIGA - UNE</li> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Adobe Acrobat</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> <li>▪ Laptop</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Proyector</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	
--	--	--





## 9.6.1. Procedimiento - Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.06.01	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Promover la generación de recursos para la universidad, a base de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo; asimismo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios		
<b>Alcance</b>	Centro de Producción de bienes y servicios, Unidad de Trámite Documentario, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N° 0584-2010-R-UNE, que aprueba el Reglamento general del centro de producción para proyectos y/o actividades productivas de bienes y servicios en la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 2461-2022-R-UNE, que aprueba el presupuesto anual de ingresos y gastos del centro de Producción de bienes y servicios.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>CEPRO:</b> Centro de Producción de Bienes y Servicios</li> <li><b>DIGA:</b> Dirección General de Administración</li> <li><b>OCs:</b> Órdenes de Compra</li> <li><b>OCs:</b> Órdenes de Servicio</li> <li><b>PHVA:</b> Planear, hacer, verificar, actuar.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Actividad productiva:</b> Conjunto de operaciones económicas realizadas en las que se combinan recursos que intervienen en el proceso productivo tales como: mano de obra, equipos, materias primas, e insumos, con el objetivo de producir un conjunto homogéneo de bienes y/o servicios.</li> <li><b>Resolución Rectoral:</b> Documento formal emitido por el Rectorado de la UNE EGYV mediante el cual se aprueban planes de trabajo, cronogramas de capacitación, designación de directores de dependencias, entre otros temas relacionados con el logro de objetivos y desarrollo de funciones.</li> <li><b>Feedback (retroalimentación):</b> Comunicación entre los líderes y/o colaboradores de una organización, ya sea grande o pequeña, en búsqueda de la mejora continua.</li> <li><b>Cilco PHVA:</b> Estrategia interactiva de resolución de problemas para mejorar procesos e implementar cambios. Es un método de mejoras continuas.</li> <li><b>Mejora Continua:</b> Esfuerzo constante para mejorar los procesos de una empresa. Se basa en la idea de que un flujo permanente de pequeñas mejoras, ejecutadas de forma ininterrumpida, tendrá resultados transformadores</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral (Plan de trabajo aprobado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes y servicios</li> <li>Generación de recursos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos</li> <li>UNE EGYV</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de trabajo del CEPROByS, siendo uno de los ítems de dicho plan la gestión de aprobación y ejecución de actividades productivas en la búsqueda de generar recursos económicos para la adquisición de equipamiento, tecnología, capacitación, entre otros, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación en la UNE EGYV.</p>			
<b>Aprobación de propuestas</b>			
1	<p><b>Comunicar emisión de Resolución Rectoral</b> La Resolución Rectoral que aprueba el plan de trabajo del CEPROByS, es enviado por la Unidad de Trámite Documentario al correo institucional del área o lo hacen llegar a través de oficio (físico) a la mesa de partes del área. Una vez que se recibe y revisa el documento, se pone en conocimiento a la dirección del CEPROByS y/o se le entrega el documento físico.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria (o)
2	<p><b>Revisar Resolución y solicitar reunión con equipo</b> Recibida la comunicación respecto de la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Trabajo del área, en el momento que corresponda, se solicita a la secretaria del CEPROByS que se agende reunión con todos los miembros del equipo para la revisión de propuestas de actividades productivas que podrían desarrollarse, con el objetivo de generar recursos económicos que contribuyan a la mejora continua del nivel de aprendizaje, enseñanza e investigación en la UNE EGYV. Cabe señalar que si bien la dirección del CEPROByS, con apoyo de la Asistencia Académica, deben plantear de manera obligatoria al menos una propuesta, para el resto de los miembros del equipo está abierta la posibilidad de presentar propuestas.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
3	<p><b>Agendar reunión: "Revisar propuestas de actividades productivas"</b> De acuerdo con las indicaciones recibidas, se procede a agendar la reunión y se realiza la difusión correspondiente a los participantes vía correo electrónico. Los miembros del equipo que se han animado a presentar propuestas deberán indicarlo vía correo electrónico para que sea incluido en la agenda.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria (o)
4	<p><b>Ejecutar reunión para selección de propuestas</b> En la fecha y hora agendada, se lleva a cabo la reunión, en la cual se presentan y sustentan los proyectos de actividades productivas que hasta el momento de la reunión se han planteado (cada miembro del equipo presenta y sustenta su propuesta), resaltando la inversión, disponibilidad de recursos, rentabilidad, entre otros aspectos de importancia que dicho proyecto conlleva. Luego de las presentaciones, se procede a discutir acerca de la viabilidad de cada propuesta para finalmente a través de un sistema de puntuación / ponderación, se seleccionen las mejores, las cuales serán luego presentadas al Vicerrectorado de Investigación para la validación y gestión de aprobación respectivas.</p> <p><i>NOTA:</i> Cabe señalar que, si una reunión no es suficiente para cubrir lo agendado, se procede a programar una o hasta dos reuniones adicionales con el fin de completar el itinerario programado.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
5	<p><b>Derivar propuestas seleccionadas para elaborar informe</b> Culminadas las presentaciones, sustentos y selección de las mejores propuestas de actividades productivas, éstas son derivadas a la asistencia del CEPRO para que se elabore el informe respectivo y se inicien las</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)





	gestiones de aprobación.		
6	<b>Enviar informe, actas de reunión y propuestas seleccionadas / afinadas</b> Se elabora un informe breve y conciso, el cual se envía a la secretaría del CEPROByS, junto con las propuestas de actividades productivas seleccionadas (debidamente detalladas) y las actas de reunión que sustentan la selección.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
7	<b>Enviar propuestas para gestiones de aprobación (Resolución Rectoral)</b> Mediante oficio, se hace llegar al Vicerrectorado de Investigación (vía correo electrónico o físicamente), el legajo documentario que contiene las propuestas de actividades productivas para generar recursos económicos en beneficio de los objetivos y lineamientos de la UNE EGYV, con la finalidad de que se aprueben mediante la emisión de una Resolución Rectoral.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°8 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°11	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
8	<b>Derivar para conocimiento / levantamiento</b> De no estar conforme con una o más propuestas recibidas, el Vicerrectorado de Investigación envía las observaciones de las propuestas que podrían implementarse, pero con ciertos ajustes y/o las propuestas que han sido rechazadas, adjuntando el respectivo sustento. Esta información es reenviada a la Asistencia Administrativa del CEPROByS.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
9	<b>Realizar levantamiento de observaciones</b> Las observaciones realizadas por el Vicerrectorado de Investigación son revisadas para que, en coordinación con la Dirección del CEPROByS, se ejecuten las acciones correctivas que correspondan.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
10	<b>Monitorear el levantamiento de observaciones</b> En forma paralela, se realiza la coordinación y supervisión de las acciones correctivas que se ejecutan para levantar las observaciones realizadas por el Vicerrectorado de Investigación.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
11	<b>Realizar seguimiento hasta llegada de Resolución Rectoral</b> De no tener observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación, sea en las propuestas iniciales o en las propuestas ajustadas, se realiza el seguimiento hasta que se reciba la Resolución Rectoral.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
12	<b>Notificar emisión de Resolución Rectoral</b> Una vez que se recibe, vía correo o de manera física, la Resolución Rectoral que aprueba una o más actividades productivas aprobadas para su ejecución en búsqueda de generación de recursos económicos que sirvan para invertirlo en la mejora continua de la UNE EGYV, se pone en conocimiento a la Dirección del CEPROByS.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
<b>Ejecución y evaluación</b>			
13	<b>Solicitar reunión con DIGA, Abastecimiento y Planeamiento</b> Recibida la confirmación de la llegada de la Resolución Rectoral con la(s) actividad(es) productiva(s) aprobada(s), se solicita el apoyo a la secretaría del CEPRO para agendar una reunión con los directores de la DIGA, Oficina de Abastecimiento y Unidad de Planeamiento.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
14	<b>Coordinar reunión</b> De acuerdo con las indicaciones de la Dirección del CEPROByS, se procede a contactar a los directores de la DIGA, Oficina de Abastecimiento y Unidad de Planeamiento para coordinar una reunión con la Dirección del CEPROBySBYS para ver el tema relacionado con los desembolsos para la ejecución de las actividades productivas aprobadas para ejecución. Se les propone la fecha, hora y modalidad.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

15	<b>Agendar reunión: "Desembolso (S/.) para actividades productivas"</b> Recibidas las confirmaciones por parte de los directores de la DIGA, Oficina de Abastecimiento y Unidad de Planeamiento, se procede a agendar la reunión y se envía el correo respectivo a los participantes.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
16	<b>Ejecutar reunión para gestiones de desembolso</b> En fecha, hora y bajo la modalidad confirmada, se lleva a cabo la reunión en la cual se presenta las actividades productivas aprobadas con Resolución Rectoral para su ejecución, mostrando las etapas, el cronograma y la inversión correspondiente. Este último punto es el más importante, pues el objetivo de la reunión es que se discuta y se cierre el cronograma de pagos correspondientes para la puesta en marcha y desarrollo de las actividades productivas. Producto de esta reunión, se tendrá el cronograma final aprobado para los desembolsos de dinero (pago a proveedores de insumos, equipos, servicios, etc.).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
17	<b>Delegar gestiones (trámites y seguimiento de pago a proveedores)</b> El cronograma final aprobado para los desembolsos de dinero es enviado a la asistencia administrativa del CEPROByS para que se encargue de las gestiones correspondientes (requerimientos, seguimiento a pago de proveedores, llegada de pedidos, etc).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
18	<b>Realizar trámites y seguimiento de pago a proveedores</b> De acuerdo con el cronograma de desembolsos aprobado y las indicaciones de la Dirección del CEPROByS, se realizan los trámites y seguimiento respectivos (requerimiento, seguimiento de pago a proveedores, llegada de insumos / equipos, ejecución de servicios contratados, entre otros).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
19	<b>Notificar pagos realizados, llegadas de insumos, entre otros</b> Se mantiene en constantemente informada a la dirección del CEPROByS respecto de los pagos a proveedores, llegadas de insumos, equipos, ejecución de servicios y demás que tengan que ver con la implementación inicial y desarrollo de las actividades productivas.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
20	<b>Gestionar la puesta en marcha de las actividades productivas</b> Según se va teniendo la información por parte de la asistencia administrativa del CEPROByS, se realizan / delegan / supervisan las acciones implicadas en la puesta en marcha de las actividades productivas (logística, marketing y publicidad, venta, etc.).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
21	<b>Supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades productivas</b> De la misma manera que la actividad precedente, durante el desarrollo de las actividades productivas se debe hacer el monitoreo constante, de tal manera de realizar el feedback correspondiente de cada supervisión con la finalidad de garantizar productos y/o servicios de calidad.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
22	<b>Presentar Informes periódicos</b> De acuerdo con lo que indique el Vicerrectorado de Investigación, se le presentan los informes de las actividades productivas que se vienen desarrollando, de tal manera que se pueda observar los objetivos logrados, las oportunidades de mejora identificadas con sus respectivos planes de acción.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria
23	<b>Recibir feedback, aplicar ciclo PHVA (MEJORA CONTINUA)</b> Se recibe y se revisan los alcances enviados por el Vicerrectorado de Investigación como respuesta al informe enviado. De acuerdo con ello, se aplica el ciclo PHVA en búsqueda constante de la mejora continua.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % propuestas aprobadas por año = N° propuestas aprobadas / N° propuestas presentadas * 100			

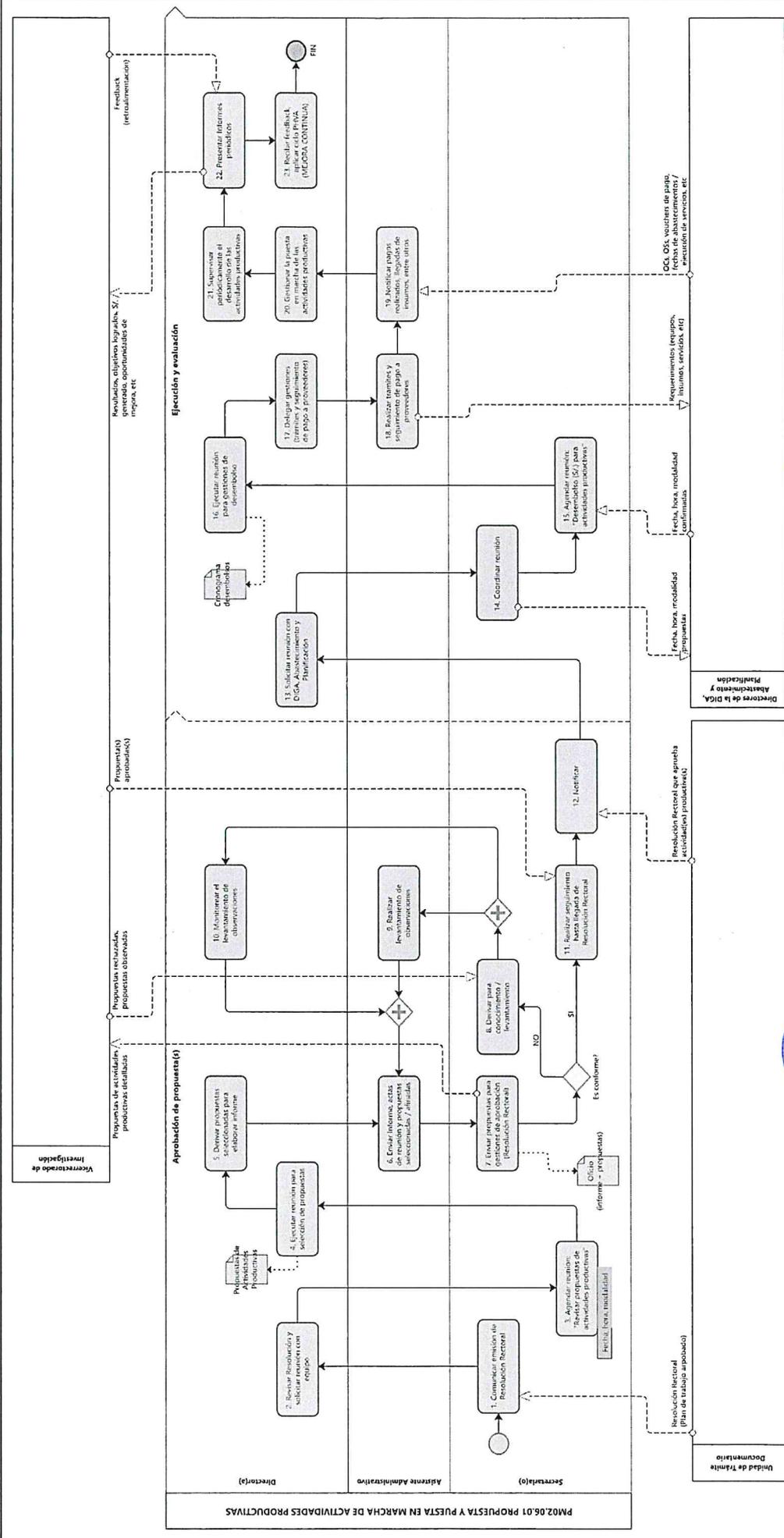




Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"><li>PM02.06 Gestión de bienes y servicios</li></ul>
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"><li>PM02.06.02 Licitación de los espacios de la UNE EGyV</li><li>PM02.06.03 Control de pagos de los concesionarios</li><li>PM02.06.04 Supervisión a concesionarios</li></ul>
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>



Diagrama de Flujo





## 9.6.2. Procedimiento - Licitación de los espacios de la UNE EGYV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Licitación de los espacios de la UNE EGYV	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.06.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Generar recursos económicos para apoyar con la educación y la investigación de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios		
<b>Alcance</b>	Centro de Producción de bienes y servicios, PM02.06.04 Supervisión a Concesionarios, Sede Central, Escuela de Posgrado, Facultad de Ciencias Empresariales, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Trámite Documentario, PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional, Empresas postulantes, Empresas seleccionadas.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 0584-2010-R-UNE, que aprueba el Reglamento general del centro de producción para proyectos y/o actividades productivas de bienes y servicios en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 2461-2022-R-UNE, que aprueba el presupuesto anual de ingresos y gastos del centro de Producción de bienes y servicios.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> <li>• <b>FACE:</b> Facultad de Ciencias Empresariales</li> <li>• <b>CEPROByS:</b> Centro de Producción de Bienes y Servicios</li> <li>• <b>V°B°:</b> Visto Bueno (validación, aprobación, conformidad)</li> <li>• <b>RR:</b> Resolución Rectoral</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licitación:</b> Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa</li> <li>• <b>Resolución Rectoral:</b> Documento formal emitido por el Rectorado de la UNE EGYV mediante el cual se aprueban planes de trabajo, cronogramas de capacitación, designación de directores de dependencias, entre otros temas relacionados con el logro de objetivos y desarrollo de funciones.</li> <li>• <b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades entre dos o más personas naturales / jurídicas para producir o transferir obligaciones y derechos.</li> <li>• <b>Concesión:</b> Es la acción por la que una Administración otorga a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.</li> <li>• <b>Concesionario:</b> Persona natural o jurídica que ha recibido de un organismo oficial o de una empresa la exclusiva para construir, explotar un negocio o vender un producto en una zona.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



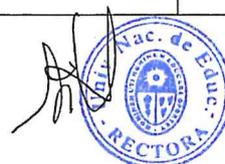


ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central / EPG / FACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios físicos disponibles</li> <li>Contratos por vencer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de concesión</li> <li>Generación de recursos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas seleccionadas</li> <li>UNE EGYV</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El proceso inicia cuando se tienen espacios físicos disponibles dentro de las instalaciones de la UNE EGYV en cualquiera de las tres sedes (Sede Central, EPG ó FACE), los cuales pueden ser arrendados a concesionarios para distintos negocios, relacionados con la razón de ser de la Universidad, de tal manera de generar ingresos económicos para distintos fines educativos, de investigación, entre otros.</p>			
Identificación de espacios y aprobación de cronograma			
1	<p><b>Identificar espacios disponibles / Revisar contratos</b> La identificación de espacios disponibles se da de 2 formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir información de la Sede Central, EPG ó FACE respecto de la liberación de espacios y/o nuevos espacios a disposición debido a ampliación de infraestructura.</li> <li>Periódicamente, se revisan los contratos de los actuales concesionarios y se tiene en cuenta el vencimiento de éstos. Con esta información, se coordina internamente las gestiones a realizar para nuevos procesos de licitación de los espacios físicos que estarán disponibles en las tres sedes de la UNE EGYV. Cabe señalar que podrían darse también situaciones de espacios disponibles debido a que uno o más concesionarios no han tenido buenos resultados en los informes de supervisión, por lo cual, se han dado por terminado sus contratos antes de la fecha de finalización o también podrían presentarse espacios disponibles debido a ampliaciones de infraestructura dentro de las sedes de la UNE EGYV.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> <i>De tratarse de algún concesionario que se le dio por culminado el contrato por no haber pasado satisfactoriamente el proceso de supervisión, éste queda incapacitado para participar en los nuevos procesos de licitación.</i></p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
2	<p><b>Comunicar a Dirección del CEPROByS</b> Luego de identificados los espacios que están o estarán a disposición para poder ser arrendados, se procede a poner en conocimiento a la Dirección del CEPROByS.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
3	<p><b>Solicitar autorización para proceso de licitación</b> Recibida la comunicación respecto a los espacios disponibles para arrendamiento a concesionarios, se procede a solicitar al Vicerrectorado de Investigación su V°B° para poder iniciar el proceso de licitación respectivo.</p> <p>¿Vicerrectorado de Investigación da el dio el V°B°?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Ir a Actividad N°4</li> <li><b>SI:</b> Ir a Actividad N°5</li> </ul>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
4	<p><b>Levantar observaciones</b> Se reciben las observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación y, en coordinación con el equipo del CEPROByS, se procede al levantamiento respectivo.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)





	Regresar a Actividad N°3		
5	<b>Derivar para elaboración de cronograma</b> Recibida la conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación, se envía a la Asistencia Académica del CEPROByS para que proceda a preparar el cronograma para las licitaciones de los espacios disponibles.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
6	<b>Elaborar cronograma</b> Se prepara el cronograma detallado para el(los) proceso(s) de licitación a llevar a cabo.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
7	<b>Enviar cronograma para validación</b> Una vez se tiene el cronograma detallado tentativo, se envía a la Dirección del CEPROByS para la validación respectiva.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
8	<b>Validar cronograma</b> Se realiza la revisión del cronograma detallado tentativo para el(los) proceso(s) de licitación enviado por la Asistencia Académica del CEPROByS.  ¿Es conforme? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
9	<b>Corregir cronograma</b> Según las observaciones recibidas por parte de la Dirección del CEPROByS, se procede a realizar las acciones correctivas correspondientes en el cronograma.  Regresar a actividad N°7	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
10	<b>Enviar a secretaría para gestiones de Resolución Rectoral</b> Una vez que se ha revisado y validado el cronograma para llevar a cabo el proceso de licitación, se envía a la secretaría del CEPROByS para que se realicen las gestiones de emisión de la Resolución Rectoral respectiva.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
11	<b>Gestionar Resolución Rectoral</b> Se prepara el oficio para solicitar al Vicerrectorado de Investigación, la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma, para el desarrollo de los procesos de licitación, con la finalidad de arrendar los espacios disponibles que se tienen en la UNE EGYV (en una o más sedes) y se hace el seguimiento respectivo.  <u>NOTA:</u> <i>El Vicerrectorado de Investigación realiza las gestiones para la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de Licitaciones solicitado (enviar al Rectorado). Una vez que se obtiene, será enviado por la Unidad de Trámite Documentario.</i>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
<b>Desarrollo de licitación</b>			
12	<b>Solicitar publicación en página web institucional</b> Recibida la Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma de Licitaciones, por parte de la Unidad de Trámite Documentario, se realiza la solicitud formal a la Oficina de Tecnologías de la Información para que dicho cronograma se publicado en la página web institucional de la UNE EGYV ( <a href="http://www.une.edu.pe">www.une.edu.pe</a> ).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
13	<b>Confirmar publicación</b> Recibida la comunicación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, sobre la publicación del cronograma de licitaciones en la página web institucional de la UNE EGYV, se procede a verificar.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria





	<p><b>NOTA:</b> <i>En caso hubiera alguna disconformidad en la publicación, se solicita que se realicen las correcciones del caso (ver proceso PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional)</i></p>		
14	<p><b>Entrega de formatos para licitación</b> Una vez que se ha publicado en la página web institucional de la UNE EGYV el cronograma de licitaciones, las empresas interesadas en participar del proceso, se acercan a la Unidad de Tesorería para realizar el pago correspondiente, reciben las bases respectivas y se registran. Luego, con el comprobante del pago realizado, se presentan en el CEPROByS y se les hace entrega de los formatos correspondientes para que puedan armar sus legajos / expedientes para su participación en el proceso.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
15	<p><b>Recibir expedientes y derivar</b> Según lo establecido en el cronograma, las empresas participantes del proceso de licitación hacen entrega del expediente con la documentación necesaria para continuar el proceso. Se recibe, se revisa y se deriva a la Dirección del CEPROByS.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>De haber observaciones en los expedientes, no se recibe y se le indica a la empresa que debe subsanar dentro del plazo establecido en el cronograma, de lo contrario, queda fuera del proceso.</i></p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
16	<p><b>Evaluar expedientes</b> Se revisan los expedientes y de acuerdo con los criterios establecidos en el CEPROByS, el equipo realiza una preselección de los expedientes.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
17	<p><b>Seleccionar expedientes</b> Luego de la preselección, el equipo del CEPROByS, realiza una evaluación / puntuación más a fondo para determinar al ganador del proceso de licitación o a los ganadores, en caso se esté realizando más de un proceso de licitación.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
18	<p><b>Enviar para publicación</b> Terminada la selección de nuevos concesionarios, se procede a enviar la información respectiva a la secretaria del CEPROByS para que se encargue de realizar la publicación y difusión del caso.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
19	<p><b>Publicar en portería</b> Recibida la información respecto de las empresas ganadoras en los distintos procesos de licitación, se procede a preparar el afiche respectivo y se publica en la portería de la sede que corresponda para conocimiento.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
20	<p><b>Gestionar en publicación en página web institucional</b> En forma paralela a la publicación en portería, se realizan las gestiones respectivas con la Oficina de Tecnologías de la Información para que se publique en la página web institucional de la UNE EGYV la relación de empresas ganadoras de los distintos procesos de licitación.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
<b>Firma de contrato</b>			
21	<p><b>Realizar las coordinaciones para la firma de contratos</b> Terminadas las tareas de publicación, se procede a coordinar con la asistencia académica y/o Dirección del CEPROByS todo lo concerniente a la firma de contratos.</p>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)





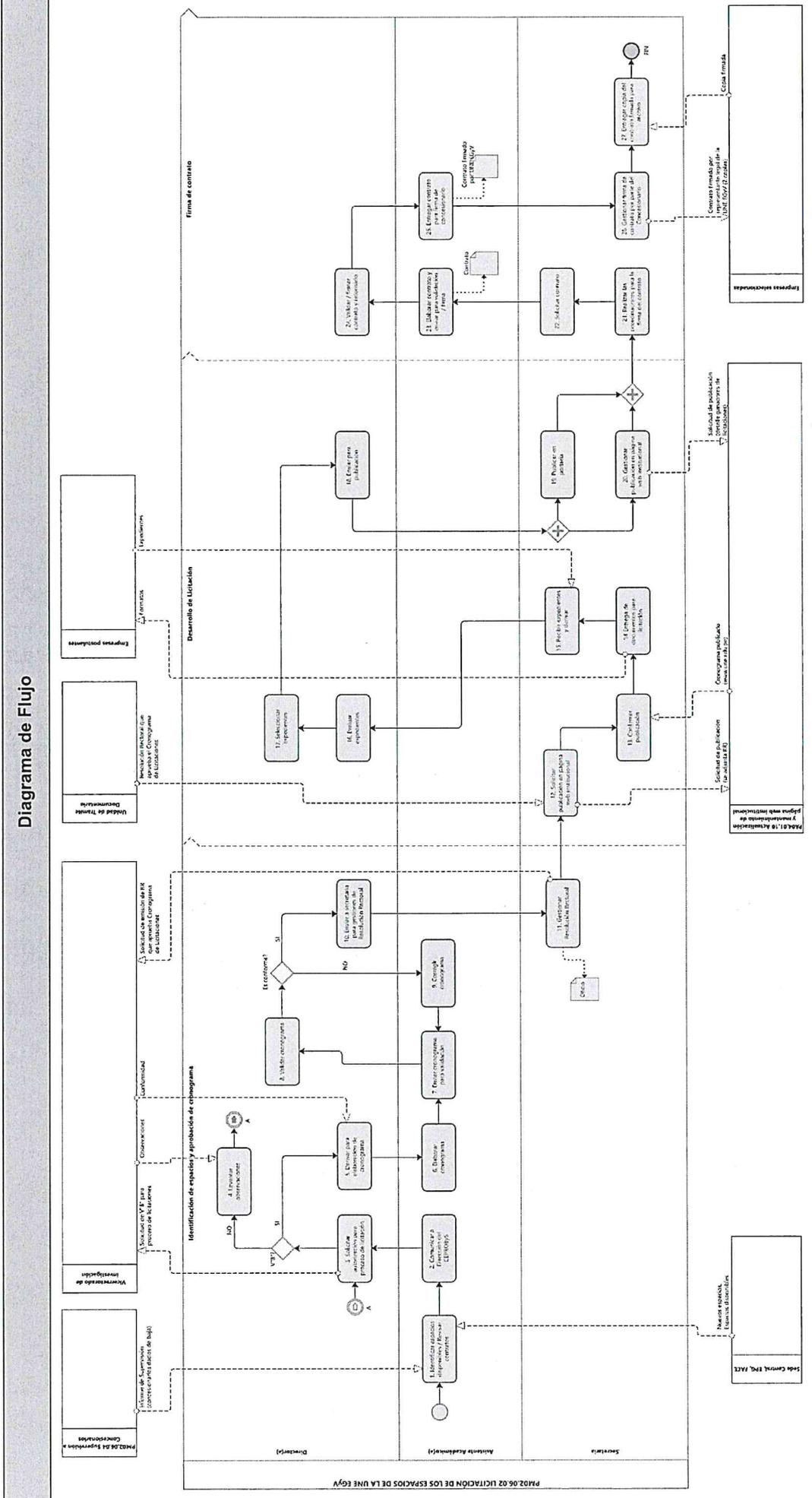
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

22	<b>Solicitar contrato</b> Formalmente se solicita a la Asistencia Académica los contratos de arrendamiento de espacios de las empresas ganadoras, para poder realizar las gestiones de firma respectivas.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
23	<b>Elaborar contrato y enviar para validación / firma</b> Bajo el modelo que ya se tiene en el CEPROByS, se elaboran los contratos de las empresas ganadoras de los procesos de licitación, y se envían a la Dirección del CEPROByS para que se realice la revisión, validación y firma respectiva (se le envían 3 copias del contrato).	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
24	<b>Validar / firmar contrato y retornarlo</b> Se recibe el contrato, se revisa y de encontrarse conforme se procede a firmar las tres (03) copias (1 para la empresa seleccionada y las otras dos (02) para los archivos del CEPROByS). Luego, se envían las tres (03) copias del contrato firmado a la Asistencia Académica del CEPROByS.  <i>NOTA:</i> <i>De haber observaciones a la redacción, contenido, entre otros del contrato, se subsanan de manera interna e inmediata con la Asistencia Académica del CEPROByS.</i>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Director(a)
25	<b>Entregar contrato para firma de concesionario</b> Recibido el contrato debidamente firmado se entrega a la secretaría del CEPROByS para las gestiones de firma por parte del concesionario.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Académico(a)
26	<b>Gestionar firma de contrato por parte del Concesionario</b> Se contacta a las empresas ganadoras de las licitaciones y se les cita para la firma del contrato, que debe ser efectuada por un representante legal.  <i>NOTA:</i> <i>De haber observaciones por parte de la empresa ganadora de la licitación, se subsanan y se vuelve a coordinar una cita para la firma respectiva. En caso persistan las observaciones y/o la empresa no acepte al 100% las condiciones de concesión, se procede a desestimarla y se contacta a la empresa que quedó en la siguiente posición en el proceso de licitación.</i>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
27	<b>Entregar copia del contrato firmada para archivo</b> Una vez se tiene firmado el contrato, se entrega la copia que le corresponde a la empresa ganadora del proceso de licitación y el resto de las copias se entregan a la asistencia académica del CEPROByS para el archivo correspondiente.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Secretaria(o)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo empleado en licitación ≤ Tiempo establecido (días hábiles)</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.06 Gestión de bienes y servicios</li> </ul>			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM02.06.01 Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas</li> <li>• PM02.06.03 Control de pagos de los concesionarios</li> <li>• PM02.06.04 Supervisión a concesionarios</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			





### Diagrama de Flujo



**9.6.3. Procedimiento - Control de pagos de los concesionarios**

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Control de pagos de los concesionarios			<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.06.03			<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Verificar que el concesionario este al día con sus pagos de acuerdo con su contrato.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios				
<b>Alcance</b>	Centro de Producción de Bienes y Servicios, Concesionarios				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>• Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución N° 0584-2010-R-UNE, que aprueba el Reglamento general del centro de producción para proyectos y/o actividades productivas de bienes y servicios en la UNE EGYV.</li> <li>• Resolución N° 2461-2022-R-UNE, que aprueba el presupuesto anual de ingresos y gastos del centro de Produccion de bienes y servicios.</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• <b>CEPROByS:</b> Centro de Producción de Bienes y Servicios</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concesión:</b> Es la acción por la que una Administración otorga a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.</li> <li>• <b>Concesionario:</b> Persona natural o jurídica que ha recibido de un organismo oficial o de una empresa la exclusiva para construir, explotar un negocio o vender un producto en una zona.</li> <li>• <b>Voucher de pago:</b> Comprobante de realización de abono / pago, el cual puede ser físico o virtual.</li> </ul>				
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento			Descripción del Cambio	
---	---			---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos		Usuarios	
• Concesionarios	• Solicitud de Orden de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta de concesionarios actualizado.</li> <li>• Ingreso de recursos económicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesionarios</li> <li>• UNE EGYV</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Revisar estado de cuenta de concesionario</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud por parte del concesionario, se procede a revisar su estado de cuenta para verificar si tiene pagos pendientes a la fecha, o en</p>			Centro de Producción de Bienes y	Técnico en comercialización



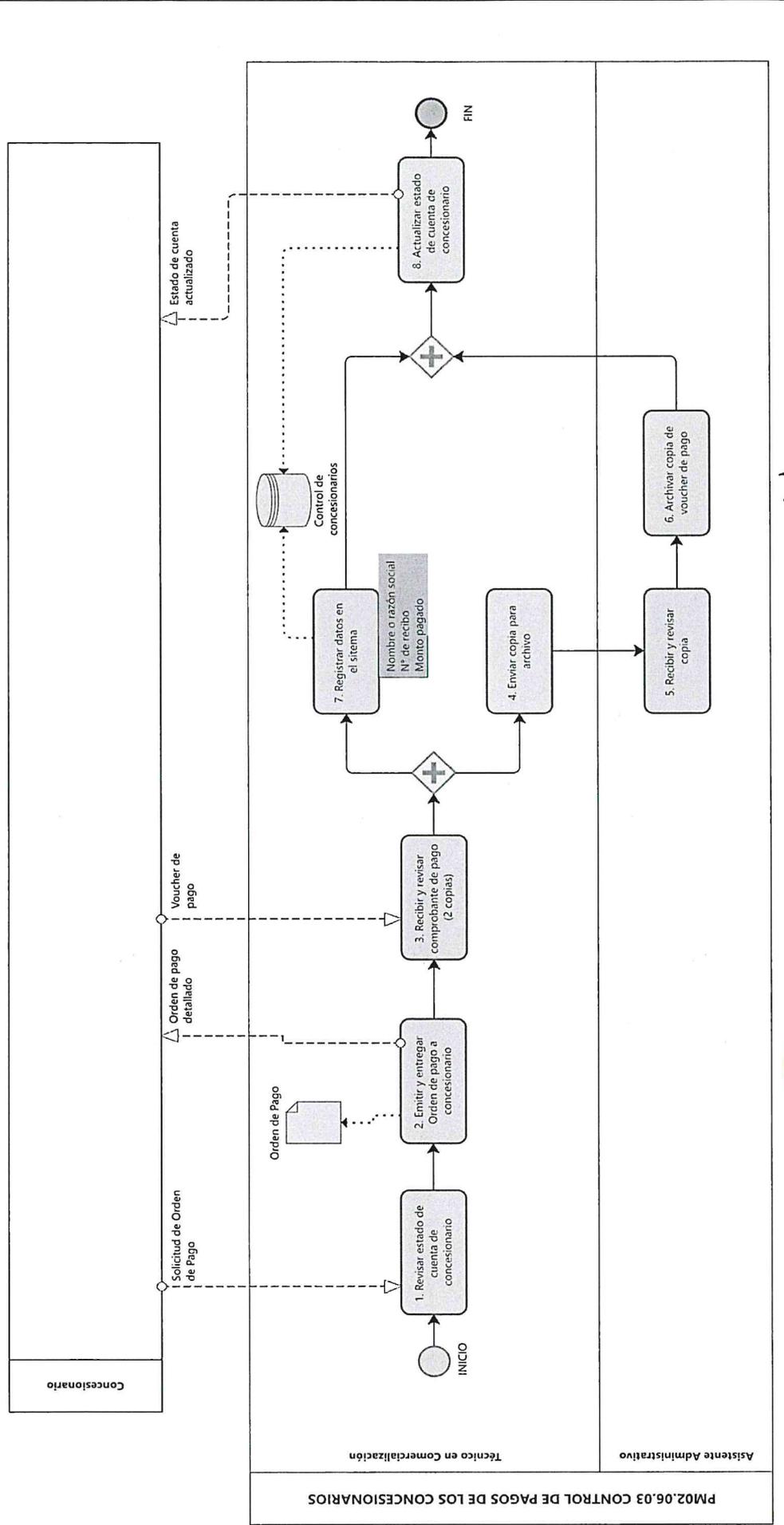
Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	todo caso, si tiene pagos próximos a vencer.	Servicios	
2	<b>Emitir y entregar Orden de pago</b> Luego de revisado el estado de cuenta del concesionario, se emite e imprime la Orden de Pago, donde figura los datos del concesionario, el monto a abonar, documentos contables de referencia, entre otros. Con dicho documento, el concesionario se acerca a caja (Unidad de Tesorería) para realizar la gestión de pago correspondiente.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Técnico en comercialización
3	<b>Recibir y revisar comprobante de pago (2 copias)</b> Luego de realizado el pago, el concesionario se acerca nuevamente a las oficinas del CEPROByS y hace entrega del respectivo comprobante. Se recibe y se verifica el documento que acredita el pago realizado por el concesionario. Validado el documento, se procede a sacar dos (02) copias.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Técnico en comercialización
4	<b>Enviar copia para archivo</b> Una de las copias del voucher de pago realizado por el concesionario, se envía a la Asistencia Administrativa del CEPROByS para que proceda con su archivo.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Técnico en comercialización
5	<b>Recibir y revisar copia</b> Se recibe la copia del pago efectuado por el concesionario y se revisa. En caso hubiera alguna observación, se gestiona rápidamente el levantamiento respectivo.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
6	<b>Archivar copia de voucher de pago</b> La copia del voucher de pago del concesionario se adjunta a una copia de el o los documentos contables que se han cancelado con dicho pago. Luego de ello, se procede a archivar en el folder / legajo que se tiene de cada concesionario.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo
7	<b>Registrar datos en el sistema</b> Con la otra copia del voucher de pago efectuado por el concesionario, se procede a registrar en el Sistema de control que se tiene en el CEPROByS. Se registra el nombre o razón social del concesionario, el número de recibo y el monto abonado.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Técnico en comercialización
8	<b>Actualizar estado de cuenta del concesionario</b> Finalmente, y luego del registro del pago realizado por el concesionario, se procede a actualizar su estado de cuenta y se le envía la información.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Técnico en comercialización
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % cumplimiento de pago de concesionarios (mensual) = N° pagos dentro de plazo / N° de pagos totales * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.06 Gestión de bienes y servicios			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.06.01 Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas			
• PM02.06.02 Licitación de los espacios de la UNE EGyV			
• PM02.06.04 Supervisión a concesionarios			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de Flujo



**9.6.4. Procedimiento - Supervisión a concesionarios**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Supervisión a concesionarios	<b>Tipo</b>	Misional
<b>Código</b>	PM02.06.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Verificar que los concesionarios realicen sus actividades dentro de lo estipulado en las cláusulas de sus respectivos contratos.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios		
<b>Alcance</b>	Centro de Producción de Bienes y Servicios, Sede Central, EPG, FACE, Concesionarios, Empresa de Seguridad, Vicerrectorado de investigación		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30220, Ley Universitaria</li> <li>Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>Resolución N° 0584-2010-R-UNE, que aprueba el Reglamento general del centro de producción para proyectos y/o actividades productivas de bienes y servicios en la UNE EGYV.</li> <li>Resolución N° 2461-2022-R-UNE, que aprueba el presupuesto anual de ingresos y gastos del centro de Producción de bienes y servicios.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UNE EGYV:</b> Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li><b>CEPROByS:</b> Centro de Producción de Bienes y Servicios</li> <li><b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> <li><b>FACE:</b> Facultad de Ciencias Empresariales</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Supervisión:</b> Inspección, observación, identificación, análisis y registro de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en dentro de un área de trabajo específica de tal manera de verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, contratos, manual de funciones, entre otros aspectos.</li> <li><b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades entre dos o más personas naturales / jurídicas para producir o transferir obligaciones y derechos.</li> <li><b>Concesión:</b> Es la acción por la que una Administración otorga a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.</li> <li><b>Concesionario:</b> Persona natural o jurídica que ha recibido de un organismo oficial o de una empresa la exclusiva para construir, explotar un negocio o vender un producto en una zona.</li> <li><b>Visitas inopinadas:</b> Visitas que se realizan a puestos de trabajo, espacios en concesión, entre otros, sin previo aviso a los usuarios, con la finalidad de realizar supervisiones de cumplimiento de funciones, contrato, entre otros.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>CEPROByS (archivos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Contrato firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado de Investigación</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la recepción de una copia del contrato firmado de los concesionarios de la UNE EGyV que se encuentran funcionando en las tres (03) sedes (Sede Central, EPG y FACE) que servirá de guía para determinar el plan de supervisión de concesionarios.			
1	<b>Revisar contrato de concesionario</b> Una vez recibida la copia del contrato firmado de los concesionarios, se procede a revisar las cláusulas respectivas, la normativa vigente, entre otros puntos importantes para supervisión.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
2	<b>Convocar reunión: Plan de supervisión de concesionarios</b> Se solicita a la Asistencia Administrativa y/o secretaria del CEPROByS que se coordine una reunión para preparar el plan de supervisión a los concesionarios de la UNE EGyV para verificar el nivel de servicio que vienen ofreciendo	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
3	<b>Coordinar reunión</b> De acuerdo con las indicaciones de la Jefatura del CEPROByS, se realizan las coordinaciones con la Dirección del CEPROByS para programar la reunión de planeamiento de supervisión de concesionarios. Se hace llegar la fecha, hora y modalidad propuestas para agendarla	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo / Secretaria(o)
4	<b>Agendar reunión</b> Luego de recibida la confirmación por parte de Dirección del CEPROByS, respecto de la fecha, hora y modalidad, se agenda la reunión de acuerdo con ello. Se envía formalmente el correo con los detalles de la reunión agendada.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo / Secretaria(o)
5	<b>Ejecutar / dirigir reunión</b> En fecha, hora y modalidad acordadas, se lleva a cabo la reunión en la cual se revisan los contratos de los concesionarios que vienen trabajando actualmente en las distintas sedes de la UNE EGyV (vigencias, cláusulas, normativas, entre otros), para luego preparar el plan de supervisión respectivo, poniendo énfasis en los puntos que se consideren más importantes.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
6	<b>Elaborar y enviar cronograma propuesto de visitas</b> Una vez que se tiene el plan de supervisión, se elabora el cronograma propuesto y se envía a la asistencia y/o a la secretaria del CEPROByS para que se realicen las gestiones de validación y coordinación respectivas.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
7	<b>Validar cronograma de visitas</b> Vía correo, se envía el cronograma de visitas propuesto a la Dirección del CEPROByS para la validación respectiva.  <b>NOTA:</b> <i>De haber observaciones, se realizan las subsanaciones del caso hasta tener el cronograma 100% validado.</i>	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo / Secretaria(o)
8	<b>Ejecutar visitas de supervisión</b> De acuerdo con el cronograma validado, se procede a realizar las VISITAS INOPINADAS a los concesionarios en las distintas sedes de la UNE EGyV, en las cuáles se verifica el cumplimiento de las vigencias, normas, cláusulas, servicio, entre otros, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato.  ¿Se cumple lo estipulado en contrato firmado? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°9 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°12	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
9	<b>Verificar reincidencia</b> Una vez identificadas las no conformidades en el servicio prestado por los concesionarios de acuerdo con el contrato firmado, se verifica si son reincidentes.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)



Manual de Procedimientos  
PM02 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación

	¿Concesionario reincidente? • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°10 • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°12		
10	<b>Rescindir contrato</b> Según lo estipulado en el contrato, al reincidir en el incumplimiento de las normas, cláusulas, entre otros, establecidos en éste, se procede con las gestiones de término de contrato respectivas.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
11	<b>Comunicar a Control de Ingresos</b> Terminadas las gestiones de rescisión de contrato del concesionario, se procede a comunicar a la empresa encargada de la seguridad de la UNE EGyV, para que se den las instrucciones respectivas a la garita de control de la sede que corresponda.  Ir a Actividad N°14	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
12	<b>Notificar y solicitar levantamiento inmediato de observaciones</b> Luego de realizada la supervisión, se le indica todos los incumplimientos que se están teniendo según lo establecido en el contrato. Se le pide formalmente, vía correo electrónico, que proceda con el levantamiento de observaciones / acciones correctivas, dándole el plazo que corresponda según las no conformidades identificadas.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
13	<b>Realizar nueva supervisión</b> Terminado el plazo otorgado al concesionario para el levantamiento de observaciones, se realiza una nueva supervisión para verificar que se hayan realizado las acciones correctivas y se esté cumpliendo con lo establecido en el contrato.  ¿Observaciones levantadas? • <b>NO:</b> Ir a Actividad N°10 • <b>SI:</b> Ir a Actividad N°14	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
14	<b>Emitir y enviar Informe de Supervisión</b> Se elabora el Informe de Supervisión realizada a los concesionarios, el cual se envía a la Dirección del CEPROByS con copia al Vicerrectorado de Investigación.	Centro de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• % cumplimiento de visitas inopinadas = Visitas inopinadas ejecutadas / visitas inopinadas programadas * 100			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PM02.06 Gestión de bienes y servicios			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PM02.06.01 Propuesta y puesta en marcha de actividades productivas • PM02.06.02 Licitación de los espacios de la UNE EGyV • PM02.06.03 Control de pagos de los concesionarios			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Acta de visita inopinada			





Diagrama de Flujo

