



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3498-2025-R-UNE

Chosica, 11 de noviembre del 2025

VISTO el Oficio N° 560-2025-OPyP-UNE, del 25 de octubre del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 3885-2023-R-UNE, del 31 de diciembre del 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-R-UNE – ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 423-2025-UM/OPyP-UNE, del 25 de agosto del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 05 de noviembre del 2025; y,

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 038-2025-R-UNE - ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA, suscrita por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y un (31) folios.

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

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.


Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora




UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 038-2025-R-UNE

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y
EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA**



Versión: 1.0

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA</p>	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 31

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto y revisado por	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas	 JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización	
Revisado por (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	 Abg. Marcial Curahua Callañaupa Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por	CPC. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos	
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA</p>	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 31

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 4 de 31
---	---	--

Índice

I. OBJETIVO.....	6
II. ALCANCE.....	6
III. BASE LEGAL	6
IV. DEFINICIONES.....	7
V. RESPONSABILIDADES.....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
7.1. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA.....	12
7.2. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA.....	13
7.2.1. De la opinión favorable.....	13
7.2.2. De la opinión legal.....	13
7.3. EMISIÓN DEL ACTO RESOLUTIVO.....	14
7.4. REGISTRO, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA.....	14
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. ANEXOS.....	16
ANEXO N° 01.....	17
CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA.....	17
ANEXO N° 02	19
ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA INTERNA	19
ANEXO N° 2.1. FORMATO DE REGLAMENTO	19
ANEXO N° 2.2. FORMATO DE DIRECTIVA.....	21
ANEXO N° 2.3. FORMATO DE MANUAL	23
ANEXO N° 2.4. FORMATO DE PLAN.....	24
ANEXO N° 2.5. FORMATO DE GUÍA	25
ANEXO N° 2.6. FORMATO DE PROTOCOLO	26
ANEXO N° 03	27
CARÁTULA	27
ANEXO N° 04	28



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 5 de 31
---	---	--

CUADRO DE RESPONSABLES	28
ANEXO N° 05	29
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	29
ANEXO N° 06 - DIAGRAMA DE FLUJO	30
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA.....	30



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 6 de 31
--	---	--

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA

I. OBJETIVO

Establecer la jerarquía normativa y disposiciones para la elaboración y emisión de la normativa interna en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con la finalidad de normalizar y estandarizar los documentos que se producen en la Universidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria en todas las unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), que participen en el proceso de elaboración y emisión de la normativa interna.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley N° 31520, Ley que reestablece la autonomía y la institucionalidad de la Universidades Peruanas.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.6. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, que declara los años 2018 al 2027 como el "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres".
- 3.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.11. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.12. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- 3.13. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 7 de 31
--	---	--

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1. Actualización:** Renovación de la normativa interna por variación de la base normativa, incorporación o eliminación de disposiciones de su contenido, generando una nueva versión del mismo, como versión 2.0, 3.0; lo que corresponda.
- 4.2. Modificación:** Cambios de la normativa interna por variaciones mínimas de forma
- 4.3. Alcance interno:** Aplicable a todas los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- 4.4. Alcance externo:** Aplicable a personas naturales o jurídicas fuera de la universidad.
- 4.5. Código:** Identificación alfanumérica que se asigna a los documentos normativos internos para su clasificación documental.
- 4.6. Hoja de Control de Cambios:** Elementos de la estructura del documento que describe las modificaciones incorporadas con respecto a su versión anterior.
- 4.7. Proyecto de normativa interna:** Es la propuesta de normativa interna presentada por la unidad proponente.
- 4.8. Unidad de organización:** Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que pertenecen a la universidad.
- 4.9. Órgano superior jerárquico:** Es la máxima autoridad que ejerce control, supervisión y dirección sobre la unidad proponente.
- 4.10. Unidad proponente:** Es la unidad de organización de la universidad, que formula y propone su actualización o modificación de los proyectos de normativa interna.
- 4.11. Unidad participante:** Es el órgano y unidad orgánica por la universidad, considerado en el desarrollo o cumplimiento, de acuerdo a su competencia, en el proyecto de normativa interna.

V. RESPONSABILIDADES

En marco a sus competencias funcionales, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 8 de 31
---	---	--

- 5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización, debe cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización, emite la opinión favorable respecto a la revisión de los proyectos de normativa interna.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la consistencia de la base legal, verificando que su contenido cumpla con la normatividad vigente y sea coherente e inherente a lo descrito en la normativa interna.
- 5.4. El Consejo Universitario es responsable de aprobar los proyectos de normativa interna.
- 5.5. Los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGV, deben cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que les sea aplicable.
- 5.6. La unidad proponente debe formular, modificar o actualizar una normativa interna, cuando se presente alguno de los casos que se describen a continuación de manera enunciativa y no limitativa:
- 5.6.1. Cuando sea necesario complementar o desarrollar la normativa vigente debido a cambios en el marco legal, su aplicación o para optimizar procesos internos.
 - 5.6.2. Cuando se identifiquen oportunidades de mejora para simplificar, reformular o integrar la normativa interna existente.
 - 5.6.3. Otras razones justificadas que identifique la unidad proponente en el ámbito de su competencia.
- 5.7. La unidad proponente es responsable de coordinar la validación y visado del proyecto final de normativa interna por las unidades participantes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ASPECTOS A CONSIDERAR

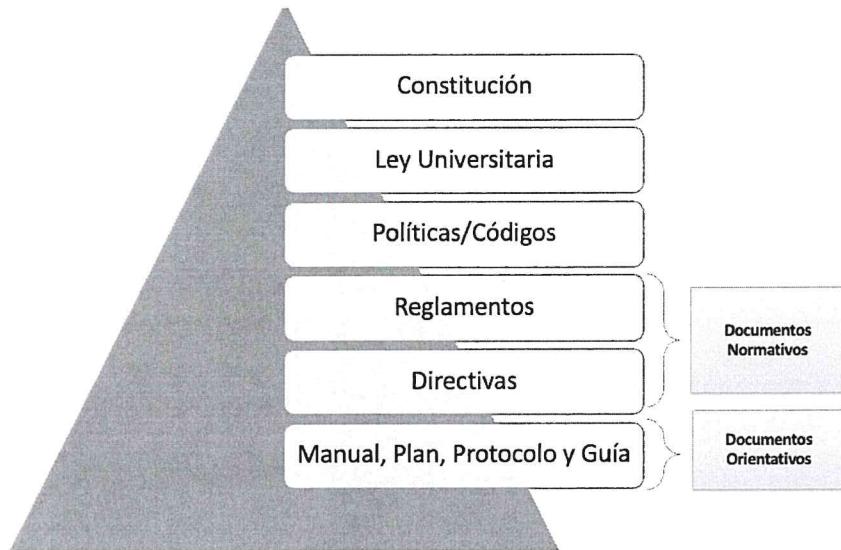
- 6.1.1. La aprobación de la modificación y actualización de la normativa interna de la UNE EGV se realiza mediante Resolución Rectoral.
- 6.1.2. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGV, en el ámbito de su competencia, deben formular y presentar la propuesta de proyecto de normativa interna.
- 6.1.3. El plazo para la atención de los documentos, se inicia a partir del día hábil siguiente a su recepción. Los plazos específicos establecidos en otras disposiciones de esta directiva se cuentan con este mismo criterio.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 9 de 31
--	---	--

- 6.1.4. La actualización de normativa interna se realiza mediante sustituciones de textos completos, siempre y cuando, de manera simultánea o previamente a la elaboración y emisión del acto resolutivo que apruebe la normativa interna actualizada, se deje sin efecto la normativa interna anterior.
- 6.1.5. La unidad proponente es responsable de garantizar la vigencia y pertinencia de su normativa interna, realizando revisiones periódicas que consideren cambios normativos y operativos. Debe proponer actualizaciones según sea necesario para mantener un marco normativo interno coherente y alineado con los objetivos institucionales.
- 6.1.6. La unidad proponente debe hacer el seguimiento del proyecto de normativa interna, desde la presentación hasta la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- 6.1.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización, puede advertir y recomendar a las unidades proponentes la necesidad de actualizar la normativa interna.
- 6.1.8. La jerarquía normativa de la UNE EGV permite diferenciar la iniciativa normativa, referido a regular de lo general a lo más específico, es una guía para ejecutar la función normativa. (Gráfico 01).
- 6.1.9. La jerarquía normativa de la UNE EGV facilita diferenciar la relevancia jerárquica entre cada uno de los documentos que son parte de la normativa interna. El siguiente gráfico representa la jerarquía normativa de la UNE EGV.

Gráfico 01. Jerarquía normativa de la UNE EGV



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA</p>	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 31

6.1.10. La jerarquía normativa permite identificar la iniciativa normativa, referido a regular de lo general a lo más específico, es una guía para ejecutar la función normativa.

6.1.11. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización, realiza el control de la normativa interna emitida.

6.2. TIPOS DE NORMATIVA INTERNA EN LA UNE EGyV

6.2.1. Los documentos normativos son aquellos que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en los órganos y unidades orgánicas, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos. Son aprobados por Consejo Universitario.

6.2.1.1. Reglamento.

Documento normativo que contiene un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general y de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización involucradas, en el ámbito de su competencia, o por los miembros de la comunidad universitaria. (Ver Anexo N° 2.1. Formato de Reglamento).

Está en función de la Ley o normativa superior que rige su actuación, cuenta con un alcance más amplio y duradero, ya que su objetivo es establecer lineamientos generales que deben seguirse a largo plazo.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiera regular y controlar el funcionamiento interno de la UNE EGV. Los reglamentos pueden ser académicos, estudiantiles, o de trabajo. De alcance interno.

6.2.1.2. Directiva.

Documento normativo que regula aspectos vinculados al funcionamiento de la UNE EGV en el marco de sus funciones, para regular aspectos enmarcados en las funciones establecidas en su Reglamento de Organización de Funciones u otros documentos de gestión, de corresponder. (Ver Anexo N° 2.2. Formato de Directiva).

También se utiliza cuando se requiera regular la implementación de los sistemas administrativos en la UNE EGV.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiera regular sistemas funcionales o administrativos u otra materia al interior de la UNE EGV, o para orientar la implementación de políticas o normas generales. De alcance interno.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 11 de 31
---	---	---

6.2.2. Los documentos orientadores son aquellos que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones o instrucciones, el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos. Incluye manuales, planes, protocolos y guías. Son aprobados por Consejo Universitario.

6.2.2.1. Manual¹.

Documento orientativo que compendia aspectos sustanciales de una materia, donde se precisa la realización práctica de acciones. Puede ser elaborado por todas las unidades de organización de la UNE EGV y propuestos para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su cumplimiento es facultativo, según se especifique en el propio documento. (Ver Anexo N° 2.3. Formato de Manual).

Ámbito de aplicación: Cuando se requiere detallar forma ordenada, sistemática y secuencial, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. De alcance interno o externo.

6.2.2.2. Plan.

Documento orientativo que se elabora en el marco del cumplimiento de una normativa interna; y excepcionalmente para el cumplimiento de una normativa externa, para lo cual se aplica la estructura establecida por los entes rectores de la materia. (Ver Anexo N° 2.4. Formato de Plan).

Ámbito de aplicación: Cuando se requiere detallar de forma ordenada y coherente las metas, estrategias y directrices, así como los instrumentos y mecanismos que se emplearán para cumplir los fines deseados. De alcance interno o externo.

6.2.2.3. Guía

Documento orientativo que proporciona orientación básica y relevante sobre temas concretos. Puede incluir sugerencias, mejores prácticas y casuísticas, con el fin de facilitar la comprensión de normas de mayor jerarquía. Su cumplimiento es facultativo, según se especifique en el propio documento. (Ver Anexo N° 2.5. Formato de Guía).

Ámbito de aplicación: Cuando se requiere establecer orientaciones básicas para facilitar la comprensión y aplicación de normativa y/o diferentes conocimientos. De alcance interno o externo.

¹ No se encuentran incluidos el manual de procedimientos o los manuales en materia de recursos humanos – como Manual de Perfiles de Puestos o Manual de Clasificador de Cargos o los que hagan sus veces - por contar con normativa propia de los entes rectores que los regulan.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 12 de 31
---	---	---

6.2.2.4. Protocolo

Documento orientativo que establece reglas que regulan la conducta y las interacciones en situaciones específicas. Su cumplimiento es facultativo, según se especifique en el propio documento. (Ver Anexo N° 2.6. Formato de Protocolo).

Ámbito de aplicación: Cuando se requiere establecer cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas en determinadas situaciones. De alcance interno o externo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA

- 7.1.1. La unidad proponente identifica la necesidad y objeto de regulación, modificación o actualización, por iniciativa propia o por disposición superior, y formula el proyecto de normativa interna, el mismo que se realiza considerando lo establecido en el Anexo N°01: Criterios para la redacción del proyecto de normativa interna, en el Anexo N°02: Estructura de la Normativa Interna y las normas vigentes sobre la materia a regular.
- 7.1.2. La unidad proponente puede acceder a la carátula (Anexo N° 3), al cuadro de responsables (Anexo N° 4), a la hoja de control de cambios (Anexo N° 5) y a los formatos de la estructura de la normativa interna (Anexo N° 2), a través de los medios digitales u otros que disponga la Unidad de Modernización.
- 7.1.3. Cuando en la propuesta de proyecto de normativa interna intervenga otras unidades de organización se les denomina “unidades participantes”. La unidad proponente debe coordinar con las unidades participantes, durante la formulación de la propuesta, según corresponda; no obstante, tratándose de un proyecto de normativa interna académica que involucre a la Dirección de Registro y Servicios Académicos, esta debe emitir un documento que valide la propuesta.
- 7.1.4. La unidad proponente, concluida la formulación del proyecto de normativa interna, debe anexar los documentos relacionados con la gestión de la normativa interna y remitir a su superior jerárquico para su revisión correspondiente.
- 7.1.5. De estar todo conforme, el superior jerárquico utilizando el correo electrónico institucional como medio principal, presenta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto inicial de normativa interna en versión editable (formato Word), adjuntado el sustento correspondiente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 13 de 31
--	---	---

7.2. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA

7.2.1. De la opinión favorable.

7.2.1.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad y Modernización, realiza la revisión del expediente, en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** y emite opinión favorable.

Respecto a la revisión:

- a) Si la opinión es favorable, la Unidad de Modernización remite el expediente a la unidad proponente para que revise, vise y sellé el proyecto de normativa y de corresponder obtenga el visto bueno de las unidades participantes, para remitirlo al órgano superior jerárquico, este de estar conforme lo visa y presenta a la Unidad de Modernización el proyecto final de normativa interna en versión editable (formato Word). De contar el proyecto con base legal, es enviado a la Oficina de Asesoría Jurídica; de lo contrario se deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Si el expediente contiene observaciones relevantes, la Unidad de Modernización devuelve el expediente a la unidad proponente que cuenta con un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles** para subsanar y remitir al órgano superior jerárquico, este, de estar conforme, visa y remite el proyecto final de normativa interna en versión editable (formato Word) a la Unidad de Modernización.
- c) Si vencido el plazo no hubiese respuesta, la Unidad de Modernización archiva el expediente y en caso que la unidad proponente requiera retomar la propuesta, debe presentar un nuevo expediente.

7.2.2. De la opinión legal.

7.2.2.1. La Oficina de Asesoría Jurídica, basándose en el informe de opinión favorable emitido por la Unidad de Modernización, revisa y evalúa el proyecto en un plazo no mayor a cinco (**05**) **días hábiles** y emite opinión legal.

Respecto a la revisión:

- a) Si la opinión legal es favorable, la Oficina de Asesoría Jurídica debe visar, sellar y remitir el expediente a la Unidad de Modernización para continuar con el trámite correspondiente.
- b) En caso contenga observaciones, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve el expediente a la Unidad de Modernización, para que



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 14 de 31
--	---	---

la unidad proponente las absuelva en un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles** y remitir al órgano superior jerárquico, este, de estar conforme, visa y remite a la Unidad de Modernización el proyecto final de normativa interna en versión editable (formato Word).

- c) Vencido el plazo sin respuesta, la Unidad de Modernización archiva el expediente y en caso se requiera retomar la propuesta, la unidad proponente debe presentar un nuevo expediente.

7.3. EMISIÓN DEL ACTO RESOLUTIVO

7.3.1. Obtenidos todos los sellos y vistos correspondientes, la Unidad de Modernización procede a registrar el proyecto de normativa interna en la base de datos denominada Inventario de Normativa Interna de la UNE EGv, le asigna un código, visa, sella y remite el proyecto de normativa interna en versión de solo lectura (formato PDF) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para continuar con el trámite de aprobación.

7.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en **tres (3) días hábiles** de recibido el expediente, revisa el proyecto de normativa y verifica que se encuentre debidamente visado, sellado y con el sustento correspondiente, para proceder a visar, sellar y remitir al Rectorado el proyecto de normativa interna en versión de solo lectura (formato PDF), para su aprobación mediante acto resolutivo.

7.3.3. El Rectorado, agenda el proyecto de normativa interna para su aprobación ante Consejo Universitario.

7.3.4. Con el proyecto de normativa interna aprobada, Secretaría General expide la resolución rectoral que la aprueba.

7.4. REGISTRO, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA

7.4.1. En un plazo no mayor a **dos (2) días hábiles** siguientes de emitida la resolución rectoral que aprueba la normativa interna, Secretaría General realiza lo siguiente:

- a) Remite a la Oficina de Tecnologías de la Información, la resolución rectoral para su publicación en la página web del Portal Institucional de la UNE EGv.
- b) Solicita a la Unidad de Trámite Documentario, su distribución interna vía correo electrónico.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 15 de 31
--	---	---

- c) De ser necesario su publicación en el Diario Oficial El Peruano, realiza el trámite correspondiente para publicar el documento normativo.

7.4.2. La Unidad de Modernización, registra la resolución rectoral que aprueba la nueva normativa interna en la base de datos denominada Inventario de Normativa Interna de la UNE EGV, en un plazo no mayor de **dos (2) días hábiles** de publicada.

7.4.3. En caso de actualización de la normativa interna, la unidad proponente en el plazo no mayor de **quince (15) días hábiles** posteriores a la aprobación del acto resolutivo, debe impartir una actividad de socialización y/o de capacitación sobre la normativa interna aprobada, respecto de los servidores y/o público en general, de acuerdo con el alcance previsto. La unidad proponente debe informar el alcance de esta actividad a la Unidad de Modernización, así como otras unidades de organización, en caso corresponda.

Revisar el Anexo N° 6, Diagrama de Flujo del proceso para la elaboración y emisión de la normativa interna para comprender le flujo de actividades de las etapas descritas es los numerales precedentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La normativa interna detallada en la presente directiva es aprobada con la opinión favorable y legal que respalden su correspondiente revisión, a excepción de los documentos orientativos que requieren solo de la opinión favorable de la Unidad de Modernización.
- 8.2. Los proyectos de normativa interna que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a los procedimientos aquí normados, de manera progresiva.
- 8.3. Los planes que se formulen en el marco de normativa externa, sobre sistemas funcionales o sistema administrativo, se elaborará en base a las disposiciones previstas por los entes rectores de la materia.
- 8.4. La presente directiva y los documentos de la normativa interna, entran en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación.
- 8.5. La presente directiva es complementaria a las disposiciones que se ejecutan en la gestión documental.
- 8.6. La Unidad de Modernización resuelve e interpreta los aspectos no regulados en la presente directiva.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 31

- 8.7. El Anexo N° 6, Diagrama de Flujo del proceso para la elaboración y emisión de la normativa interna describe de manera gráfica el flujo de actividades, detallados en las Disposiciones Específicas.
- 8.8. La presente directiva se aplica de manera supletoria a aquellos dispositivos normativos que sean regulados por normas específicas.
- 8.9. Dejar sin efecto la Resolución N° 3885-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 030-2023-R-UNE, denominada: “Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de los Documentos Normativos Interno de Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle”.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 1: Criterios para la redacción del proyecto de normativa interna.
- 9.2. Anexo N° 2: Estructura de Normativa Interna.
- Anexo N° 2.1. Formato de Reglamento.
 - Anexo N° 2.2. Formato de Directiva.
 - Anexo N° 2.3. Formato de Manual.
 - Anexo N° 2.4. Formato de Plan.
 - Anexo N° 2.5. Formato de Guía.
 - Anexo N° 2.6. Formato de Protocolo.
- 9.3. Anexo N° 3: Carátula.
- 9.4. Anexo N° 4: Cuadro de Responsables.
- 9.5. Anexo N° 5: Hoja de Control de Cambios.
- 9.6. Anexo N° 6: Diagrama de Flujo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 17 de 31
--	---	---

ANEXO N° 01**CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA**

1. En la redacción del proyecto de normativa interna se debe considerar los siguientes aspectos:
 - a) Lenguaje claro, preciso, sencillo y de fácil comprensión.
 - b) Descripción en tercera persona, en tiempo presente y modo indicativo.
Ejemplos: Tiene, elabora, modifica, valida.
 - c) Identificación del sujeto y verbo en cada disposición.
 - d) En toda la normativa interna, los plazos y referencias a anexos deben resaltarse en negrita para facilitar su identificación y cumplimiento.
2. La unidad proponente elabora la propuesta de proyecto de normativa interna, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - a) Tipo y tamaño de letra:
 - Tipo de letra: Usar fuente "Arial", con estilo "Normal".
 - Tamaño: 11.
 - Tamaño: 8, para el número de páginas y para las referencias.
 - Estilo de fuente: Usar "Negrita" para los títulos y subtítulos.
 - Espaciado anterior: 0 pto.
 - Espaciado posterior: 0 pto.
 - Interlineado: múltiple en 1.15.
 - b) Tamaño de papel y márgenes:
 - Papel: papel bond de color blanco, tamaño A4.
 - Márgenes:
 - Superior = 2.5 cm.
 - Inferior = 2.5 cm.
 - Izquierdo= 3.0 cm.
 - Derecho= 3.0 cm.
3. El código de la normativa interna debe ser MAYUSCULA, de la siguiente forma:
Por ejemplo: **DI-UM-001**

4. La abreviatura por documento normativo y documento orientativo, se muestra en la siguiente tabla:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 31

Tipo de Documento	Abreviatura
Reglamento	REG
Directiva	DIR
Manual	MAN
Plan	PLA
Guía	GUIA
Protocolo	PROT

5. El encabezado de las hojas incluye el membrete, denominación del proyecto de normativa interna, código y versión, y se redacta según se demuestra a continuación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 31

6. La Unidad de Modernización asigna un número de versión correlativo a cada actualización de la normativa interna, iniciando con la versión 1.0 para documentos nuevos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 19 de 31
--	---	---

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA INTERNA
ANEXO N° 2.1. FORMATO DE REGLAMENTO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.
Encabezado (Segunda hoja en adelante)	
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento normativo.
Contenido	
Título	Precisar el nombre que identifica el Reglamento.
TÍTULO PRIMIERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I	Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.
Artículo 1.- OBJETIVO	Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 2.- FINALIDAD	Causa razón para el cual se realiza determinada acción, es lo que queremos hacer hasta llegar a cumplir el objetivo.
Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	Señalar los órganos y unidades orgánicas, obligados a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 5.- BASE LEGAL	Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquica y cronológicamente.
CAPÍTULO II Artículo 6.- PRINCIPIOS	Representa un conjunto de valores que orientan y norma la conducta de una sociedad concreta.
Artículo 7.- SIGLAS	Se lista las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento interno, y que ayudan a su mejor comprensión.
Artículo 8.- DEFINICIONES	Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.
Artículo 9.- RESPONSABILIDADES	Determinar las acciones de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias.
TITULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (materias a desarrollar) CAPÍTULO I Artículo...	Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia del Reglamento.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 20 de 31
--	---	---

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
TÍTULO... DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS Primera: ...	Considerar todas aquellas instrucciones que coadyuven a la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se enumera como única.
TÍTULO... DISPOSICIONES FINALES Primera: ...	Indicar las normas que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso, en aplicación del documento normativo. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se numera como única.
ANEXOS	La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, numerados correlativamente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 21 de 31
---	---	---

ANEXO N° 2.2. FORMATO DE DIRECTIVA

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO																			
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.																			
Encabezado (Segunda hoja en adelante)																				
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.																			
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.																			
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento normativo.																			
Título del Documento Normativo	Se refiere al título de la Directiva.																			
Contenido																				
I. OBJETIVO	Estructura del Objetivo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Verbo</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Qué?</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Para qué?</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Cómo?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">con el fin de.../ para...</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">a través de.../ mediante.../ utilizando...</td> </tr> </table>						Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de.../ para...		a través de.../ mediante.../ utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?														
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de.../ para...		a través de.../ mediante.../ utilizando...														
II. ALCANCE	Es de alcance interno a los órganos, las unidades de organización y otros de ser el caso al interior de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV) a los que se aplican el documento.																			
III. BASE LEGAL	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.																			
IV. DEFINICIONES	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.																			
V. RESPONSABILIDADES	Identifica los órganos o unidades orgánicas encargados de las acciones que se describen en el documento.																			
VI. DISPOSICIONES GENERALES	Normas de carácter general, vinculadas con el objetivo, de aplicación y cumplimiento obligatorio en la UNE EGyV, de ser el caso.																			
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Normas de carácter particular y/o puntual que desarrollan las disposiciones generales del documento. De corresponder, el presente documento normativo requiere de disponibilidad presupuestal.																			



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 22 de 31
--	---	---

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)	Normas de carácter adicional. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> Transitorias, normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigor de la directiva. Finales, preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la Directiva.
IX. PROCESO	Todo documento normativo dentro del contexto de la gestión por procesos debe estar vinculado al macro proceso que corresponda.
X. DIAGRAMA DE FLUJO	Herramienta que se utiliza para representar la secuencia de las actividades en un proceso o procedimiento.
XI. ANEXOS (OPCIONAL)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 23 de 31
--	---	---

ANEXO N° 2.3. FORMATO DE MANUAL

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.														
Encabezado (Segunda hoja en adelante)															
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento orientativo.														
Título del Documento Orientativo.	Se refiere al título del Manual.														
Contenido															
Introducción	Debe contener una breve explicación o resumen del manual. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.														
1. Objetivo	<p>Estructura del Objetivo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de .../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante.../ utilizando...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento orientativo.</p>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.../ utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.../ utilizando...									
2. Alcance	Señalar los órganos, las unidades de organización, personas naturales o jurídicas, otros de ser el caso a los que se aplican el documento. De alcance interno o externo.														
3. Base Legal	Dispositivos legales específicas que sustentan la emisión del documento. (Si lo amerita).														
4. Definiciones y/o siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones y siglas mayormente usados en el documento.														
5. Desarrollo (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.														
6. Anexo (opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 24 de 31
--	---	---

ANEXO N° 2.4. FORMATO DE PLAN

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.														
Encabezado (Segunda hoja en adelante)															
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento orientativo.														
Título del Documento Orientativo	Se refiere al título del Plan.														
Contenido															
Introducción	Debe contener una breve explicación o resumen del plan. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.														
1. Objetivo	Estructura del Objetivo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Verbo</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">+</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">+</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">+</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">con el fin de .../ para...</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">a través de.../ mediante..../ utilizando...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento orientativo.</p>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante..../ utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante..../ utilizando...									
2. Alcance	Señalar los órganos, unidades de organización y otros de ser el caso a los que se aplican el documento. De alcance interno.														
3. Definiciones y/o siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones y siglas mayormente usados en el documento														
4. Desarrollo (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.														
5. recursos necesarios	Señalar el personal, materiales, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. De corresponder, el presente documento normativo requiere de disponibilidad presupuestal.														
6. cronograma	Representación gráfica de las tareas o actividades que se desarrollan para el cumplimiento de lo planificado, en un determinado periodo de tiempo.														
7. Anexo (opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 25 de 31
--	---	---

ANEXO N° 2.5. FORMATO DE GUÍA

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.														
Encabezado (Segunda hoja en adelante)															
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento orientativo.														
Título del Documento Orientativo	Se refiere al título de la Guía.														
Contenido															
Introducción	Debe contener una breve explicación o resumen de la guía. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.														
1. Objetivo	<p>Estructura del Objetivo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Verbo</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Qué?</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Para qué?</td> <td style="padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 2px;">¿Cómo?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">con el fin de .../ para...</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">a través de.../ mediante.... / utilizando...</td> </tr> </table> <p>Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento orientativo.</p>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...									
2. Alcance	Señalar las unidades de organización a los que se aplican el documento. De alcance interno.														
3. Definiciones y/o siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones y siglas mayormente usados en el documento														
4. Desarrollo (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.														
5. Anexo (opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 26 de 31
---	---	---

ANEXO N° 2.6. FORMATO DE PROTOCOLO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, versión y nombre la unidad proponente.
Encabezado (Segunda hoja en adelante)	
Cuadro de responsable	Segunda hoja Señala los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Tercera hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
Índice	Cuarta hoja Lista el contenido del documento orientativo.
Título del Documento Orientativo	Se refiere al título de Protocolo.
Contenido	
I. Aspectos Generales	
1.1. Finalidad	Precisar los fines que se espera alcanzar con el cumplimiento del documento orientativo.
1.2. Alcance	Determinar el ámbito de aplicación del documento orientativo.
1.3. Responsabilidad	Identificar la unidad de organización que debe realizar los pasos o tareas que se describen en el documento orientativo.
1.4. Base legal	Dispositivos legales específicos que sustentan la emisión del documento. (Si lo amerita).
1.5. Glosario de términos	Definición de términos técnicos que se emplean en el cumplimiento de los pasos a seguir en el documento orientativo.
II. Protocolo	
2.1. Descripción cronológica de cada paso o tarea	Describir en orden cronológico los pasos o tareas necesarias para el cumplimiento de la materia o actividad.
2.2. Responsabilidades	Identificar los cargos de quienes deben realizar cada paso o tarea necesarios para el cumplimiento de la materia o actividad, desde su inicio a fin.



ANEXO N° 03
CARÁTULA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Máter del Magisterio Nacional

TÍTULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO



Versión:



Órgano o Unidad Orgánica proponente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 28 de 31
--	---	---

ANEXO N° 04
CUADRO DE RESPONSABLES

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

*Propuesto por: Autoridad o funcionario.
Cargo: Unidad proponente.*

*Revisado por: Jefe que realiza la revisión técnica.
Cargo: Unidad de Modernización.*

*Revisado por: Jefe que realiza la revisión legal.
Cargo: Oficina de Asesoría Jurídica.*

*Validado por: Director.
Cargo: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Firma y sello: Colocar la firma manuscrita y el sello oficial que corresponda.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA	CÓDIGO: DIR-UM-001 VERSIÓN: 1.0 Página 29 de 31
--	---	---

ANEXO N° 05
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	dd/mm/aa	Denominación del documento inicial.	Unidad proponente
2.0	dd/mm/aa	Resumen del cambio efectuado, que modifica la versión inicial o la emisión de una nueva.	Unidad proponente

Versión: La versión comienza en 1.0, y se incrementa en uno a medida que sufra cambios integrales, mas no de forma; mientras que, el cambio de versión puede ser hasta cinco veces.

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

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

Nota

- Cuando se emita una primera versión la hoja de control de cambios se mantiene en blanco.
- La presente hoja se utiliza cuando la unidad proponente renueva la normativa interna por variación de la base normativa, incorporación o eliminación de disposiciones de su contenido, que genere una nueva versión del mismo que continua con 2.0, 3.0; la que corresponda.





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

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Página 30 de 31

CÓDIGO: DIR-UM-001 | VERSIÓN: 1.0

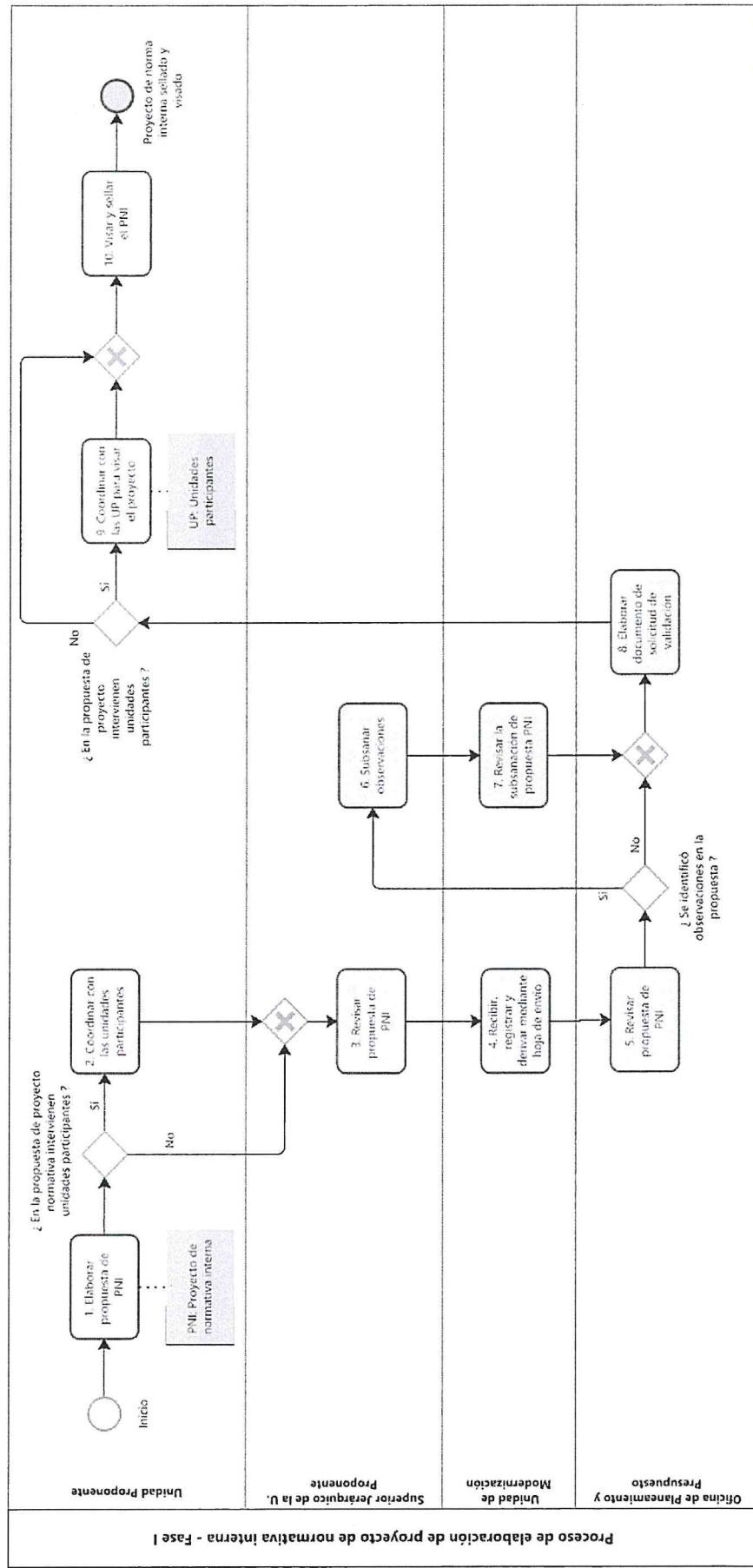
2

SOCIETY
INTERNAL

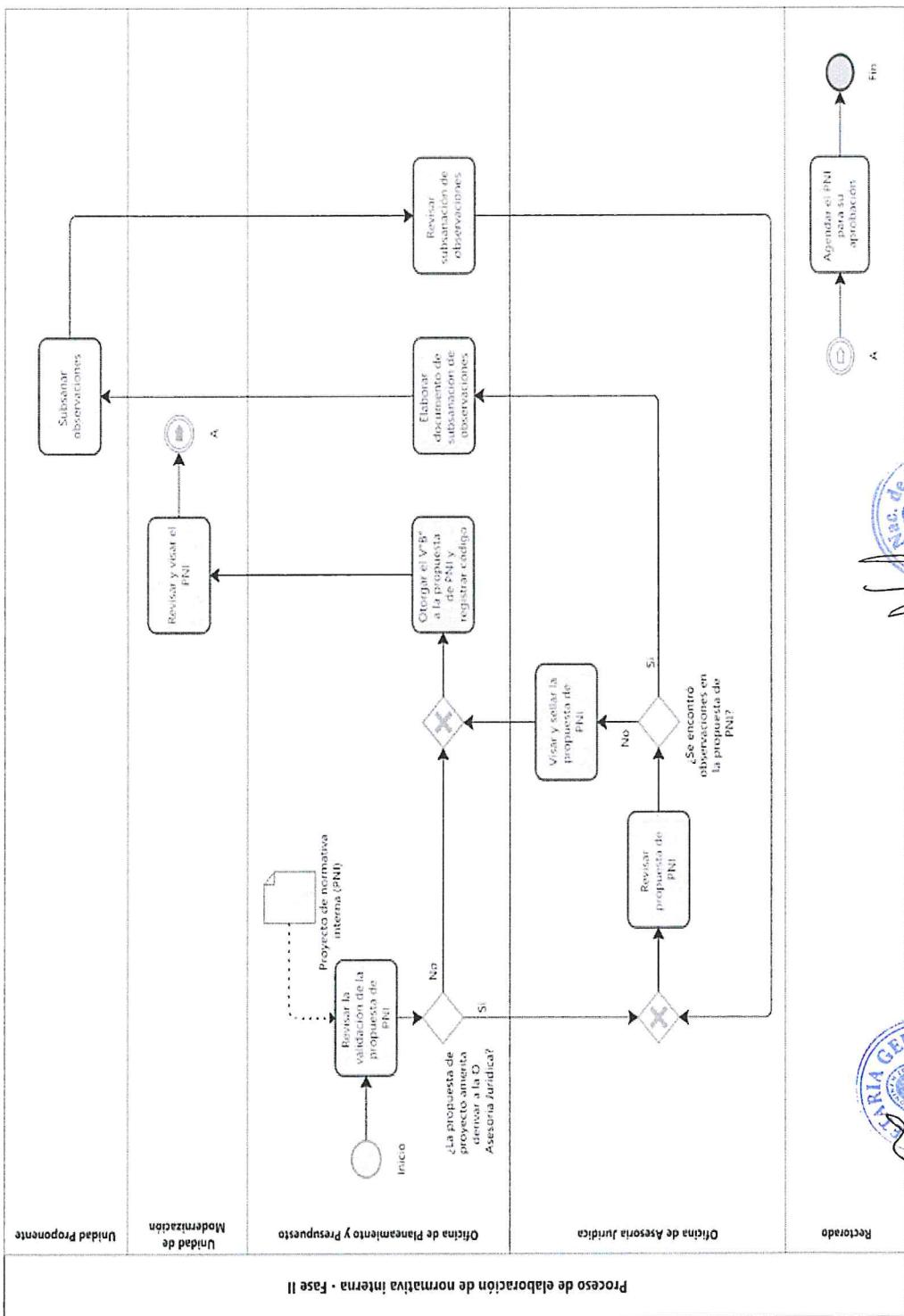
**ANEXO N° 06 - DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA**

ANEXO N° 06 - DIAGRAMA DE FLUJO

四



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Māter del Magisterio Nacional</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA</p>
<p>CÓDIGO: DIR-UÑI-001 VERSIÓN: 1.0</p> <p>Página 31 de 31</p>	



RECTORÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE