



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1878-2023-R-UNE

Chosica, 24 de julio del 2023

VISTO el Oficio N° 191-2023-OPEyP, del 14 de julio 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° 209-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 13 de junio 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 las Relaciones Estratégicas, 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 acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 21 de julio del 2023; y,

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LAS RELACIONES ESTRATÉGICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y tres (43) folios.

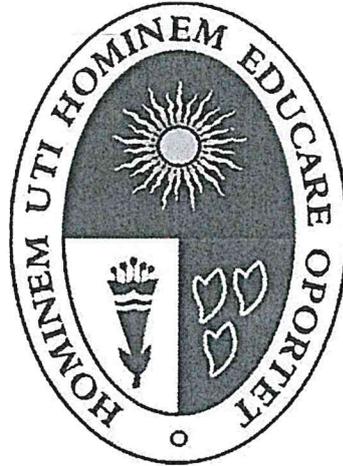
ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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

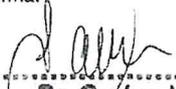
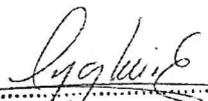


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LAS RELACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: PE04

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. Carlos Vargas Cairo. Cargo: Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. Fecha:	Firma:  Dr. Carlos Vargas Cairo Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
Validado por: P.C.P. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos. Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. Fecha:	Firma:  P.C.P. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	11
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	14
9.1. Procedimiento – Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.....	14
9.2. Procedimiento – Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.....	18
9.3. Procedimiento – Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.....	23
9.4. Procedimiento – Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales.....	27
9.5. Procedimiento – Revisión y Control Documentario.....	31
9.6. Procedimiento – Gestión de las Becas PRONABEC	34
9.7. Procedimiento – Movilidad Académica.....	39





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 al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

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

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (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, la cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a "Gestión de las Relaciones Estratégicas" el cual contiene los procesos y procedimientos 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 las Relaciones Estratégicas”, 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 realiza la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGYV y sus modificatorias.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGYV.
- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva



N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.

- Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle".
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE-Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un 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.
- Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera 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.
- Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- Mapa de procesos:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.





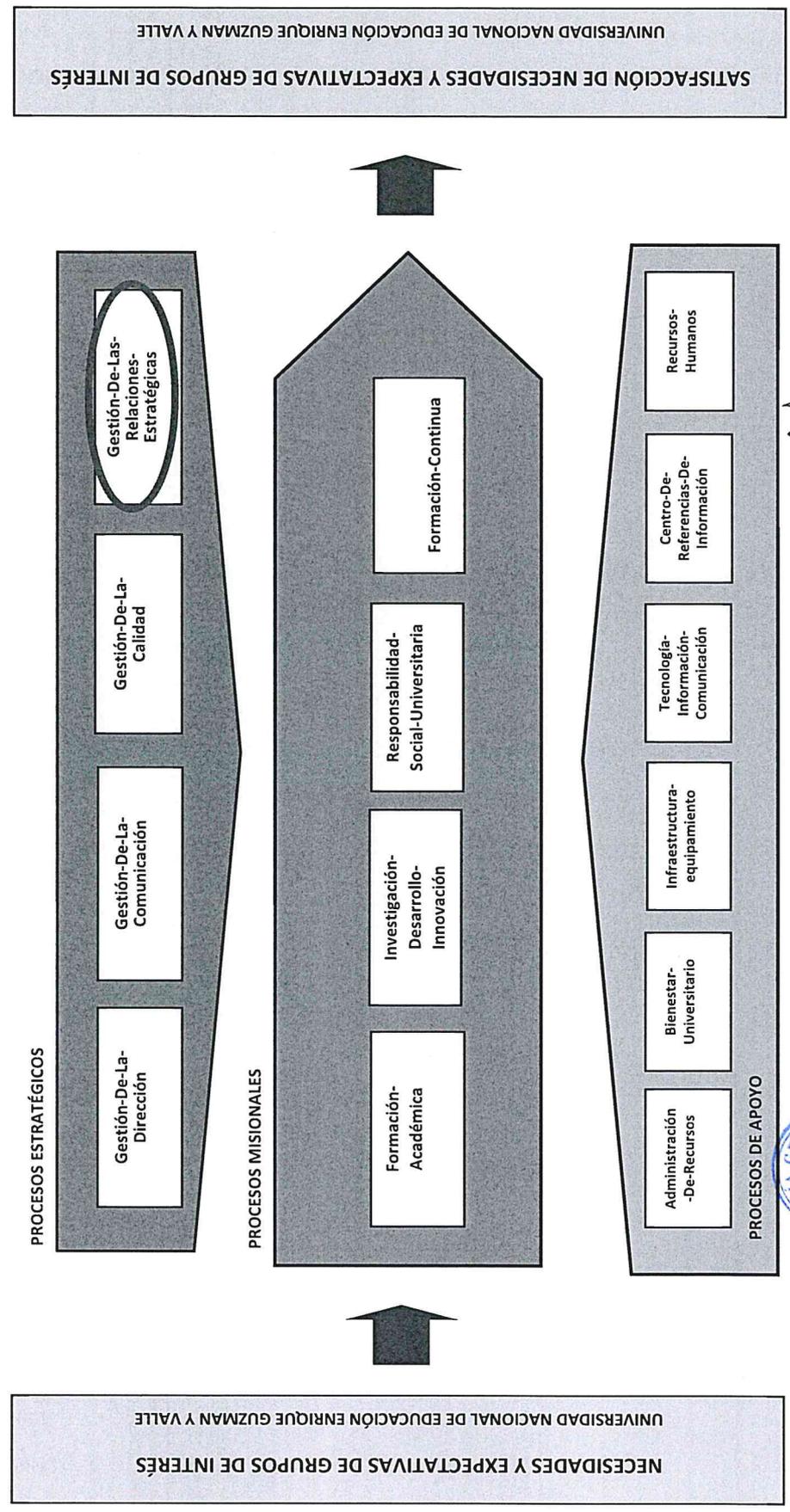
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto, no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).





VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

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





VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.											
Tipo		Estratégico.											
		Proceso Nivel 1					Proceso Nivel 2					Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PE02.01	Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.	Requerimiento de convenio formulado para suscripción.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										
PE02.02	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	Suscripción de convenio.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										
PE02.03	Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.	Resolución Rectoral con la renovación o adenda del convenio.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										
PE02.04	Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales.	Resolución Rectoral de disolución de convenio.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										
PE02.05	Revisión y Control Documentario.	Oficios de respuesta a los documentos que ingresan.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas

Proceso nivel 0		PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.											
Tipo		Estratégico.											
		Proceso Nivel 1					Proceso Nivel 2					Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PE02.06	Gestión de Becas PRONABEC.	Registro de información académica de los becarios y finalización de estudios en el SIBEC.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										
PE02.07	Movilidad Académica.	Informe de movilidad académica del beneficiario.	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.										





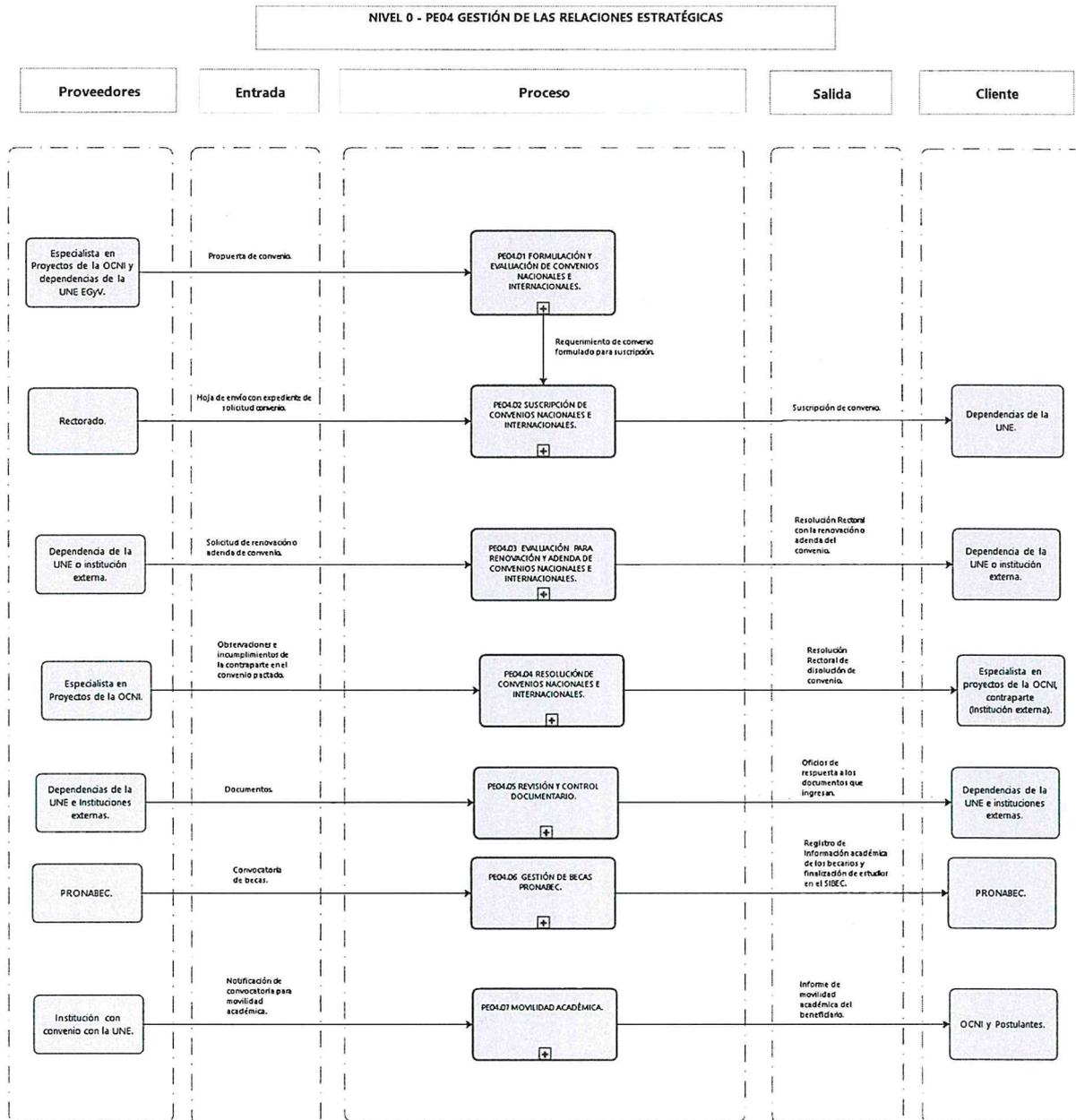
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de las Relaciones Estratégicas.		Tipo	Estratégico.
Código	PE04		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de las Relaciones Estratégicas. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de las Relaciones Estratégicas.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE EGYV/ Instituciones externas 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Proyectos de la OCNI. Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de convenio. 	PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de convenio formulado para suscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.
<ul style="list-style-type: none"> Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de envío con expediente de solicitud convenio. 	PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de Convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de la UNE EGYV o institución externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación o adenda de convenio. 	PE04.03 Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral con la renovación o adenda del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de la UNE EGYV o institución externa.
<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Proyectos de la OCNI. 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones e incumplimientos de la contraparte en el convenio pactado. 	PE04.04 Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral de disolución de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Proyectos. Contraparte (Institución externa).
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos. 	PE04.05 Revisión y Control Documentario.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de respuesta a los documentos que ingresan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones externas.
<ul style="list-style-type: none"> PRONABEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de Becas. 	PE04.06 Gestión de Becas PRONABEC.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Información académica de los becarios y finalización de estudios en el SIBEC. 	<ul style="list-style-type: none"> PRONABEC.
<ul style="list-style-type: none"> Institución con convenio con la UNE EGYV 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de convocatoria para movilidad académica. 	PE04.07 Movilidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de movilidad académica del beneficiario. 	<ul style="list-style-type: none"> OCNI. Postulantes.





IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">Verificación de la información y documentación en cada etapa de la evaluación de propuestas de convenios hasta su suscripción o denegación. De la misma forma este control se extiende a la gestión de las becas PRONABEC y a la movilidad académica.	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.Especialista en Proyectos de la OCNI.Especialista en Becas PRONABEC de la OCNI.Secretaría de la OCNI. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficina administrativa.Sala de reuniones.Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Portales Web.SIGA UNE.SIGA MEF.SIBEC.CEPLAN.Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">Computadora personalLaptopImpresoraEscánerFotocopiadoraProyectorOtros	<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Gestión de las Relaciones Estratégicas.





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

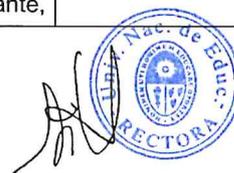
9.1. Procedimiento – Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.01	Versión	1.0
Objetivo	Proponer proyectos de convenios para su evaluación, a fin de determinar los convenios que resulten pertinentes para el logro de los objetivos de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio: Instrumento formal que celebra un acuerdo de cooperación interinstitucional entre partes, en el que se manifiesta el compromiso de realizar actividades de interés común. 		
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"> • Especialista en Proyectos de la OCNI. • Dependencias de la UNE EGYV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de convenio formulado para suscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia con la(s) propuesta(s) de convenio(s) que plantea el especialista en proyectos de la OCNI o con la recepción por parte de la secretaria de la OCNI de lo(s) requerimiento(s) de convenio que envían las distintas dependencias de la UNE EGYV, para ser evaluadas y darles trámite en función de su alineamiento con los objetivos de la UNE EGYV, que culmina con la aprobación de la propuesta o requerimiento de convenio o su archivamiento.			
1	<p>Investigar propuestas de convenios</p> <p>El especialista en proyectos realiza una investigación y revisión de las opciones de convenios que se pueden establecer con instituciones foráneas en función de los objetivos institucionales que tiene la UNE EGYV. Esta iniciativa de revisión, se realiza con la finalidad de incrementar las relaciones y la cooperación entre instituciones externas con la UNE EGYV.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
2	<p>Proponer convenios.</p> <p>Una vez revisadas las opciones de convenios e identificados los convenios que se alinean a los objetivos institucionales de la UNE EGYV, el especialista en proyectos procede a elevar las propuestas al director de la OCNI para su revisión.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
3	<p>Recibir expediente de solicitud de convenio.</p> <p>Cuando las dependencias de la UNE EGYV investigan propuestas de convenio, y requieren se efectúe la formalización de las relaciones con la institución escogida, proceden a enviar su requerimiento de convenio a la OCNI, que es recibido por la secretaria y derivada al director para su revisión y evaluación.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
4	<p>Revisar o evaluar propuestas o requerimientos de convenios.</p> <p>El director de la OCNI recibe las propuestas o requerimientos de convenios por parte del especialista en proyectos y de la secretaria, procediendo a revisar y evaluar los mismos para identificar si todo está conforme y se puede continuar con el siguiente procedimiento que es la suscripción del convenio.</p> <p>¿Propuesta o requerimiento tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
5	<p>Coordinar con los involucrados el levantamiento de observaciones.</p> <p>Si en su revisión de la propuesta o requerimiento de convenio, el director de la OCNI, identifica algunas observaciones, solicita al especialista en proyectos que las absuelva, para que pueda seguir el trámite de suscripción. En el caso del requerimiento de convenio enviado por una dependencia de la UNE EGYV, coordina con la secretaria de la OCNI, para que se ponga en contacto con la dependencia solicitante,</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.





	<p>para que absuelva las observaciones, a fin de que el requerimiento de convenio continúe.</p> <p>¿Propuesta o requerimiento procede con primera revisión?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 6. No, ir a la actividad N° 7.</p>		
6	<p>Enviar propuesta o requerimiento a Suscripciones de Convenios</p> <p>Cuando las observaciones identificadas en la propuesta o en el requerimiento de convenio han sido levantadas, el director procede a continuar con el trámite de la suscripción del convenio.</p> <p>En caso de no haberse presentado observaciones, se envía de forma inmediata al procedimiento de Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales. En ese procedimiento se constata plenamente la viabilidad del convenio.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
7	<p>Archivar propuesta o requerimiento de convenio</p> <p>Cuando la propuesta o requerimiento de convenio, no pasó la revisión del director, o luego de la identificación de observaciones, estas no fueron levantadas, se procede a archivar la propuesta o requerimiento.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de propuestas o requerimientos de convenios atendidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



9.2. Procedimiento – Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.02	Versión	1.0
Objetivo	Establecer relaciones estratégicas con instituciones nacionales e internacionales que ayuden en el alcance de los objetivos de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. CU: Consejo Universitario. OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. OAL: Oficina de Asesoría Legal. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio: Instrumento formal que celebra un acuerdo de cooperación interinstitucional entre partes, en el que se manifiesta el compromiso de realizar actividades de interés común. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





• Rectorado.	• Hoja de envío con expediente de solicitud convenio.	• Suscripción de Convenio.	• Dependencias de la UNE EGYV.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia cuando el Rectorado remite a la OCNI una hoja de envío, anexando la solicitud de convenio de una institución externa, para el trámite respectivo y culmina con la suscripción del convenio o su denegación.			
1	Recibir hoja de envío que adjunta -expediente. El Rectorado recibe de la institución externa interesada en establecer convenio con la UNE EGYV, una solicitud para iniciar las relaciones. El Rectorado revisa la solicitud y la envía a la OCNI con una hoja de envío, para el trámite respectivo. La secretaria de la OCNI recibe la solicitud y la deriva al director de la OCNI para su atención.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
2	Revisar y derivar a área de competencia. El director de la OCNI, recibe la solicitud, la revisa y la deriva al profesional de competencia (Especialista en proyectos), para que realice el trámite correspondiente. Así mismo, brinda algunas observaciones, de ser necesario, para la atención de la solicitud de convenio.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
3	Evaluar exhaustivamente el expediente de convenio. El especialista en proyectos, recibe la solicitud de convenio de parte del director de la OCNI y revisa exhaustivamente la misma, con la finalidad de identificar si la posible relación se alinea con el alcance de los objetivos institucionales de la UNE EGYV. ¿Expediente procede? Si, ¿Expediente tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 4	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
4	Denegar convenio. Si en su revisión, el especialista en proyectos identifica que la solicitud de convenio no se alinea con el alcance de los objetivos institucionales de la UNE EGYV, comunica al director de la OCNI dicho hecho. Luego, el director, solicita a la secretaria de la OCNI, que envíe un oficio de respuesta a la institución solicitante, indicándole que su solicitud no procede, de ser necesario, indicando las razones que correspondan.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
5	Informar sobre observaciones a la contraparte. Si en su revisión, el especialista en proyectos identifica algunas observaciones que imposibiliten pasar a la siguiente fase de revisión de la solicitud de convenio o pongan en evaluación el establecer la relación de cooperación, toma contacto con la institución solicitante, y le precisa las mismas, para que puedan ser absueltas.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.





6	<p>Recibir levantamiento de observaciones del expediente. La institución solicitante, procede absolver las observaciones precisadas por el especialista en proyectos de la OCNI, que luego son enviadas a este. El especialista en proyectos las recibe, y revisa nuevamente la solicitud de convenio, para corroborar si absolvieron las observaciones, a fin de indicar que este procede. ¿Expediente procede? Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 4</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
7	<p>Preparar informe técnico. Con la solicitud procedente del especialista en proyectos, sin observaciones o con las observaciones absueltas. El especialista continúa con la elaboración del informe técnico para elevar la solicitud a la OAL, previa revisión del director de la OCNI.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
8	<p>Revisar y evaluar informe técnico. El director de la OCNI, revisa el informe técnico preparado por el especialista en proyectos, de identificar alguna observación en ese documento lo hace saber al especialista para la inclusión u omisión correspondiente de algún aspecto identificado.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
9	<p>Enviar oficio con informe técnico a la OAL. Con el informe técnico revisado y aprobado por el director. La secretaria de la OCNI, procede a enviarlo con un oficio, anexando la solicitud de convenio enviada por la institución solicitante, para que la OAL pueda brindar su opinión legal correspondiente.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
10	<p>Recibir y revisar oficio con asesoría legal. Luego de que la OAL revisa el informe técnico, responde mediante oficio a la OCNI, brindando su opinión legal correspondiente. La secretaria de la OCNI recibe esta respuesta y la eleva al director para su revisión.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
11	<p>Evaluar respuesta de la OAL. El director de la OCNI recibe la opinión legal de la OAL. En base a esta opinión el director define si procede o no elevar el convenio para la atención final del Rectorado y CU. ¿Respuesta de OAL conforme? Sí, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 15</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
12	<p>Preparar oficio y remitir al Rectorado. Si la opinión legal es favorable, el director, le indica a la secretaria de la OCNI que prepare un oficio para informar al Rectorado que sería conveniente establecer convenio con la institución solicitante, dado que colabora en el alcance de los objetivos institucionales de la UNE EGYV. El Rectorado recibe el oficio que envía la solicitud de convenio, junto con el proyecto de convenio elaborado por el especialista en proyectos de la OCNI, y lo eleva al CU, a través de la Secretaría General, para la aprobación o denegación final.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.



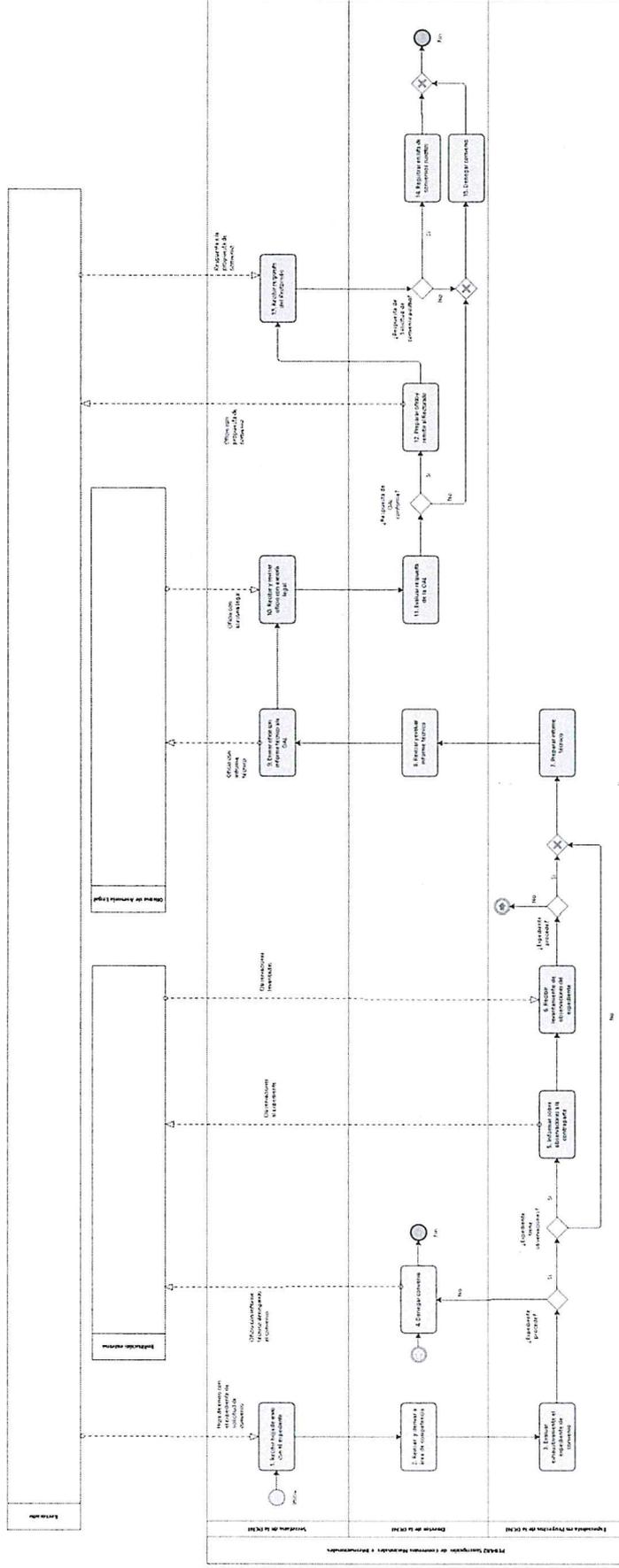


13	Recibir respuesta del Rectorado. El Rectorado a través de la Secretaría General, mediante documento envía a la OCNI el acuerdo del CU sobre el convenio enviado. La secretaria de la OCNI recibe el documento y la eleva al director de su oficina. ¿Respuesta de solicitud de convenio positiva? Si, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
14	Registrar en lista de convenios suscritos. Si el proyecto de convenio fue aceptado por el CU, el director de la OCNI, procede a indicar a la secretaria de la oficina que registre el convenio dentro de la lista de convenios, establecidos hasta el momento y que comunique a la institución solicitante que su solicitud procedió y que se estableció la relación de cooperación entre esta y la UNE EGYV.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
15	Denegar convenio Si luego de la revisión de la OAL o del CU, el proyecto de convenio no fue aprobado, el director, le indica a su secretaria que tome contacto con la institución solicitante, para comunicarle que su solicitud de convenio no procedió.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de solicitudes de convenio atendidas en la OCNI.			
Proceso relacionado			
• PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			





Diagrama de Flujo





9.3. Procedimiento – Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.03	Versión	1.0
Objetivo	Evaluar la continuidad de un convenio con una institución que ha cumplido con las cláusulas pactadas en la suscripción del convenio y se encuentra en línea con los objetivos de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. • CU: Consejo Universitario. • OAL: Oficina de Asesoría Legal. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio: Instrumento formal que celebra un acuerdo de cooperación interinstitucional entre partes en el que se manifiesta el compromiso de realizar actividades de interés común. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





• Dependencia de la UNE EGYV o institución externa.	• Solicitud de renovación o adenda de convenio.	• Resolución Rectoral con la renovación o adenda del convenio.	• Dependencia de la UNE EGYV o institución externa.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia cuando una dependencia de la UNE EGYV o una institución externa con la que se mantiene convenio, envían a la OCNI un requerimiento solicitando continuar con las relaciones de colaboración que se establecieron mediante un convenio, con el fin de generar la renovación del convenio o incorporar en este una adenda. El procedimiento finaliza con la atención del requerimiento reflejado en la renovación del convenio, incorporación de una adenda o su denegación.			
1	Recibir y revisar solicitud de renovación o adenda de convenio. La dependencia de la UNE EGYV o institución externa remite la propuesta de renovación o adenda de convenio para su atención en la OCNI. La secretaria recepciona esta propuesta y la deriva al director de la OCNI para su atención.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
2	Derivar y brindar alcances de la solicitud para su atención. El director de la OCNI recibe la propuesta de renovación o adenda de convenio, la revisa y la deriva al especialista en proyectos, brindándole; de ser necesario, algunos alcances de la misma para su atención.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
3	Emitir opinión técnica de la solicitud. El especialista en proyectos, revisa la propuesta de renovación o adenda, y en base al resultado de la revisión del historial de la relación pactada en el convenio que se solicita se renueve o se incluya una adenda al mismo, emite su opinión técnica y la envía al director de la OCNI para su revisión y diligencia a la OAL.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
4	Mandar solicitud a asesoría legal para opinión legal. El director revisa la opinión técnica del especialista en proyectos, de identificar observaciones coordina con el especialista para enmienda o inclusión de las mismas antes del envío del informe técnico a la OAL. Luego de su revisión, procede a remitir el mismo a la OAL para la opinión legal correspondiente a la renovación del convenio o adenda.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
5	Recibir respuesta legal. Luego de la revisión de la opinión técnica, La OAL envía su opinión legal a la OCNI. Esta opinión legal es recepcionada por la secretaria, quién deriva la misma al director de la OCNI para su revisión. ¿Respuesta legal conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 6	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
6	Evaluar y atender las observaciones. Si la opinión legal emitida contiene observaciones que deben ser levantadas, el director le asigna al especialista en proyectos esta tarea. El especialista en proyectos procede a evaluar las observaciones y a coordinar con los	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.

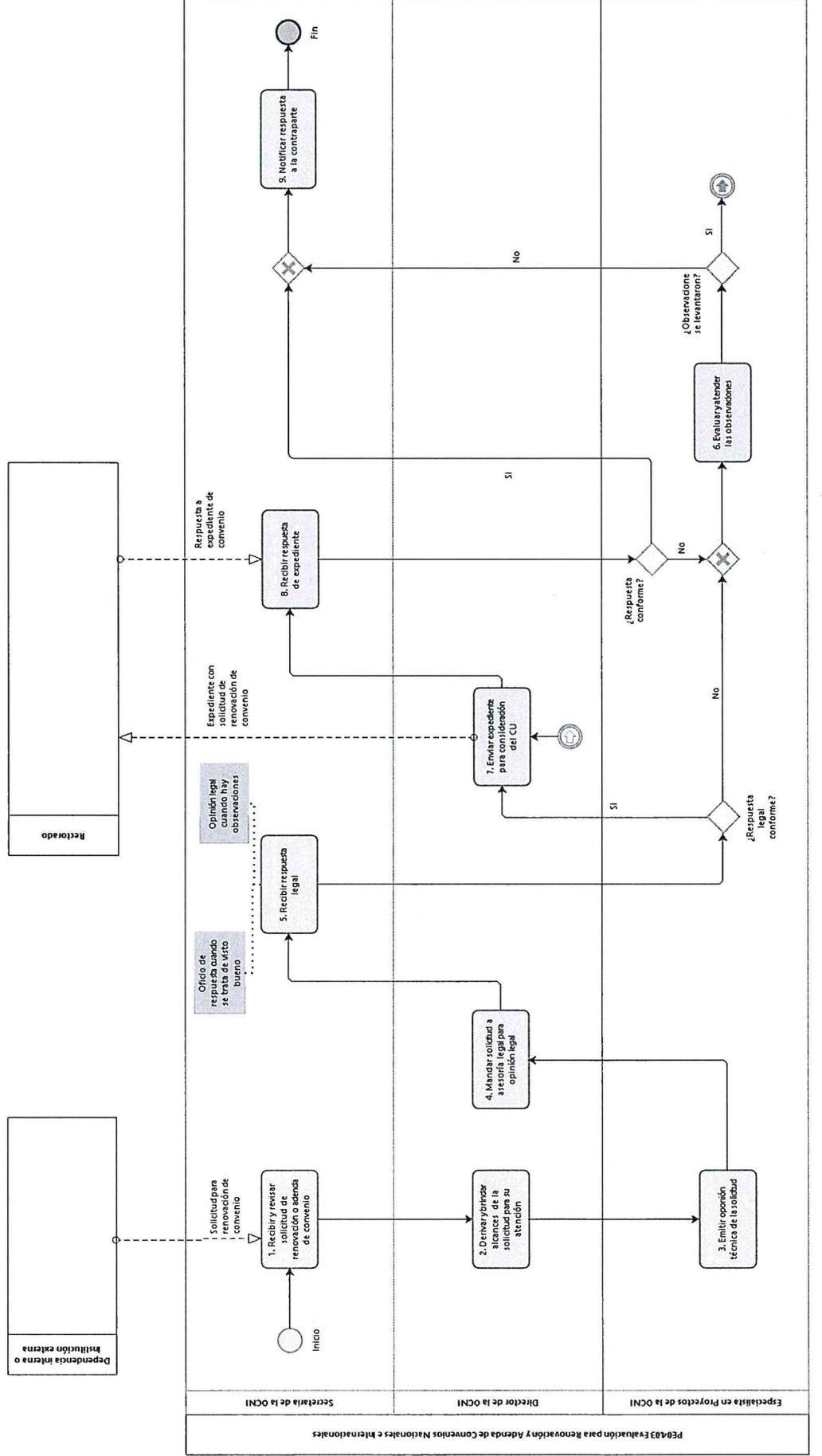




	involucrados el levantamiento correspondiente para continuar con el trámite de renovación o adenda. ¿Observaciones se levantaron? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8		
7	Enviar expediente para consideración del CU. Si la opinión legal es favorable y no tiene observaciones, el director de la OCNI procede a preparar el expediente de renovación o adenda del convenio (oficio de envío, informe técnico y opinión legal), este expediente es dirigido al Rectorado para que este continúe con el trámite ante el CU.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
8	Recibir respuesta de expediente. Luego de la revisión del expediente para la renovación o adenda del convenio, y su atención en el CU. El rectorado comunica la respuesta al expediente a la OCNI. Esta respuesta es recibida por la secretaria de la OCNI. ¿Respuesta conforme? Si, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 6	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
9	Notificar respuesta a la contraparte Cuando se tiene respuesta acerca de la renovación, sea esta procedente o improcedente, se notifica a la contraparte. También, se informa a la dependencia de la UNE EGyV que solicito la renovación o adenda de convenio.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de propuestas de renovación o adenda de convenios atendidas.			
Proceso relacionado			
• PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			



Diagrama de Flujo





9.4. Procedimiento – Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.04	Versión	1.0
Objetivo	Concluir el vínculo con alguna institución que ha incumplido con los objetivos del convenio.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. OAL: Oficina de Asesoría Legal. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio: Instrumento formal que celebra un acuerdo de cooperación interinstitucional entre partes en el que se manifiesta el compromiso de realizar actividades de interés común. 		
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"> • Especialista en Proyectos de la OCNI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones e incumplimientos de la contraparte en el convenio pactado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral de disolución de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Proyectos. • Contraparte (Institución externa).
---	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el especialista en proyectos de la OCNI procede a revisar los cumplimientos de las cláusulas pactadas de los convenios vigentes e identifica incumplimientos por parte de las instituciones con las que se suscribieron. El procedimiento finaliza con la resolución de los convenios con la contraparte, porque no lograron absolver los incumplimientos, en caso no se puedan resolver los convenios, se espera hasta el vencimiento de los mismos y no se vuelve a renovar.

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Redactar y emitir informe técnico.</p> <p>El especialista en proyectos, revisa el cumplimiento de las cláusulas de los convenios vigentes e identifica si alguno de ellos se encuentra en incumplimiento de lo pactado. Al identificar incumplimiento en algún convenio, procede a redactar el informe técnico que es derivado al director de la OCNI, quién lo envía para revisión de la OAL. Antes de emitirse la resolución, se informa a la contraparte para que rectifique las situaciones expuestas, de no hacerlo, se procede a redactar el informe técnico.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
2	<p>Recibir respuesta de asesoría legal.</p> <p>Luego de la revisión de OAL, esta emite una respuesta y la envía a la OCNI, donde el especialista en proyectos la recibe y continúa con el trámite de resolución en el Rectorado.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
3	<p>Enviar expediente para resolución al Rectorado.</p> <p>El especialista en proyectos, prepara el expediente en donde adjunta el informe técnico y la opinión legal acerca de la resolución del convenio, para que pueda ser atendido por el Rectorado. El Rectorado da trámite al expediente, y luego de un tiempo de revisión, brinda su respuesta.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
4	<p>Recibir y revisar respuesta del expediente.</p> <p>La secretaria de la OCNI, recibe la respuesta del Rectorado acerca de la resolución del convenio, sea esta positiva o negativa.</p> <p>¿Procede resolución de convenio? Sí, ir a la actividad N°5 No, ir a la actividad N° 6</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
5	<p>Notificar a la contraparte sobre la resolución.</p> <p>Si la resolución del convenio procede, se le envía a la contraparte una copia de la Resolución Rectoral donde se especifica la resolución del convenio por parte de la UNE EGYV en base a la evidencia revisada.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
6	<p>Espera fecha de vencimiento de convenio.</p> <p>De no ser positiva la aprobación de la resolución del convenio por parte del Rectorado, se espera a la fecha de vencimiento del convenio para no renovarlo.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	Director de la OCNI
Fin del Procedimiento			



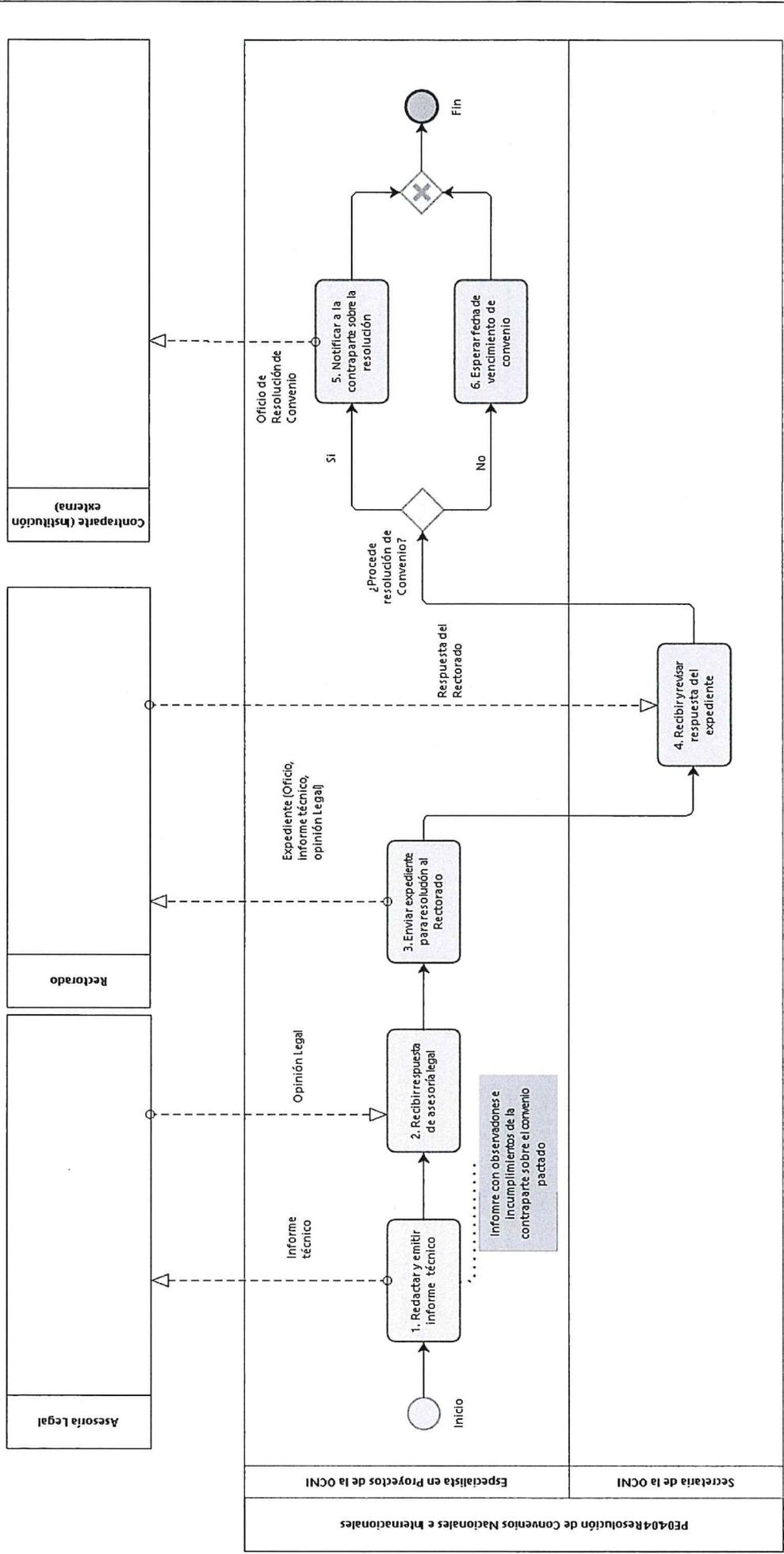


Indicador de desempeño
• Porcentaje de convenios que son anulados.
Proceso relacionado
• PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica.





Diagrama de Flujo





9.5. Procedimiento – Revisión y Control Documentario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Revisión y Control Documentario.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.05	Versión	1.0
Objetivo	Que los documentos que llegan a la OCNi pasen por una revisión y queden registrados para su atención.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGyV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV e Instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de respuesta a los documentos que ingresan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV e Instituciones externas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



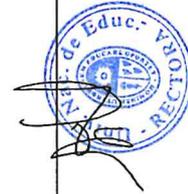
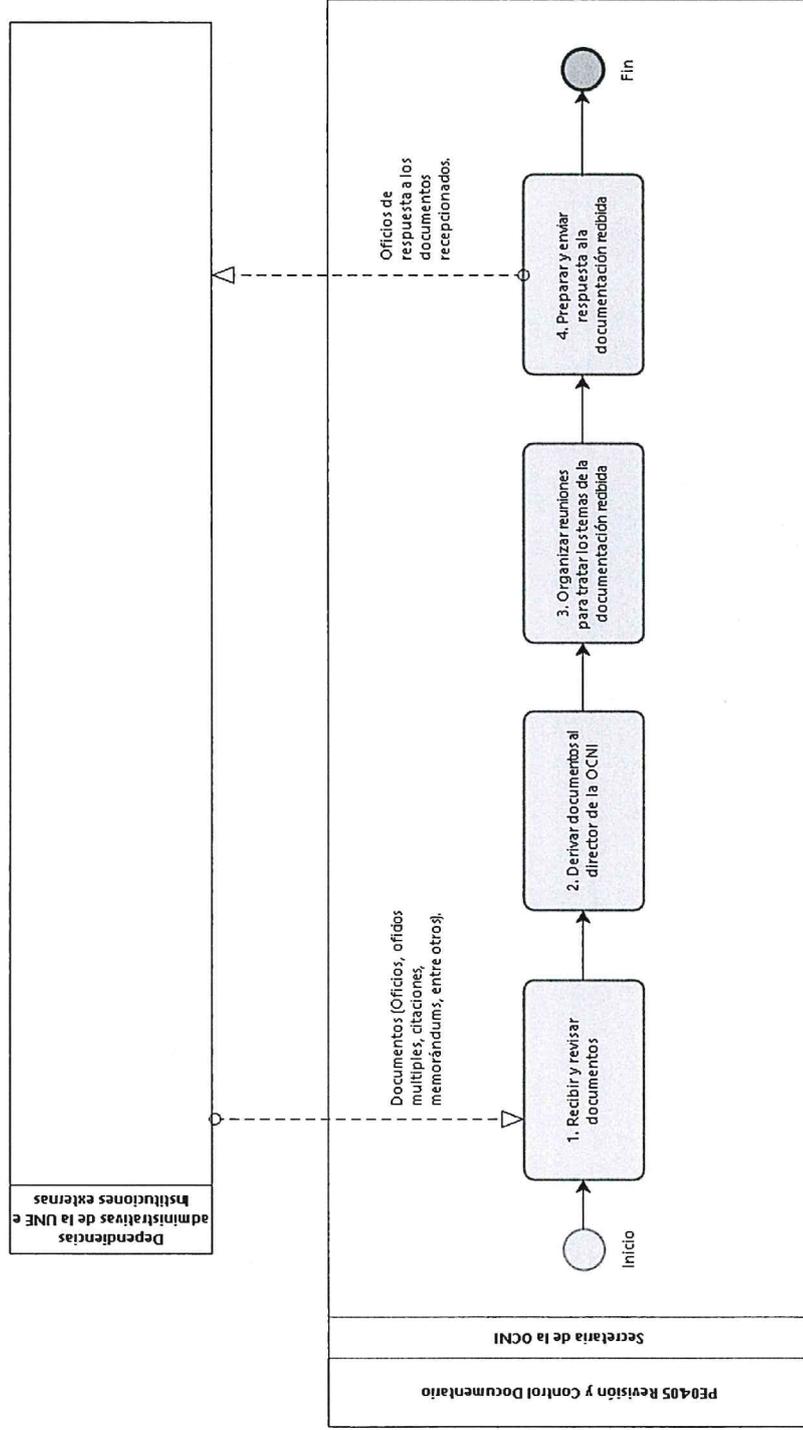


N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia con la recepción de los documentos que llegan a la OCNI por parte de la secretaria, quien le da trámite a los requerimientos recibidos con los demás integrantes de la OCNI y brinda las respuestas a las personas o instituciones que los enviaron.			
1	Recibir y revisar documentos. La secretaria recibe los documentos que llegan a la OCNI, los cuales proceden de las dependencias de la UNE EGYV, así como de instituciones externas. Estos documentos son revisados por la secretaria de la OCNI y por orden de llegada son derivados para su atención.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
2	Derivar documentos al director de la OCNI. Los documentos son elevados al director de la OCNI, quién designa al personal responsable de su atención de los mismos.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
3	Organizar reuniones para tratar los temas de la documentación recibida. La secretaria de la OCNI, organiza reuniones de trabajo con el equipo de la oficina para tratar los temas que contiene los documentos recibidos.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
4	Preparar y enviar respuesta a documentación recibida. Cuando se atiende la documentación recibida, la secretaria de la OCNI prepara los oficios correspondientes para enviarlos a las dependencias o instituciones externas en atención a su documentación recepcionada.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica indicador.			
Proceso relacionado			
• Gestión de las Relaciones Estratégicas.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			





Diagrama de Flujo





9.6. Procedimiento – Gestión de las Becas PRONABEC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de Becas PRONABEC.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.06	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades para la gestión de becas PRONABEC en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, PRONABEC y becarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley N°29837, Programa Nacional de Becas y Créditos. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. PRONABEC: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. SIBEC: Sistema Integrado de Becas y Crédito Educativo. OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. OII: Oficina de Imagen Institucional. CSP: Compromiso de Servicio al Perú. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PRONABEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de becas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Información académica de los becarios y finalización de estudios en el SIBEC. 	<ul style="list-style-type: none"> PRONABEC.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia cuando el Rectorado envía a la OCNI las convocatorias de becas que el PRONABEC ofrece, la especialista en el área de becas de la OCNI le da trámite a estas convocatorias con los estudiantes que cumplen con los requisitos para aplicar a las becas y los orienta antes, durante y posterior al periodo de duración del beneficio de las becas para cumplir con todas las contemplaciones subyacentes a este beneficio.			
SEGUIMIENTO A LA POSTULACIÓN DE BECAS.			
1	Recibir y coordinar la difusión de la convocatoria de becas. El PRONABEC envía al Rectorado de la UNE EGYV el inicio de la convocatoria de las becas que ofrecen para los estudiantes. Luego, el Rectorado, envía a la OCNI la información de la convocatoria, y la especialista en el área de becas recepciona la misma, para coordinar la difusión de la convocatoria a través de la OII.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
2	Consolidar y remitir información de público objetivo. La especialista ingresa al intranet administrativo de la UNE EGYV, y de allí descarga una base de datos con la información de los estudiantes, esta información es filtrada para seleccionar a los estudiantes que cumplan con los requisitos para la postulación de lo convocatoria difundida. Luego, esta información filtrada es remitida al PRONABEC para los fines pertinentes.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
3	Organizar charla de orientación para postulación. La especialista en el área de becas en coordinación con el PRONABEC, organizan y convocan a una charla para orientar a los estudiantes de la UNE EGYV que desean aplicar al beneficio de las becas difundidas en la convocatoria. En esta charla se explica los beneficios, requisitos y duración de la beca.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
4	Realizar el seguimiento a la postulación. La especialista en el área de becas, verifica la correcta postulación de los estudiantes a la beca difundida, a través de la comunicación permanente con ellos, mediante los canales destinados para ese fin, brindando el asesoramiento y soporte correspondiente a las consultas que presentan los postulantes en este proceso.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
5	Validar y enviar información de becarios adjudicados. Al finalizar el proceso de postulación y luego de obtenerse los ganadores de la convocatoria. El PRONABEC envía la relación de los becarios adjudicados a la OCNI, en donde la especialista en el área de becas efectúa la revisión del listado, para verificar que todos los datos de los becarios estén correctamente consignados, de no ser así, realiza las enmiendas respectivas. Luego de la verificación, envía el listado validado al PRONABEC.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS BECARIOS.			
6	Coordinar charlas de inducción e inicio de semestre para nuevos becarios.	Oficina de Cooperación	Especialista en el Área de Becas PRONABEC





	<p>Con los nuevos becarios adjudicados, se realiza la charla de inducción, en donde la especialista del área de becas en coordinación con el PRONABEC explica a los estudiantes beneficiarios los deberes y derechos que les competen durante la duración de la beca.</p> <p>La charla de inicio de semestre se realiza tanto con los nuevos becarios, con los que se encuentran en curso, en esta charla se da la bienvenida a los estudiantes y se da a conocer el plan de trabajo durante el desarrollo del semestre; así como se brinda un reconocimiento a los primeros puestos del semestre anterior.</p>	Nacional e Internacional.	
7	<p>Realizar monitoreo académico a los becarios.</p> <p>La especialista realiza el monitoreo académico a los becarios durante el semestre, luego para evidenciar dicho monitoreo; envía al PRONABEC la siguiente información fruto de la mencionada actividad: Costos de matrícula según TUPA, tasas educativas del año académico, calendario académico, plan de trabajo, reporte de matrícula a inicio de semestre, reporte de matrícula durante el semestre y reporte de notas al finalizar el semestre.</p> <p>¿Existen becarios con riesgo académico? Si, ir a la actividad N°8 No, ir a la actividad N° 9</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
8	<p>Concertar charla de seguimiento académico.</p> <p>Si durante el seguimiento académico, se identifican becarios con riesgo académico. La especialista en el área de becas procede a coordinar charlas focalizadas para tratar dichas deficiencias y según sea el caso, brindar el apoyo a los estudiantes, para revertir dicha situación. Estas charlas pueden efectuarse de manera individual o grupal, dependiendo de los casos a tratar.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
9	<p>Realizar charla de fin de ciclo.</p> <p>Al finalizar el semestre, la especialista en el área de becas coordina la charla de fin de ciclo. En esta charla, se da a conocer los estudiantes que han tenido un buen desempeño, los que terminan su periodo de beca, y se motiva a continuar a los que aún cursarán su beca para el siguiente período.</p> <p>¿Existen becarios que egresarán o concluirán su beca? Si, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
SEGUIMIENTO AL BECARIO QUE EGRESA O CONCLUYE BECA			
10	<p>Concertar charla de compromiso de Servicio al Perú.</p> <p>Con los estudiantes que han culminado con el beneficio de su beca correspondiente, la especialista en el área de becas, organiza la charla de Compromiso de Servicio al Perú, donde se les explica los requisitos y trámites que deben seguir posterior a sus estudios, así como el tiempo de labor que deben realizar para cumplir con su Compromiso de Servicio al Perú.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.
11	<p>Registrar información académica y finalización de estudios en el SIBEC</p> <p>La especialista en el área de becas, registra en el SIBEC para disposición del PRONABEC, cada fin de ciclo, la</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en el Área de Becas PRONABEC.

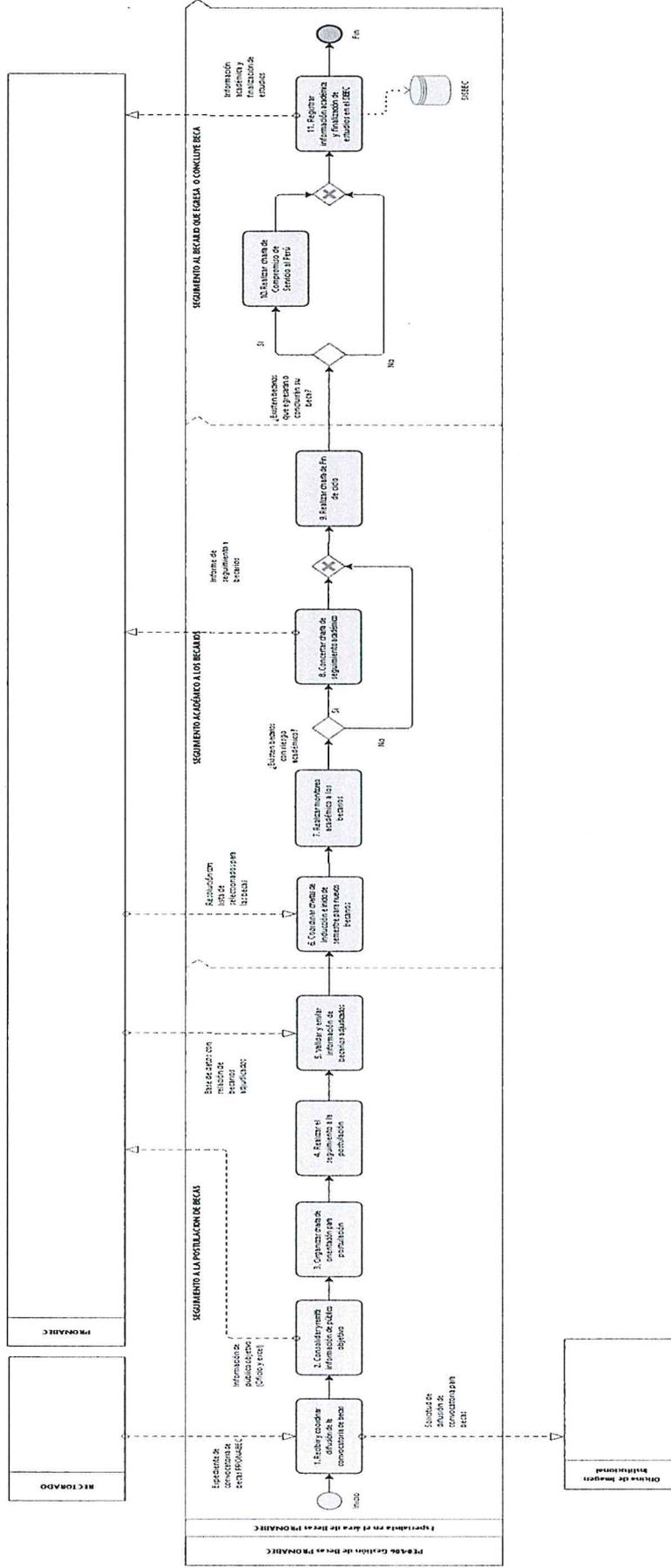




información académica y finalización de estudios de los becarios que se encuentran dentro del periodo vigente, becarios cuyo periodo de estudios ha finalizado y becarios egresados o con requisitos pendientes. El PRONABEC con esta información, realiza las gestiones necesarias para que los becarios cumplan con el CSP.		
Fin del Procedimiento.		
Indicador de desempeño		
• Porcentaje de estudiantes que culminan con su beca PRONABEC.		
Proceso relacionado		
• PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas.		
Proceso/Procedimiento colaborativo		
• No aplica.		
Formatos utilizados en el procedimiento		
• Reporte de notas, reporte de matrícula, reporte de asistencia y formato de información académica y finalización de estudios.		



Diagrama de Flujo





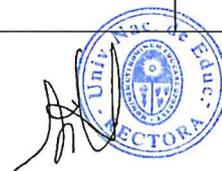
9.7. Procedimiento – Movilidad Académica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Movilidad Académica.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.07	Versión	1.0
Objetivo	Difundir las convocatorias de movilidades académicas entre los estudiantes, docentes y administrativos de la UNE EGYV y acompañarlos en su proceso de postulación hasta la entrega respectiva, por parte de ellos, del informe de movilidad académica.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.		
Alcance	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0059-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Auspicios Académicos. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 2116-2006-R-UNE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OCNI: Oficina de Cooperación Nacional e Internacional. • OII: Oficina de Imagen Institucional. • DIGA: Dirección General de Administración. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio: Instrumento formal que celebra un acuerdo de cooperación interinstitucional entre partes en el que se manifiesta el compromiso de realizar actividades de interés común. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





• Institución con convenio con la UNE.	• Notificación de convocatoria para movilidad académica.	• Informe de movilidad académica del beneficiario.	• OCNI. • Postulantes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia cuando llega a la OCNI la convocatoria de movilidad académica por parte de una institución que tiene suscrito un convenio con la UNE EGYV. El especialista en proyectos de la UNE EGYV le da trámite a esta convocatoria para direccionarla al público objetivo, brinda orientación y seguimiento a los postulantes, antes, durante y después del beneficio de la movilidad. El procedimiento finaliza con la entrega del informe final por parte del usuario beneficiario de la movilidad.			
1	Recibir y enviar notificación al director. La secretaria de la OCNI, recibe y revisa la notificación de convocatoria de movilidad académica de la institución que tiene suscrito convenio con la UNE EGYV.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
2	Revisar y derivar a personal de competencia. El director revisa la convocatoria de movilidad académica enviada por la institución que tiene convenio con la UNE EGYV y la deriva para su atención al personal de competencia (especialista en proyectos).	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Director de la OCNI.
3	Enviar oficio a la OII para difusión de la convocatoria. El especialista en proyectos de la OCNI, recibe la convocatoria y solicita a la secretaria que preparé un oficio para enviar a difundir la misma en la OII y así, pueda llegar a conocimiento del público que puede aplicar a la movilidad.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
4	Recibir y derivar expediente. El estudiante, docente u personal administrativo que cumpla con los requisitos y considere aplicar a la convocatoria, debe armar su expediente con la información solicitada en la convocatoria y enviarla a la OCNI. La secretaria de la OCNI recibe este expediente y notifica al especialista en proyectos sobre el mismo.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.
5	Apoyar al usuario en la postulación de la movilidad. El especialista en proyectos, con el expediente del estudiante, docente o personal administrativo que está postulando a la movilidad, le brinda asesoría y acompañamiento en el proceso de postulación, para que este se desarrolle de la mejor manera.	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
6	Recibir y derivar respuesta. Luego de que el proceso de postulación del estudiante, docente o personal administrativo culmine, la institución en donde se realizará la movilidad, brinda la respuesta correspondiente a la postulación. La secretaria de la OCNI recibe y revisa esta respuesta. ¿Respuesta aprobatoria? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N° 12	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Secretaria de la OCNI.





7	<p>Enviar expediente a la Facultad y RRHH. Si la respuesta de postulación resultó satisfactoria, se notifica al postulante. Así mismo, se envía el expediente del postulante a la Facultad en donde se desempeña, en caso de ser docente u personal administrativo se envía el expediente a RRHH. Esto con la finalidad de que ambas dependencias de la UNE EGyV, tengan conocimiento de la movilidad y brinden las facilidades del caso al postulante.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
8	<p>Recibir RR con ratificación de Resolución de Facultad. Se informa al Rectorado de la movilidad académica del postulante que alcanzó vacante, y este órgano de la UNE EGyV emite la Resolución Rectoral respectiva, que ratifica la Resolución de Facultad emitida en caso que el postulante sea docente u estudiante. En el caso de ser administrativo, solo se emite la Resolución Rectoral con aprobación de la movilidad académica correspondiente.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
9	<p>Remitir a la DIGA expediente para solicitar recursos. El especialista en proyectos envía a la DIGA el expediente con la información del postulante que alcanzó vacante en la movilidad académica, con la finalidad de que la DIGA gestione los recursos correspondientes para llevar a cabo la movilidad del postulante y su correcta pasantía en ese beneficio.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
10	<p>Realizar el seguimiento al usuario. El especialista en proyectos realiza el seguimiento del desempeño del estudiante, docente u personal administrativo que se encuentra cursando la movilidad académica, así como también le brinda el soporte respectivo de las interrogantes que se puedan presentar en el camino.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
11	<p>Recibir informe de usuario beneficiado Al término de la movilidad académica, el estudiante, docente u personal administrativo presenta su informe de estancia en la movilidad académica a la OCNI. El especialista en proyectos, recibe este informe, lo revisa, y en base a ello, informa sobre los resultados de este beneficio a su dirección.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
12	<p>Comunicar a usuario que no fue seleccionado Si el usuario, no logró alcanzar el beneficio de la movilidad académica, el especialista en proyectos, le indica a la secretaria que le comunique el resultado correspondiente.</p>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.	Especialista en Proyectos de la OCNI.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de movilizaciones académicas atendidas. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04 Gestión de las relaciones estratégicas. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			





- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica.





Diagrama de Flujo

