



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1729-2025-R-UNE

Chosica, 13 de junio del 2025

VISTO el Oficio N° 262-2025-OPyP-UNE, del 29 de mayo del 2025, de la Oficina de Planeamiento 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 Resolución N° 1878-2023-R-UNE, del 24 de julio del 2023, se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LAS RELACIONES ESTRATÉGICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, EN SU VERSIÓN 1.0;

Que con Oficio N° 263-2025-UM/OPyP-UNE, del 27 de mayo del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Gestión de las Relaciones Estratégicas, en su versión 2.0, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía al Rectorado 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 05 de junio del 2025; 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, VERSIÓN 2.0, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y cuatro (44) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

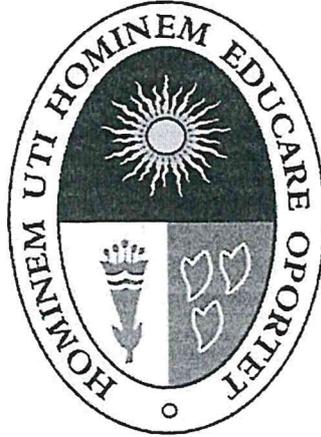


Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General



Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LAS RELACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: PE04

VERSIÓN: 2.0

Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  ----- Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Revisado por: Mtro. David Omar Serpa Gabancho Cargo: Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Firma:  ----- Mtro. David O. Serpa Gabancho Director (e) Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Validado por: P.C.P. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:  ----- P.C.P. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1	15-01-2025	Inventario de procesos	Se eliminó del inventario de procesos el procedimiento "PE04.05 Revisión y Control Documentario"	Unidad de Modernización
2	15-01-2025	PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas	Se extendió el detalle explicativo de los controles de los procedimientos que lo componen.	Unidad de Modernización
3	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se mejoró la redacción del objetivo de los procedimientos.	Unidad de Modernización
4	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se incluyó más normativa pertinente en el marco legal y se eliminó la normativa no vigente.	Unidad de Modernización
5	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se cambió la sigla OCNI (Oficina de Cooperación Nacional e Internacional) por OCRI (Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales).	Unidad de Modernización
6	15-01-2025	Todos los procedimientos (excepto PE04.05 Y PE04.06)	Se cambió la sigla OAL (Oficina de Asesoría Legal) por OAJ (Oficina de Asesoría Jurídica).	Unidad de Modernización
7	15-01-2025	Procedimientos PE04.04, PE04.05 Y PE04.06	Se cambió la sigla OII (Oficina de Imagen Institucional) por OCII (Oficina de Comunicación e Imagen Institucional).	Unidad de Modernización
8	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se mejoró la redacción de las actividades de los procedimientos y sus descripciones.	Unidad de Modernización
9	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se actualizaron los indicadores de los procedimientos.	Unidad de Modernización
10	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se incluyó los formatos utilizados en los procedimientos.	Unidad de Modernización
11	15-01-2025	PE04.06 Movilidad Académica	Se actualizó el procedimiento.	Unidad de Modernización





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	15
9.1. Procedimiento – Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales	15
9.2. Procedimiento – Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales	19
9.3. Procedimiento – Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales.....	25
9.4. Procedimiento – Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales	29
9.5. Procedimiento – Gestión de las Becas PRONABEC	33
9.6. Procedimiento – Movilidad Académica.	38





I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), es una casa superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, y su actualización más reciente (Decreto Supremo N° 103-2022-PCM), señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional” la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

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

En ese contexto, mediante Resolución N° 1878-2023-R-UNE, se aprobó el 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.

Actualmente, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) ha sido actualizado donde no solo permite documentar y estandarizar las actividades que aportan valor agregado, sino que también optimiza su ejecución, beneficiando a los usuarios internos y externos. De este modo, se refuerza el compromiso con la mejora continua, promoviendo la calidad y la excelencia en el servicio.





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 y Relaciones Internacionales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 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° 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





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGyV y sus modificatorias.
- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el 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° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.
- Resolución N° 0642-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N°008-2025-R-UNE – Directiva para la gestión de indicadores de desempeño en el marco de la implementación de la gestión por procesos.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un director o jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.
- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

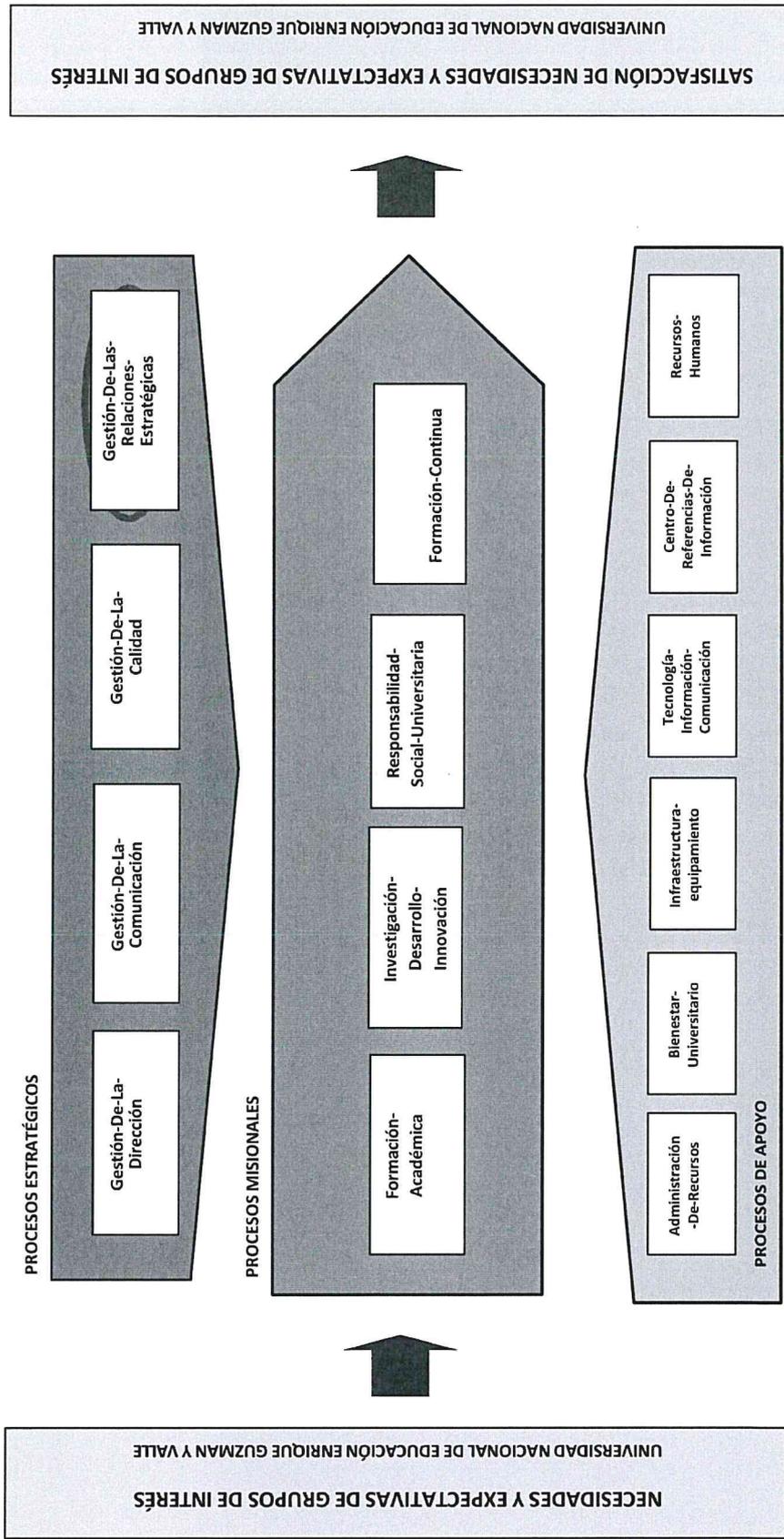
- g. Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. Mapa de procesos:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. Mejora continua:** 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





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

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				
PE04.01	Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales	Propuesta o Requerimiento de convenio con primera revisión	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales										
		Suscripción de convenio											
PE04.02	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales	Denegación del convenio	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales										
		Resolución Rectoral con la renovación o adenda del convenio											
PE04.03	Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales	Denegación de la renovación o adenda	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales										
		Resolución Rectoral de disolución de convenio											
PE04.04	Resolución Rectoral de disolución de convenio		Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales										



Manual de Procedimientos
 PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
 Versión: 2.0



Proceso nivel 0		PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas									
Tipo		Estratégico									
		Proceso Nivel 1					Proceso Nivel 2				
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Procedimiento Relacionado	
PE04.05	Gestión de Becas PRONABEC	Registro de información académica de los becarios y finalización de estudios en el SIBEC	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales								
PE04.06	Movilidad Académica	Informe de la movilidad académica	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales								
		Informe económico de rendición									





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	2.0	
Objetivo	<p>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.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de las Relaciones Estratégicas.</p>			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Unidades de la Organización, dependencias de la UNE EGyV e 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 OCRI Dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de convenio Expediente con solicitud de convenio 	PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta o 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"> Propuesta o requerimiento de convenio con primera revisión 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 Denegación del 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 Denegación de la renovación o adenda 	<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 OCR 	<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"> PRONABEC 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de Becas 	PE04.05 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 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de convocatoria para movilidad 	PE04.06 Movilidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la movilidad académica 	<ul style="list-style-type: none"> OCRI Facultades EPWPR





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo ▪ Usuario interno 	<p>académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente (movilidad incoming) ▪ Expediente (movilidad outgoing) 		Informe económico de rendición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ URH. ▪ Unidad de Tesorería
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p><u>PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las opciones y propuestas de convenios en función de los objetivos institucionales de la UNE EGYV. <p><u>PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las solicitudes de convenios para determinar si se alinean con los objetivos institucionales de la UNE EGYV. ▪ Revisar el informe técnico. ▪ Revisar la opinión legal. <p><u>PE04.03 Evaluación para Renovación y Adenda de Convenios Nacionales e Internacionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la solicitud de la renovación o adenda del convenio. ▪ Revisar el informe técnico. ▪ Revisar la opinión legal. <p><u>PE04.04 Resolución de Convenios Nacionales e Internacionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar informe técnico. ▪ Revisar opinión legal. ▪ Revisar fechas de vencimientos de los convenios vigentes. <p><u>PE04.05 Gestión de Becas PRONABEC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filtrar la base de datos de los estudiantes para seleccionar a los que cumplen con los requisitos para la postulación. ▪ Realizar seguimiento a la postulación de los estudiantes. ▪ Validar la información de los becarios adjudicados. ▪ Realizar el monitoreo académico a los estudiantes. ▪ Identificar a los becarios con riesgo 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales ▪ Especialista en Proyectos de la OCRI ▪ Especialista en PRONABEC de la OCRI ▪ Secretaria de la OCRI <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 personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de los procedimientos del proceso de Gestión de las Relaciones Estratégicas. 	





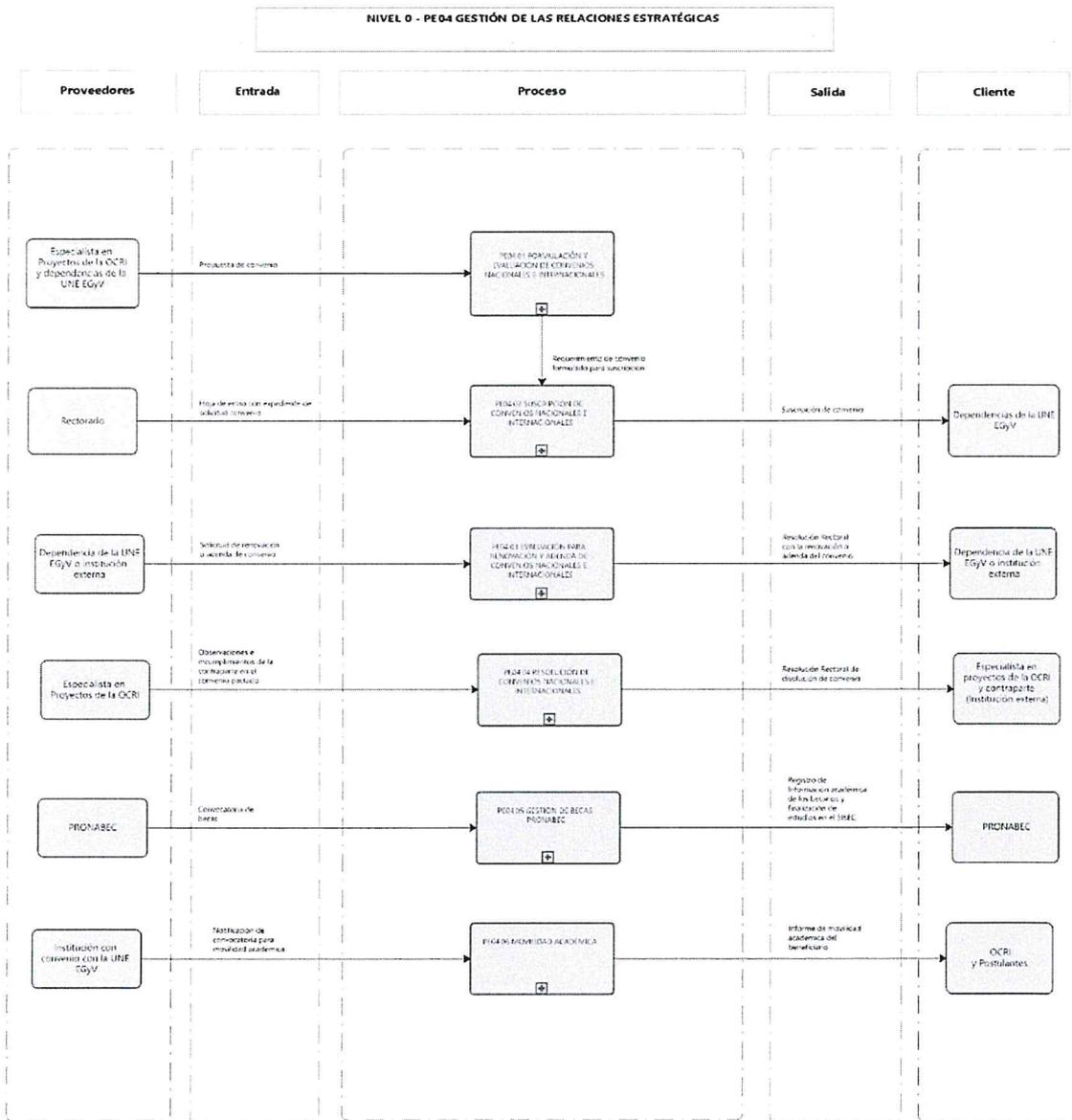
Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

<p>académico.</p> <p><u>PE04.06 Movilidad Académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los requisitos para aplicar a la movilidad académica según el reglamento de movilidad académica vigente. ▪ Supervisar a los beneficiarios de la movilidad académica durante su periodo de ejecución. 		
---	--	--





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

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

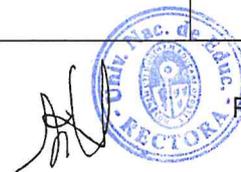
9.1. Procedimiento – Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales	Tipo	Estratégico
Código	PE04.01	Versión	2.0
Objetivo	Evaluar y gestionar propuestas o requerimientos de convenios, asegurando su alineación con los objetivos institucionales de la UNE EGYV, hasta su aprobación o archivamiento.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, dependencias de la UNE EGYV e instituciones externas		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto 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 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°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales <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 OCRI • Dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio • Expediente con solicitud de convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta o Requerimiento de convenio con primera revisión 	<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
<p>El procedimiento inicia con la presentación de propuestas de convenios por parte del especialista en proyectos de la OCRI o con la recepción, por parte de la secretaria de la OCRI, de los requerimientos de convenio enviados por las distintas dependencias de la UNE EGyV. Estas solicitudes son evaluadas en función de su alineamiento con los objetivos institucionales de la UNE EGyV, culminando con su aprobación o archivamiento.</p>			
1	<p>Investigar propuestas de convenios</p> <p>Se investiga y revisa las opciones de convenios con instituciones foráneas en función de los objetivos institucionales de la UNE EGyV. Esta revisión tiene como finalidad fortalecer las relaciones y la cooperación con entidades externas.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
2	<p>Proponer convenios</p> <p>Una vez identificadas las opciones de convenios que se alinean a los objetivos institucionales de la UNE EGyV, se presenta las propuestas al director de la OCRI para su revisión.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
3	<p>Recibir expediente de solicitud de convenio</p> <p>Cuando una dependencia de la UNE EGyV requiere formalizar relaciones con una institución externa, envía su solicitud de convenio a la OCRI. Se recibe el expediente y lo se remite al director para su revisión y evaluación.</p>	OCRI	Secretaria
4	<p>Revisar y evaluar propuestas o requerimientos de convenios</p> <p>Se revisa y evalúa las propuestas o requerimientos de convenios enviados. Se determina si cumplen con los requisitos para proceder a la suscripción del convenio.</p> <p>¿La propuesta o el requerimiento tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6</p>	OCRI	Director
5	<p>Coordinar con los involucrados el levantamiento de observaciones</p> <p>Si se identifican observaciones, se solicita al especialista en proyectos que las subsane. En caso de solicitudes provenientes de una dependencia de la UNE EGyV, la</p>		Director





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

	secretaría de la OCRI coordina con la dependencia solicitante para que realice el levantamiento respectivo y el trámite pueda continuar. ¿La propuesta o el requerimiento procede tras la primera revisión? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7	OCRI	
6	Enviar propuesta o requerimiento a suscripciones de convenios Si las observaciones han sido corregidas, se continúa con el trámite de suscripción del convenio. En ausencia de observaciones, se remite directamente al procedimiento de Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales, donde se verifica la viabilidad del convenio.	OCRI	Director
7	Archivar propuesta o requerimiento de convenio Si la propuesta o el requerimiento de convenio no supera la revisión del director o las observaciones no son subsanadas, se procede a su archivo.	OCRI	Secretaria
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de propuestas o requerimientos de convenios que pasan al procedimiento de suscripción			
Proceso relacionado			
• PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PE04.02 Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Oficio			





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

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	Estratégico
Código	PE04.02	Versión	2.0
Objetivo	El procedimiento establece los pasos para evaluar, tramitar y aprobar o denegar solicitudes de convenio con instituciones externas, asegurando su alineación con los objetivos institucionales de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, dependencias de la UNE EGYV e instituciones externas		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto 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 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°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		
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 • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica <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			





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta o requerimiento de convenio con primera revisión • Hoja de envío con el expediente de solicitud convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción del Convenio • Denegación del convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 OCRI una hoja de envío con la solicitud de convenio de una institución externa para su trámite correspondiente, y concluye con la suscripción o denegación del convenio.			
1	<p>Recibir la hoja de envío que adjunta expediente</p> <p>El Rectorado recibe de la institución externa interesada en establecer un convenio con la UNE EGYV una solicitud para iniciar relaciones. Tras su revisión, la remite a la OCRI con una hoja de envío para el trámite correspondiente. Se recibe la solicitud y se deriva para su atención.</p>	OCRI	Secretaria
2	<p>Revisar y derivar al área de competencia</p> <p>Se revisa la solicitud y se remite al especialista en proyectos para su trámite. Si es necesario, se proporciona observaciones para la correcta atención del convenio.</p>	OCRI	Director
3	<p>Evaluar exhaustivamente el expediente de convenio</p> <p>se revisa la solicitud para determinar si se alinea con los objetivos institucionales de la UNE EGYV.</p> <p>¿El 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</p>	OCRI	Especialista en Proyectos





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

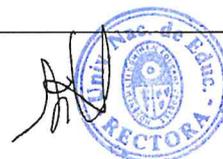
4	<p>Denegar el convenio</p> <p>Si se determina que la solicitud no se alinea con los objetivos institucionales, se informa al director de la OCRI. Luego, el director solicita a la secretaria que envíe un oficio notificando a la institución solicitante la denegación y, de ser necesario, se explica las razones correspondientes en el documento.</p>	OCRI	Director
5	<p>Informar sobre las observaciones a la contraparte</p> <p>Si se identifican observaciones que impidan continuar con la revisión o que pongan en duda la relación de cooperación, se contacta a la institución solicitante para detallarlas y permitir su corrección.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
6	<p>Recibir levantamiento de las observaciones del expediente</p> <p>Se verifica si las observaciones fueron correctamente absueltas.</p> <p>¿El expediente procede? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 4</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
7	<p>Preparar el informe técnico</p> <p>Si la solicitud es procedente y no tiene observaciones, o estas han sido levantadas, se elabora un informe técnico para su revisión por el director de la OCRI antes de enviarlo a la OAJ.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
8	<p>Revisar y evaluar el informe técnico</p> <p>Se revisa el informe técnico y, si se identifica observaciones, se comunica al especialista para su corrección.</p>	OCRI	Director
9	<p>Enviar el oficio con el informe técnico a la OAJ</p> <p>Una vez aprobado el informe técnico, se remite a la OAJ con un oficio, anexando la solicitud de convenio para obtener su opinión legal.</p>	OCRI	Secretaria
10	<p>Recibir y revisar oficio con la asesoría legal</p> <p>La OAJ revisa el informe técnico y emite su opinión legal mediante un oficio dirigido a la OCRI. En la OCRI se recibe el documento y lo remite al director para su evaluación.</p>	OCRI	Secretaria
11	<p>Evaluar la respuesta de la OAJ</p> <p>Se analiza la opinión legal de la OAJ y se determina si el convenio puede ser elevado al Rectorado y al CU.</p>		Director





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

	¿La respuesta de OAJ es conforme? Sí, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 15	OCRI	
12	Preparar el oficio y remitir al Rectorado Si la opinión legal es favorable, se indica a la secretaria que elabore un oficio dirigido al Rectorado recomendando la suscripción del convenio. El Rectorado, a través de la Secretaría General, eleva la solicitud y el proyecto de convenio al CU para su aprobación o denegación.	OCRI	Director
13	Recibir respuesta del Rectorado El Rectorado, a través de la Secretaría General, remite a la OCRI el acuerdo del CU sobre el convenio (aprobación mediante resolución rectoral o denegación). En la OCRI se recibe el documento y se entrega al director para su evaluación. ¿Respuesta de solicitud del convenio positiva? Sí, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15	OCRI	Secretaria
14	Registrar en la lista de convenios suscritos Si el CU aprueba el convenio, se ordena su registro en la lista de convenios vigentes y notifica a la institución solicitante sobre la formalización de la cooperación.	OCRI	Director
15	Denegar el convenio Si el CU o la OAJ rechazan el convenio, el director de la OCRI instruye a la secretaria para notificar a la institución solicitante sobre la denegación de su solicitud.	OCRI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de suscripciones de convenios realizadas • Porcentaje de convenios procesados dentro del plazo establecido • Tiempo promedio de suscripción de convenios 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04.01 Formulación de Convenios Nacionales e Internacionales 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico • Oficio 			





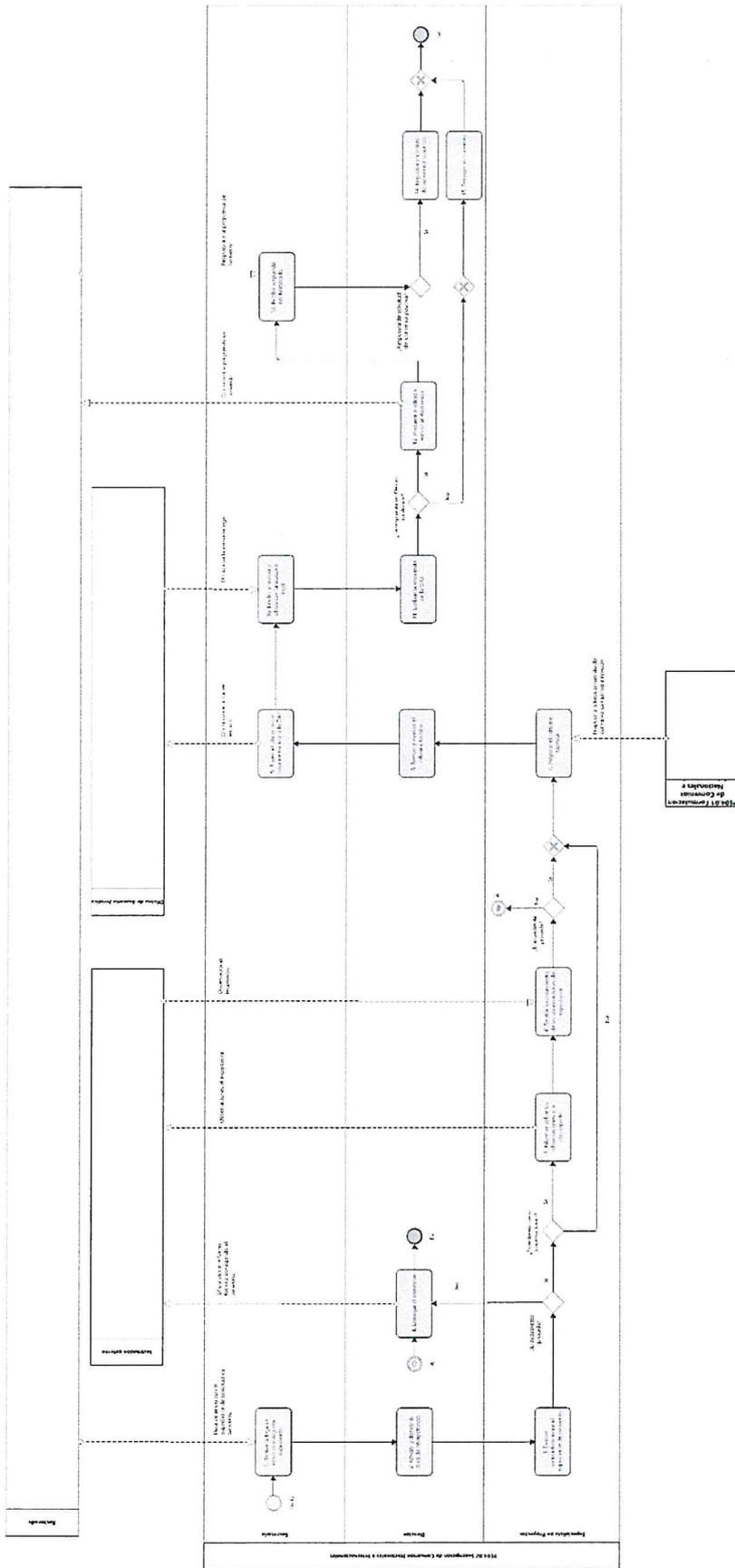
Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

- Hoja de envío
- Opinión legal
- Resolución rectoral
- Convenio





Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

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	Estratégico
Código	PE04.03	Versión	2.0
Objetivo	Establecer el proceso para la revisión, evaluación y trámite de renovación o modificación de convenios mediante adendas, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento normativo.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, dependencias de la UNE EGYV e Instituciones Externas		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto 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 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°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • CU: Consejo Universitario • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica <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			





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<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 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral con la renovación o adenda del convenio Denegación de la renovación o adenda 	<ul style="list-style-type: none"> 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 convenio vigente remite a la OCRI un requerimiento para renovar el convenio o incorporar una adenda. Finaliza con la atención del requerimiento, ya sea mediante la renovación, la incorporación de la adenda o su denegación.			
	Recibir y revisar la solicitud de la renovación o adenda del convenio		
1	La dependencia de la UNE EGYV o la institución externa envía la propuesta de renovación o adenda de convenio a la OCRI, allí se recibe y remite al director para su atención.	OCRI	Secretaria
	Derivar y proporcionar alcances de la solicitud		
2	Se revisa la propuesta y se deriva al especialista en proyectos, proporcionando, de ser necesario, precisiones para su adecuada atención.	OCRI	Director
	Emitir la opinión técnica		
3	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 OCRI para su revisión y diligencia a la OAJ.	OCRI	Especialista en Proyectos
	Remitir solicitud a la OAJ para la opinión legal		
4	Se revisa la opinión técnica y, si se identifica observaciones, se coordina con el especialista su corrección. Posteriormente, se envía el informe técnico a la OAJ para obtener su opinión legal sobre la renovación o adenda del convenio.	OCRI	Director
	Recibir y revisar opinión legal		
5	La OAJ emite su opinión legal y la remite a la OCRI, allí se recibe y se envía al director para su revisión. ¿La opinión legal es conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 6	OCRI	Secretaria





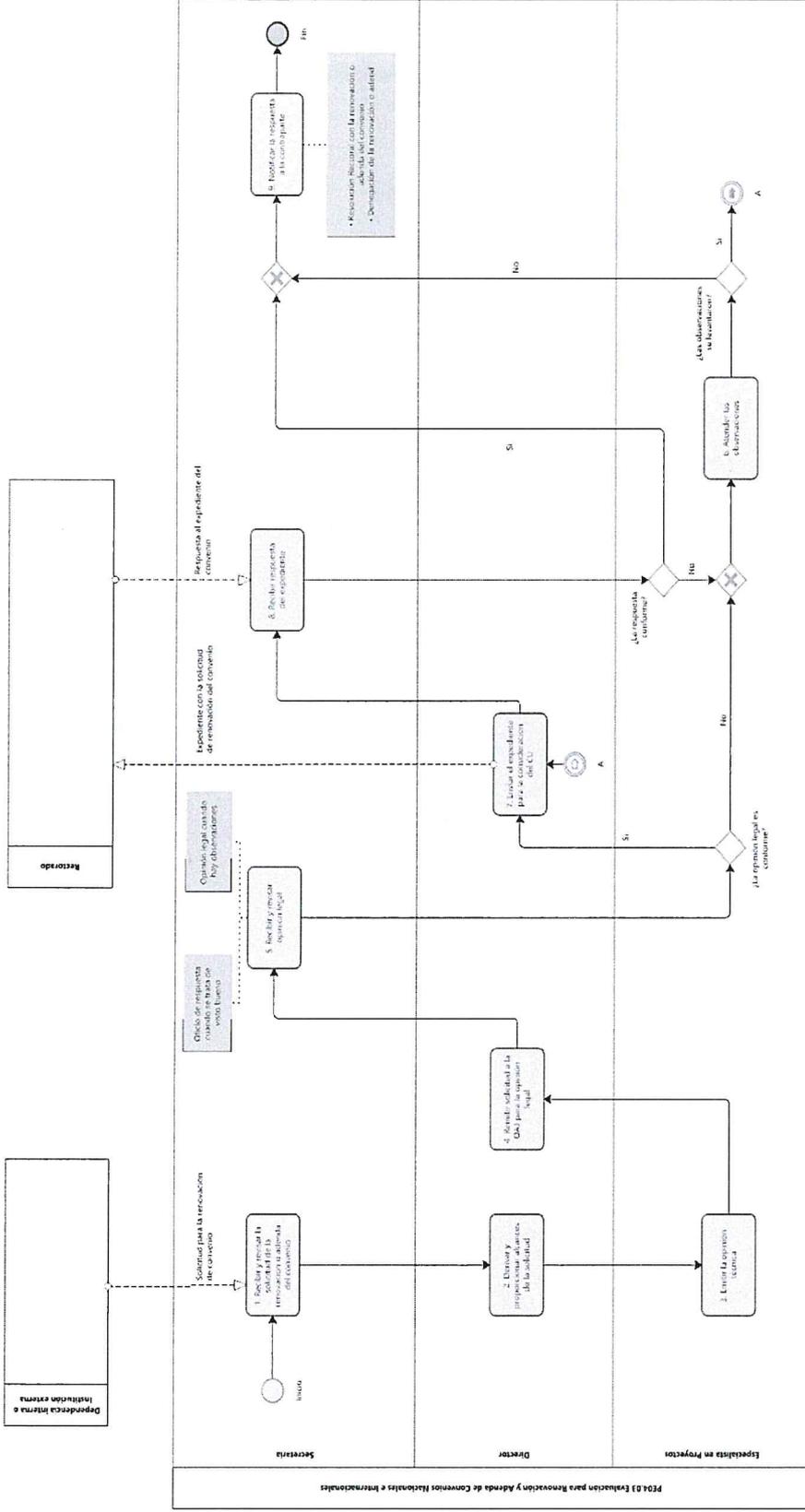
Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

6	<p>Atender las observaciones</p> <p>Si la opinión legal contiene observaciones, el director asigna al especialista en proyectos su levantamiento. Este evalúa las observaciones y coordina con los involucrados su levantamiento para continuar con el trámite.</p> <p>¿Las observaciones se levantaron? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
7	<p>Enviar el expediente para la consideración del CU</p> <p>Si la opinión legal es favorable y no tiene observaciones, se elabora el expediente de renovación o adenda del convenio (incluyendo oficio de envío, informe técnico y opinión legal) y se envía al Rectorado para su presentación ante el CU.</p>	OCRI	Director
8	<p>Recibir respuesta del expediente</p> <p>Tras la evaluación del expediente por el CU, el Rectorado comunica la decisión a la OCRI. Se recibe la respuesta y se remite al director.</p> <p>¿La respuesta es conforme? Si, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 6</p>	OCRI	Secretaría
9	<p>Notificar la respuesta a la contraparte</p> <p>Se informa a la institución solicitante y a la dependencia de la UNE EGyV sobre la decisión respecto a la renovación o adenda del convenio, sea esta aprobatoria mediante resolución rectoral o denegatoria.</p>	OCRI	Secretaria
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de renovaciones o adendas de convenios realizadas oportunamente • Porcentaje de evaluaciones para renovación o adenda completadas dentro del plazo establecido • Tiempo promedio para la evaluación de renovación o adenda 			
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"> • Propuesta de renovación o adenda • Opinión técnica • Opinión legal • Resolución Rectoral 			





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	Estratégico
Código	PE04.04	Versión	2.0
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de los convenios vigentes, evaluando posibles incumplimientos y gestionando su resolución de manera formal y documentada.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, dependencias de la UNE EGYV e instituciones externas		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 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° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto 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 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°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica <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	





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Proyectos de la OCRI 	<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			
<p>El procedimiento inicia cuando el especialista en proyectos de la OCRI 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.</p>			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Redactar y emitir el informe técnico</p> <p>Esta actividad se realiza con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica el cumplimiento de las cláusulas de los convenios vigentes y se identifica si alguno de ellos presenta incumplimientos. Se recibe una denuncia externa (a través de mesa de partes), la cual se reenvía al correo de la OCRI para iniciar su evaluación. Se recibe una denuncia interna, en la que la OCII, entre otras dependencias, consulta sobre la validez de los ofrecimientos de las instituciones que poseen convenio con la UNE EGYV. Si la consulta es compleja, se solicita a la OCII u otra dependencia que la formalice mediante un oficio. <p>Si alguna de estas actividades conduce a la resolución de un convenio, se redacta el informe técnico, el cual se remite al director de la OCRI. Este lo envía para revisión a la OAJ. Antes de emitir la resolución, se informa a la contraparte para que subsane las irregularidades. De no hacerlo, se procede con la redacción del informe técnico.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
2	<p>Recibir opinión legal</p> <p>Una vez que la OAJ ha revisado el informe, emite una respuesta. Se recibe la respuesta y continúa con el trámite.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
3	<p>Enviar el expediente al Rectorado</p> <p>Se prepara el expediente, adjuntando el informe técnico y la opinión legal sobre la resolución del convenio, para su</p>	OCRI	Especialista en Proyectos

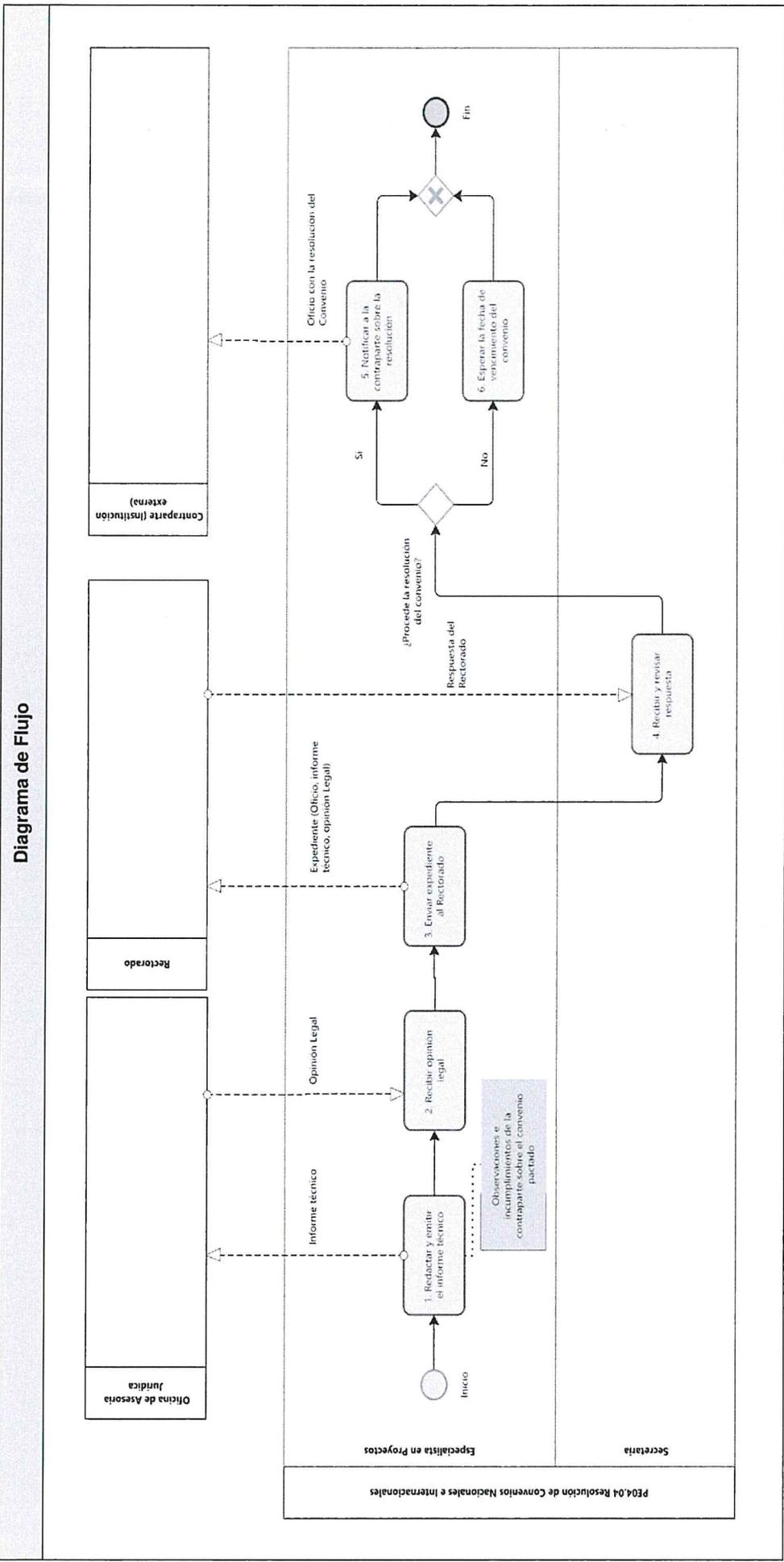




Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

	remisión al Rectorado. El Rectorado tramita el expediente, y tras un periodo de revisión, emite su respuesta.		
4	<p>Recibir y revisar la respuesta</p> <p>La secretaria de la OCRI recibe la respuesta del Rectorado sobre la resolución del convenio, ya sea positiva o negativa.</p> <p>¿Procede la resolución del convenio? Sí, ir a la actividad N°5 No, ir a la actividad N°6</p>	OCRI	Secretaria
5	<p>Notificar a la contraparte sobre la resolución</p> <p>Si la resolución del convenio es aprobada, se envía a la contraparte una copia de la Resolución Rectoral, en la que se especifica la decisión sobre el convenio, con base en la evidencia revisada.</p>	OCRI	Director
6	<p>Esperar la fecha de vencimiento del convenio</p> <p>Si la resolución del convenio no es aprobada por el Rectorado, se espera la fecha de vencimiento del convenio para no proceder con su renovación.</p>	OCRI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de convenios resueltos • Porcentaje de resoluciones realizadas dentro del plazo establecido 			
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"> • Informe técnico • Opinión legal • Resolución Rectoral 			







Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

9.5. Procedimiento – Gestión de las Becas PRONABEC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de Becas PRONABEC	Tipo	Estratégico
Código	PE04.05	Versión	2.0
Objetivo	Garantizar la correcta difusión, postulación, adjudicación, seguimiento y finalización de las becas otorgadas por PRONABEC, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos por parte de los becarios.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, PRONABEC y becarios		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N°29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Resolución N° 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° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto 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 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°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		





Siglas y definiciones	SIGLAS <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 • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional • CSP: Compromiso de Servicio al Perú • TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos 		
	DEFINICIONES <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
<p>El procedimiento inicia cuando el Rectorado envía a la OCRI las convocatorias de becas que el PRONABEC ofrece, el especialista en el área de becas PRONABEC 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.</p>			
SEGUIMIENTO A LA POSTULACIÓN DE BECAS			
1	<p>Recibir y coordinar la difusión de la convocatoria de becas</p> <p>El PRONABEC informa al Rectorado de la UNE EGYV sobre el inicio de la convocatoria de becas. El Rectorado remite esta información a la OCRI, donde se recibe y coordina su difusión a través de la OCII.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
2	<p>Consolidar y remitir información del público objetivo</p> <p>Se accede al intranet administrativo de la UNE EGYV, y se descarga la base de datos de estudiantes, donde se filtra a aquellos que cumplen con los requisitos de postulación. La información seleccionada se envía al PRONABEC para su correspondiente procesamiento.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC





3	<p>Organizar la charla de orientación para la postulación</p> <p>En coordinación con el Pronabec, se convoca una charla dirigida a los estudiantes interesados. Durante la sesión, se presentan los beneficios, requisitos y duración de la beca.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
4	<p>Realizar el seguimiento a la postulación</p> <p>Se verifica que los estudiantes completen correctamente el proceso de postulación, manteniendo comunicación constante y brindando asesoría a través de los canales establecidos.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
5	<p>Validar y enviar la información de los becarios adjudicados</p> <p>Finalizada la postulación, el PRONABEC envía a la OCRI la lista de becarios adjudicados. El especialista revisa y valida la información, realizando las correcciones necesarias antes de remitirla nuevamente al PRONABEC.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS BECARIOS			
6	<p>Coordinar las charlas de inducción e inicio del semestre para los nuevos becarios</p> <p>Se organiza la charla de inducción para los nuevos becarios, en las que se explican sus derechos y obligaciones. Asimismo, se realiza una charla de inicio de semestre para becarios nuevos y en curso, donde se presentan el plan de trabajo y se reconoce a los estudiantes con mejor desempeño del semestre anterior.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
7	<p>Realizar el monitoreo académico a los becarios</p> <p>Durante el semestre, el especialista monitorea el desempeño académico de los becarios. Para evidenciar esta actividad, se envía al PRONABEC información relevante como costos de matrícula según el TUPA, tasas educativas, calendario académico, plan de trabajo, reportes de matrícula y notas.</p> <p>¿Existen becarios con riesgo académico? Si, ir a la actividad N°8 No, ir a la actividad N° 9</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
8	<p>Concertar la charla focalizada para los becarios con riesgo académico</p> <p>Si se identifican becarios en riesgo académico, se organizan charlas focalizadas para abordar sus dificultades y proporcionar el apoyo necesario. Estas sesiones pueden ser individuales o grupales, según el caso.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

9	<p>Realizar la charla de fin de semestre</p> <p>Al finalizar el semestre, se coordina una charla donde se reconocen los estudiantes con mejor desempeño, se informa sobre los becarios que culminan su periodo de beca y se motiva a quienes continúan en el programa.</p> <p>¿Existen becarios que egresarán o concluirán su beca? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
SEGUIMIENTO AL BECARIO QUE EGRESA O CONCLUYE BECA			
10	<p>Concertar la charla de Compromiso de Servicio al Perú</p> <p>Para los becarios que finalizan su beneficio, se organiza una charla sobre el Compromiso de Servicio al Perú, donde se explican los requisitos, trámites posteriores a la beca y el tiempo de servicio obligatorio al país.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
11	<p>Registrar la información académica y finalización de estudios en el SIBEC</p> <p>Se registra en el SIBEC para disposición del PRONABEC cada fin de ciclo, la información académica y de 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.</p>	OCRI	Especialista en el Área de Becas PRONABEC
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes becarios que aprueban el semestre académico 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas • Reporte de matrícula • Reporte de asistencia • Formato de información académica y finalización de estudios 			





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

9.6. Procedimiento – Movilidad Académica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Movilidad Académica.	Tipo	Estratégicos.
Código	PE04.06	Versión	2.0
Objetivo	Difundir las convocatorias de movilizaciones 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 y Relaciones Internacionales.		
Alcance	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, 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. Resolución N°2875-2024-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Movilidad Académica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0. 		





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. • OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. • DIGA: Dirección General de Administración. • EPWR: Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella. • URH: Unidad de Recursos Humanos. 		
	<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. • Usuario interno: Docentes, personal administrativo y estudiantes de la UNE EGyV. • Usuario externo: Docentes, personal administrativo y estudiantes de otras instituciones. 		
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"> • Institución con convenio con la UNE • Usuario externo • Usuario interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de convocatoria para movilidad académica • Expediente (movilidad incoming) • Expediente (movilidad outgoing) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la movilidad académica. • Informe económico de rendición. 	<ul style="list-style-type: none"> • OCRI. • Facultades. • EPWPR. • URH. • Unidad de Tesorería.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El procedimiento inicia cuando llega a la OCRI 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. El procedimiento finaliza con la entrega del informe final por parte del usuario beneficiario de la movilidad y el informe de económico de rendición de cuentas, este último en caso de necesitarlo.</p>			
1	<p>Recibir y enviar notificación</p> <p>Se recibe y revisa la notificación de convocatoria de movilidad académica de la institución que tiene suscrito convenio con la UNE EGyV.</p> <p>Observación: La convocatoria debe estar registrada en el programa anual de movilidad académica del estudiante, personal docente y personal no docente elaborado por las facultades, la EPWPR o la URH.</p>	OCRI	Secretaría





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

2	<p>Revisar y derivar a personal de competencia</p> <p>Se recibe y revisa la convocatoria de movilidad académica enviada y se deriva para su atención al personal de competencia (especialista en proyectos).</p>	OCRI	Director
3	<p>Enviar oficio a la OCII para difusión de la convocatoria</p> <p>Se solicita a la secretaria que preparé un oficio para enviar a difundir la convocatoria y así, pueda llegar a conocimiento del público objetivo.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
4	<p>Recibir y derivar expediente</p> <p>Los usuarios externos que consideren cumplir con los requisitos pueden aplicar a la convocatoria presentando su expediente la OCRI (La documentación a presentarse se encuentra detallada en el Reglamento de Movilidad Académica Vigente). En la OCRI se recibe el expediente y se deriva al especialista en proyectos.</p>	OCRI	Secretaria
5	<p>Evaluar requisitos del expediente</p> <p>Esta acción se realiza según lo detallado en el Reglamento de Movilidad Académica vigente, el usuario externo debe cumplir con todo lo que especifica ese documento.</p> <p>¿Evaluación aprobatoria? Sí, ir a la actividad N°6 No, ir a la actividad N°8</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
6	<p>Enviar expediente a dependencia correspondiente para evaluación definitiva</p> <p>Luego de la evaluación de requisitos, se deriva el expediente a la dependencia correspondiente donde el usuario externo desea cursar su movilidad académica para su evaluación definitiva.</p> <p>¿Evaluación definitiva aprobatoria? Sí, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N° 8</p>	OCRI	Secretaria
7	<p>Recibir RR con aprobación de la movilidad académica</p> <p>Si la evaluación definitiva resultó satisfactoria, el documento se diligencia para el Consejo Universitario, donde se aprueba la movilidad. Dicho acto, se ve reflejado mediante la emisión de una Resolución Rectoral.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
8	<p>Comunicar a usuario que no fue seleccionado</p>	OCRI	Especialista en Proyectos





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

	Si el usuario no aprobó la evaluación de requisitos, ni la evaluación definitiva para cursar la movilidad académica se le comunica ello.		
9	<p>Recibir informe de la movilidad académica</p> <p>El usuario externo debe presentar su informe de movilidad académica, detallando todo lo que realizó en el periodo de duración de esta, tanto a la dependencia responsable de la movilidad como a la OCRI.</p>	OCRI	Especialista en Proyectos
10	<p>Recibir y evaluar viabilidad del expediente</p> <p>El usuario interno que desea cursar una movilidad en una institución externa con convenio con la UNE EGYV debe presentar su expediente según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes y docentes en su facultad o la EPWPR Personal no docente en la URH <p>Se evalúa la viabilidad del expediente, en base a la documentación que especifica el Reglamento de movilidad académica vigente.</p> <p>¿El expediente es viable? Si, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 12</p>	Facultad/EPWPR/ URH	Facultad/EPWPR/ URH
11	<p>Enviar a Consejo Universitario para aprobación</p> <p>Si el expediente pasa la evaluación correspondiente, se remite para su aprobación en el Consejo Universitario. Esto se refleja en la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba la movilidad.</p>	Facultad/EPWPR/ URH	Facultad/EPWPR/ URH
12	<p>Recibir informe de la movilidad académica</p> <p>En caso no cumplir con los requisitos para la movilidad académica, se le comunica al usuario su no procedencia.</p>	Facultad/EPWPR/ URH	Facultad/EPWPR/ URH
13	<p>Recibir informe de la movilidad académica</p> <p>Luego de haber cursado su periodo de movilidad académica, el usuario presente un informe a la dependencia correspondiente (facultad, EPWPR o URH) detallando todo lo realizado en dicho periodo.</p> <p>¿El usuario recibió asistencia económica? Si, ir a la actividad N°14 No, ir a Fin</p>	Facultad/EPWPR/ URH	Facultad/EPWPR/ URH





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

14	<p>Recibir informe económico de rendición</p> <p>Si el usuario recibió asistencia económica, debe presentar su rendición correspondiente a la Unidad de Tesorería de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Movilidad Académica vigente.</p>	Facultad/EPWPR/ URH	Facultad/EPWPR/ URH
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de movilidades académicas atendidas (Incoming) • Porcentaje de movilidades académicas atendidas (Outgoing) • Tiempo promedio para la atención de la solicitud de movilidad académica (Incoming) • Tiempo promedio para la atención de la solicitud de movilidad académica (Outgoing) 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE04 Gestión de las relaciones estratégicas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Los especificados en el Reglamento de Movilidad Académica vigente 			





Manual de Procedimientos
PE04 Gestión de las Relaciones Estratégicas
Versión: 2.0

EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CONSOLIDADO DE INDICADORES DEL CENTRO DE REFERENCIAS DE INFORMACIÓN

C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos

Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas

Jefa de la Unidad de Modernización

Ing. Luis Alexander Becerra Lucano

Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén

Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. María Isabel Cóndor Muñoz

Especialista de la Unidad de Modernización

Ing. Yuri Vladimir Paucar Ávila

Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Sra. Teofila Villanueva Varillas

Secretaria de la Unidad de Modernización

Mag. Jessica Zaida Dionisio Pumacayo

Correctora de Estilos

