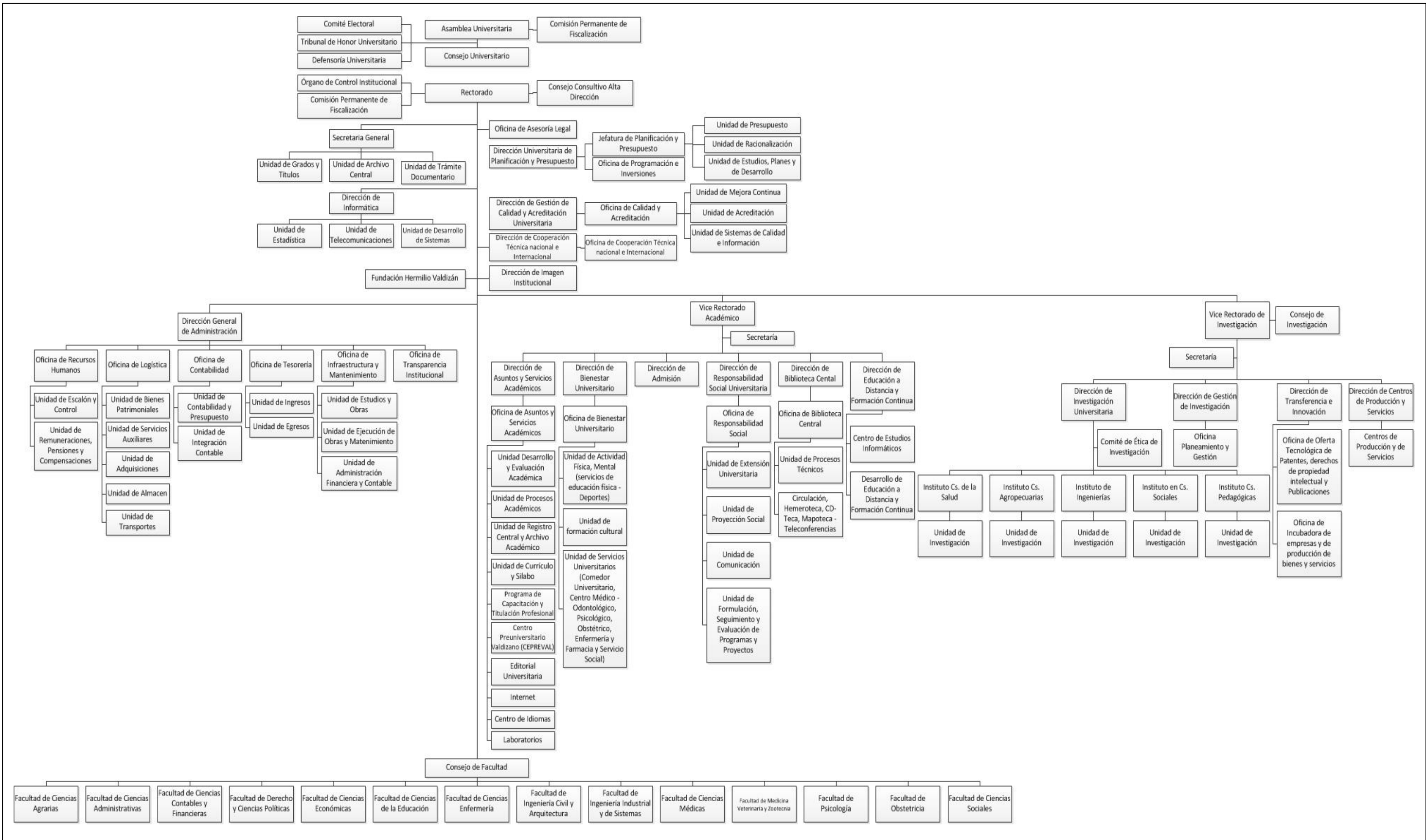


ANEXO A: Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco



**ANEXO B. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL SGIC.**

DIRECTRIZ	<b>1. Política y Objetivos de Calidad</b>	
DESCRIPCIÓN	La Universidad debe consolidar una política de calidad, coherente con su modelo educativo, y expresada en objetivos que alineen sus planes y sistemas	
PROCESOS	<b>Proceso para la definición de la política y objetivos de calidad</b>	
PREGUNTAS	¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de Calidad?	
	¿Existe una Política de Calidad de la Institución aprobada formalmente?	
	¿La Política es difundida y conocida por los miembros de la institución y otros grupos de interés?	
	¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad?	
	¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de Calidad?	
EVIDENCIAS	Política de calidad aprobada y actualizada	
	Acta o documento de aprobación de la Política de Calidad	
	Objetivos de calidad definidos para la Institución	
	Acta o documento de aprobación de los objetivos de calidad	
	Plan de comunicación para difundir la Política y objetivos de calidad	
	Documentos, en cualquier tipo de soporte, para difundir la política y objetivos de calidad	
	Acta de última revisión de la política y objetivos de calidad	
	Versiones anteriormente aprobadas de la Política y objetivos de calidad	
Informe de revisión de las políticas y objetivos de calidad		

DIRECTRIZ	<b>2. Diseño de la oferta formativa</b>	
DESCRIPCIÓN	La Universidad debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para la aprobación, control, evaluación y mejora periódica de la calidad de sus enseñanzas	
PROCESOS	<b>Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos</b>	
PREGUNTAS	¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa?	
	¿Se han definido criterios objetivos para la aprobación de la oferta y los programas formativos?	
	¿Se llevan a cabo actividades para la difusión de dicha oferta a todas las partes implicadas?	
	¿Se lleva a cabo un análisis suficiente y sistemático de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad de los programas formativos?	
	¿Se dan a conocer los resultados de ese análisis a las partes implicadas?	
EVIDENCIAS	Plan de trabajo para la elaboración de los programas formativos	
	Documento que recoja los resultados del análisis de elementos de entrada o referencia	
	Documento o acta de aprobación de la oferta formativa	
	Documento o acta de validación de los diseños de los programas formativos	
	Programas formativos nuevos/actualizados, debidamente aprobados	
	Acta de revisión periódica de la oferta y programas formativos	
	Documentos, informes o memorias, alusivas a la adecuación de la oferta y programas formativos	
Acta de revisión del cumplimiento de criterios de suspensión de enseñanzas		

DIRECTRIZ	3. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y OTRAS ACTUACIONES ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES						
DESCRIPCIÓN	La Universidad debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende, tienen como finalidad esencial favorecer el aprendizaje del estudiante.						
PROCESOS	Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza	Proceso de gestión de la movilidad del estudiante (movilidad académica)	Proceso de gestión de la orientación profesional (incluye tutoría)	Proceso de gestión de las prácticas externas (preprofesionales)	Proceso gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	
PREGUNTAS	¿Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso de los estudiantes?	¿Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación al estudiante?	¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano responsable de la gestión de la movilidad del estudiante?	¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/unidad o persona(s) responsable(s) de la orientación profesional al estudiante?	¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/unidad o persona(s) responsable(s) de la realización de prácticas externas?	¿Se ha definido un canal para tratar adecuadamente las quejas, reclamaciones, alegaciones o sugerencias?	
	¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso?	¿Existe un procedimiento para el diseño de las acciones de acogida/apoyo/acción tutorial?	¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación de los objetivos y políticas de movilidad?	¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación del tipo de acciones a desarrollar en relación a la orientación profesional?	¿Existe una norma/procedimiento para la definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas?	¿Se utilizan criterios objetivos para determinar cuándo alguna queja, incidencia, reclamación o sugerencia debe ser documentada?	
	¿Existen criterios objetivos para la elaboración de los procedimientos de admisión y matriculación de los estudiantes?	¿Se difunde la información relativa a estas acciones por los canales adecuados?	¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de movilidad a desarrollar?	¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de orientación profesional a desarrollar?	¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades prácticas a desarrollar?	¿Se ha establecido quien participa en el análisis de los motivos de las quejas, reclamaciones o incidencias y en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?	
	¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los procedimientos de admisión y matriculación de los estudiantes?	¿Existe un procedimiento para la definición de las metodologías de enseñanza?	¿Se ha definido quién y cómo se difunde la información relativa a los programas de movilidad?	¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de orientación profesional?	¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de prácticas externas?	¿Se definen planes concretos para el logro de los objetivos de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?	
		¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a la enseñanza recibida?	¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de movilidad en las que ha participado?	¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de orientación profesional en las que ha participado?	¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las prácticas en las que ha participado?	¿Se actúa ante posibles evaluaciones negativas del resultado de las acciones correctivas, preventivas o de mejora implantadas?	
EVIDENCIAS	Acta/documento de aprobación de los perfiles de ingreso	Acta/documento de aprobación de los diseños de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral del estudiante	Acta/documento de aprobación de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de estudiantes	Documento(s) que recoja(n) la definición de las actuaciones de orientación profesional	Documento(s) que recoja(n) los contenidos y requisitos de las prácticas	Documento(s) que recoja(n) sugerencias, quejas, alegaciones o sugerencias	
	Perfiles actualizados de ingreso de los estudiantes	Acta/documento de aprobación de las actividades de aprendizaje que se aplicarán en la Institución	Acuerdos o convenios firmados con otras universidades	Acta/documento de aprobación de las actuaciones dirigidas a la orientación profesional de los estudiantes	Convenios de colaboración firmados con empresas o instituciones	Acta/documento de aprobación de las propuestas de acciones correctivas, preventivas o de mejora	
	Instrumentos de comunicación de los perfiles de estudiantes	Acta de la evaluación/Informe de competencias adquiridas	Planificación aprobada de las acciones de movilidad	Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional	Acta/Documento de aprobación de la Planificación de las prácticas externas	Planificación de las acciones a desarrollar	
	Acta/documento de aprobación de los procedimientos de selección, admisión y matrícula	Documentos, informes o memorias, alusivos a los resultados obtenidos en las acciones anteriores	Documentos informativos de los programas de movilidad	Documentos informativos de los programas de orientación profesional	Documentos informativos de los programas de prácticas externas y sus condiciones	Documentos/informes de evaluación de los resultados parciales o finales de las acciones desarrolladas	
	Procedimientos actualizados de selección, admisión y matrícula		Documentación relativa al reconocimiento de los estudios/actividades realizadas por los estudiantes Versiones actualizadas de la documentación relativa a los programas de movilidad		Versiones actualizadas de la documentación relativa a la definición de las prácticas		

DIRECTRIZ	<b>4. Investigación</b>	
DESCRIPCIÓN	La Universidad debe contar con mecanismos que garanticen que se promueve y desarrolla la investigación que responda a las necesidades de los grupos de interés	
PROCESOS	<b>Proceso para la definición de la política, objetivos líneas de investigación</b>	
PREGUNTAS	¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política, objetivos y líneas de Investigación?	
	¿Existe una Política de Investigación de la Universidad aprobada formalmente?	
	¿La Política es difundida y conocida por los miembros de la institución y otros grupos de interés?	
	¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de investigación?	
	¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de investigación?	
EVIDENCIAS	Política y líneas de investigación aprobadas y actualizadas	
	Acta o documento de aprobación de la Política y líneas de investigación	
	Objetivos de investigación definidos para la Institución	
	Acta o documento de aprobación de los objetivos de investigación	
	Plan de comunicación para difundir la Política, objetivos y líneas de investigación	
	Documentos, en cualquier tipo de soporte, para difundir la política, objetivos y líneas de investigación	
	Acta de última revisión de la política, objetivos y líneas de investigación	
Versiones anteriormente aprobadas de la Política, objetivos y líneas de investigación		

DIRECTRIZ	<b>5. Extensión y proyección social</b>	
DESCRIPCIÓN	La Universidad debe dotarse de mecanismos que garanticen el desarrollo y mejora de las acciones de Proyección Social y Extensión Universitaria, pertinentes con las demandas de la sociedad	
PROCESOS	<b>Proceso para la definición de la política, objetivos líneas de investigación</b>	
PREGUNTAS	¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política, objetivos y líneas de Investigación?	
	¿Existe una Política de Investigación de la Universidad aprobada formalmente?	
	¿La Política es difundida y conocida por los miembros de la institución y otros grupos de interés?	
	¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de investigación?	
	¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de investigación?	
EVIDENCIAS	Política de Proyección Social y Extensión Universitaria aprobadas y actualizadas	
	Acta o documento de aprobación de política de Proyección Social y Extensión Universitaria	
	Objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria definidos para la Institución	
	Acta o documento de aprobación de los objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria	
	Plan de comunicación para difundir la Política y objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria	
	Documentos, en cualquier tipo de soporte, para difundir la política y objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria	
	Acta de última revisión de la política y objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria	
Versiones anteriormente aprobadas de la Política y objetivos de Proyección Social y Extensión Universitaria		




## ANEXO C: FORMATO PARA EL MANUAL DE CALIDAD

### I. PORTADA



Para el encabezado de la página será:

 UNHEVAL	MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC	<i>‘Nombre de la facultad’</i>
--	----------------------------	------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:

### MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>

### INDICE

#### PRESENTACIÓN

- CAPITULO I: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD DE LA *'Nombre de la facultad'*.
- CAPITULO II: PRESENTACIÓN DE LA *'Nombre de la facultad'*.
- CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- CAPITULO IV: POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD.
- CAPITULO V: GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS
- CAPITULO VI: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.
- CAPITULO VII: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.
- CAPITULO VIII: GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
- CAPITULO IX: GESTIÓN DEL BIENESTAR, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES.
- CAPITULO X: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- CAPITULO XI: INFORMACIÓN PÚBLICA.
- GLOSARIO.

## II. CAPITULO I: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA

Para el encabezado de la página será:

 <p>UNHEVAL</p>	<p><b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b>  <b>CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la <i>'Nombre De La Facultad'</i></b></p>	<p><i>'Nombre de la facultad'</i></p>
--	--	---------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:



INDICE	
INDICE.....	2
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
1.4. DESARROLLO .....	4
1.4.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.4.2. OBJETIVOS DEL SGIC.....	4
1.4.3. ALCANCE DEL SGIC .....	4
1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGIC.....	5
1.4.5. EL MANUAL DEL SGIC .....	5
1.5. ANEXOS .....	5
1.5.1. ANEXO 1.1. Mapa de Procesos del SGIC de la <i>'Nombre de la facultad'</i> .....	5
1.5.2. ANEXO 1.2. Listado de los procesos del SGIC de la <i>'Nombre de la facultad'</i> y su relación con los criterios y directrices del AUDIT – PERÚ. ....	5

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO		
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACION
00		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>
ELABORACION	REVISIÓN	APROBACION
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



**MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC**  
**CAPITULO I: Presentación del Sistema**  
**de Garantía Interna de la Calidad de**  
**la 'Nombre De La Facultad'**

*'Nombre de la  
facultad'*

### **1.1. OBJETIVO**

*Describa en forma concisa el objetivo de este capítulo del Sistema de Garantía Interna de Calidad.*

### **1.2. AMBITO DE APLICACIÓN**

*Describa el ámbito de aplicación de este documento.*

### **1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

### **1.4. DESARROLLO**

#### **1.4.1. INTRODUCCIÓN**

*Describa una introducción para el sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad xxx.*

#### **1.4.2. OBJETIVOS DEL SGIC**

*Establezca el objetivo del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad xxx.*

#### **1.4.3. ALCANCE DEL SGIC**

*Establezca el alcance del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad xxx.*

#### **1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGIC**

*Describa la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad.*

#### **1.4.5. EL MANUAL DEL SGIC**

*Describa de manera detallada los distintos documentos que integran el manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.*

### **1.5. ANEXOS**

#### **1.5.1. ANEXO 1.1. Mapa de Procesos del SGIC de la 'Nombre de la facultad'**

*Con el fin de facilitar la visualización de las vinculaciones entre los procedimientos ya sean institucionales, estratégicos, claves o de apoyo con las distintas directrices del sistema de Garantía de Calidad se debe presentar un mapa de procesos general.*

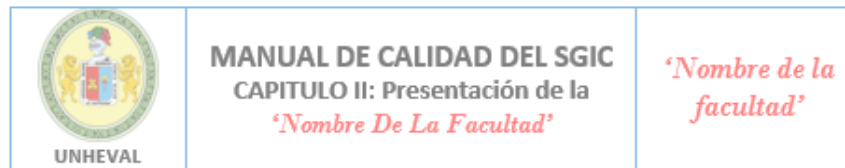
#### **1.5.2. ANEXO 1.2. Listado de los procesos del SGIC de la 'Nombre de la facultad' y su relación con los criterios y directrices del AUDIT – PERÚ.**

*Cite el listado de procesos del SGIC relacionados con las Directrices del AUDIT-PERÚ*



### III. CAPITULO II: PRESENTACIÓN DE LA ‘Nombre de la facultad’

Para el encabezado de la página será:



Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:



**INDICE**

INDICE .....	2
2.1. OBJETO .....	4
2.2. DESARROLLO .....	4
2.2.1. Presentación .....	4
2.2.2. Organigrama .....	4
2.2.3. Órgano de gobierno .....	4
2.2.4. Comisiones .....	4
2.2.5. Personal académico y personal administrativo y servicios .....	4
2.2.6. Vinculación del Equipo Rectoral y de la Dirección de Control de Calidad .....	5
2.3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....	5

---

MSGIC 2

### MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>

#### 2.1. OBJETO

*Describe en forma concisa el objetivo de este capítulo del Sistema de Garantía Interna de Calidad.*

#### 2.2. DESARROLLO

##### 2.2.1. PRESENTACIÓN

*Describe una presentación de la facultad xxx.*

##### 2.2.2. ORGANIGRAMA

*Establezca un organigrama de órganos de gobierno (Organigrama funcional desde la máxima autoridad, hasta los posibles comités existentes en la facultad)*

##### 2.2.3. ÓRGANO DE GOBIERNO

*Describe el equipo de dirección de la facultad xxx.*

##### 2.2.4. COMISIONES

*Describe las comisiones existentes en la facultad xxx.*

##### 2.2.5. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

*Describe la cantidad de docentes existentes en la facultad xxx y en cuanto al personal administrativo citar el cargo del personal existente.*

##### 2.2.6. VINCULACIÓN DEL EQUIPO RECTORAL Y DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA


*Describe en que forma apoya el Equipo rectoral y la Dirección de Control de Calidad Universitaria a la facultad xxx, para el desarrollo del SGIC.*

#### 2.3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Razón Social	<i>Facultad xxx</i>
Domicilio Social	<i>Dirección de la facultad</i>
E-mail	<i>Correo de facultad</i>
Teléfono	<i>Teléfono de la facultad</i>

#### IV. CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para el encabezado de la página será:

 <p>UNHEVAL</p>	<p><b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b>  <b>CAPITULO III: Estructura Organizativa</b>  <b>para el Gestión de la Calidad</b></p>	<p><i>'Nombre de la facultad'</i></p>
--	--	---------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:

<p><b>CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p>MSGIC</p>	<p>1</p>

INDICE	
INDICE .....	2
3.1. OBJETIVO .....	4
3.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
3.4. DESARROLLO .....	4
3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO .....	4
3.4.2. COMITÉ CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN .....	4
3.4.3. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGC.....	4

MSGIC	2
-------	---

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>
00		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

MSGIC	3
-------	---

### 3.1. OBJETIVO

*Describe en forma concisa el objetivo de este capítulo del Sistema de Garantía Interna de Calidad.*

### 3.2. AMBITO DE APLICACIÓN

*Describe el ámbito de aplicación de este documento.*

### 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

### 3.4. DESARROLLO

#### 3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO

*Describe el equipo directivo para el diseño del SGIC de la facultad xx y la descripción de este.*

#### 3.4.2. COMITÉ CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN


*Describe las funciones del comité central de Calidad y Acreditación y en el caso que sea una comisión permanente, defina el personal que lo conforma.*

#### 3.4.3. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGC

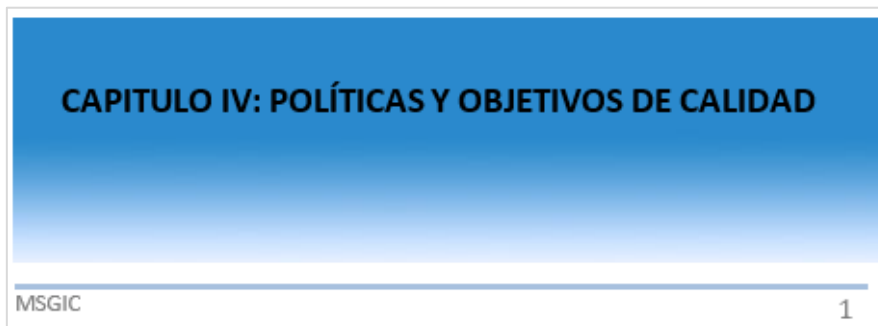
*Describe las funciones de la comisión de organización e implementación del SGC y en el caso que sea una comisión permanente, defina el personal que lo conforma.*

## V. CAPITULO IV: POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Para el encabezado de la página será:

 UNHEVAL	<b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b> CAPITULO IV: Políticas y Objetivos de Calidad	<i>'Nombre de la facultad'</i>
--	---	------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:





**INDICE**

INDICE ..... 2

4.1. OBJETIVO ..... 4

4.2. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... 4

4.4. DESARROLLO ..... 4

4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES ..... 4

4.4.2. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS ..... 4

4.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS ..... 4

**MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACION	REVISION	APROBACION
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>

**4.1. OBJETIVO**

*Describe en forma concisa el objetivo de este capítulo del Manual del SGIC.*

**4.2. AMBITO DE APLICACIÓN**

*Describe el ámbito de aplicación de este documento.*

**4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

**4.4. DESARROLLO**

**4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES**

*Describir de forma concisa en que consisten los grupos de interés y considera un cuadro donde se determine los diferentes grupos de interés que intervienen en la definición de políticas de calidad.*

**4.4.2. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**


*Describir de forma concisa como se lleva a cabo la rendición de cuentas a los grupos de iteres.*

**4.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

*Cite los procedimientos vinculados al documento (Código del procedimiento y nombre)*

## VI. CAPITULO V: GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para el encabezado de la página será:

 <p>UNHEVAL</p>	<p><b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b>  <b>CAPITULO V: Garantía de Calidad de los Programas Formativos</b></p>	<p><i>‘Nombre de la facultad’</i></p>
--	--	---------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:

<h3>CAPITULO V: GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</h3>	
MSGIC	1

INDICE	
INDICE.....	2
5.1. OBJETIVO.....	4
5.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	4
5.4. DESARROLLO .....	4
5.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.....	4
5.4.2. GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.....	4
5.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	4
5.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS.....	5

MSGIC	2
-------	---

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO		
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>‘Nº’</i>	<i>‘fecha’</i>	<i>‘Motivo’</i>

ELABORACION	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

MSGIC	3
-------	---

**5.1. OBJETIVO**

*Describa en forma concisa el objetivo de este documento.*

**5.2. AMBITO DE APLICACIÓN**

*Describa el ámbito de aplicación de este documento.*

**5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

**5.4. DESARROLLO**

**5.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

*Describa de forma concisa en que consiste la Gestión de los programas formativos de la facultad.*

**5.4.2. GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

*Describa de forma concisa los mecanismos para garantizar la calidad de los programas formativos de la facultad.*

**5.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**


*Describa de forma concisa los mecanismos para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés de sobre la garantía de calidad de enseñanza de los programas formativos de la facultad.*

**5.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

*Cite los procedimientos vinculados al documento (Código del procedimiento y nombre)*

**VII. CAPITULO VI: Gestión de la investigación**

Para el encabezado de la página será:

 UNHEVAL	<b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b> CAPITULO IV: Gestión de la Investigación	<i>‘Nombre de la facultad’</i>
--	--	------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:

## INDICE

INDICE .....	2
6.1. OBJETIVO .....	4
6.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	4
6.4. DESARROLLO.....	4
6.4.1. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
6.4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES.....	4
6.4.3. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	4
6.4.5. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....	5
6.4.6. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS.....	5

## MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



### 6.1. OBJETIVO

*Describa en forma concisa el objetivo de este documento.*

### 6.2. AMBITO DE APLICACIÓN

*Describa el ámbito de aplicación de este documento.*

### 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

### 6.4. DESARROLLO

#### 6.4.1. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

*Describa en que consiste la gestión de la investigación*

#### 6.4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES

*Describir de forma concisa en qué consisten los grupos de interés y considera un cuadro donde se determine los diferentes grupos de interés que intervienen en la de la política, objetivos y líneas de investigación.*

#### 6.4.3. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

*Defina y describa los mecanismos de la ejecución de los proyectos de investigación*

#### 6.4.4. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

*Describir de forma concisa como se lleva a cabo la evaluación de los proyectos de investigación.*

#### 6.4.5. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS


*Describir de forma concisa como se lleva a cabo la rendición de cuentas a los grupos de iteres.*

#### 6.4.6. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

*Cite los procedimientos vinculados al documento (Código del procedimiento y nombre)*

## VIII. CAPITULO VII: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Para el encabezado de la página será:

	<b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC CAPITULO VII: Extensión Universitaria Y Proyección Social</b>	<i>‘Nombre de la facultad’</i>
---	---	------------------------------------

Las siguientes imágenes pertenecen a cada página:

## CAPITULO VII: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

MSGIC 1

### INDICE

INDICE.....	2
7.1. OBJETIVO.....	4
7.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	4
7.4. DESARROLLO .....	4
7.4.1. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	4
7.4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES.....	4
7.4.3. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	4
7.4.4. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	5
7.4.5. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS.....	5

MSGIC 2

### MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISION	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACION
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

MSGIC 3

### **7.1. OBJETIVO**

*Describe en forma concisa el objetivo de este documento.*

### **7.2. AMBITO DE APLICACIÓN**

*Describe el ámbito de aplicación de este documento.*

### **7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

*Cite los documentos que se hacen uso para el Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los documentos deben ser citados el nombre y la fecha de vigencia del documento.*

### **7.4. DESARROLLO**

#### **7.4.1. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

*Describe en que consiste la Extensión Universitaria Y Proyección Social*

#### **7.4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES**

*Describir de forma concisa en qué consisten los grupos de interés y considera un cuadro donde se determine los diferentes grupos de interés que intervienen en la definición de políticas y objetivos de la extensión universitaria y proyección social.*

#### **7.4.3. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

*Defina y describa los mecanismos de aseguramiento de la ejecución y evaluación de las acciones de extensión universitaria y proyección social.*

#### **7.4.4. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

*Describir de forma concisa como se lleva a cabo la rendición de cuentas a los grupos de iteres.*

#### **7.4.5. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

*Cite los procedimientos vinculados al documento (Código del procedimiento y nombre)*

## ANEXO D: FORMATOS PARA EL DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Base Legal


En este apartado se anexa todos los documentos normativos que dan soporte a la ejecución del proceso y procedimiento.

### 2. Caracterización del Proceso

- ✓ **NOMBRE DEL PROCESO:** Expresa la denominación precisa con la que se distingue al proceso, la cual debe ser corto, claro y único.
- ✓ **CÓDIGO:** Será asignado según el consecutivo que se tenga en el listado maestro de documentos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. El código será suministrado por la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- ✓ **VERSIÓN:** La versión será controlada por la Dirección de Control de Calidad según el listado maestro de documentos.
- ✓ **FECHA ACTUALIZACIÓN:** Coloque la fecha de creación o modificación del formato (mes, año).
- ✓ **OBJETIVO:** Establezca con precisión el propósito del proceso. El objetivo de la caracterización debe expresarse en verbo infinitivo y ser construido con tanta claridad, que permita al lector conocer a primera vista el proceso.  
Una clave para adelantar esta tarea es preguntarse ¿Cuál es la razón de ser de este proceso? ¿A través de qué acciones lo concreto? en otras palabras, ¿qué hace? ¿Para qué lo hace?
- ✓ **RESPONSABLE:** En esta casilla se debe enunciar el nombre de la unidad administrativa responsable del proceso. Corresponde al encargado de integrar las actividades del proceso y garantizar que éste cumpla los estándares.
- ✓ **ALCANCE:** Responde a las preguntas:  
¿Dónde empieza el proceso? ¿Qué elementos incluye? ¿Dónde termina el proceso? ¿A quiénes aplica?  
Inicia con la relación del nombre del primer subproceso y finaliza con el último que lo compone.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
  - **PROVEEDORES:** Son las entidades o procesos internos o externos que entregan los insumos, tales como productos, servicios o información. Frente a cada entrada o insumo se identifica el nombre del proceso o dependencia que lo suministra.



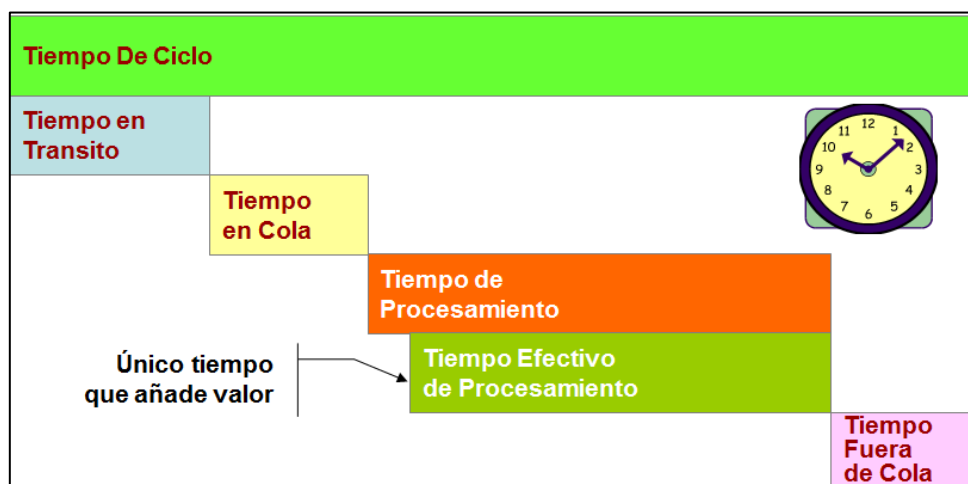
- **ENTRADAS:** Elementos de entrada o insumos que activan o dan inicio al proceso. Estos pueden corresponder a documentos, registros, listados, procesos internos o externos, entre otros.  
**Nota:** Los recursos básicos (equipos, papel, etc.) no se consideran entradas. Sólo se considerarán entradas aquellas que sean aportadas por proveedores externos al proceso analizado.
  - **ACTIVIDADES:** Referenciar la matriz de flujo del proceso
  - **SALIDAS:** Producto(s), servicio(s), información, directriz, etc., generados como resultado de la ejecución de los subprocesos o etapas del proceso. Sólo se considerarán salidas aquellas en las que el usuario sea externo al proceso analizado y éstas deben ser coherentes con el alcance del proceso.
  - **CLIENTES:** Proceso(s) o dependencia(s) que reciben el producto o servicio, que se menciona en la columna de "Salida".
- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**
- **COMPETENCIAS (RECURSOS HUMANOS):** Refiera los personales involucrados en el desarrollo del proceso en función a su cargo administrativo.
  - **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Refiéralos procedimientos, normatividad, políticas, manuales relacionadas con el proceso analizado.
- ✓ **EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**
- **REGISTROS:**
  - **INDICADORES:** Los indicadores identificados en la caracterización del proceso, deberán tener su *hoja de vida del indicador*. (**Anexo Ficha de indicador**)
    - **CODIGO:** El código del indicador lo determinara la Dirección de Control De Calidad Universitaria según el listado maestro de Indicadores.
    - **DENOMINACIÓN:** Expresa la denominación precisa con la que se distingue al indicador, la cual debe ser corto, claro y único.
- ✓ **RIESGOS:** Establezca con precisión los posibles riesgos que pueden impedir el desarrollo óptimo del proceso.
- ✓ **RESPONSABLES**
- **ELABORÓ:** Coloque en esta casilla el nombre de la persona o comité encargado de elaborar el documento.
  - **REVISÓ:** Coloque en esta casilla el nombre de la persona que revisará el documento, en este caso, se sugiere que se relacione el Responsable del proceso.
  - **APROBÓ:** Relacione el nombre de la persona o Comité encargado de aprobar el documento

	<i>Nombre del Proceso</i>			<i>Logo de la facultad</i>
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO <i>Nombre del proceso</i>			
CÓDIGO		VERSIÓN		FECHA ACTUALIZACIÓN
<b>OBJETIVO</b>				
<b>RESPONSABLE</b>				
<b>ALCANCE</b>				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
PROCEDIMIENTOS VINCULADOS				
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>				
RECURSOS HUMANOS		DOCUMENTOS RELACIONADOS		
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
REGISTROS		INDICADORES		
		CODIGO	DENOMINACIÓN	
<b>RIESGOS</b>				
RESPONSABLES				
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	


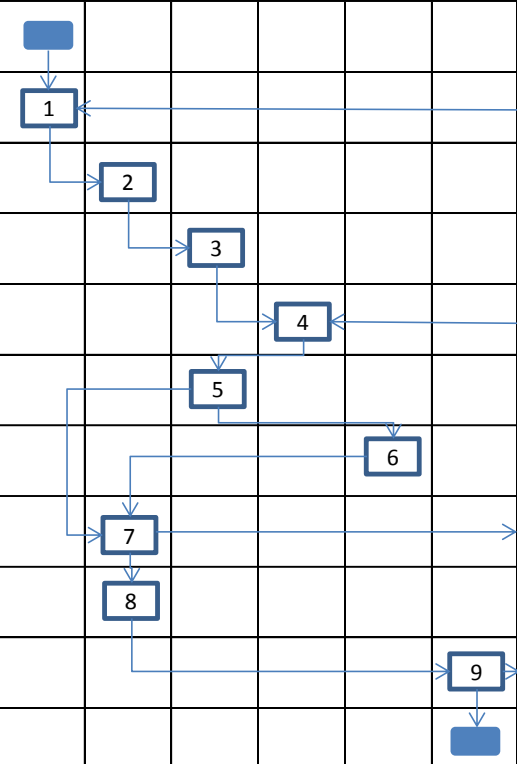
### 3. Matriz de flujo de procedimiento

Matriz que describe el flujo del procedimiento, el cual resulta de combinar un diagrama de flujo con la parte de la organización que participa en la ejecución de las actividades del procedimiento. La Matriz incluye también las diferentes entradas y salidas del procedimiento.

- ✓ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defina el nombre del procedimiento, el cual este plasmado en la caracterización del Proceso.
- ✓ **CÓDIGO:** Será asignado según el consecutivo que se tenga en el listado maestro de documentos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. El código será suministrado por la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- ✓ **FECHA:** Coloque la fecha de creación o modificación del formato (mes, año).
- ✓ **VERSIÓN:** La versión será controlada por la Dirección de Control de Calidad según el listado maestro de documentos.
- ✓ **RESPONSABLE:** En esta casilla se debe enunciar el nombre de la unidad administrativa responsable del procedimiento. Corresponde al encargado de integrar las actividades del procedimiento y garantizar que éste cumpla los estándares.
- ✓ **N°:** Coloque de manera secuencial el número que relaciona cada actividad que se realiza
- ✓ **ACTIVIDADES:** Describa de manera general el nombre de la actividad. Comienza por un verbo (Acción) escrito en infinitivo.
- ✓ **AREA:** Coloque el nombre completo de la unidad administrativa o académica.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Describa de manera detallada la actividad en función a tareas si lo amerita.
- ✓ **TIEMPO (Días):** Coloque el tiempo de duración del tiempo requerido para obtener una unidad de la salida o productos.



- ✓ **RESPONSABLES:** Coloque las Unidades administrativas o académicas encargadas del desarrollo de la actividad, pero de forma abreviada. Las abreviaturas se harán en función a la primera letra de la Unidad Administrativa o Académica.
- ✓ **OBSERVACIONES:** Coloque alguna observación que se debe tener en cuenta en la actividad, como entradas, salidas y otros.

		MATRIZ FLUJO DEL PROCEDIMIENTO					CÓDIGO:				
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					FECHA:				
RESPONSABLE:		Unidad administrativa				VERSIÓN:					
N°	ACTIVIDADES	AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO (Días)	RESPONSABLES						OBSERVACIONES
					UA1	UA2	UA3	UA4	UA5	UA6	
	INICIO										
1	Actividad 1	UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	Descripción de la actividad 1		1						Entrada: Información 1
2	Actividad 2	UNIDAD ADMINISTRATIVA 2	Descripción de la actividad 2			2					
3	Actividad 3	UNIDAD ADMINISTRATIVA 3	Descripción de la actividad 3				3				
4	Actividad 4	UNIDAD ADMINISTRATIVA 4	Descripción de la actividad 4					4			Entrada: Información 2
5	Actividad 5	UNIDAD ADMINISTRATIVA 3	Descripción de la actividad 5				5				
6	Actividad 6	UNIDAD ADMINISTRATIVA 5	Descripción de la actividad 6						6		
7	Actividad 7	UNIDAD ADMINISTRATIVA 2	Descripción de la actividad 7			7					Salida: Salida 1
8	Actividad 8	UNIDAD ADMINISTRATIVA 2	Descripción de la actividad 8			8					
9	Actividad 9	UNIDAD ADMINISTRATIVA 6	Descripción de la actividad 9							9	Salida: Salida 2
	FIN										
NOTACIÓN		UA1: Unida Administrativa 1			UA2: Unidad Administrativa 2			UA3: Unidad Administrativa 3			
		UA4: Unida Administrativa 4			UA5: Unida Administrativa 5			UA6: Unida Administrativa 6			

#### 4. Flujo grama

El Diagrama de Flujo o Flujo grama se deberá elaborar de la manera más entendible posible.

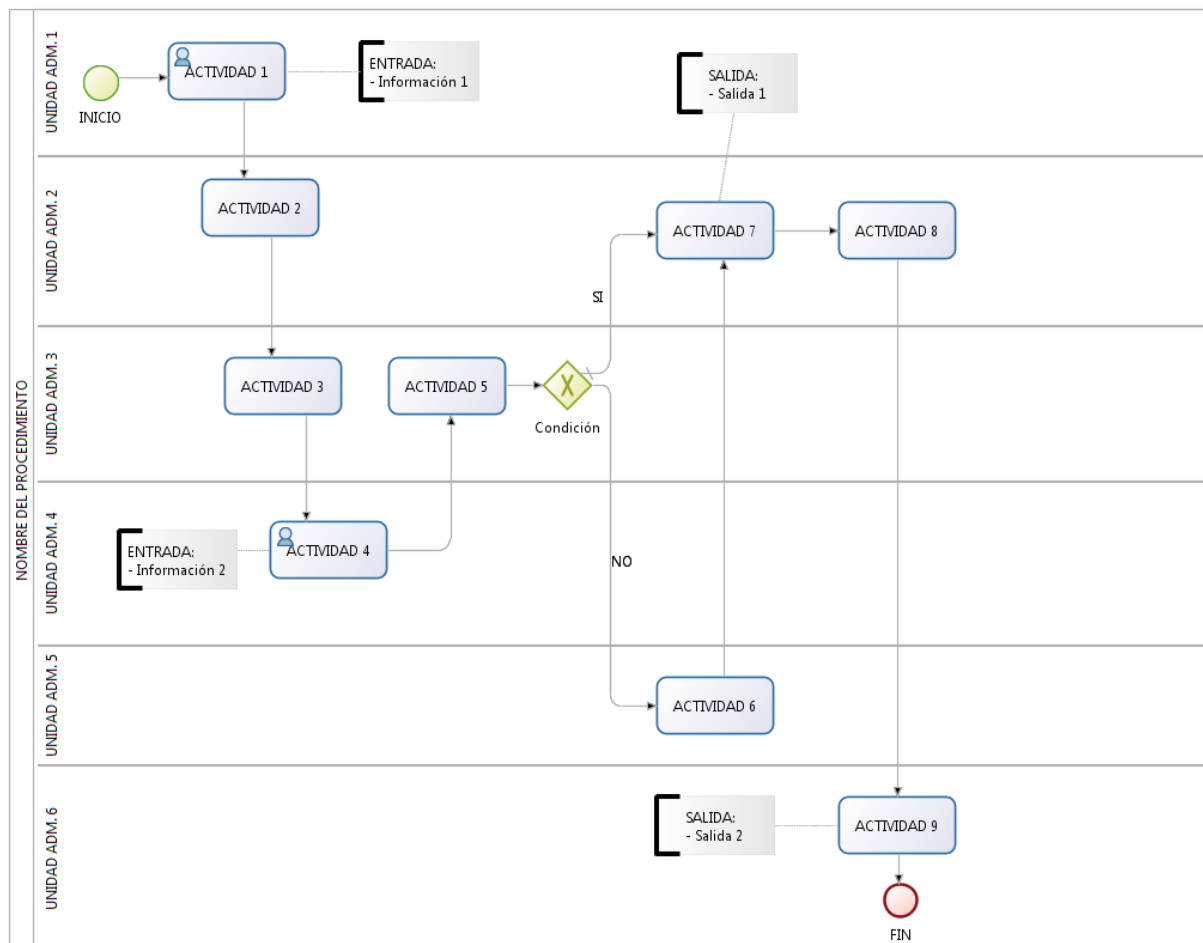
**Actividad:** Describa de manera general el nombre de la actividad. Comienza por un verbo (Acción) escrito en infinitivo. Ser lo más preciso posible, ya que para el detalle de la actividad se cuenta con la matriz de flujo del procedimiento en el campo Descripción de actividad.

**Nombre del Procedimiento:** Defina el nombre del procedimiento, el cual este plasmado en la caracterización del Proceso.

**Código. Nombre del Procedimiento:** El código se debe de determinar mediante el identificador de código.

**UNIDAD ADM:** Establece el nombre de la unidad administrativa.

En cuanto a las entradas y salidas de las actividades, estas deben estar plasmadas en la caracterización del proceso y en la matriz de flujo del proceso.



## 5. Ficha de indicador

La hoja de vida del indicador, se debe encaminar una vez se hayan identificado y determinado los indicadores en la caracterización del proceso

- ✓ **Nombre del Indicador:** Expresa la denominación precisa con la que se distingue al indicador, la cual debe ser corto, claro y único.
- ✓ **Código:** El código del indicador lo determinara la Dirección de Control De Calidad Universitaria según el listado maestro de Indicadores.
- ✓ **Fecha:** Coloque la fecha de creación o modificación del formato(Mes, Año)
- ✓ **Versión:** La versión será controlada por la Dirección de Control De Calidad Universitaria según el listado de modificaciones.
- ✓ **Objetivo:** Indique para que se mide el indicador.
- ✓ **Clasificación:** Para la Universidad es importante clasificar el indicador en dos aspectos:
  - **Según las perspectivas del Balanced ScoreCard:** Se define las siguientes perspectivas:
    - **Grupos de interés:** Se selecciona esta perspectiva cuando los indicadores miden la satisfacción de los usuarios de los diferentes servicios que se prestan en la institución, dirigidos a los grupos de interés de la Universidad como lo son: Estudiantes, padres de familia, Empleados, Docentes, Directivos, Empleadores, Entes reguladores, Entre otros.
    - **Procesos Misionales:** Se relacionan en esta perspectiva aquellos indicadores que tienen que ver exactamente con el proceso (que crean valor) que se está documentando.
    - **Aprendizaje y Crecimiento:** Se ubican en esta perspectiva, aquellos indicadores que miden los recursos claves para innovar y mejorar; estos que desarrollan las habilidades de las personas para dar soporte a los procesos misionales de creación de valor.
    - **Administración y Recursos:** Se relaciona en esta perspectiva aquellos indicadores que miden los recursos físicos, financieros y humanos que permiten desarrollar los procesos misionales.
  - **Según su naturaleza:** Se clasifican en indicadores de:
    - **Eficacia:** Cuando los productos o servicios resultantes, independientemente de la optimización de los recursos, cumplen con los requisitos especificados y las expectativas de los



usuarios: calidad, oportunidad en entrega, amabilidad, confiabilidad, entre otros.

**EFICACIA:** mide que tanto se alcanza los objetivos planteados.

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Salidas Obtenidas}}{\text{Salidas Programadas}}$$

- **Eficiencia:** Lograr el resultado con la optimización de los recursos asignados: mano de obra, materia prima, equipos, tiempo, entre otros.

**EFICIENCIA:** mide que tan bien se utilizan los recursos.

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Recursos Programados}}{\text{Recursos Utilizados}}$$

- **Efectividad:** Impacto logrado como resultado del conjunto de la gestión eficiente y eficaz (satisfacción con el servicio prestado, cobertura del mercado entre otros).

**EFFECTIVIDAD:** es el grado en que se logran los objetivos.

$$\text{EFFECTIVIDAD} = \text{EFICACIA} \times \text{EFICIENCIA}$$

- ✓ **Frecuencia de la Medición:** Determina el seguimiento que se le llevara al indicador, ya sea, trimestral, semestral, anual, bianual u otra.
- ✓ **Fecha de entrega del resultado:** Especifica el periodo en el cual se entregara el resultado del indicador.
- ✓ **Cargo a quien se entrega el resultado:** Nombre el cargo al cual se emite el informe del resultado del indicador, (usualmente el cargo jerárquico inmediatamente superior).
- ✓ **Responsables de:**
  - **Medición:** Escriba el cargo o departamento encargado de la medición del indicador.
  - **Análisis:** Escriba en este espacio el cargo, departamento o el comité responsable de la revisión y análisis del resultado del indicador.
  - **Mejora Continua:** En este espacio se especifica el cargo, departamento o el comité que de acuerdo al análisis toma decisiones con respecto al indicador, determine acciones para la mejora continua.
- ✓ **Expresión Matemática o su Equivalencia:** Se escribe la fórmula del indicador si este es cuantitativo o se escribe el indicador cualitativo, como por ejemplo:

- **Cuantitativo:** Número de docentes de planta con título de doctor /  
Número total de docentes de planta.
- **Cualitativo:** Información verificable del funcionamiento del Consultorio  
Empresarial en la fecha Límite establecida.
- ✓ **Unidad de Medida:** Es la magnitud de referencia que permite cuantificar y  
comparar elementos de la misma especie, se expresa en los términos de medida  
en los que el método de cálculo del indicador proporciona como resultado:  
porcentaje, índice, numero, entre otros.
- ✓ **Descripción de componentes de la formula (Glosario):** En esta casilla se  
desglosa la expresión matemática o su equivalencia descrita anteriormente y se  
definen términos.
- ✓ **Fuente de información de las variables que componen el indicador:** Hace  
referencia al cargo o entidades o documentos que proporciona la fuente primaria  
del indicador.
- ✓ **Meta del indicador:** Las metas normalmente son la expresión cuantificada o  
cuantificable de los objetivos. Las metas deben ser:
  - **Razonables:** Factibles de ser cumplidas.
  - **Motivadoras:** Exigir grado de esfuerzo y compromiso.
  - **Claros:** Evitar confusiones de los resultados esperados.
  - **Controlables:** Susceptibles de ser medidas.

**Ejemplo de una meta:** Al finalizar el quinquenio tener la base de datos de  
nuestros egresados actualizada al 90%.

- ✓ **Observaciones:** En este espacio se registra las recomendaciones o  
especificidades que demande el cumplimiento de dicho indicador.


 UNHEVAL		<b>HOJA DE VIDA DEL INDICADOR</b>			
<b>CODIGO</b>		<b>FECHA:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>		<b>Administración y Recursos</b>	
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>		<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>	
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<b>EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<b>META DEL INDICADOR</b>					
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>		<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b> </b>					

## 6. Formatos

Los formatos son diseñados en procedimientos donde lo requieran.

## 7. Manual de procedimiento




 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<i>Nombre del Procedimientos</i>	CÓDIGO: XX01
		VERSIÓN: 01

### MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACION
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACION	REVISION	APROBACION
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<i>Nombre del Procedimientos</i>	CÓDIGO: XX01
		VERSIÓN: 01

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	NOTACIÓN .....	3
6.	ENTRADAS Y SALIDAS: .....	3
6.1.	ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	3
6.2.	SALIDAS.....	3
7.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8.	REGISTROS.....	4
9.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
10.	INDICADORES.....	4
11.	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	5
12.	ANEXOS .....	5

---

2

**1. OBJETIVO**

*Indique la razón de ser del procedimiento*

**2. ALCANCE**

*Relaciones donde inicia, donde finaliza, y a quienes aplica el procedimiento*

**3. BASE LEGAL**

*Indique los documentos y normativas legales que rigen el desarrollo del procedimiento*

**4. DEFINICIONES**

*Haga un glosario de términos del procedimiento que considere pertinente aclarar al lector.*

**5. NOTACIÓN**

*Haga una lista de términos de abreviados en el desarrollo del procedimiento y defina para su mejor entendimiento.*

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

Indique los elementos de entrada o insumo que activan o dan inicio al procedimiento. Estos pueden corresponder a documentos, registros, listados, procedimientos internos o externos, entre otros.

### 6.2. SALIDAS

Indique los producto(s), servicio(s), información, directriz, etc... generados como resultado de la ejecución del procedimiento. Solo se considera salidas aquellas en las que el usuario sea externo al procedimiento analizado y estas deben ser coherentes con el alcance del procedimiento.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

Describa las Actividades para el desarrollo del procedimientos (Actividades de la matriz de flujo del procedimiento (N° de la actividad, Actividad, Descripción de la actividad, tiempo))

## 8. REGISTROS

Tabla 1. Registros de evidencias

Identificación del registro	Soporte del Archivo	Responsable Custodia	Fecha de Aprobación
Nombre del documento	'Físico y/o Digital'	Unidad académica o administrativa donde se ubique el documento original.	Fecha de aprobación del documento.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Indique el diagrama de flujo del procedimiento.

## 10. INDICADORES

Elabore los indicadores del procedimientos, como una expresión cuantitativa o la observación cualitativa que permita identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar cómo está funcionando el procedimientos.

CODIGO	DENOMINACIÓN
I.01	<u>Nombre del indicador</u>

## 11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Indique el responsable de la medición del indicador, responsable del análisis de los resultados, y responsable de la elaboración de acciones para la mejora continua. (Obtener del anexo de hoja de vida del indicador)

## 12. ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Citar el código de la caracterización de proceso y referenciar la ficha. <u>Formato de caracterización de proceso</u>
-----------------------------------	--



<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<i>Citar el código de la matriz de flujo del procedimiento y referenciar. <u>Formato de Matriz de flujo del procedimiento</u></i>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<i>Citar el código del Diagrama de flujo del procedimiento y referenciar el diagrama de flujo si es necesaria su visualización.</i>
<b>FORMATOS</b>	<i>Citar el(los) código(s) de los formatos involucrados en el procedimientos y referenciar el formato.</i>

## 8. Evidencia

Las evidencias son documentos que evidencian el funcionamiento o producto del procedimiento, las cuales son esenciales para el cumplimiento de las directrices de AUDIT – Perú.

## ANEXO E: MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZAN**

**MANUAL DE CALIDAD  
DEL SISTEMA DE  
GARANTÍA INTERNA DE  
CALIDAD DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZAN**

*Huánuco – Perú*

**2016**



UNHEVAL

## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC



### MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i> <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma</i> <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma</i> <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



UNHEVAL

## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC



### INDICE

#### PRESENTACIÓN

**CAPITULO I: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**

**CAPITULO II: PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**

**CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

**CAPITULO IV: POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD.**

**CAPITULO V: GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

**CAPITULO VI: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

**CAPITULO VII: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

**CAPITULO VIII: GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO IX: GESTIÓN DEL BIENESTAR, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES.**

**CAPITULO X: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**CAPITULO XI: INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**GLOSARIO.**



UNHEVAL

## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC



### PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) como institución universitaria ha de responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad, y con el objetivo de favorecer la mejora continua de las carreras profesionales y garantizar un nivel de calidad que facilite sus acreditaciones y el mantenimiento de los mismos, considera necesaria la implantación de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

La Nueva Ley Universitaria, en su artículo 30 dedicado a la Evaluación, Acreditación y Certificación, recoge la necesidad de establecer normas y procedimientos estructurados e integrados que garanticen el proceso de Acreditación de la calidad educativa, y considera la garantía de calidad como un fin esencial de la política universitaria.

El marco normativo del SINEACE, ha establecido como requisito en el proceso de evaluación de la calidad de las universidades, la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, contribuyendo así, a garantizar los objetivos de calidad universitaria.

El marco normativo nacional y la normativa interna de nuestra universidad ya introducen elementos que regulan aspectos de la actividad universitaria pero es necesario ordenarlas de un modo más sistemático para que contribuyan efectivamente a la garantía de calidad.

Por tanto, el establecimiento de un Sistema de Garantía de la Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aparece como una necesidad en el proceso de verificación y acreditación de las carreras profesionales y dentro del ámbito de la Educación Superior, por lo que establece un convenio directo con ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación).

Atendiendo al proceso diseñado por la ANECA, la acreditación se articula en torno a 9 directrices, constituyendo el criterio 9, la Garantía de Calidad, el eje en el que se apoyan el resto de criterios. Según este último criterio, los responsables de cualquier Programa Formativo han de acreditar que han establecido algún Sistema de Garantía de la Calidad que les permita planificar la oferta formativa, hacer un seguimiento a su desarrollo (analizando las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora) así como definir e implantar, con la participación de todos los implicados, propuestas para la mejora continua del plan de estudios



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



**CAPITULO I: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**





UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. DESARROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4.1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4.2. OBJETIVOS DEL SGIC .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.3. ALCANCE DEL SGIC.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGIC .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.5. EL MANUAL DEL SGIC.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5.1. ANEXO 1.1. Mapa de Procesos del SGIC de la UNHEVAL.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5.2. ANEXO 1.2. Listado de los procesos del SGIC de la UNHEVAL y su relación con los criterios y directrices del AUDIT – PERÚ. ....</b>	<b>11</b>



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC**  
**CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



## MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNHEVAL



### 1.1. OBJETIVO

Este capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) tiene por objetivo exponer los fundamentos y el alcance del SGIC diseñado, para garantizar la calidad de la formación profesional y de los servicios de nuestra Casa Superior de Estudios, así como el compromiso de la Universidad en el cumplimiento y mejora continua de su labor docente y otras actividades atendiendo a los requerimientos de calidad establecidos.

### 1.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, incluye a todas las carreras profesionales que se imparten, a sus responsables, a todos los servicios propios de la Universidad; así como a las de futura implantación.

### 1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación referente al gobierno de la Universidad: Estatutos, Reglamentos Generales, Plan Estratégico de la UNHEVAL y al Reglamento Interno de la Universidad; las procedentes del Ministerio de Educación y las procedentes de ANECA que hacen referencia a los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (Programa AUDIT).

#### ***Del Gobierno:***

- *Ley SINEACE 28740: Art.17; Inciso a: Garantizar la óptima calidad de las instituciones educativas fomentando procesos permanentes de mejoramiento de sus servicios, Inciso c: promover y contribuir a la continua elevación de la calidad y la excelencia de la educación.*
- *Reglamento de la ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (DECRETO SUPREMO N° 018-2007-ED) Capítulo III; Art. 6, Lineamientos para la evaluación de la calidad educativa.*
- *Modelo de Calidad para la Acreditación Universitaria, estándares N° 08, 09, 10, 14, 34,*



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNHEVAL



40, 45, 47, 56, 58, 67, 86 y 89.

- *Nueva Ley Universitaria N° 30220*

### **Externa:**

- *ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (Programa AUDIT PERÚ).*
- *ANECA (2013): Guía modelo para la certificación PROGRAMA AUDIT.*

### **De la Universidad:**

- *Estatuto UNHEVAL, basado en la ley 30220 promulgada por el Presidente de la República el 03 de julio del 2014.*
- *Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con resolución N° 002 – 2015 – UNHEVAL – CU.*

## **1.4. DESARROLLO**

### **1.4.1. INTRODUCCIÓN**

Los requisitos de calidad en el ámbito de la educación superior en el Perú se basan en el modelo de calidad para la acreditación universitaria, tanto de carreras profesionales como de la institución en general. Debido a la legislación nacional y los decretos que la desarrollan, SINEACE ha establecido la integración de procesos de revisión y mejora en la gestión de las universidades. Para llevar a cabo y cumplir con estas normativas la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se ha basado en la propuesta de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) de España, que desarrolla varios programas que tienen como objetivo regular la gestión de la calidad. En concreto, esta Universidad participa en el programa AUDIT PERÚ para el reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de calidad de la formación universitaria.

La UNHEVAL, para organizar la gestión de la calidad dentro de la Institución, y con el objetivo de desarrollar las normativas y requerimientos de la ANECA, elabora un Proyecto por el cual se debe realizar el Sistema de Garantía de Calidad de la Institución a partir del modelo elaborado por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria. El



UNHEVAL

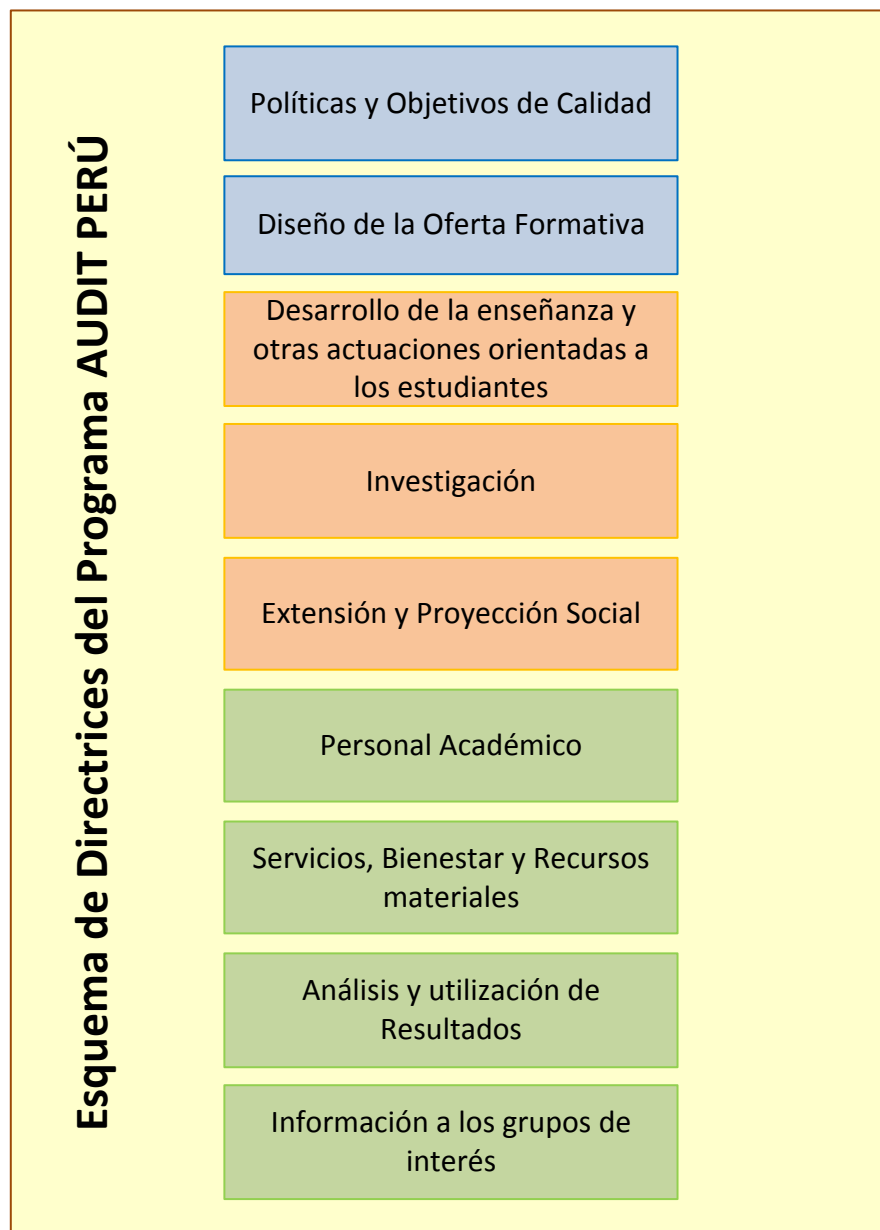
# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNHEVAL



sistema de Garantía de Calidad responde, entre otros, a los requisitos de la ANECA para el aseguramiento de Calidad, estos se articulan sobre la base de 9 Directrices. La estructura de relaciones que sustenta el modelo se ha construido en base a criterios de calidad como se presenta en la figura:

Figura N°01: Esquema de directrices de del programa Audit – Perú



El programa AUDIT PERÚ, con su Sistema de Garantía Interna de Calidad que constituye un eje



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNHEVAL



en el que se apoyan los demás modelos de acreditación, el cual permitirá analizar las desviaciones de lo planificado, las áreas susceptibles de mejora y, también, hará posible definir e implantar propuestas para la mejora continua de la Institución.

### 1.4.2. OBJETIVOS DEL SGIC

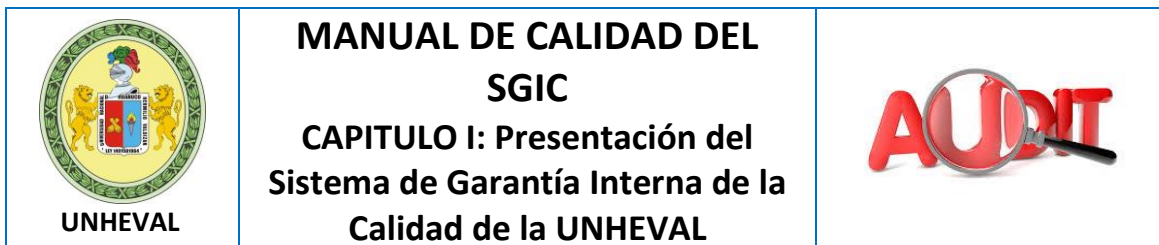
Los objetivos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán es garantizar la calidad de todas las carreras profesionales de las que es responsable, revisando y mejorando, siempre que se considere necesario, sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que se tiene puntualmente informados. Manteniendo permanentemente actualizado el SGIC, se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar las iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de la calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las carreras profesionales de la Universidad.

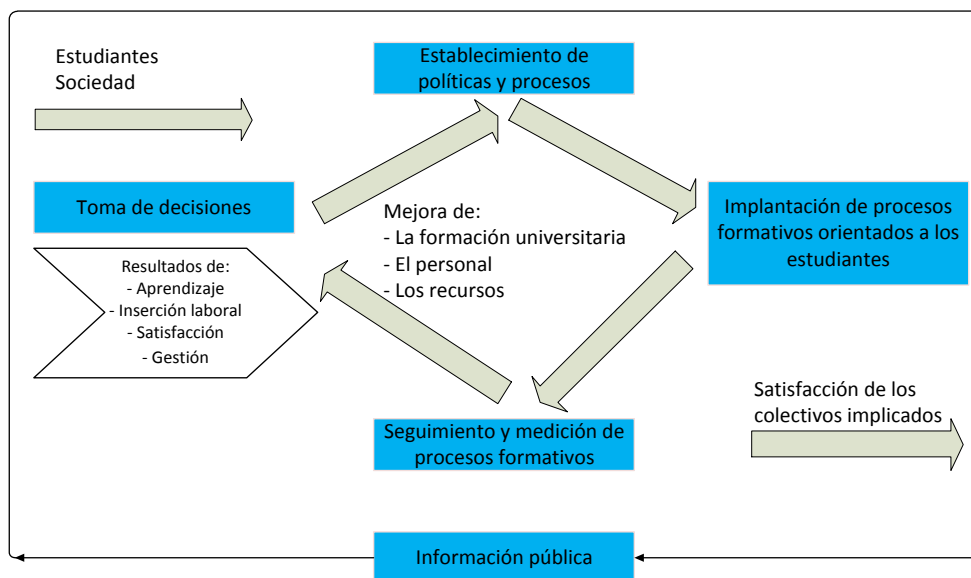
### 1.4.3. ALCANCE DEL SGIC

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNHEVAL incluye a todas las carreras profesionales con las que cuenta. En conjunto, contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, tal y como se muestra en la (figura N° 2) y que representa el ciclo de mejora continua atendiendo a los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad, se detalla en el mapa de procesos presentado en los anexos (Anexo 1.1).





**Figura N°02: ciclo de mejora continua atendiendo a los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad**



#### 1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGIC

La documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNHEVAL comprende, de forma general, los documentos del diseño y los documentos de la implantación, tal y como a continuación se definen.

- El Manual de Sistema de Garantía Interna de Calidad
- El Manual de Procesos y Procedimientos

Todos los documentos contarán con la supervisión y asesoramiento de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en el modelo AUDIT – Perú y la normativa interna de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

A lo largo de todos los documentos que integran el SGIC se hará referencia a diferentes evidencias o registros que serán originados para la implementación de este sistema.

En los diferentes capítulos de Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad en los procedimientos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación. En caso se considere pertinente se



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO I: Presentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNHEVAL



elaborarán formatos para recoger la información necesaria para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes procedimientos o capítulos del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

### 1.4.5. EL MANUAL DEL SGIC

A continuación, se presenta con mayor detalle los distintos documentos que integran el Manual.

- **Capítulos:** Los capítulos que introducen las generalidades del Sistema de Garantía Interna de Calidad, comprenden la presentación tanto del Sistema (capítulo 1) y de la Universidad (capítulo 2), la estructura orgánica del centro para la gestión de la calidad (capítulo 3), política y objetivos de calidad (capítulo 4), la gestión de programas formativos (capítulo 5), gestión de la investigación (capítulo 6), extensión universitaria y proyección social (capítulo 7), gestión del personal académico y administrativo (capítulo 8), gestión del bienestar, servicios y recursos materiales (capítulo 9), gestión de la información (capítulo 10), información pública (capítulo 11). Entre ellos se recogen los requerimientos establecidos por el programa AUDIT, por los cuales se establece que la Universidad debe integrar en su Sistema de Garantía Interna de Calidad, como mínimo los elementos que afectan a la formación universitaria (Tabla N°01).

**Tabla N°01: Requerimientos mínimos establecidos por el programa AUDIT para integrar el Sistema de Garantía Interna de Calidad que afectan a la formación universitaria**

ÁMBITO	ELEMENTO
1. Política y objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y aprobación de política y objetivos de calidad.</li></ul>
2. Diseño de la Oferta Formativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y aprobación de programas formativos.</li><li>• Criterios de admisión de estudiantes.</li><li>• Planificación de la oferta formativa (metodología de enseñanza – aprendizaje y evaluación del aprendizaje).</li><li>• Criterios para la eventual suspensión del título.</li></ul>



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



3. Desarrollo de la enseñanza y otras situaciones orientadas a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje</li> <li>• Practicas externas y movilidad del estudiante.</li> <li>• Orientación profesional.</li> <li>• Evaluación y mejora de la oferta formativa (despliegue de las acciones de mejora detectadas).</li> <li>• Gestión de las quejas o reclamaciones.</li> <li>• Gestión de expedientes y tramitación de títulos.</li> </ul>
4. Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de aseguramiento de la ejecución de los proyectos de investigación (logística, recursos humanos, materiales o financieros).</li> <li>• Mecanismos de evaluación, publicación y protección de los resultados de la investigación.</li> <li>• Gestión de rendición de cuentas de la política, objetivos y líneas de investigación.</li> </ul>
5. Extensión y Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de aseguramiento de la ejecución y evaluación de los proyectos de extensión y proyección social (logística, recursos humanos, materiales o financieros).</li> <li>• Difusión de las acciones del programa de extensión y proyección social y publicación de resultados sobre el cumplimiento de las políticas, objetivos y líneas de actuación.</li> </ul>
6. Personal Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia.</li> </ul>
7. Servicios, bienestar y recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos.</li> <li>• Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes.</li> </ul>
8. Análisis y utilización de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición, análisis y utilización de resultados (académicos, satisfacción de los diferentes grupos de interés y de inserción laboral).</li> </ul>
9. Información a los grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.</li> </ul>

- **Procesos de la Universidad:** Estos procesos hacen referencia a las actividades realizadas en la Universidad para su buen funcionamiento y garantizar su calidad. Se clasifican en: **Procesos Estratégicos**, aquellos que vienen definidos por el equipo de gobierno de la Universidad; **Procesos Misionales**, aquellos que hacen referencia a las tareas fundamentales de la Universidad para desarrollar la enseñanza; y **Procesos de apoyo**, aquellos que sirven de soporte para llevar a cabo



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**

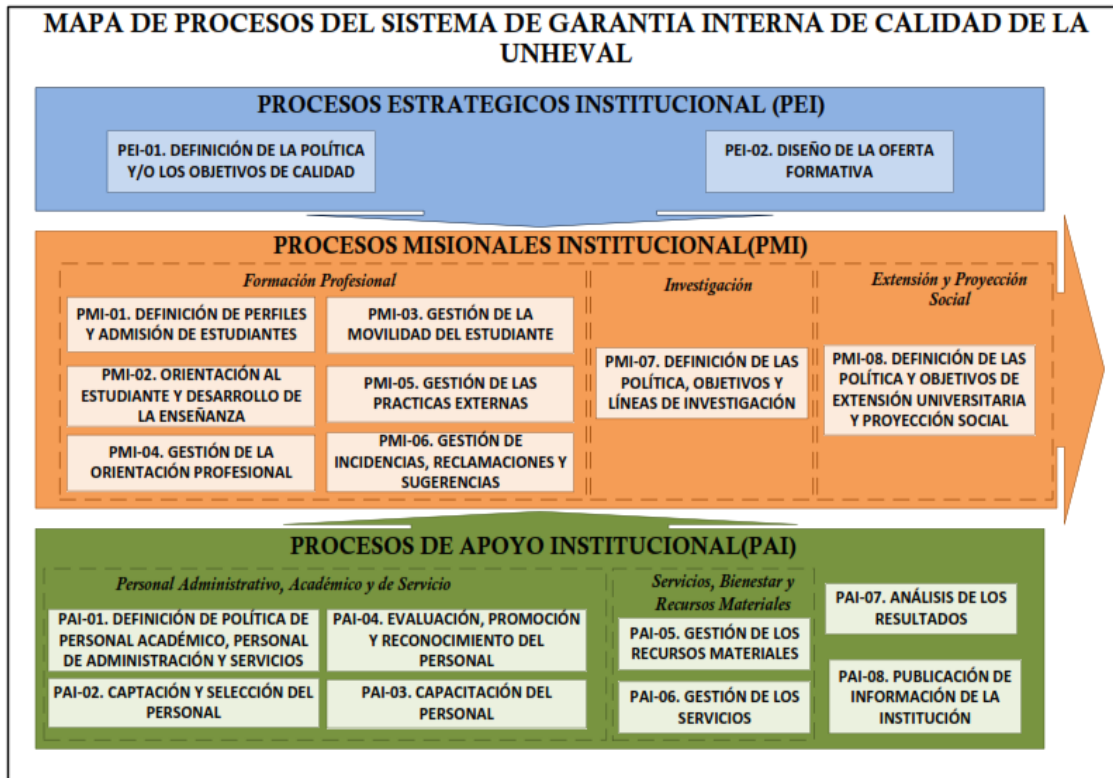


los procedimientos misionales.

**1.5. ANEXOS**

**1.5.1. ANEXO 1.1. Mapa de Procesos del SGIC de la UNHEVAL**

Con el fin de facilitar la visualización de las vinculaciones entre los procesos ya sean institucionales, estratégicos, misionales o de apoyo con las distintas directrices del sistema de Garantía de Calidad se debe presentar un mapa de procesos general.



**1.5.2. ANEXO 1.2. Listado de los procesos del SGIC de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y su relación con los criterios y directrices del AUDIT – PERÚ.**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



**LISTADO DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL**

Tipo de Proceso	Directriz	Código	Nombre del Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
<b>ESTRATÉGICOS</b>	1. Políticas de Calidad	PEI-01	Definición de la Política y/u Objetivos de Calidad	PC-PEI-01.1.	Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de calidad
				PC-PEI-01.2.	Difusión de las políticas y objetivos de calidad
	2. Oferta Formativa	PEI-02	Diseño de la Oferta Formativa	PC-PEI-02.1.	Elaboración y revisión del Currículo de Estudios
				PC-PEI-02.2.	Elaboración del estudio de demanda social
<b>MISIONALES</b>	3. Formación Profesional	PMI-01	Definición de Perfiles y Admisión de Estudiantes	PC-PMI-01.1	Elaboración del Plan de Trabajo Y Presupuesto
				PC-PMI-01.2	Elaboración y Revisión del Reglamento de Admisión
				PC-PMI-01.3	Elaboración del Cronograma y Tasas
				PC-PMI-01.4	Elaboración Del Cuadro de Vacantes
				PC-PMI-01.5	Elaboración del Prospecto de Admisión
				PC-PMI-01.6	Difusión del Proceso de Admisión
				PC-PMI-01.7	Inscripción de Postulantes
				PC-PMI-01.8	Inscripción de Docentes y Administrativos
				PC-PMI-01.9	Elaboración del Examen de Admisión
				PC-PMI-01.10	Selección de Postulantes
				PC-PMI-01.11	Emisión de Constancia de Ingreso
				PC-PMI-01.12	Matrícula e Inscripción de Estudiantes
		PMI-02	Orientación al Estudiante y Desarrollo	PC-PMI-02.1.	Asignación de la Carga Académica



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



			de la Enseñanza	PC-PMI-02.2.	Elaboración de Sílabo
				PC-PMI-02.3.	Desarrollo de la enseñanza
		PMI-03	Gestión de la Movilidad del Estudiante	PC-PMI-03.1	Elaboración y Revisión de las Políticas de Movilidad Estudiantil
				PC-PMI-03.2	Trámite de Movilidad Estudiantil
		PMI-04	Gestión de la Orientación Profesional	PC-PMI-04.1.	Orientación Profesional
		PMI-05	Gestión de las Prácticas Externas	PC-PMI-05.1.	Aprobación del Plan de Prácticas Pre Profesionales
	PC-PMI-05.2.			Evaluación de las Prácticas Pre Profesionales	
	PMI-06	Gestión de Incidencias, Reclamaciones y sugerencias	PC-PMI-06.1.	Gestión de Reclamaciones	
			PC-PMI-06.2.	Gestión de Sugerencias	
	4. Investigación	PMI-07	Definición de las Políticas, Objetivos y Líneas de Investigación	PC-PMI-07.1.	Elaboración o revisión de las políticas y/u objetivos de investigación
				PC-PMI-07.2.	Establecimiento de líneas de investigación
				PC-PMI-07.3.	Difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación
5. Extensión Universitaria y Proyección Social	PMI-08	Definición de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria y Proyección Social	PC-PMI-08.1.	Elaboración o revisión de las políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y Proyección Social	
			PC-PMI-08.2.	Difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social	
<b>APOYO</b>	6. Personal Administrativo,	PAI-01	Definición de Política de Personal Académico, Personal de Administración y Servicios	PC-PAI-01.1.	Elaboración y revisión de la política del personal académico.
				PC-PAI-01.2.	Difusión de la política del personal académico.



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



	Académico y de Servicio			PC-PAI-01.3.	Elaboración y revisión de la política del personal de administración y de servicios.
				PC-PAI-01.4.	Difusión de la política del personal de administración y de servicios.
		PAI-02	Captación y Selección del Personal	PC-PAI-02.1.	Planificación para la Captación del Personal Administrativo y de Servicios.
				PC-PAI-02.2.	Planificación para la Captación del Personal Académico
				PC-PAI-02.3.	Selección del Personal Administrativo y de Servicios.
				PC-PAI-02.4.	Selección del Personal Académico
		PAI-03	Capacitación del Personal	PC-PAI-03.1.1.	Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Capacitación Docente
				PC-PAI-03.1.2.	Desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Capacitación Docente
				PC-PAI-03.2.1.	Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Capacitación al Personal Administrativo.
				PC-PAI-03.2.2.	Desarrollo y seguimiento del Plan anual de Capacitación del Personal Administrativo.
		PAI-04	Evaluación, Promoción y Reconocimiento del Personal	PC-PAI-04.1.1	Ascenso Y Cambio De Grupo Ocupacional
				PC-PAI-04.1.2	Promoción del Personal Administrativo
				PC-PAI-04.2.1	Evaluación de requerimiento de Ratificación, Promoción Y Cambio De Régimen de Docentes





UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC**  
**CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



				PC-PAI-04.2.2	Ratificación, Promoción Y Cambio De Régimen de Docentes
7. Servicios, Bienestar y Recursos Materiales	PAI-05	Gestión y Mejora de Materiales		PC-PAI-05.1.	Planificación para las adquisiciones de bienes y servicios
				PC-PAI-05.2.	Adquisición de bienes
				PC-PAI-05.3.	Ingreso de bienes
				PC-PAI-05.4.	Salida de bienes de almacén
	PAI-06	Gestión de Servicios		PC-PAI-06.1.1.	Elaboración de Plan de Trabajo
				PC-PAI-06.1.2.	Selección de Beneficiarios del Comedor Universitario
				PC-PAI-06.1.3.	Atención del Comedor Universitario
				PC-PAI-06.1.4.	Atención del Centro Médico
				PC-PAI-06.1.5.	Desarrollo de Actividades Físicas y Mentales
				PC-PAI-06.2.1.	Gestión de Procesamiento Técnico de Material de Información
				PC-PAI-06.2.2.	Educación a Usuarios de los Servicios Bibliotecarios
				PC-PAI-06.2.3.	Gestión de Usuario
				PC-PAI-06.2.4.	Gestión de Préstamo de Material Bibliográfico
				PC-PAI-06.3.1.	Servicio de Enseñanza en el Centro de Idiomas
				PC-PAI-06.4.1.	Servicio de Enseñanza en el Centro de Estudios Informáticos



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC**  
**CAPITULO I: Presentación del  
Sistema de Garantía Interna de la  
Calidad de la UNHEVAL**



	8. Análisis y Utilización de Resultados	PAI-07	Análisis de los Resultados	PC-PAI-07.1.	Análisis y Utilización de los Resultados
	9. Información a los Grupos de Interés	PAI-08	Publicación de la Información	PC-PAI-08.1.	Publicación y Actualización de la Información del Portal de Transparencia de la UNHEVAL
				PC-PAI-08.2.	Publicación de la Información de la Dirección de Imagen Institucional
				PC-PAI-08.3.	Publicación de la Información en la Página Web Institucional
				PC-PAI-08.4.	Publicación de la Información de las Facultades



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



**CAPITULO II: PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2.1. Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2.2. Organigrama .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.3. Órgano de gobierno.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.4. Comisiones.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.5. Personal académico y personal administrativo y servicios.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.6. Vinculación del Equipo Rectoral y de la Dirección de Control de Calidad.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>10</b>



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC**  
**CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



## MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO II: Presentación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán



### 2.1. OBJETIVO

Este capítulo tiene por objeto presentar a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, donde se va aplicar el SGIC propuesto desde la unidad de Sistemas de Calidad e Información de la UNHEVAL y aprobado por el Rectorado de la misma.

En este apartado se expondrán aspectos tales como los estudios que imparten en la Universidad, su situación, su estructura organizativa, personal académico y de apoyo, reglamentos y normas y otros que resulten de interés a efectos de su identificación para la implementación de su SIGC.

### 2.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación abarca a todas las oficinas, Facultades y Carreras Profesionales que se imparten en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, institución que tiene la responsabilidad de marcar las pautas educativas y de información de cada una de las unidades académicas.

### 2.3. DESARROLLO

#### 2.3.1. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán se encuentra ubicada en la ciudad universitaria, en el distrito de Pillco Marca en la ciudad de Huánuco y desarrolla su actividad en un entorno moderno, adaptado a las nuevas necesidades educativas y utilizando la tecnología más actual para proporcionar al alumno una formación de calidad.

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán oferta actualmente las siguientes Facultades con sus respectivas carreras profesionales:

#### 1. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.

- Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

#### 2. FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS.

- Escuela Académico Profesional de Medicina Humana
- Escuela Académico Profesional de Psicología
- Escuela Académico Profesional de Odontología



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



**3. FACULTAD DE ENFERMERÍA.**

- Escuela Académico Profesional de Enfermería

**4. FACULTAD DE OBSTETRICIA.**

- Escuela Académico Profesional de Obstetricia

**5. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO.**

- Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas
- Escuela Académico Profesional de Turismo y Hotelería

**6. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS.**

- Escuela Académico Profesional de Ciencias Contables y Financieras.

**7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

- Escuela Académico Profesional de Economía.

**8. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.**

- Escuela Académico Profesional de Sociología
- Escuela Académico Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.

**9. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**

- Escuela Académico Profesional de Educación Básica. Con las especialidades:
  - Educación Inicial
  - Educación Primaria.
  - Educación Física.
- Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria. Con las especialidades:
  - Ciencias Histórico Sociales y Geográficas
  - Biología y Química
  - Lengua y Literatura
  - Matemática y Física
  - Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales

**10. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.**

- Escuela Académico Profesional de Derecho.

**11. FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA.**

- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Civil





**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



- Escuela Académico Profesional de Arquitectura

**12. FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.**

- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial.
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas.

**13. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.**

- Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.

El objetivo primordial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán es formar profesionales de alto nivel, generadores de conocimiento, comprometidos con la búsqueda de la verdad y la práctica de valores que contribuye al desarrollo sostenible de la región y del país, practicando el aseguramiento de la Calidad.



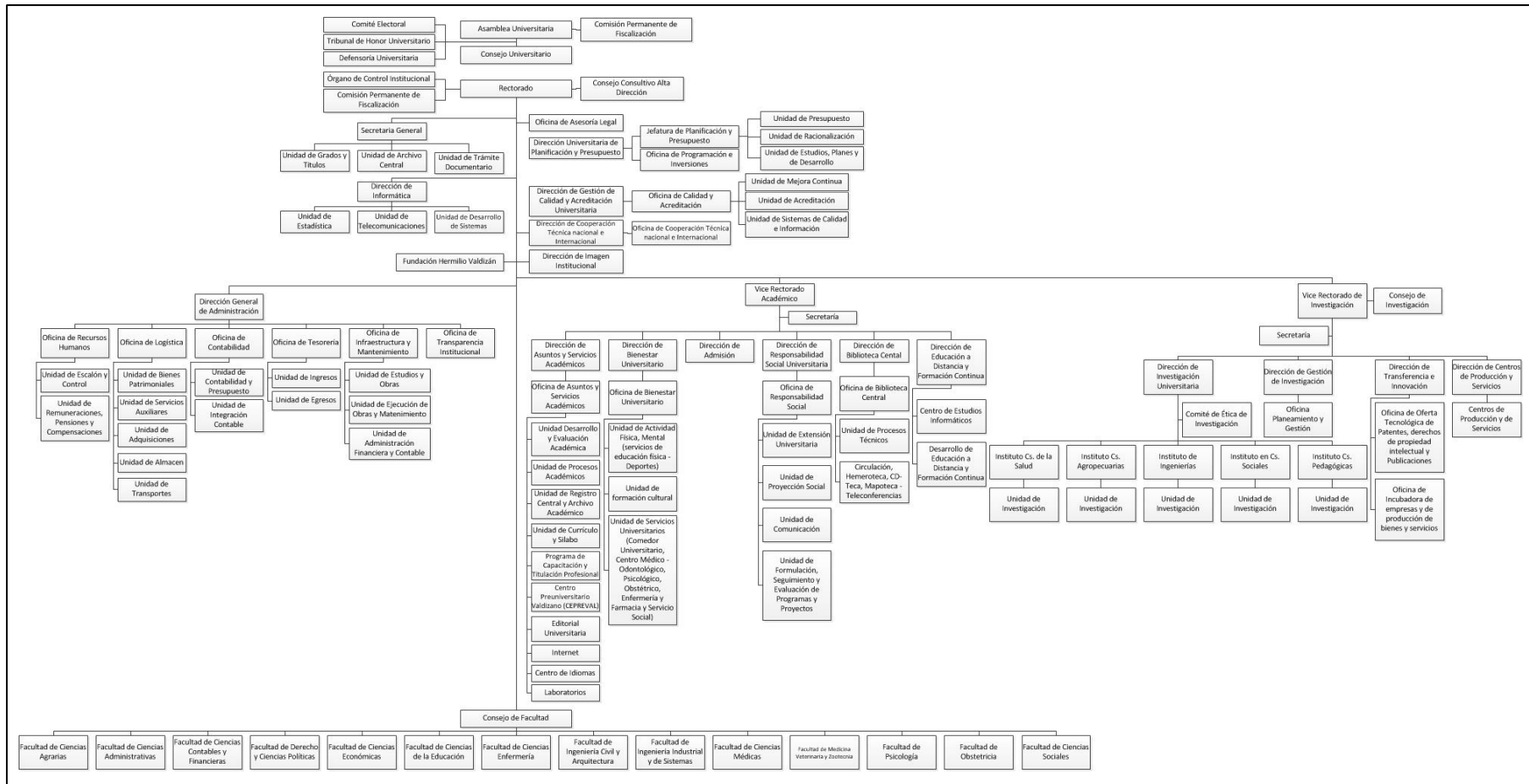
UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO II: Presentación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán



### 2.3.2. ORGANIGRAMA





**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



### **2.3.3. ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

La Asamblea Universitaria es el máximo organismo normativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) y está integrada por:

- Rector, quien preside.
- Vice Rector Académico
- Vice Rector Administrativo
- Decanos de las Facultades
- Director de la Escuela de Post Grado
- Los representantes de los profesores de las diversas facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son profesores principales, dos tercios de la diferencia son asociados y un tercio son auxiliares.  
Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea.
- Los representantes de los graduados, en calidad de supernumerarios, no mayor a la mitad del número de los decanos titulares.
- Los funcionarios administrativos y/o docentes que sean requeridos por la Asamblea
- Universitaria serán invitados a participar con derecho a voz y no a voto.
- La Asamblea Universitaria podrá invitar a un representante del Sindicato de Docentes, de la Federación Universitaria de Estudiantes y del Sindicato de Trabajadores no Docentes, con derecho a voz y no a voto.

#### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección, ejecución y promoción de la UNHEVAL. Se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoca el Rector o lo soliciten la mitad más uno de sus miembros. Sus funciones se rigen por el Reglamento correspondiente.

El Consejo Universitario está integrado por:

- El Rector.
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector de Investigación.
- Los decanos de las facultades.
- El Director de la Escuela de Post Grado.
- Los representantes de los estudiantes, cuyo número es un tercio del total de los miembros del Consejo Universitario.
- Dos representantes de los graduados, en calidad de supernumerarios.
- El Consejo Universitario podrá invitar a un representante del Sindicato de



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO II: Presentación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán



Docentes, de la Federación Universitaria de Estudiantes y/o del Sindicato de Trabajadores no Docentes, en asuntos de su competencia, con derecho a voz y no a voto.

### 2.3.4. COMISIONES

#### COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

La UNHEVAL tiene un Comité Electoral Universitario elegido anualmente por la Asamblea Universitaria, y constituido por tres (03) profesores principales, por dos (02) profesores asociados, por un (01) profesor auxiliar y por tres (03) estudiantes.

El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar y conducir los procesos electorales de los miembros de los órganos de gobierno y autoridades:

- Rector.
- Vicerrectores.
- Decanos.
- Director de la Escuela de Post Grado
- Representantes de los profesores por categorías.
- Representantes de los estudiantes.
- Representantes de los graduados.
- Jefes de departamento académico.

El Comité Electoral Universitario resuelve sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

Los miembros del Comité Electoral Universitario no pueden formar parte del gobierno de la UNHEVAL, hasta el término de su mandato. La condición de miembro del Comité Electoral Universitario es irrenunciable.

El sistema electoral, para todos los órganos de gobierno de la UNHEVAL, es de lista incompleta. En los actos eleccionarios el voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto. El proceso se realiza en un solo acto; cuando la elección es para uno o dos representantes, se exceptúa el sistema de lista incompleta. La proporción de la mayoría será del 70% y de la minoría del 30%.

Ningún acto eleccionario es válido si no es organizado y conducido por el Comité Electoral Universitario. El Comité Electoral Universitario informará de sus actos al Consejo Universitario, y la Asamblea Universitaria podrá juzgarlo.

### 2.3.5. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

El personal académico perteneciente a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán está altamente calificado para desempeñar sus funciones y mejorar con su labor la calidad de la



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO II: Presentación de la  
Universidad Nacional Hermilio  
Valdizán**



enseñanza. El personal docente e investigador, personal administrativo y de servicios de la UNHEVAL garantiza el correcto funcionamiento de la institución. Asimismo el SGIC es garantía de la adecuación de todo el personal a las labores correspondientes referidas al otorgamiento de títulos y servicios ofrecidos por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**2.3.6. VINCULACIÓN DEL EQUIPO RECTORAL Y DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

El equipo Rectoral mediante la Dirección de Control de Calidad Universitaria, apoya el proceso de implantación del SGIC en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aportando con la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión, en la planificación de su implantación y en el seguimiento de la implementación. Así mismo, aportará la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

**2.4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Razón Social</b>	<i>Universidad Nacional Hermilio Valdizán</i>
<b>Domicilio Social</b>	<i>Av. Universitaria Nº 601 – 607 Cayhuayna – Huánuco</i>
<b>E-mail</b>	<i>Webmater@unheval.edu.pe</i>
<b>Teléfono</b>	<i>(062) 591060 – Anexo: 0103</i>



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO III: Estructura  
Organizativa para el Gestión de la  
Calidad**



**CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA  
LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO III: Estructura  
Organizativa para el Gestión de la  
Calidad**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.4.2. COMITÉ CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4.3. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGC .....</b>	<b>6</b>





**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO III: Estructura  
Organizativa para el Gestión de la  
Calidad**



## MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
00		Documento marco de referencia
<i>'N°'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO III: Estructura Organizativa para el Gestión de la Calidad



### 3.1. OBJETIVO

El objeto de este documento es indicar la estructura que la Universidad Nacional Hermilio Valdizán ha establecido para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetos marcados en su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Esta estructura afecta al conjunto de personas que integran la Universidad Nacional Hermilio Valdizán así como los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su SGIC.

### 3.2. AMBITO DE APLICACIÓN

La estructura organizativa para la gestión de la calidad actúa sobre las carreras profesionales impartidas y sobre los grupos de interés implicados en su gestión.

### 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de SGIC
- Manual de Procesos y Procedimientos del SGIC

### 3.4. DESARROLLO

#### 3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es consciente de que ha de consolidar una cultura de la calidad en todos los grupos de interés de la Universidad, basada en una política y unos objetivos conocidos y accesibles públicamente, disponiendo de los recursos y actuaciones necesarias para su despliegue, midiendo los resultados, rindiendo cuentas sobre el cumplimiento o nivel de logro, planteando las acciones necesarias para la mejora y aplicándolas. El sistema de Garantía de calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán asegura todos estos procesos orientándolos a los grupos de interés, por ello, es fundamental precisar quiénes son los diferentes grupos de interés de la Universidad y los principales aspectos que son objeto de atención en el Sistema de Garantía de Calidad tal y como se recoge en la tabla 1.



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO III: Estructura  
Organizativa para el Gestión de la  
Calidad**



**Tabla 1. Grupos de interés de la Universidad**

<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos en los que participan directamente</b>
<b>Estudiantes</b>	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.
<b>Autoridades, docentes y personal administrativo</b>	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información.
<b>Equipo de Dirección de la Universidad</b>	Oferta formativa, profesorado y personal administrativo, recursos, análisis de resultados, aporte de información.
<b>Empleadores y Egresados</b>	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados.
<b>Administración pública</b>	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, costes.
<b>Sociedad en general</b>	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral.

Para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación, los grupos de interés son informados, sistemáticamente, de la implantación de los procedimientos, en todos ellos se especifican los documentos y los grupos a los que hay que informar, entre ellos cabe destacar los siguientes:

- Política y objetivos de calidad.
- Oferta formativa.
- Perfil de ingreso.
- Proyectos docentes.
- Horarios e instalaciones para el desarrollo de la enseñanza.
- Plan de acción y acción tutorial.



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO III: Estructura Organizativa para el Gestión de la Calidad



- Programas de movilidad.
- Servicio de apoyo a la formación.
- Informe anual de la Universidad con los resultados de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad y de las carreras profesionales.

El mecanismo y cauce de comunicación utilizado por la Universidad para la difusión a los grupos de interés internos es, fundamentalmente, el comité consultivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, el cual es el órgano principal de representación de los grupos de interés internos de la Universidad y, para los grupos externos, la página web de la Universidad.

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán integra las diferentes responsabilidades que implica la implantación del Sistema de Garantía de Calidad en su estructura organizativa, sin embargo, existen figuras y órganos específicos directamente vinculados a la gestión de calidad. En este sentido, en los siguientes apartados, se presentan los distintos responsables o personas con atribuciones para el desarrollo de la calidad.

### 3.4.2. COMITÉ CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

El Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación institucional de la UNHEVAL está conformado por seis (06) integrantes: un presidente y cinco (5) miembros, según corresponda al modelo de calidad, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario, el cual contará con un apoyo técnico. El Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación institucional de la UNHEVAL son responsables de:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de autoevaluación y de mejora continua con fines de acreditación institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado; con el objetivo de formular el diagnóstico a partir de la cual se plantean los planes de mejora que conduzcan al cumplimiento de los estándares no alcanzados y para los ya alcanzados buscar su mejoramiento continuo.
- b) Informar de manera periódica los avances de autoevaluación y de la implementación de los planes de mejora al Comité Central de Acreditación Institucional, de las carreras



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO III: Estructura Organizativa para el Gestión de la Calidad



- profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL.
- c) Proporcionar información pertinente y oportuna al Comité Central para la consolidación del informe final.
  - d) Conformar círculos de mejoramiento continuo según los factores, criterios, indicadores o estándares, según correspondan de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado (cuya conformación y funciones específicas están establecidas en su respectivo Reglamento).
  - e) Garantizar objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad.
  - f) Establecer un cronograma de trabajo, gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso.
  - g) Asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes Círculos de Mejoramiento Continuo.
  - h) Monitorear y supervisar el proceso de implementación de los círculos de mejoramiento continuo.
  - i) Revisar previamente los informes de los Círculos Mejoramiento Continuo antes de ser remitidos a la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
  - j) Remitir a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación universitaria los informes de autoevaluación y de mejora, según el cronograma establecido por el Comité Central para su evaluación.
  - k) Consolidar y presentar los informes de autoevaluación y de mejora con fines de acreditación institucional.
  - l) Emitir opinión sobre la calidad de la institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por el SINEACE y la UNHEVAL.
  - m) Colaborar con los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación.
  - n) Otras que le asigne al Comité Central para la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las Carreras Profesionales y de los Programas de Posgrado



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO III: Estructura Organizativa para el Gestión de la Calidad



### 3.4.3. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGC

La Comisión de Organización e Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad está conformado por cinco (05) integrantes: un presidente y cuatro (04) miembros (de los cuales tres son docentes y uno es personal administrativo), los cuales contarán con el apoyo de un personal técnico propuesto por el Director de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, y aprobado por el Consejo Universitario.

La Comisión de Organización e Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Definir la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- b) Definir la estructura de responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- c) Proponer los lineamientos de política de calidad para el establecimiento del modelo de calidad y la mejora continua de la UNHEVAL.
- d) Brindar capacitación y asesoramiento sobre el sistema de Gestión de Calidad.
- e) Elaborar herramientas e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- f) Monitorear el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- g) Proponer planes de mejora, según corresponda, sobre el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- h) Proponer funciones de los responsables de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- i) Elaborar informes de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO IV: Políticas y  
Objetivos de Calidad**



**CAPITULO IV: POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO IV: Políticas y  
Objetivos de Calidad**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4. DESARROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4.2. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS .....</b>	<b>6</b>



 UNHEVAL	<b>MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC</b> <b>CAPITULO IV: Políticas y Objetivos de Calidad</b>	
---	---	---

## MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
<b>00</b>		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>  <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma</i>  <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma</i>  <i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



#### **4.1. OBJETIVO**

En este capítulo se indica como la Universidad Nacional Hermilio Valdizán define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por su equipo de Dirección a partir de información procedente de los grupos de interés del centro, y que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de calidad.

La política de calidad y los objetivos de la calidad de la Universidad deben ser coherentes con los definidos por las facultades en sus respectivos planes estratégicos.

Por política de calidad se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas. Así mismo, objetivos de calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la Institución.

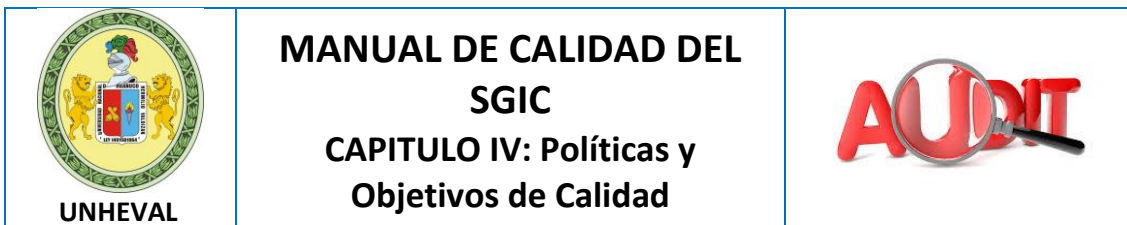
También se facilitan, en este capítulo, detalles sobre cómo se asegura el equipo de Dirección de que esa política de calidad:

- a) Es adecuada al propósito de la Universidad,
- b) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión interna de la calidad,
- c) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) Es comunicada y entendida dentro de la Universidad, y
- e) Es revisada por su continua adecuación.

El capítulo incluye asimismo una formulación de los objetivos generales de calidad de la Universidad, los cuales resultan netamente coherentes con la política de calidad. No obstante, el sistema brinda medios adicionales para desplegar esos objetivos en otros más específicos de las diferentes funciones y procesos, como se indica en el correspondiente procedimiento.

#### **4.2. DESARROLLO**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán es consciente de que ha de consolidar una cultura de calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.



Para ello se realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanzan a todas las carreras profesionales que se imparten en la Universidad y de los que, por tanto, es responsable.

Para su elaboración, revisión y actualización, dispone de un procedimiento documentado en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.

Como punto inicial, la Universidad identifica sus grupos de interés, los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos y determina el modo (cómo, quién, cuándo) en que rinde cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

#### **4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley Universitaria 23733
- Nueva Ley Universitaria 30220 – 2014
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 (PEI)
- Plan Operativo Institucional 2014 (POI)
- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Políticas Institucionales 2014 – 2018
- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- ANECA (2013) Guía modelo de Certificación Programa AUDIT

#### **4.4. DESARROLLO**

##### **4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES**

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Universidad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, al implantar Su Sistema de Garantía Interna de Calidad, ha tomado en



consideración los requisitos explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en ellos, con especial atención a los estudiantes.

El análisis de sus necesidades y expectativas son el punto de partida para el establecimiento de su SGIC, visible no solo dentro de la Universidad, sino sobre todo, ante los grupos de interés externos a este.

#### **4.4.2. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

La Alta Dirección de Universidad a través de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria informa sistemáticamente en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan de la misma.

Anualmente se elabora una memoria que, tras su aprobación se coloca en la página web, y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas.

Asimismo, elabora anualmente un informe con los resultados académicos alcanzados en el año anterior que contiene, además, las propuestas de mejora consecuentes.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán cuenta con un procedimiento documentado. Asimismo dispone de un procedimiento general para todo el SGIC, sobre medición, análisis y mejora (Análisis de resultados).

#### **4.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

PC-PEI-01.1. Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de calidad

PC-PEI-01.2. Difusión de las políticas y objetivos de calidad



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO V: Garantía de Calidad  
de los Programas Formativos**



**CAPITULO V: GARANTIA DE CALIDAD DE LOS  
PROGRAMAS FORMATIVOS**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO V: Garantía de Calidad  
de los Programas Formativos**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>5.1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5.4. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.4.2. GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS .....</b>	<b>5</b>



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO V: Garantía de Calidad  
de los Programas Formativos**



## **MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>
<b>00</b>		Documento marco de referencia
<b>'Nº'</b>	<b>'fecha'</b>	<b>'Motivo'</b>

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
<b><i>Firma</i></b>  <b><i>Nombre y apellido</i></b> <b><i>Cargo</i></b> <b><i>Fecha:</i></b>	<b><i>Firma</i></b>  <b><i>Nombre y apellido</i></b> <b><i>Cargo</i></b> <b><i>Fecha:</i></b>	<b><i>Firma</i></b>  <b><i>Nombre y apellido</i></b> <b><i>Cargo</i></b> <b><i>Fecha:</i></b>



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO V: Garantía de Calidad de los Programas Formativos



### 5.1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán garantizar la calidad de sus carreras profesionales, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como probar, controlar, evaluar y mejorar periódicamente dichas carreras profesionales.

### 5.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación lo constituyen todas las carreras profesionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

### 5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria 23733
- Nueva Ley Universitaria 30220 – 2014
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 (PEI)
- Plan Operativo Institucional 2014 (POI)
- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Políticas Institucionales 2014 – 2018
- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Reglamento de Estudios de la UNHEVAL
- Reglamento de Ciclo de Verano
- Reglamento de Ratificación y Formación Docente
- ANECA (2013) Guía modelo de Certificación Programa AUDIT

### 5.4. DESARROLLO

#### 5.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán es consciente de que los estudiantes constituyen el





UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO V: Garantía de Calidad de los Programas Formativos



principal grupo de interés en lo relacionado con la tareas de enseñanza y aprendizaje, por ello, enfoca sus acciones principales a ellos y, específicamente garantiza el desarrollo de los programas formativos a través de los mecanismos para:

- La definición y aprobación de programas formativos.
- El establecimiento de criterios de admisión de estudiantes.
- La realización de acciones de captación de estudiantes.
- La planificación y ejecución de actividades de acogida y orientación al estudiante durante el aprendizaje.
- La planificación de la oferta formativa.
- El desarrollo de la oferta formativa.
- La evaluación del aprendizaje.
- La gestión de las prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- La orientación profesional.
- La gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- El establecimiento de los criterios para la eventual suspensión del título.

### 5.4.2. GARANTIA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para garantizar la calidad de los programas formativos atendiendo a las directrices establecidas por el Programa AUDIT Perú, se cuenta con procesos y mecanismos para:

- La definición de los objetivos anuales y los indicadores para su medición.
- La medición del rendimiento del programa formativo.
- La medición de la satisfacción de los grupos de interés del programa formativo.
- La medición de la inserción laboral de los titulados.
- El análisis periódico de los resultados del programa formativo.
- La rendición de cuentas de los resultados a todos los grupos de interés.
- La puesta en marcha de acciones de mejora de la titulación.

### 5.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

Para llevar adelante las anteriores funciones, el Sistema de Garantía de Calidad de la



## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC CAPITULO V: Garantía de Calidad de los Programas Formativos



Universidad Nacional Hermilio Valdizán cuenta con los siguientes procedimientos documentados para la gestión de los programas formativos:

- Procedimiento clave para la planificación de la enseñanza.
- Procedimiento clave de orientación al estudiante.
- Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza y evaluación del estudiante.
- Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas.
- Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes.
- Procedimiento de apoyo para la selección y admisión de estudiantes.
- Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas.
- Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes.
- Procedimiento Institucional para la gestión de expedientes y trámite de títulos.
- Procedimiento Institucional para el diseño o modificación de la oferta oficial.
- Procedimiento Institucional para el Diseño de los Títulos.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad de los programas formativos:

- Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política de calidad.
- Procedimiento clave de información pública.
- Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- Procedimiento Institucional para el seguimiento de la inserción laboral.
- Procedimiento Institucional para la medición de la satisfacción.
- Procedimiento Institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Procedimiento Institucional de Auditorías de Calidad.

Estos procedimientos se describen en el Manual de Procesos y Procedimientos del SGIC de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO VI: Gestión de la  
Investigación**



**CAPITULO VI: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO VI: Gestión de la  
Investigación**



**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>6.1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>6.4. DESARROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.4.1. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6.4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6.4.3. MECANISMOS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE     INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4.4. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>7</b>
<b>6.4.5. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS .....</b>	<b>7</b>



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO VI: Gestión de la  
Investigación**



## **MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>
<b>00</b>		Documento marco de referencia
<i>'Nº'</i>	<i>'fecha'</i>	<i>'Motivo'</i>

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>	<i>Nombre y apellido</i> <i>Cargo</i> <i>Fecha:</i>



UNHEVAL

# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO VI: Gestión de la Investigación



### 6.1. OBJETIVO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad propicia y fomenta la investigación como una función propia, con atención preferente a los problemas socio-económicos del país y de su ámbito regional, difundiendo la misma mediante publicaciones; con el propósito de garantizar, promover y desarrollar la investigación humanista, científica y tecnológica asegurando su ejecución y protección de los resultados de la investigación.

### 6.2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación para todas facultades y las carreras profesionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

### 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en el proceso de Gestión de Investigación, entre otras son:

- Programa AUDIT Perú-Criterios y Directrices de Garantía de Calidad.
- ANECA (2013) Guía modelo de Certificación Programa AUDIT
- Ley Universitaria N° 23733
- Nueva Ley Universitaria 30220 – 2014
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 (PEI)
- Plan Operativo Institucional 2014 (POI)
- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Plan Estratégico 2012 – 2016 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Reglamento General de Investigación.
- Reglamento de Organización y Funciones de Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Investigación.



# MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC

## CAPITULO VI: Gestión de la Investigación



- Plan de trabajo de la Dirección de investigación Universitaria.

### 6.4. DESARROLLO

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán debe contar con mecanismos que garanticen la promoción y desarrollo de la investigación que responda a las necesidades de los grupos de interés.

Para ello la Universidad Nacional Hermilio Valdizán en su conjunto debe:

- Definir las políticas, objetivos y líneas de investigación.
- Indicar qué grupos de interés han participado en la definición de la política, objetivos y líneas de investigación.
- Definir procedimientos para la aprobación y desarrollo de los proyectos de investigación.
- Mecanismos de aseguramiento de la ejecución de los proyectos de investigación (logística, recursos humanos, materiales y financieros)
- Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos de investigación.
- Definir los procedimientos para la publicación en medios acreditados.
- Definir los procedimientos para la protección de los resultados de la investigación.
- Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) mediante el cual rendirá cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de las políticas, objetivos y líneas de investigación.

#### 6.4.1. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La gestión de la Investigación tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) propicia y fomenta la investigación como una función propia, con preferente atención a los problemas socio económico del país y de su ámbito regional para difundirla mediante publicaciones; con el propósito de garantizar, promover y desarrollar la investigación humanista, científica y tecnológica asegurando su ejecución y la protección de los resultados de la investigación.



UNHEVAL

## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC CAPITULO VI: Gestión de la Investigación



### 6.4.2. MECANISMOS PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Los proyectos de investigación se desarrollan, a través de los institutos de investigación de las facultades y de los centros de investigación especializados, según las líneas de investigación aprobadas por cada facultad dentro del marco de las políticas de investigación de la UNHEVAL y de los centros de investigación respectivamente, orientados prioritariamente para mejorar el proceso de formación profesional, aportar al desarrollo de la ciencia, la tecnología y lograr el impacto social haciendo énfasis en reducir la pobreza en la región y el país.

Los trabajos de investigación deberán realizarse preferentemente en equipo multidisciplinario integrado por docentes y/o estudiantes, bajo la conducción de un Docente Coordinador. El equipo de investigación puede estar conformado por un máximo de cinco (5) miembros. Excepcionalmente un número mayor cuando la relevancia del proyecto lo amerite y previa justificación de las tareas específicas a cumplirse.

Los proyectos de investigación deben ser originales y de calidad, presentados según el esquema propuesto por la DUI. En caso de ser orientados hacia las fuentes cooperantes, se ceñirán al esquema correspondiente. Los proyectos se presentan a través del Coordinador del equipo de investigación y tendrán la duración de un año. Los Informes de Avance de Investigación se presentan periódicamente, según el cronograma publicado por la DUI así como el Informe Final al término del mismo.

Los proyectos de investigación deben tener los siguientes requisitos para considerarlo como investigación científica:

- Rigor Científico que cuente con una base teórica que lo sustente y un diseño metodológico apropiado.
- Debe ser comprobable y probado.
- Objetivo, basado en hechos resultantes de datos reales.
- Generalizable en cuanto al alcance de la aplicabilidad de su investigación.
- Precisa y exacta por medio de los diseños de investigación y su muestreo científica.

Los proyectos de investigación individuales y grupales (cuyos miembros pertenecen a una





UNHEVAL

## MANUAL DE CALIDAD DEL SGIC CAPITULO VI: Gestión de la Investigación



misma facultad) son evaluados en primera instancia por los consejos directivos de los institutos de investigación, luego con un informe del Director del Instituto elevados a la DUI, donde se efectuará la evaluación final y si es de conformidad, se remite a la Vice Rectoría Académica para la expedición de la resolución de aprobación.

Los proyectos de investigación multidisciplinarios son presentados directamente a la DUI para su evaluación, en caso de conformidad, con los dictámenes correspondientes elevados a la Vice Rectoría Académica para la expedición de la resolución de aprobación.

### **6.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

El Jefe de la oficina de Investigación informará a las diferentes unidades académicas de la Universidad sobre el informe de análisis del resultado de las actividades correspondientes a este procedimiento y sobre las modificaciones que se introduzcan fruto de su revisión periódica.

### **6.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

Para cumplir con lo anterior, el SGIC de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán cuenta con los siguientes procesos y procedimientos documentados.

- PC-PMI-07.1 Elaboración y revisión de las políticas y los objetivos de Investigación.
- PC-PMI-07.2 Establecimiento de líneas de Investigación.
- PC-PMI-07.3 Difusión de las políticas, objetivos y líneas de Investigación.

Todos estos procesos y procedimientos están descritos en el Manual de Procedimientos del SGIC de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.



UNHEVAL

**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO VII: Extensión  
Universitaria Y Proyección Social**



**CAPITULO VII: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y  
PROYECCIÓN SOCIAL**



**MANUAL DE CALIDAD DEL  
SGIC  
CAPITULO VII: Extensión  
Universitaria Y Proyección Social**



**INDICE**

INDICE..... 2

7.1. OBJETIVO ..... 3

7.2. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 3

*El ámbito de aplicación abarca a todas las carreras profesionales que se imparten en las diversas facultades con las que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, la misma que es responsable de su desarrollo académico. .... 3*

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... 3

7.4. DESARROLLO ..... 3

    7.4.1. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL..... 3

    7.4.2. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL. .... 4

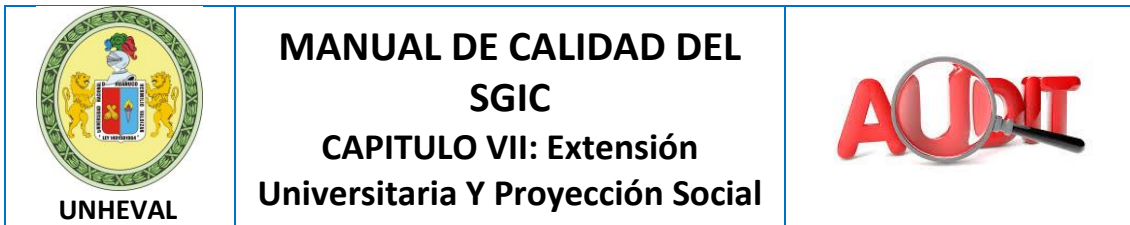
    7.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS ..... 4

    7.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS..... 4

**MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
<b>00</b>		Documento marco de referencia
<i>‘Nº’</i>	<i>‘fecha’</i>	<i>‘Motivo’</i>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Nombre y apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



## **7.1. OBJETIVO**

En este documento se indican las herramientas que permiten ordenar y establecer el mecanismo que se utiliza para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, permitiendo una formación adecuada con un desarrollo eficaz y de mejora continua.

## **7.2. AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación abarca a todas las carreras profesionales que se imparten en las diversas facultades con las que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, la misma que es responsable de su desarrollo académico.

## **7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y revisión de la Política, Objetivos de extensión universitaria y proyección social, entre otras son:

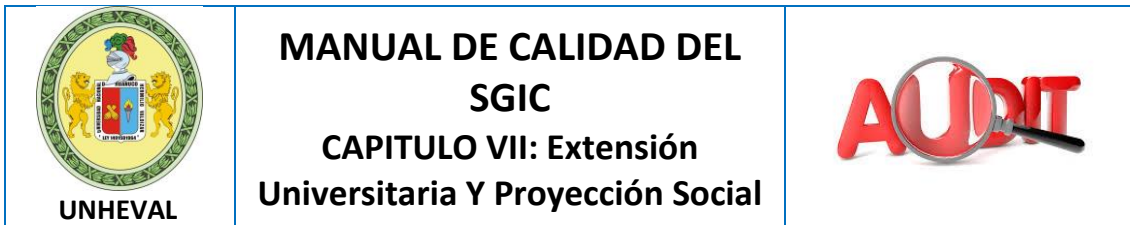
- Ley Universitaria Nº 23733 y sus modificaciones
- Nueva Ley Universitaria 30220 – 2014
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Políticas de Extensión Universitaria de la UNHEVAL.
- Reglamento de Extensión Universitaria.
- Programa AUDIT Perú - Criterios y Directrices de Garantía de Calidad.
- Plan Estratégico 2012 – 2016 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

## **7.4. DESARROLLO**

### **7.4.1. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán en cumplimiento de sus fines, ha de vincularse frecuentemente a la comunidad para lo cual utilizará todos los recursos culturales, científicos, tecnológicos y su estructura de servicios con el objeto de proyectarse a la comunidad, conocer sus necesidades y recibir de ella su experiencia y conocimientos.

En consecuencia, la política y los objetivos de extensión universitaria y proyección social de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se difunden a sus grupos de interés para aumentar la



toma de conciencia, motivación y la participación de los mismos, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su alcance.

La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social promueve y difunde la política y los objetivos de la labor social proyectada por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán a todos los grupos de interés y llevan a la práctica las acciones relacionadas con los mismos.

#### **7.4.2. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

La UNHEVAL extiende y proyecta su acción educativa hacia la comunidad organizando diversas actividades de capacitación, y establece vínculos, a través de convenios, con instituciones académicas, culturales, sociales, edilicias y otras con fines de cooperación, asistencia e interacción.

Las actividades de extensión universitaria y de proyección social deben ser aprobadas por el Consejo de Facultad, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Facultad.

Al término del año lectivo, la labor realizada por el profesor será evaluada por los centros y unidades de extensión universitaria y proyección social.

#### **7.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

El Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social se encargará de recoger la información producto de encuestas de satisfacción y de reclamos, quejas y sugerencias por parte de los usuarios. El Vice Rector Académico es el máximo responsable del seguimiento interno que asegure que los resultados sean tenidos en cuenta en la mejora continua de este procedimiento.

#### **7.4.4. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

Para llevar adelante el Proceso de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se cuenta con los siguientes procedimientos documentados.

- FI-PEI-08.1 Actualización de las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social
- FI-PEI-08.2 Actualización de los objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social

**ANEXO F: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTIA  
INTERNA DE CALIDAD DE LA UNHEVAL**

**DIRECTIZ 1: Política y Objetivos de Calidad**



**PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y/O LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CP-PEI-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>0.1</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>Septiembre - 2015</b>
---------------	------------------	----------------	------------	----------------------------	--------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Contar con conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán con respecto a Calidad.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria ( <b>DGCA</b> )
--------------------	---

<b>ALCANCE</b>	El proceso abarca desde la elaboración y revisión de las políticas y objetivos de calidad, hasta su aprobación y difusión respectiva.
----------------	---

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Comité Central de Calidad y Acreditación	Informe de revisión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL anterior.	Elaboración y revisión de las políticas y objetivos de calidad.	- Políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL - Resolución de aprobación de las Políticas y Objetivos de calidad de la UNHEVAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria	Políticas y Objetivos de calidad de la UNHEVAL actualizadas	Difusión de las políticas y objetivos de calidad.	- Resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad. - Plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad. - Informe de difusión de las políticas y objetivos de calidad.	PUBLICO GENERAL  UNIDADES ACADÉMICAS

<b>PROCEDIMIENTOS VINCULADOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>

PC-PEI-01.1. Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de calidad	Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria (DGCA)
PC-PEI-01.2. Difusión de las políticas y objetivos de calidad	Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria (DGCA)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Central de Calidad y Acreditación.</li> <li>- Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de la UNHEVAL</li> <li>- Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.</li> <li>- Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.</li> <li>- Rectorado.</li> <li>- Consejo Consultivo de Alta Dirección.</li> <li>- Consejo Universitario.</li> <li>- Secretaría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto de la UNHEVAL.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.</li> <li>- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL</li> <li>- Políticas y Objetivos de Calidad de la UNHEVAL anterior.</li> <li>- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.</li> <li>- Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional Universitaria, dimensión I, factor I, criterio 1.2, estándar 15.</li> <li>- Programa AUDIT, Directriz 1.</li> <li>- Plan Operativo de la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.</li> </ul>

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
REGISTROS	INDICADORES	
	CODIGO	DENOMINACIÓN
- Registro de recepción de documento (Proveídos, Oficios, resoluciones, etc.)		
- Acta de reunión para la elaboración o revisión de políticas y/u objetivos de calidad.	FI-PEI-01	Cumplimiento de las políticas de calidad
- Formato de medición de la eficacia de difusión de las políticas y objetivos de Calidad	FI-PEI-02	Cumplimiento de los objetivos de calidad
- Registro de asistencia de charlas motivacionales	FI-PEI-03	Eficacia de difusión de las políticas y Objetivos de Calidad

<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Políticas y objetivos de calidad sin la correcta revisión.</li> <li>-Falta de interés de los involucrados.</li> <li>-Falta de compromiso de los equipo de elaboración.</li> <li>-Deficiencia de la difusión de las políticas y objetivos de calidad.</li> </ul>
----------------	---

RESPONSABLES		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ




# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE CALIDAD**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. NOTACIÓN .....	4
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	5
8. REGISTROS.....	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
10. INDICADORES .....	10
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	10
12. ANEXOS.....	10

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades que se debe aplicar en la elaboración, revisión y aprobación de la Política y de los Objetivos de Calidad de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y de los Objetivos de Calidad como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que se deberán tomar en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Calidad son:

- Estatuto de la UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL
- Políticas y Objetivos de Calidad de la UNHEVAL.
- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria
- Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional Universitaria, dimensión I, factor I, criterio 1.2, estándar 15
- Programa AUDIT, Directriz 1.
- Plan Operativo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativos al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas
- ✓ **Objetivos de calidad:** Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

#### 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **CCCyA:** Comité Central de Calidad y Acreditación.
- ✓ **ETSGIC:** Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL.
- ✓ **DGCA:** Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.
- ✓ **R:** Rectorado.
- ✓ **CU:** Consejo Universitario
- ✓ **SG:** Secretaría General.


#### 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

##### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Informe de revisión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL anterior.

##### 6.2. SALIDAS

- ✓ Políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL
- ✓ Resolución de aprobación de las Políticas y Objetivos de calidad de la

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

UNHEVAL

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 1. *Revisar el informe del CCCyA (Rectorado, 10 días):*

El Director de la oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, revisará el informe de revisión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL anterior emitido por el Comité Central de Calidad y Acreditación (CCCyA). Con el análisis de este documento se decidirá:

- Si no existiera una Política y objetivos de Calidad de la universidad, se realice la elaboración de la misma.
- En el caso de que ya esté establecida la Política y objetivos de Calidad de la universidad, si es necesaria su reformulación.


#### **¿Reformulación/Elaboración de políticas de calidad?**

**SI:** Continuar con el paso 2.

**NO:** Continuar con el paso 3.

### 2. *Elaborar borrador de políticas de calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 10 días)*

En el caso de que la CCCyAU recomiende la definición o reformulación de la Política de Calidad de la universidad, el Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL (ETSGIC) conjuntamente con el Comité Central de Calidad y Acreditación (CCCyA) elabora una propuesta de las políticas de calidad atendiendo a las directrices, normativas y documentos sobre calidad a nivel nacional y de la Universidad, así como el Plan estratégico de la universidad, Políticas y objetivos de calidad anteriores, el informe de revisión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL anterior, si lo hubiera.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

Toda esta actividad se realiza en el periodo plasmado en el Plan Operativo de la DGCA.

**3. Elaborar borrador de objetivos de Calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 10 días)**

Atendiendo a la Política de Calidad de la universidad (tanto si es nueva, reformulada o si fuera la misma del año anterior) el Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL (ETSGIC) propondrá los Objetivos Específicos de Calidad de la universidad, para ello se utilizará, entre otros, así como el Plan estratégico de la universidad el informe de revisión y mejora de procedimiento.

**4. Revisar borrador(res) (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 5 días)**

Los documentos generados por el ETSGIC será revisado por el Director de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión de Calidad e Información revisan el documento para dar su conformidad.


**¿Documento Correcto?**

**SI:** El documento Generado por el ETSGIC, una vez revisado por la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria es enviado a la oficina del Rectorado para su debida revisión y aprobación.

**NO:** La DGCA trasladara las observaciones al ETSGIC, si se considera, añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de calidad.

**5. Revisar las políticas y/u objetivos de calidad (Rectorado, 5 días)**

Los documentos enviados por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que éstos sean específicos, medibles y cuantificables.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector.

**¿Documentos Correctos?**

**SI:** Se envía los documentos enviados por la DGCA al Consejo Universitario para su aprobación. Continuar con el paso 7.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la DGCA para que considere añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de calidad.


**6. Aprobar las políticas y/u objetivos de calidad (Consejo de Facultad, 20 días)**

La propuesta de Política y/u Objetivos de Calidad de la universidad, una vez revisados es aprobada en sesión de Consejo Universitario, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**7. Elaborar y Distribuir la resolución de aprobación de las políticas y objetivos de calidad (Secretaría General, 2 días)**

Tras su aprobación Secretaría General elaborará la Resolución de aprobación de las políticas y/u objetivos de calidad de la UNHEVAL, el cual será visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General. La resolución de aprobación y las políticas y/u objetivos de calidad se difundirá a los grupos de interés mediante el Procedimiento de difusión de las políticas y objetivos de calidad (PC-PEI-01.2).

La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, Consejo Consultivo de Alta Dirección, Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Relación Pública e Imagen Institucional, Dirección de Personal, Transparencia, Dirección General de Administración, Jefatura de Personal, Facultades y otros.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

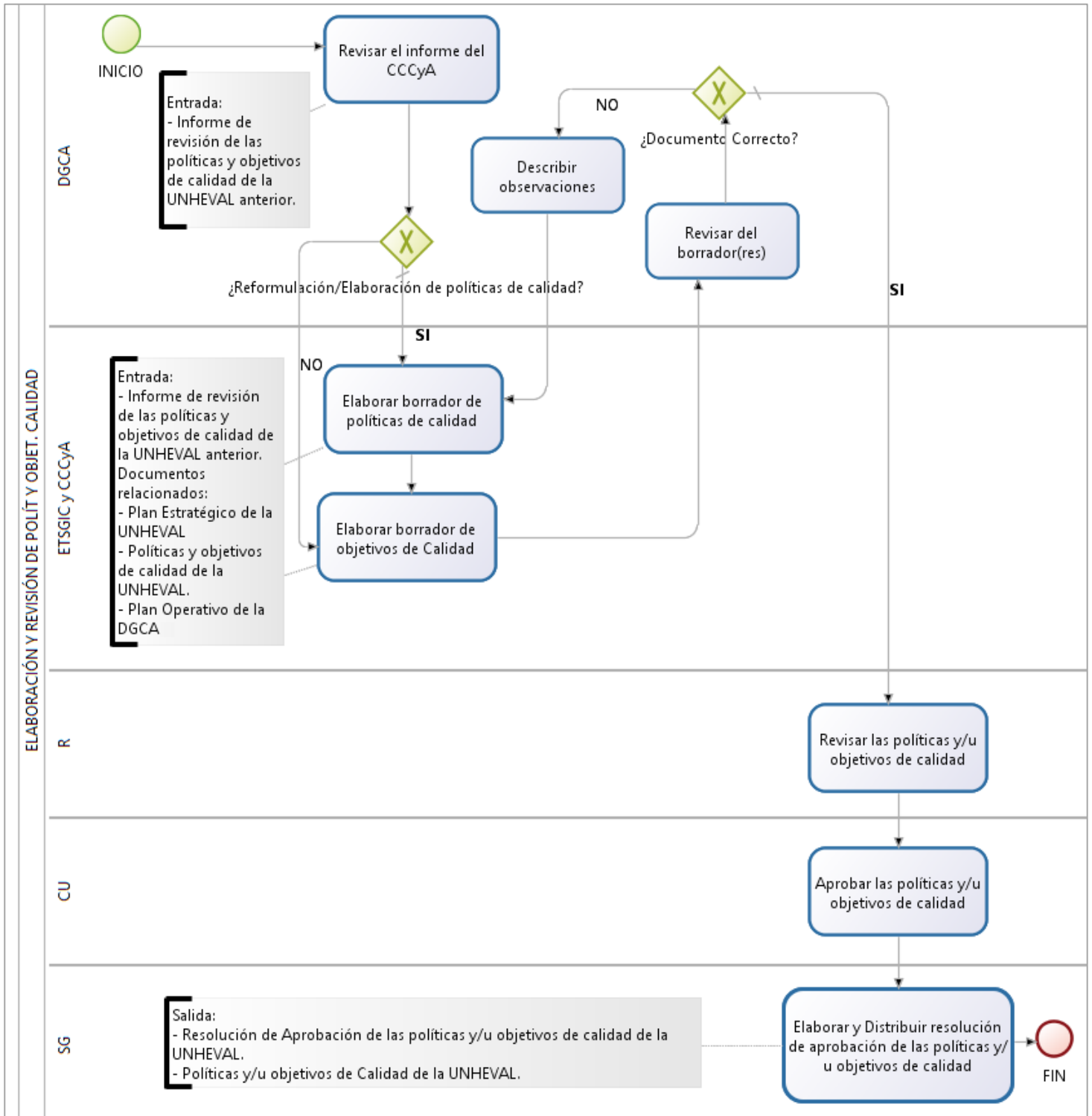
## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
Políticas de Calidad de la UNHEVAL	<b>Físico y Digital</b>	Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria	1 año
Acta de elaboración de las políticas y objetivos de calidad	<b>Físico</b>	Consejo Consultivo de Alta Dirección	1 año

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO





## 10.INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-01.1	<a href="#">Eficacia de las políticas de calidad</a>
FI-PEI-01.2	<a href="#">Eficacia de los objetivos de calidad</a>

## 11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL recogerá la información necesaria para que el Comité Central de Calidad y Acreditación proceda al control y seguimiento de éste procedimiento

En el caso de que el informe plantee mejoras, la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria realizará el plan de mejora y monitoreará su ejecución atendiendo a las indicaciones del Comité Central de Calidad y Acreditación

## 12.ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-01</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-01.1</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-01.1</a>
<b>FORMATOS</b>	-



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-01.1	<b>FECHA:</b>	JUNIO-2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Eficacia de las políticas de calidad</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de las Políticas de calidad de la UNHEVAL.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Enero - Febrero</i>			<i>Director de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{Políticas de calidad alcanzadas}}{\text{Total de políticas de calidad planificados}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<i><b>Políticas de calidad alcanzadas:</b> Son las políticas de calidad alcanzadas durante el año anterior.</i> <i><b>Total de políticas de calidad planificados:</b> Son las políticas de calidad elaboradas y aprobadas.</i>			<i><b>Políticas de calidad alcanzadas:</b> Se evalúa en función a los objetivos de calidad cumplidos.</i> <i><b>Total de políticas de calidad planificados:</b> Políticas de calidad de la UNHEVAL aprobadas.</i>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<i>Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de las políticas de calidad de la UNHEVAL.</i>			<i>V &gt;=90%</i> <i>70% &lt;=A &lt;90%</i> <i>R &lt;70%</i>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
<i>Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de la UNHEVAL.</i>	<i>Comité Central de Calidad y Acreditación.</i>		<i>Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.</i>		



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-01.2	<b>FECHA:</b>	JUNIO-2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Eficacia de los objetivos de calidad</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de los objetivos de calidad de la UNHEVAL.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>	<b>Efectividad</b>			
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Enero - Febrero</i>			<i>Director de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{Objetivos de calidad alcanzados}}{\text{Total de objetivos de calidad planificados}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<p><b>Objetivos de calidad alcanzados:</b> Son los objetivos de calidad alcanzadas durante el año anterior.</p> <p><b>Total de objetivos de calidad planificados:</b> Son los objetivos de calidad elaboradas y aprobadas.</p>			<p><b>Objetivos de calidad alcanzados:</b> Encuestas a grupos de interés.</p> <p><b>Total de objetivos de calidad planificados:</b> Objetivos de calidad de la UNHEVAL aprobadas.</p>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de los objetivos de calidad de la UNHEVAL.			V >=90% 70% <=A <90% R <70%		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
<i>Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de la UNHEVAL.</i>	Comité Central de Calidad y Acreditación.		<i>Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.</i>		

# **PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. NOTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2. SALIDAS.....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>8. REGISTROS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>9</b>
<b>10. INDICADORES .....</b>	<b>10</b>
<b>11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>10</b>
<b>12. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades para la elaboración, revisión y aprobación de la difusión de la Política y de los Objetivos de Calidad de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para la elaboración del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL y su ejecución respectiva.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la difusión de la Política y los Objetivos de Calidad son:

- Estatuto de la UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL
- Políticas y Objetivos de Calidad de la UNHEVAL.
- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria
- Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional Universitaria, dimensión I, factor I, criterio 1.2, estándar 15
- Programa AUDIT, Directriz 1.
- Plan Operativo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativos al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas

- ✓ **Objetivos de calidad:** Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.
- ✓ **Difusión:** Propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.

## 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **ETSGIC:** Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL.
- ✓ **DGCA:** Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.
- ✓ **R:** Rectorado.
- ✓ **DUPyP:** Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- ✓ **SG:** Secretaría General.

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Políticas y objetivos de Calidad de la UNHEVAL.
- ✓ Plan Operativo de la DGCA

### 6.2. SALIDAS

- ✓ Resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad.
- ✓ Plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad.
- ✓ Informe de difusión de las políticas y objetivos de calidad.



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y          OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. *Elaborar el plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 10 días)*

El Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de calidad de la UNHEVAL (ETSGIC) elabora una propuesta del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad estableciendo las actividades, responsables y medios por los cuales se va a difundir. En cuanto al presupuesto para su ejecución de la difusión se toma en cuenta el presupuesto determinado de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.

### 2. *Revisar el plan de difusión (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 5 días)*

Los documentos generados por el ETDISGC será revisado por el Director de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria (DGCA) conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión de Calidad e Información revisan el documento para dar su conformidad.

#### **¿Documento Correcto?**

**SI:** El documento Generado por el ETSGIC, una vez revisado por la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria es enviado a la oficina del Rectorado para su revisión debida y aprobación.

**NO:** La DGCA trasladara las observaciones al ETSGIC, si se considera, añadirlas en el plan de difusión.

### 3. *Revisar el plan de difusión (Rectorado, 5 días)*

Los documentos enviado por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que el contenido de estos documentos sea el adecuado y de manera coherente.

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector.

**¿Documentos Correctos?**

**SI:** Se envía los documentos enviados por la DGCA a la DUPyP para la certificación presupuestal del documento. Continuar con el paso 5.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la DGCA para que considere añadirlas a la propuesta del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL.

**4. Realizar Certificación Presupuestal (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, 5 días)**

Para la elaboración del informe de certificación presupuestal la DUPyP deriva el documento recepcionado del Rectorado a la Unidad de Presupuestos, La Unidad de Presupuestos revisa que la parte presupuestal del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad presentados por la DGCA, estén dentro de los márgenes presupuestales del POI de la DGCA.

El Director de la DUPyP revisa el informe de certificación presupuestal emitido por la Unidad de Presupuestos respecto al plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad.

**¿Existe disponibilidad presupuestal?**

**SI:** La DUPyP devuelve el documento con el informe de certificación presupuestal al Rectorado para su aprobación del documento. Continuar con el paso 6.

**NO:** La DUPyP trasladará las sugerencias a la DGCA para que modifique su presupuesto del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL.

**5. Aprobar el plan de difusión (Rectorado, 2 días)**

El plan de difusión de las Política y/u Objetivos de Calidad de la UNHEVAL, una vez revisados es aprobada por el Rector, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**6. Elaborar y distribuir la resolución de aprobación (Secretaría General, 1 días)**

Tras su aprobación, Secretaría General elaborará la Resolución del Plan de difusión de las políticas y/u objetivos de calidad de la UNHEVAL, el cual es visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General.

La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física la resolución de aprobación y el plan de difusión a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Asesoría Legal, Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, Dirección General de Administración y otros de interés.

**7. Organizar difusión de políticas y objetivos de calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 20 días)**

Una vez recepcionado de Secretaria General la resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad, conjuntamente con el plan de difusión de las políticas y objetivos de calidad. La ETSGIC organiza la difusión de las políticas y objetivos de calidad, elaborando los materiales necesarios para las exposiciones respectivas en las capacitaciones, para lo cual se prepara:

- Trípticos
- Afiches
- Formato de medición de eficiencia de la difusión de las políticas y objetivos de calidad.

**8. Realizar difusión de políticas y objetivos de calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 10 días)**

La ETSGIC después de terminar la organización de la difusión de las políticas y objetivos de calidad, ejecuta las charlas presenciales de sensibilización de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL, como también la difusión de las políticas y objetivos mediante la página web de la universidad, página web de la DGCA, la revista de la DGCA, presentación en la radio UNHEVAL y presentación en el canal de TV de la UNHEVAL.

**9. Medir la difusión de las políticas y objetivos de calidad (Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, 20 días)**

La ETSGIC después de terminar la difusión de las políticas y objetivos de calidad, ejecuta medición respectiva de la difusión, para así poder medir la eficiencia de la difusión de las políticas y objetivos de calidad, del cual su resultado será plasmado en

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y          OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

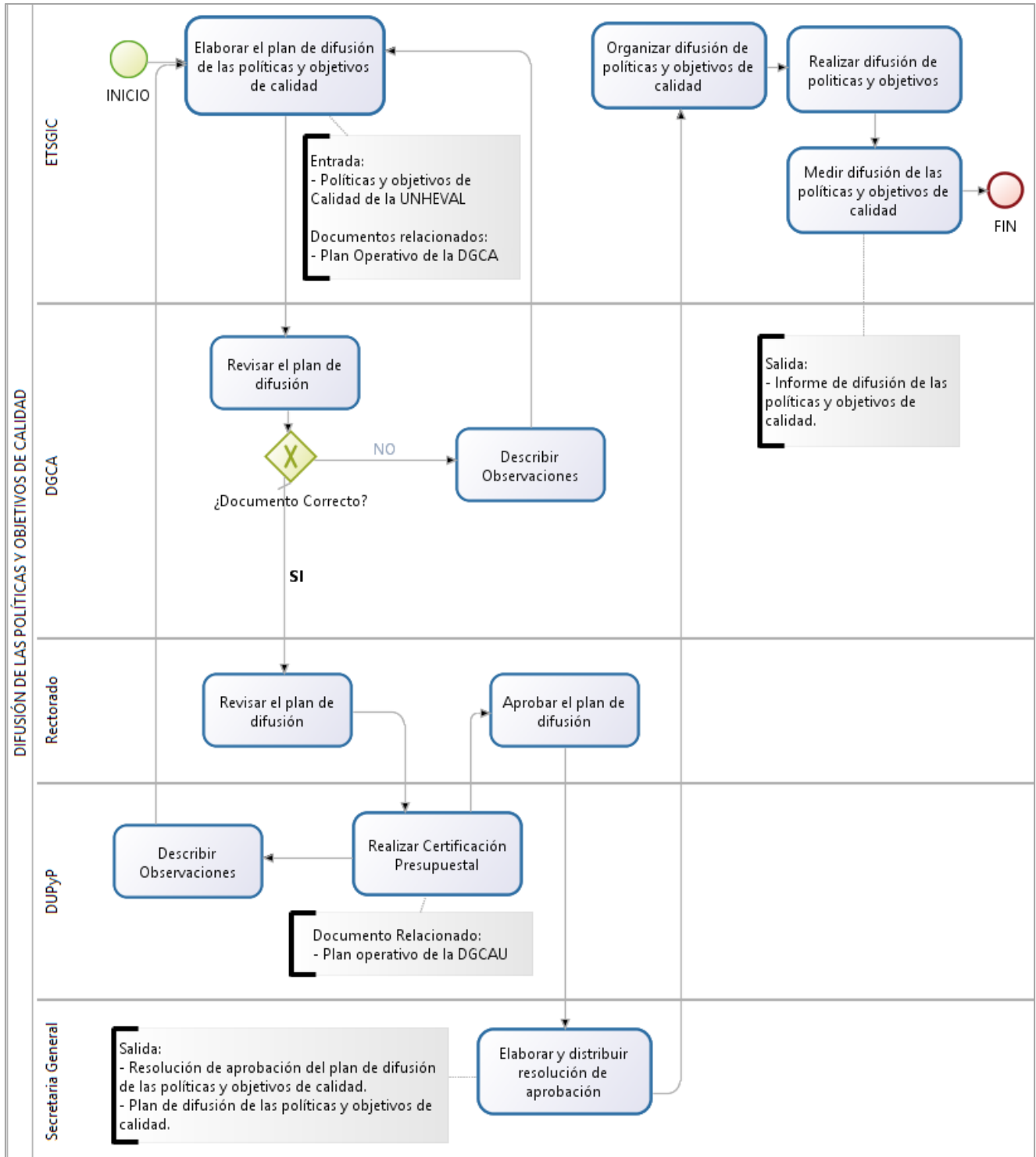
un informe completo de la difusión de las políticas y objetivos de calidad el cual será elaborado la el ETSGIC.

## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Fecha de Conservación</b>
Plan de comunicación para difundir la política, objetivos de calidad y el sistema de gestión de calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Físico y/o Digital	Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria	3 meses.

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y          OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-01.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 10. INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-01.3	<a href="#">Eficacia de difusión de las políticas y Objetivos de Calidad</a>

## 11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de la UNHEVAL recogerá la información necesaria para que el Comité Central de Calidad y Acreditación proceda al control y seguimiento de éste procedimiento

En el caso de que el informe plantee mejoras, la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria realizará el plan de mejora y monitoreará su ejecución atendiendo a las indicaciones del Comité Central de Calidad y Acreditación

## 12. ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-01</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-01.2</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-01.2</a>
<b>FORMATOS</b>	<a href="#">FO-PEI-01.1</a> <a href="#">FO-PEI-01.2</a>



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-01.3	<b>FECHA:</b>	JUNIO-2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
---------------	-------------	---------------	------------	-----------------	-----

### NOMBRE DEL INDICADOR

*Eficacia de difusión de las políticas y Objetivos de Calidad*

### OBJETIVO DEL INDICADOR

*Monitorear y hacer seguimiento a la difusión de las políticas y objetivos de calidad de la UNHEVAL.*

### CLASIFICADOR DEL INDICADOR

#### PERSPECTIVAS

Grupos de interés	Procesos Misionales	Aprendizaje y Crecimiento	Administración y Recursos
X			

#### NATURALEZA

Eficacia	Eficiencia	Efectividad
X		

#### FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral		Semestral		Anual	X
Bianual		Otra			

#### FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO

*Agosto*

#### CARGO AQUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO

*Director de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.*

#### EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA

$$\% \text{ de estudiantes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiante que conocen las PyOC}}{\text{N}^\circ \text{ Total de estudiantes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de docentes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes que conocen las PyOC}}{\text{N}^\circ \text{ Total de docentes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de administrativos} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de administr que conocen las PyOC}}{\text{N}^\circ \text{ Total de administrativos}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

#### UNIDAD DE MEDIDA

*Porcentaje*

#### DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO

*PyOC: Políticas y Objetivos de Calidad.*

#### FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR

*Nº de estudiantes, docentes y administrativos: Encuestas.  
Total de estudiantes: Nomina de matrícula.  
Total de docentes: Planilla de personal docente (Unidad de Escalafón y Control)*

		<b>Total de administrativos:</b> Planilla de personal administrativo (Unidad de Escalafón y Control)	
<b>META DEL INDICADOR</b>		<b>CRITERIO</b>	
90% de participación de estudiantes, docentes y administrativos en el conocimiento de las políticas y objetivos de calidad.		V >=75% 70% <=A <75% R <70%	
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>	
Equipo técnico responsable que participa en el Diseño e implementación del sistema de garantía interna de la UNHEVAL.	Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.	Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria.	
<b>OBSERVACIONES</b>			
-			



**DIRECTRIZ 2: Diseño de la oferta formativa**



## PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS CARRERAS PROFESIONALES



### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS CARRERAS PROFESIONALES

**CÓDIGO**

CP-PEI-02

**VERSIÓN**

0.1

**FECHA ACTUALIZACIÓN**

OCTUBRE 2015

**OBJETIVO**

Establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico de los currículos de estudios de las carreras profesionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco.

**RESPONSABLE**

COMISIÓN DE CURRÍCULO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES

**ALCANCE**

Este proceso será de aplicación a todas las carreras profesionales de la UNHEVAL. Se inicia definiendo los criterios generales para la oferta académica y finaliza con la revisión del propio plan de estudios.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Jefatura de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo de estudios vigente</li> <li>- Perfil de ingresante vigente</li> <li>- Perfil de egresado vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y revisión del currículo de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo de estudios actualizado</li> <li>- Perfil de ingresante actualizado</li> <li>- Perfil de egresado actualizado</li> <li>- Resolución de aprobación de currículo de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos</li> <li>Docentes</li> <li>Autoridades</li> <li>Sociedad</li> </ul>
Comisión de Currículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo anual</li> <li>- Estudio de demanda social</li> </ul>			
Comisión de Currículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del estudio de demanda social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de demanda social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos</li> <li>Docentes</li> <li>Sociedad</li> </ul>

### PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
PC-PEI-02.1 Elaboración y revisión del currículum de estudios	Comisión Permanente de Currículo de la EAP
PC-PEI-02.2 Elaboración del estudio de demanda social	Comisión Permanente de Currículo de la EAP

### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

COMPETENCIAS (RECURSOS HUMANOS)	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión permanente de currículum.</li> <li>- Jefe de Departamento Académico.</li> <li>- Decano</li> <li>- Consejo de Facultad.</li> <li>- Consejo Universitario.</li> <li>- Unidad de Currículum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto de la UNHEVAL.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.</li> <li>- Reglamento Interno de la Facultad.</li> <li>- Manual de Organización y Funciones de la Facultad.</li> <li>- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.</li> <li>- Programa AUDIT, Directriz 2.</li> <li>- Plan Operativo de la Facultad.</li> </ul>

### EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES	
	CODIGO	DENOMINACIÓN
Resolución de nombramiento de Comisión de Currícula	FI-PEI-02.1.	Grado de cumplimiento del contenido de los sílabos
Acta de instalación de la Comisión Permanente de Currícula	FI-PEI-02.2.	Porcentaje de horas prácticas en el plan de estudios
Registro de actas de reuniones	FI-PEI-02.3.	Porcentaje de horas lectivas en área de la especialidad
Acta de Consejo de facultad aprobando el informe de evaluación curricular	FI-PEI-02.4.	Porcentaje de horas lectivas en área formativa
	FI-PEI-02.5.	Porcentaje de horas lectivas en área básica
	FI-PEI-02.6.	Porcentaje de horas de asignaturas electivas del plan de estudios
	FI-PEI-02.7.	Porcentaje de créditos libres

<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de interés de los involucrados</li> <li>- Falta de capacitación en temas de currículum de estudios</li> </ul>
----------------	--

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CURRÍCULO DE ESTUDIOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	3
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8. REGISTROS.....	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
10. INDICADORES .....	9
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	9
12. ANEXOS.....	9

## 1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y revisión periódica del currículo de estudios de una carrera profesional de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para el diseño del Currículo de Estudios por competencias como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que se deberán tomar en cuenta en la elaboración y revisión del Currículo de Estudios, son:

- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Reglamento Interno de la Facultad
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad
- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
- Programa AUDIT, Directriz 2.
- Plan Operativo de la Facultad.

## 4. DEFINICIONES

- **Currículo de Estudios:** Refiere al conjunto de competencias básicas, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los estudiantes deben alcanzar en un determinado nivel educativo.

## 5. NOTACIÓN

- ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ CC: Comisión de Currículo de la carrera profesional.

- ✓ D: Decanato de Facultad.
- ✓ CF: Consejo de Facultad.
- ✓ VRA: Vice Rectorado Académico.
- ✓ DAA: Dirección de Asuntos Académicos.
- ✓ UC: Unidad de Currículo.
- ✓ CU: Consejo Universitario.
- ✓ SG: Secretaría General.

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS

- ✓ Currículo de estudios vigente.
- ✓ Perfil de ingresante vigente.
- ✓ Perfil de egresado vigente.
- ✓ Plan Operativo de la Comisión de Currículo.

### 6.2. SALIDAS

- ✓ Currículo de estudios actualizado.
- ✓ Resolución de aprobación de currículo de estudios.
- ✓ Perfil de ingresante y egreso actualizado.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. Recoger y analizar la información para evaluar los planes de estudios (Comisión de Currículo, 10 días).

La Comisión de Currículo debidamente instalada, inicia el proceso realizando la recogida y el análisis de información concerniente al plan de estudios vigente de la carrera profesional, revisando para ello el perfil de ingresante, perfil de egreso, sumillas de las asignaturas, sílabos vigentes, etc.

Con el análisis de la información se decidirá si el plan curricular es o no adecuado para la carrera profesional.

¿Es adecuado el plan curricular vigente?

**SI:** Continuar con el paso 2.

**NO:** Continuar con el paso 3.

**2. Elaborar propuesta de modificaciones o validación del currículo (Comisión de Currículo, 10 días)**

La Comisión de Currículo, considerando la revisión realizada de los objetivos, los perfiles de ingreso y egreso de la carrera profesional, elabora una propuesta de modificaciones o de validación para la actualización del currículo de estudios de la carrera y luego la remite al Consejo de Facultad para su aprobación.

**3. Elaborar nuevo Currículo por Competencias (Comisión de Currículo, 30 días)**

La comisión de Currículo para la elaboración del nuevo currículo realiza las siguientes tareas:

- Validación de la secuencia y carga lectiva de los cursos.
- Definición de los contenidos o sumillas de las asignaturas.
- Diseño del sistema de convalidación de las asignaturas.
- Simulación del sistema de convalidación.
- Diseño de los lineamientos para la elaboración de los sílabos y sesiones de aprendizaje.
- Diseño del sistema de evaluación.
- Diseño de los lineamientos de investigación, proyección y extensión social.

**4. Remitir propuesta para aprobación (Comisión de Currículo, 1 día)**

Una vez terminado la propuesta (Currículo con modificaciones o Nuevo Currículo por Competencias), éste se deriva al consejo de facultad, a través del decanato, para su aprobación.

**5. Revisar y validar propuesta (Consejo de Facultad, 1 días)**

En el Consejo de Facultad se revisa y evalúa la propuesta presentada por la Comisión de Currículo.

¿Cumple con los requerimientos?

**SI:** Continuar con el paso 6.



**NO:** Regresar al paso 1.

**6. Aprobar currículum de estudios de la carrera profesional (Consejo de Facultad, 1 día)**

El Consejo de Facultad en pleno aprueba la propuesta al cumplir con todos los requerimientos y se deriva al decanato para que emita la resolución.

**7. Emitir resolución de aprobación (Decanato, 1 día)**

El Decanato recibe la propuesta aprobada y procede a emitir la resolución de aprobación del Currículo de Estudios, la cual es firmada y sellada.

Luego remiten el Currículo al Vice Rectorado Académico para una última revisión.

**8. Derivar propuesta para revisión (Vice Rectorado Académico, 1 día)**

Recepciona y deriva el documento a su dependencia encargada, la Dirección de Asuntos Académicos y su Unidad de Currículo, para la revisión final.

**9. Revisar propuesta (Unidad de Currículo, 2 días)**

La Unidad de Currículo evalúa y revisa el currículum para determinar si cumple con las exigencias de las normas vigentes.

¿Cumple con los requerimientos?

**SI:** Continuar con el paso 10

**NO:** Continuar con el paso 11

**10. Devolver propuesta con visto bueno (Dirección de Asuntos Académicos, 1 día)**

De no existir alguna observación la Dirección de Asuntos Académicos devuelve el Currículo de Estudios al decanato de la carrera profesional con el visto bueno respectivo.

**11. Devolver propuesta con observaciones para corregir (Dirección de Asuntos Académicos, 1 día)**

Si la unidad de Currículo realiza observaciones al currículum de la carrera profesional, éste se devuelve al decanato con un informe de observaciones a corregir.

**12. Levantar observaciones al Currículo (Comisión de Currículo, 1 día)**

Recibido el informe de observaciones, la Comisión de Currículo procede a realizar el levantamiento correspondiente y devuelve el Currículo para el visto bueno.

**13. Solicitar ratificación de aprobación de currículum de estudios (Decanato, 1 día)**

Recibido el Currículo de Estudios con el visto bueno de la Unidad de Currículo y la Dirección de Asuntos Académicos, el Decanato solicita al Consejo Universitario la ratificación de aprobación.

**14. Ratificar Resolución aprobación de currículo de la Carrera Profesional (Consejo Universitario, 1 día)**

El Currículo de Estudios, una vez revisado es aprobado en sesión de Consejo Universitario, quien autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**15. Emitir y distribuir resolución de aprobación de currículo de estudios (Secretaría General, 2 días)**

Tras su aprobación Secretaria General elaborará la Resolución de aprobación del Currículo de Estudios, el cual será visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General.

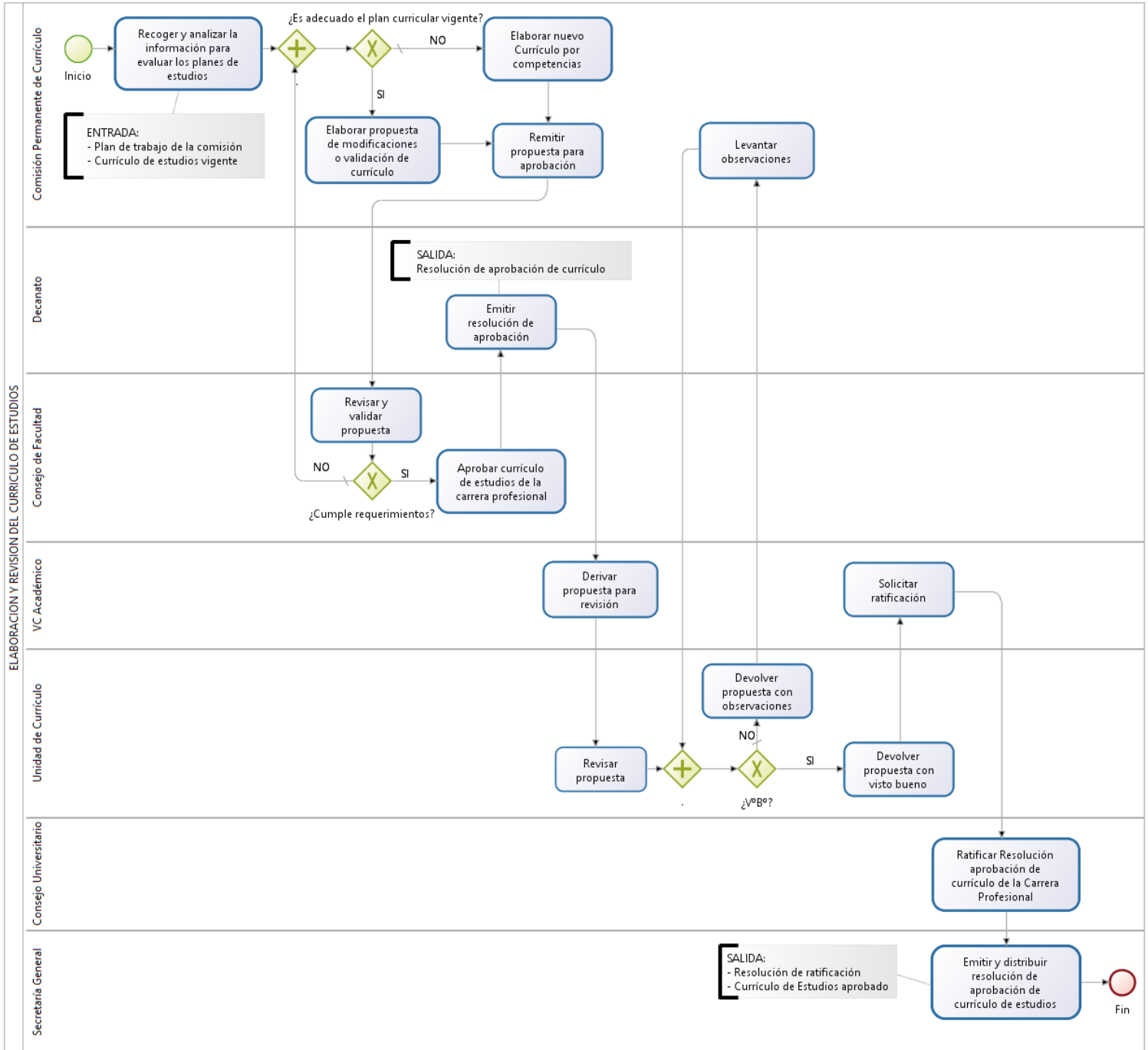
La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física a las oficinas pertinentes.

## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

Identificación del registro	Soporte del Archivo	Responsable Custodia	Fecha de Conservación
Acta de Instalación de comisión	Físico y digital	Comisión de Currículo	1 año

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CURRÍCULO DE ESTUDIOS	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-02.1.
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0

## 10. INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-02.1.	<a href="#">GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DEL SÍLABO</a>
FI-PEI-02.2.	<a href="#">PORCENTAJE DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS</a>
FI-PEI-02.3.	<a href="#">PORCENTAJE DE HORAS DE ASIGNATURAS DE ESPECIALIDAD</a>
FI-PEI-02.4.	<a href="#">PORCENTAJE DE HORAS LECTIVAS EN ÁREA FORMATIVA</a>
FI-PEI-02.5.	<a href="#">PORCENTAJE DE HORAS LECTIVAS EN ÁREA BÁSICA</a>
FI-PEI-02.6.	<a href="#">PORCENTAJE DE HORAS DE ASIGNATURAS ELECTIVAS</a>
FI-PEI-02.7.	<a href="#">PORCENTAJE DE CRÉDITOS LIBRES</a>

## 11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Currículo de la carrera profesional recogerá la información necesaria para que proceda al control y seguimiento de éste procedimiento.

## 12. ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-02. PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS CARRERAS.</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-02.1. Elaboración y Revisión del Currículo de Estudios</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-02.1. Elaboración y Revisión del currículo</a>
<b>FORMATOS</b>	



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

**CODIGO** FI-PEI-02.1. **FECHA:** Agosto 2015 **VERSIÓN:** 0.1

### NOMBRE DEL INDICADOR

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DEL SÍLABO DE CADA ASIGNATURA**

### OBJETIVO DEL INDICADOR

Medir el grado de cumplimiento de lo programado en cada asignatura por un determinado ciclo académico.

### CLASIFICADOR DEL INDICADOR

#### PERSPECTIVAS

Grupos de interés	Procesos Misionales	Aprendizaje y Crecimiento	Administración y Recursos
	X		

#### NATURALEZA

Eficacia	Eficiencia	Efectividad
X		

#### FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral	Semestral	Anual
		X
Bianual	Otra	

#### FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO

Enero

#### CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO

Jefe de Departamento

#### EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA

$$= \frac{\sum \left( \frac{pCS/100}{nA} \right)}{nCA} \times 100$$

#### UNIDAD DE MEDIDA

Porcentaje

#### DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO

pCS = Porcentaje de cumplimiento del Sílabo de una asignatura  
nA = Número de Asignaturas  
nCA = Número de Ciclos Académicos

#### FUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR

- Registro de asistencia de estudiantes de cada clase donde figura el tema dictado.

#### META DEL INDICADOR

90 % de cumplimiento

#### CRITERIO

Porcentaje de cumplimiento:

V  $\geq$  85%    60%  $\leq$  A < 85%    R < 60%

#### RESPONSABLES

MEDICIÓN	ANÁLISIS	MEJORA CONTINUA
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo	Jefe de Departamento

#### OBSERVACIONES

--



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-02.2.	<b>FECHA:</b>	Agosto 2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
PORCENTAJE DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
Tener un referente de la carga de clases de práctica del plan de estudios vigente en el periodo de evaluación, para valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>	De acuerdo al periodo de revisión de currículo de estudios		
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
			Presidente de la Comisión de Currículo		
<b>EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$= \frac{HPA}{THPE} \times 100$			Porcentaje		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
HPA: Número de horas de prácticas de las asignaturas THPE: Número total de horas de asignaturas del plan de estudios			- Plan de Estudios de la carrera profesional.		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo		Decanato		
<b>OBSERVACIONES</b>					



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-02.3.	<b>FECHA:</b>	Agosto 2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
PORCENTAJE DE HORAS LECTIVAS EN ÁREA DE LA ESPECIALIDAD					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
Tener un referente de la carga de clases del área de especialidad del plan de estudios vigente en el periodo de evaluación, para valorar su incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con el perfil de egreso.					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO AQUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
			Presidente de la Comisión de Currículo		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$= \frac{HLE}{HTPE} \times 100$			Porcentaje		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
HLE: Número de horas lectivas de asignaturas del área de la especialidad HTPE: Número total de horas de asignaturas del plan de estudios			- Plan de Estudios de la carrera profesional		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo		Decanato		
<b>OBSERVACIONES</b>					



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-02.4.	<b>FECHA:</b>	Agosto 2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
PORCENTAJE DE HORAS LECTIVAS EN ÁREA FORMATIVA					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
Tener un referente de la carga de clases del área formativa del plan de estudios vigente en el periodo de evaluación, para valorar su incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con el perfil de egreso.					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>	De acuerdo al periodo de revisión de currículo de estudios		
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
			Presidente de la Comisión de Currículo		
<b>EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$= \frac{HLAF}{HTPE} \times 100$			Porcentaje		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
HLAF: Número de horas lectivas de asignaturas del área formativa HTPE: Número total de horas de asignaturas del plan de estudios			- Plan de Estudios de la carrera profesional.		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo		Decanato		
<b>OBSERVACIONES</b>					





UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

**CODIGO** FI-PEI-02.5. **FECHA:** Agosto 2015 **VERSIÓN:** 0.1

### NOMBRE DEL INDICADOR

**PORCENTAJE DE HORAS LECTIVAS EN ÁREA BÁSICA**

### OBJETIVO DEL INDICADOR

Tener un referente del tiempo asignado al área básica del plan de estudios vigente en el periodo de evaluación, para valorar su incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con el perfil de egreso.

### CLASIFICADOR DEL INDICADOR

#### PERSPECTIVAS

Grupos de interés	Procesos Misionales	Aprendizaje y Crecimiento	Administración y Recursos
	X		

#### NATURALEZA

Eficacia	Eficiencia	Efectividad
X		

#### FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral	Semestral	Anual
		X
Bianual	Otra	De acuerdo al periodo de revisión de currículo de estudios

#### FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO

#### CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO

Presidente de la Comisión de Currículo

#### EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA

#### UNIDAD DE MEDIDA

$$= \frac{HLAF}{HTPE} \times 100$$

Porcentaje

#### DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO

#### FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR

HLAB: Número de horas de asignaturas del área básica  
HTPE: Número total de horas de asignaturas del plan de estudios

- Plan de Estudios de la carrera profesional.

#### META DEL INDICADOR

#### CRITERIO

#### RESPONSABLES

MEDICIÓN	ANÁLISIS	MEJORA CONTINUA
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo	Decanato

#### OBSERVACIONES

--



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-02.6.	<b>FECHA:</b>	Agosto 2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
PORCENTAJE DE HORAS DE ASIGNATURAS ELECTIVAS DEL PLAN DE ESTUDIOS					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
Tener un referente de la carga de clases de asignaturas electivas del plan de estudios vigente en el periodo de evaluación, para valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>	De acuerdo al periodo de revisión de currículo de estudios		
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
			Presidente de la Comisión de Currículo		
<b>EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$= \frac{HAE}{HTPE} \times 100$			Porcentaje		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
HAE: Número de horas de asignaturas electivas HTPE: Número total de horas de asignaturas del plan de estudios			- Plan de Estudios de la carrera profesional.		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>		<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>	
Comisión de Currículo		Comisión de Currículo		Decanato	
<b>OBSERVACIONES</b>					



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PEI-02.7.	<b>FECHA:</b>	Agosto 2015	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
PORCENTAJE DE CRÉDITOS LIBRES					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
Tener un referente de la carga de clases de asignaturas de otros planes de estudio para valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje (flexibilidad del plan de estudios) y grado de intercambio de estudiantes entre carreras.					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>	De acuerdo al periodo de revisión de currículo de estudios		
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
			Presidente de la Comisión de Currículo		
<b>EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$= \frac{CL}{CPE} \times 100$			Porcentaje		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
CL: Número de créditos libres CPE: Número total de créditos del plan de estudios			- Plan de Estudios de la carrera profesional.		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
Comisión de Currículo	Comisión de Currículo		Decanato		
<b>OBSERVACIONES</b>					

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEMANDA SOCIAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	3
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8. REGISTROS.....	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
10. INDICADORES .....	9
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	9
12. ANEXOS.....	9

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEMANDA SOCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-02.2.
		<b>VERSIÓN:</b> 0.1

## 1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a aplicar en la elaboración del estudio de demanda social de una carrera profesional de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todas las carreras profesionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que se deberán tomar en cuenta en la elaboración del Estudio de Demanda Social, son:

- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento Interno de la Facultad
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad
- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
- Programa AUDIT, Directriz 2.
- Plan Operativo de la Facultad.

## 4. DEFINICIONES

- **Estudio de Demanda Social de una carrera profesional:**

## 5. NOTACIÓN

- ✓ UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ CC: Comisión de Currículo de la carrera profesional.
- ✓ D: Decanato de Facultad.
- ✓ CF: Consejo de Facultad.
- ✓ VRA: Vice Rectorado Académico.
- ✓ CU: Consejo Universitario.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEMANDA SOCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-02.2.
		<b>VERSIÓN:</b> 0.1

✓ SG: Secretaría General.

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS

✓ Plan de Trabajo Anual de la Comisión de Currículo.

### 6.2. SALIDAS

✓ Informe de Estudio de Demanda Social aprobado.

✓ Resolución de aprobación del Estudio de Demanda Social.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. Convocar a una sesión de trabajo de la Comisión de Currículo (Comisión de Currículo, 1 día).

El presidente de la Comisión de Currículo de la Escuela Académica, que está conformado por 3 docentes, convoca mediante oficio a sesión de trabajo.

Con el análisis de la información se decidirá si el plan curricular es o no adecuado para la carrera profesional.

### 2. Elaborar términos de referencia del estudio de demanda social (Comisión de Currículo, 1 día)

La Comisión de Currículo, considerando la revisión realizada de los objetivos, los perfiles de ingreso y egreso de la carrera profesional, elabora una propuesta de modificaciones o de validación para la actualización del currículo de estudios de la carrera y luego la remite al Consejo de Facultad para su aprobación.

### 3. Determinar el mecanismo de elaboración del estudio (Comisión de Currículo, 1 día)

¿Qué mecanismo elegir?

- **Contrato de consultoría:** Contratar consultoría para la elaboración del estudio

de la demanda social, esperar elaboración y continuar con el paso 7.

- **Práctica Pre Profesional:** Convocar y seleccionar estudiantes para que elaboren el estudio de la demanda social como práctica pre profesional, esperar elaboración y continuar con el paso 7.
- **Elaboración Propia:** Elaborar el estudio de la demanda social mediante la comisión de currículo, continuar con el paso 4

**4. Recopilar y procesar datos (Comisión de Currículo, 10 días)**

Recopilar datos correspondientes a la demanda social, procesarlos y realizar el análisis de resultados.

**5. Evaluar resultado (Consejo de Facultad, 3 días)**

¿Cumple con el contenido temático?

**SÍ:** Continuar con el paso 6.

**NO:** Analizar oportunidades de mejora y volver al paso 4.

**6. Elaborar informe final del estudio (Comisión de Currículo, 10 días)**

Elaborar el informe final del Estudio de la Demanda Social a partir del análisis de resultados.

Continuar con el paso 9.

**7. Recepcionar oficio y estudio de demanda social (Comisión de Currículo, 1 día)**

Recepcionar oficio que procede de la consultora o de los estudiantes que realizaron prácticas pre profesionales con los respectivos sellos.

**8. Evaluar documento (Comisión de Currículo, 3 días)**

¿Cumple con el contenido temático?

**SÍ:** Continuar con el paso 9.

**NO:** Describir correcciones y devolver documento para el levantamiento de observaciones.



**9. Remitir informe mediante oficio al decanato (Comisión de Currículo, 1 día)**

Elaborar oficio para remitir el Informe del Estudio de la Demanda Social al Decanato.

**10. Solicitar aprobación del estudio (Decanato, 1 día)**

Revisar el documento para pasarlo mediante oficio a Consejo de Facultad, solicitando su aprobación.

**11. Aprobar en reunión el estudio (Consejo de Facultad, 1 día)**

Aprobar en reunión de Consejo de Facultad el Informe del Estudio de la Demanda Social el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del Consejo de Facultad.

**12. Elaborar resolución de aprobación (Decanato, 1 día)**

Elaborar resolución final de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social considerando el anteproyecto de esta misma.

La resolución es firmada por el Secretario de Consejo de Facultad y el Decano.

**13. Solicitar ratificación de aprobación al Vicerrectorado Académico (Decanato, 1 día)**

Elaborar oficio para solicitar ratificación de resolución de aprobación del informe del estudio de la demanda social a Vicerrectorado Académico.

**14. Solicitar aprobación en Consejo Universitario (Vicerrectorado Académico, 1 día)**

Elaborar elevación al rectorado, solicitando aprobación del informe. El rectorado, a su vez, elabora un proveído para Consejo Universitario.

**15. Ratificar resolución (Consejo Universitario, 1 día)**

Ratificar en reunión de CU la resolución de aprobación del Informe del estudio de la demanda social el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEMANDA SOCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-02.2.
		<b>VERSIÓN:</b> 0.1

los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General.

**16. Emitir y distribuir resolución de ratificación (Secretaría General, 2 días)**

Secretaría General elabora la resolución final de ratificación de la resolución de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social considerando el anteproyecto de esta misma.

La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución, otorgando su rúbrica y respectivo sello.

La resolución es firmada a cargo de la Secretaria General y del Rector.

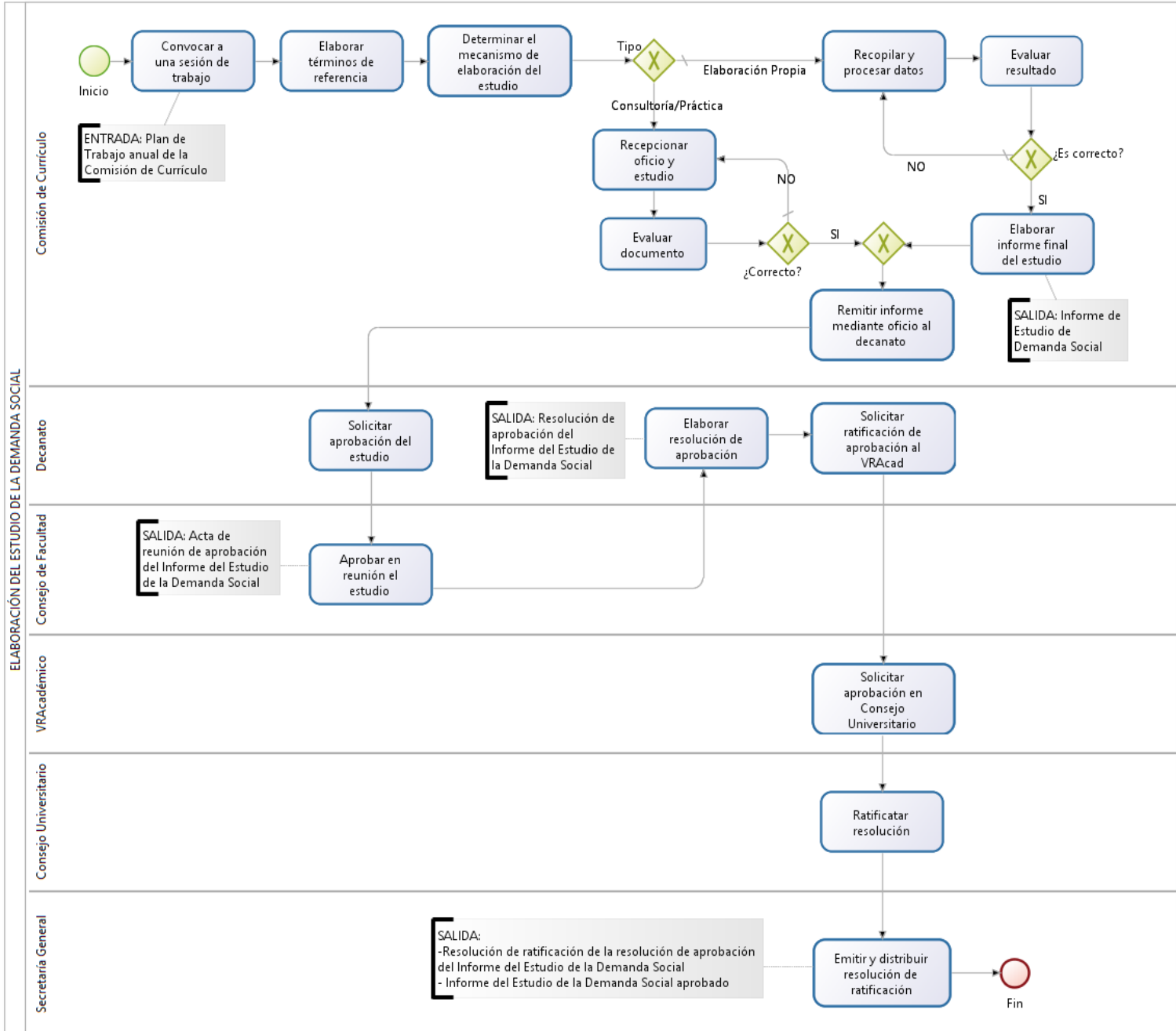
Secretaría General distribuye la resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda social a las áreas pertinentes.

**8. REGISTROS**

**Tabla 1. Registros de evidencias**

Identificación del registro	Soporte del Archivo	Responsable Custodia	Fecha de Conservación
Acta de Instalación de comisión	Físico y digital	Comisión de Currículo	1 año

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEMANDA SOCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-02.2.
		<b>VERSIÓN:</b> 0.1

## 10. INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-02.8.	

## 11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Currículo de la carrera profesional recogerá la información necesaria para que proceda al control y seguimiento de éste procedimiento.

## 12. ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-02. PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS CARRERAS.</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-02.2. Elaboración del Estudio de Demanda Social</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-02.2. Elaboración del Estudio de Demanda Social</a>
<b>FORMATOS</b>	

**DIRECTRIZ 4: Investigación**

**Proceso para la definición de la política, objetivos líneas de investigación**



## PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y/O LINEAS DE INVESTIGACIÓN



### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y/O LINEAS DE INVESTIGACIÓN

**CÓDIGO**

CP-PMI-07

**VERSIÓN**

0.1

**FECHA ACTUALIZACIÓN**

Enero - 2016

**OBJETIVO**

Proponer la actualización de las políticas y objetivos de investigación que regulen el proceso de investigación y publicar las líneas de investigación dentro del marco de las políticas de investigación tomado en cuenta las prioridades estructuras curriculares de las carreras profesionales.

**RESPONSABLE**

Vicerrectorado de Investigación (VR.Inv)

**ALCANCE**

El proceso abarca desde la elaboración de las políticas, objetivos y/o líneas de investigación, hasta su aprobación y difusión respectiva.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Comité de Investigación	Informes de revisión de las políticas y objetivos de investigación de la UNHEVAL.	- Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL.	- Políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL. - Resolución de aprobación de las Políticas y/u Objetivos de investigación de la UNHEVAL.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección General de Investigación	Informe de revisión de líneas de investigación de las unidades académicas	Establecimiento de líneas de investigación.	- Líneas de investigación de la UNHEVAL	UNIDADES ACADÉMICAS
Dirección General de Investigación	Políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL	Difusión de políticas, objetivos y líneas de investigación.	- Resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación. - Plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de	PUBLICO EN GENERAL

			investigación. - Informe de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.	
--	--	--	--	--

PROCEDIMIENTOS VINCULADOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
PC-PMI-07.1. Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL.	Vicerrectorado de Investigación
PC-PMI-07.2. Establecimiento de líneas de investigación de la UNHEVAL.	Vicerrectorado de Investigación
PC-PMI-07.3. Difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL.	Dirección de Investigación Universitaria

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicerrectorado de Investigación</li> <li>- Consejo de Investigación</li> <li>- Rectorado</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Consejo Universitario</li> <li>- Dirección Universitaria de Investigación</li> <li>- Decanato de la Facultad</li> <li>- Instituto de Investigación de Facultad</li> <li>- Consejo de Facultad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria</li> <li>- Estatuto de la UNHEVAL.</li> <li>- Reglamento General de la UNHEVAL</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL</li> <li>- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL</li> <li>- Reglamento General de Investigación.</li> <li>- Plan Operativo de la Dirección de Investigación Universitaria.</li> <li>- Programa AUDIT-Perú</li> </ul>

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
REGISTROS	INDICADORES	
	CODIGO	DENOMINACIÓN
- Registro de recepción de documento (Proveídos, Oficios, resoluciones, etc.)		
- Acta de reunión para la elaboración o actualización de políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL.	FI-PMI-07.1	Cumplimiento de las políticas de investigación.
- Registro de las líneas de investigación de la UNHEVAL	FI-PMI-07.2	Cumplimiento de los objetivos de investigación.
- Registro de asistencia de charlas de difusión	FI-PMI-07.3	Eficacia de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.

**RIESGOS**

- Aprobación de las políticas, objetivos y/o líneas de investigación sin la correcta revisión.
- Falta de interés de los involucrados.
- Demora en la elaboración de las políticas, objetivos y/o líneas de investigación.
- Falta de compromiso de los equipo de elaboración.
- Deficiencia de la difusión de las políticas, objetivos y/o líneas de investigación.

**RESPONSABLES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ




**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE  
INVESTIGACIÓN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	4
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8. REGISTROS.....	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
10. INDICADORES .....	9
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	9
12. ANEXOS.....	9

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades se debe aplicar en la elaboración, revisión y aprobación de la Política y de los Objetivos de Investigación de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”, para que regule el proceso de investigación en la misma.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y de los Objetivos de investigación como para sus revisiones periódicas y actualización, que se efectuarán con carácter anual.


## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Calidad son:

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, aprobado mediante la Resolución N°005-2015-UNHEVAL-AE.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, Resolución N°1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL
- Reglamento General de Investigación, Resolución N°1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Programa AUDIT

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de investigación:** Las políticas son pautas que deben: Orientar el desarrollo y consolidación de la investigación en la institución, Articular la institución con la realidad local, regional y nacional para ayudar a su investigación

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

y comprensión, al igual que la solución de múltiples problemas que en forma permanente vive la Sociedad, contribuir a crear una cultura de la investigación en la institución, y la capacitación y formación permanente de los docentes y profesionales vinculados al desarrollo de las actividades de investigación.

- ✓ **Objetivos de investigación:** Un objetivo de investigación es el fin o meta que se pretende alcanzar en un proyecto, estudio o trabajo de investigación. También indica el propósito por el que se realiza una investigación

## 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **CI:** Consejo de investigación
- ✓ **VR.Inv:** Vice Rectorado de Investigación
- ✓ **R:** Rectorado
- ✓ **SG:** Secretaría General
- ✓ **CU:** Consejo Universitario
- ✓ **INV:** Investigación

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)


- ✓ Informes de revisión y mejora de procedimiento.

### 6.2. SALIDAS

- ✓ Resolución de Aprobación de las políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL.
- ✓ Políticas y/u objetivos de Investigación de la UNHEVAL.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. *Revisar Informe de revisión de las políticas y objetivos de investigación*

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

***(Vicerrectorado de Investigación, 10 días)***

El Vicerrectorado de Investigación, revisará el informe de revisión de las políticas y objetivos de investigación de la UNHEVAL anterior emitido por la CI, Con el análisis de este documento se decidirá:

- Si no existiera las Política de investigación de la universidad, se realice la elaboración de la misma.
- En el caso de que ya esté establecida la Política y objetivos de investigación de la universidad, si es necesaria su reformulación.

**¿Reformulación/Elaboración de políticas de investigación?**

**SI:** Continuar con el paso 2.


**NO:** Continuar con el paso 3.

**2. *Elaboración de propuesta de las políticas de Investigación (Vicerrectorado de Investigación, 5 días)***

En el caso de que se recomiende la definición o reformulación de la Política de Investigación de la universidad, el Comité de Investigación (CI) elabora una propuesta de las políticas de Investigación atendiendo a las directrices, normativas y documentos sobre Investigación a nivel nacional, internacional y de la Universidad, así como el Plan estratégico de la universidad, Políticas y objetivos de Investigación anteriores, el informe de revisión de las políticas y objetivos de investigación anterior., si lo hubiera.

**3. *Elaboración de propuesta de los objetivos de investigación (Vicerrectorado de Investigación, 5 días)***

Atendiendo a la Política de investigación de la universidad (tanto si es nueva, reformulada o si fuera la misma del año anterior) el Comité de Investigación (CI) propondrá los Objetivos Específicos de investigación de la universidad, para ello se

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

utilizará el plan estratégico de la universidad, el informe de revisión de las políticas y objetivos de investigación anterior.

**4. Revisión del PyO propuestos ( Vicerrectorado de Investigación, 2 días)**

Los documentos generados por el CI serán revisados por el Vice Rector de **Investigación para dar su conformidad.**

¿Documento Correcto?

**SI:** El documento Generado por el CI, una vez revisado es enviado al Rectorado para su revisión debida y aprobación.

**NO:** El CI levanta las observaciones del VR.Inv. de las políticas y/u objetivos de investigación.

**5. Revisión de las políticas y/u objetivos de investigación propuestos (Rectorado, 2 días)**

Los documentos enviado por el Vicerrectorado de Investigación son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que éstos sean específicos, medibles y cuantificables.

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector.

¿Documentos Correctos?


**SI:** Se envía los documentos enviados por la VR.Inv a Consejo Universitario para su aprobación.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la VR.Inv para que considere añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de investigación.

**6. Aprobación de las políticas y/u objetivos de investigación (Consejo Universitario, 20 días)**

La propuesta de Política y/u Objetivos de investigación de la universidad, una vez revisados es aprobada en sesión de Consejo Universitario, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**7. Elaboración y Distribución de la resolución de las políticas y/u objetivos de**

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

***investigación (Secretaría General, 2 días)***

Tras su aprobación Secretaría General elaborará la Resolución de aprobación de las políticas y/u objetivos de investigación de la UNHEVAL, el cual es visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General.

La resolución de aprobación y las políticas y/u objetivos de investigación se difundirá a los grupos de interés mediante la página web institucional.

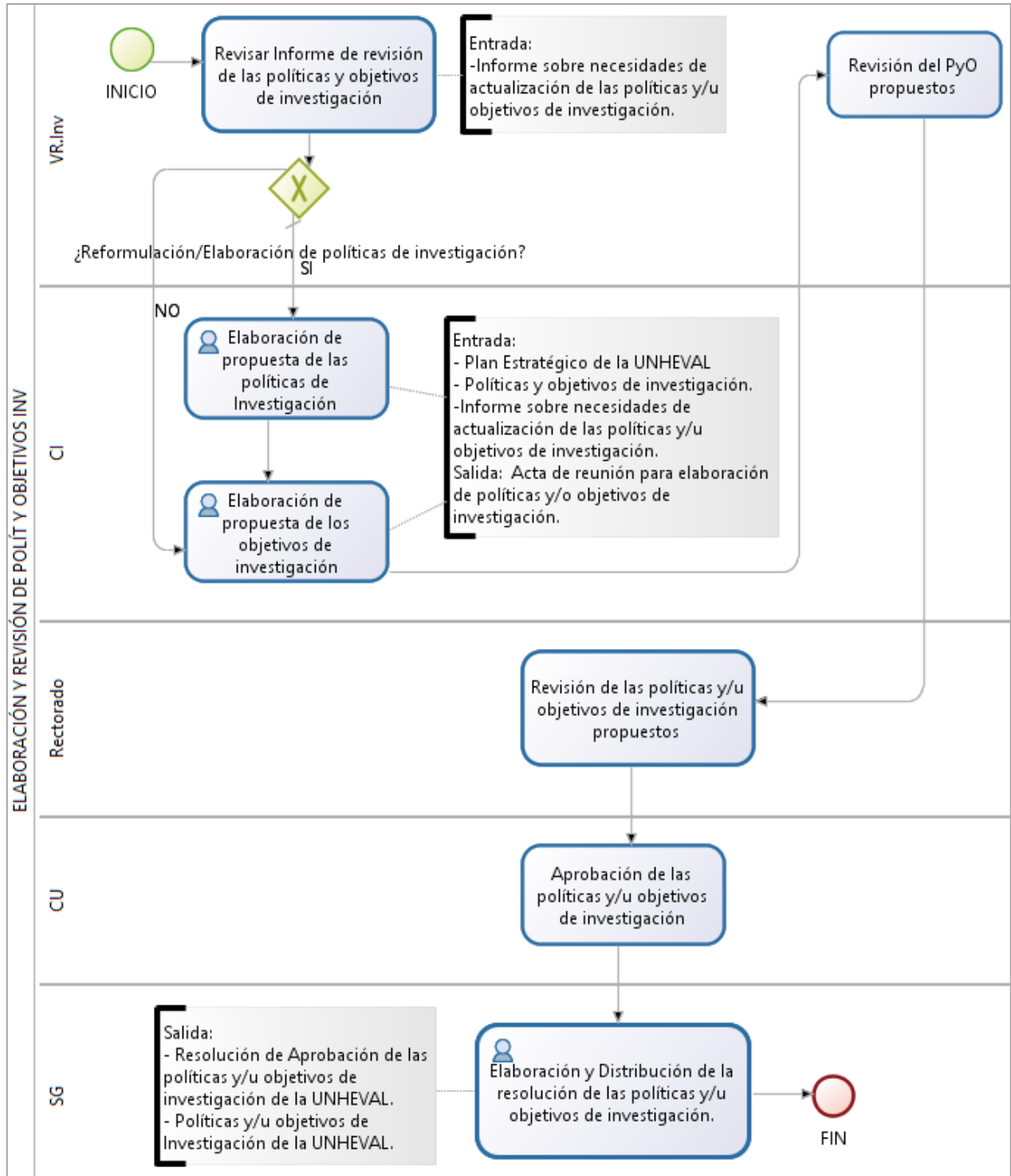
La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, Consejo Consultivo de Alta Dirección, Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Relación Pública e Imagen Institucional, Dirección de Personal, Transparencia, Dirección General de Administración, Jefatura de Personal, Facultades y otros.

**8. REGISTROS**


**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
Políticas y objetivos de investigación	<b>Físico/ Digital</b>	Dirección de Investigación Universitario	2 años
Acta de Aprobación de Políticas y objetivos de investigación.	<b>Físico/ Digital</b>	Dirección de Investigación Universitario	2 años
Acta de última revisión de la política, objetivos y líneas de investigación	<b>Físico/ Digital</b>	Dirección de Investigación Universitario	2 años

**9. DIAGRAMA DE FLUJO**





 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 10.INDICADORES

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
FI-PMI-07.1	<a href="#">Eficacia de las políticas de investigación</a>
FI-PMI-07.2	<a href="#">Eficacia de los objetivos de investigación</a>

## 11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Dirección de Investigación recogerá la información necesaria para que el Comité de Investigación proceda al control y seguimiento de éste procedimiento, y al final elaborar un informe del análisis de las políticas y objetivos de investigación.

En el caso de que el informe plantee mejoras, el Comité de Investigación realizará el plan de mejora y monitoreará su ejecución atendiendo a las observaciones del informe de análisis.

## 12.ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PMI-07</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">CP-PMI-07.1</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PMI-07.1</a>
<b>FORMATOS</b>	-



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-07.1	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Eficacia de las políticas de investigación</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de las Políticas de investigación de la UNHEVAL.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Estratégico</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
		X			
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Enero - Febrero</i>			<i>Vice Rectorado de Investigación</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\frac{\text{Políticas de investigación alcanzadas}}{\text{Total de políticas de investigación planificados}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<p><b>Políticas de investigación alcanzadas:</b> Son las políticas de investigación alcanzadas durante el año anterior.</p> <p><b>Total de políticas de investigación planificados:</b> Son las políticas de investigación elaboradas y aprobadas.</p>			<p><b>Políticas de calidad alcanzadas:</b> Se evalúa en función a los objetivos de investigación cumplidos.</p> <p><b>Total de políticas de calidad planificados:</b> Políticas de investigación de la UNHEVAL aprobadas.</p>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de las políticas de investigación de la UNHEVAL.			V >=90% 70% <=A <90% R <70%		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
<i>Dirección Universitaria de Investigación</i>	<i>Comité de Investigación</i>		<i>Comité de Investigación</i>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
-					



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-07.2	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Eficacia de los objetivos de investigación</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de los objetivos de investigación de la UNHEVAL.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
		X			
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>	<b>Efectividad</b>			
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Enero - Febrero</i>			<i>Vice Rectorado de Investigación</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{Objetivos de investigación alcanzados}}{\text{Total de objetivos de investigación planificados}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<p><b>Objetivos de investigación alcanzados:</b> Son los objetivos de investigación alcanzadas durante el año anterior.</p> <p><b>Total de objetivos de investigación planificados:</b> Son los objetivos de investigación elaboradas y aprobadas.</p>			<p><b>Objetivos de investigación alcanzados:</b> Encuestas a grupos de interés.</p> <p><b>Total de objetivos de investigación planificados:</b> Objetivos de investigación de la UNHEVAL aprobadas.</p>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<i>Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de los objetivos de investigación de la UNHEVAL.</i>			<p style="text-align: center;">V &gt;=90%</p> <p style="text-align: center;">70% &lt;=A &lt;90%</p> <p style="text-align: center;">R &lt;70%</p>		
<b>RESPONSABLES</b>					
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>		<b>MEJORA CONTINUA</b>		
<i>Dirección Universitaria de Investigación</i>	<i>Comité de Investigación</i>		<i>Comité de Investigación</i>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
-					

# **PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	4
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8. REGISTROS.....	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
10. INDICADORES .....	9
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	9
12. ANEXOS.....	9

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema que se debe aplicar en la recopilación y publicación de las líneas de investigación dentro del marco de las políticas de investigación tomando en cuenta las prioridades y estructuras curriculares de las carreras profesionales de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación desde la solicitud de las líneas de investigación de las unidades académicas hasta la publicación de estas mismas en el Portal de la Web de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Calidad son:

- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, aprobado mediante la Resolución Nº005-2015-UNHEVAL-AE.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, Resolución Nº1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Reglamento General de Investigación, Resolución Nº1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Programa AUDIT

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Líneas de Investigación:** Las líneas de investigación vienen a ser las tendencias o dirección en el campo de la investigación, los mismos que al ir vinculándose a un mismo eje temático, van constituyendo una perspectiva y prospectiva en el

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

trabajo investigativo.

## 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **DUI:** Dirección Universitaria de Investigación.
- ✓ **DF:** Decanato de la Facultad
- ✓ **IIF:** Instituto de Investigación de Facultad
- ✓ **CF:** Consejo de Facultad

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Líneas de investigación de las unidades académicas
- ✓ Informes de revisión y mejora de procedimiento

### 6.2. SALIDAS

- ✓ Líneas de investigación de la UNHEVAL

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. *Diagnóstico de necesidades sobre líneas de investigación de la UNHEVAL (Dirección Universitaria de Investigación, 5 días)*

La Dirección Universitaria de Investigación (DUI) realizará un diagnóstico de necesidades en relación a las líneas de investigación de la universidad. Con el análisis del documento del informe de revisión y mejora de procedimiento se decidirá:

- Si no existiera las líneas de investigación de la universidad definida, la elaboración de la misma.
- En el caso de que ya esté establecida las líneas de Investigación de la universidad, Si es necesaria su reformulación.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2 <b>VERSIÓN:</b> 01
--	---	--

**¿Reformulación/Elaboración de líneas de investigación?**

**SI:** Continuar con el paso 2.

**NO:** Fin del Proceso.

**2. Solicitar líneas de investigación a las facultades (Dirección Universitaria de Investigación, 0.5 días)**

La Dirección Universitaria de Investigación (DUI) solicita a las diferentes facultades la emisión de las líneas de investigación mediante un oficio.

**3. Solicitar líneas de investigación al IIF (Decanato de la Facultad, 0.5 días)**

Atendiendo a la solicitud de líneas de investigación de la DUI, el Decano de la Facultad solicita al Instituto de Investigación de la Facultad atender a la solicitud mediante un proveído.

**4. Revisión existencia de líneas de investigación (Instituto de Investigación de la Facultad, 1 días)**

Atendiendo al documento recepcionado del decanato de la facultad, el Director del IIF revisa si existen las líneas de investigación aprobadas.

**¿Existe líneas de investigación aprobadas?**

**SI:** Continuar con el paso 7.

**NO:** Continuar con el paso 5.

**5. Elaboración de las líneas de investigación (Instituto de Investigación de la Facultad, 2 días)**

Se elabora las líneas de investigación en base a las revisiones bibliográficas actualizadas, Observación de problemáticas en diferentes ámbitos, consulta de expertos, revisión de políticas de estado y otros que sea necesario su revisión para



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

definir las líneas de investigación. Una vez elaborado y revisado por el Director del IIF, se solicita su aprobación respectiva en sesión de Consejo de Facultad.

**6. Aprobación de las líneas de investigación (Consejo de Facultad, 5 días)**

Las líneas de investigación de la facultad, una vez revisados es aprobada en sesión de Consejo de Facultad, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

Una vez aprobada las líneas de investigación la Secretaria del Decanato de encarga de la elaboración de la resolución de aprobación de las Líneas de Investigación y su distribución respectiva.

**7. Envío de las líneas de investigación al DF (Instituto de Investigación de la Facultad, 0.5 días)**

Las líneas de investigación solicitadas por la DUI son enviadas con su debida resolución de aprobación al Decanato de la Facultad mediante un oficio.

**8. Envío de las líneas de Investigación a la DUI (Decanato de la Facultad, 0.5 días)**

Las líneas de investigación emitidas por el IIF son emitidas a la Dirección Universitaria de Investigación atendiendo a su solicitud inicial mediante un oficio

**9. Consolidar las líneas de investigación de las facultades (Dirección Universitaria de Investigación, 5 días)**

A partir de las líneas de investigación enviadas por las facultades se consolidará estas mismas, para poder tener un documento en general.

**10. Solicitar aprobación de líneas de investigación (Dirección Universitaria de Investigación, 0.5 días)**

La Dirección Universitaria de Investigación, solicita al Vicerrectorado de Investigación la aprobación de las líneas de investigación de la UNHEVAL (El

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

consolidado de las líneas de investigación de las Facultades) mediante un oficio.

**11. Aprobación de las líneas de investigación de la UNHEVAL (Vicerrectorado de Investigación, 3 días)**

El Vicerrectorado de Investigación aprueba el documento enviado por la Dirección Universitaria de Investigación y emite la resolución de aprobación de las líneas de investigación de la UNHEVAL.

**12. Publicar líneas de investigación en el Portal Web (Dirección Universitaria de Investigación, 0.5 días)**

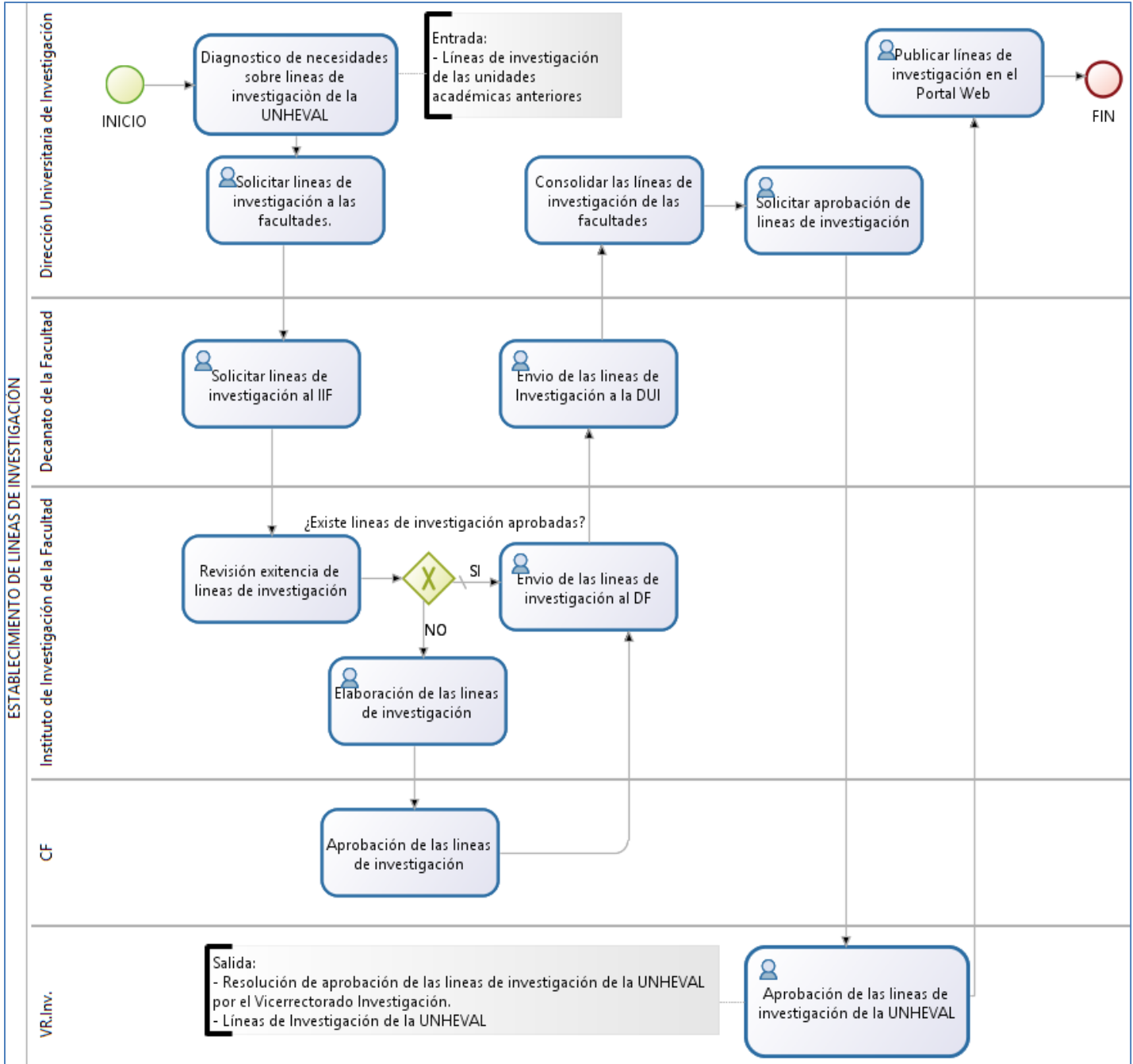
Las líneas de investigación de la UNHEVAL aprobadas son publicadas en el Portal Web de la UNHEVAL en la sección de Investigación, para que así los grupos de interés tengan acceso a estas.

## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

Identificación del registro	Soporte del Archivo	Responsable Custodia	Tiempo de Conservación
Líneas de investigación de la UNHEVAL	<b>Físico/ Digital</b>	Dirección de Investigación Universitario	2 años
Acta de última revisión de la política, objetivos y líneas de investigación	<b>Físico/ Digital</b>	Dirección de Investigación Universitario	2 años

**9. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL          ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PEI-07.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**10.INDICADORES**

CODIGO	DENOMINACIÓN

**11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

La Dirección de Investigación recogerá la información necesaria para que el Comité de Investigación proceda al control y seguimiento de éste procedimiento, y al final elaborar un informe del análisis de las líneas de investigación de investigación.

En el caso de que el informe plantee mejoras, el Comité de Investigación realizará el plan de mejora y monitoreará su ejecución atendiendo a las observaciones del informe de análisis.

**12.ANEXOS**

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PMI-07</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PMI-07.2</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PMI-07.2</a>
<b>FORMATOS</b>	-


**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS  
POLÍTICAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE  
INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	4
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	5
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	5
8. REGISTROS.....	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
10. INDICADORES .....	10
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	10
12. ANEXOS.....	10

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades para la elaboración, revisión y aprobación de la difusión de las Políticas, Objetivos y Líneas de Investigación de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para la elaboración del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL y su ejecución respectiva.


## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la difusión de la Política y los Objetivos de Calidad son:

- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria
- Estatuto de la UNHEVAL.
- Reglamento General de la UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL
- Reglamento General de Investigación.
- **Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional Universitaria, dimensión I, factor I, criterio 1.2, estándar 15**
- Programa AUDIT, Directriz 7.
- Plan Operativo de la Dirección de Investigación Universitaria.

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de Investigación:** Las políticas son pautas que deben: Orientar el desarrollo y consolidación de la investigación en la institución, Articular la institución con la realidad local, regional y nacional para ayudar a su investigación y comprensión, al igual que la solución de múltiples problemas que en forma

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b><i>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</i></b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

permanente vive la Sociedad, contribuir a crear una cultura de la investigación en la institución, y la capacitación y formación permanente de los docentes y profesionales vinculados al desarrollo de las actividades de investigación.

- ✓ **Objetivos de Investigación:** Un objetivo de investigación es el fin o meta que se pretende alcanzar en un proyecto, estudio o trabajo de investigación. También indica el propósito por el que se realiza una investigación
- ✓ **Líneas de Investigación:** Las líneas de investigación vienen a ser las tendencias o dirección en el campo de la investigación, los mismos que al ir vinculándose a un mismo eje temático, van constituyendo una perspectiva y prospectiva en el trabajo investigativo.
- ✓ **Difusión:** Propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.
- ✓ **Plan de Difusión:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para mostrar las acciones que se realizarán en una dirección, oficina o unidad
- ✓ **Plan Operativo:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de un año.

## 5. NOTACIÓN


- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **DIU:** Dirección de Investigación Universitaria
- ✓ **DUPyP:** Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- ✓ **SG:** Secretaria General
- ✓ **R:** Rectorado.

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL.



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**Requisito**

- ✓ Plan Operativo de la Dirección de Investigación Universitaria

**6.2. SALIDAS**

- ✓ Resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.
- ✓ Plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.
- ✓ Informe de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.

**7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS**

**1. *Elaborar el plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación***

***(Dirección de Investigación Universitaria, 10 días)***

El equipo técnico de la Dirección de Investigación Universitaria elabora una propuesta del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación estableciendo las actividades, responsables y medios por los cuales se va a difundir. En cuanto al presupuesto para su ejecución de la difusión se toma en cuenta el presupuesto determinado de la Dirección de Investigación de Universitaria.

Una vez elaborado el plan, este es enviado al Vicerrectorado de Investigación para su revisión y opinión.

**2. *Revisar el plan de difusión (Vicerrectorado de Investigación, 5 días)***

Los documentos generados por la Dirección de Investigación Universitaria (DIU) serán revisados por el Vicerrectorado de Investigación para dar su conformidad.


**¿Documento Correcto?**

**SI:** El documento elaborado por el DIU, una vez revisado por el Vicerrector de Investigación es enviado a la oficina del Rectorado para su revisión debida y aprobación.

**NO:** El Vicerrectorado de Investigación trasladara las observaciones a la DIU, para considerarlas añadirlas en el plan de difusión.

**3. *Revisar el plan de difusión (Rectorado, 5 días)***

Los documentos enviado por la Dirección de Investigación Universitaria son derivados

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que el contenido de estos documentos sea el adecuado y de manera coherente.

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector,

**¿Documentos Correctos?**

**SI:** Se envía los documentos enviados por la DIU a la DUPyP para la certificación presupuestal del documento. Continuar con el paso 5.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la DIU para que considere añadirlas a la propuesta del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL.

**4. Realizar Certificación Presupuestal (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, 5 días)**

Para la elaboración del informe de certificación presupuestal la DUPyP deriva el documento recepcionado del Rectorado a la Unidad de Presupuestos; la Unidad de Presupuestos revisa que la parte presupuestal del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación presentados por la DIU, estén dentro de los márgenes presupuestales del Plan operativo de la DIU. El Director de la DUPyP revisa el informe de certificación presupuestal emitido por la Unidad de Presupuestos respecto al plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.


**¿Existe disponibilidad presupuestal?**

**SI:** La DUPyP devuelve el documento con el informe de certificación presupuestal al Rectorado para su aprobación del documento. Continuar con el paso 6.

**NO:** La DUPyP trasladará las sugerencias a la DIU para que modifique su presupuesto del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL.

**5. Aprobar el plan de difusión (Rectorado, 2 días)**

El plan de difusión de las Política, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL, una vez revisados es aprobada por el Rector, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**6. Elaborar y distribuir la resolución de aprobación (Secretaría General, 1 días)**

Tras su aprobación, Secretaría General elaborará la Resolución del Plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL, el cual es visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General. La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física la resolución de aprobación y el plan de difusión a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Asesoría Legal, Dirección de Investigación Universitaria, Dirección General de Administración y otros de interés.

**7. Organizar difusión de políticas, objetivos y líneas de investigación (Dirección de Investigación Universitaria, 20 días)**


Una vez recepcionado de SG la resolución de aprobación del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación, conjuntamente con el plan de difusión. El equipo técnico de la DIU organiza la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación, elaborando los materiales necesarios para las exposiciones respectivas en las capacitaciones, para lo cual se prepara:

- Trípticos
- Afiches
- Formato de medición de eficiencia de la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación.

**8. Realizar difusión de políticas, objetivos y líneas de investigación (Dirección de Investigación Universitaria, 10 días)**

La equipo técnico de la DIU después de terminar la organización de la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación, ejecuta las charlas presenciales de sensibilización de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL, como también la difusión mediante la página web de la universidad, página web de la DIU, la revista de la UNHEVAL, presentación en la radio UNHEVAL y presentación en el canal de TV de la UNHEVAL.

**9. Medir la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación (Dirección de Investigación Universitaria, 20 días)**

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b><i>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</i></b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

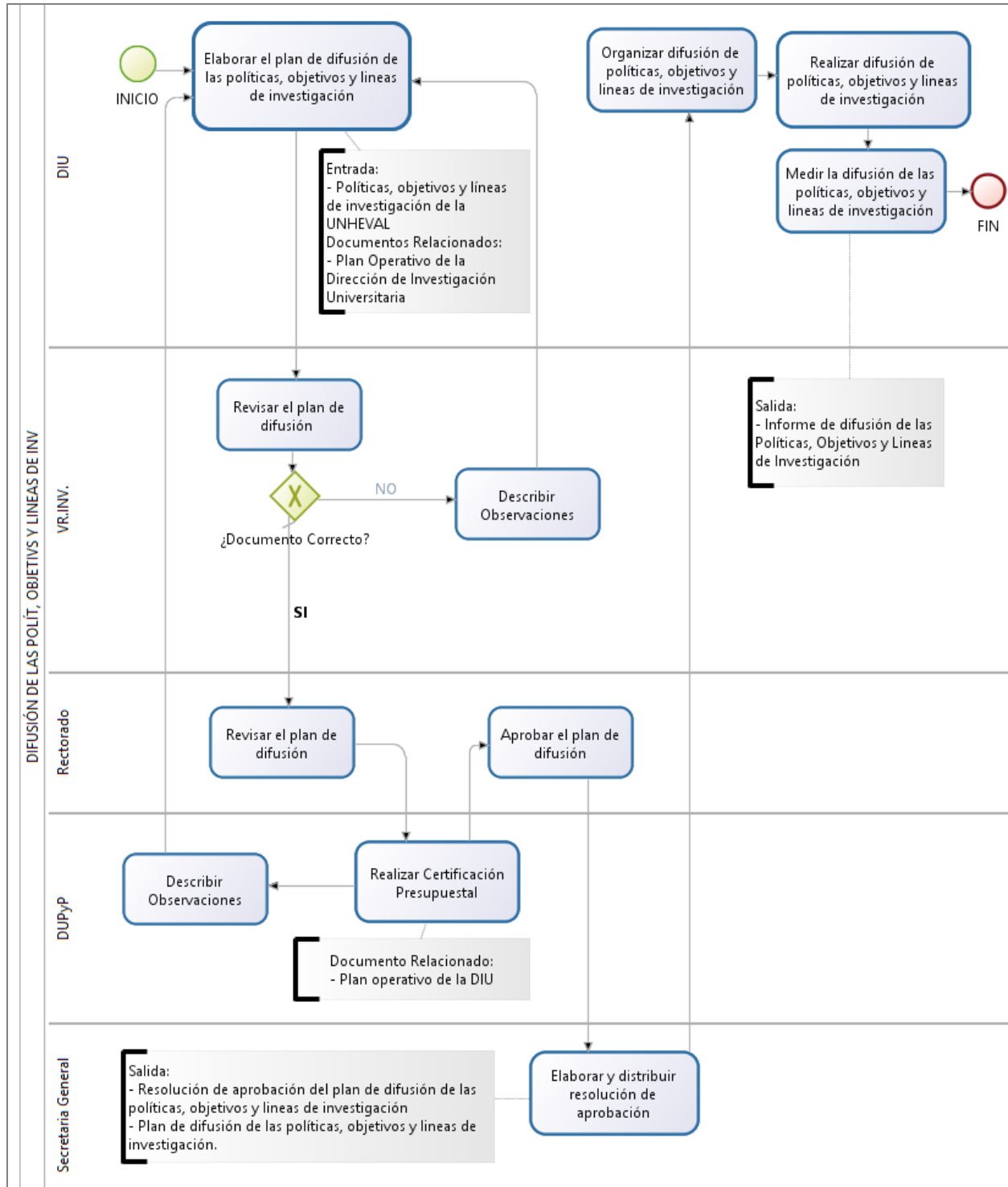
La DIU después de terminar la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación, ejecuta medición respectiva de la difusión, para así poder medir la eficiencia de la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación, del cual su resultado será plasmado en un informe completo de la difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación el cual será elaborado la DIU.


## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Fecha de Conservación</b>

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS,          OBJETIVOS Y LÍNEAS DE          INVESTIGACIÓN DE LA UNHEVAL.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-07.3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 10.INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-07.3	<a href="#">Eficacia de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación</a>

## 11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Equipo técnico de la Dirección de Investigación Universitaria recogerá la información necesaria para que el Comité de Investigación proceda al control y seguimiento de éste procedimiento

En el caso de que el informe plantee mejoras, el Comité de Investigación realizará el plan de mejora y monitoreará su ejecución.

## 12.ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PMI-07</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PMI-07.3</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PMI-07.3</a>
<b>FORMATOS</b>	



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-07.3	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
---------------	-------------	---------------	------------	-----------------	-----

### NOMBRE DEL INDICADOR

*Eficacia de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación*

Eficacia de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación

*Monitorear y hacer seguimiento a la difusión de las políticas, objetivos y líneas de Investigación de la UNHEVAL.*

### CLASIFICADOR DEL INDICADOR

#### PERSPECTIVAS

Grupos de interés	Procesos Misionales	Aprendizaje y Crecimiento	Administración y Recursos
X			

#### NATURALEZA

Eficacia	Eficiencia	Efectividad
X		

#### FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral		Semestral		Anual	X
Bianual		Otra			

#### FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO

Agosto

#### CARGO AQUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO

Director de Investigación Universitaria

#### EXPRESIÓN MATEMATICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA

$$\% \text{ de estudiantes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiante que conocen las POLI}}{\text{N}^\circ \text{ Total de estudiantes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de docentes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes que conocen las POLI}}{\text{N}^\circ \text{ Total de docentes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de administrativos} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de administr que conocen las POLI}}{\text{N}^\circ \text{ Total de administrativos}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

#### UNIDAD DE MEDIDA

Porcentaje

#### DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO

**POLI:** Políticas, Objetivos y Líneas de Investigación.

#### FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR

**Nº de estudiantes, docentes y administrativos:** Encuestas.  
**Total de estudiantes:** Nomina de matrícula.  
**Total de docentes:** Planilla de personal docente (Unidad de Escalafón y Control)  
**Total de administrativos:** Planilla de

		<i>personal administrativo (Unidad de Escalafón y Control)</i>	
<b>META DEL INDICADOR</b>		<b>CRITERIO</b>	
<i>90% de participación de estudiantes, docentes y administrativos en el conocimiento de las políticas, objetivos y líneas de Investigación.</i>		V >=75% 70% <=A <75% R <70%	
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>	
<i>Dirección de Investigación Universitaria</i>	<i>Comité de Investigación</i>	<i>Comité de Investigación</i>	
<b>OBSERVACIONES</b>			
-			



**DIRECTRIZ 5: Extensión y Proyección Social**

**Proceso para definición de la política y objetivos de Extensión Universitaria  
y Proyección Social**



**PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CP-PMI-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>0.1</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>ENERO - 2016</b>
---------------	------------------	----------------	------------	----------------------------	---------------------

<b>OBJETIVO</b>	Proponer la actualización de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y Proyección Social que regulen el proceso de Extensión Universitaria Y Proyección Social de la UNHEVAL.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria(DRSU)
--------------------	---

<b>ALCANCE</b>	El proceso abarca desde la elaboración de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria y Proyección Social, hasta su aprobación respectiva.
----------------	---

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Necesidad de actualizar las políticas y/u objetivos de EU y/o PS	- Elaboración y revisión de las políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social	- Políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social - Resolución de aprobación de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social	Difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social	- Resolución de aprobación del plan de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social - Plan de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección	PUBLICO GENERAL  UNIDADES ACADÉMICAS

			Social - Informe de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social	
--	--	--	---	--

### PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
PC-PMI-08.1. Elaboración y Revisión de las Políticas y/u Objetivos De Extensión Universitaria Y/O Proyección Social	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria(DRSU)
PC-PMI-08.2. Difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria(DRSU)

### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</li> <li>- Unidad de Extensión Universitaria</li> <li>- Unidad de Proyección Social</li> <li>- Rectorado</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Consejo Universitario</li> <li>- Vicerrectorado Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria</li> <li>- Estatuto de la UNHEVAL.</li> <li>- Reglamento General de la UNHEVAL</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL</li> <li>- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL</li> <li>- Reglamento de extensión universitaria y Proyección Social</li> <li>- Políticas de extensión universitaria.</li> <li>- Plan Operativo de la Dirección de Responsabilidad Social</li> <li>- Programa AUDIT.</li> </ul>

### EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES	
	CODIGO	DENOMINACIÓN
- Registro de recepción de documento (Proveídos, Oficios, resoluciones, etc.)		
- Acta de reunión para la elaboración de políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social.	FI-PMI-08.1	Actualización de las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social
- Registro de asistencia de charlas de difusión	FI-PMI-08.2	Actualización de los objetivos de Extensión Universitaria y/o

		Proyección Social
	FI-PMI-08.3	Eficacia de difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social

<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Políticas y objetivos sin la correcta revisión.</li> <li>-Falta de interés de los involucrados.</li> <li>-Demora en la elaboración de las políticas y objetivos de calidad.</li> <li>-Falta de compromiso de los equipo de elaboración.</li> <li>-Deficiencia de la difusión de las políticas y objetivos de calidad.</li> </ul>
----------------	--

<b>RESPONSABLES</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O PROYECCIÓN  
SOCIAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NOTACIÓN .....	4
6. ENTRADAS Y SALIDAS:.....	4
6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....	4
6.2. SALIDAS.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....	4
8. REGISTROS.....	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
10. INDICADORES.....	10
11. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	10
12. ANEXOS.....	10

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/O OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades para la elaboración y aprobación, revisión y aprobación de las Políticas y/o de los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y/o de los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.


## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social son:

- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- Reglamento de Extensión Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL.
- Políticas de Extensión Universitaria de la UNHEVAL.
- Programa AUDIT, directriz 5.

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social:** Intenciones globales y orientación de una organización relativos al compromiso con la Extensión Universitaria y/o Proyección Social del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas
- ✓ **Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social:** Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

formativa, unidad o servicios que se evalúan.

## 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **DRSU:** Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- ✓ **UEU:** Unidad de Extensión Universitaria.
- ✓ **UPS:** Unidad de Proyección Social
- ✓ **R:** Rectorado.
- ✓ **CU:** Consejo Universitario
- ✓ **SG:** Secretaría General.
- ✓ **EU:** Extensión Universitaria.
- ✓ **PS:** Proyección Social
- ✓ **PyO:** Políticas y Objetivos

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Informes de revisión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social

### 6.2. SALIDAS


- ✓ Políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social
- ✓ Resolución de aprobación de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

1. *Revisar documentos y elaborar el informe de revisión de las PyO (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 15 días):*

El Director de la oficina de Responsabilidad Social Universitaria conjuntamente con los



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/O OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

Jefes de las Unidades de EU y PS, revisará los Documentos Normativos para la elaboración del informe de revisión de las políticas y objetivos de extensión universitaria y proyección social de la UNHEVAL anterior emitido por la DRSU. Con el análisis de este documento se decidirá:

- Si no existiera una Política de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la Universidad, se realice la elaboración de la misma.

- En el caso de que ya esté establecida la Política y objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la Universidad, si es necesaria su reformulación.

**¿Reformulación/Elaboración de políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social?**


**SI:** Continuar con el paso 2.

**NO:** Continuar con el paso 3.

**2. Elaborar propuesta de las políticas de PS y/o EU (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 10 días)**

En el caso de que la DRSU recomiende la definición o reformulación de la Política de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la universidad, el personal de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el personal de la Unidad de Proyección Social (UPS) elaboran una propuesta de las políticas de EU y/o PS atendiendo a las directrices, normativas y documentos sobre Extensión Universitaria y/o Proyección Social a nivel nacional y de la Universidad, así como al Plan estratégico de la Universidad, Políticas y objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social anteriores, el informe de revisión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNHEVAL anterior, si lo hubiera. Toda esta actividad se realiza en el periodo plasmado en el Plan Operativo de la DRSU.

**3. Elaborar propuesta de los objetivos de EU y/o PS (Dirección de Responsabilidad**

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

***Social Universitaria, 10 días)***

Atendiendo a la Política de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la universidad (tanto si es nueva, reformulada o si fuera la misma del año anterior) el equipo técnico de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el equipo técnico de la Unidad de Proyección Social (UPS) propondrán los Objetivos Específicos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la Universidad, para ello se utilizará, entre otros, así como el Plan estratégico de la Universidad, el informe de revisión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL anterior.

**4. *Revisar las Políticas y/u Objetivos propuestos ( Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 5 días)***

Los documentos generados por la UEU y/o UPS serán revisados por el Director de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria conjuntamente con el Jefe de la Oficina para dar su conformidad.


**¿Documento Correcto?**

**SI:** El documento Generado por las unidades una vez revisado por la Dirección de Responsabilidad Social y Proyección Social es enviado a la oficina del Vicerrectorado Académico para su debida revisión.

**NO:** La DRSU informa las observaciones a la UEU y/o PS. Para revisar si las observaciones se considera, siendo así añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social.

**5. *Revisar las Políticas y/u Objetivos propuestos (Vicerrectorado Académico, 5 días)***

Los documentos enviados por la Dirección de Responsabilidad Social son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo del Vicerrectorado Académico para su revisión técnica, velando que éstos sean específicos, medibles y cuantificables.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

La oficina de Consejo Consultivo del Vicerrectorado Académico emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Vicerrector Académico,

**¿Documentos Correctos?**

**SI:** Se envía los documentos enviados por la DRSU al Rectorado para su Revisión y aprobación.

**NO:** El Vicerrector Académico trasladará las sugerencias a la DRSU para que considere añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de EU y/o PS.

**6. Revisar las políticas y objetivos de EU y/o PS (Rectorado, 5 días)**

Los documentos enviados por la Vicerrectorado Académico son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que éstos sean específicos, medibles y cuantificables.

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector,

**¿Documentos Correctos?**


**SI:** Se envía los documentos enviados por la VR. Acad. al Consejo Universitario para su aprobación. Continuar con el paso 7.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la DRSU para que considere añadirlas a la propuesta de las políticas y/u objetivos de EU y/o PS.

**7. Aprobar las políticas y objetivos de EU y/o PS (Consejo de Facultad, 20 días)**

La propuesta de Política y/u Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la Universidad, una vez revisados es aprobada en sesión de Consejo Universitario, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**8. Elaborar y Distribuir la resolución de las políticas y/u objetivos de EU y/o PS**

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

***(Secretaria General, 2 días)***

Tras su aprobación Secretaria General elaborará la Resolución de aprobación de las políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL, el cual será visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General.

Las políticas y/u objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL será difundida a los grupos de interés mediante la publicación de esta en la página web institucional en el área de la Dirección de Responsabilidad Social.

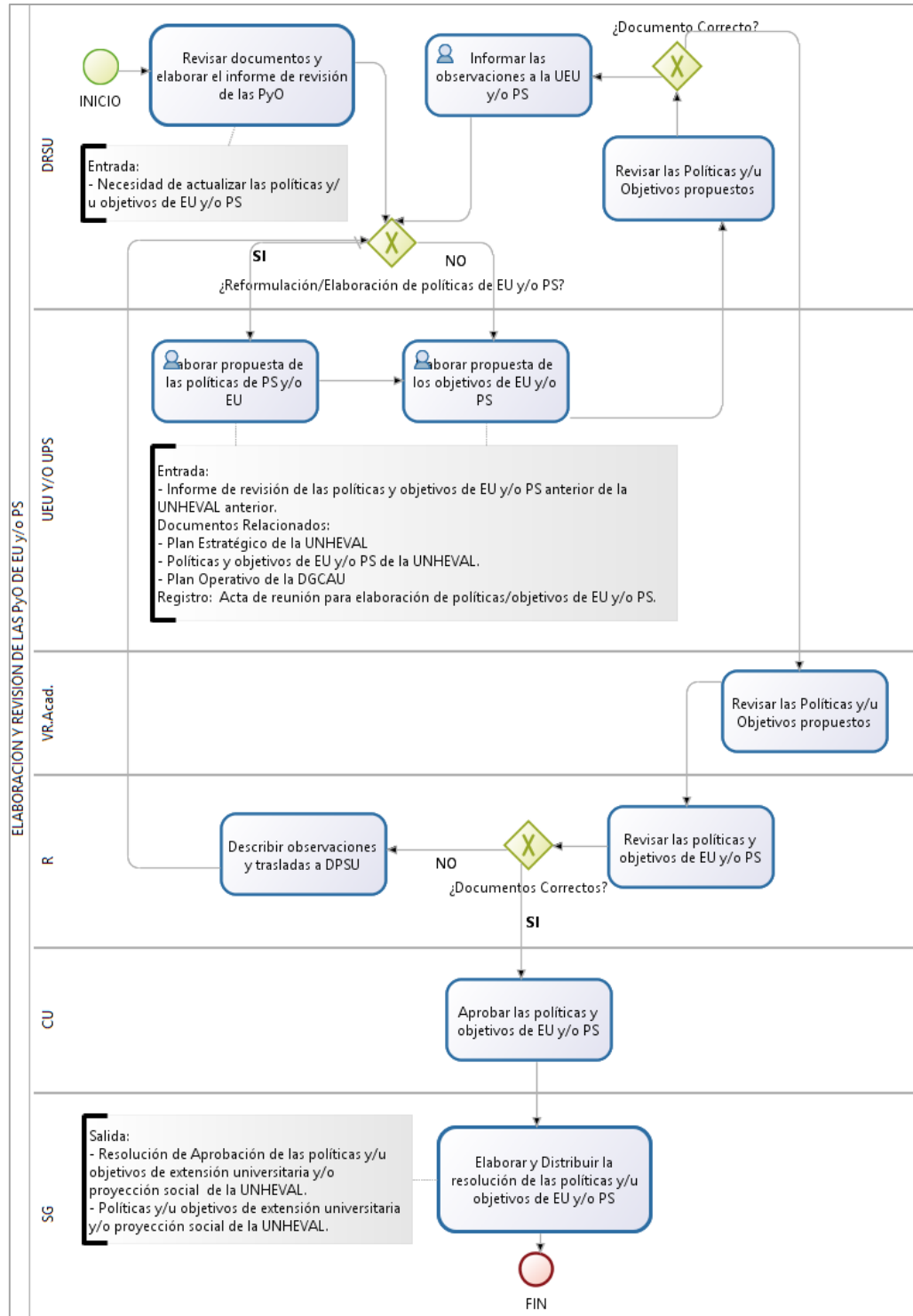
La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, Consejo Consultivo de Alta Dirección, Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Relación Pública e Imagen Institucional, Dirección de Personal, Transparencia, Dirección General de Administración, Jefatura de Personal, Facultades y otros.


## 8. REGISTROS

**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
Políticas de Extensión Universitaria de la UNHEVAL	<b>Físico y Digital</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	1 año y medio
Acta de elaboración de las políticas de Extensión Universitaria.	<b>Físico y Digital</b>	<b>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</b>	<b>1 año</b>

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS          POLÍTICAS Y/U OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.1
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**10.INDICADORES**

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-08.1	<a href="#">Actualización de las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social</a>
FI-PEI-08.2	<a href="#">Actualización de los objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social</a>

**11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

El Personal de la Unidad de Extensión Universitaria y/o la Unidad de Proyección Social de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria recogerán la información necesaria para que el Director de la DRSU proceda al control y seguimiento de éste procedimiento

En el caso de que el informe plantee mejoras, el Personal de la Unidad de Extensión Universitaria y/o la Unidad de Proyección Social realizarán el plan de mejora y monitoreará su ejecución.

**12.ANEXOS**

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-08</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-08.1</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-08.1</a>
<b>FORMATOS</b>	-



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-08.1	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Porcentaje de las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social Reformuladas</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear la elaboración adecuada de las Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Estratégicos</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>	<b>Efectividad</b>			
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>	X
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Enero - Febrero</i>			<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\% \text{ de Reformulación} = \frac{\text{Políticas de EU y/o PS reformuladas}}{\text{Total de políticas de EU y/o PS anteriores}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<p><b>Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas:</b> Son las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas en función al anterior.</p> <p><b>Total de políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social anteriores:</b> Son las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social aprobadas anterior.</p>			<p><b>Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas:</b> Se obtiene del informe de elaboración y actualización de las Políticas de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p> <p><b>Total de políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social anteriores:</b> Son las Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL aprobadas anteriores.</p>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de las políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL.			V >=90% 70% <=A <90% R <70%		
<b>RESPONSABLES</b>					

<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>
<i>Unidad de Extensión Universitaria y la Unidad de Proyección Social</i>	<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>	<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>
<b>OBSERVACIONES</b>		
-		





UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-08.2	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<i>Porcentaje de los objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social Reformuladas</i>					
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>					
<i>Monitorear la elaboración y correlación adecuada de los objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL con las políticas de la misma.</i>					
<b>CLASIFICADOR DEL INDICADOR</b>					
<b>PERSPECTIVAS</b>					
<b>Grupos de interés</b>	<b>Procesos Estratégicos</b>	<b>Aprendizaje y Crecimiento</b>	<b>Administración y Recursos</b>		
	X				
<b>NATURALEZA</b>					
<b>Eficacia</b>	<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b>		
X					
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>					
<b>Trimestral</b>		<b>Semestral</b>	X	<b>Anual</b>	
<b>Bianual</b>		<b>Otra</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO</b>			<b>CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO</b>		
<i>Febrero-Marzo Agosto - Setiembre</i>			<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
$\% \text{ de Reformulación} = \frac{\text{Objetivos de EU y/o PS reformulados}}{\text{Total de objetivos de EU y/o PS anteriores}} \times 100$			<i>Porcentaje</i>		
<b>DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO</b>			<b>FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR</b>		
<p><b>Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas:</b> Son los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas en función al anterior.</p> <p><b>Total de Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social anteriores:</b> Son los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social aprobadas anterior.</p>			<p><b>Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social reformuladas:</b> Se obtiene del informe de elaboración y actualización de los Objetivos de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p> <p><b>Total de Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social anteriores:</b> Son los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL aprobadas anteriores.</p>		
<b>META DEL INDICADOR</b>			<b>CRITERIO</b>		
<i>Lograr hasta el 2017 que la UNHEVAL cumpla con el 100% de los objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social de la UNHEVAL.</i>			<p style="text-align: center;">V &gt;=90%</p> <p style="text-align: center;">70% &lt;=A &lt;90%</p> <p style="text-align: center;">R &lt;70%</p>		

<b>RESPONSABLES</b>		
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>
<i>Unidad de Extensión Universitaria y la Unidad de Proyección Social</i>	<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>	<i>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</i>
<b>OBSERVACIONES</b>		
-		

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE  
POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA Y/O PROYECCIÓN SOCIAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>NOTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>ENTRADAS Y SALIDAS:.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1.</b>	<b>ENTRADAS (Incluye Requisitos) .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2.</b>	<b>SALIDAS.....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>INDICADORES .....</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades para la elaboración, revisión y aprobación de la difusión de las Políticas, Objetivos y Líneas de Investigación de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para la elaboración del plan de difusión de las políticas, objetivos y líneas de investigación de la UNHEVAL y su ejecución respectiva.

## 3. BASE LEGAL

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social son:

- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- Reglamento de Extensión Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la UNHEVAL.
- Políticas de Extensión Universitaria de la UNHEVAL.
- Programa AUDIT, directriz 5.

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas de Extensión Universitaria y/o Proyección Social:** Intenciones globales y orientación de una organización relativos al compromiso con la Extensión Universitaria y/o Proyección Social del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas
- ✓ **Objetivos de Extensión Universitaria y/o Proyección Social:** Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN          DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

- ✓ **Difusión:** Propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.
- ✓ **Plan de Difusión:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para mostrar las acciones que se realizarán en una dirección, oficina o unidad
- ✓ **Plan Operativo:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de un año.

## 5. NOTACIÓN

- ✓ **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- ✓ **DRSU:** Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- ✓ **UEU:** Unidad de Extensión Universitaria.
- ✓ **UPS:** Unidad de Proyección Social
- ✓ **R:** Rectorado.
- ✓ **SG:** Secretaría General.
- ✓ **EU:** Extensión Universitaria.
- ✓ **PS:** Proyección Social
- ✓ **PyO:** Políticas y Objetivos
- ✓ **DUPyP:** Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

## 6. ENTRADAS Y SALIDAS:

### 6.1. ENTRADAS (Incluye Requisitos)

- ✓ Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social
- Requisito**
- ✓ Plan Operativo de la Dirección de Responsabilidad Social

 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN          DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE          EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O          PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 6.2. SALIDAS

- ✓ Resolución de aprobación del plan de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social
- ✓ Plan de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social
- ✓ Informe de difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

### 1. *Elaborar el plan de difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 10 días)*

El personal de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el personal de la Unidad de Proyección Social (UPS) elaboran una propuesta del plan de difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social estableciendo las actividades, responsables y medios por los cuales se va a difundir. En cuanto al presupuesto para su ejecución de la difusión se toma en cuenta el presupuesto determinado de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

Una vez elaborado el plan, este es revisado y aprobado por el Director de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, este se envía al Vicerrectorado Académico para su revisión debida.

### 2. *Revisar el plan de difusión (Vicerrectorado Académico, 5 días)*

Los documentos generados por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria (DRSU) serán revisados por el Vicerrectorado de Investigación para dar su conformidad.

#### **¿Documento Correcto?**

**SI:** El documento elaborado por el DRSU, una vez revisado por el Vicerrector Académico es enviado a la oficina del Rectorado para su revisión debida y aprobación.

**NO:** El Vicerrectorado Académico trasladara las observaciones a la DRSU, para considerarlas añadirlas en el plan de difusión.

### **3. Revisar el plan de difusión (Rectorado, 5 días)**

Los documentos enviados por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria son derivados a la Oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección para su revisión técnica, velando que el contenido de estos documentos sea el adecuado y de manera coherente.

La oficina de Consejo Consultivo de Alta Dirección emitirá un informe de revisión el cual será revisado por el Rector,

#### **¿Documentos Correctos?**

**SI:** Se envían los documentos enviados por la DRSU a la DUPyP para la certificación presupuestal del documento. Continuar con el paso 5.

**NO:** El Rectorado trasladará las sugerencias a la DRSU para que considere añadirlas a la propuesta del plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL.

### **4. Realizar Certificación Presupuestal (Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, 5 días)**

Para la elaboración del informe de certificación presupuestal la DUPyP deriva el documento recepcionado del Rectorado a la Unidad de Presupuestos; la Unidad de Presupuestos revisa que la parte presupuestal del plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social presentados por la DRSU, estén dentro de los márgenes presupuestales del Plan operativo de la DRSU. El Director de la DUPyP revisa el informe de certificación presupuestal emitido por la Unidad de Presupuestos respecto al plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social

#### **¿Existe disponibilidad presupuestal?**

**SI:** La DUPyP devuelve el documento con el informe de certificación presupuestal al Rectorado para su aprobación del documento. Continuar con el paso 6.

**NO:** La DUPyP trasladará las sugerencias a la DRSU para que modifique su presupuesto del plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL.



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**5. Aprobar el plan de difusión (Rectorado, 2 días)**

El plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL, una vez revisados es aprobada por el Rector, quién autoriza la emisión de resolución de aprobación.

**6. Elaborar y distribuir la resolución de aprobación (Secretaria General, 1 días)**

Tras su aprobación, Secretaria General elaborará la Resolución del Plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL, el cual es visado por el Asesor Legal, y firmado por el Rector y el Secretario General.

La resolución tras su emisión es publicada en la página web de la UNHEVAL y se distribuye en forma física la resolución de aprobación y el plan de difusión a las oficinas pertinentes: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Asesoría Legal, Dirección de Investigación Universitaria, Dirección General de Administración y otros de interés.

**7. Organizar difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 20 días)**

Una vez recepcionado de SG la resolución de aprobación del plan de difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social, conjuntamente con el plan de difusión. El personal de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el personal de la Unidad de Proyección Social (UPS) organiza la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social, elaborando los materiales necesarios para las exposiciones respectivas en las capacitaciones, para lo cual se prepara:

- Trípticos
- Afiches
- Formato de medición de eficiencia de la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social

**8. Realizar difusión de Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 10 días)**

El personal de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el personal de la Unidad

de Proyección Social (UPS), después de terminar la organización de la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social, ejecuta las charlas presenciales de sensibilización de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL, como también la difusión mediante la página web de la universidad, página web de la DRSU, la revista de la UNHEVAL, presentación en la radio UNHEVAL y presentación en el canal de TV de la UNHEVAL.

**9. Medir la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o**

***Proyección Social (Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, 20 días)***

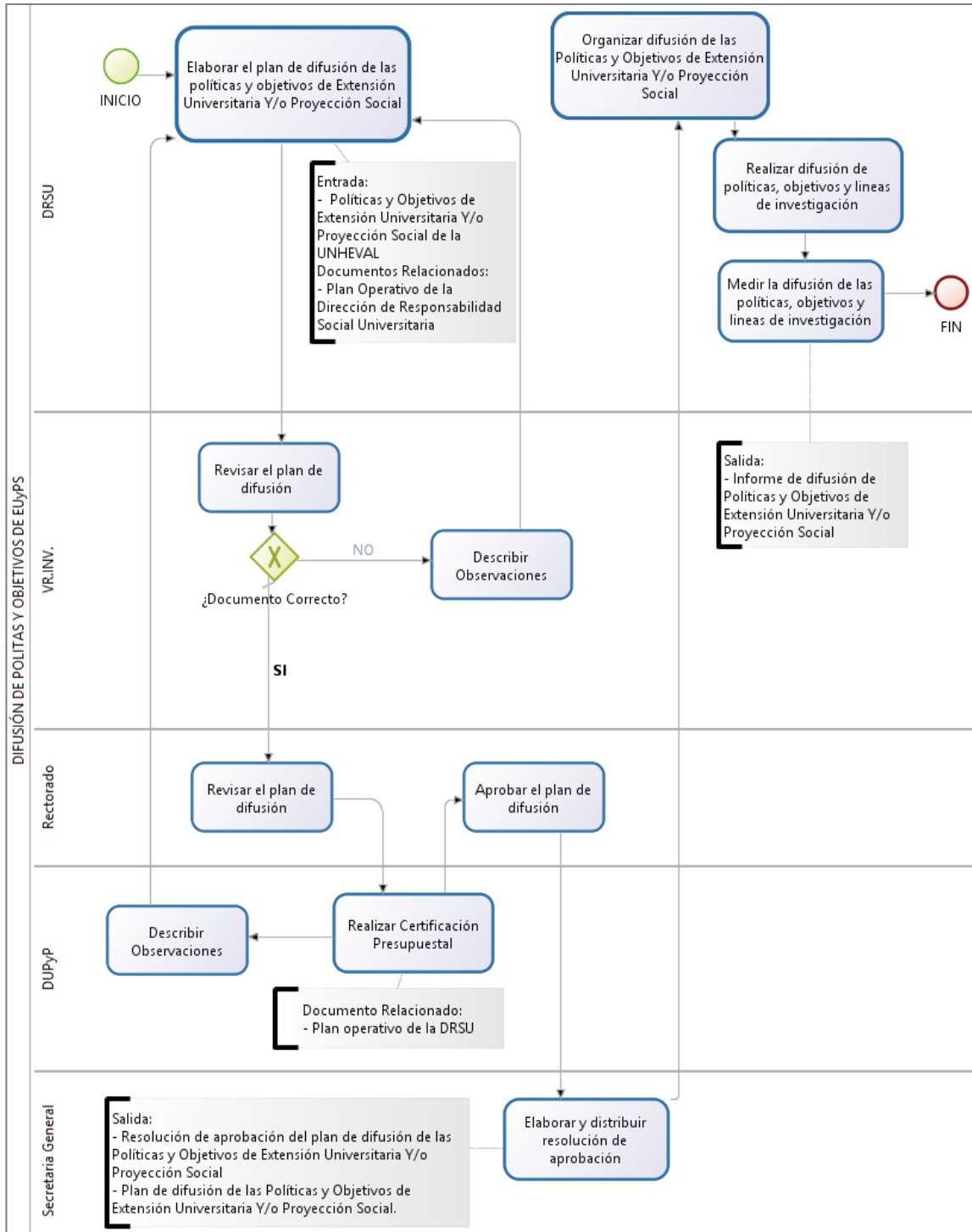
La DRSU después de terminar la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social, ejecuta medición respectiva de la difusión, para así poder medir la eficiencia de la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social, del cual su resultado será plasmado en un informe completo de la difusión de las Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social el cual será elaborado por El personal de la Unidad de Extensión Universitaria (UEU) y/o el personal de la Unidad de Proyección Social (UPS) de la DRSU.

**8. REGISTROS**

**Tabla 1. Registros de evidencias**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>UNHEVAL</b> UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y/O PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MP-PMI-08.2
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 10.INDICADORES

CODIGO	DENOMINACIÓN
FI-PEI-08.3	<a href="#">Eficacia de difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social</a>

## 11.MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Personal de la Unidad de Extensión Universitaria y/o la Unidad de Proyección Social de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria recogerán la información necesaria para que el Director de la DRSU proceda al control y seguimiento de éste procedimiento

En el caso de que el informe plantee mejoras, el Personal de la Unidad de Extensión Universitaria y/o la Unidad de Proyección Social realizarán el plan de mejora y monitoreará su ejecución.

## 12.ANEXOS

<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<a href="#">CP-PEI-08</a>
<b>MATRIZ DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<a href="#">MF-PEI-08.2</a>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<a href="#">FG-PEI-08.2</a>
<b>FORMATOS</b>	-



UNHEVAL

## HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

<b>CODIGO</b>	FI-PMI-08.3	<b>FECHA:</b>	ENERO-2016	<b>VERSIÓN:</b>	0.1
---------------	-------------	---------------	------------	-----------------	-----

### NOMBRE DEL INDICADOR

*Eficacia de difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social*

### OBJETIVO DEL INDICADOR

*Monitorear y hacer seguimiento a la difusión de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social de la UNHEVAL.*

### CLASIFICADOR DEL INDICADOR

#### PERSPECTIVAS

Grupos de interés	Procesos Misionales	Aprendizaje y Crecimiento	Administración y Recursos
X			

#### NATURALEZA

Eficacia	Eficiencia	Efectividad
X		

#### FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral		Semestral		Anual	X
Bianual		Otra			

#### FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO

*Agosto*

#### CARGO A QUIEN SE LE ENTREGA EL RESULTADO

*Director de Responsabilidad Social Universitaria*

#### EXPRESIÓN MATEMÁTICA (Formula) O SU EQUIVALENCIA

$$\% \text{ de estudiantes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiante que conocen las PyO EUyPS}}{\text{N}^\circ \text{ Total de estudiantes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de docentes} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes que conocen las PyO EUyPS}}{\text{N}^\circ \text{ Total de docentes}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

$$\% \text{ de administrativos} = \frac{\sum \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de administr que conocen las PyO EUyPS}}{\text{N}^\circ \text{ Total de administrativos}} \right) \text{ ciclo académico}}{\text{N}^\circ \text{ de ciclos académicos}} \times 100$$

#### UNIDAD DE MEDIDA

*Porcentaje*

#### DESCRIPCIÓN COMPONENTES DE LA FORMULA GLOSARIO

**PyO EUyPS:** *Políticas y Objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social.*

#### FUENTE DE INFORMACIÓN DE LA VARIABLES QUE COMPONEN EL INDICADOR

**N° de estudiantes, docentes y administrativos:** *Encuestas.*  
**Total de estudiantes:** *Nomina de matrícula.*  
**Total de docentes:** *Planilla de personal docente (Unidad de Escalafón y Control)*

		<b>Total de administrativos:</b> Planilla de personal administrativo (Unidad de Escalafón y Control)	
<b>META DEL INDICADOR</b>		<b>CRITERIO</b>	
90% de participación de estudiantes, docentes y administrativos en el conocimiento de las políticas y objetivos de Extensión Universitaria Y/o Proyección Social.		V >=75% 70% <=A <75% R <70%	
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>MEDICIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>	
Unidad de Extensión Universitaria y la Unidad de Proyección Social	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	
<b>OBSERVACIONES</b>			
-			