UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

ESCUELA DE POSGRADO

"PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS BAJO LA METODOLOGÍA BPM PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA "

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, MENCIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TESISTA: LUZ CARLA FOLLEGATTI ROMERO

ASESORA: Dra. NÉRIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ

HUÁNUCO – PERÚ

2019

DEDICATORIA

A mi madre Betty y a mi querida hermana Luz Dalila por su apoyo incondicional y constante amor.

AGRADECIMIENTO

A mi madre Betty por su amor, motivación y soporte en todo el transcurso de mi vida.

A mi padre Carlos por su amor.

A mis hermanos Luz Milagros, Luz Dalila, Luz Marina, Luis Alberto quienes están presentes en todos mis logros profesionales.

A mis sobrinos Flavia Sofía, Lucas Valentino, Micaela Luana, Matteo y Antonella por brindarme su inmenso cariño.

A mi asesora de tesis, Dra. Nérida del Carmen Pastrana Díaz, quien brindó su orientación para el inicio de la presente investigación.

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo proponer una mejora de procesos bajo la metodología Business Project Management (BPM) para la Dirección de Admisión de Pregrado (DIAP) en la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS). Se analizó la situación actual de la DIAP donde se evidenciaron procesos desactualizados, no coherentes con el procedimiento actual, muy vulnerables, con ciertas deficiencias en la gestión, se identificaron los procesos críticos a mejorar y se elaboró un plan de mejora de procesos

. Se diseñaron mapa de procesos de nivel 0,1,2,3,4, donde las fichas técnicas y las fichas de procedimiento consolidaron información relevante para obtener el flujo de actividades actuales. El modelador BIZAGI permitió diagramar los procesos actuales mediante la notación BPMN; a través de un matriz tablero de comando considerando los indicadores y parámetros establecidos, se evidenciaron los procesos críticos y la metodología AVA-ESIA fue utilizada para la propuesta de mejora de procesos.

Los resultados presentan una propuesta de mejora de procesos, rediseñandose los siguientes procesos críticos: *ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN* y *SELECCIÓN DE POSTULANTES*. Se concluye que esta propuesta de mejora permitirá obtener mejores productos y una atención de calidad centrada en los postulantes

ABSTRACT

This research designed a process improvement proposal under the BPM methodology for the Undergraduate Admission Department at UNAS, starting from the university's macroprocess and identifying the processes that comprise it.

The entire current situation of the Undergraduate Admission Department was analyzed based on an internal diagnosis, gathering information for the current list of processes.

The processes were then designed using the technical sheets, procedure sheets and flow charts.

The critical processes to be improved were identified and activities that generated value to the process were integrated using the AVA-ESIA methodology, thus developing a process improvement plan under the BPM methodology, achieving an office at the forefront using information technologies.

ÍNDICE

DEDICATORIA……...ii
AGRADECIMIENTO…….iii
RESUMEN…….iv
ABSTRACT…….v
INTRODUCCIÓN……...x
CAPITULO I. DESCRIPCION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION 1
1.1 Fundamentación del problema de investigación 1
1.2 Justificación 3
1.3 Importancia o propósito 3
1.4 Limitaciones.....4
1.5 Formulación del problema de investigación general y específicos. ...4
1.5.1 Problema General 4
1.5.2 Problemas específicos 4
1.6 Formulación de objetivos generales y específicos 5
1.6.1 Objetivo General 5
1.6.2 Objetivos específicos.....5
1.7 Formulación de hipótesis generales y específicas 5
1.8 Variables 5
1.9 Operacionalización de variables 6
1.10 Definición de términos operacionales 6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO 7
2.1 Antecedentes 7
2.2 Bases Teóricas.....9
2.2.1 Definición de Proceso.....9
2.2.2 Tipos de procesos 10
2.2.3 Jerarquía de procesos.....10
2.2.4 Gestión por Procesos (BPM) 10
2.2.5 Objetivos y beneficios de la Gestión por Procesos BPM 11
2.2.6 Modelador Bizagi 13
2.2.7 Diagramación con el modelador de procesos Bizagi 13
2.2.8 Mejora de procesos.....14
2.2.8.1 Desarrollo de la metodología AVA-ESIA.....15

2.3 Bases conceptuales 17
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA 20
3.1 Ámbito 20
3.1.1 Universidad Nacional Agraria de la Selva - Dirección de Admisión de Pregrado 20
3.1.2 Organigrama estructural de la UNAS 21
3.1.3 Funciones específicas de la DIAP 22
3.1.4 Situación actual de la DIAP 22
3.1.5 Stakeholder internos y externos 23
3.1.6 Identificación de procesos de negocio 26
3.2 Población 26
3.3 Muestra 26
3.4 Nivel y tipo de estudio 26
3.5 Diseño de investigación 26
3.6 Técnicas e instrumentos 27
3.7 Procedimiento 27
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN 28
4.1 Análisis descriptivo 28
4.1.1 Situación actual de los procesos 28
4.1.2 Diseño de Procesos 28
4.1.2.1 Mapa de procesos actuales de la UNAS (nivel 0) 29
4.1.2.2 Diagnóstico inicial de los Macroprocesos de la UNAS 29
4.1.2.3 Inventario de procesos de la UNAS 31
4.1.2.4 Diagrama de bloques del macroproceso operativo” Formación profesional” de la UNAS 33
4.1.2.5 Ficha técnica del proceso nivel 0 de la UNAS 34
Fuente: Elaboración propia 38
4.1.2.6 Ficha técnica del proceso nivel 1 de la UNAS 38
4.1.2.7 Ficha técnica del proceso nivel 2 de la UNAS 40
4.1.2.7.1 Ficha técnica “DESIGNACION DE LA COMISION DE ADMISION” 40
4.1.2.7.1.2 Ficha de Procedimiento: PROPUESTA DE LAS FACULTADES 43

4.1.2.7.2 Ficha Técnica “PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION” 45
4.1.2.7.2.1 Ficha de Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO 48
4.1.2.7.2.2 Ficha de Procedimiento: APROBACIÓN DEL CUADRO DE VACANTE 50
4.1.2.7.2.3 Ficha de Procedimiento: APROBACIÓN DEL COSTO POR EXAMEN Y EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE ADMISIÓN 52
4.1.2.7.3 Ficha técnica “ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN” 58
4.1.2.7.3.1 Ficha de Procedimiento: Diseñar y publicar material de difusión 60
4.1.2.7.3.2 Ficha de Procedimiento: Difusión en las IE 63
4.1.2.7.4 Ficha técnica “SELECCIÓN DE POSTULANTE” 65
4.1.2.7.4 .1 Ficha de Procedimiento: Brindar Información al interesado 68
4.1.2.7.4.2 Ficha de Procedimiento: Inscripción 70
4.1.2.7.4.3 Ficha de Procedimiento: Inscripción de docentes 72
4.1.2.7.4.4 Ficha de Procedimiento: Elaboración del examen 74
4.1.2.7.4.5 Ficha de Procedimiento: Aplicación del examen 77
4.1.2.7.4.6 Ficha de Procedimiento: Evaluación del examen 79
4.1.2.7.4.7 Ficha de Procedimiento: Publicación de resultados 82
4.1.2.7.4.8 Ficha de Procedimiento: Reconocimiento de ingresantes 84
4.1.2.7.4.9 Ficha de Procedimiento: Creación de expedientes para matricula 86
4.1.2.7.4.10 Ficha de Procedimiento: Emisión de constancia de ingreso 88
4.1.2.7.4.11 Ficha de Procedimiento: Renuncia de la vacante 90
4.1.2.7.4.12 Ficha de Procedimiento: Duplicado de constancia de ingreso 92
4.1.3 Diagrama de flujo de los procesos actuales de nivel 3 de admisión-UNAS 94
4.1.4 Identificación de los procesos críticos 113
4.1.4.1 Medición de Indicadores 113
4.1.4.2 Plan de mejora de procesos bajo la Metodología AVA ESIA 114

4.1.4.3 Evaluación de indicadores con la propuesta de mejora de procesos 146
4.2 Análisis inferencial y contrastación de hipótesis 147
4.3 Discusión de resultados 147
4.4 Aporte de la investigación 149
CONCLUSIONES 150
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS 151
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 152
ANEXOS 154

INTRODUCCIÓN

Actualmente es notorio encontrar en muchas organizaciones, deficiencias, en la implementación de la infraestructura tecnológica, que da soporte a los procesos automatizados, afectando principalmente a la productividad. Como consecuencia, se reflejan procesos de bajo desempeño y actividades operativas ineficientes haciendo que no se cumpla con la misión, visión y por ende sus lineamientos estratégicos.

Ante esta realidad, surgieron metodologías que se enfocan en mejorar, rediseñar y proponer nuevas alternativas de solución como es la metodología BPM, la cual dispone de herramientas aplicables a cada uno de los procesos de la organización, alineando objetivos y detectando procesos críticos para crear sinergia entre todos los integrantes de la organización y por ende un ordenamiento de los procesos y la implementación de reglas de monitoreo para una mejora continua dentro de la organización.

Una adecuada Gestión por Procesos hoy en día constituye la base operativa, organizativa y estratégica de las instituciones. El cambio operacional permite documentar, y proponer el diseño de mejora mediante una secuencia de actividades orientadas a generar un valor agregado, que pueda ser fácilmente entendida y aplicada por los actores involucrados. La “Propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la Dirección de Admisión de Pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva” permite conocer de forma clara, confiable y segura el manejo de entradas, actores y el proceso transparente de admisión que permita una gestión eficiente, y que los postulantes reciban un servicio de calidad.

CAPITULO I.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Fundamentación del problema de investigación

En la actualidad, las empresas y organizaciones están preocupadas en mejorar sus procesos, en decidir la principal forma de organizar el trabajo, para acreditar una mejora en la calidad de servicio orientada al cliente.

Moliner & Coll (2015), citan, por ejemplo, en España los casos de **Cepsa** y **BBVA,** y a nivel internacional destacan al gigante de la distribución **Amazon**, quienes adoptan una Gestión por Procesos para "documentar lo que hacen y hacer lo que documentan", permitiendo tener una visión global de la organización, estableciendo responsables en cada proceso y promoviendo la mejora continua de ellos.

Rodríguez & Alpuin (2014), indican que la gestión por procesos ha sido adoptada por muchas empresas en el mundo, con inversiones bajas en cuanto a tecnología y recursos, obteniendo importantes beneficios en cuanto a eficiencia, productividad, control y agilidad en las operaciones del negocio.

Pérez (2015), describe en la revista "***BPM: mejora de procesos e integración tecnológica***" que las organizaciones han examinado en el modelamiento y BPM una gran solución para lograr minimizar los riesgos y ordenar sus planes corporativos con los procesos y la tecnología. Esto lleva a replantear enfoques en el progreso de software que en la mayoría fallan porque se enfrenta a modelos operativos, alejados de la habilidad del negocio. Por ello, uno de los principales objetivos del diseño de sistema orientado a procesos es integrar la administración de procesos con las herramientas tecnológicas de la organización que permitan adaptarse a la actividad cambiante.

En el Perú, se registran experiencias relacionadas con la Gestión por Procesos, la oficina de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) ha adoptado esta disciplina, ha determinado su mapa de

procesos el que ha sido reforzado frente a nuevas estrategias y/o enfoques que permiten el logro de los objetivos; éste contempla los procesos estratégicos, clave, soporte y sus interrelaciones existentes, permitiendo claridad y sobresaliente entendimiento de la organización, estandarización de la forma de trabajar, hacer operativas las estrategias y promover un modelo de trabajo colaborativo, integrando distintas áreas y ofreciendo una visión con el fin de avalar la sostenibilidad de la misma. Vílchez (2015).

En el marco de la normatividad del estado peruano, respecto de la modernización del sector público, uno de los pilares está enmarcado en el tema de gestión por procesos, en este contexto, es inminente su aplicación; por lo tanto, las instituciones públicas deben aplicar la gestión por procesos centradas en el cliente, para obtener resultados de gestión efectivos.

- La Dirección de Admisión de Pregrado-UNAS, no cuenta con un mapeo de procesos actualizados, por ende, no tienen un mapa de procesos definidos.
- El proceso “Gestión de admisión de postulante” se trabaja de manera tradicional, con una estructura funcional siendo generalmente pasos narrados sin análisis de mejora, los procedimientos no están claramente definidos, hay una falta de planificación en todo el proceso, respecto a recursos humanos cuenta con solo un personal de apoyo en épocas de admisión, generando trabajos arduos con tendencia a errores en las inscripciones, se generan inconvenientes por parte de los postulantes, en muchas oportunidades no se encuentran registrados en la base de datos, existe demora en el procesamiento y publicación de resultados, todo ello evidencia una inadecuada calidad de servicio sin basarse en una metodología de Gestión por Procesos.

En consecuencia, se propone el presente trabajo de investigación que permita mejorar los procesos bajo la metodología BPM, realizando propuestas en la DIAP de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para que la Universidad logre posicionamiento, competitividad.

1.2 Justificación

Los diversos procesos han alcanzado jerarquía de forma progresiva en los modelos de gestión, poniéndose de manifiesto que una adecuada Gestión por Procesos hoy en día constituye la base operativa, organizativa y estratégica de las instituciones. Debido a los avances de una globalización que no se detiene y a la investigación continua de la calidad total, surge la falta de un trabajo apoyado en procesos.

Todo ello desencadena la efectiva administración de bienes, la implementación basada en la Gestión por Procesos junto al uso de la tecnología, la colaboración idónea de los diferentes actores, una superior estructura e inspección del DIAP, serán acciones necesarias para lograr el cambio operacional que permitirá documentar, y proponer el diseño de mejora mediante una secuencia de actividades orientadas a generar un valor agregado, que pueda ser fácilmente entendida y aplicada por personal del DIAP.

La investigación y su posterior propuesta permiten al personal tener un control sobre los procesos de admisión, con la finalidad de procurar la mejora continua de los procesos y anticiparse a las demandas que los usuarios puedan hacer.

Con este propósito se propone realizar la “Propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la Dirección de Admisión de Pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva” lo que permitirá conocer de forma clara, confiable y segura el manejo de entradas, actores y el proceso transparente de admisión que permita una gestión eficiente, y que los postulantes reciban un servicio de calidad.

1.3 Importancia o propósito

La DIAP es el encargado de administrar los procesos de admisión desde las visitas promocionales a los alumnos que cursan el 5to año hasta la postulación y obtención de certificado de ingreso a la UNAS. Resulta de gran importancia promover un enfoque a procesos, para lograr los objetivos y los procesos mejorados, impactando positivamente en muchos aspectos, siendo los más beneficiados los postulantes que desean cursar los estudios superiores.

Las Propuestas de mejoras de los procesos de admisión utilizando una metodología BPM, aportan las bases suficientes para aplicarlas y hacer el modelado de los procesos mejorados.

Se espera que la información obtenida y documentada con la realización de esta tesis, sea considerada de gran utilidad previamente a la automatización de procesos.

1.4 Limitaciones

La Dirección de Admisión de Pregrado no presenta documentos formales y estructurados de los procesos de admisión, aunque las personas que laboran en el área tienen los conocimientos detallados, esto hace que existan limitaciones en acceso a la información.

1.5 Formulación del problema de investigación general y específicos.

1.5.1 Problema General

- ✓ ¿Cuál es la propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?

1.5.2 Problemas específicos

- ✓ ¿Cuál es la situación actual de la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos críticos a mejorar bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?
- ✓ ¿Cuál es el plan de mejora de procesos, bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?

1.6 Formulación de objetivos generales y específicos

1.6.1 Objetivo General

- ✓ Diseñar una propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

1.6.2 Objetivos específicos.

- ✓ Analizar la situación actual de la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- ✓ Diseñar los procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- ✓ Identificar los procesos críticos a mejorar bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- ✓ Elaborar un plan de mejora de procesos, bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

1.7 Formulación de hipótesis generales y específicas

Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista (2014), manifiestan, el hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho (p. 104).

La presente investigación es de alcance descriptivo, no pronostica una cifra o un hecho, en consecuencia, no cuenta con una hipótesis.

1.8 Variables

Las variables a considerar son todos los procesos de la Dirección de Admisión de Pregrado.

1.9 Operacionalización de variables

Variable	Dimensiones	Indicadores
Procesos de la DIAP basado en el Modelo BPM	Procesos: - Designación de la comisión de admisión. - Planificación del proceso de admisión. - Organización del proceso de admisión. - Selección de postulantes	- Porcentaje de cumplimiento de docentes que cumplen el perfil para integrar la comisión de admisión. - Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo. - Porcentaje de cumplimiento de actividades relacionadas a la organización del proceso de admisión de pregrado. - Número de incidencias que ocurren en proceso de selección de postulante.

1.10 Definición de términos operacionales

- **Procesos de la DIAP**

  Son todos aquellos procesos que se llevan a cabo para que el postulante acceda a una carrera profesional en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

- **Modelo BPM**

  BPM, además, es una agrupación de métodos, herramientas y tecnologías usados para diseñar, representar, analizar y controlar los procesos de negocio operacionales.

- **Tiempo**

  Se refiere al tiempo que conlleva todo el proceso de admisión de pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

CAPÍTULO II.
MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Desde la aparición de la Gestión por Procesos, se han venido realizando estudios e investigaciones, entre las que podemos examinar:

Para Garayar (2017) la tesis titulada**: *Modelo BPM para mejorar la gestión del programa de tutoría en la escuela de ingeniería de computación y sistemas de una institución universitaria, periodo 2015*** tuvo como objetivo demostrar que el modelo BPM mejoro la gestión del programa de tutoría. La investigación estuvo encaminado al estudio de los principales procesos identificando procesos críticos dentro de la gestión de tutoría ya que su clasificación contribuyo en gran medida con el logro de objetivos tales como: demostrar que el modelo BPM reduce el tiempo para la selección de docentes tutores, demostrar que el modelo BPM reduce el tiempo de elaboración y entrega de informes mensuales de tutoría. El tipo de estudio fue aplicado con un alcance explicativo para realizar el contraste de la hipótesis y determinar si es aceptada o rechazada se analizó el antes y el después de las variables luego de haber sido expuestas al estímulo, se realizó las pruebas de hipótesis mediante la prueba no paramétrica de Mann Whitney. Con el modelo BPM y el ordenamiento de los procesos se logró comprimir el tiempo promedio para la selección de tutores en 98.46%, el tiempo promedio de elaboración y entrega de informes mensuales de tutoría disminuyo en 95.56%.

Rosales & Tucto (2017), en su tesis titulada *"**Diseño de un modelo basado en la Gestión por Procesos para mejorar la eficiencia del servicio en el área de admisión del centro de atención primaria III metropolitano ESSALUD Huánuco**"* diseñan un modelo basado en gestión por procesos para mejorar la eficiencia del servicio del área de admisión como proceso crítico, recabaron información para la realización del mapa de procesos y su listado actual, identificado el proceso en estudio.

Para el diseño de proceso se utilizó fichas de caracterización, fichas de indicadores y diagramas de flujos.

Asimismo, se utilizó la metodología AVA-ESIA; para proponer la mejora que incluye el rediseño del proceso reduciendo de esta manera el tiempo de diferimiento para la obtención de citas logrando así un proceso eficiente.

Pinedo (2016)**,** en su tesis titulada: *"**Desarrollo de un modelo mejorado para el proceso de embargos coactivos notificados por Sunat en el Banco de la Nación"***,** identificó el problema como "Deficiencia en el proceso de embargos coactivos notificados por la SUNAT", realizando un estudio para la mejora de procesos de negocio. El objetivo fue desarrollar un modelo mejorado para el proceso de embargos coactivos notificados por SUNAT, mediante la notación Bussines Procesos Modelan Notación (BPMN).

Finalmente se ha conseguido reconocer actividades manuales que mediante soluciones informáticas se convierten en actividades semiautomáticas y automáticas. Se planteó una nueva representación de trabajo para el proceso de negocio, el cual reduce el personal necesario para cumplir con el subproceso de "Realizar embargos coactivos".

Zarate & Morales (2016), en su tesis titulada: ***"Diseño de un sistema de gestión por procesos para mejorar la eficacia de los macroprocesos operativos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizàn"*** recalca que la universidad para brindar servicios de calidad, debe contar con una adecuada gestión de la formación profesional, investigación, proyección social y extensión universitaria.

Por ello, encontraron necesario diseñar un sistema de gestión de procesos que unifique toda la información específica de cada proceso, que se adapte a los cambios y generar información relevante para la toma de decisiones mejorando la eficiencia de los macroproceso operativos de la UNHEVAL.

Gòmez (2014), con la tesis titulada**:** ***Propuesta de mejora de los procesos de admisión y matrícula del Instituto Tecnológico de Costa Rica utilizando*** una metodología BPM donde se investiga, documenta y analiza los procesos de admisión y de matrícula del TEC, desde un punto de vista de BPM. Esta tesis presenta propuestas de mejora de los cinco subprocesos valorados como susceptibles de mejorar en admisión y en

matrícula del TEC. Esta información servirá como documentación de instrucción y soporte para el desarrollo de sistemas de información.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Definición de Proceso

Según Hammer (2011), un proceso dentro de la organización se puede especificar como un conjunto de actividades de trabajo con un orden de ejecución en el tiempo, que son llevadas a cabo por personas y toman una o más entradas para ocasionar una salida o resultado. Las actividades pueden ser completamente manuales, completamente automatizadas, o una diversidad de ambas. Desde otra perspectiva, un proceso es una serie de actividades que deben de dar soporte a la estrategia y objetivos del negocio que permitirán analizar la efectividad operacional, facilitando el establecimiento de medidas de utilidad como instrumento para la mejora continua.

En el libro Velazco (2004), el concepto de proceso según la ISO 9000:2000 define proceso como:

> *"Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".*

Una simple definición de proceso es:

> *"Secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente."*

Figura 01: *Diagrama de proceso*

Fuente: *ISO 9000:2000*

2.2.2 Tipos de procesos

- **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de fabricar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una dependencia directa con las personas que los reciben.
- **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran el suministro de los medios necesarios para su desempeño y que incluyen procesos destinados al rastreo, evaluación y progreso de la entidad.
- **De soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los medios para obtener los productos previstos por la entidad.

2.2.3 Jerarquía de procesos

- **Macroproceso:**
  Son los grandes procesos o procesos genéricos de la empresa, que en conjunto dan una visión de cómo opera la organización.
- **Proceso/Subproceso:**
  Partes definidas de un macroproceso/proceso. Pueden ser paralelos o secuenciales y contribuyen a la misión del macroproceso/proceso.
- **Actividad:**
  Acciones que forman un proceso. Por lo general están encargadas a un área funcional.

2.2.4 Gestión por Procesos (BPM)

Para Schenone (2011), se puede definir a BPM como:

Una disciplina o enfoque disciplinado orientado a los procesos de negocio, pero realizando una orientación completa entre procesos, personas y tecnologías de la información. BPM busca identificar, diseñar, ejecutar, documentar, monitorear, controlar y medir los procesos de negocios que una organización implementa. El enfoque contempla tanto procesos manuales como automatizados y no se orienta a una implementación de software.

Algo significativo a tener presente es que BPM no es una tecnología de software, pero se apoya y hace uso de las mismas para su implementación efectiva. Dependiendo del uso de la orientación y su aplicación, BPM puede verse como una metodología, como un instrumento estratégico o bien como conjunto de herramientas tecnológicas, no existe definición precisa, todo depende del prisma que utilicemos para ver la realidad.

BIZAGI (2018)*, fundamenta al BPM como:*

Business Procesos Management (BPM) es una disciplina que implica cualquier composición de modelado, procesamiento de datos, cumplimiento, control, cálculo y optimización de flujos de actividad institucional, en apoyo de objetivos empresariales, sistemas integrales, personal, clientes y socios dentro de los límites de la empresa.

BPM se utiliza en organizaciones de todo el mundo para amparar una amplia escala de objetivos, que incluyen: descartar tareas mundanas, optimar la eficiencia del personal, llevar los productos al mercado más ágilmente y optimizar la experiencia del cliente.

El enfoque basado en procesos sostiene que un resultado se alcanza mejor y más eficientemente cuando las actividades y medios se gestionan como un proceso. El hecho de considerar las actividades agrupadas entre sí, constituyendo procesos visiblemente identificados y delimitados, permite a las organizaciones centralizar su atención en los resultados que se obtienen.

La Presidencia de Consejos de Ministros (2018) ,decreto una Norma Técnica **“Implementación de la Gestión Por Procesos en las entidades de la Administración Publica”** (Nº 001-2018-PCM/ SGP) describiendo a la gestión por procesos como una forma de proyectar, organizar, administrar y vigilar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para apoyar con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como un sistema determinado por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor intelecto de lo que aporta valor a la corporación.

2.2.5 Objetivos y beneficios de la Gestión por Procesos BPM

Los objetivos de BPM como una disciplina de gestión de procesos tienen objetivos claros y definidos, los cuales según Kiran Garimella,Michael Lees,Bruce Williams (2008), son:

- Unir las TI con las actividades del negocio y concertar acciones y comportamientos de personas y sistemas en el argumento de los procesos de negocio.
- Mejorar la asistencia y el compromiso de los profesionales de la empresa y profesionales en Tecnologías de la Información en el desarrollo, implementación y optimización de los procesos de negocio.
- Lograr la implementación de herramientas de gestión y progreso continuo de procesos.
- Facilitar el diseño e implementación rápida de los procesos de negocio.
- Proporcionar un enfoque más práctico en tiempo real de los procesos operacionales para una comprensión superior de los participantes.
- Aprovechar lo presente y hacer uso de lo nuevo.

Los beneficios que ofrece BPM son de gran alcance a toda la empresa. Estos beneficios son:

- **Automatización:** Mayor productividad, disminución de errores, incremento de la satisfacción del cliente.
- **Agilidad:** Tiempos más rápidos a las respuestas de los problemas, tiempos más rápidos para desarrollar soluciones y para manifestar de forma inmediata.
- **Flexibilidad:** Mezcla de grado, alcance y capacidad de los sistemas de información tradicionales con la rapidez, flexibilidad e innovación de las modernas tecnologías como Web 2.0; y mejora de una plataforma de información con las herramientas y técnicas de CPI, indicadores de desempeño (Balance Scorecard), metodología, dirección, entornos de trabajo y metadatos.
- **Colaboración:** Alineamiento y colaboración, fundamentalmente entre TI y el negocio.
- **Gobierno:** Un modelo dominante de inspección y cambio de la gestión que crea certidumbre en los clientes, socios, proveedores, reguladores y accionistas. BPM garantiza el seguimiento de las políticas de utilización y reutilización, y proporciona supervisión de las tareas y del flujo de trabajo.

2.2.6 Modelador Bizagi

El modelador de procesos de Bizagi, en inglés *Bizagi Process Modeler* es un *software* libre utilizado para diagramar, documentar y simular procesos usando la notación estándar BPMN (Business Process Modeling Notation).

Con el modelador de procesos de Bizagi se tiene una amplia cantidad de elementos que agilizan la diagramación de cualquier proceso, sea simples o complejos. A continuación, se muestran, dividida en cuatro categorías, los elementos más importantes disponibles con el Modelador de Bizagi.

- **Objetos de flujo.**
  Compuesta por figuras para representar eventos, actividad y compuertas.
- **Objetos conectores.**
  Conectan los objetos
- **Artefactos.**
  Figuras para extender las notaciones básicas. Están compuestas por data objetos, grupos y anotaciones.
- **Swimlanes.**
  Son figuras de participantes que se utilizan para categorizar actividades.

2.2.7 Diagramación con el modelador de procesos Bizagi

El Modelador de Procesos de Bizagi es una herramienta de *software* que permite modelar y documentar procesos de negocio basado 100% en el estándar de aprobación mundial conocido como *Business Process Model and Notation*, con las siglas BPMN Bizagi (2018).

El Modelador tiene características que lo hacen muy fácil de entender y con su amigable interfaz gráfica, se puede diagramar y documentar procesos de modo más rápido y fácil.

Con el Modelador de Procesos de Bizagi se tendrá un modelo, que puede ser toda la organización, un área o un proceso específico según sean las necesidades.

Cada pestaña es un diagrama y allí se dibujan los procesos.

2.2.8 Mejora de procesos

La metodología AVA-ESIA se utiliza para la mejora y rediseño de procesos, la cual se fundamenta en examinar cada actividad que forma parte del diagrama de flujo e identificar todas aquellas actividades que no generar valor.

Desde el punto de vista que añade una actividad en un proceso, esta se clasifica en:

- Que añade valor al cliente del proceso o que añade valor real
- Que añade valor a la organización, aunque no añade valor al cliente (Como las actividades del control del proceso)
- Que no añade valor porque ni añade valor al cliente, ni añade valor a la organización.

Para identificar las actividades que aportan valor al cliente, estas deben tener algunas de las siguientes características:

- Es necesaria para satisfacer las necesidades del cliente.
- Modifica o mejora un producto o servicio.
- De llevarse a cabo, el cliente estaría dispuesto a pagar más por el producto o servicio.
- Es una actividad crítica que no puede ser eliminada.
- Se lleva a cabo para subsanar problemas de calidad.
- Se realizan a causa de una petición o expectativa de un cliente satisfecho.
- Está legalmente exigido.

Para identificar actividades que no aportan valor al cliente, estas tienen algunas de las siguientes características:

- Pueden ser eliminadas sin que se alteren la adecuación del producto o servicio a las necesidades del cliente.
- Comienza con el prefijo “re” (Por ejemplo: reelaboración)
- Dan lugar a perdidas.
- Se realizan debido a las ineficiencias o errores del proceso.
- Están duplicadas en otra unidad organizativas o añaden pasos innecesarios al proceso.
- Se realizan para supervisar problemas de calidad

- Se realizan a causa de una petición de un cliente insatisfecho.
- Producen una salida no deseada.

2.2.8.1 Desarrollo de la metodología AVA-ESIA

La metodología, la cual está basada en la tabla ASME (American Society of Mechanical Engineers) y es planteada como parte de la metodología señalada en el DS-007-2011-PCM de Simplificación Administrativa.

AVA son las siglas de: Análisis de Valor Agregado

ESIA son las siglas de: Eliminar Simplificar Integrar Automatizar

PASO 1

En esta metodología se aplica la prueba del ácido, la cual busca conceder un valor (llamado también "criterio de decisión") a cada actividad del proceso para establecer su importancia relativa dentro del mismo. Para lograr este fin se utiliza cinco (05) preguntas con "respuestas propuestas" (sí o no).

La "respuesta propuesta" debe entenderse como una especie de "respuesta correcta", de tal forma que si la "respuesta real" que se obtiene al aplicar la pregunta a la actividad NO coincide con la "respuesta propuesta" se deberá colocar cero (0) en el cuadro correspondiente: mientras que si la "respuesta real" que se obtiene al aplicar la pregunta a la actividad SÍ coincide con la "respuesta propuesta" se deberá colocar uno (1), en la casilla correspondiente.

Son 5 las preguntas que deben ser aplicadas a cada actividad que conforma el proceso, cada pregunta tiene su respectiva "respuesta propuesta".

A continuación, se muestra un cuadro en donde se presenta la pregunta de la prueba ácida y la "respuesta propuesta".

Nº PREGUNTA	PREGUNTA DE PRUEBA ACIDA	RESPUESTA PROPUESTA
1	¿Notara el usuario final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	SI
2	¿Estará evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	SI

3	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	NO
4	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	NO
5	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, es la tasa de rechazos o devoluciones significativas?	SI

Figura 02: *Preguntas de Prueba Ácida – Metodología AVA – ESIA*

Fuente: *Gestión por procesos para la administración publica*

Paso 2

Para aplicar la metodología de forma práctica se deben registrar todas las actividades del proceso (de manera secuencial, según el diagrama de flujo). Seguido se deben colocar en 5 columnas las preguntas de prueba ácida con su respectiva "Respuesta propuesta". Por último, a la derecha de estas 5 columnas, se deben poner 3 columnas adicionales cuyos campos deben ser los criterios de decisión, ESIA y acción a tomar.

Paso 3

Para las tres columnas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Criterio de Decisión (v):** Que es la suma de los valores que representan las respuestas de cada actividad a la prueba ácida. Que siempre será un valor entre cero (0) y cinco (5). Si la actividad arroja respuestas coincidentes con la "respuesta propuesta" en las 5 preguntas, la sumatoria será 5. Si por el contrario no arroja ninguna respuesta coincidente la sumatoria será 0. Si la suma es 5 se considera que la actividad es vital y no debería ser eliminada y si es 0 se considera que la actividad es desperdicio y no agrega valor. Para las otras opciones de sumatoria también se define una nomenclatura a la actividad:

V=5 Actividad vital

V≥3 Actividad importante

v<3 Actividad sospechosa

v=0 Desperdicio

- **ESIA:** Que representa cuál es la decisión a tomar de acuerdo al resultado de la sumatoria de los valores de respuesta de la actividad a las 5 preguntas. Se debe aplicar el siguiente parámetro:

  Actividades vitales:

  V=5 aplique SIA (es decir Simplifica, Integra o Automatiza)

  Actividades importantes:

  V≥3 aplique SIA (es decir Simplifica, Integra o Automatiza)

  Actividades sospechosas:

  V<3 aplique ESIA (es decir Elimine, Simplifica, Integra o Automatiza)

  Desperdicio:

  V=0 aplique E (es decir elimine directamente).

- **Acción a tomar:** Representa el acto que debe tomar el Dueño del Proceso para que se mejore. En todo lo antes descrito se usa una técnica trasversal llamada “lluvia de ideas” o también llamada “tormenta de ideas”.

  Existen muchos casos en los cuales, luego de aplicar la metodología AVA-ESIA, se decide que hay actividades que a pesar que no agregan valor, se deben seguir ejecutando; esto debido a que existen leyes o reglamentos aprobados que obligan a la realización de dichas actividades.

2.3 Bases conceptuales

Los siguientes conceptos servirán para facilitar un mayor entendimiento del enfoque en procesos.

- **La gestión**

  La gestión es la dimensión de aprendizaje. La gestión pone a las personas y a los sistemas en circulación y empuja a los procesos al acto de alcanzar los objetivos del negocio.

- **Cliente**

  “El cliente es la persona más importante de una empresa y dar respuesta a sus demandas se hace necesario e imprescindible, los clientes internos y los clientes externos a la organización, entendiéndose a los primeros como parte de la cadena de producción

y o provisión de un servicio, y a los segundos como los consumidores finales o intermedios".

- **Dueño del proceso**

  Es una designación utilizada para identificar a la persona que es responsable de un proceso hasta donde la autoridad otorgada lo permita.

- **Entrada**

  Elementos que desencadenan la ejecución del proceso. La entrada es lo que va ser convertido para obtener la salida del proceso, las entradas pueden ser materiales y/o información. Deben cumplir los requerimientos del proceso. Las entradas, también deben tener especificaciones, para poder especificar si son de calidad.

- **Destinatarios del flujo de salida**

  Es la persona o conjunto de personas que reciben y valoran lo que les llega a partir del proceso en forma de flujo de salida. Los destinatarios del proceso tienen un conjunto de expectativas respecto a las salidas (para ellos entradas) que reciben del proceso anterior. Se pueden precisar las expectativas como las creencias (afirmaciones que el receptor da por ciertas) relacionadas con cómo debe ser lo que el proceso "le hace llegar".

- **Tarea**

  Micro acciones que forman una actividad. Es la subdivisión más pequeña del proceso.

- **Límites del proceso**

  Definen el alcance del proceso, al identificar el principio y término del proceso.

- **Los intervinientes del proceso**

  Son las personas o grupos de personas que desarrollan la secuencia de actividades del proceso.

- **Mapas de procesos**

  Una aproximación que define la organización como un sistema de procesos interrelacionados. El mapa de procesos impulsa a la organización a poseer un enfoque más allá de sus límites geográficos

y funcionales, mostrando cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés. Tales "mapas" dan la oportunidad de optimizar la coordinación entre los elementos clave de la organización. Asimismo, dan la oportunidad de distinguir entre procesos clave, estratégicos y de soporte, constituyendo el primer paso para clasificar los procesos sobre los que actuar.

- **Modelado de procesos**

  Un modelo es una representación de una realidad compleja. Ejecutar el modelado de un proceso es sintetizar las relaciones dinámicas que en el existen, experimentar sus premisas e intuir sus efectos en el cliente. Constituye la base para que el equipo de proceso aborde el rediseño y mejora y establezca indicadores relevantes en los puntos intermedios del proceso y en sus resultados.

- **Participantes**

  Miembros de la organización que participan en la ejecución del proceso.

- **Recursos**

  Son todos aquellos elementos materiales o de información que el proceso consume o necesita utilizar para poder generar la salida. Los recursos pueden clasificarse en dos grupos. Que se consumen en cada repetición (se gastan) y los que sirven para más de una repetición (se amortizan).

- **Secuencia de actividades del proceso**

  Es la descripción de las acciones que tienen que ejecutar los intervinientes para lograr que al destinatario le llegue lo que se pretende que llegue.

- **Mejora de procesos**

  Proceso de hacer cambios a un proceso con el objetivo de hacerlo más previsible o mejorar la calidad de sus salidas.

CAPÍTULO III.
METODOLOGÍA

3.1 Ámbito

La Dirección de Admisión de Pregrado – DIAP, seleccionada para el siguiente estudio se encuentra dentro de la Universidad Nacional Agraria de la Selva que es una institución ubicada en la ciudad de Tingo María, cuenta con 12 carreras profesionales de los cuales 3 pertenecen al área de ciencias sociales y 9 al área de ingeniería.

Anualmente se presentan aproximadamente 3000 postulantes de las tres regiones del país, siendo la selva del Perú, la región más significativa de postulantes que buscan una vacante en dicha Universidad.

3.1.1 Universidad Nacional Agraria de la Selva - Dirección de Admisión de Pregrado

La Universidad Nacional Agraria de la Selva ofrece la posibilidad de ingresar por medio de un concurso de admisión a los postulantes que, cumpliendo los requisitos establecidos, concursen y alcancen una vacante ofertada por la escuela profesional al que postula, en la modalidad de examen extraordinario y examen general.

- **Visión**

  UNAS al 2021: Institución universitaria líder e innovadora en la formación de profesionales, con valores y estándares de calidad, comprometida con la biodiversidad y la gestión integral para el desarrollo sostenible del país y el mundo.

- **Misión**

  Las UNAS formas profesionales integrales, genera y transfiere conocimientos científico, tecnológico y humanístico a los estudiantes; con responsabilidad social y compromiso con el desarrollo sostenible y competitividad del país.

3.1.2 Organigrama estructural de la UNAS

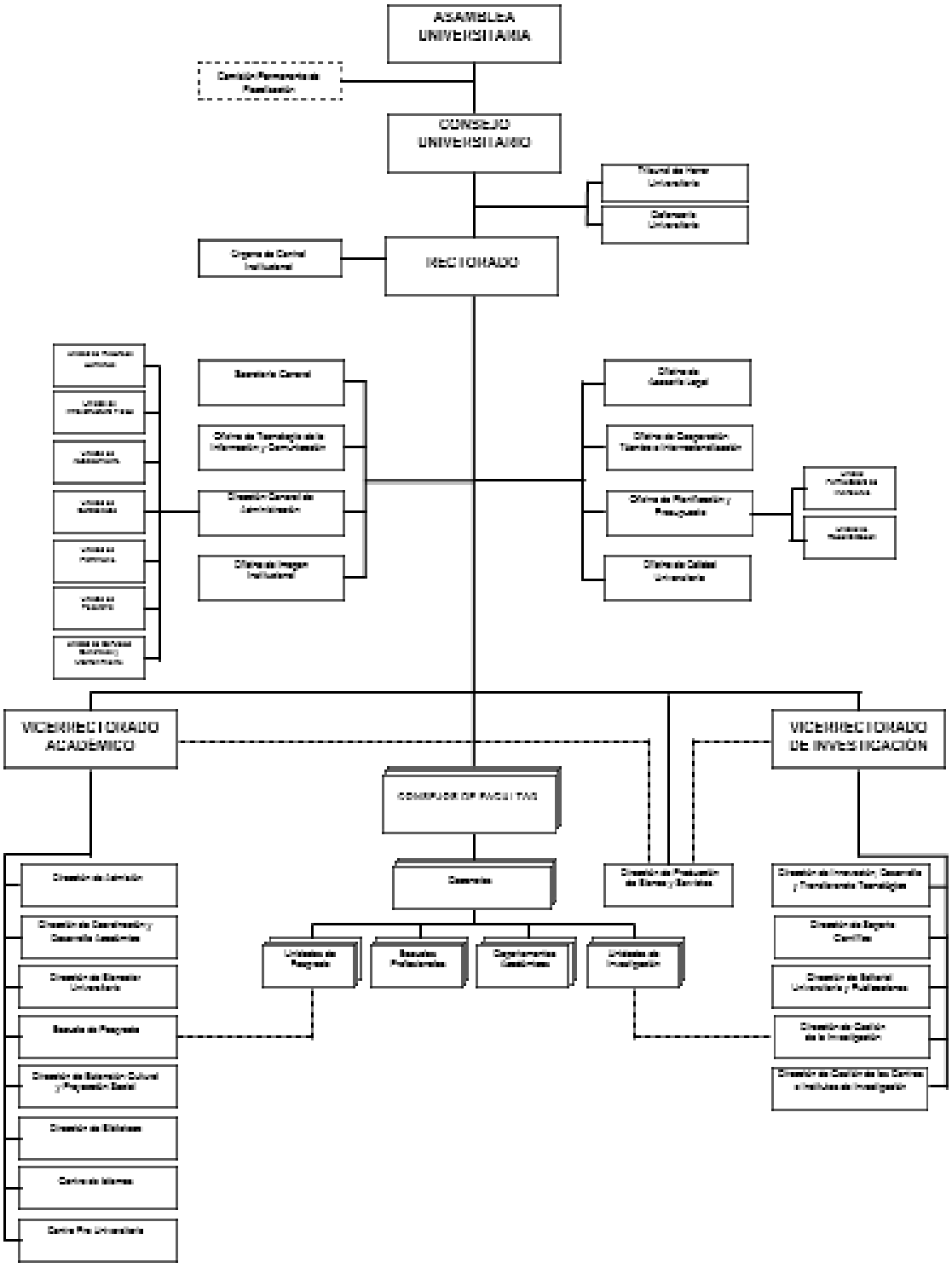


Figura 03: *Organigrama UNAS*

Fuente: *Resolución Nº466-2018-R-UNAS*

3.1.3 Funciones específicas de la DIAP

La DIAP presenta las siguientes funciones:

- Planificar, proponer, convocar y ejecutar los concursos de admisión para pregrado para la selección de postulantes a la Universidad.
- Desarrollar los exámenes de admisión en sus diversas fases.
- Formula y proponer las normas, sistemas y métodos de admisión que deben adoptarse anualmente.
- Estudiar, proponer e implementar nuevos procedimientos en la selección de postulantes a la UNAS.
- Coordinar y supervisar con el Centro Pre Universitario de la UNAS, el proceso de selección para ingreso directo, así como con las instancias correspondientes en lo concerniente a programas especiales de ingreso.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar los programas de charlas de orientación vocacional a nivel local y regional.
- Formular y difundir el reglamento y prospecto de admisión.
- Planear, ejecutar y supervisar las acciones de recopilación de la información estadística dé los procesos de admisión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico

3.1.4 Situación actual de la DIAP

La Universidad Nacional Agraria de la Selva mediante la dirección de admisión de pregrado organiza anualmente 3 exámenes de admisión, tales como:

- **Examen de admisión ORDINARIO-I-II**

  El examen de admisión ORDINARIO I se lleva a cabo el mes de noviembre de todos los años permitiendo postular a alumnos que aun estudian el 5to de secundaria y postulante en general.

  El examen de admisión ORDINARIO II se realiza el mes de marzo de todos los años.

Requisitos:

Copia simple DNI

Copia simple partida de nacimiento

Copia simple de certificado de estudios.

- **Examen de admisión EXTRAORDINARIO-MODALIDADES-II**

  Se lleva a cabo el mes de marzo de todos los años, siendo exclusivamente postulantes de distintas modalidades tales como: Graduados y titulados, Deportistas calificados, Víctimas de terrorismo, Arte y cultura, Exonerados 1° y 2° puesto, Comunidades nativas de la amazonia.

  Requisitos:

  Copia legalizada DNI

  Partida de nacimiento original

  Certificado de estudios original.

3.1.5 Stakeholder internos y externos

INTERNOS

- Rectorado
- Vicerrectorado académico
- Escuelas profesionales
- Estudiantes

EXTERNOS

- Proveedores de bienes y servicios
- Banco de la Nación

CLIENTES

- Egresado de Colegio Estatales
- Egresado de Colegio Privados
- Graduados y titulados
- Deportistas calificados
- Víctimas de terrorismo
- Arte y cultura
- Exonerados 1° y 2° puesto
- Comunidades nativas de la amazonia

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Figura 04: *Proceso de inscripción-UNAS*

Fuente: *www.unas.edu.pe*

STAKEHOLDERS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INTERVIENEN EN LA DIAP

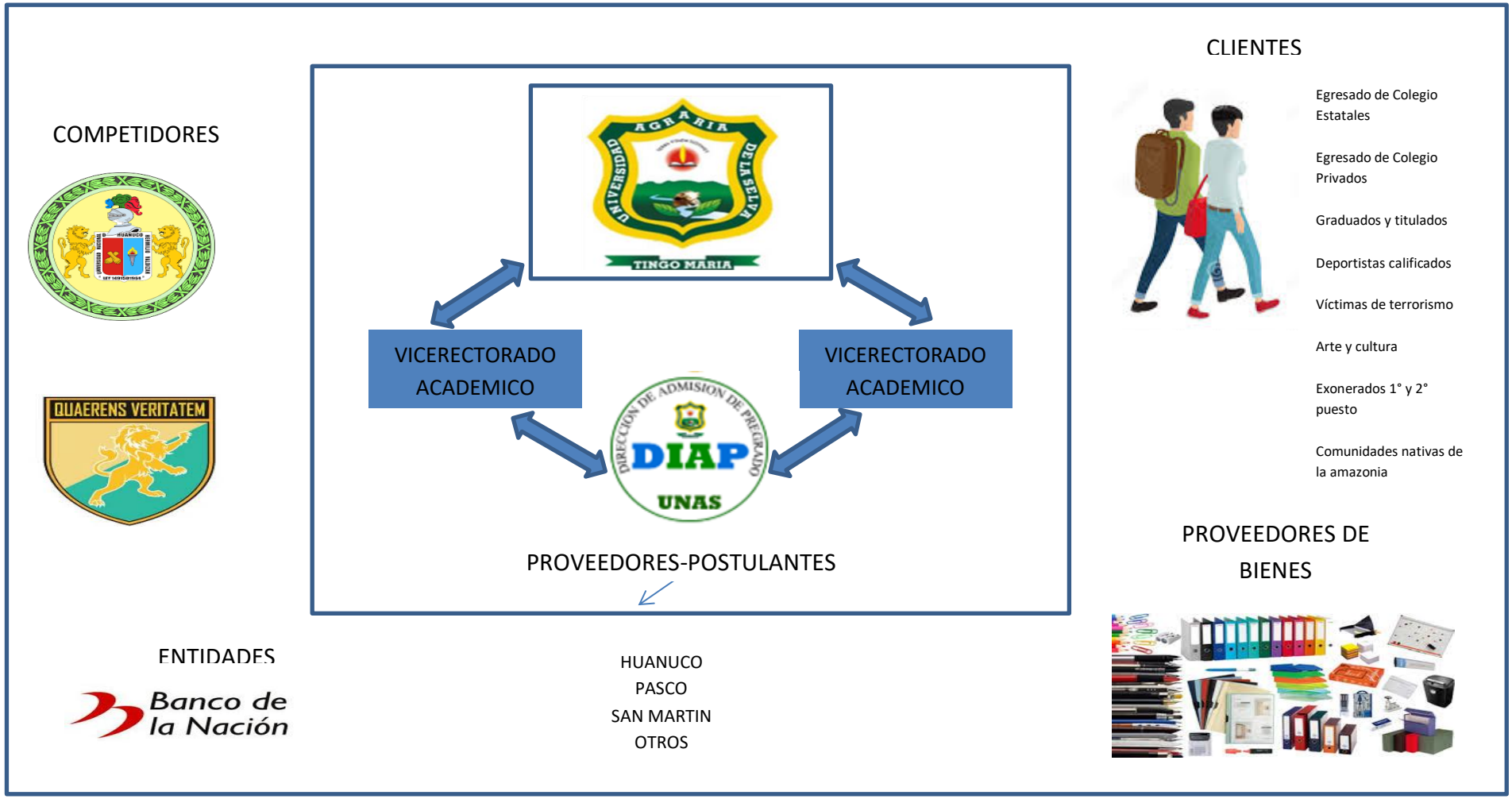


Figura 04: *Stakeholder interno y externo-DIAP*

Fuente: *Elaboración propia*

3.1.6 Identificación de procesos de negocio

Inputs

- Postulantes

Procesos

- Proceso de designación de la comisión de admisión
- Proceso de planificación y organización de admisión
- Proceso de organización de admisión
- Proceso de selección de postulante.

Outputs

- Ingresantes.

3.2 Población

Está conformada por los procesos de la Dirección de Admisión de Pregrado que se llevan a cabo todos los años con la finalidad de captar postulantes que se inscriban al examen y así optar una vacante en las distintas escuelas profesionales que brinda la UNAS.

3.3 Muestra

Se considerarán como unidad de análisis todos los procesos de la Dirección de Admisión de Pregrado-UNAS.

3.4 Nivel y tipo de estudio

En la presente investigación el tipo de estudio es ***Aplicada*** con un alcance ***descriptivo*** y el enfoque al que se orienta es ***cuantitativo***.

3.5 Diseño de investigación

Para el desarrollo de la investigación se propone un diseño:

- **No experimental:** En la presente investigación no se manipulan los procesos.
- **Transversal**: Los datos se recolectaron en un solo corte de tiempo
- **Descriptivo:** Se describen los procesos.

3.6 Técnicas e instrumentos

Por medio de los instrumentos de investigación se espera facilitar la extracción de la información de las diversas fuentes disponibles tales como:

TECNICA	INSTRUMENTO
ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL
ENTREVISTA	GUIA DE ENTREVISTA
OBSERVACION DIRECTA	GUIA DE OBSERVACION

- **La Entrevista**: Mediante el contacto directo con las personas que se consideren fuente de información.
- **La Observación Directa:** Consiste en observar a las personas directamente involucradas en los procesos operativos, cuando efectúan su trabajo.
- **Análisis documental recolectada**

3.7 Procedimiento

Luego de plantear las bases teóricas, se procedió a aplicar las técnicas al caso a investigar, las entrevistas se realizaron a los involucrados de la Dirección de Admisión de Pregrado y se registró la situación actual seguido de la propuesta de mejora de procesos.

CAPÍTULO IV.
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis descriptivo

4.1.1 Situación actual de los procesos

- La Dirección de Admisión de Pregrado-UNAS, no cuenta con un mapeo de procesos actualizados, por ende, no tienen un mapa de procesos definidos.
- El proceso “Gestión de admisión de postulante” se trabaja de manera tradicional, con una estructura funcional siendo generalmente pasos narrados sin análisis de mejora, los procedimientos no están claramente definidos, hay una falta de planificación en todo el proceso, respecto a recursos humanos cuenta con solo un personal de apoyo en épocas de admisión, generando trabajos arduos con tendencia a errores en las inscripciones, se generan inconvenientes por parte de los postulantes, en muchas oportunidades no se encuentran registrados en la base de datos, existe demora en el procesamiento y publicación de resultados, todo ello evidencia una inadecuada calidad de servicio sin basarse en una metodología de Gestión por Procesos.

4.1.2 Diseño de Procesos

En la actualidad, la Universidad Nacional Agraria de la Selva cuenta con un mapa de procesos aprobado bajo **Resolución N.º 025-2014-CU-R-UNAS**, a partir del cual se ha diseñado los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, siendo el proceso misional: FORMACION PROFESIONAL que involucra la Gestión del proceso de admisión de postulantes, determinando el alcance para mejorar los procesos existentes.

4.1.2.1 Mapa de procesos actuales de la UNAS (nivel 0)

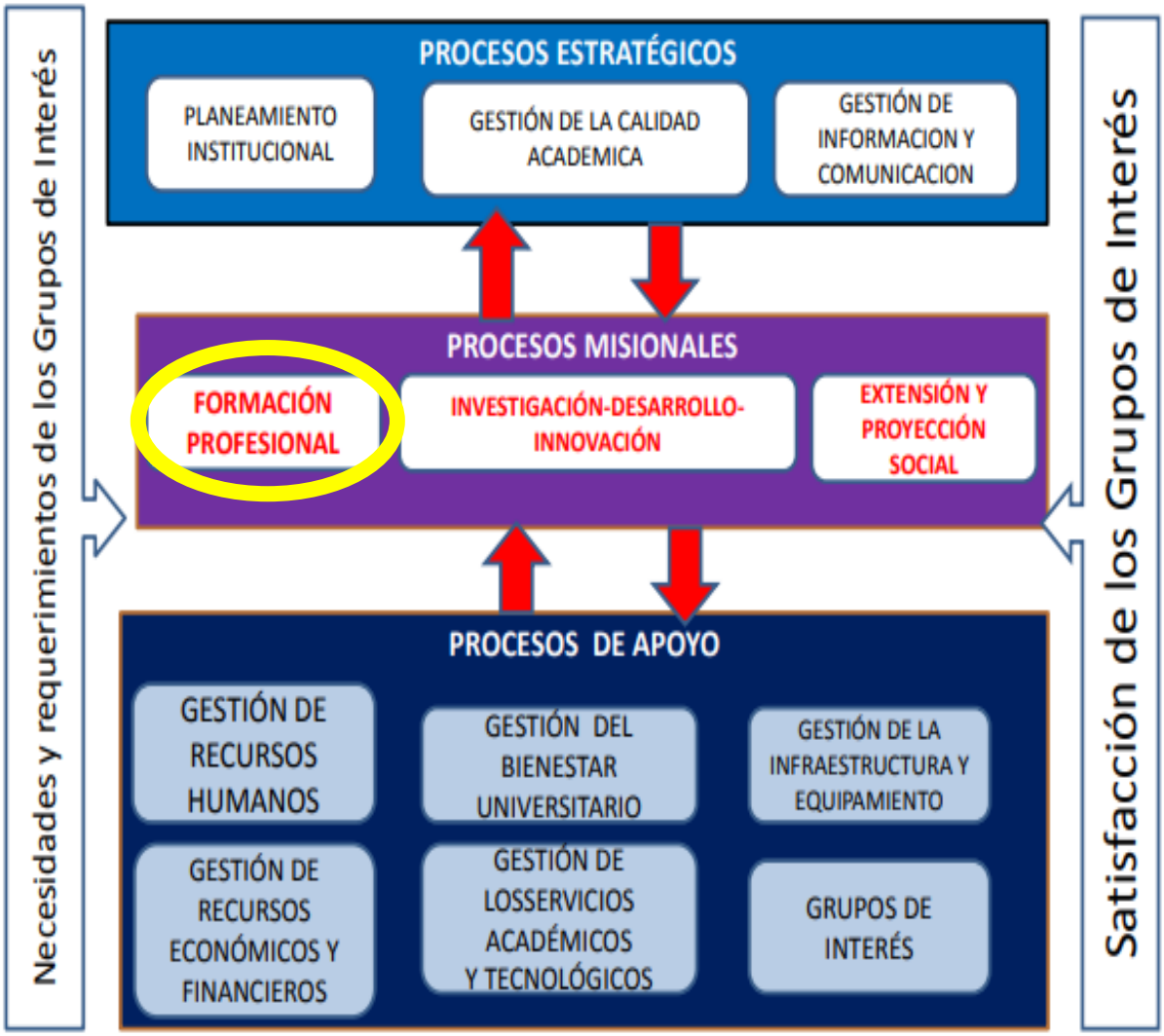


Figura 05: *Mapa de procesos*

Fuente: *El mapa de procesos de la unas se encuentra aprobado con Resolución Nº 025-2014-CU-R-UNAS, de fecha 17 de enero del 2014 donde se han identificado 12 procesos de nivel 0.*

4.1.2.2 Diagnóstico inicial de los Macroprocesos de la UNAS

El mapa de procesos de la UNAS propuesto tiene la siguiente clasificación:

- MACROPROCESOS ESTRATEGICOS: Son aquellos que se encuentran relacionados directamente con la estrategia de la UNAS.
  - ✓ Planeamiento Institucional

- ✓ Gestión de la calidad académica
- ✓ Gestión de información y comunicación

- MACROPROCESOS MISIONALES: Son aquellos procesos operativos de la UNAS
  - ✓ Formación profesional
  - ✓ Investigación-Desarrollo-Innovación
  - ✓ Extensión y proyección Social
- MACROPROCESOS DE APOYO: Son aquellos que brindan los servicios internos necesarios para que los procesos operativos se realicen.
  - ✓ Gestión de recursos humanos
  - ✓ Gestión de bienestar universitario
  - ✓ Gestión de la infraestructura y equipamiento
  - ✓ Gestión de recursos económicos y financieros
  - ✓ Gestión de los servicios académicos y tecnológicos
  - ✓ Grupos de interés

4.1.2.3 Inventario de procesos de la UNAS

La Universidad Nacional Agraria de la Selva dispone de procesos que van desarrollándose desde el nivel 0 hasta el nivel "n".

Cada proceso lleva una secuencia de procedimientos y actividades que son evidenciadas en fichas para continuas mejoras.

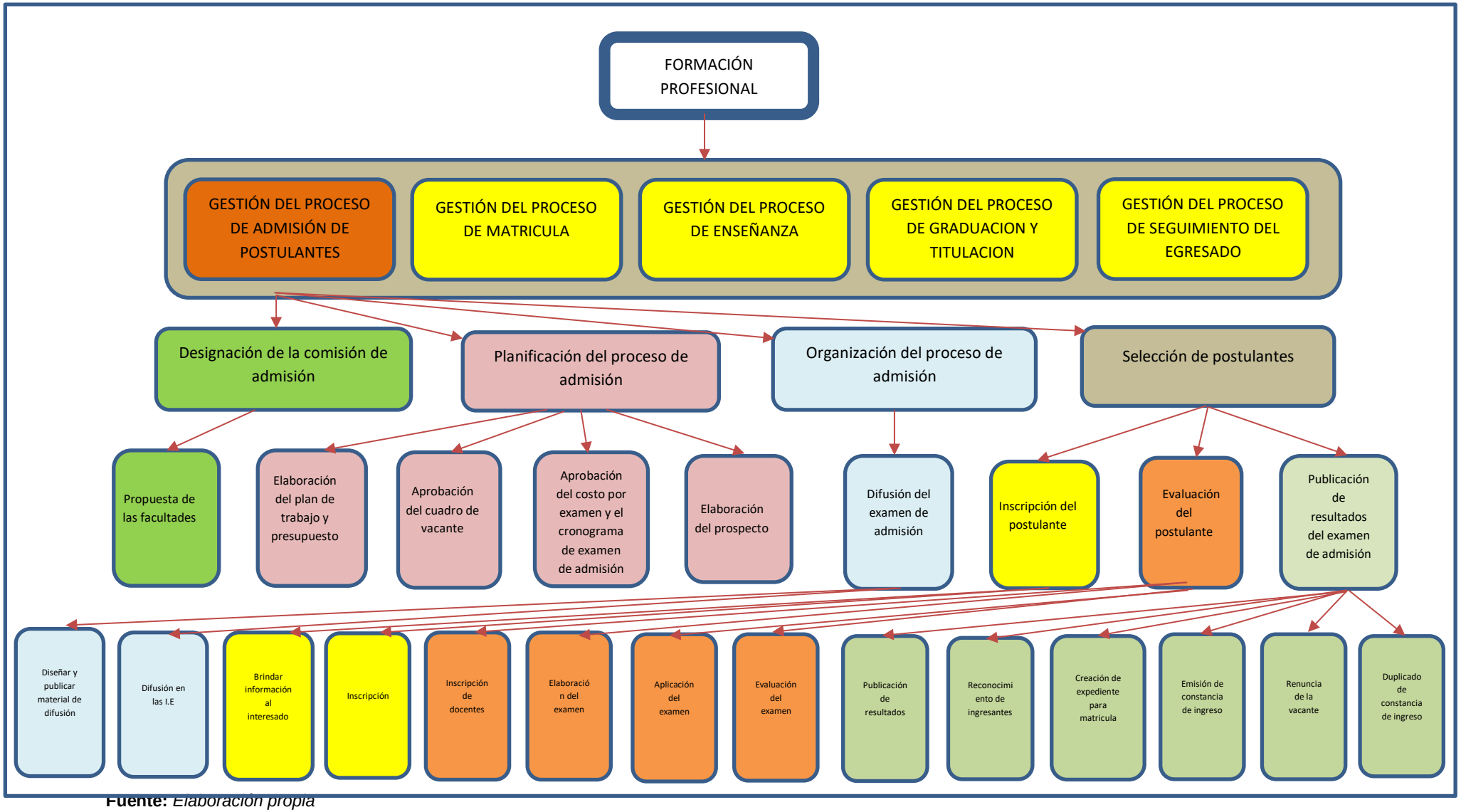
TIPO DE PROCESO	PROCESO (NIVEL 0)		PROCESO (NIVEL 1)		PROCESO (NIVEL 2)		PROCESO (NIVEL 3)			PROCESO (NIVEL 4)
Proceso Operativo	**P.1** **P.2** **P.3** **P.4** **P.5**	FORMACIÓN PROFESIONAL GESTIÓN DE PROCESO DE MATRICULA GESTIÓN DE PROCESO DE ENSEÑANDA GESTIÓN DE PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN GESTIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	**P.1.1**	Gestión del proceso de admisión de postulantes	**P.1.1.1**	Designación de la comisión de admisión	**P.1.1.1.1**	Propuesta de las facultades		
					P.1.1.2	Planificación del proceso de admisión	**P.1.1.2.1**	Elaboración del plan de trabajo y presupuesto		
							P.1.1.2.2	Aprobación del cuadro de vacante		
							P.1.1.2.3	Aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión		
							P.1.1.2.4	Elaboración del prospecto		
					P.1.1.3	Organización del proceso de admisión	**P.1.1.3.1**	Difusión del examen de admisión	**P.1.1.3.1.1**	Diseñar y publicar material de difusión
									P.1.1.3.1.2	Difusión en las I.E
							P.1.1.4.1		**P.1.1.4.1.1**	Brindar Información al interesado

					P.1.1.4	Selección de postulantes		Inscripción del postulante	**P.1.1.4.1.2**	Inscripción
							P.1.1.4.2	Evaluación del postulante	**P.1.1.4.2.1**	Inscripción de docentes
									P.1.1.4.2.2	Elaboración de examen
									P.1.1.4.2.3	Aplicación del examen
									P.1.1.4.2.4	Evaluación del examen
							P.1.1.4.3	Publicación de resultados del examen de admisión	**P.1.1.4.3.1**	Publicación de resultados
									P.1.1.4.3.2	Reconocimiento de ingresantes
									P.1.1.4.3.3	Creación de expediente para matricula
									P.1.1.4.3.4	Emisión de constancia de ingreso
									P.1.1.4.3.5	Renuncia de la vacante
									P.1.1.4.3.6	Duplicado de constancia de ingreso

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.4 Diagrama de bloques del macroproceso operativo" Formación profesional" de la UNAS

Es la representación gráfica del macroproceso "Formación Profesional" y los subprocesos que lo conforman.



Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.5 Ficha técnica del proceso nivel 0 de la UNAS

1) Nombre	**FORMACION PROFESIONAL**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	**P.1**	**6) Responsable**	• Vicerrectorado Académico (dueño del proceso)
3) Objetivo	Garantizar que los estudiantes adquieran los conocimientos exactos para su desarrollo profesional en la sociedad.	**7) Áreas participantes**	• Dirección de Admisión de Pregrado • Escuela de Posgrado • Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico • Dirección de Biblioteca • Dirección de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura • Facultades • Consejo de Facultad • Unidad de Grados y Títulos • Secretaria General • CEPRE-UNAS • Centro de Idiomas-UNAS • Centro de Tecnología de la Información y Comunicación • Consejo de investigación de la UNAS-CIUNAS • Centro de Investigación de Productos Naturales de la Amazonia(CIIPNA) • Oficina Técnica de Cooperación Internacional(OCTI)
4) Alcance	Abarca desde el proceso de admisión hasta la gestión del proceso de seguimiento del egresado.	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel 2**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		

•Interesado •Dirección de admisión de pregrado • Gestión del proceso de Matricula • Gestión del proceso de enseñanza •Personal administrativo •Personal docente •Documentos de Gestión •Población estudiantil •Egresado •MINEDU	•Plan Operativo Institucional aprobado •Plan de Trabajo-DIAP •Plan de Trabajo- •Plan de Trabajo-Facultades •Normativas actualizadas •Registro de docentes nombrados •Registro de docentes contratados •Carga académica aprobada •Plan de estudios aprobado •Calendario académico pregrado aprobado •Registro de aulas y laboratorios •Inscripción de curso •SISTEMA DE GESTIÓN ACADEMICA •Registro de notas •Datos del egresado	**P.1.1** **P.1.2** **P.1.3** **P.1.4** **P.1.5**	• Gestión del proceso de admisión de postulantes • Gestión del proceso de Matricula • Gestión del proceso de enseñanza • Gestión del proceso de graduación y titulación • Gestión del proceso de seguimiento del egresado	•Dirección de Admisión de Pregrado •Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico •Facultades •Docentes •Vicerrectorado Académico •Unidad de Grados y Títulos	•Plan de trabajo •Cuadro de vacantes •Cronograma y precios de examen •Prospecto de admisión •Resultados del proceso de admisión •Constancia de ingreso •Reglamento General de Admisión •Designación de docente por curso •Carga académica •Contratación de docentes •Sílabos por curso •Cumplimiento del silabo •Ficha de asistencia-docente •Lista de docentes nombrados •Lista de docentes contratados •Registro de notas •Acta de notas •Lista de estudiantes aprobados y desaprobados •Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación • Resolución de aprobación del plan PPP o de aprendizaje y designación de asesor • Acta de sustentación • Resolución de sustentación •Resolución de aceptación o improcedencia por la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional • Relación de tesis •Resolución que confiere el grado o título profesional •Diploma del grado de bachiller o título profesional •Certificado de estudios •Reporte de notas •Historial académico	• Postulante • Ingresante • Estudiante • Docente • Estudiante o egresado • Egresado o bachiller • Bachiller • Titulado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						

14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
• Ley Nº14912.Ley de creación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva • Ley Universitaria Nº30220 • Plan Estratégico Institucional 2019-2021 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº483-2018-CU-R-UNAS • Reglamento de Organizaciones y Funciones-ROF de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº455-2018-CU-R-UNAS • Plan Operativo Institucional-POI 2019 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº198-2019-CU-R-UNAS • Manual de Organizaciones y Funciones-MOF de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº832-2011-CU-R-UNAS • Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº153-2017-CU-R-UNAS • Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº167-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Admisión de Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº072-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Estudios Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº178-2017-CU-R-UNAS	• Vicerrector Académico • Decanos • Director de Admisión de Pregrado • Secretaria General • Directora de Coordinación y Desarrollo Académico • Jefe de Unidad de Grados y Títulos • Secretaria General • Jefe de la Unidad de Registro Central • Jefe de Biblioteca Central • Director de Posgrado • Personal administrativo • • Vicerrector Académico • Decanos • Coordinador CEPRE-UNAS • Jefa de Centro de Idiomas-UNAS • Jefe Centro de Estudios Informáticos • Asistentes administrativos • Técnicos • Secretarias • Vigilancia	• Oficinas administrativas • Equipos informáticos • Útiles de oficina • Portal web UNAS • Sistema académico UNAS • Aula Virtual • Sistema de EPG • Pagos virtuales • Cursos UNAS • Sistema de admisión • Aulas • Laboratorios • Bolsa de trabajo	•Cuadro de vacantes •Cronograma y costos de examen de admisión •Prospecto de admisión •Plan de difusión •Pruebas escritas •Lista de asistencia • Registro de notas • Resultados del proceso de admisión • Registro de estudiantes matriculados • Registro de estudiantes que se retiran a una asignatura • Resolución de reincorporación •Resolución de aprobación de asignatura(s) dirigida(s) • Resolución de licencia de estudios •Resolución aprobando convalidación de asignatura(s) • Currículo de estudios • Informe de evaluación del currículo de estudios • Carga académica • Resolución de aprobación de la carga académica • Sílabo •Formato de planificación de enseñanza - aprendizaje • Módulo de enseñanza - aprendizaje • Instrumento de evaluación • Formato de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva • Formato de monitoreo y evaluación del sílabo • Informe de cumplimiento del sílabo • Recibo de pago • Cuaderno de cargo • Lista de asistencia

			• Resolución de aprobación del grado o título profesional • Acta de reunión de aprobación del grado o título profesional • Diploma del grado o título profesional • Lista de diplomas a entregar • Informe de evaluación • Recibo de pago • Diploma del grado o título profesional • Cuaderno de cargo • Constancia de grado o título profesional en trámite

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17)Indicadores
• Porcentaje de egresados que culminaron sus estudios en el tiempo establecido de 5 años

GESTION DE RIESGOS	
18) Riesgos	**19)Controles**
•Profesionales sin campo laboral	• Evaluación constante del método de aprendizaje-UNAS • Actualizaciones continuas -UNAS

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

4.1.2.6 Ficha técnica del proceso nivel 1 de la UNAS

1) Nombre	**GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	**P.1.1**	**6) Responsable**	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado – DIAP • Comisión de admisión
3) Objetivo	Desarrollar el proceso de admisión para el ingreso de los postulantes a los diferentes programas de la UNAS	**7) Áreas participantes**	• Vicerrectorado Académico • Consejo Universitario • Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades • Consejo de Facultad • Secretaria General • Oficina de Planificación y Presupuesto • Tesorería • Caja
4) Alcance	Abarca desde la designación de la comisión de admisión hasta la selección de postulantes	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel 2**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
• Entorno • Medios de comunicación • Colegios	• Propuesta de facultades para integrar la comisión • Plan de trabajo y elaboración del presupuesto • Cuadro de vacante	**P.1.1.1** **P.1.1.2**	• Designación de la comisión de admisión	• Dirección de Admisión de Pregrado-DIAP • Comisión de admisión	• Resolución de designación de comisión de admisión • Cuadro de vacantes aprobado • Cronograma y costo de examen aprobado	• Postulante • Ingresante

	• Costo por examen y el cronograma de examen de admisión • Elaboración del prospecto • Difusión del examen de admisión • Elaboración del examen de admisión • Inscripción del postulante • Evaluación del postulante	**P.1.1.3** **P.1.1.4**	• Planificación del proceso de admisión • Organización del proceso de admisión • Selección de postulantes	• Vicerrectorado Académico	• Presupuesto designado por proceso de admisión • Prospecto físico y virtual • Lista de postulantes inscritos • Examen de admisión • Publicación de resultados del examen de admisión • Emisión de constancia de ingreso • Renuncia de la vacante • Duplicado de constancia de ingreso	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	**Infraestructura y Ambiente de trabajo**	
• Ley Universitaria N° 30220 • Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº167-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Admisión de Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº072-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Estudios Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº178-2017-CU-R-UNAS	• Vicerrector Académico • Secretaria general • Comisión de Admisión • Consejo Universitario • Decanos • Director de Admisión de Pregrado-DIAP • Técnico en informática • Secretaria	• Oficina administrativa • Aulas • Equipos informáticos: Computadoras, impresoras. lector óptico • Útiles de oficina • Sistema **ADMISIÓN**	• Plan de trabajo y presupuesto • Cuadro de vacantes • Cronograma y precios por examen de admisión • Oficio solicitando aprovisionamiento de materiales y viáticos para viaje de promoción • Prospecto de admisión (físico y virtual) • Lista de integrantes a la comisión de admisión por resolución • Plan de difusión (visitas a colegios, ferias escolares) • Expediente de postulante (ordinario y extraordinario) • Lista de postulantes inscritos • Ficha óptica • Ficha de identificación • Ficha de respuestas • Hoja de respuestas • Resultados del proceso de admisión • Constancias de ingreso • Resolución de renuncia de vacante • Duplicado de constancia de ingreso

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
17)Indicadores			
• Porcentaje de usuarios insatisfechos respecto al proceso de admisión			
GESTION DE RIESGOS			
18) Riesgos		**19)Controles**	
• Actos ilícitos		• Implementación de normas y controles para el monitoreo del proceso de admisión	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7 Ficha técnica del proceso nivel 2 de la UNAS

4.1.2.7.1 Ficha técnica “DESIGNACION DE LA COMISION DE ADMISION”

1) Nombre	**DESIGNACION DE LA COMISION DE ADMISION**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	**P.1.1.1**	**6) Responsable**	• Vicerrectorado académico • Consejo Universitario (Rector, Vicerrector Académico, decanos, secretario general, abogado, egresado y alumno)
3) Objetivo	Designar a los integrantes que serán responsables de llevar a cabo el proceso de admisión	**7) Áreas participantes**	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado • Consejo Universitario • Facultades • Consejo de Facultad • Secretaria General
4) Alcance	Abarca desde la designación de los docentes que integrarán la comisión hasta la aprobación de sus responsabilidades.	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel 3**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
• Decanos • Vicerrectorado Académico	• Exámenes anteriores • Materiales (libros, hojas bond, lapiceros, lápices, borrador) • Equipos informáticos (laptops, impresoras)	P.1.1.1.1	Propuesta de facultades	• 4 Docentes universitarios: Presidente de la comisión (1 principal) Miembros de la comision (3 asociados) • Docentes suplentes	Resolución de aprobación de los integrantes de la comisión de admisión	Interesado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	**15) Recursos**	**16) Documentos y Registros**

	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº167-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Admisión de Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº072-2016-CU-R-UNAS • Reglamento de Estudios Pregrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado con Resolución Nº178-2017-CU-R-UNAS	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de pregrado-DIAP (preparación del ambiente de trabajo, provisión de materiales de trabajo, alimentos)	• Casa de huéspedes-UNAS • Dirección de Admisión de Pregrado	• Lista de integrantes a la comisión de admisión por Resolución Universitaria • Examenes

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17)Indicadores
Porcentaje de docentes que cumplen con los requisitos para integrar la Comisión de Admisión

GESTION DE RIESGOS	
18) Riesgos	**19)Controles**
• Filtración de información • Corrupción	Resolución de designación de los integrantes de la comisión de admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.1.2 Ficha de Procedimiento: PROPUESTA DE LAS FACULTADES

1) Nombre	***PROPUESTA DE LAS FACULTADES***
2) Objetivo	Designar a las docentes que cumpla con los requisitos para integrar la comisión de admisión.
3) Alcance	Abarca desde las propuestas de las facultades hasta la emisión de resolución con los integrantes de la comisión de admisión

4) Proceso	***DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.1.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Vicerrector académico • Director de Admisión de Pregrado • Facultad • Consejo Universitario	Propuesta de docentes que cumplen los requisitos	Comisión de admisión para el presente año	Interesado

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.1.1.1	Solicitar designar Comisión de Admisión	El director de la DIAP solicita al Vicerrector Académico que designe a la comisión de admisión para el presente año	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio	1 día
2	P.1.1.1.1.2	Solicitar propuesta a las facultades	Por medio del Vicerrectorado Académico, se solicita a las facultades presentar sus propuestas ante consejo de facultad	Vicerrector académico		Vicerrectorado académico	Oficio	1 día
3	P.1.1.1.1.3	Propuesta de decanos	Los decanos por medio de consejo de facultad realizan propuesta de comisión bajo requisitos: • 4 Docentes universitarios: Presidente de la comisión (1 principal) Miembros del jurado (3 asociados)	Decanos		Facultades	Propuesta	5 días
c	P.1.1.1.1.4	Elección de la comisión de admisión	Mediante votación por mayoría, Consejo Universitario elige a los docentes para integrar la comisión de admisión	•Rector •Vicerrector •Decanos • Secretario General • Abogado • Egresado • Alumno		Consejo de Facultad	Comisión de Admisión	1 día

5	P.1.1.1.1.5	Emitir Resolución Universitaria	Se emite Resolución Universitaria con los integrantes de la comisión de admisión	Secretaria General				
						DIAS APROXIMADOS: 8 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.2 Ficha Técnica "PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION"

1) Nombre	**PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION**	**5) Clasificación**	Operativo

2) Código	**P.1.1.2**	**6) Responsable**	Dirección de Admisión de Pregrado
3) Objetivo	Programar actividades y proponer estrategias para el cumplimiento de las actividades del proceso de admisión	**7) Áreas participantes**	• Dirección de Admisión de pregrado • Vicerrectorado Académico • Facultad • Consejo de Facultad • Consejo Universitario • Dirección de Planificación y Presupuesto • Centro de Tecnología de la Información y Comunicación
4) Alcance	Abarca la elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto, la consolidación del cuadro de vacantes, la elaboración del cronograma y tasas y la elaboración del prospecto (físico-virtual).	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel 3**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
• Dirección de Admisión de Pregrado • Consolidación del cuadro de vacantes • Elaboración del cronograma y costo por examen	Propuesta de plan de trabajo	P.1.1.2.1	Elaboración del plan de trabajo y presupuesto	• Vicerrector Académico • Dirección de Admisión de Pregrado	Plan de trabajo y presupuesto aprobado	Interesado
	Cuadro de vacantes	P.1.1.2.2	Aprobación del cuadro de vacante		Cuadro de vacantes por escuela profesional	
	Cronograma y tasas de admisión	P.1.1.2.3	Aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión		Cronograma y costo de examen de admisión	Postulante

	Diseño del prospecto	P.1.1.2.4	Elaboración del prospecto(físico y virtual)		Prospecto físico y virtual	Postulante

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 167-2016-CU-R-UNAS. • Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución N° 483-2018-CU-R-UNAS. • Estatuto modificado la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS. • Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 aprobado con Resolución N° 153-2017-R-UNAS. • Ley Universitaria N° 30220	• Secretaria General • Director de Admisión • Vicerrector Académico • Decano • Docentes	• Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • Sistema ADMISION	• Plan de trabajo • Presupuesto • Cuadro de vacantes • Cronograma y costo de examen de admisión • Prospecto de admisión (físico y virtual)

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

17)Indicadores
Porcentaje del cumplimiento de las actividades del plan de trabajo

GESTION DE RIESGOS

18) Riesgos	19)Controles
Actividades planificadas sin resultados positivos	Evaluación y resultados de los procesos ejecutados anteriormente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.2.1 Ficha de Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

1) Nombre	***ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO***
2) Objetivo	Lograr captar mayor postulante que el año anterior
3) Alcance	Abarca desde la presentación del plan de trabajo y presupuesto para el año en curso al vicerrectorado académico hasta su aprobación
4) Proceso	***PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.2.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Director de Admisión de Pregrado • Vicerrectorado Académico • Oficina de Planificación y Presupuesto	Propuesta de plan de trabajo y presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto aprobado	Interesado

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.2.1.1	Elaborar el plan de trabajo con el respectivo presupuesto para el año en curso	El director de admisión de pregrado presenta una propuesta del Plan de Trabajo con el presupuesto al vicerrectorado académico para su aprobación.	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de Pregrado		•Dirección de Admisión de Pregrado • Vicerrectorado Académico	Plan de trabajo y presupuesto	10 días
2	P.1.1.2.1.2	Evaluación del plan de trabajo y presupuesto	El vicerrector académico evalúa la factibilidad del plan de trabajo y presupuesto presentado	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de Pregrado		• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado	Plan de trabajo y presupuesto	5 días
3	P.1.1.2.1.3	Subsanar observaciones	Subsanar las observaciones realizadas por el Vicerrector Académico	• Director de Admisión de Pregrado		•Dirección de Admisión de Pregrado	Plan de trabajo y presupuesto	1 día
4	P.1.1.2.1.4	Aprobar el Plan de Trabajo y el presupuesto	Se aprueba el Plan de Trabajo y presupuesto de la DIAP para el año en curso	• Vicerrector Académico		• Dirección de Admisión de Pregrado • Oficina de Planificación y Presupuesto	Plan de Trabajo y Presupuesto	5 días

5	P.1.1.2.1.5	Derivar el Plan de Trabajo y el presupuesto aprobado	El plan de trabajo y presupuesto de la DIAP es derivado a la Oficina de Planificación y Presupuesto	• Directora de Planificación y Presupuesto		• Oficina de Planificación y Presupuesto		1 días
						DIAS APROXIMADOS:22 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.2.2 Ficha de Procedimiento: APROBACIÓN DEL CUADRO DE VACANTE

1) Nombre	***APROBACIÓN DEL CUADRO DE VACANTE***
2) Objetivo	Consolidar el número de vacantes por escuela profesional

3) Alcance	Abarca desde la solicitud del número de vacantes hasta su publicación
4) Proceso	***PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.2.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Facultades • Vicerrector Académico	• Cuadro de vacantes anterior aprobado • Resultados del proceso de admisión anterior	Cuadro de vacantes pregrado	• Interesado • Postulantes • Elaboración del prospecto

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.2.2.1	Solicitar el cuadro de vacantes	Se solicita el cuadro de vacantes al vicerrectorado académico	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio solicitando cuadro de vacantes	1 día
2	P.1.1.2.2.2	Solicitar vacantes a las facultades	Por medio del vicerrectorado académico se solicita a las facultades las vacantes por tipo de examen(ordinario y extraordinario) para el proceso de admisión.	• Vicerrector Académico • Decanos		Facultades	Oficio solicitando cuadro de vacantes	1 día
3	P.1.1.2.2.3	Elaborar el cuadro vacantes por facultad	Cada facultad por medio de consejo de facultad elabora el cuadro de vacantes	• Decanos • Vicerrector Académico		Vicerrectorado académico	Propuesta de cuadro de vacantes	7 días
4	P.1.1.2.2.4	Recepción de cuadro de vacantes	El Vicerrectorado académico recibe las vacantes por modalidad(ordinario y extraordinario) de las facultades	• Decanos • Vicerrector Académico		Vicerrectorado académico	Propuesta de cuadro de vacantes	7 días
5	P.1.1.2.2.5	Revisar y consolidar el cuadro de vacantes	El vicerrectorado académico revisa la información y consolida el cuadro de vacantes	Vicerrector Académico		Vicerrectorado académico		
6	P.1.1.2.2.6	Aprobar cuadro de vacantes	Consejo universitario aprueba el Cuadro de vacantes	• Vicerrector Académico • Decanos • Abogado		Consejo universitario		

				• Secretaría General				1 día
7	P.1.1.2.2.7	Emitir Resolución Universitaria	Mediante resolución universitaria se oficializa el cuadro de vacantes	Secretaría General		Secretaría General	Resolución Universitaria	
8	P.1.1.2.2.8	Publicar cuadro de vacantes	Publicar en los distintos medios de comunicación(página web, redes sociales) el cuadro de vacantes con su respectiva resolución.	Dirección de Admisión de Pregrado		• Dirección de Admisión de Pregrado • Oficina de Tecnologías de información y comunicación	Cuadro de vacantes por escuela profesional	2 días
9	P.1.1.2.2.9	Ingresar el cuadro de vacantes al sistema ADMISION	El director de admisión de pregrado ingresa el cuadro de vacantes al sistema ADMISION	Dirección de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Cuadro de vacantes por escuela profesional	1 día
						DIAS APROXIMADOS :20 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

***Fuente**: Elaboración propia*

4.1.2.7.2.3 Ficha de Procedimiento: APROBACIÓN DEL COSTO POR EXAMEN Y EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE ADMISIÓN

1) Nombre	***APROBACIÓN DEL COSTO POR EXAMEN Y EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE ADMISIÓN***

2) Objetivo	Aprobar las fechas de inscripción, examen de admisión ,costo por tipo de examen(examen ordinario y extraordinario) y tipo de colegio de procedencia (particular o estatal)
3) Alcance	Abarca desde la elaboración del cronograma y los precios por examen de admisión hasta su publicación
4) Proceso	***PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.2.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
Dirección de Admisión de Pregrado	• Plan de Trabajo • Propuesta del cronograma y los precios por examen de admisión anterior	Cronograma y los precios por examen de admisión aprobado	Interesado

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.2.3.1	Elaboración de propuesta con el cronograma y los precios por examen de admisión	Se elabora el cronograma y los precios de admisión para el correspondiente proceso de admisión.	Director de Admisión		Dirección de Admisión de Pregrado	Propuesta del cronograma y los precios por examen de admisión	2 días
2	P.1.1.2.3.2	Evaluación de propuesta	El vicerrector académico evalúa la propuesta de la Dirección de Admisión de Pregrado, si hubiese errores derivado a la DIAP	Vicerrector Académico		Vicerrectorado Académico		
3	P.1.1.2.3.3	Aprobación del cronograma y los precios por examen de admisión	Consejo Universitario aprueba el cronograma y los precios por examen de admisión	• Vicerrector Académico • Consejo Universitario		• Vicerrectorado Académico • Consejo Universitario	Cronograma y precios de examen aprobado	5 días
4	P.1.1.2.3.4	Emitir resolución universitaria de aprobación	Mediante Resolución Universitaria se aprueba el cronograma y los precios por examen de admisión					
5	P.1.1.2.3.5	Publicación del cronograma y	Publicar el cronograma y los precios por examen de admisión	• Director de Admisión • Oficina de Tecnologías de		Dirección de Admisión de Pregrado	Cronograma y los precios por examen de admisión	1 días

		precios por examen		información y comunicación				
						DIAS APROXIMADOS:8 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.2.4 Ficha de Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PROSPECTO

1) Nombre	***ELABORACIÓN DEL PROSPECTO***
2) Objetivo	Elaborar un documento que brinde al postulante información relevante (currícula de estudios, perfil del postulante, perfil del egresado, campo laboral, reglamento, costos por examen, cronograma, cuadro de vacantes, etc.) sobre el proceso de admisión.
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de información a las facultades, hasta la impresión y publicación del prospecto en la página web de la UNAS
4) Proceso	***PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.2.4
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado Investigación • Facultades • CEPRE-UNAS • Centro de Idiomas-UNAS • Dirección de Cooperación Técnica Internacional • Centro de Tecnologías de Información y Comunicación • Dirección de Calidad y Acreditación • Dirección de Bienestar Universitario Deporte y Cultura • Dirección de Biblioteca • Oficina de Proyección Universitaria • Consejo de investigación de la UNAS-CIUNAS • Centro de Investigación de productos naturales de la Amazonia(CIPNA) •Centro de investigación para el desarrollo biotecnológico de la Amazonia (CIDBAM)	• Currícula de estudios • Perfil del postulante por escuela profesional • Perfil del egresado por escuela profesional • Campo laboral del egresado •Cuadro de vacantes •Cronograma y precios •Perfiles de ingresante, egresado y campo laboral. •Convenios internacionales •Reglamento de admisión •Información para el día del examen •Temas para el examen •Fotos	•Prospecto de admisión físico y virtual de la UNAS	• Postulante • Interesado

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.2.4.1	Solicitar información actualizada a las facultades, oficinas	Solicitar currícula de estudios, perfil del ingresante, perfil del egresado y campo laboral por escuela profesional a los	• Director de Admisión de pregrado • Decanos		•Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio	2 días

		orgánicas y autoridades UNAS	decanos de las facultades, mensaje del Rector , Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y oficinas que conforman la UNAS			• Facultades		
2	P.1.1.2.4.2	Recepcionar información actualizada	Las facultades envían la información por escuela profesional, oficinas y autoridades	• Director de Admisión de pregrado • Autoridades-UNAS • Oficinas Orgánicas		•Dirección de Admisión de Pregrado • Rectorado • Vicerrectorado • Oficinas	Oficio	2 días
3	P.1.1.2.4.3	Definir la información que incluirá el prospecto	La Dirección de Admisión de Pregrado recopila la información brindada por las facultades y escoge los datos importantes para la inclusión al prospecto	Director de Admisión de pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Informe	2 días
4	P.1.1.2.4.4	Definir el temario del examen	La Dirección de Admisión de Pregrado define el temario para el examen de admisión .	• Director de Admisión de pregrado •Técnico en informática		Dirección de Admisión de Pregrado	Informe	2 días
5	P.1.1.2.4.5	Documentar prospecto	Se consolida la información recopilada en un solo documento	•Técnico en informática		Dirección de Admisión de Pregrado	Prospecto	30 días
6	P.1.1.2.4.6	Revisión del prospecto	Se procede a la revisión de la información para su VºBº.	• Vicerrector Académico		Vicerrectorado Académico	Prospecto	2 días
7	P.1.1.2.4.7	Aprobación de prospecto	Se aprueba el prospecto para su publicación	• Vicerrector Académico		Vicerrectorado Académico	Oficio de aprobación del prospecto	2 días
8	P.1.1.2.4.8	Recepción de prospecto	La DIAP recepciona el prospecto aprobado	• Director de Admisión de pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Prospecto	2 dias

9	P.1.1.2.4.9	Publicar prospecto en la página Web	Se envía el prospecto mediante un oficio al Centro de Tecnología de Información y Comunicación para ser publicado en la página web	• Administrador de Pagina web		Centro de Tecnología de Información y Comunicación	Oficio solicitando publicación del prospecto virtual	1 días
10	P.1.1.2.4.10	Solicitar impresión de prospectos	Mediante oficio a la Dirección de Planificación y Presupuesto, se solicita la impresión de los prospectos para el proceso de admisión correspondiente	• Directora de Planificación y Presupuesto		Dirección de Planificación y Presupuesto	Prospecto físico	5 días
						DIAS APROXIMADOS:57 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.3 Ficha técnica "ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN"

1) Nombre	**ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	**P.1.1.3**	**6) Responsable**	• Dirección de Admisión de Pregrado
3) Objetivo	Organizar, administrar e implementar las actividades del proceso de admisión de acuerdo al plan de trabajo aprobado y recursos asignados.	**7) Áreas participantes**	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades • Oficina de Imagen Institucional • Comisión de Admisión • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Tecnologías de la información y Comunicación • Unidad de Infraestructura física
4) Alcance	Abarca desde la difusión del examen de admisión para la captación de postulantes hasta la elaboración del examen de admisión.	**8) Versión**	**0,1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
• Planificación del proceso de admisión.	• Material de difusión • Prospecto de admisión físico y virtual • Lista de colegios para ser visitado.	P.1.1.3.1	• Difusión del examen de admisión.	•Dirección de Admisión de Pregrado •Comisión de Admisión	• Oficio solicitando materiales de difusión de examen para viajes • Spot publicitario • Oficio para permiso de visitas a colegios • Lista de colegios visitados • Interesados en estudiar en la UNAS	Interesados

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales	**15) Recursos**		**16) Documentos y Registros**
	Recursos Humanos	**Infraestructura y Ambiente de trabajo**	
• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 167-2016-CU-R-UNAS. • Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución N° 483-2018-CU-R-UNAS. •Estatuto modificado la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS. •Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 aprobado con Resolución N° 153-2017-R-UNAS. • Ley Universitaria N° 30220	• Director de Admisión de Pregrado • Comisión de admisión • Facultades • Técnico en informática	• Oficina de Dirección de Admisión de Pregrado • Prensa UNASINA • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • Sistema ADMISION • Casa de Huéspedes-UNAS	• Plan de difusión • Comisión de admisión • Impresión de examen
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
17)Indicadores			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas a la organización del proceso de admisión de pregrado			
GESTION DE RIESGOS			
18) Riesgos		**19) Controles**	
Actividades necesarias no definidas en el Plan de trabajo		Revisión constante del plan de trabajo aprobado	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.3.1 Ficha de Procedimiento: Diseñar y publicar material de difusión

1) Nombre	***DISEÑAR Y PUBLICAR MATERIAL DE DIFUSIÓN***
2) Objetivo	Diseñar el material de difusión para su publicación
3) Alcance	Abarca desde el diseño y la publicación del material de difusión del examen de admisión.
4) Proceso	***DIFUSION DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.3.1.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Facultades • Dirección de Planificación y Presupuesto • Oficina de imagen institucional	• Plan de trabajo • Material de difusión (afiches, volantes, paneles, lapiceros, calendarios) • Lista de I.E	•Proceso de admisión difundido y promocionado	• Interesado • Población

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.3.1.2.1	Diseñar material de difusión(afiches,volantes,paneles,lapiceros, calendarios)	Se diseña el material de difusión para entregar a los interesados	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática		Dirección de Admisión de Pregrado	Afiches, volantes	7 días
2	P.1.1.3.1.2.2	Solicitar material de difusión	Mediante un oficio, se solicita la adquisición del material de difusión a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	• Director de Admisión de Pregrado • Directora de oficina de Planificación y Presupuesto		• Dirección de Admisión de Pregrado • Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficio	10 días
3	P.1.1.3.1.2.3	Recepcionar materiales de difusión	Se recepciona los materiales de difusión para su distribución.	• Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio	3 días

				• Técnico en Informática				
4	P.1.1.3.1.2.4	Creación del spot publicitario de admisión-UNAS	La DIAP solicita mediante un oficio a la oficina de Imagen institucional crear el spot publicitario de admisión –UNAS que será difundido por los medios de comunicación	Director de la oficina de Imagen Institucional		Oficina de Imagen Institucional		15 días
5	P.1.1.3.1.2.5	Revisión del spot publicitario de admisión-UNAS	La DIAP realiza la revisión del spot publicitario para corregir errores si existiera.	• Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		3 días
6	P.1.1.3.1.2.6	Aprobación del spot publicitario de admisión-UNAS	La DIAP envía al Vicerrectorado académico para su aprobación	• Vicerrector académico		Vicerrectorado académico		3 días
7	P.1.1.3.1.2.7	Publicar spot publicitario de admisión-UNAS	El vicerrectorado solicita la publicación del spot publicitario de admisión-UNAS en los medios de comunicación(redes sociales ,pagina web, PRENSA UNASINA)	• Director de la oficina de Imagen Institucional • Director de la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación		• Oficina de Imagen Institucional • Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación		1 día
8	P.1.1.3.1.2.8	Publicar material de difusión	Se difunde el spot publicitario, afiches, volantes anuncios a través de los diferentes medios de comunicación(Pagina web, prensa, redes sociales, oficinas administrativas).	• Director de Admisión de Pregrado • Director de la oficina de Imagen Institucional • Director de la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación		• Dirección de Admisión de Pregrado • Oficina de Imagen Institucional • Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación		2 días
						DIAS APROXIMADOS: 44 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.3.2 Ficha de Procedimiento: Difusión en las IE

1) Nombre	***DIFUSIÓN EN LAS IE***
2) Objetivo	Cumplir con visitar todas las IE planificadas
3) Alcance	Abarca todo tipo de difusión del examen de admisión en las IE.
4) Proceso	***DIFUSION DEL PROCESO DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.3.1.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Facultades • Dirección de Planificación y Presupuesto • Oficina de Imagen Institucional	• Plan de trabajo • Material de difusión (afiches, spot UNAS, etc) • Lista de IE.	•Proceso de admisión difundido y promocionado	• Interesado • Población

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.3.1.3.1	Coordinación con las I.E	La Dirección de Admisión de Pregrado coordina con las instituciones educativas las visitas, horarios, otros	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		5 días
2	P.1.1.3.1.3.2	Solicitar la presencia de extensionistas de la facultades	La DIAP considerará el acompañamiento de un extensionista por facultad para cada tramo de viaje para la difusión	• Director de Admisión de Pregrado • Decanos		• Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades		5 días
3	P.1.1.3.1.3.3	Realizar los traslados para la difusión de los exámenes de admisión	Viajes a las IE (Huánuco, Pasco, Junín, San Martin)	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática • Extensionista de facultad		• Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades	Autorización de viaje	30 días

4	P.1.1.3.1.3.4	Realizar la difusión de los exámenes en las IE	En la IE, se informa a los alumnos de 5to año todas las carreras de la UNAS, el perfil del ingresante ,egresado y campo laboral de las diferentes escuelas profesionales, fechas de los exámenes y beneficios que ofrece.	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática • Extensionista de facultad		• Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades	Cantidad de presentes y lista de colegios	
5	P.1.1.3.1.3.5	Registrar visita a la IE	Se registra la participación de los alumnos y datos de la I.E	• Director de Admisión de Pregrado	• Dirección de Admisión de Pregrado			
						DIAS APROXIMADOS: 40 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4 Ficha técnica "SELECCIÓN DE POSTULANTE"

1) Nombre	**SELECCIÓN DE POSTULANTES**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	P.1.1.4	**6) Responsable**	**EXAMEN ORDINARIO** • Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de Admisión • Programador del sistema ADMISION **EXAMEN EXTRAORDINARIO** • Facultades • Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de Admisión • Docentes a cargo del cuidado de aulas • Programador del sistema ADMISION
3) Objetivo	Seleccionar a los postulantes que alcanzaron vacante mediante el proceso de admisión	**7) Áreas participantes**	• Dirección de Admisión de Pregrado • Vicerrectorado Académico • Facultades
4) Alcance	Abarca desde la inscripción hasta la emisión de los resultados.	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 3			12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2 Planificación del proceso de admisión P.1.1.3 Organización del proceso de admisión	• Cuadro de vacantes • Requisitos de postulante (examen ordinario y extraordinario) • Costo por examen y cronograma de admisión • Inscripción de postulantes	P.1.1.4.1 P.1.1.4.2 P.1.1.4.3	Inscripción del postulante Evaluación del postulante Publicación de resultados del	• Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de admisión • Vicerrectorado académico	• Lista de postulantes inscritos • Exámenes para modalidad ordinario y extraordinario • Lista de docentes a cargo del cuidado de aulas	• Postulantes • Ingresantes

• Postulante	• Inscripción de docentes para cuidar aulas • Examen de Admisión • Resultados del examen de admisión • Solicitud de renuncia de vacante • Solicitud de duplicado de constancia		examen de admisión	• Facultades	• Resultados del proceso de admisión • Resolución Universitaria de ingresantes • Constancia de ingreso • Renuncia de la vacante • Duplicado de la constancia de ingreso • Expediente de ingresante	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 167-2016-CU-R-UNAS. • Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución N° 483-2018-CU-R-UNAS. • Estatuto modificado la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS. •Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 aprobado con Resolución N° 153-2017-R-UNAS. • Ley Universitaria N° 30220 • Reglamento General de Admisión	• Vicerrector académico • Director de admisión de pregrado • Técnico en informática • Secretaria • Docentes de la comisión de admisión • Decanos • Programador del sistema ADMISION	• Oficinas administrativas • Aulas • Casa huéspedes-UNAS • Equipos informáticos: Computadoras, impresoras y lector óptico • Útiles de oficina • Sistema ADMISION	• Lista de postulantes inscritos • Exámenes de admisión • Lista de asistencia • Registro de notas • Resultados del proceso de admisión • Constancias de ingreso • Resolución de renuncia de vacante • Duplicado de Constancia de ingreso

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
17)Indicadores	
Número de incidencias que ocurren en el proceso de selección de postulante	
GESTION DE RIESGOS	
18) Riesgos	**19)Controles**
Suplantación durante el desarrollo del examen de admisión	Implementación de medios de verificación de identidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4 .1 Ficha de Procedimiento: Brindar Información al interesado

1) Nombre	***BRINDAR INFORMACIÓN AL INTERESADO***
2) Objetivo	Inscribir a los interesados para el examen de admisión (ordinario o extraordinario)
3) Alcance	Abarca desde la inscripción de los postulantes hasta la publicación de los resultados del examen de admisión
4) Proceso	***INSCRIPCION DE POSTULANTES***
5) Código	P.1.1.4.1.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Postulante •P.1.1.2.3 Aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión. • P.1.1.2.4 Elaboración del prospecto	• Requisitos (examen ordinario y extraordinario) • Cronograma • Precios por examen de admisión • Prospecto de admisión virtual	Lista de postulantes inscritos	• P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.1.1.1	Solicitar información	El interesado se dirige a la DIAP para informarse del proceso de admisión	• Interesado				100 días
2	P.1.1.4.1.1.2	Brindar información a los interesados al examen de admisión	El personal de la DIAP brinda la información necesaria sobre la inscripción al proceso de admisión (requisitos, costos, otros) a todos los interesados	•Director de admisión de pregrado •Técnico en informática • Secretaria		Dirección de admisión de pregrado		
						DIAS APROXIMADOS:100 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.2 Ficha de Procedimiento: Inscripción

1) Nombre	***INSCRIPCIÓN***
2) Objetivo	Inscribir a los interesados para el examen de admisión (ordinario o extraordinario)
3) Alcance	Abarca desde la inscripción de los postulantes hasta la publicación de los resultados del examen de admisión
4) Proceso	***INSCRIPCION DE POSTULANTES***
5) Código	P.1.1.4.1.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Postulante •P.1.1.2.3 Aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión. • P.1.1.2.4 Elaboración del prospecto	• Requisitos (examen ordinario y extraordinario) • Cronograma • Precios por examen de admisión • Prospecto de admisión virtual	Lista de postulantes inscritos	• P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.1.2.1	Verificar si cumple con los requisitos	El personal de la oficina verifica que el postulante cumpla con los requisitos por tipo de examen: ordinario y extraordinario	•Técnico en informática •Secretaria		Dirección de admisión de pregrado		1 día
2	P.1.1.4.1.2.2	Pago por derecho de examen	Se ejecuta el pago: ✓ Caja ✓ Banco de la Nación) Por tipo de examen: ✓ ordinario ✓ extraordinario	Postulante		Tesorería		
3	P.1.1.4.1.2.3	Crear expediente físico	Verificado los requisitos (***examen ordinario o extraordinario***), se procede a armar el expediente. Para el examen ***ordinario I Y II*** es necesario la firma de una	•Técnico en informática •Secretaria		Dirección de admisión de pregrado	Expedientes físicos	

			declaración jurada del postulante para regularizar con documentos originales si ocupa una vacante. El postulante rellena la ficha óptica teniendo en cuenta que los datos tienen que ser correctos. Para el examen extraordinario ,se crea expedientes con documentos originales o copias legalizadas.					
4	P.1.1.4.1.2.4	Realizar inscripción al postulantes	El técnico en informática realiza la inscripción ingresando al sistema ADMISION	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado		
5	P.1.1.4.1.2.5	Verificar número de postulantes inscritos	Se verifica el número de inscritos y se imprime una lista de los mismos donde tiene que coincidir con la cantidad de expedientes físicos y por escuela profesional.	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado	Lista de postulantes inscritos	
						DIAS APROXIMADOS:1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.3 Ficha de Procedimiento: Inscripción de docentes

1) Nombre	***INSCRIPCION DE DOCENTES***
2) Objetivo	Inscribir a los docentes que evaluarán a los postulantes el día del examen de admisión
3) Alcance	Abarca desde la inscripción hasta la entrega de la directiva al docente
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.2.1.1	Solicitar a las facultades la participación de sus docentes	Mediante un oficio se hace la invitación a los docentes a participar en el proceso de admisión	Director de admisión de pregrado				
2	P.1.1.4.2.1.2	Inscripción de docentes	Los docentes que desean cuidar el examen en las aulas, se inscriben en la Dirección de admisión de pregrado	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de docentes	10 días
3	P.1.1.4.2.1.3	Entrega de DIRECTIVA AL DOCENTE	Se hará entrega de la DIRECTIVA AL DOCENTE que contiene información sobre el cuidado del aula y el correcto llenado del DNI	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de docentes	
						DIAS APROXIMADOS: 10 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.4 Ficha de Procedimiento: Elaboración del examen

1) Nombre	***ELABORACIÓN DEL EXAMEN***
2) Objetivo	Elaborar el examen de admisión ORDINARIO y EXTRAORDINARIO de acuerdo a los temas descritos en el prospecto.
3) Alcance	Abarca desde la elaboración de los exámenes ordinarios hasta la impresión
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.3.2.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Elaboración del prospecto • P.1.1.1. Designación de la Comisión de admisión	• Prospecto de admisión • Materiales para el examen de admisión (libros, equipos informáticos, útiles de escritorio).	• Examen de admisión para examen ordinario y extraordinario	Postulante inscrito

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.3.2.2.1	Entrega de materiales y alimentos	La DIAP hace entrega de los materiales(libros, equipos informáticos, útiles de escritorio) y comida necesaria para evitar salidas e ingresos de personal no autorizado para garantizar la integridad del proceso de elaboración del examen.	• Docentes elegidos para la comisión de admisión • Director de Admisión de Pregrado		Comisión de admisión		2 días
2	P.1.1.3.2.2.2	Internamiento de la comisión de admisión	Los docentes elegidos por consejo universitario para la comisión de admisión ingresan a la casa de huéspedes los viernes a las 6.00 pm. Para el internamiento se cuenta con los materiales y comida necesaria para evitar salidas e	• Docentes elegidos para la comisión de admisión • Director de Admisión de Pregrado		Comisión de admisión		2 días

			ingresos de personal no autorizado para garantizar la integridad del proceso de elaboración del examen.					
3	P.1.1.3.2.2.3	Elaboración de examen de admisión para **EXAMEN ORDINARIO**	Los docentes integrantes de la comisión de admisión preparan las 100 preguntas promedio del examen por áreas(ingeniería y ciencias)**.**	• Docentes elegidos para la comisión de admisión		Comisión de admisión	Exámenes desarrollados	1 día
4	P.1.1.3.2.2.4	Elaboración de examen de admisión para **EXAMEN EXTRAORDINARIO**	Los docentes integrantes de la comisión de admisión preparan exámenes de aptitud académica (25 de razonamiento matemático y 25 de razonamiento verbal) para las siguientes modalidades: • Primero y Segundo Puesto de educación Secundaria • Víctimas de Terrorismo • Personas con Discapacidad • Arte y Cultura • Deportistas Calificados •Comunidades Nativas de la Amazonia ***Las siguientes modalidades son evaluadas por cada facultad:*** ***• Convenios Especiales*** ***• Graduados y/o titulados*** ***• Traslado Interno*** ***• Traslado Externo***	• Docentes elegidos para la comisión de admisión		Comisión de admisión	Exámenes desarrollados	
5	P.1.1.3.2.2.5	Revisión de la estructura del examen de admisión	Se realiza una revisión del examen digital	• Docentes elegidos para la comisión de admisión		Comisión de admisión		
6	P.1.1.3.2.2.6	Impresión de exámenes de admisión	Se procede a imprimir los exámenes de admisión	• Docentes elegidos para la comisión de admisión		Comisión de admisión	Exámenes impresos	
						DIAS APROXIMADOS:3 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.5 Ficha de Procedimiento: Aplicación del examen

1) Nombre	***APLICACIÓN DEL EXAMEN***
2) Objetivo	Aplicar el examen de admisión a todos los postulantes inscritos en el examen ordinario y extraordinario
3) Alcance	Abarca desde la distribución de los postulantes en las aulas hasta la aplicación del examen de admisión
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.2.2.1	Distribuir los postulantes con el SISTEMA ADMISION	El sistema ADMISION realiza la distribución aleatoria con la cantidad de postulantes y el tipo de área al que se inscribió el postulante (ingeniería y ciencias sociales)	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de postulantes distribuidos para el examen	1 día
2	P.1.1.4.2.2.2	Revisión del postulante	La revisión física de los postulantes se da para evitar inconvenientes, si se encontrará algún objeto no autorizado se procederá a la retención del objeto.	• Personal de seguridad-UNAS •Técnico en informática		• Área de seguridad-UNAS • Dirección de admisión de pregrado		
3	P.1.1.4.2.2.3	Verificar identificación	Se verifica el ingreso de los postulantes por medio del DNI	•Personal de seguridad-UNAS •Técnico en informática		•Área de seguridad-UNAS •Dirección de admisión de pregrado		

4	P.1.1.4.2.2.4	Orientar al postulante para dirigirse al aula	El postulante ubicará el pabellón y el aula donde le corresponde realizar el examen	• Personal de seguridad-UNAS •Técnico en informática		•Área de seguridad-UNAS •Dirección de admisión de pregrado		
5	P.1.1.4.2.2.5	Registrar la asistencia del postulante en el aula asignada	El postulante registra su asistencia con el docente encargado del aula	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Lista de asistencia	
6	P.1.1.4.2.2.6	Aplicar examen	El Docente encargado del aula brinda las instrucciones necesarias para la correcta aplicación de la evaluación.	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
7	P.1.1.4.2.2.7	Firmar acta de aplicación de examen	El Docente encargado del aula firma el acta de aplicación de examen.	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
8	P.1.1.4.2.2.8	Entrega de exámenes a la comisión de admisión	Los docentes entregan los exámenes a la comisión de admisión	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
						DIAS APROXIMADOS: 1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.6 Ficha de Procedimiento: Evaluación del examen

1) Nombre	***EVALUACIÓN DEL EXAMEN***
2) Objetivo	Calificar los exámenes de admisión de cada postulante.
3) Alcance	Abarca desde el escaneo de la hoja de identificador del postulante hasta la impresión de resultados.
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.4
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

1	P.1.1.4.2.2.1	Escanear la hoja de identificador	El sistema escanea la hoja de identificador conteniendo el DNI del postulante, este debe ser revisado si contiene algún error tales como: • DNI en blanco • DNI mal marcado • DNI incompleto	Programador del sistema ADMISION		Dirección de admisión de pregrado	Hoja de identificador	
2	P.1.1.4.2.2.2	Escanear hoja de respuesta	Escanear las respuestas del postulante	Programador del sistema ADMISION		Dirección de admisión de pregrado	Hoja de respuesta	
3	P.1.1.4.2.2.3	Revisar consistencia de información	Asegurarse que el número de respuestas sea igual al número de identidades. Si existiera alguna observación(perdida de examen por parte del docente de aula o que el postulante no entrego el examen)	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado		

			la Comisión de Admisión se realiza un informe detallando lo encontrado			• Comisión de admisión		
4	P.1.1.4.2.2.4	Solicitar claves a la Comisión de admisión	El programador solicita las claves del examen para ser ingresados al sistema e imprime para ser corroborado por la comisión de admisión	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado • Comisión de admisión	Claves	
5	P.1.1.4.2.2.5	Calificar examen	Se califica todos los exámenes de admisión	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado • Comisión de admisión		
6	P.1.1.4.2.2.6	Registrar resultados	Se registran las notas del examen escrito de cada postulante.	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Registro de notas	
7	P.1.1.4.2.2.7	Entregar resultados previos a la comisión de admisión	La comisión de admisión recibe los resultados y toma 4 exámenes al azar para la corrección manual y la comparación con el sistema	Docentes Comisión de Admisión		Comisión de Admisión		
8	P.1.1.4.2.2.8	Asignación de vacantes	Se procederá a asignar las vacantes por orden de mérito. Los sobrantes son distribuidos a la segunda opción de aquellos postulantes que obtuvieron nota aprobatoria	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		Comisión de Admisión		
9	P.1.1.4.2.2.9	Consolidar resultados	Se consolida los resultados finales de los postulantes que alcanzaron vacante.	Docentes Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Lista de ingresantes	
10	P.1.1.4.2.2.10	Imprimir resultados	Se procederá a imprimir 6 juegos,4 para la Comisión de Admisión y 2 para publicación	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Resultados	

11	P.1.1.4.2.2.11	Registrar vacantes sobrantes	Si se registra un porcentaje alto de vacantes sobrantes, se procede a informar al Vicerrectorado Académico	Docentes de la comisión de admisión		Comisión de admisión	Vacantes sobrantes	
						DIAS APROXIMADOS: 1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.7 Ficha de Procedimiento: Publicación de resultados

1) Nombre	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS***
2) Objetivo	Hacer de conocimiento por todos los medios informativos los resultados del proceso de admisión-UNAS
3) Alcance	Abarca la publicación de los resultados
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• P.1.1.4.1 Inscripción del postulante • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante	Resultados del proceso de admisión	• Expediente de los ingresantes • Oficio de entrega de expedientes • Renuncia de vacante • Constancia de ingreso	• Ingresantes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.3.1.1	Pegar en el frontis los resultados del proceso de admisión	Contemplado las 5 PM, se procede a pegar los resultados en el frontis de la UNAS.	• Director de Admisión de Pregrado		• Dirección de Admisión de Pregrado	Resultados	1 día
2	P.1.1.4.3.1.2	Publicación de resultados del proceso de admisión en la pagina web-UNAS	Mediante la página web oficial de la UNAS se informa los resultados del proceso de admisión	• Administrador de la página web		• Centro de Tecnología de Información y Comunicación		
						DIAS APROXIMADOS:1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.8 Ficha de Procedimiento: Reconocimiento de ingresantes

1) NOMBRE	***RECONOCIMIENTO DE INGRESANTES***
2) Objetivo	Reconocer a los ingresantes del proceso de admisión mediante Resolución Universitaria
3) Alcance	Abarca desde la emisión de la Resolución Universitaria hasta el reconocimiento de los que ocuparon los primeros puestos.
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• P.1.1.4.1 Inscripción del postulante • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante	Resultados del proceso de admisión	• Expediente de los ingresantes • Oficio de entrega de expedientes • Renuncia de vacante • Constancia de ingreso	• Ingresantes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.3.2.1	Emitir Resolución Universitaria de los ingresantes	El Vicerrectorado académico emite Resolución con la cantidad de ingresantes a su escuela profesional	• Vicerrector Académico		• Vicerrectorado Académico	Resolución Universitaria	1 día
2	P.1.1.4.3.2.2	Premiación a los ingresantes	Se realiza el reconocimiento a los ingresantes que ocuparon los primeros puestos con matrículas, comedor universitario de forma gratuita por un ciclo.	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de Pregrado		• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado		
3	P.1.1.4.3.2.3	Recepcionar Resolución Universitaria de ingresantes a la DIAP	Por medio de un oficio, se envía la resolución a la DIAP para la creación del expediente del ingresante	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de Pregrado		• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado	Resolución Universitaria	

						DIAS APROXIMADOS:1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.9 Ficha de Procedimiento: Creación de expedientes para matricula

1) Nombre	***CREACION DE EXPEDIENTES PARA MATRICULA***
2) Objetivo	Formar expedientes de los ingresantes con documentos originales
3) Alcance	Abarca desde la formación de los expedientes por examen ordinario y hasta el envío a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• P.1.1.4.1 Inscripción del postulante • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante	Resultados del proceso de admisión	• Expediente de los ingresantes • Oficio de entrega de expedientes • Renuncia de vacante • Constancia de ingreso	• Ingresantes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.3.3.1	Recepcionar documentos	Se recepciona los documentos originales del ingresante (partida de nacimiento certificado de estudios, copia de DNI legalizado)	Ingresante		Ingresante	Documentos originales	5 días
2	P.1.1.4.3.3.2	Formar expediente fisico	Se forma los expedientes con la resolución de ingreso y los documentos originales.	• Vicerrector Académico • Director de Admisión de Pregrado		• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado	Expedientes	
3	P.1.1.4.3.3.3	Enviar expedientes de los ingresantes a la Dirección	La Dirección de Admisión de Pregrado envía los expedientes mediante un oficio de entrega con los documentos originales.	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática		• Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio	

		de Coordinación y Desarrollo Académico		• Directora de Coordinación y Desarrollo Académico		• Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico		
						DIAS APROXIMADOS:5 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.10 Ficha de Procedimiento: Emisión de constancia de ingreso

1) Nombre	***EMISIÓN DE CONSTANCIA INGRESO***
2) Objetivo	Emitir el documento de constancia de ingreso al interesado
3) Alcance	Abarca desde la solicitud del interesado hasta la emisión de la constancia de ingreso
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.4
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• P.1.1.4.2 Evaluación del postulante • Ingresante	• Resolución Universitaria • Recibo de pago por constancia • Copia de DNI	• Constancia de ingreso	• Dirección de Admisión de Pregrado • Ingresante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.3.1.4.1	Solicitar constancia de ingreso	El interesado solicita constancia de ingresante	Interesado		Interesado	Solicitud	1 día
2	P.1.1.4.3.1.4.2	Realizar pago por constancia de ingreso	El interesado efectúa el pago por derecho a constancia de ingreso	Interesado		Interesado		
3	P.1.1.4.3.1.4.3	Generar constancia	La DIAP genera las constancia con el nombre del ingresante y la escuela profesional que logro vacante.	Director de admisión de pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Constancia	3 días
4	P.1.1.4.3.1.4.3	Registrar entrega de constancia de ingreso	La DIAP registra la entrega de la constancia para control interno de oficina	Director de admisión de pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Cargo de entrega	
						DIAS APROXIMADOS: 4 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.11 Ficha de Procedimiento: Renuncia de la vacante

1) Nombre	Renuncia de la vacante
2) Objetivo	Emitir la renuncia voluntaria del ingresante a una Escuela Profesional
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de renuncia hasta su aprobación.
4) Proceso	Publicación de resultados del examen de admisión
5) Código	P.1.1.4.3.5
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• interesado	• Solicitud • Copia del DNI • Renuncia notarial	• Resolución universitaria de renuncia de la vacante • Registro de la renuncia del ingresante	• Interesado

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.3.5.1	Solicitar renuncia de vacante	Se recepciona lo siguientes requisitos: 1.-Solicitud 2.-Copia del DNI 4.-Renuncia notarial	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		1 día
2	P.1.1.4.3.5.2	Revisar requisitos	Se revisa el cumplimiento de los requisitos para seguir con el trámite.	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		
3	P.1.1.4.3.5.3	Elaborar oficio	Elaborar oficio dirigido al vicerrector académico para exponer la renuncia de vacante por parte del ingresante	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Oficio	1 día
4	P.1.1.4.3.5.4	Elaborar Resolución Universitaria	Por medio del vicerrectorado académico, se elabora Resolución Universitaria aprobando la renuncia de la vacante.	Vicerrector Académico		Vicerrectorado Académico	Resolución Universitaria	5 días

5	P.1.1.4.3.5.5	Enviar Resolución Universitaria a la DIAP	La DIAP recepciona la resolución emitida por el vicerrectorado académico	Vicerrector Académico		Vicerrectorado Académico	Resolución Universitaria	
6	P.1.1.4.3.5.6	Registrar Entrega de Resolución de la renuncia de vacante	La Dirección de admisión de pregrado hace entrega de la resolución de renuncia al interesado	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Resolución Universitaria	1 día
						DIAS APROXIMADOS: 8 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.2.7.4.12 Ficha de Procedimiento: Duplicado de constancia de ingreso

1) Nombre	***DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO***
2) Objetivo	Emitir duplicado de constancia de ingreso
3) Alcance	Abarca desde la solicitud del duplicado de constancia de ingreso por parte del interesado hasta su emisión.
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.6
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• P.1.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso • Interesado	• Registro de ingresante • Solicitud • Recibo de pago por derecho	• Duplicado de constancia de ingreso	• Ingresante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.3.6.1	Solicitar duplicado de constancia de ingreso	El interesado solicita a la DIAP el duplicado de constancia de ingreso	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		1 día
2	P.1.1.4.3.6.2	Efectuar pago	Se efectúa el pago por duplicado de constancia de ingreso c	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		1 día
3	P.1.1.4.3.6.3	Elaborar duplicado de constancia	Se elabora el duplicado en la constancia	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Constancia	2 días
4	P.1.1.4.3.6.4	Registrar entrega de duplicado de constancia de ingreso	Se hace entrega y se registra el duplicado de la constancia de ingreso.	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		
							DIAS APROXIMADOS: 4 días	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3 Diagrama de flujo de los procesos actuales de nivel 3 de admisión-UNAS

4.1.3.1 Diagrama de flujo: Proceso de propuesta de las facultades

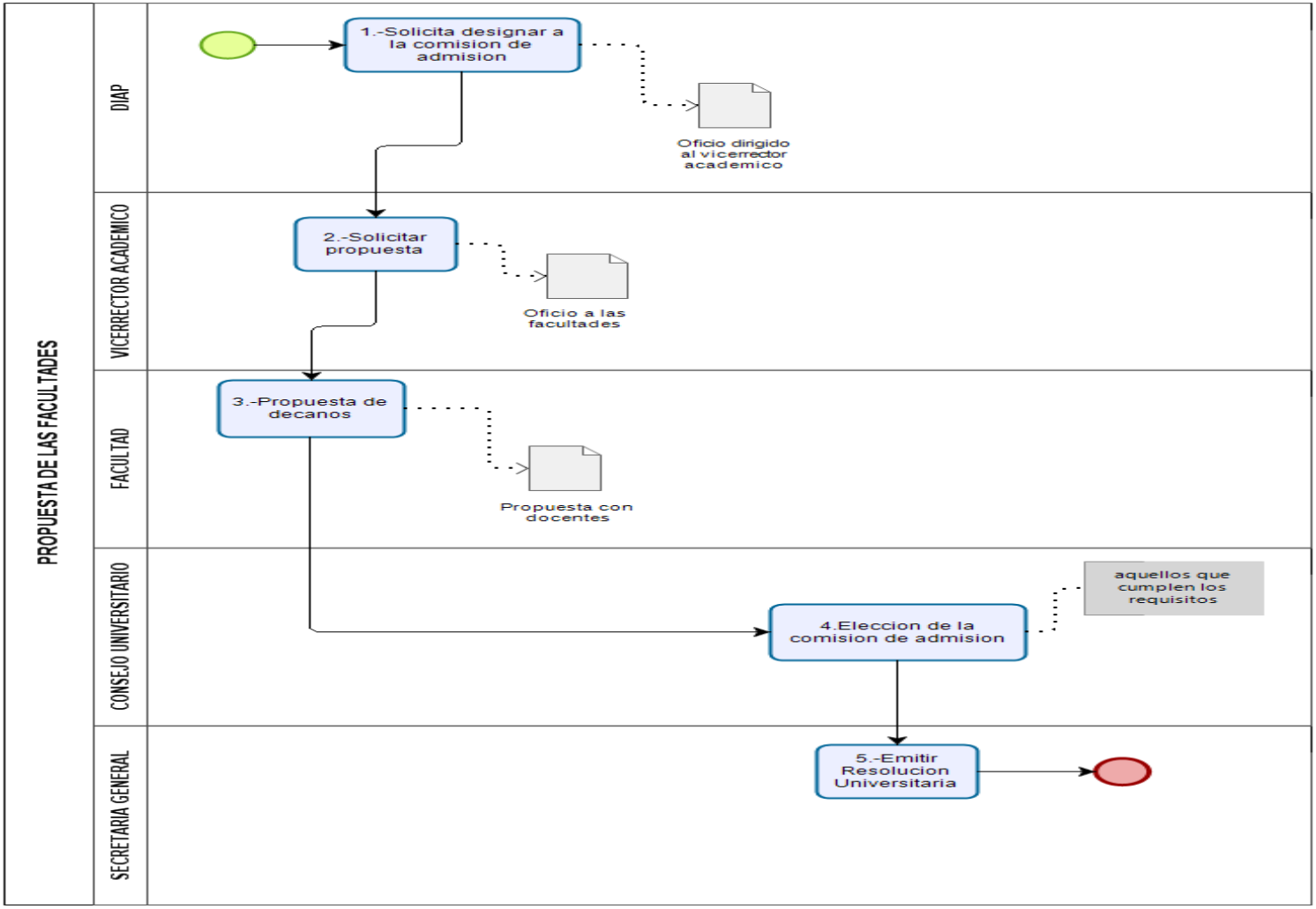


Figura 06: *Proceso de propuesta de las facultades*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.2 Diagrama de flujo: Proceso de elaboración de plan de trabajo y presupuesto

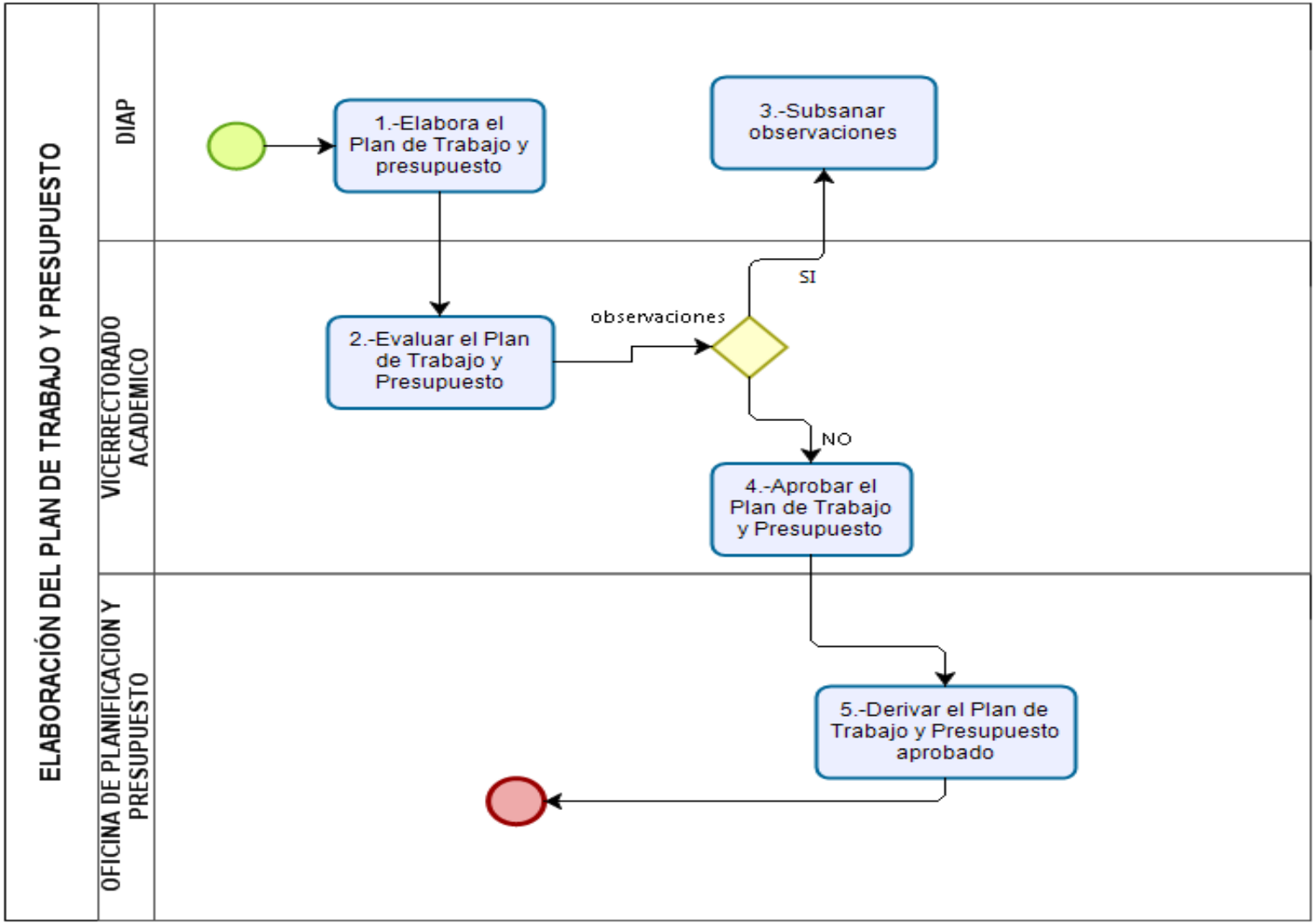


Figura 07: *Proceso de elaboración de plan de trabajo y presupuesto*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.3 Diagrama de flujo: Proceso de aprobación del cuadro de vacantes

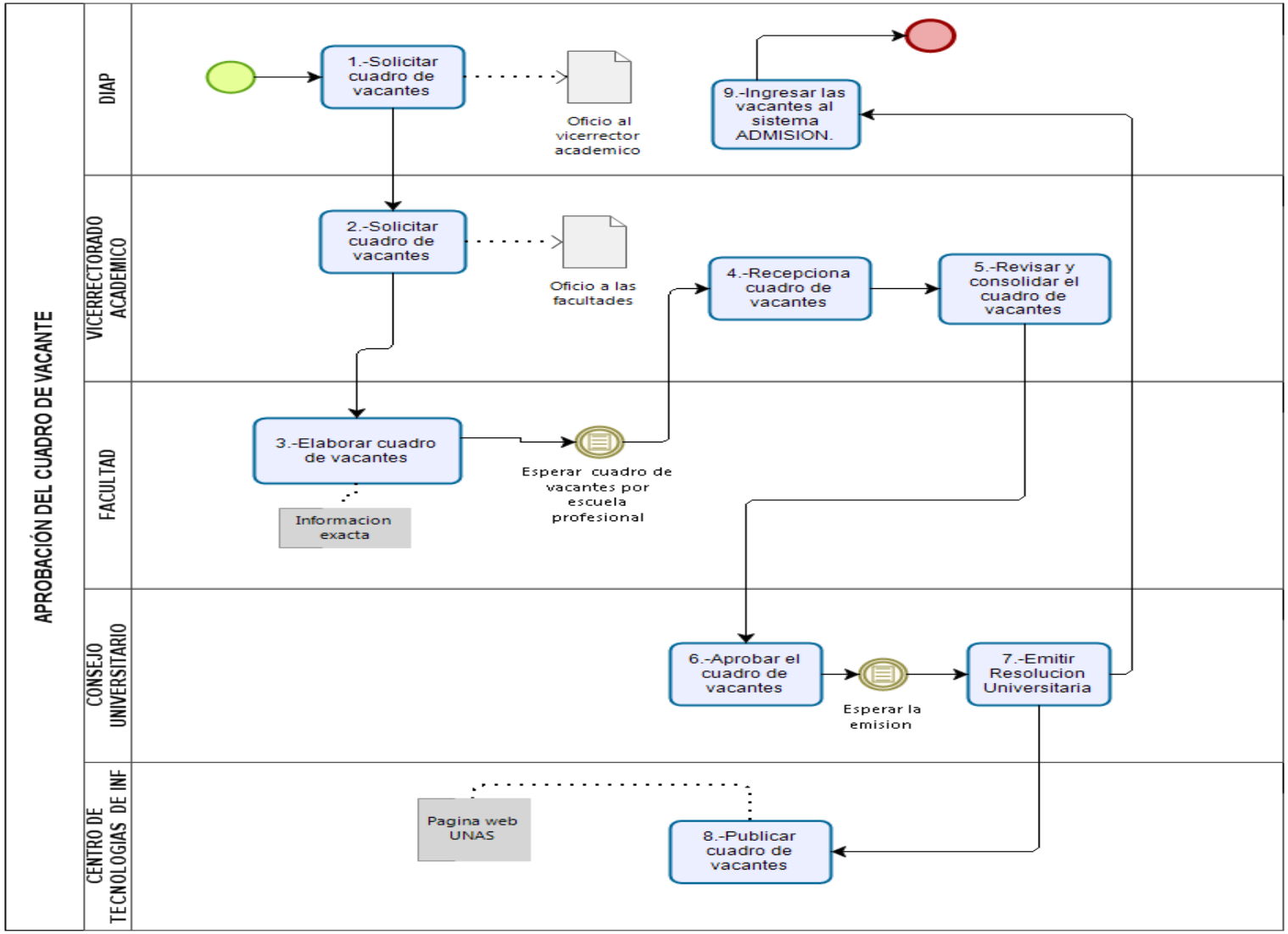


Figura 08: *Proceso de aprobación del cuadro de vacantes*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.4 Diagrama de flujo: Proceso de aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión

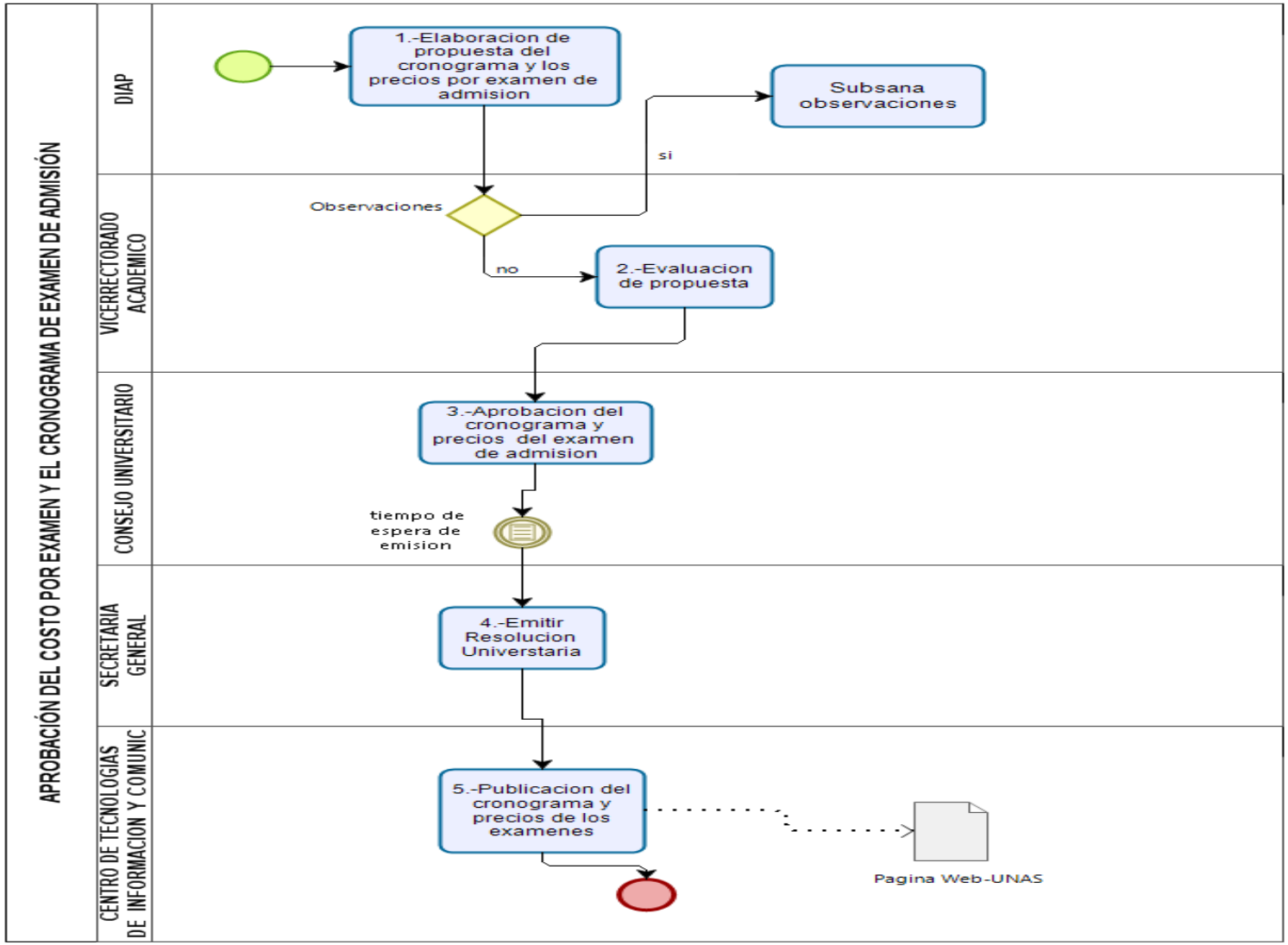


Figura 09: *Proceso de aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.5 Diagrama de flujo: Proceso de elaboración del prospecto

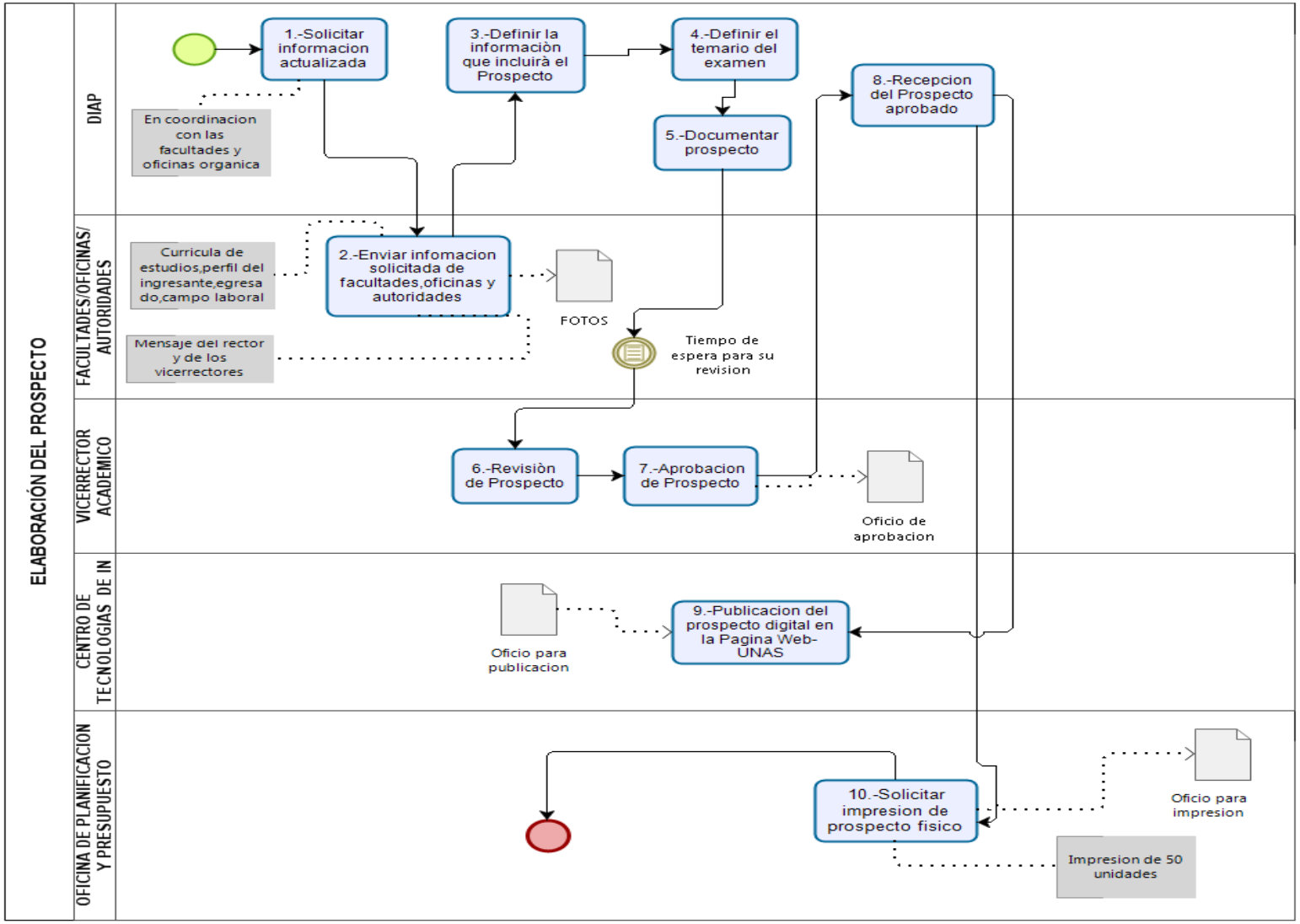


Figura 10: *Proceso de elaboración del prospecto*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.6 Diagrama de flujo: Proceso de diseñar y publicar material de difusión

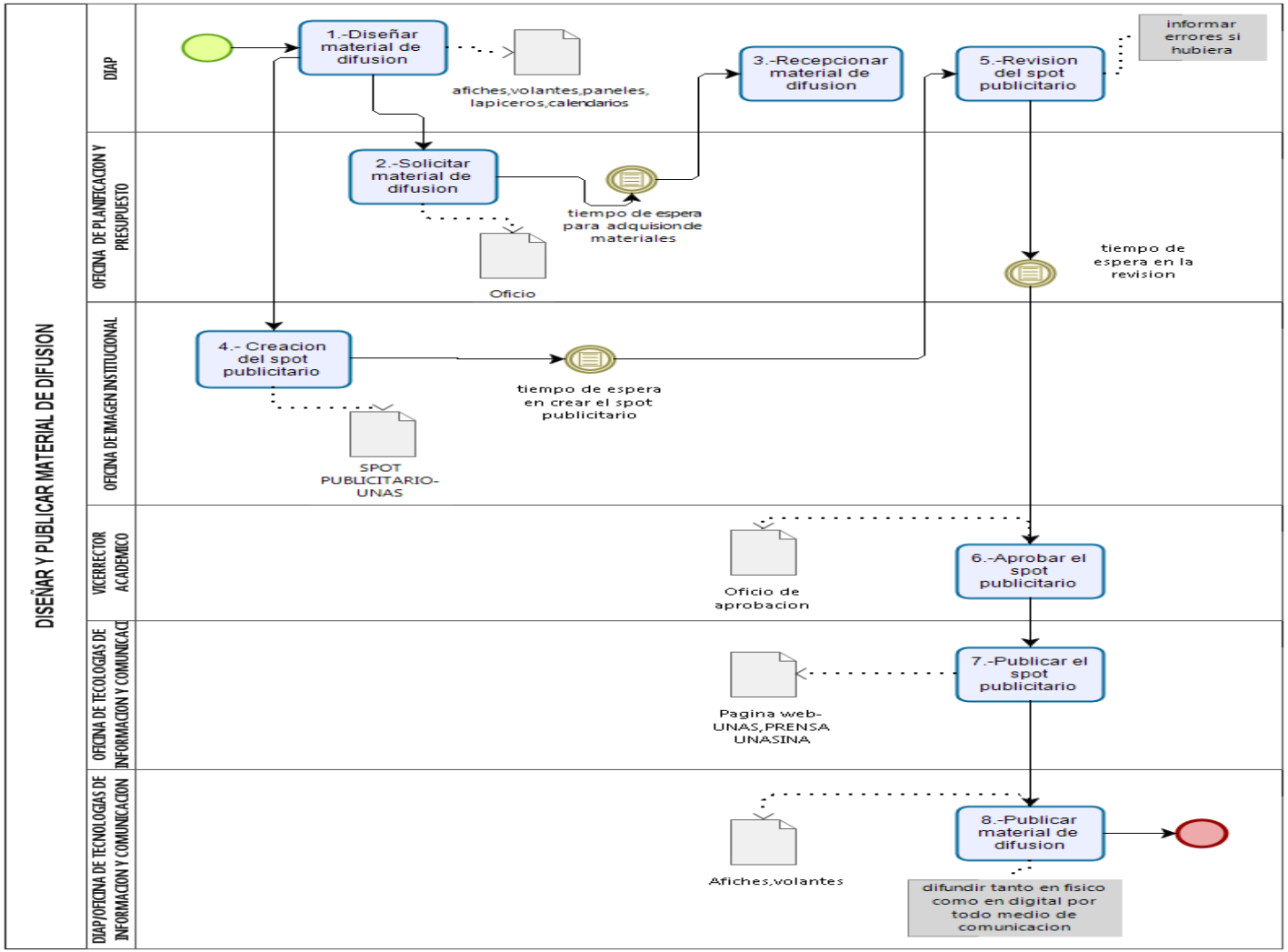


Figura 11: *Proceso de diseñar y publicar material de difusión*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.7 Diagrama de flujo: Proceso de difusión en las I.E

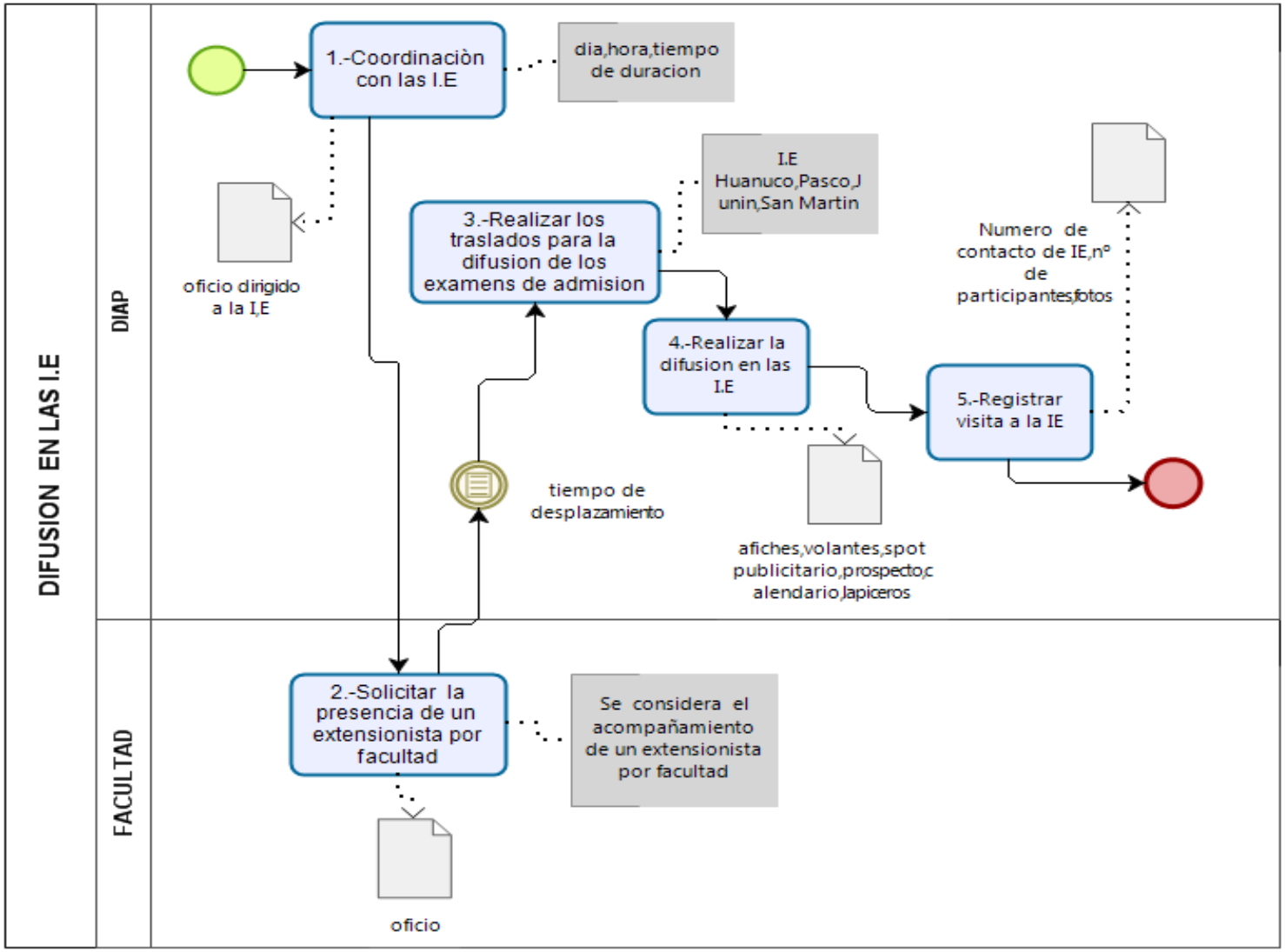


Figura 12: *Proceso de diseñar y publicar material de difusión*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.8 Diagrama de flujo: Proceso de brindar información al interesado

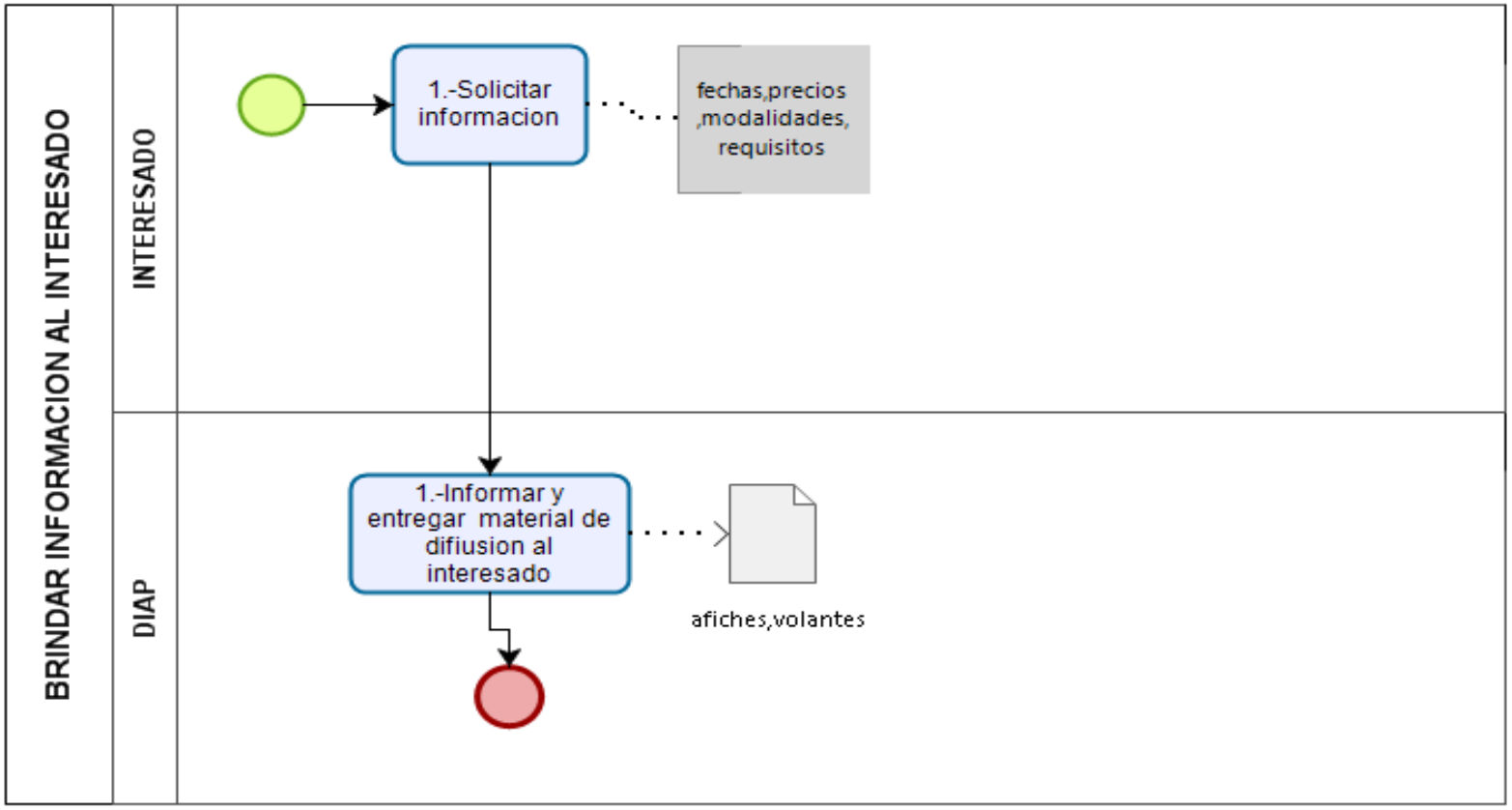


Figura 13: *Proceso de diseñar y publicar material de difusión*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.9 Diagrama de flujo: Proceso de Inscripción

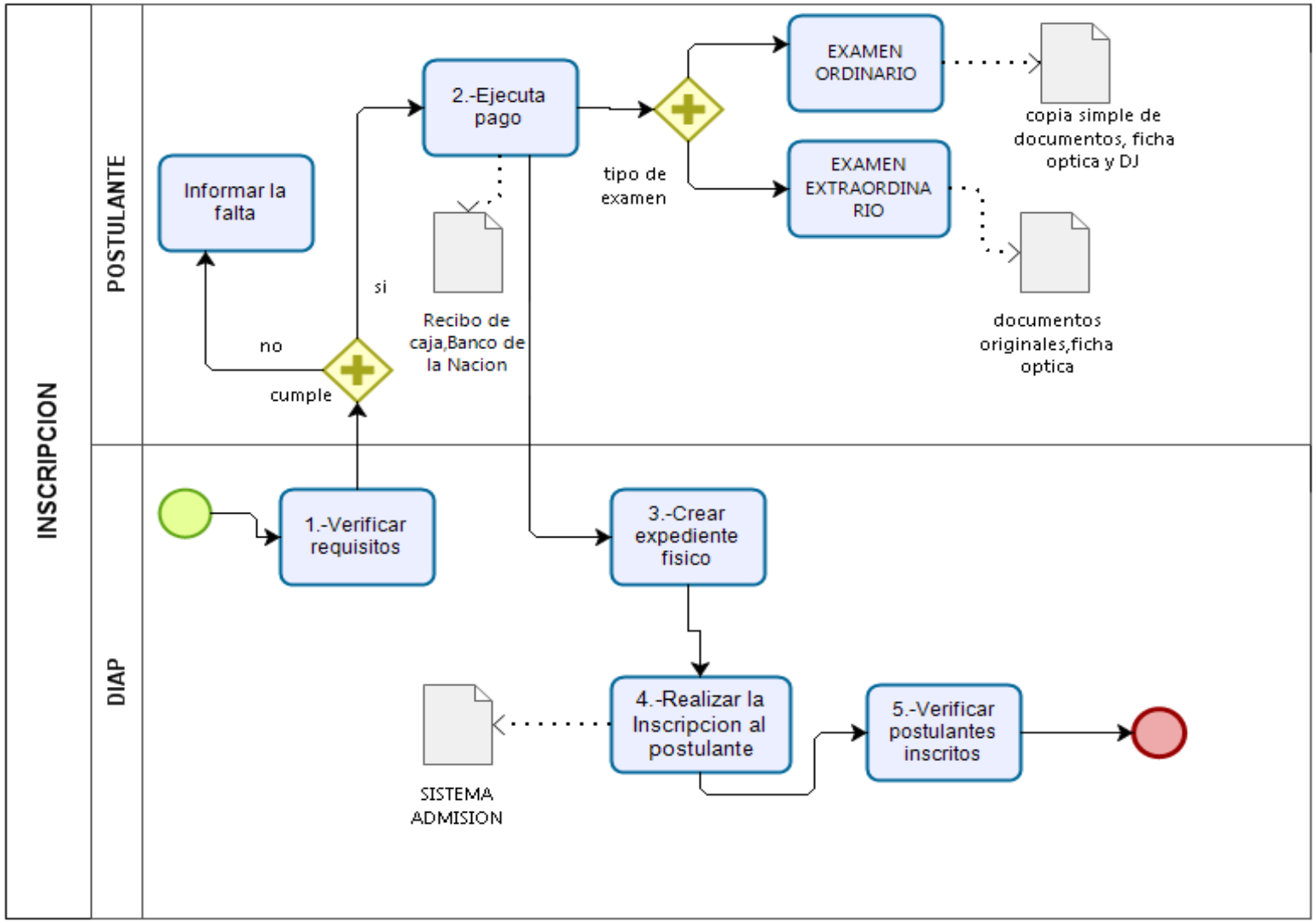


Figura 14: *Proceso de inscripción*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.10 Diagrama de flujo: Proceso de inscripción de docentes

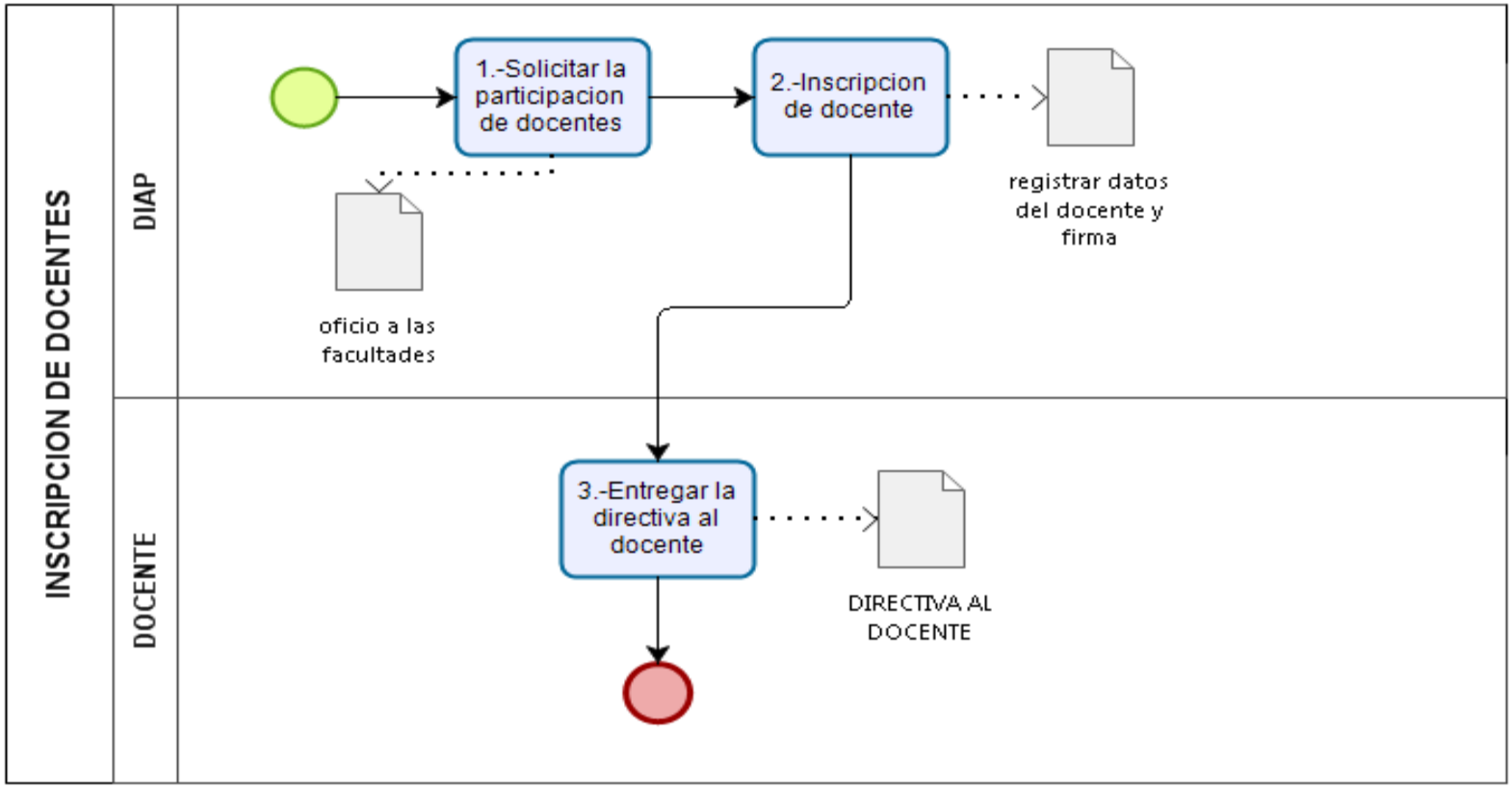


Figura 15: *Proceso de inscripción de docentes*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.11 Diagrama de flujo: Proceso de elaboración del examen

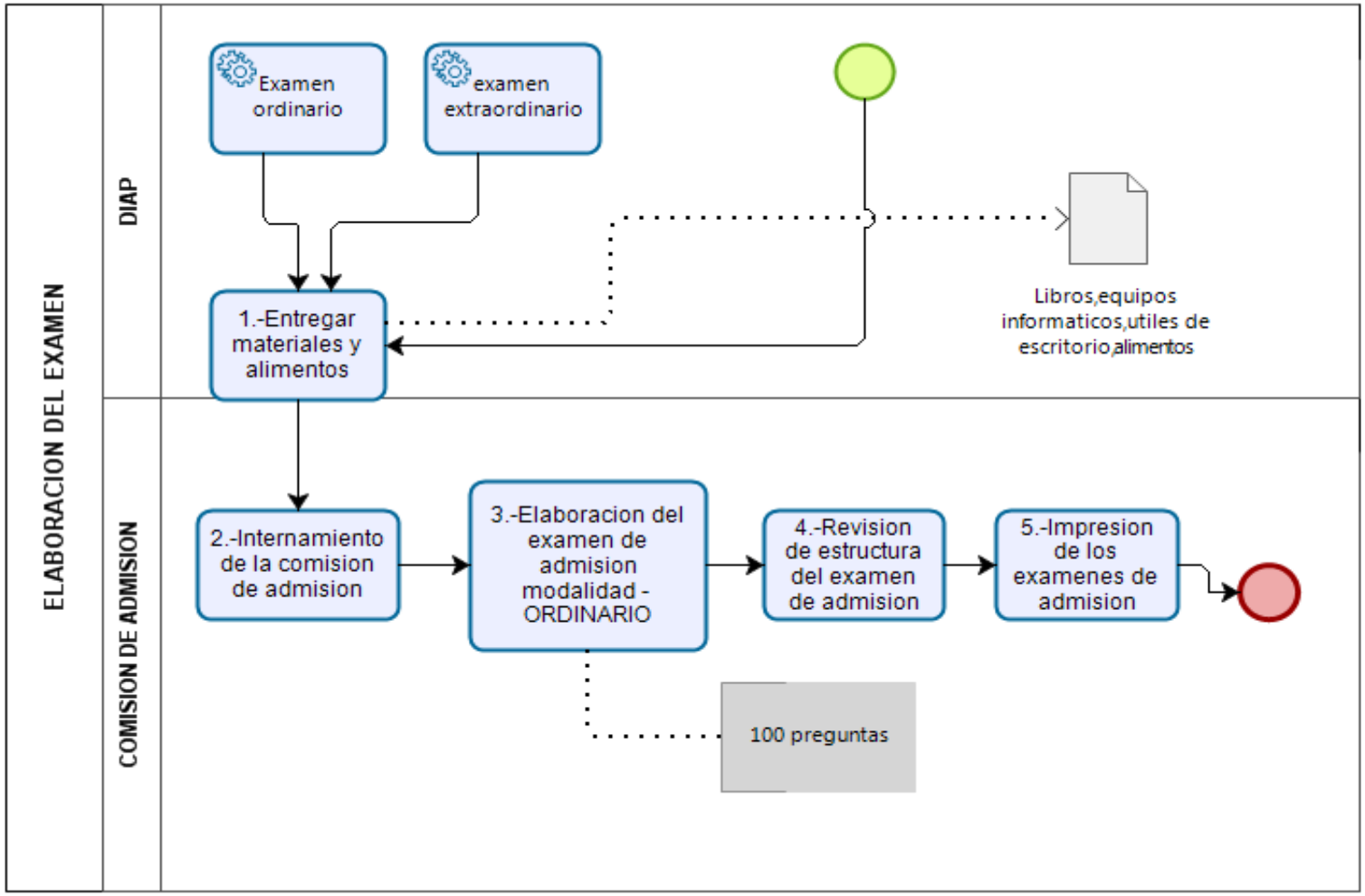


Figura 16: *Proceso de elaboración del examen*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.12 Diagrama de flujo: Proceso de aplicación del examen

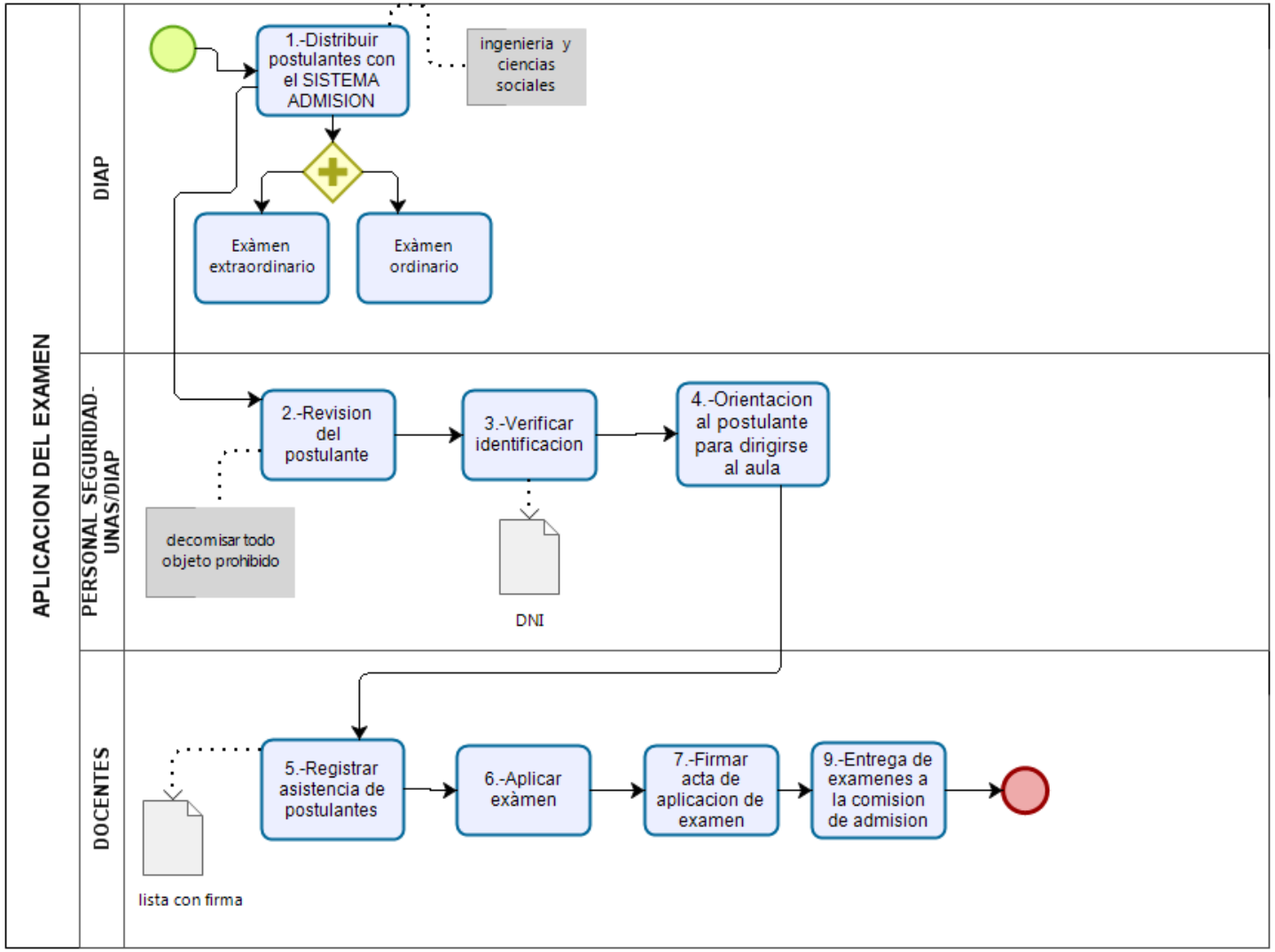


Figura 17: *Proceso de elaboración del examen*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.13 Diagrama de flujo: Proceso de evaluación del examen

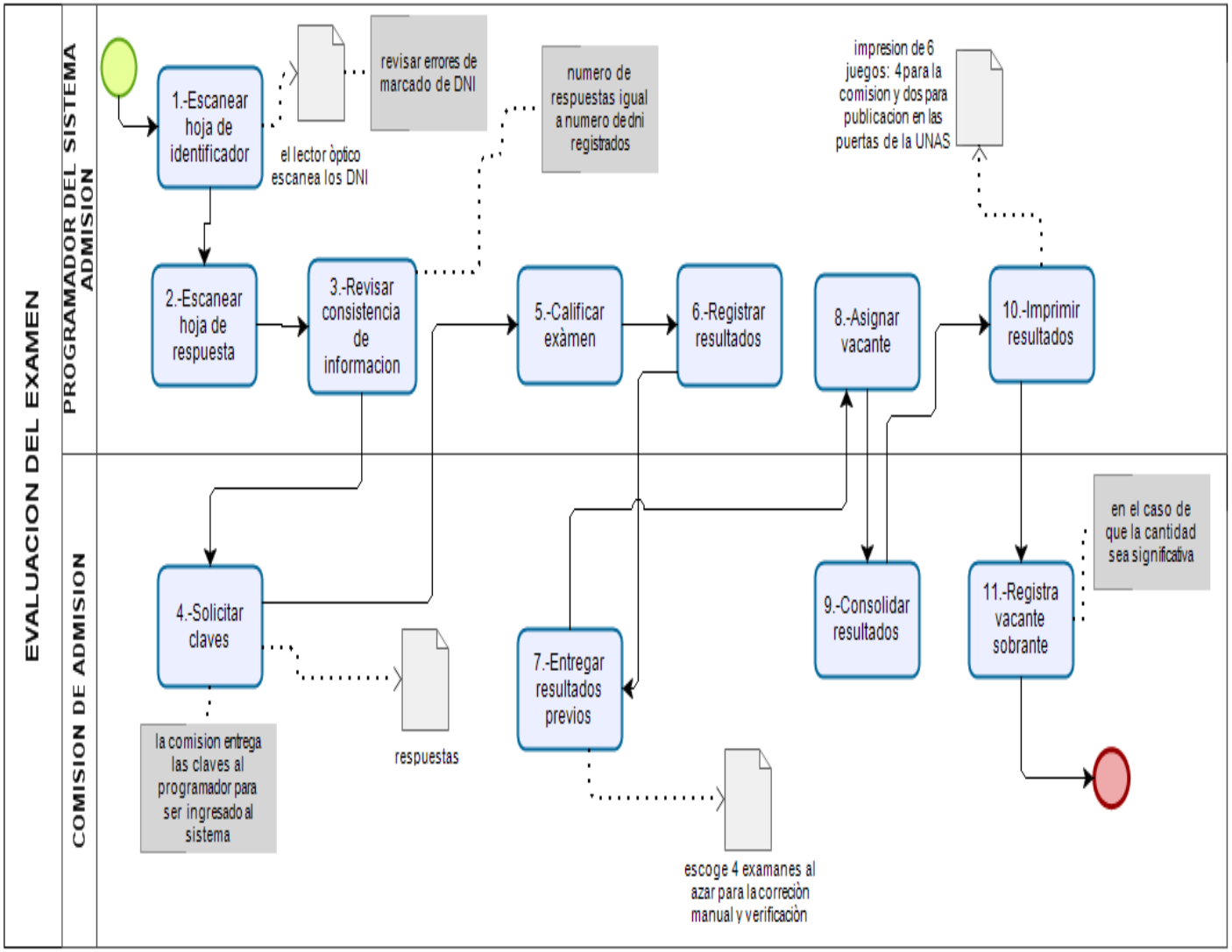


Figura 18: *Proceso de evaluación del examen*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.14 Diagrama de flujo: Proceso de publicación de resultados

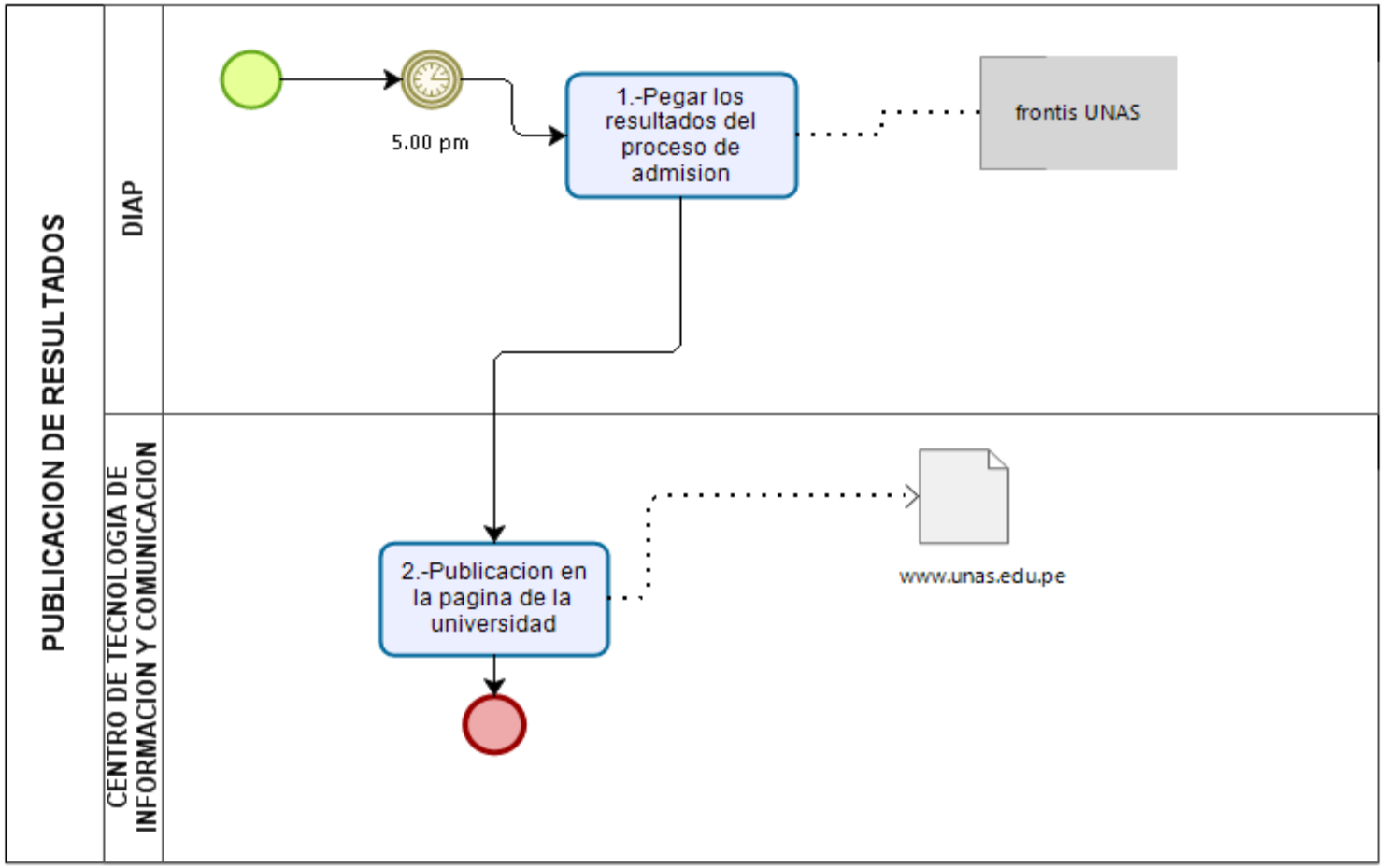


Figura 19: *Proceso de publicación de resultados*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.15 Diagrama de flujo: Proceso de reconocimiento de ingresantes

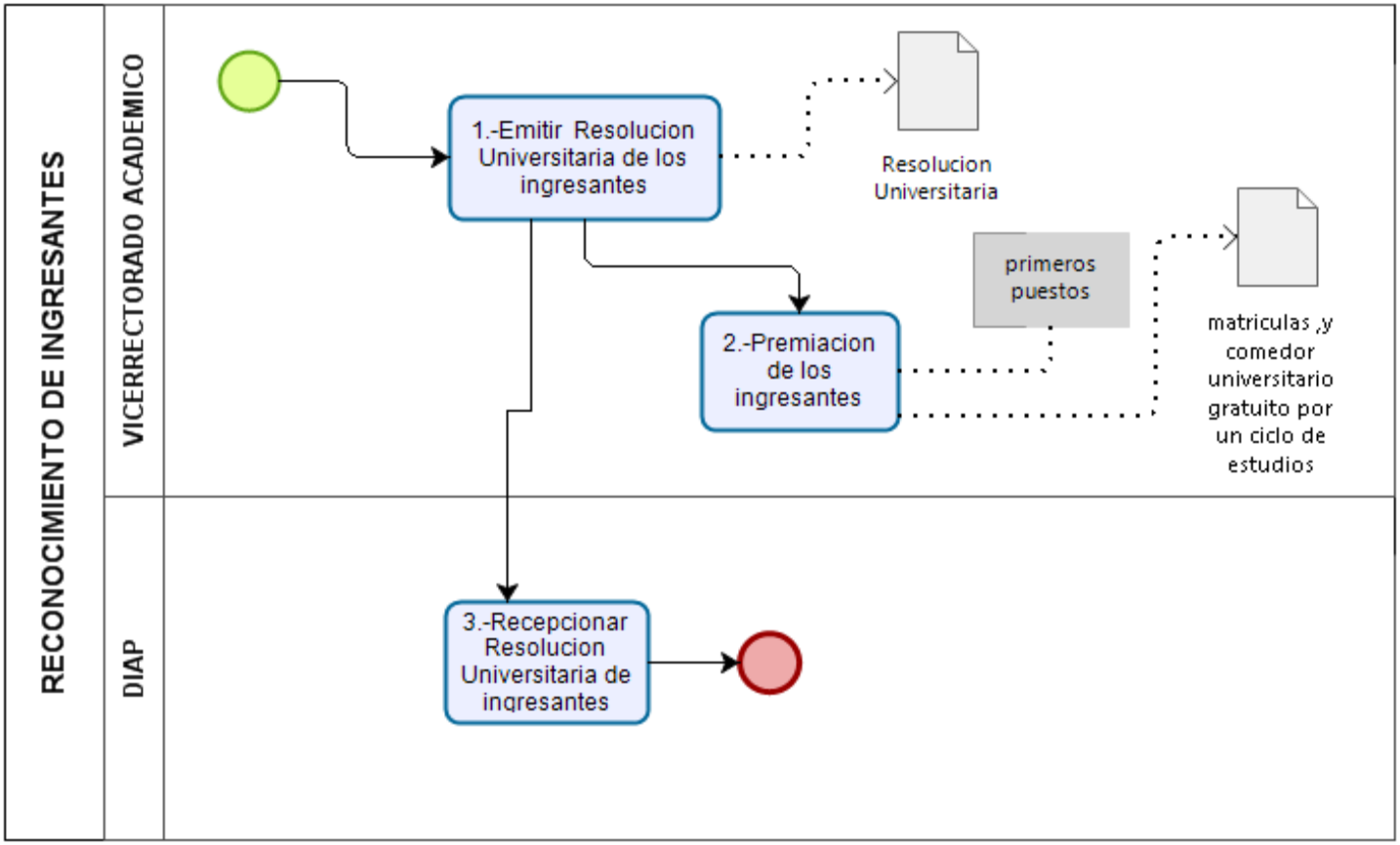


Figura 20: *Proceso de reconocimiento de ingresantes*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.16 Diagrama de flujo: Proceso de creación de expediente para matricula

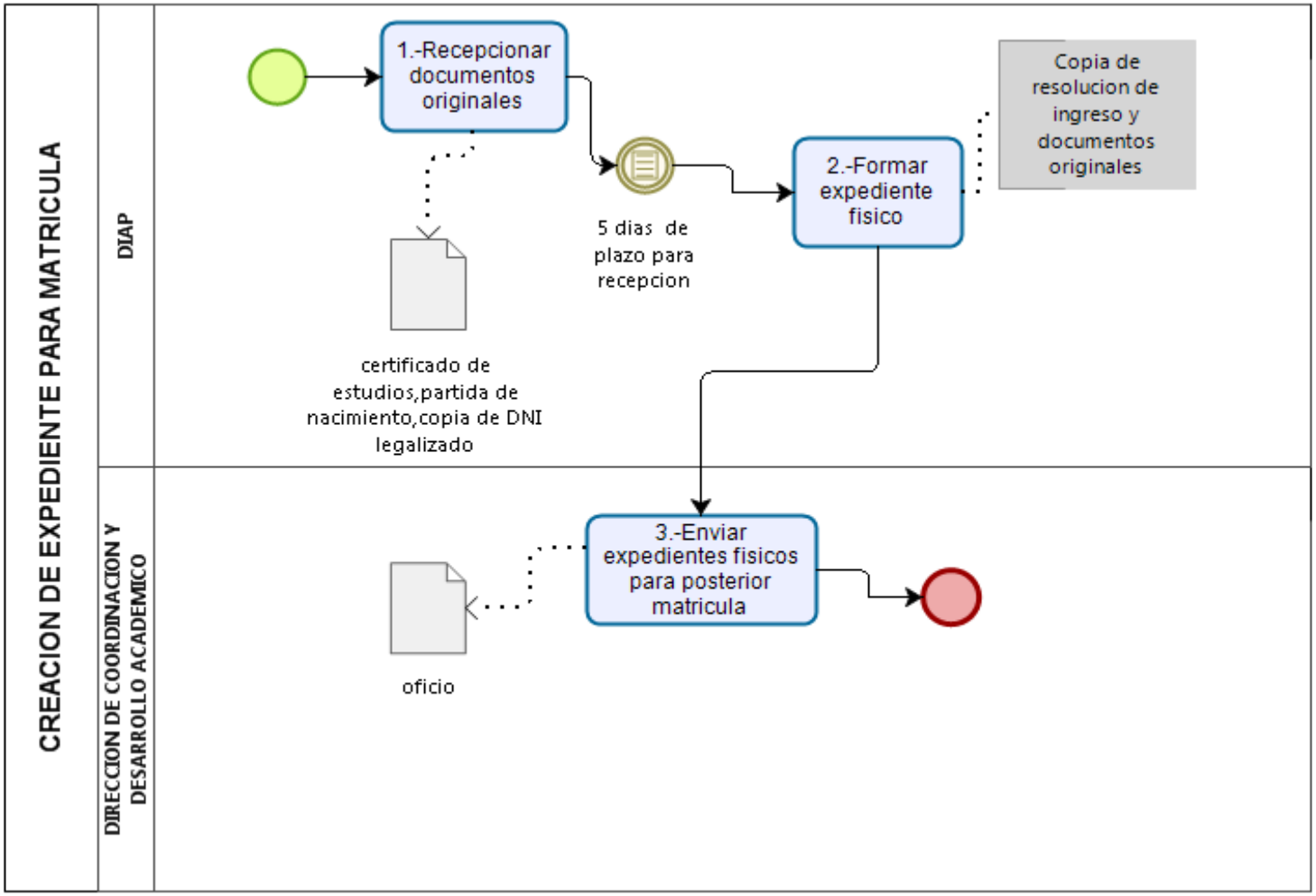


Figura 21: *Proceso de creación de expedientes para matricula*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.17 Diagrama de flujo: Proceso de emisión de constancia de ingreso

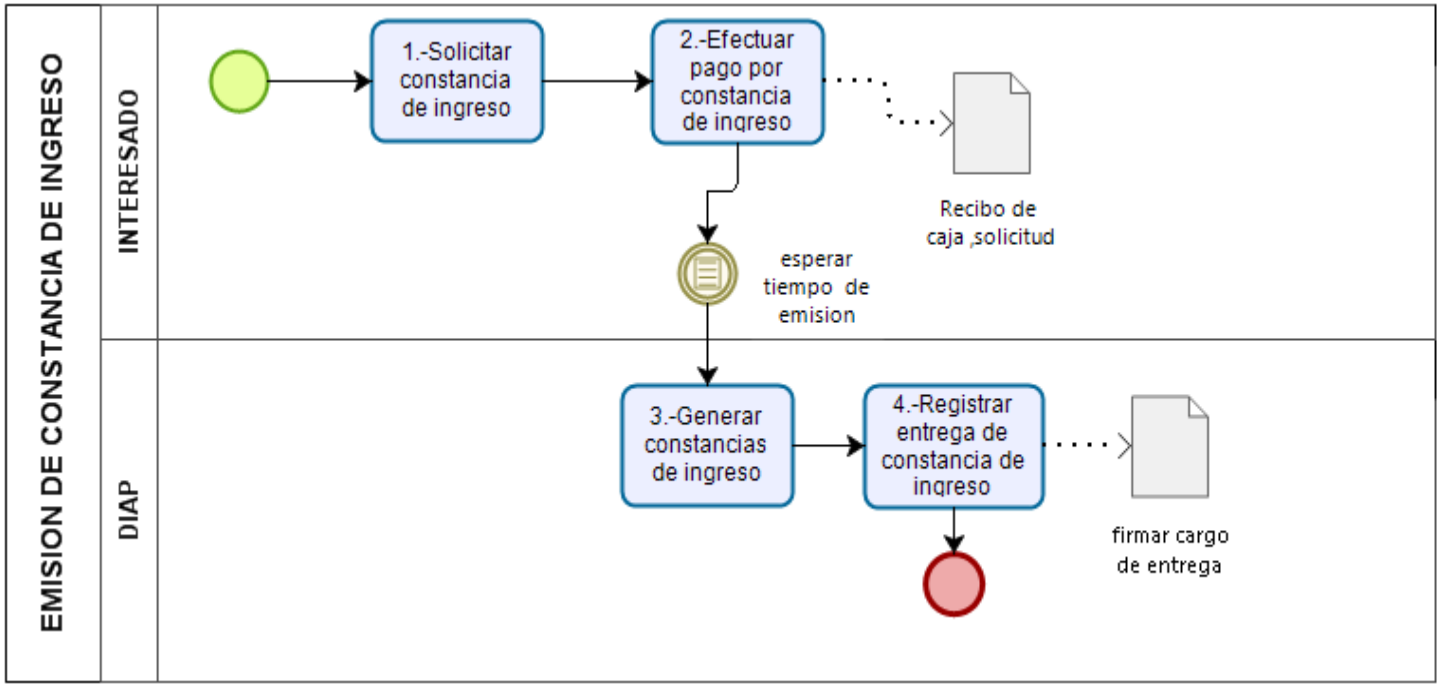


Figura 22: *Proceso de emisión de constancia de ingreso*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.18 Diagrama de flujo: Proceso de duplicado de constancia de ingreso

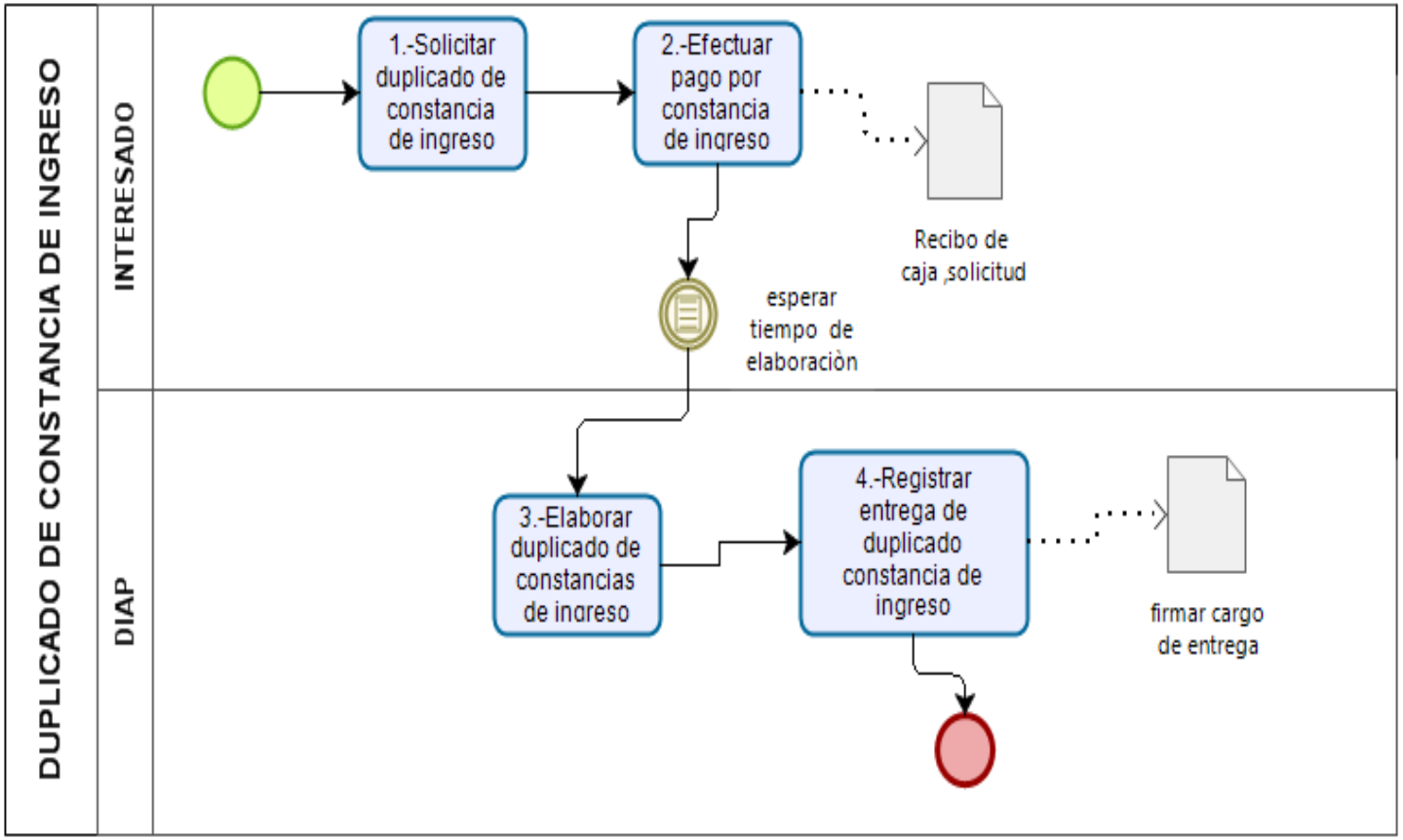


Figura 23: *Proceso de duplicado de constancia de ingreso*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.3.18 Diagrama de flujo: Proceso de renuncia de la vacante

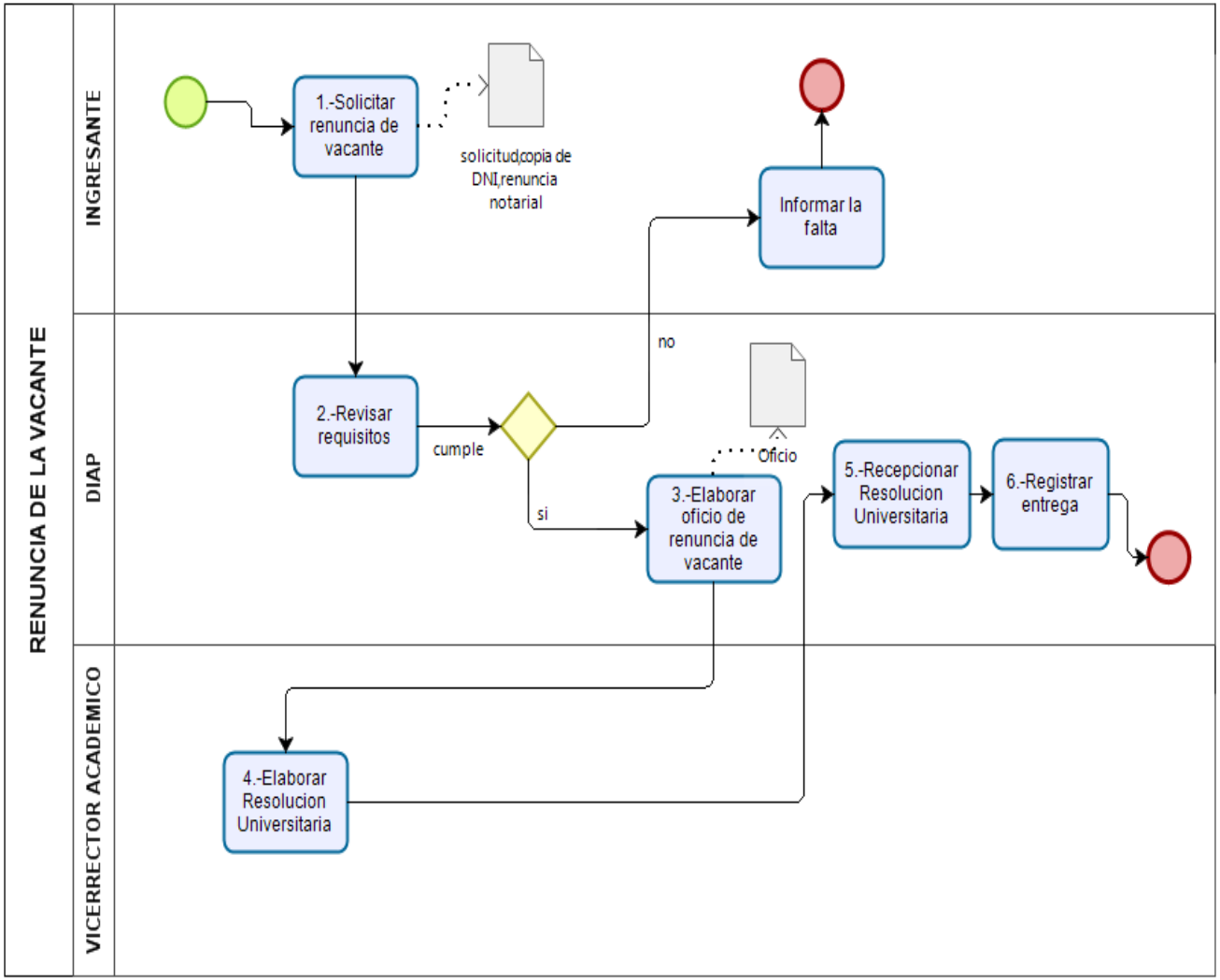


Figura 24: *Proceso de emisión de renuncia de la vacante*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.4 Identificación de los procesos críticos

4.1.4.1 Medición de Indicadores

Los procesos críticos para mejora son producto de los resultados de la medición de los indicadores.

PROCESO	INDICADOR	EFICACIA				RESULTADO	CONDICIÒN
		DEFICIENTE (30%)	REGULAR (50%)	ACEPTABLE (70%)	OPTIMO (100%)		
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión	Porcentaje de cumplimiento de docentes que cumplen el perfil para integrar la comisión de admisión.				✓	100	Optimo
P.1.1.2 Planificación del proceso de admisión	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo			✓		88	Aceptable
P.1.1.3. Organización del Proceso De Admisión	Porcentaje de cumplimiento de actividades relacionadas a la difusión del proceso de admisión		✓			50	Regular
P.1.1.4. Selección de postulantes	Número de incidencias que ocurren en proceso de selección de postulante	**DEFICIENTE ≥3**		**ACEPTABLE ≤ 3**	**OPTIMO =0**	**RESULTADO**	**CONDICIÒN**
		10				10	Deficiente

Fuente: Elaboración propia

4.1.4.2 Plan de mejora de procesos bajo la Metodología AVA ESIA

Evaluando la situación actual de los procesos actuales de la Gestión del proceso de admisión de postulantes, se prioriza como críticos a aquellos procesos que muestran como condición REGULAR y DEFICIENTE.

P.1.1.3 Organización del proceso de admisión

P.1.1.3.1 Difusión del examen de admisión

P.1.1.3.1.2 Difusión en las I.E

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es significativa?				
RESPUESTA PROPUESTA			SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
DIFUSION EN LAS I.E	Coordinación con las I.E	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad importante		
	Confirmar con la I.E antes de realizar el viaje de difusión	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		Integrar actividad
	Solicitar la presencia de extensionistas de la facultades	Oficina de Imagen institucional	0	0	1	1	1	3	Actividad importante		
	Realizar los traslados para la difusión de los exámenes de admisión	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Realizar la difusión de los exámenes en las IE	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
	Registrar visita a la IE	Vicerrectorado Académico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración propia

P.1.1.4 Selección de postulantes

P.1.1.4.1 Selección de postulantes

P.1.1.4.1.2 Inscripción

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es significativa?				
RESPUESTA PROPUESTA			SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
INSCRIPCIÓN	Verificar si cumple con los requisitos	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Pago por derecho de examen • Caja-UNAS • Banco de Nación • "SISTEMA DE PAGOS VIRTUALES VISA"	• Tesorería-UNAS • Centro de Tecnología de Información y Comunicación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Realizar pre-inscripción en el "SISTEMA DE INSCRIPCION PARA EXAMEN DE ADMISION"	Postulante	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, automatizar	Integrar y automatizar mediante "SISTEMA DE INSCRIPCION PARA EXMEN DE ADMISION"
	Completar la inscripción del postulante	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	1	Actividad vital		
	Tomar fotografía del postulante	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	Integrar actividad
	Imprimir carnet de postulante	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	Integrar actividad
	Crear expediente físico	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Generar reporte de inscrito por escuela profesional	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		

Fuente: Elaboración propia

P.1.1.4.2 Evaluación del postulante

P.1.1.4.2.1 Inscripción del docente

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es				
	RESPUESTA PROPUESTA		SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
INSCRIPCIÓN DEL DOCENTE	Solicitar a las facultades la participación de sus docentes	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Inscripción de docentes	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Entrega de DIRECTIVA AL DOCENTE	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Capacitación de la DIRECTIVA al docente	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	Integrar actividad

Fuente: Elaboración propia

P.1.1.4.2.3 Aplicación de examen

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es significativa?				
RESPUESTA PROPUESTA			SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
APLICACIÓN DEL EXAMEN	Distribuir los postulantes con el SISTEMA ADMISION	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Revisión del postulante	Área de seguridad	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Verificar identificación: • CARNET DE POSTULANTE • DNI	Área de seguridad	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	Integrar actividad
	Orientar al postulante para dirigirse al aula	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Registrar la asistencia del postulante en el aula asignada	Docentes	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Aplicar examen	Docentes	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Firmar acta de aplicación de examen	Docentes	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Entrega de exámenes a la comisión de admisión	Docentes	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		

P.1.1.4.2.4 Evaluación del examen

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es significativa?				
RESPUESTA PROPUESTA			SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
EVALUACION DEL EXAMEN	Por medio de un auditor de sistemas revisar la carpeta de almacenamiento y el cuadro de vacantes del SISTEMA ADMISION	Dirección de admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	integrar	Integrar actividad
	Escanear la hoja de identificador	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Escanear hoja de respuesta	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Revisar consistencia de información	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Solicitar claves a la Comisión de admisión	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Calificar examen	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Registrar resultados	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Entregar resultados previos a la comisión de admisión	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Asignación de vacantes	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Consolidar resultados	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Imprimir resultados	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Registrar vacantes sobrantes	Comisión de admisión	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		

Fuente: Elaboración propia

P.1.1.4.3 Publicación de resultados de examen de admisión

P.1.1.4.3.1 Publicación de resultados

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA					CRITERIO DE DECISIÓN	Tipo de Actividad	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
			¿Notaría el cliente final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	¿Si usted estuviera obligado a entregar el servicio en forma urgente, obviaría usted esta actividad?	¿Si usted está coordinando este proceso y podría lograr ahorros eliminando esta actividad, lo haría?	¿Si la actividad consiste en una inspección o en una revisión, la tasa de rechazos o devoluciones es significativa?				
RESPUESTA PROPUESTA			SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Pegar en el frontis los resultados del proceso de admisión	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
	Envío de SMS mediante una aplicación Web	Dirección de Admisión de Pregrado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar	
	Publicación de resultados del proceso de admisión en la página web-UNAS	Centro de tecnología de información y comunicación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		

Fuente: Elaboración propia

4.1.4 Mejora de procesos

4.1.4 1 Ficha técnica del proceso nivel 2 de la UNAS

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION

1) Nombre	**ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	**P.1.1.3**	**6) Responsable**	• Dirección de Admisión de Pregrado
3) Objetivo	Organizar, administrar e implementar las actividades del proceso de admisión de acuerdo al plan de trabajo aprobado y recursos asignados.	**7) Áreas participantes**	• Vicerrectorado Académico • Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades • Oficina de Imagen Institucional • Comisión de Admisión
4) Alcance	Abarca desde la difusión del examen de admisión para la captación de postulantes hasta la elaboración del examen de admisión.	**8) Versión**	**0,1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
• Planificación del proceso de admisión.	• Material de difusión • Prospecto de admisión físico y virtual • Lista de colegios identificados para charla vocacional. • Temario de examen	P.1.1.3.1 P.1.1.3.2	• Difusión del examen de admisión.	•Dirección de Admisión de Pregrado •Comisión de Admisión	• Oficio solicitando materiales de difusión de examen para viajes •Lista de colegios visitados con información necesaria para las próximas visitas • Interesados en estudiar en la UNAS • Exámenes impresos .	Interesados

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	**15) Recursos**		**16) Documentos y Registros**
	Recursos Humanos	**Infraestructura y Ambiente de trabajo**	

• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 167-2016-CU-R-UNAS. • Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución N° 483-2018-CU-R-UNAS. •Estatuto modificado la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS. •Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 aprobado con Resolución N° 153-2017-R-UNAS. • Ley Universitaria N° 30220	• Director de Admisión de Pregrado • Comisión de admisión • Facultades • Técnico en informática	• Oficina de Dirección de Admisión de Pregrado • Prensa UNASINA • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • Sistema ADMISION • Casa de Huéspedes-UNAS	• Plan de difusión • Comisión de admisión • Impresión de examen

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
17)Indicadores	
Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas a la organización del proceso de admisión de pregrado	
GESTION DE RIESGOS	
18) Riesgos	**19) Controles**
Actividades necesarias no definidas en el Plan de trabajo	Revisión constante del plan de trabajo aprobado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: DIFUSION EN LAS I.E

1) Nombre	***DIFUSION EN LAS I.E***
2) Objetivo	Cumplir con visitar todas las IE planificadas
3) Alcance	Abarca todo tipo de difusión del examen de admisión.
4) Proceso	***DIFUSION DEL EXAMEN DE ADMISION***
5) Código	P.1.1.3.1.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
•Facultades •Dirección de Planificación y Presupuesto •Oficina de Imagen Institucional	• Plan de trabajo • Material de difusión (afiches, videos, etc) •Lista de I.E	•Proceso de admisión difundido y promocionado	• Interesado • Población

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.3.1.3.1	Coordinación con las I.E	La Dirección de Admisión de Pregrado coordina con las instituciones educativas las visitas, horarios, otros	Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado		15 días
2	P.1.1.3.1.2	Confirmar con la I.E antes de realizar el viaje de difusión	La confirmación de ambos participantes es de suma importancia para que el traslado al lugar para la difusión sea positiva.	• Director de Admisión de Pregrado		Dirección de Admisión de Pregrado	Correo electrónico, llamada telefónica	
3	P.1.1.3.1.3.3	Solicitar la presencia de extensionistas de la facultades	La DIAP considerara el acompañamiento de un extensionista por facultad para cada tramo de viaje para la difusión	• Director de Admisión de Pregrado • Decanos		• Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades	oficio	5 días
4	P.1.1.3.1.3.4	Realizar los traslados para la difusión de	Viajes a las IE (Huánuco, Pasco, Junín, San Martin)	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática		• Dirección de Admisión de Pregrado • Facultades	Autorización de viaje	30 días

		los exámenes de admisión		• Extensionista de facultad				
5	P.1.1.3.1.3.5	Realizar la difusión de los exámenes en las IE	En la IE, se informa a los alumnos de 5to año todas las carreras de la UNAS, el perfil del ingresante ,egresado y campo laboral de las diferentes escuelas profesionales, fechas de los exámenes y beneficios que ofrece.	• Director de Admisión de Pregrado • Técnico en Informática • Extensionista de facultad				
6	P.1.1.3.1.3.6	Registrar visita a la IE	Se registra la participación de los alumnos y datos de la I.E	• Director de Admisión de Pregrado	• Dirección de Admisión de Pregrado	• Dirección de Admisión de Pregrado	Cantidad de presentes y lista de colegios	
						DIAS APROXIMADOS: 45 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

SELECCIÓN DE POSTULANTES

1) Nombre	**SELECCIÓN DE POSTULANTES**	**5) Clasificación**	Operativo
2) Código	P.1.1.4	**6) Responsable**	**EXAMEN ORDINARIO** • Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de Admisión • Programador del sistema ADMISION **EXAMEN EXTRAORDINARIO** • Facultades • Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de Admisión • Docentes a cargo del cuidado de aulas • Programador del sistema ADMISION
3) Objetivo	Seleccionar a los postulantes que alcanzaron vacante mediante el proceso de admisión	**7) Áreas participantes**	• Dirección de Admisión de Pregrado • Vicerrectorado Académico • Facultades
4) Alcance	Abarca desde la inscripción hasta la emisión de los resultados.	**8) Versión**	0,1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel 3**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2 Planificación del proceso de admisión P.1.1.3 Organización del proceso de admisión • Postulante	• Cuadro de vacantes • Requisitos de postulante (examen ordinario y extraordinario) • Costo por examen y cronograma de admisión • Inscripción de postulantes • Inscripción de docentes para cuidar aulas • Examen de Admisión	P.1.1.4.1 P.1.1.4.2 P.1.1.4.3	Inscripción del postulante Evaluación del postulante Publicación de resultados del examen de admisión	• Dirección de Admisión de Pregrado • Comisión de admisión • Vicerrectorado académico • Facultades	• Lista de postulantes inscritos • Exámenes para modalidad ordinario y extraordinario • Lista de docentes a cargo del cuidado de aulas • Resultados del proceso de admisión	• Postulantes • Ingresantes

	• Resultados del examen de admisión • Solicitud de renuncia de vacante • Solicitud de duplicado de constancia				• Resolución Universitaria de ingresantes • Constancia de ingreso • Renuncia de la vacante • Duplicado de la constancia de ingreso • Expediente de ingresante	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
• Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 167-2016-CU-R-UNAS. • Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado con Resolución N° 483-2018-CU-R-UNAS. • Estatuto modificado la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS. •Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 aprobado con Resolución N° 153-2017-R-UNAS. • Ley Universitaria N° 30220 • Reglamento General de Admisión	• Vicerrector académico • Director de admisión de pregrado • Técnico en informática • Secretaria • Docentes de la comisión de admisión • Decanos • Programador del sistema ADMISION	• Oficinas administrativas • Aulas • Casa huéspedes-UNAS • Equipos informáticos: Computadoras, impresoras y lector óptico • Útiles de oficina • Sistema ADMISION	• Lista de postulantes inscritos • Exámenes de admisión • Lista de asistencia • Registro de notas • Resultados del proceso de admisión • Constancias de ingreso • Resolución de renuncia de vacante • Duplicado de Constancia de ingreso

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

17)Indicadores
Número de incidencias que ocurren en el proceso de selección de postulante

GESTION DE RIESGOS	
18) Riesgos	**19)Controles**
Suplantación durante el desarrollo del examen de admisión	Implementación de medios de verificación de identidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: INSCRIPCION

1) Nombre	***INSCRIPCIÓN***
2) Objetivo	Inscribir a los interesados para el examen de admisión (ordinario o extraordinario)

3) Alcance	Abarca desde la inscripción de los postulantes hasta la publicación de los resultados del examen de admisión
4) Proceso	***INSCRIPCION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.1.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
• Postulante •P.1.1.2.3 Aprobación del costo por examen y el cronograma de examen de admisión. • P.1.1.2.4 Elaboración del prospecto	• Requisitos (examen ordinario y extraordinario) • Cronograma • Precios por examen de admisión • Prospecto de admisión virtual	Lista de postulantes inscritos	• P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.1.2.1	Verificar si cumple con los requisitos	El personal de la oficina verifica que el postulante cumpla con los requisitos por tipo de examen: ordinario y extraordinario	•Técnico en informática •Secretaria		Dirección de admisión de pregrado		1 día
2	P.1.1.4.1.2.2	Pago por derecho de examen	Se ejecuta el pago: ✓ Caja ✓ Banco de la Nación) ✓ "SISTEMA DE PAGOS VIRTUALES VISA" Por tipo de examen: ✓ ordinario ✓ extraordinario	Postulante		Tesorería		
3	P.1.1.4.1.2.3	Realizar pre-inscripción	Realizar pre-inscripción en el "SISTEMA DE INSCRIPCION PARA EXAMEN DE ADMISION"	Postulante		Dirección de admisión de pregrado		

4	P.1.1.4.1.2.4	Tomar la fotografía	Se toma la fotografía para diseñar el carnet de postulante	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado		
5	P.1.1.4.1.2.5	Imprimir carnet de postulante	Se imprime el carnet de postulante	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado		
6	P.1.1.4.1.2.6	Completar inscripción del postulantes	El técnico en informática completa la inscripción ingresando al sistema ADMISION	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado		
7	P.1.1.4.1.2.7	Crear expediente físico	Verificado los requisitos (***examen ordinario o extraordinario***), se procede a armar el expediente. Para el examen ***ordinario I Y II*** es necesario la firma de una declaración jurada del postulante para regularizar con documentos originales si ocupa una vacante. El postulante rellena la ficha óptica teniendo en cuenta que los datos tienen que ser correctos. Para el examen extraordinario ,se crea expedientes con documentos originales o copias legalizadas.	•Técnico en informática •Secretaria		Dirección de admisión de pregrado	Expedientes físicos	
8	P.1.1.4.1.2.8	Verificar número de postulantes inscritos	Se verifica el número de inscritos y se imprime una lista de los mismos donde tiene que coincidir con la cantidad de expedientes físicos y por escuela profesional.	•Técnico en informática		Dirección de admisión de pregrado	Lista de postulantes inscritos	
						DIAS APROXIMADOS:1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: Inscripción de docentes

1) Nombre	***INSCRIPCION DE DOCENTES***
2) Objetivo	Inscribir a los docentes que evaluarán a los postulantes el día del examen de admisión
3) Alcance	Abarca desde la inscripción hasta la entrega de la directiva al docente
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.2.1.1	Solicitar a las facultades la participación de sus docentes	Mediante un oficio se hace la invitación a los docentes a participar en el proceso de admisión	Director de admisión de pregrado				1 día
2	P.1.1.4.2.1.2	Inscripción de docentes	Los docentes que desean cuidar el examen en las aulas, se inscriben en la Dirección de admisión de pregrado	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de docentes	10 días
3	P.1.1.4.2.1.3	Entrega de DIRECTIVA AL DOCENTE	Se hará entrega de la DIRECTIVA AL DOCENTE que contiene información sobre el cuidado del aula y el correcto llenado del DNI	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de docentes	

4	P.1.1.4.2.1.4	Capacitación al docente sobre la DIRECTIVA AL DOCENTE	Los docentes serán capacitados previos al examen sobre la forma correcta del cuidado del aula	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de docentes	
						DIAS APROXIMADOS: 11 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: APLICACIÓN DEL EXAMEN

1) Nombre	***APLICACIÓN DEL EXAMEN***
2) Objetivo	Aplicar el examen de admisión a todos los postulantes inscritos en el examen ordinario y extraordinario
3) Alcance	Abarca desde la distribución de los postulantes en las aulas hasta la aplicación del examen de admisión
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.2.2.1	Distribuir los postulantes con el SISTEMA ADMISION	El sistema ADMISION realiza la distribución aleatoria con la cantidad de postulantes y el tipo de área al que se inscribió el postulante (ingeniería y ciencias sociales)	Director de admisión de pregrado		Dirección de admisión de pregrado	Lista de postulantes distribuidos para el examen	1 día
2	P.1.1.4.2.2.2	Revisión del postulante	La revisión física de los postulantes se da para evitar inconvenientes, si se encontrará algún objeto no autorizado se procederá a la retención del objeto.	• Personal de seguridad-UNAS •Técnico en informática		• Área de seguridad-UNAS • Dirección de admisión de pregrado		
3	P.1.1.4.2.2.3	Verificar identificación	Se verifica el ingreso de los postulantes por medio de:	• Personal de seguridad-UNAS		•Área de seguridad-UNAS		

			• DNI • Carnet de postulante	•Técnico en informática		•Dirección de admisión de pregrado		
4	P.1.1.4.2.2.4	Orientar al postulante para dirigirse al aula	El postulante ubicará el pabellón y el aula donde le corresponde realizar el examen	• Personal de seguridad-UNAS •Técnico en informática		•Área de seguridad-UNAS •Dirección de admisión de pregrado		
5	P.1.1.4.2.2.5	Registrar la asistencia del postulante en el aula asignada	El postulante registra su asistencia con el docente encargado del aula	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Lista de asistencia	
6	P.1.1.4.2.2.6	Aplicar examen	El Docente encargado del aula brinda las instrucciones necesarias para la correcta aplicación de la evaluación.	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
7	P.1.1.4.2.2.7	Firmar acta de aplicación de examen	El Docente encargado del aula firma el acta de aplicación de examen.	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
8	P.1.1.4.2.2.8	Entrega de exámenes a la comisión de admisión	Los docentes entregan los exámenes a la comisión de admisión	Docentes a cargo del cuidado de aulas		Dirección de admisión de pregrado	Examen	
						DIAS APROXIMADOS: 1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: EVALUACION DEL EXAMEN

1) Nombre	***EVALUACIÓN DEL EXAMEN***
2) Objetivo	Calificar los exámenes de admisión de cada postulante.
3) Alcance	Abarca desde el escaneo de la hoja de identificador del postulante hasta la impresión de resultados.
4) Proceso	***EVALUACION DEL POSTULANTE***
5) Código	P.1.1.4.2.4
6) Versión	0.1

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**
P.1.1.1 Designación de la comisión de admisión P.1.1.2.2 Aprobación del cuadro de vacante P.1.1.3.2 Elaboración del examen de admisión P.1.1.4.1 Inscripción del postulante	• Comisión de admisión • Cuadro de vacantes • Examen de admisión • Lista de postulantes inscritos	Resultados del proceso de admisión	Postulante

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
1	P.1.1.4.2.2.1	Revisarla carpeta de almacenamiento del sistema ADMISION	El auditor de software verificará que la carpeta donde se almacenara los resultados del examen del postulante se encuentre sin archivo	Auditor de software		Comisión de admisión	Acta	1 día
2	P.1.1.4.2.2.2	Verificación del cuadro de vacantes en el Sistema ADMISION	El auditor de software realizará la comparación de las vacantes del sistema con las vacantes por resolución universitaria	Auditor de software		Comisión de admisión		

3	P.1.1.4.2.2.3	Escanear la hoja de identificador	El sistema escanea la hoja de identificador conteniendo el DNI del postulante, este debe ser revisado si contiene algún error tales como: • DNI en blanco • DNI mal marcado • DNI incompleto	Programador del sistema ADMISION		Dirección de admisión de pregrado	Hoja de identificador	
4	P.1.1.4.2.2.4	Escanear hoja de respuesta	Escanear las respuestas del postulante	Programador del sistema ADMISION		Dirección de admisión de pregrado	Hoja de respuesta	
5	P.1.1.4.2.2.5	Revisar consistencia de información	Asegurarse que el número de respuestas sea igual al número de identidades. Si existiera alguna observación(perdida de examen por parte del docente de aula o que el postulante no entrego el examen) la Comisión de Admisión se realiza un informe detallando lo encontrado	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado • Comisión de admisión		
6	P.1.1.4.2.2.6	Solicitar claves a la Comisión de admisión	El programador solicita las claves del examen para ser ingresados al sistema e imprime para ser corroborado por la comisión de admisión	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado • Comisión de admisión	Claves	1 día
7	P.1.1.4.2.2.7	Calificar examen	Se califica todos los exámenes de admisión	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		• Dirección de admisión de pregrado • Comisión de admisión		
8	P.1.1.4.2.2.8	Registrar resultados	Se registran las notas del examen escrito de cada postulante.	• Programador del sistema ADMISION		Comisión de admisión	Registro de notas	

				• Docentes Comisión de Admisión				
9	P.1.1.4.2.2.9	Entregar resultados previos a la comisión de admisión	La comisión de admisión recibe los resultados y toma 4 exámenes al azar para la corrección manual y la comparación con el sistema	Docentes Comisión de Admisión		Comisión de Admisión		
10	P.1.1.4.2.2.10	Asignación de vacantes	Se procederá a asignar las vacantes por orden de mérito. Los sobrantes son distribuidos a la segunda opción de aquellos postulantes que obtuvieron nota aprobatoria	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		Comisión de Admisión		
11	P.1.1.4.2.2.11	Consolidar resultados	Se consolida los resultados finales de los postulantes que alcanzaron vacante.	Docentes Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Lista de ingresantes	
12	P.1.1.4.2.2.12	Imprimir resultados	Se procederá a imprimir 6 juegos,4 para la Comisión de Admisión y 2 para publicación	• Programador del sistema ADMISION • Docentes Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Resultados	
13	P.1.1.4.2.2.13	Registrar vacantes sobrantes	Si se registra un porcentaje alto de vacantes sobrantes, se procede a informar al Vicerrectorado Académico	Docentes de la Comisión de Admisión		Comisión de admisión	Vacantes sobrantes	
						DIAS APROXIMADOS: 2 días		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

Ficha de procedimiento: PUBLICACION DE RESULTADOS

1) Nombre	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS***
2) Objetivo	Hacer de conocimiento por todos los medios informativos los resultados del proceso de admisión-UNAS
3) Alcance	Abarca la publicación de los resultados
4) Proceso	***PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN***
5) Código	P.1.1.4.3.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• P.1.1.4.1 Inscripción del postulante • P.1.1.4.2 Evaluación del postulante	Resultados del proceso de admisión	• Expediente de los ingresantes • Oficio de entrega de expedientes • Renuncia de vacante • Constancia de ingreso	• Ingresantes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	P.1.1.4.3.1.1	Pegar en el frontis los resultados del proceso de admisión	Contemplado las 5 PM, se procede a pegar los resultados en el frontis de la UNAS.	• Director de Admisión de Pregrado		• Dirección de Admisión de Pregrado	Resultados	1 día
2	P.1.1.4.3.1.2	Envío de resultados	Mediante una aplicación WEB para SMS se informará de los resultados a sus teléfonos móvil	• Director de Admisión de Pregrado • Centro de Tecnología de Información y Comunicación		• Dirección de Admisión de Pregrado • Centro de Tecnología de Información y Comunicación		

3	P.1.1.4.3.1.3	Publicación de resultados del proceso de admisión en la página web-UNAS	Mediante la página web oficial de la UNAS se informa los resultados del proceso de admisión	• Administrador de la página web		• Centro de Tecnología de Información y Comunicación		
						DIAS APROXIMADOS:1 día		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luz Carla Follegatti Romero	**Nombre: Luz Carla Follegatti Romero**	**Nombre: Lic. Andrés Ore Aguilar** Director de Admisión de Pregrado

Fuente: Elaboración propia

4.1.5 Diagrama de flujo de los procesos mejorados de nivel 3 de admisión–UNAS

Diagrama de flujo del proceso de difusión en las I.E

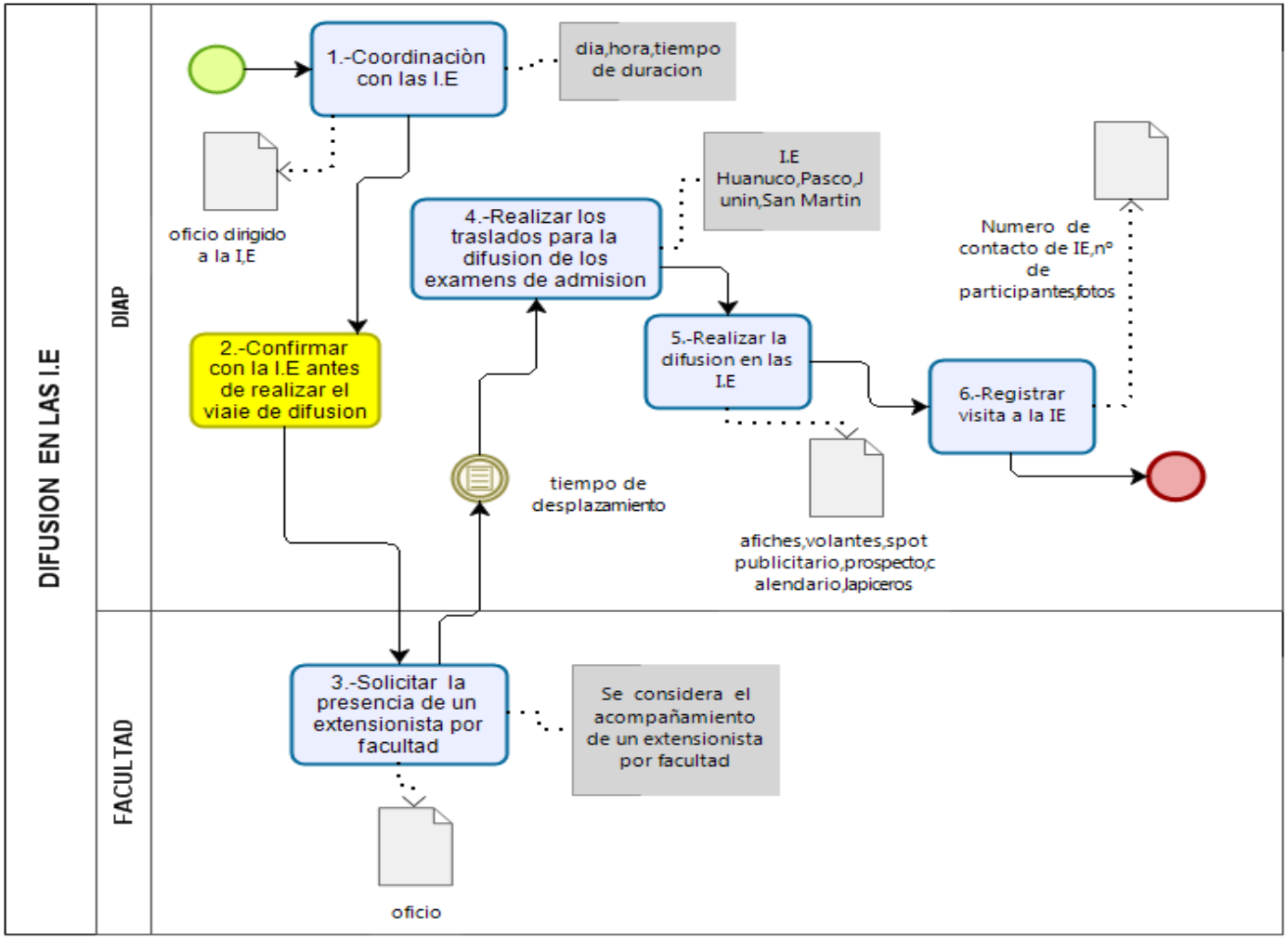


Figura 25: *Mejora de proceso de difusión en las I.E*

Fuente: *Elaboración propia*

Diagrama de flujo del proceso de Inscripción

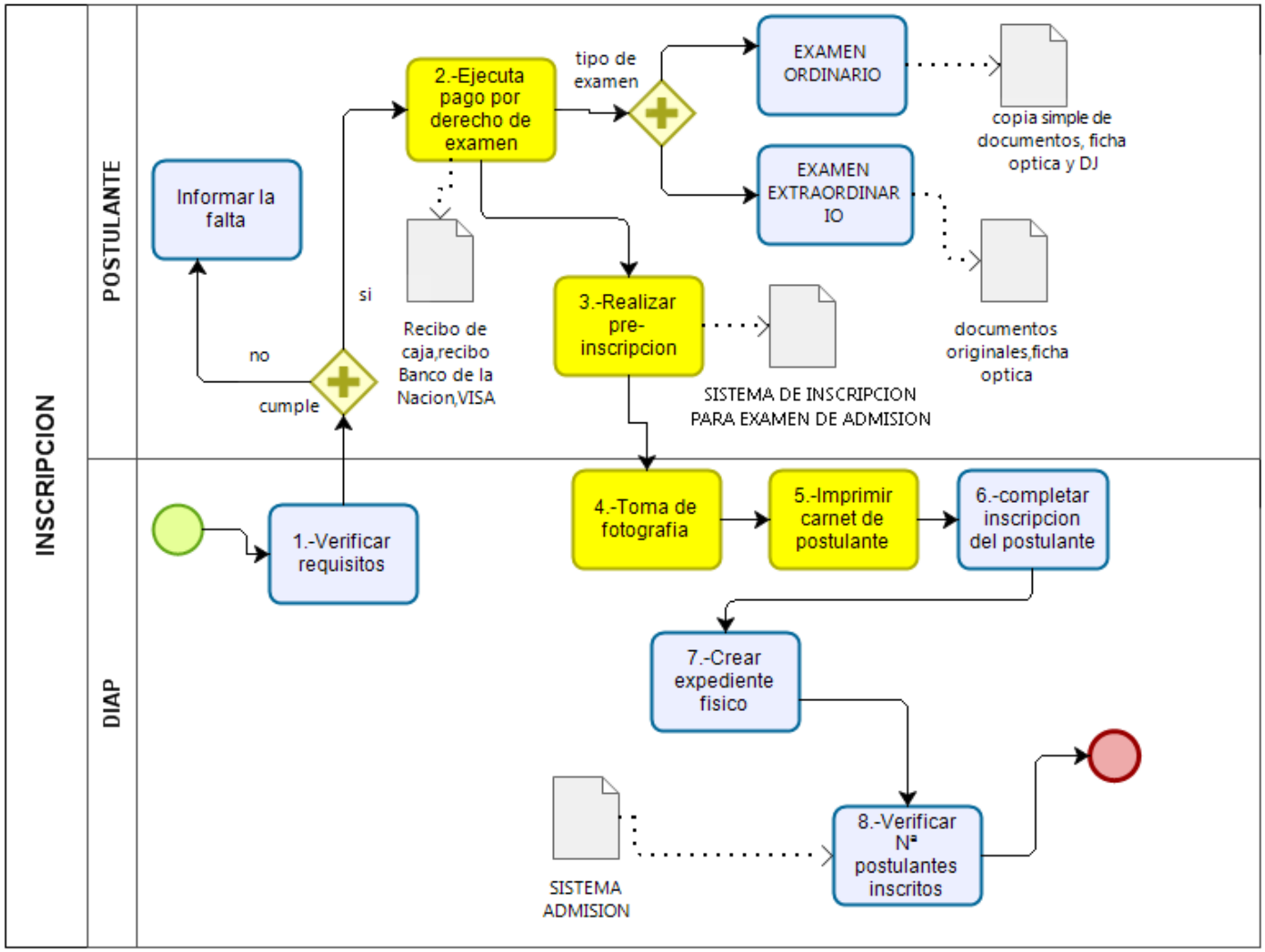


Figura 26: *Mejora de proceso de inscripción*

Fuente: *Elaboración propia*

Diagrama de flujo del proceso de inscripción de docentes

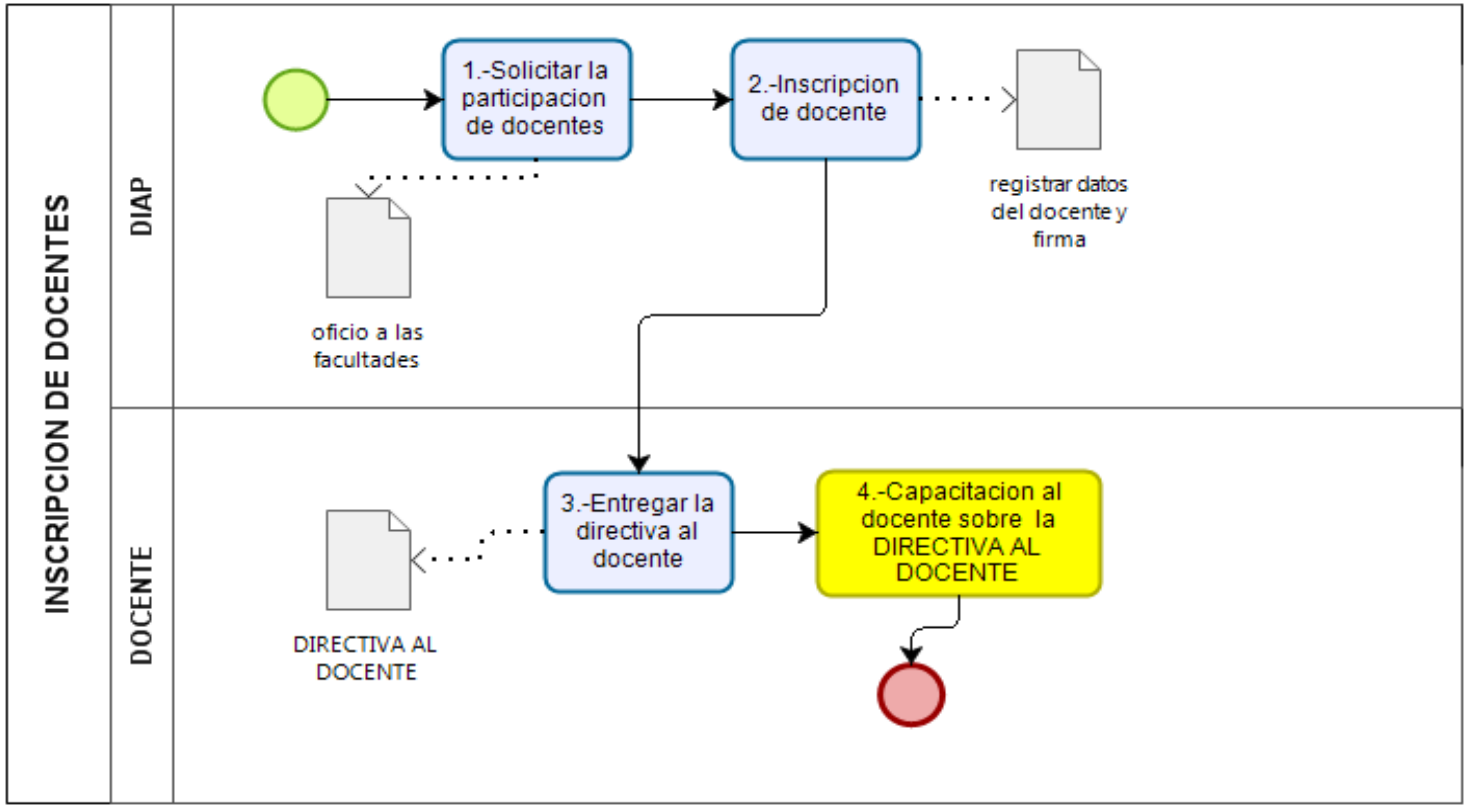


Figura 27: *Mejora de proceso de inscripción de docentes*

Fuente: *Elaboración propia*

Diagrama de flujo del proceso de aplicación del examen

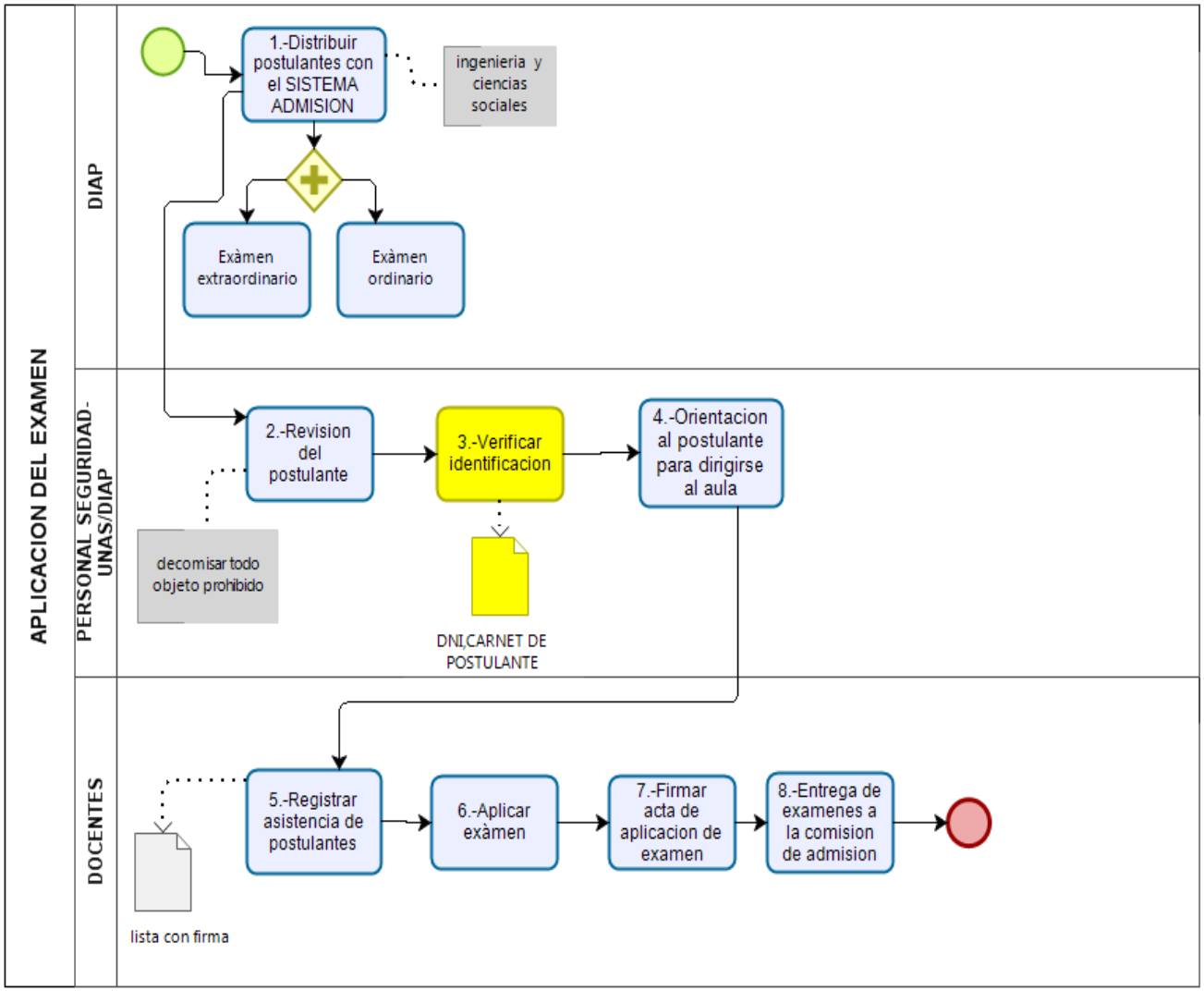


Figura 28: *Mejora de proceso de aplicación del examen*

Fuente: *Elaboración propia*

Diagrama de flujo del proceso de evaluación del examen

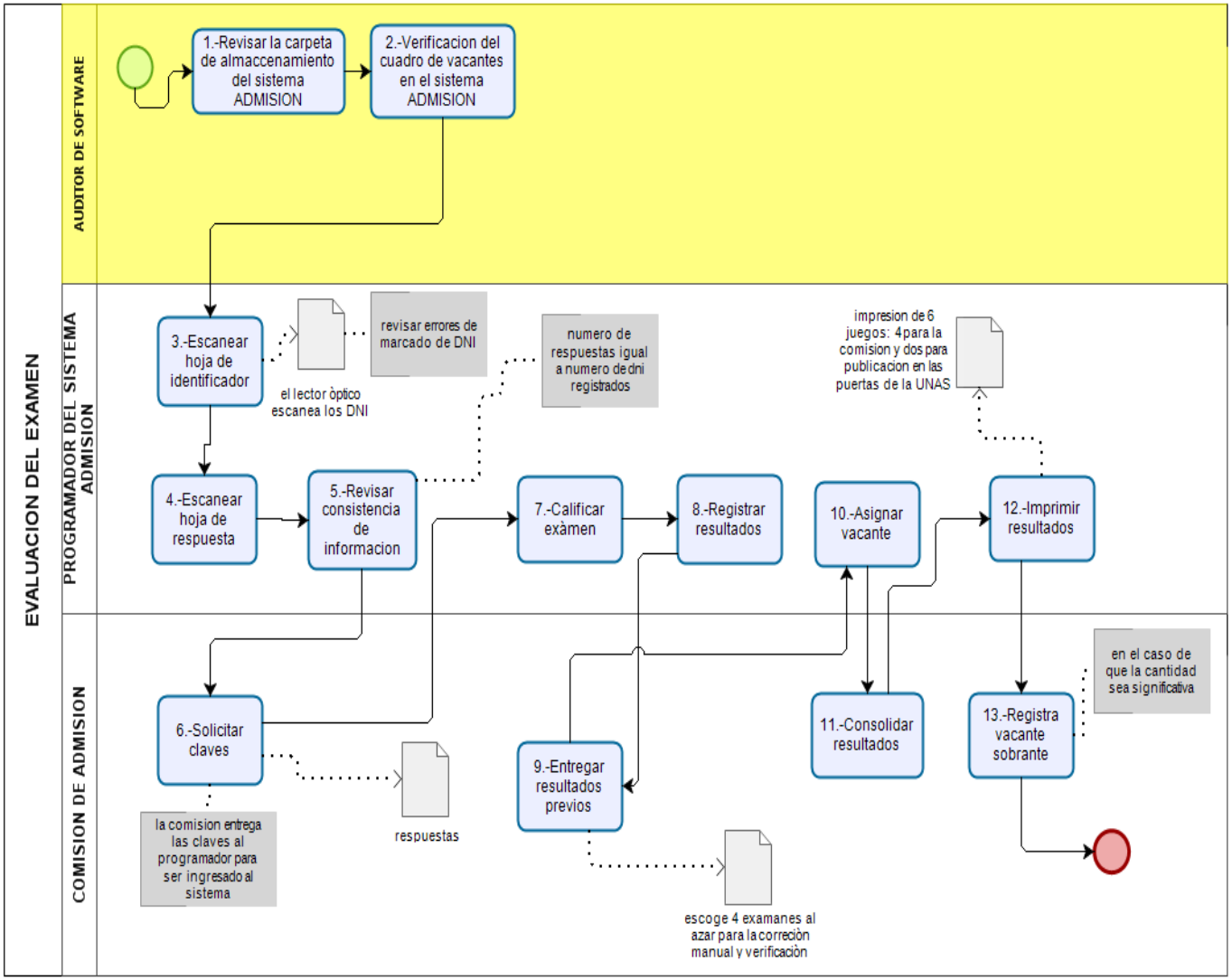


Figura 29: *Mejora de proceso de evaluación del examen*

Fuente: *Elaboración propia*

Diagrama de flujo del proceso de publicación de resultados

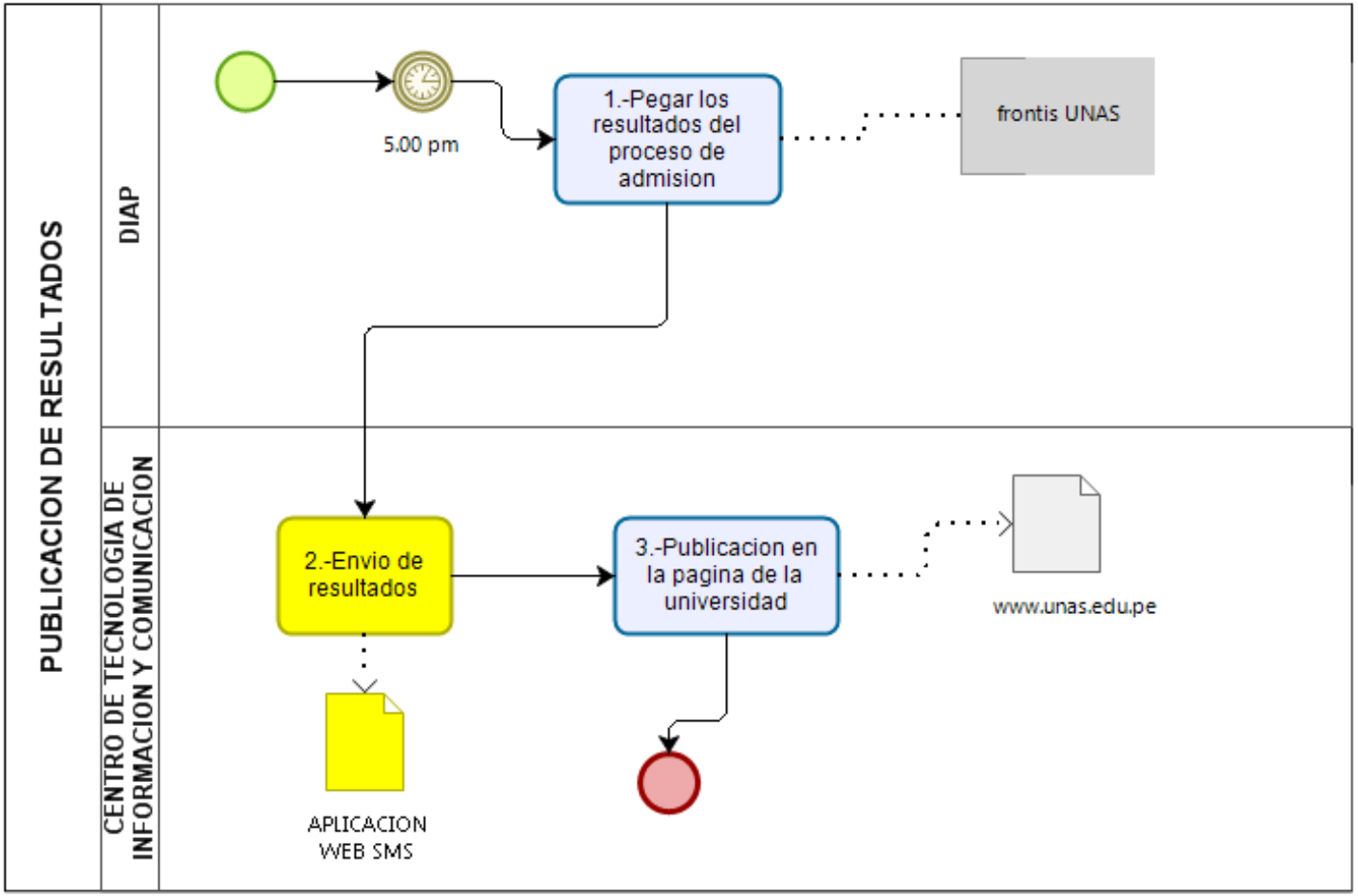


Figura 30: *Mejora de proceso de publicación de resultados*

Fuente: *Elaboración propia*

4.1.4.3 Evaluación de indicadores con la propuesta de mejora de procesos

Con la propuesta de mejora de procesos, los resultados de la medición de los indicadores cambian de condición regular y deficiente a aceptable.

PROCESO	INDICADOR	EFICACIA				RESULTADO	CONDICIÒN
		DEFICIENTE (30%)	REGULAR (50%)	ACEPTABLE (70%)	OPTIMO (100%)		
P.1.1.3. Organización del Proceso De Admisión	Porcentaje de cumplimiento de actividades relacionadas a la difusión del proceso de admisión			✓		**90**	**Aceptable**
P.1.1.4. Selección de postulantes	Número de incidencias que ocurren en proceso de selección de postulante	DEFICIENTE ≥3		ACEPTABLE ≤ 3	OPTIMO =0	RESULTADO	CONDICIÒN
				2		**2**	**Aceptable**

4.2 Análisis inferencial y contrastación de hipótesis

Según Hernández (2014), “no en todas las investigaciones cuantitativas se plantea hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor principal: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o hecho.”, por lo expuesto, en el presente proyecto de investigación no se formula hipótesis, ya que su desarrollo no va a pronosticar un hecho o dato.

4.3 Discusión de resultados

El diseño de la propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la Dirección de Admisión de Pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, se realizó a partir de la identificación y análisis de todos los procesos de los cuales mediante la medición de los indicadores se identificaron los siguientes procesos críticos: organización del proceso de admisión y selección de postulantes, se usó la metodología AVA-ESIA, para precisar las acciones a tomar y se rediseñaron los siguientes procedimientos: difusión en las Instituciones Educativas, inscripción de postulante, inscripción del docente, aplicación de examen, evaluación del examen, publicación de resultados,los mismos que permitirán mejores productos, resultados e impactos a futuro en la gestión del proceso de admisión de la DIAP.

- En esta investigación se logró realizar el mapeo de todos los procesos del área de admisión de la UNAS, y se identificó los procesos críticos para la mejora y Garayar (2017) en su tesis titulada: “MODELO BPM PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍA EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS DE UNA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, PERIODO 2015”, logró demostrar que el modelo BPM mejoró la gestión del programa tutoría en cuanto a reducción de tiempo para la selección de docentes tutores, elaboración y entrega de informes mensuales de tutoría.

- Se utilizó la metodología AVA-ESIA para la toma de decisiones, como parte de la mejora de procesos del área de admisión, limitándose a la definición de propuesta de mejora, donde su aplicación dependerá de los actores involucrados y en Rosales & Tucto (2017) en su tesis titulada "DISEÑO DE UN MODELO BASADO EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO EN EL ÁREA DE ADMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO ESSALUD HUÁNUCO" logro rediseñar el proceso de Admisión del asegurado del CAP III Metropolitano EsSalud. Como resultado obtuvo la creación del sub proceso de confirmación de citas, que permitió la disminución del tiempo.
- En esta investigación se ha utilizado la notación Bussines Process Model and Notación (BPMN) para visualizar los procedimientos internos actuales y la propuesta de mejora en los procesos concernientes a la organización del proceso de admisión y selección de postulantes y Cortez (2016) en su tesis titulada: "DESARROLLO DE UN MODELO MEJORADO PARA EL PROCESO DE EMBARGOS COACTIVOS NOTIFICADOS POR SUNAT EN EL BANCO DE LA NACIÓN"**,** desarrollo un modelo mejorado para el proceso de embargos mediante la notación Bussines Process Model and Notation (BPMN) logrando identificar actividades manuales para plantear soluciones informáticas.
- En esta investigación, se propone la incorporación de actividades a los procesos críticos de admisión con la finalidad de que los procesos sean eficaces.

  Cabe resaltar que la propuesta involucra la presencia de tecnologías de información para la satisfacción tanto del personal que labora en el área como del interesado en postular a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, y en Zarate & Morales (2016) en su tesis titulada: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN" logro diseñar y rediseñar los procesos logrando recopilar información del tiempo de

actividades, así como los recursos humanos y materiales para mejorar la eficacia de los mismos.

- Esta investigación documenta y presenta propuesta de mejora en procesos de nivel 4 para un mejor desarrollo de las actividades en cuanto al área de admisión considerado un área importante dentro de todas las universidades y en Gutiérrez (2014) con la tesis titulada**:** "PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA UTILIZANDO UNA METODOLOGÍA BPM" se investigó, documentó y analizó los procesos de admisión y de matrícula del TEC, desde un punto de vista de BPM haciendo de esta información un documento de consulta y soporte para el desarrollo de sistemas de información.

Los resultados de investigación permitirán mejorar la gestión por procesos, cuyos resultados redundarán en una mejora en la gestión, en brindar un servicio de calidad centrada en el usuario o cliente, logrando un mejoramiento de imagen de la universidad, y por ende un mejor posicionamiento.

4.4 Aporte de la investigación

Esta investigación se ha centrado en registrar todos los procesos y subprocesos del área de admisión bajo la metodología BPM, haciendo de este un modelo a seguir en todas las áreas de la UNAS.

A su vez, esta documentación servirá para el nuevo personal que integre el área, haciendo que esta área sea de fácil comprensión.

CONCLUSIONES

- Se analizó la situación actual de la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en él se evidenciaron procesos desactualizados, no coherentes con el procedimiento actual, muy vulnerables, con ciertas deficiencias en la gestión.
- Se diseñaron todos los procesos bajo la metodología BPM de la DIAP los cuales constan de 1 proceso de nivel 1, 4 de nivel 2, 9 de nivel 3 y 14 de nivel 4, utilizando las fichas técnicas de procesos, procedimientos diagramas de flujo, bajo la notación BPMN, permitiendo así el conocimiento y por ende el ordenamiento de cada proceso, para la toma de decisiones.
- Se identificaron los procesos críticos a mejorar: difusión en las I.E, inscripción, inscripción del docente, aplicación de examen, evaluación del examen, publicación de resultados a partir de los cuales se integraron actividades para elaborar la propuesta de mejora.
- Se diseñó la propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la Dirección de Admisión de Pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con procesos de admisión de la Universidad Nacional Agraria de la Selva más efectivos, seguros, confiables, tendientes a reducir incidencias.
- Se realizó la comparativa de los procesos actuales con la propuesta de mejora, obteniendo como resultado un 90% en el proceso Organización del Proceso De Admisión y 2 incidencias en el proceso Selección de postulantes.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

- Impulsar el uso de la metodología BPM para todos los macroprocesos operativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva
- Se recomienda evaluar la propuesta de mejora de procesos para su implementación.
- Se recomienda la utilización de esta investigación para todas las oficinas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva para una mejora integral.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIZAGI. (12 de 01 de 2018). *BIZAGI*. Recuperado el 01 de 04 de 2018, de BIZAGI: https://www.bizagi.com/es/bpm

Pinedo, J. J. (2016). *"DESARROLLO DE UN MODELO MEJORADO PARA EL PROCESO DE EMBARGOS COACTIVOS NOTIFICADOS POR SUNAT EN EL BANCO DE LA NACIÓN".* (Tesis de pregrado) Universidad Tecnologica del Peru,Lima.

Garayar, A. M. (2017). *MODELO BPM PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍA EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS DE UNA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, PERIODO 2015.* (Tesis de maestría). Universidad Cesar Vallejo, Lima.

Gomez, M. V. (2014). *PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA UTILIZANDO UNA METODOLOGIA BPM.* COSTA RICA: (Tesis de maestría). Instituto Tecnológico de Costa Rica, Costa Rica.

Hammer. (2011). *El libro del BPM.* España: Print Marketing S.L.

Hemandez Sampieri, R., Femandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006).

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. MÉXICO: MCGRAW-HILI - INTERAMERICANA.

Kiran Garimella,Michael Lees,Bruce Williams. (2008). *INTRODUCCIÓN A BPM.* INDIANÁPOLIS, INDIANA: WILEY PUBLISHING, INC.

Moliner, A., & Coll, M. (04 de Marzo de 2015). VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. RECUPERADO EL 31 DE MARZO DE 2018, DE VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS: HTTPS://NAE.ES/VENTAJAS-DE-LA-GESTION-POR-PROCESOS/

Pérez, C. A. (2015). BPM:MEJORA DE PROCESOS E INTEGRACION TECNOLOGICA. *VINCULOS*, 9.

Presidencia de consejos de ministros. (27 de 12 de 2018). *NORMA TECNICA:IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. RESOLUCION DE SECRETARIA DE GESTION PUBLICA. LIMA, LIMA, PERU.*

Rodríguez, I., & Alpuin, D. (2014). LA GESTIÓN POR PROCESOS. *DELOITTE*, 3.

Rosales, T. D., & Tucto, S. J. (2017). *DISEÑO DE UN MODELO BASADO EN LA GESTION POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO EN EL AREA DE ADMISION DEL CENTRO DE ATENCION*

PRIMARIA III METROPOLITANO ESSALUD HUANUCO. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional Hermilio Valdizan, Huánuco.

Schenone, D. S. (29 de 04 de 2011). *IBM DEVELOPERWORDS*. RECUPERADO EL 29 DE 03 DE 2018, DE IBM DEVELOPERWORDS: HTTPS://WWW.IBM.COM

Velazco, J. A. (2004). *GESTION POR PROCESOS.* Madrid: ESIC.

Vílchez, T. E. (2015). *LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA GESTIÓN POR RESULTADOS COMO BASE DE LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO: LA EXPERIENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DEL PERÚ. XX CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2.*

Zarate, B. G., & Morales, R. L. (2016). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN.* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional Hermilio Valdizan, Huánuco.

ANEXOS

ANEXOS 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVO	VARIABLES	TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN
Problema General ¿Cuál es la propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva?	**Objetivo General** • Diseñar una propuesta de mejora de procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. **Objetivo Especifico** • Analizar la situación actual de la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. • Diseñar los procesos bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. • Identificar los procesos críticos a mejorar bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. • Elaborar un plan de mejora de procesos, bajo la metodología BPM para la DIAP en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.	Procesos de la DIAP bajo el modelo BPM	**Tipo de Investigación** Aplicada **Alcance** Descriptivo **Enfoque** Cuantitativo **Nivel de investigación** No experimental. Transversal. Descriptivo	**Población y Muestra** Proceso de admisión de la DIAP-UNAS

ANEXOS 01:
FICHA DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR					
				CÓDIGO DEL INDICADOR:	1
				VERSIÓN	0,1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de cumplimiento de docentes que cumplen el perfil para integrar la comisión de admisión.				
NOMBRE DEL PROCESO	Designación de la comisión de admisión				
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el nivel de los docentes que cumplen con los requisitos para integrar la Comisión de Admisión				
TIPO DE INDICADOR:					
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Dirección de Admisión de Pregrado			**UNIDAD:**	%
FORMULA / CÁLCULO:	(Número total de docentes de la comisión que cumplen con los requisitos /número de docentes de la comisión)*100%				
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Propuesta de las facultades				
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual		**META:**	**100%**	
RANGO DE GESTIÓN:					
Deficiente:	30%		Regular:	60%	
Aceptable:	80%		Óptimo:	100%	
PROMEDIO ALCANZADO:	100%				
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	**Número total de docentes de la comisión que cumplen con los requisitos:** Docentes que cumplen con los requisitos para formar parte de la comisión de admisión. **Número de docentes de la comisión:** Cuatro docentes que forman la comisión de docentes				

ANÁLISIS DEL RESULTADO:	La comisión es integrada por docentes con experiencia en proceso de admisión y que cumplen con todos los requisitos				
CONSIDERACIONES:	Ninguna				
FICHA DEL INDICADOR				**CÓDIGO DEL INDICADOR:**	2
				VERSIÓN	0,1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje del cumplimiento del Plan de Trabajo				
NOMBRE DEL PROCESO	Planificación del proceso de admisión				
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo para el proceso de admisión				
TIPO DE INDICADOR:					
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN :	Dirección de Admisión de Pregrado			**UNIDAD:**	%
FORMULA/CÁLCULO:	(Número de actividades cumplidas a tiempo /Número de actividades programadas) *100%				
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Plan de trabajo				
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual		**META:**	100%	
RANGO DE GESTIÓN:					
Deficiente:	30%		Regular:	60%	
Aceptable:	80%		Óptimo:	100%	
PROMEDIO ALCANZADO:	96%				

DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	**Número de actividades cumplidas:** Actividades realizadas para el cumplimiento del proceso de admisión **Número de actividades programadas:** Total de actividades programadas en el plan de trabajo para el proceso de admisión"				
ANÁLISIS DEL RESULTADO:	Las actividades programadas son cumplidas en un rango aceptable.				
CONSIDERACIONES:	Ninguna				
FICHA DEL INDICADOR				**CÓDIGO DEL INDICADOR:**	3
				VERSIÓN	0,1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de cumplimiento de actividades relacionadas a la difusión del proceso de admisión				
NOMBRE DEL PROCESO	Organización del proceso de admisión				
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas con respecto a la difusión del examen de admisión.				
TIPO DE INDICADOR:					
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Dirección de Admisión de Pregrado			**UNIDAD:**	%
FORMULA/CÁLCULO:	(Número de actividades cumplidas a tiempo/Número de actividades programadas) *100%				
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Plan de trabajo				
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual		**META:**	100%	
RANGO DE GESTIÓN:					
Deficiente:	30%		Regular:	60%	

Aceptable:	80%	Óptimo:	100%
PROMEDIO ALCANZADO:	38%		
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	**Número de actividades cumplidas:** Actividades realizadas para la organización del proceso de admisión **Número de actividades programadas:** Total de actividades programadas en el plan de trabajo para la organización del proceso de admisión		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:	El promedio alcanzado muestra una gestión regular a lo esperado		
CONSIDERACIONES:	Propuesta de mejora.		

FICHA DEL INDICADOR		**CÓDIGO DEL INDICADOR:**	3
		VERSIÓN	0,1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de incidencias que ocurren en los procedimientos involucrados en el proceso de selección de postulantes		
NOMBRE DEL PROCESO	Selección de postulantes		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de incidencias que obstaculizan el proceso de selección de postulantes		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Dirección de Admisión de Pregrado	**UNIDAD:**	
FORMULA/CÁLCULO:	Número de incidencias registradas en el proceso de selección de postulantes		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Dirección de Admisión de Pregrado		

PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	**META:**	0
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	≥3		
Aceptable:	≤ 3	Óptimo:	0
PROMEDIO ALCANZADO:	12		
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	En base a la lluvia de ideas identifico 12 incidencias en el proceso de selección de postulantes		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:	Resultado con incidencias negativas		
CONSIDERACIONES:	Propuesta de mejora.		

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PROCESO

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA FORMAR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE PREGRADO

PRESIDENTE DE LA COMISION	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Docente categoría PRINCIPAL	✓	
2. Docente con grado de doctor	✓	
3. Experiencia en formar parte de comisión de admisión de pregrado	✓	

MIEMBROS DE LA COMISION	CUMPLE	NO CUMPLE
4. Docente categoría ASOCIADO	✓	
5. Docente con grado de doctor o maestría	✓	
6. Experiencia en formar parte de comisión de admisión de pregrado	✓	

CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
1.-Elaborar el plan de trabajo con el respectivo presupuesto para el año en curso	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
2.-Evaluación del plan de trabajo y presupuesto	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
3.-Subsanar observaciones	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
4.-Presentar el Plan de Trabajo y el presupuesto	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
APROBACIÓN DEL CUADRO DE VACANTE	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
5.-Se solicita el cuadro de vacantes al vicerrectorado académico	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
6.-Por medio del vicerrectorado académico se solicita a las facultades las vacantes por tipo de examen(ordinario y extraordinario) para el proceso de admisión.	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
7.-Vicerrectorado académico recibe y revisa la cantidad de vacantes por modalidad(ordinario y extraordinario)	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
8.-Comunicar si existe alguna observación en cuanto al cuadro de vacantes para la subsanación	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
9.-Consejo universitario aprueba el Cuadro de vacantes	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
10.-Publicar en los distintos medios de comunicación(página web, afiches, volantes) el cuadro de vacantes con su respectiva resolución.	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
11.-El director de admisión de pregrado ingresa el cuadro de vacantes al sistema ADMISION	✓		Se cumplió en los plazos establecidos

APROBACIÓN DEL COSTO POR EXAMEN Y EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE ADMISION	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
12.-Elaboración de propuesta con el cronograma y los precios por examen de admisión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
13.-Aprobación del cronograma y los precios por examen de admisión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
14.-Publicación del cronograma y precios por examen	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
ELABORACIÓN DEL PROSPECTO	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
15.-Solicitar información actualizada a las facultades	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
16.-Solicitar información a las autoridades de la UNAS y a las unidades orgánicas	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
17.-Recepcionar información actualizada para prospecto		✓	No se cumplió en los plazos establecidos, la información es recepcionado fuera de tiempo
18.-Definir la información que incluirá el prospecto		✓	No se cumplió en los plazos establecidos
19.-Definir el temario del examen	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
20.-Elaborar prospecto		✓	No se cumplió en los plazos establecidos
21.-Revisión del prospecto	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
22.-Aprobación de prospecto	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
23.-Publicar prospecto en la página Web	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
24.-Publicar prospecto en la página Web	✓		Se cumplió en los plazos establecidos

CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION

DISEÑAR Y PUBLICAR MATERIAL DE DIFUSION	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
1.-Diseñar material de difusión (afiches,volantes,paneles,lapiceros,calendarios)	✓		Se cumplió dentro de los plazos establecidos según cronograma aprobado
2.-Solicitar material de difusión y recepcionar materiales de difusión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
3.-Creación y revisión del spot publicitario de admisión-UNAS y revisión del spot publicitario de admisión-UNAS	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
4.-Aprobación del spot publicitario de admisión-UNAS	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
5.-Publicar spot publicitario de admisión-UNAS y material de difusión	✓		Se publicó el spot en los canales de televisión, emisoras radiales, redes sociales
DIFUSION EN LAS I.E	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
6.-Coordinación con las I.E		✓	No se cumplió la coordinación con las I.E
7.-Solicitar la presencia de extensionistas de la facultades		✓	Debido a la falta de comunicación con la I.E, se observa la ausencia de los extensionistas
8.-Realizar los traslados para la difusión de los exámenes de admisión		✓	No se cumplió en los plazos establecidos por falta de coordinación
9.-Realizar la difusión de los exámenes en las IE		✓	No se cumplió en los plazos establecidos por falta de coordinación
10.-Registrar visita a la IE		✓	No se cumplió ya que no se realizó la visita a la I.E

INCIDENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE POSTULANTES

SELECCIÓN DE POSTULANTES		
INSCRIPCION DEL POSTULANTE	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:INSCRIPCION***	***RESULTADO***
	1.-Alta afluencia de postulantes en la última semana de inscripción 2.-Largas colas para el pago por examen 3.-DNI con fotografía desactualizada 4.-Perdida de DNI días previos al examen	• Exceso de trabajo para 2 personas • Estrés • Insatisfacción del trabajador • Tendencia a errores de inscripción • Insatisfacción del postulante • Riesgo de suplantación
EVALUACIÓN DEL POSTULANTE	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:INSCRIPCION DE DOCENTES,ELABORACION DE EXAMEN,EVALUACION DE EXAMEN***	***RESULTADO***
	5.-Ausencia de docentes responsables de aula el día del examen 6.-Docentes sin conocimiento de la directiva de admisión 7.-Asistencia del examen sin documento de identidad	• Retrasos • Incomodidades del postulante • Estrés
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:PUBLICACION DE DEXAMEN***	***RESULTADO***
	8.-Publicación de resultados fuera de horario establecido 9.-Vulnerabilidad en la publicación de resultados en el frontis de la UNAS 10.-Postulantes con desconocimiento de los resultados	• Postulantes sin conocimiento de los resultados • Incomodidad de Postulantes y padres de familia por espera de resultados finales • Incomodidad de postulantes y familiares • Estrés

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON PROPUESTA DE MEJORA

CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION

DISEÑAR Y PUBLICAR MATERIAL DE DIFUSION	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
1.-Diseñar material de difusión (afiches,volantes,paneles,lapiceros,calendarios)	✓		Se cumplió dentro de los plazos establecidos según cronograma aprobado
2.-Solicitar material de difusión y recepcionar materiales de difusión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
3.-Creación y revisión del spot publicitario de admisión-UNAS y revisión del spot publicitario de admisión-UNAS	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
4.-Aprobación del spot publicitario de admisión-UNAS	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
5.-Publicar spot publicitario de admisión-UNAS y material de difusión	✓		Se publicó el spot en los canales de televisión, emisoras radiales, redes sociales
DIFUSION EN LAS I.E	***CUMPLE***	***NO CUMPLE***	***OBSERVACION***
6.-Coordinación con las I.E	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
7.- Confirmar con la I.E antes de realizar el viaje de difusión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
8.-Solicitar la presencia de extensionistas de la facultades		✓	Se observa la ausencia de extensionistas por facultad.
9.-Realizar los traslados para la difusión de los exámenes de admisión	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
10.-Realizar la difusión de los exámenes en las IE	✓		Se cumplió en los plazos establecidos
11.-Registrar visita a la IE	✓		No se cumplió ya que no se realizó la visita a la I.E

INCIDENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE POSTULANTES

SELECCIÓN DE POSTULANTES		
INSCRIPCION DEL POSTULANTE	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:INSCRIPCION***	***PROPUESTA DE SOLUCION***
	1.-Alta afluencia de postulantes en la última semana de inscripción 2.-Largas colas para el pago por examen 3.-DNI con fotografía desactualizada 4.-Perdida de DNI días previos al examen	• PAGOS VIRTUALES VISA" • inscripción en el "SISTEMA DE INSCRIPCION PARA EXAMEN DE ADMISION" • Impresión de carnet de postulante
EVALUACIÓN DEL POSTULANTE	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:INSCRIPCION DE DOCENTES,ELABORACION DE EXAMEN,EVALUACION DE EXAMEN***	***PROPUESTA DE SOLUCION***
	5.-Ausencia de docentes responsables de aula el día del examen 6.-Docentes sin conocimiento de la directiva de admisión 7.- Asistencia del examen sin documento de identidad	• Capacitación de la DIRECTIVA al docente • identificación: CARNET DE POSTULANTE DNI
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	***INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO:PUBLICACION DE DEXAMEN***	***PROPUESTA DE SOLUCION***
	8.-Publicación de resultados fuera de horario establecido 9.-Vulnerabilidad en la publicación de resultados en el frontis de la UNAS 10.-Postulantes con desconocimiento de los resultados	• Envío de SMS mediante una aplicación Web

MODELO DE MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCESO (NIVEL 0)

Versión…

Revisado por: Cargo: Fecha:	Firma:
Aprobado por: Cargo: Fecha:	Firma:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nª de ítem	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Términos, definiciones y siglas del proceso
5. Términos y definiciones
6. Siglas en el manual de gestión de procesos y procedimientos
7. Base legal
8. Diagrama de bloques
9. Listado de procesos
10. Ficha técnica de nivel 0
11. Diagrama de flujo nivel 0
12. Ficha técnica de nivel 1
13. Diagrama de flujo de nivel 2
14. Flujograma de subprocesos
15. Fichas de indicadores

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO

INVENTARIO DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO (NIVEL 0)		PROCESO (NIVEL 1)		PROCESO (NIVEL 2)	
	Código	Nombre	**Código**	Nombre	**Código**	**Nombre**

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 0,1,,,N

1) Nombre				**5) Clasificación**		
2) Código				**6) Responsable**		
3) Objetivo				**7) Áreas participantes**		
4) Alcance				**8) Versión**		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
9) Proveedores	**10) Entradas**	**11) Procesos Nivel**			**12) Salidas**	**13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios**
		Código	**Identificación del Proceso**	**Responsable**		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
14) Requisitos Legales		**15) Recursos**			**16) Documentos y Registros**	
		Recursos Humanos		**Infraestructura y Ambiente de trabajo**		

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
17)Indicadores			
GESTION DE RIESGOS			
18) Riesgos		**19) Controles**	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	
2) Objetivo	
3) Alcance	
4) Proceso	
5) Código	
6) Versión	

7) Proveedores	**8) Entradas / Insumos**	**9) Salidas**	**10) Usuarios /Clientes**

11) Nro.	**12) Código de la actividad**	**13) Nombre de la actividad**	**14) Descripción**	**15) Nombre del puesto ejecutor**	**16) Número correlativo del puesto**	**17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora**	**18) Registro de ejecución**	**19) Tiempo**
						DIAS APROXIMADOS:		

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**

FICHA DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR					
				CÓDIGO DEL INDICADOR:	
NOMBRE DEL INDICADOR:					
NOMBRE DEL PROCESO					
OBJETIVO DEL INDICADOR :					
TIPO DE INDICADOR:					
Eficiencia					
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN :					
FORMULA/CÁLCULO:					
FUENTE DE INFORMACIÓN:					
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:					
RANGO DE GESTIÓN:					
Deficiente:					
Aceptable:					
PROMEDIO ALCANZADO:					
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA					
ANÁLISIS DEL RESULTADO:					

3.1.2 Organigrama estructural de la UNAS

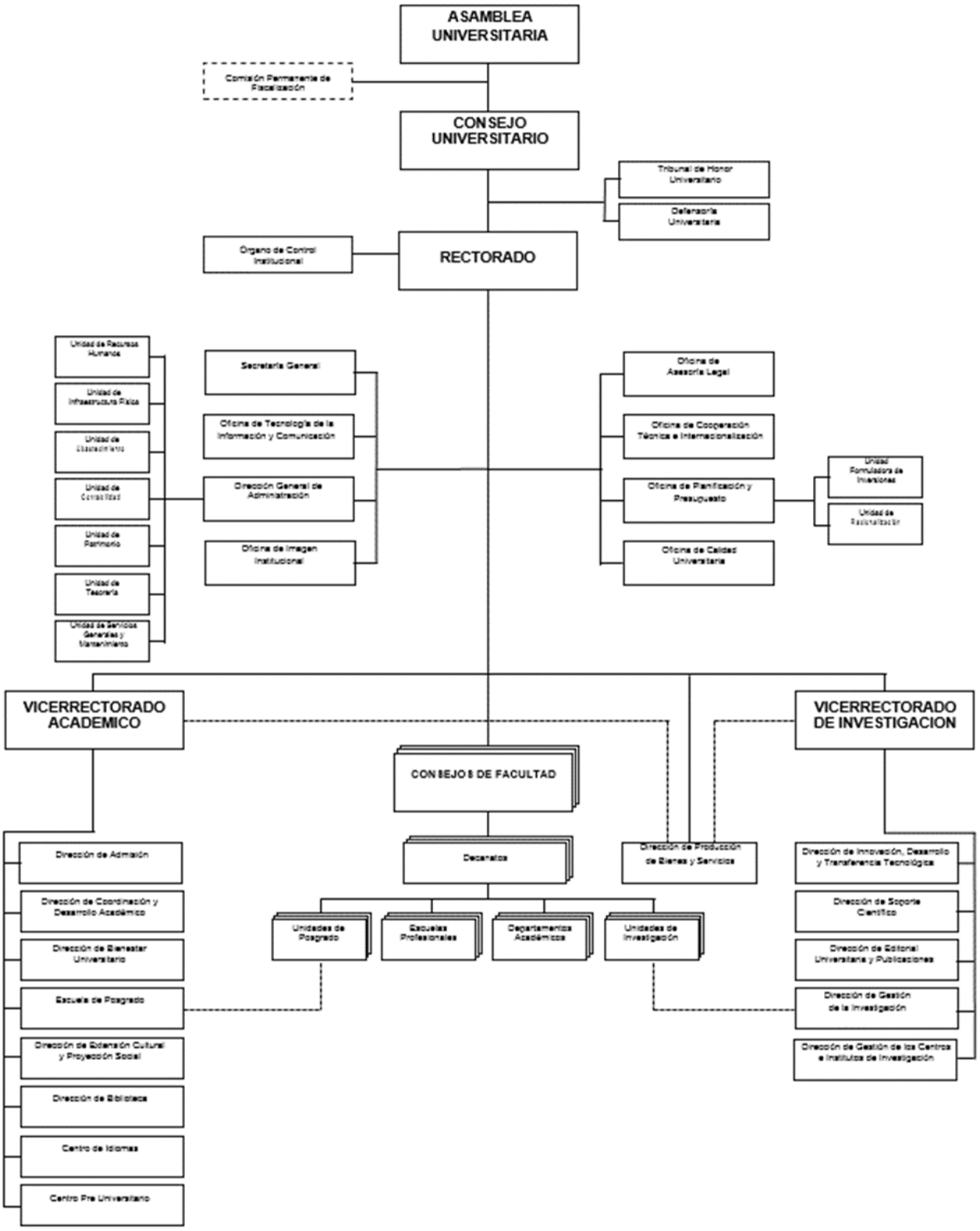


Figura 03: Organigrama UNAS
Fuente: Resolución Nº466-2018-R-UNAS

NOTA BIOGRÁFICA

Luz Carla Follegatti Romero, natural de la ciudad de Tingo María, realizó sus estudios primarios en la I.E Ricardo Palma Soriano y sus estudios secundarios en la I.E Gómez Arias Dávila.

Titulada como Ingeniera en Informática y Sistemas en la Universidad Nacional Agraria de la Selva-Tingo María y egresada de la Maestría en Tecnologías de Información y Comunicación en la Universidad Nacional Hermilio Valdizàn-Huánuco.

Correo Electrónico**: lcfollegatti@hotmail.com**

ACTA DE DEFENSA DE TESIS DE MAESTRO

En el Auditorio de la Escuela de Posgrado, siendo las **13:00h,** del día martes **05 DE NOVIEMBRE DE 2019** ante los Jurados de Tesis constituido por los siguientes docentes:

Dr Jorge Ruben HILARIO CÁRDENAS	Presidente
Dr Abimael Adam FRANCISCO PAREDES	Secretario
Mg. Alberto SALDAÑA PANDURO	Vocal

Asesor (a) de tesis: Dra. Nérida del Carmen PASTRANA DIAZ (Resolución N° 03291-2018-UNHEVAL/EPG-D)

La aspirante al Grado de Maestro en Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnologías de Información y Comunicación, Doña, Luz Carla FOLLEGATTI ROMERO.

Procedió al acto de Defensa:

Con la exposición de la Tesis titulado: **"PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS BAJO LA METODOLOGÍA BPM PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA".**

Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado y público asistente.

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación de la aspirante al Grado de Maestro, teniendo presente los criterios siguientes:

a) Presentación personal.
b) Exposición: el problema a resolver hipótesis, objetivos, resultados, conclusiones, los aportes, contribución a la ciencia y/o solución a un problema social y recomendaciones.
c) Grado de convicción y sustento bibliográfico utilizados para las respuestas a las interrogantes del Jurado y público asistente.
d) Dicción y dominio de escenario.

Así mismo, el Jurado plantea a la tesis **las observaciones** siguientes:

.. ..
.. ..

Obteniendo en consecuencia la Maestrista la Nota de. DIECISIETE ... (17)
Equivalente a ....MUY BUENO..... por lo que se declara APROBADO
(Aprobado o desaprobado)

Los miembros del Jurado firman el presente **ACTA** en señal de conformidad, en Huánuco, siendo las. 14:15. horas de 05 de noviembre de 2019.

PRESIDENTE
DNI Nº 07230761

SECRETARIO
DNI Nº 22498088

VOCAL
DNI Nº 22408909

Leyenda:
19 a 20: Excelente
17 a 18: Muy Bueno
14 a 16: Bueno

(Resolución Nº 0845-2019-UNHEVAL/EPG-D)

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA DE POSGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellidos y Nombres: FOLLEGATTI ROMERO LUZ CARLA

DNI: 43108143 **Correo electrónico:** lcfollegatti@hotmail.com

Teléfono de casa: 062-563674 **Celular:** 962939226

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

POSGRADO	
Maestría:	**INGENIERIA DE SISTEMAS**
Mención:	**TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Grado Académico obtenido: **MAESTRO EN INGENIERIA DE SISTEMAS CON MENCION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Título de la tesis: **PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS BAJO LA METODOLOGÍA BPM PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

Tipo de acceso que autoriza el autor:

Marcar "X"	Categoría de acceso	Descripción de acceso
X	PÚBLICO	Es público y accesible el documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, mas no al texto completo.

Al elegir la opción "Público" a través de la presente autorizo de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

Asimismo, pedimos indicar el periodo de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

( ) 1 año ( ) 2 años ( ) 3 años ( ) 4 años

Luego del periodo señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma: 03/12/19

Firma del autor