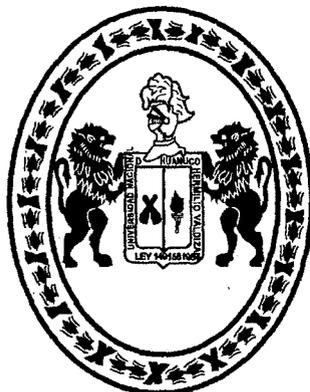


UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**



TESIS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS
MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

TOMO I

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERA DE SISTEMAS**

TESISTAS:

**BRITZZI GINA ZARATE CASACHAHUA
ROSSY LUZ MORALES CÉSPEDES**

ASESORA

MG. NERIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ

**HUANUCO – PERU
2016**

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TESIS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA
MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERA DE SISTEMAS

**TESISTAS : BACH. BRITZZI GINA ZARATE CASACHAHUA
BACH. ROSSY LUZ MORALES CÉSPEDES**

ASESORA : MG. NERIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ

HUÁNUCO – PERÚ

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TESIS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA
MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

TOMO I

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERA DE SISTEMAS

**TESISTAS : BACH. BRITZZI GINA ZARATE CASACHAHUA
BACH. ROSSY LUZ MORALES CÉSPEDES**

ASESORA : MG. NERIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ

HUÁNUCO – PERÚ

2016

DEDICATORIA

A Dios, por guiarnos por el buen camino y darnos las fuerzas necesarias para llegar hasta esta etapa tan importante de nuestra formación profesional, enseñándonos a enfrentar las adversidades sin desfallecer en el intento.

A nuestros padres, por su apoyo constante y por formarnos en valores como la perseverancia y la responsabilidad.

AGRADECIMIENTO

A nuestros padres y hermano(as), quienes siempre creyeron en nosotras y nos han brindado su apoyo incondicional en todo momento.

A nuestra asesora de tesis, quien nos brindó las orientaciones pertinentes para la culminación de la presente tesis.

RESUMEN

En la presente tesis se ha diseñado un sistema de gestión por procesos para los macroprocesos operativos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán partiendo del diagnóstico, en el cual se ha recabado información sobre el mapa de procesos y su listado actual. A partir de ello se procedió a validar los procesos, realizar la modificación respectiva y diseñar 123 procesos, de los cuales 3 procesos son de nivel 0, 12 de nivel 1, 42 de nivel 2, 43 de nivel 3 y 23 del nivel 4 utilizando fichas de caracterización, tablas ASME-VM y diagramas de flujo.

Luego de ello se realizó el análisis para la priorización de procesos con la finalidad de rediseñarlos, utilizando los siguientes criterios: documentación prohibida de solicitar y barreras burocráticas, teniendo como resultado 41 procesos priorizados. Se analizaron las actividades que aportan valor al proceso utilizando la metodología AVA-ESIA, obteniendo como resultado procesos rediseñados cuyas actividades incorporan valor añadido percibido por el cliente, además de reducir tiempos y optimizar recursos.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1 FUNDAMENTACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2.1 PROBLEMA GENERAL.....	4
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS	4
1.3 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	4
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	4
1.5 LIMITACIONES	5
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES TEÓRICOS	6
2.1.1 INTERNACIONAL	6
2.1.2 NACIONAL.....	6
2.2 BASES TEÓRICAS.....	7
2.2.1 GESTIÓN POR PROCESOS.....	7
2.2.2 DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	9
2.2.3 REDISEÑO DE PROCESOS.....	13
2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	17
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	21
3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	21
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	21
3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	21
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	21
CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	22
4.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNHEVAL.....	22
4.2 DISEÑO DE PROCESOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MACROPROCESO OPERATIVO DE LA UNHEVAL	30

4.2.1	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS– DIAGNÓSTICO	38
4.2.2	TABLAS ASME DE PROCESOS – DIAGNÓSTICO	216
4.3	REDISEÑO DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNHEVAL	460
4.3.1	PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	460
4.3.2	APLICACIÓN DE LA PRUEBA DEL ÁCIDO Y REGLA ESIA	469
4.3.3	REDISEÑO DE PROCESOS DE ACUERDO A RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA AVA-ESIA	555
4.3.3.1	TABLAS ASME - VM DE PROCESOS – REDISEÑO	555
4.4	EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS	645
4.5	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	647
CAPÍTULO V CONCLUSIONES.....		649
CAPÍTULO VI RECOMENDACIONES		650
CAPÍTULO VII BIBLIOGRAFÍA		651
ANEXOS		652

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Objetos de Flujo	10
Tabla N° 2 Objetos de Conexión	11
Tabla N° 3 Swimlanes	11
Tabla N° 4 Artefactos	12
Tabla N° 5 Preguntas de Prueba Ácida – Metodología AVA – ESIA	15
Tabla N° 6 Listado de Procesos de la UNHEVAL	24
Tabla N° 7 Listado de Procesos Modificado de la UNHEVAL	31
Tabla N° 8 Ficha de Caracterización PM1 Investigación	39
Tabla N° 9 Ficha de Caracterización PM1.1 Gestión de Proyectos de Investigación	42
Tabla N° 10 Ficha de Caracterización PM1.1.1 Planificación de las Actividades de Investigación	45
Tabla N° 11 Ficha de Caracterización PM1.1.2 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación	46
Tabla N° 12 Ficha de Caracterización PM1.1.3 Establecimiento de Líneas de Investigación	47
Tabla N° 13 Ficha de Caracterización PM1.1.4 Elaboración de Propuesta de Convenios de Investigación	48
Tabla N° 14 Ficha de Caracterización PM1.1.5 Elaboración de Proyectos de Investigación	49
Tabla N° 15 Ficha de Caracterización PM1.1.6 Control del Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Investigación	50
Tabla N° 16 Ficha de Caracterización PM1.1.7 Evaluación de Informes Finales de Investigación	51
Tabla N° 17 Ficha de Caracterización PM1.1.8 Ejecución de las Jornadas de Investigación	52
Tabla N° 18 Ficha de Caracterización PM1.1.9 Publicación de Revistas de Investigación	53
Tabla N° 19 Ficha de Caracterización PM1.1.10 Emisión de Constancia de Investigación	54
Tabla N° 20 Ficha de Caracterización PM1.2 Gestión de la Propiedad Intelectual	55
Tabla N° 21 Ficha de Caracterización PM1.2.1 Registro de Investigaciones, Producciones Intelectuales e Invenciones	57
Tabla N° 22 Ficha de Caracterización PM1.2.2 Publicación en Repositorios de Tesis en Medios Digitales de Pre y Post Grado	58
Tabla N° 23 Ficha de Caracterización PM2 Formación Profesional	59
Tabla N° 24 Ficha de Caracterización PM2.1 Gestión del Proceso de Admisión	63
Tabla N° 25 Ficha de Caracterización PM2.1.1 Designación de la Comisión de Admisión	66
Tabla N° 26 Ficha de Caracterización PM2.1.2 Planificación del Proceso de Admisión	67
Tabla N° 27 Ficha de Caracterización PM2.1.2.1 Elaboración del Plan de Trabajo	70
Tabla N° 28 Ficha de Caracterización PM2.1.2.2 Elaboración del Presupuesto	71
Tabla N° 29 Ficha de Caracterización PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión	72
Tabla N° 30 Ficha de Caracterización PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante	73
Tabla N° 31 Ficha de Caracterización PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión	74
Tabla N° 32 Ficha de Caracterización PM2.1.3 Organización del Proceso de Admisión	75
Tabla N° 33 Ficha de Caracterización PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto	78
Tabla N° 34 Ficha de Caracterización PM2.1.3.2 Inscripción y Trámite de Pago del Personal Administrativo y Docente	79
Tabla N° 35 Ficha de Caracterización PM2.1.3.3 Difusión del Examen de Admisión	80
Tabla N° 36 Ficha de Caracterización PM2.1.3.4 Elaboración del Examen de Admisión	81

Tabla N° 37 Ficha de Caracterización PM2.1.4 Selección de Postulantes.....	82
Tabla N° 38 Ficha de Caracterización PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante.....	85
Tabla N° 39 Ficha de Caracterización PM2.1.4.2 Evaluación del Postulante.....	86
Tabla N° 40 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3 Resultados del Examen de Admisión.....	87
Tabla N° 41 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.1 Emisión de Constancia de Ingreso.....	89
Tabla N° 42 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante.....	90
Tabla N° 43 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso.....	91
Tabla N° 44 Ficha de Caracterización PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula.....	92
Tabla N° 45 Ficha de Caracterización PM2.2.1 Matrícula.....	96
Tabla N° 46 Ficha de Caracterización PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción.....	99
Tabla N° 47 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2 Casos Especiales de Inscripción.....	101
Tabla N° 48 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios.....	103
Tabla N° 49 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.2 Reincorporación.....	104
Tabla N° 50 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida.....	105
Tabla N° 51 Ficha de Caracterización PM2.2.2 Convalidación.....	106
Tabla N° 52 Ficha de Caracterización PM2.2.2.1 Convalidación por Cambio de Régimen o Plan de Estudios.....	109
Tabla N° 53 Ficha de Caracterización PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados.....	110
Tabla N° 54 Ficha de Caracterización PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil.....	111
Tabla N° 55 Ficha de Caracterización PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.....	112
Tabla N° 56 Ficha de Caracterización PM2.3.1 Gestión Curricular.....	116
Tabla N° 57 Ficha de Caracterización PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social.....	118
Tabla N° 58 Ficha de Caracterización PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios.....	119
Tabla N° 59 Ficha de Caracterización PM2.3.1.3 Evaluación del Currículo de Estudios.....	120
Tabla N° 60 Ficha de Caracterización PM2.3.2 Gestión de la Carga Académica.....	121
Tabla N° 61 Ficha de Caracterización PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular.....	124
Tabla N° 62 Ficha de Caracterización PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano.....	125
Tabla N° 63 Ficha de Caracterización PM2.3.3 Planificación de Actividades del Docente.....	125
Tabla N° 64 Ficha de Caracterización PM2.3.3.1 Aprobación del Formato de Carga Lectiva y Carga No Lectiva.....	128
Tabla N° 65 Ficha de Caracterización PM2.3.3.2 Elaboración y Aprobación del Sílabo.....	129
Tabla N° 66 Ficha de Caracterización PM2.3.3.3 Planificación de la Sesión de Enseñanza - Aprendizaje.....	129
Tabla N° 67 Ficha de Caracterización PM2.3.3.4 Elaboración de Módulos de Enseñanza - Aprendizaje.....	130
Tabla N° 68 Ficha de Caracterización PM2.3.3.5 Elaboración de Instrumentos de Evaluación.....	131
Tabla N° 69 Ficha de Caracterización PM2.3.4 Sesión de Enseñanza - Aprendizaje.....	132
Tabla N° 70 Ficha de Caracterización PM2.3.4.1 Sesión de Clase.....	134
Tabla N° 71 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2 Evaluación de la Sesión de Enseñanza - Aprendizaje.....	135
Tabla N° 72 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.1 Evaluación de Competencias y Capacidades.....	138

Tabla N° 73 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.2 Evaluación para el Sistema Académico	140
Tabla N° 74 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota	141
Tabla N° 75 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación	142
Tabla N° 76 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados.....	143
Tabla N° 77 Ficha de Caracterización PM2.3.5 Control Académico.....	144
Tabla N° 78 Ficha de Caracterización PM2.3.5.1 Cumplimiento de la Carga Lectiva y No Lectiva...	146
Tabla N° 79 Ficha de Caracterización PM2.3.5.2 Monitoreo y Evaluación del Sílabo.....	147
Tabla N° 80 Ficha de Caracterización PM2.3.5.3 Asistencia del Docente a Clase	148
Tabla N° 81 Ficha de Caracterización PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y Titulación.....	149
Tabla N° 82 Ficha de Caracterización PM2.4.1 Grado de Bachiller.....	153
Tabla N° 83 Ficha de Caracterización PM2.4.1.1 Autorización de Prácticas Pre-Profesionales.....	155
Tabla N° 84 Ficha de Caracterización PM2.4.1.2 Aprobación de las Prácticas Pre-Profesionales	156
Tabla N° 85 Ficha de Caracterización PM2.4.2 Título Profesional	157
Tabla N° 86 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1 Tesis	160
Tabla N° 87 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.1 Designación de Asesor	162
Tabla N° 88 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.2 Aprobación del Proyecto de Tesis	163
Tabla N° 89 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.3 Revisión del Borrador de Tesis.....	164
Tabla N° 90 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.4 Sustentación de Tesis.....	165
Tabla N° 91 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2 Experiencia Profesional	166
Tabla N° 92 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.1 Aceptación por Experiencia Profesional	168
Tabla N° 93 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.2 Revisión del Borrador del Informe de Experiencia Profesional	169
Tabla N° 94 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.3 Sustentación del Informe de Experiencia Profesional	170
Tabla N° 95 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3 Examen de Suficiencia Profesional.....	171
Tabla N° 96 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3.1 Autorización para Examen de Suficiencia Profesional	173
Tabla N° 97 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3.2 Examen Escrito y Oral por la Modalidad de Suficiencia Profesional	174
Tabla N° 98 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4 Expedientes Judiciales	175
Tabla N° 99 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.1 Aprobación de Expedientes Judiciales.....	177
Tabla N° 100 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.2 Declaración de Expedito para la Sustentación de Expedientes Judiciales.....	178
Tabla N° 101 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.3 Sustentación de Expedientes Judiciales	179
Tabla N° 102 Ficha de Caracterización PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional	180
Tabla N° 103 Ficha de Caracterización PM2.4.4 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional	182
Tabla N° 104 Ficha de Caracterización PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional	183
Tabla N° 105 Ficha de Caracterización PM2.4.6 Copia del Grado o Título Profesional en el Papel de Seguridad	184
Tabla N° 106 Ficha de Caracterización PM2.4.7 Constancia de Grado o Título Profesional en Trámite	185
Tabla N° 107 Ficha de Caracterización PM2.5 Seguimiento al Egresado	186
Tabla N° 108 Ficha de Caracterización PM2.6 Gestión de la Documentación Académica	187
Tabla N° 109 Ficha de Caracterización PM2.6.1 Emisión de Constancias	190

Tabla N° 110 Ficha de Caracterización PM2.6.2 Emisión de Historial Académico	191
Tabla N° 111 Ficha de Caracterización PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios	192
Tabla N° 112 Ficha de Caracterización PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas.....	193
Tabla N° 113 Ficha de Caracterización PM3 Extensión Universitaria y Proyección Social	194
Tabla N° 114 Ficha de Caracterización PM3.1 Gestión de la Organización de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.....	196
Tabla N° 115 Ficha de Caracterización PM3.1.1 Designación de Directores de los Centros de EU y PS en las Facultades	199
Tabla N° 116 Ficha de Caracterización PM3.1.2 Elaboración de Propuesta de Convenio en EU y PS	200
Tabla N° 117 Ficha de Caracterización PM3.1.3 Planificación de los Programas y Proyectos de EU y PS	201
Tabla N° 118 Ficha de Caracterización PM3.1.4 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos, Entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social	202
Tabla N° 119 Ficha de Caracterización PM3.2 Gestión del Desarrollo de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.....	203
Tabla N° 120 Ficha de Caracterización PM3.2.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS.....	205
Tabla N° 121 Ficha de Caracterización PM3.2.1.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS.....	207
Tabla N° 122 Ficha de Caracterización PM3.2.1.2 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades	208
Tabla N° 123 Ficha de Caracterización PM3.2.2 Ejecución y Control de los Programas y Proyectos de EU y PS.....	209
Tabla N° 124 Ficha de Caracterización PM3.2.3 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS	210
Tabla N° 125 Ficha de Caracterización PM3.2.3.1 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS	212
Tabla N° 126 Ficha de Caracterización PM3.2.3.2 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades	213
Tabla N° 127 Ficha de Caracterización PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS	214
Tabla N° 128 Ficha de Caracterización PM3.3 Publicación de Revista Valdizana de EU y PS.....	215
Tabla N° 129 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.1 Planificación de las Actividades de Investigación	216
Tabla N° 130 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.2 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación	221
Tabla N° 131 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.3 Establecimiento de Líneas de Investigación..	223
Tabla N° 132 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.4 Elaboración de Propuesta de Convenios de Investigación	225
Tabla N° 133 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.5 Elaboración de Proyectos de Investigación ...	227
Tabla N° 134 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.6 Control del Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Investigación.....	230
Tabla N° 135 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.7 Evaluación de Informes Finales de Investigación	232
Tabla N° 136 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.8 Ejecución de las Jornadas de Investigación ...	235
Tabla N° 137 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.9 Publicación de Revistas de Investigación.....	239

Tabla N° 138 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.10 Emisión de Constancia de Investigación	242
Tabla N° 139 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.2.1 Registro de Investigaciones, Producciones Intelectuales e Invenciones.....	243
Tabla N° 140 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.2.2 Publicación en Repositorios de Tesis en Medios Digitales de Pre y Post Grado.....	245
Tabla N° 141 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.1 Designación de la Comisión de Admisión.....	246
Tabla N° 142 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.2.1 Elaboración del Plan de Trabajo.....	249
Tabla N° 143 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.2.2 Elaboración del Presupuesto.....	253
Tabla N° 144 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión.....	257
Tabla N° 145 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante.....	259
Tabla N° 146 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión.....	264
Tabla N° 147 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto	268
Tabla N° 148 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.3.2 Inscripción y Trámite de Pago del Personal Administrativo y Docente.....	272
Tabla N° 149 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.3.3 Difusión del Examen de Admisión.....	274
Tabla N° 150 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.3.4 Elaboración del Examen de Admisión.....	276
Tabla N° 151 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante	278
Tabla N° 152 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.2 Evaluación del Postulante	280
Tabla N° 153 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.3.1 Emisión de Constancia de Ingreso.....	282
Tabla N° 154 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante	284
Tabla N° 155 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso	288
Tabla N° 156 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción.....	289
Tabla N° 157 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios.....	293
Tabla N° 158 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.1.2.2 Reincorporación	297
Tabla N° 159 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida.....	301
Tabla N° 160 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.2.1 Convalidación por Cambio de Régimen o Plan de Estudios	306
Tabla N° 161 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados.....	308
Tabla N° 162 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil... ..	313
Tabla N° 163 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social	317
Tabla N° 164 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios.....	322
Tabla N° 165 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.1.3 Evaluación del Currículo de Estudios.....	329
Tabla N° 166 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular.....	332
Tabla N° 167 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano.....	339
Tabla N° 168 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.3.1 Aprobación del Formato de Carga Lectiva y Carga No Lectiva	347
Tabla N° 169 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.3.2 Elaboración y Aprobación del Sílabo.....	349
Tabla N° 170 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.3.3 Planificación de la Sesión de Enseñanza – Aprendizaje.....	352

Tabla N° 171 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.3.4 Elaboración de Módulos de Enseñanza – Aprendizaje	353
Tabla N° 172 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.3.5 Elaboración de Instrumentos de Evaluación	354
Tabla N° 173 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.1 Sesión de Clase	355
Tabla N° 174 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.1 Evaluación de Competencias y Capacidades	356
Tabla N° 175 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.2 Evaluación para el Sistema Académico ...	358
Tabla N° 176 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota	360
Tabla N° 177 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción	364
Tabla N° 178 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	370
Tabla N° 179 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.1 Cumplimiento de la Carga Lectiva y No Lectiva	373
Tabla N° 180 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.2 Monitoreo y Evaluación del Sílabo	374
Tabla N° 181 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.3 Asistencia del Docente a Clase.....	376
Tabla N° 182 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.1.1 Autorización de Prácticas Pre-Profesionales	378
Tabla N° 183 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.1.2 Aprobación de las Prácticas Pre-Profesionales	381
Tabla N° 184 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.1 Designación de Asesor	384
Tabla N° 185 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.2 Aprobación del Proyecto de Tesis	386
Tabla N° 186 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.3 Revisión del Borrador de Tesis	389
Tabla N° 187 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.4 Sustentación de Tesis	391
Tabla N° 188 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.1 Aceptación por Experiencia Profesional..	393
Tabla N° 189 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.2 Revisión del Borrador de Experiencia Profesional	396
Tabla N° 190 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.3 Sustentación del Informe de Experiencia Profesional	398
Tabla N° 191 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.3.1 Autorización para Examen de Suficiencia Profesional	400
Tabla N° 192 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.3.2 Examen Escrito y Oral por la Modalidad de Suficiencia Profesional.....	403
Tabla N° 193 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.4.1 Aprobación de Expedientes Judiciales	405
Tabla N° 194 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.4.2 Declaración de Expedido para la Sustentación de Expedientes Judiciales	407
Tabla N° 195 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.4.3 Sustentación de Expedientes Judiciales ...	408
Tabla N° 196 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional	410
Tabla N° 197 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.4 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional	415
Tabla N° 198 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional.	419
Tabla N° 199 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.6 Copia del Grado o Título Profesional en el Papel de Seguridad.....	420
Tabla N° 200 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.7 Constancia de Grado o Título Profesional en Trámite.....	421
Tabla N° 201 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.5 Seguimiento al Egresado.....	423
Tabla N° 202 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.6.1 Emisión de Constancias	424
Tabla N° 203 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.6.2 Emisión de Historial Académico.....	427

Tabla N° 204 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios.....	429
Tabla N° 205 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas	431
Tabla N° 206 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.1 Designación de Directores de los Centros de EU y PS en las Facultades	432
Tabla N° 207 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.2 Elaboración de Propuesta de Convenio en EU y PS	434
Tabla N° 208 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.3 Planificación de los Programas y Proyectos de EU y PS	436
Tabla N° 209 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.4 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos, Entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social	441
Tabla N° 210 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.1.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS.....	443
Tabla N° 211 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.1.2 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades.....	448
Tabla N° 212 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.2 Ejecución y Control de los Programas y Proyectos de EU y PS	450
Tabla N° 213 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.3.1 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS	452
Tabla N° 214 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.3.2 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades	454
Tabla N° 215 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS	457
Tabla N° 216 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.3 Publicación de Revista Valdizana de EU y PS .	458
Tabla N° 217 Calificación Según Criterio “Documentación Prohibida de Solicitar”	462
Tabla N° 218 Calificación Según Criterio “Barreras Burocráticas”	462
Tabla N° 219 Priorización de Procesos	463
Tabla N° 220 Prueba Ácida PM1.1.1 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación.....	470
Tabla N° 221 Prueba Ácida PM1.1.2 Establecimiento de Líneas de Investigación	471
Tabla N° 222 Prueba Ácida PM1.1.4 Elaboración de Proyectos de Investigación	472
Tabla N° 223 Prueba Ácida PM1.1.5 Control del Desarrollo y Ejecución de los Proyectos de Investigación	474
Tabla N° 224 Prueba Ácida PM1.1.6 Evaluación de Informes Finales de Investigación.....	475
Tabla N° 225 Prueba Ácida PM1.1.7 Ejecución de las Jornadas de Investigación	477
Tabla N° 226 Prueba Ácida PM1.1.9 Emisión de Constancia de Investigación	479
Tabla N° 227 Prueba Ácida PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión	480
Tabla N° 228 Prueba Ácida PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante	481
Tabla N° 229 Prueba Ácida PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión	484
Tabla N° 230 Prueba Ácida PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto	487
Tabla N° 231 Prueba Ácida PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante.....	490
Tabla N° 232 Prueba Ácida PM2.1.4.3.1 Entrega de Constancia de Ingreso.....	491
Tabla N° 233 Prueba Ácida PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante	492
Tabla N° 234 Prueba Ácida PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso.....	495
Tabla N° 235 Prueba Ácida PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción.....	496
Tabla N° 236 Prueba Ácida PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios.....	498

Tabla N° 237 Prueba Ácida PM2.2.1.2.2 Reincorporación	500
Tabla N° 238 Prueba Ácida PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida	502
Tabla N° 239 Prueba Ácida PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados.....	505
Tabla N° 240 Prueba Ácida PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil	508
Tabla N° 241 Prueba Ácida PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social	510
Tabla N° 242 Prueba Ácida PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios.....	513
Tabla N° 243 Prueba Ácida PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular	517
Tabla N° 244 Prueba Ácida PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano.....	521
Tabla N° 245 Prueba Ácida PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota	525
Tabla N° 246 Prueba Ácida PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción	527
Tabla N° 247 Prueba Ácida PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	530
Tabla N° 248 Prueba Ácida PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional.....	532
Tabla N° 249 Prueba Ácida PM2.4.3 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional.....	536
Tabla N° 250 Prueba Ácida PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional.....	539
Tabla N° 251 Prueba Ácida PM2.4.6 Copia del Grado o Título en Papel de Seguridad.....	540
Tabla N° 252 Prueba Ácida PM2.4.7 Constancia de Grado o Título en Trámite.....	541
Tabla N° 253 Prueba Ácida PM2.6.1 Emisión de Constancias.....	542
Tabla N° 254 Prueba Ácida PM2.6.2 Emisión de Historial Académico	543
Tabla N° 255 Prueba Ácida PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios.....	544
Tabla N° 256 Prueba Ácida PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas	545
Tabla N° 257 Prueba Ácida PM3.1.3 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social	546
Tabla N° 258 Prueba Ácida PM3.2.1.1 Formulación y Aprobación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUPS	548
Tabla N° 259 Prueba Ácida PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS.....	551
Tabla N° 260 Prueba Ácida PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS	552
Tabla N° 261 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.1 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación	556
Tabla N° 262 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.2 Establecimiento de Líneas de Investigación	557
Tabla N° 263 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.4 Elaboración de Proyectos de Investigación.....	558
Tabla N° 264 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.5 Control del Desarrollo y Ejecución de los Proyectos de Investigación.....	561
Tabla N° 265 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.6 Evaluación de Informes Finales de Investigación.....	563
Tabla N° 266 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.7 Ejecución de las Jornadas de Investigación	565
Tabla N° 267 Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.9 Emisión de Constancia de Investigación.....	567
Tabla N° 268 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión.....	568
Tabla N° 269 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante	569
Tabla N° 270 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión.....	572
Tabla N° 271 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto.....	574
Tabla N° 272 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante.....	577
Tabla N° 273 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.4.3.1 Entrega de Constancia de Ingreso.....	579

Tabla N° 274 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante.....	582
Tabla N° 275 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso.....	584
Tabla N° 276 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción	585
Tabla N° 277 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios	588
Tabla N° 278 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.1.2.2 Reincorporación.....	591
Tabla N° 279 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida	593
Tabla N° 280 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados	597
Tabla N° 281 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil	600
Tabla N° 282 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social.....	602
Tabla N° 283 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios.....	605
Tabla N° 284 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular	608
Tabla N° 285 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano.....	611
Tabla N° 286 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota	614
Tabla N° 287 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción	616
Tabla N° 288 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados.....	619
Tabla N° 289 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional	622
Tabla N° 290 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.4 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional	625
Tabla N° 291 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional	628
Tabla N° 292 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.6 Copia del Grado o Título en Papel de Seguridad.....	629
Tabla N° 293 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.7 Constancia de Grado o Título en Trámite	630
Tabla N° 294 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.1 Emisión de Constancias.....	631
Tabla N° 295 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.2 Emisión de Historial Académico	634
Tabla N° 296 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios.....	635
Tabla N° 297 Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas.....	636
Tabla N° 298 Tabla ASME-VM Rediseño PM3.1.3 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social	637
Tabla N° 299 Tabla ASME-VM Rediseño PM3.2.1.1 Formulación y Aprobación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUPS.....	639
Tabla N° 300 Tabla ASME-VM Rediseño PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS	642
Tabla N° 301 Tabla ASME-VM Rediseño PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS.....	643
Tabla N° 302 Eficacia Inicial y Final de los Procesos	645

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones principales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco es la formación profesional la cual se realiza mediante los procesos de investigación, enseñanza – aprendizaje y extensión universitaria y proyección social.

Actualmente, estos cumplen con sus objetivos pero no de una manera eficaz pues existen actividades que no incorporan valor añadido percibido por el cliente, lo que trae consigo demoras en la ejecución de los procesos y empleo innecesario de recursos humanos y materiales. Además, en varios de los procesos se evidenció que existen varios documentos prohibidos de solicitar, incumpliendo de esta manera el artículo 40° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo y afectando el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

Como propuesta de solución se diseñó un sistema de gestión basado en procesos, mediante el diagnóstico, diseño y rediseño de los procesos del macroproceso operativo, realizado por medio de entrevistas, levantamiento manual del proceso actual, utilizando herramientas como: fichas de caracterización de procesos, Tablas ASME-VM y Diagramas de Flujo, y posterior aplicación de la metodología AVA - ESIA (Elimine-Simplifique-Integre-Automatic) para tomar decisiones respecto del valor añadido que genera la actividad.

El resultado final es un sistema de gestión por procesos que mejora la eficacia de los procesos del macroproceso operativo de la UNHEVAL, de un 40% a un 100%, teniendo en cuenta que estando en un proceso de mejora continua, con el tiempo los procesos se mejoran.

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 FUNDAMENTACIÓN DEL PROBLEMA

Los procesos de negocio siempre han constituido el corazón de toda empresa, es por ello que en la última década las organizaciones de educación superior vienen prestando cada vez más importancia a la optimización de sus procesos críticos, buscando que éstos sean dinámicos y generen valor al producto o servicio final, y contribuyan a reducir costos y tiempos.

El entorno de negocio de estas organizaciones es cada vez más cambiante, ya sea por el mismo comportamiento variable de sus factores o por aspectos legales tales como la ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, art° 40 que refiere a la documentación prohibida de solicitar por las entidades públicas en el Perú.

La mayor parte de las organizaciones de educación superior no están preparadas para afrontar dichos cambios y ello las hace vulnerables a brindar servicios deficientes, con un inadecuado uso de recursos, con un tiempo prolongado de respuesta y elevado costo del servicio, además de pérdida de tiempo en consultas de información en fuentes físicas y sistemas ineficientes.

En la UNHEVAL, las actividades administrativas se realizan sin procesos bien establecidos y no se cuentan con aplicaciones que garanticen la integridad y disponibilidad de la información que maneja, lo que genera un desorden y una falta de control sobre la información. Todo lo descrito, incluyendo el tiempo prolongado en las prestaciones de servicio, los trámites burocráticos, los requisitos innecesarios y actividades que no aportan valor son algunas de las causas observadas y por lo tanto es oportuno darle importancia a la situación presentada ya que “muchos clientes no tienen claro cómo definir la calidad aunque si saben cómo la perciben” (Pérez, 2010).

Al no realizar ninguna acción que contrarreste estos problemas, se originará un alto grado de insatisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la universidad así como una mala distribución y elevado gasto en el uso de recursos materiales y humanos. Teniendo como resultado un exceso en los plazos regulatorios para responder al usuario, lo cual en el peor de los casos terminaría en una denuncia por parte de éste así como una penalidad elevada impuesta por INDECOPI.

Las instituciones universitarias en el Perú tienen como uno de sus fines el brindar servicios de calidad a la población universitaria. Uno de los puntos críticos dentro de este objetivo pasa por brindar servicios administrativos efectivos para una adecuada gestión de la formación profesional, investigación, proyección social y extensión universitaria. Por tal motivo, dichos servicios administrativos deberían pasar por una serie de procesos que se encuentren debidamente identificados, mapeados y monitoreados para que se asegure su correcta ejecución, pues “la gestión de procesos es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes” (Bravo, 2008).

Por ello se encontró necesario diseñar un sistema de gestión por procesos que unifique toda la información necesaria y específica para cada proceso, que pueda permitir su trazabilidad y adaptación a los cambios y generar información relevante para la toma de decisiones. El sistema deberá estar basado en los macroprocesos operativos que son la razón de ser de la UNHEVAL, lo cual dará un soporte para reducir barreras burocráticas, evaluar el porqué de la emisión de cada documento, tener una adecuada distribución y asignación de recursos materiales y humanos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

- ¿De qué manera la gestión por procesos podría mejorar la eficacia de los Macroprocesos Operativos de la UNHEVAL?

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ✓ ¿Cuál es el estado actual de los macroprocesos operativos de la UNHEVAL?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos que conforman los macroprocesos operativos de la UNHEVAL?
- ✓ ¿De qué manera los procesos rediseñados permitirán mejorar la eficacia de los macroprocesos operativos de la UNHEVAL?

1.3 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un sistema de gestión por procesos para mejorar la eficacia de los Macroprocesos Operativos de la UNHEVAL.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar un diagnóstico de los macroprocesos operativos de la UNHEVAL para conocer y analizar el estado inicial de estos mismos.
- ✓ Diseñar los procesos operativos de la UNHEVAL.
- ✓ Rediseñar los procesos operativos de la UNHEVAL para mejorar la eficacia de su gestión.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El presente trabajo ha permitido elaborar el diseño de un sistema de gestión por procesos para mejorar la eficacia de los macroprocesos operativos de la UNHEVAL. Los resultados que se han obtenido con el desarrollo de la investigación son de utilidad ya que se cuenta con una base sólida para la automatización y monitoreo de macroprocesos

operativos de la UNHEVAL, la misma que permitirá resolver los problemas del tiempo prolongado en las prestaciones de servicio, trámites burocráticos, actividades que no aportan valor en los procesos y sobre todo aquellas que infringen el artículo 40º: “Documentación prohibida de solicitar” de la ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

1.5 LIMITACIONES

El proyecto ha requerido la obtención de información de diversas áreas de la UNHEVAL, para lo cual se realizó el levantamiento de información de las mismas asumiendo el riesgo de la falta de apoyo por parte de éstas áreas o incluso la salida de vacaciones del personal encargado de las actividades relacionadas con los procesos operativos, las mismas que retrasaron las actividades programadas.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES TEÓRICOS

Después de haber revisado, en los medios disponibles, múltiples tesis en las principales universidades del país y a nivel internacional se encontraron estudios que se relacionan con la presente tesis, los cuales se detallan a continuación:

2.1.1 INTERNACIONAL

Zaldumbide (2013) en su trabajo de investigación titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDE) BAJO METODOLOGÍA BPM”** como Proyecto de Grado de Maestría en Gestión de la Calidad y Productividad, logró modelar los procesos con enfoque BPM y alinearlos a la normativa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de realizar la simulación piloto de los procesos en el CEDE. A partir de este último, se determinó la carga laboral necesaria para el proceso y la más óptima, además los costos totales de ejecución que representa este proceso para la organización, permitiendo de esta forma incrementar o reducir personal en las actividades o tareas más críticas y con mayor carga de trabajo.

2.1.2 NACIONAL

Calle (2013) en su trabajo de investigación **“DESARROLLO DE UNA SOLUCIÓN PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE RECLAMOS DE UNA ENTIDAD FINANCIERA, UTILIZANDO UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE NEGOCIO BPMS”** para optar el Título Profesional de Ingeniera Informática en la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, logró identificar y proponer variables

que podrían contribuir a llevar un mejor control sobre los procesos de atención de reclamos, identificando las siguientes variables: tiempo de atención de un reclamo, identificación del empleado responsable de un reclamo en cualquier punto del proceso, cantidad de reclamos atendidos en un rango de tiempo establecido, tiempo límite máximo para las coordinaciones entre diferentes áreas, y tiempo límite máximo para la atención de un reclamo, demostrando que un adecuado diseño modular de los procesos da una gran flexibilidad para modificarlos en tiempo de ejecución, contando con la posibilidad de realizar una mejora continua a los procesos.

De igual modo, García (2013) en su trabajo de investigación “**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA BPM PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE MÉDICOS DE UNA CLÍNICA**” para optar el Título Profesional de Ingeniero Informático en la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, logró elaborar un prototipo de sistema BPM que automatice y monitoree los procesos principales que maneja el área, obteniéndose información de sus costos, los tiempos de sus actividades, la eficiencia y eficacia con la que se desempeñan los trabajadores del área y otros involucrados en los procesos.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 GESTIÓN POR PROCESOS

Existen varias definiciones de proceso, sin embargo todas hacen referencia a un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO, 2005). Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor; los elementos de entrada para un

proceso son generalmente resultados de otros procesos. Los resultados de un proceso son producto y/o servicios (ISO, 2005).

Para calificar un conjunto de actividades como un proceso, se debe identificar siete elementos: entradas, actividades, salidas, operación, control, recursos e indicadores. (ENAP, 2015)

Además de ellos es necesario establecer los límites del proceso ya que son aquellos que permiten delimitar dónde empieza y termina la secuencia de actividades relacionadas con el proceso. Así como tener en cuenta los factores que en los procesos inciden tales como: personas, materiales, recursos físico, métodos/planificación del procesos y medio ambiente o entorno (Pérez, 2010)

En una entidad, los procesos se clasifican de acuerdo al impacto en el cliente. Existen tres tipos:

- Procesos o macroprocesos estratégico: brindan lineamientos generales y objetivos a todos los demás procesos.
- Procesos o macroprocesos misionales: son los más críticos ya que ayudan a cumplir la misión de la organización
- Procesos o macroprocesos de apoyo: permiten que los procesos misionales se ejecuten de manera fluida y les dan soporte tecnológico, logístico, entre otros porque realizan actividades de soporte.

Cabe resaltar que un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función, por lo cual la desagregación de los procesos de una entidad depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles

utilizando denominación “Proceso de nivel N”, como proceso de nivel 0, 1, 2, N. (ENAP, 2015)

La metodología para la implementación de la gestión por procesos de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM define a la gestión por procesos como el enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

2.2.2 DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Se considera para el diagnóstico e identificación de procesos, el análisis del propósito de la entidad, la identificación de destinatarios de bienes y/o servicios, proveedores y la determinación del mapa de procesos de la entidad, los cuales deben reflejar el proceso “tal como es” (as is). Para lo cual se utilizó herramientas tales como:

- Ficha de caracterización del proceso: es la forma de describir de cualquiera de los niveles los procesos que llegue a tener la organización, lo que incluye aspectos como: nombre del proceso, objetivo, alcance, responsables, proveedores, entradas, proceso o las actividades que contiene, salidas, clientes, equipos e infraestructura, recursos humanos, ambiente de trabajo, registros e indicadores.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica con imagen o símbolos de las actividades del procedimiento, para obtener un conocimiento real y detallado de cada una de las actividades del procedimiento en las áreas

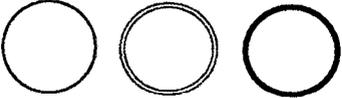
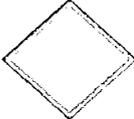
que se realiza. En diferentes casos se suele utilizar la notación BPMN, que es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.

Simbología de elementos BPMN

a) Objetos de flujo

Definen los procesos por completo. Los tres objetos de flujo son:

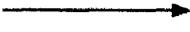
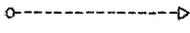
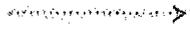
Tabla N° 1 Objetos de Flujo

Objeto	Descripción	Figura
Evento	Sucede dentro de un proceso de negocio. Estos eventos afectan al flujo del proceso y tienen una causa o un impacto. Existen tres tipos de eventos: Inicial, Intermedio y Final.	
Actividad	Término genérico para un trabajo ejecutado. Puede ser un proceso de negocio, un proceso secundario o una tarea.	
Compuerta	Representa decisiones, bifurcaciones de las fusiones o uniones dentro del diagrama.	

b) Objetos de conexión

Se conectan entre sí en un diagrama para crear la estructura esquelética básica de un proceso de negocio. Los tres objetos de conexión son:

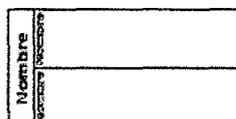
Tabla N° 2 Objetos de Conexión

Objeto	Descripción	Figura
Flujo de secuencia	Muestran el orden de los eventos que se realizan dentro del proceso de negocio.	
Flujo de mensaje	Indican el flujo de mensajes entre las distintas entidades de procesos.	
Asociación	Usados para asociar diferentes artefactos con objetos de flujo.	

c) Swimlanes

Categorizan las diferentes responsabilidades usando clases visuales. Para diferenciar los negocios y los diferentes roles, usuarios o sistemas, BPMN usa dos tipos de diagramas de calles: piscinas y carriles.

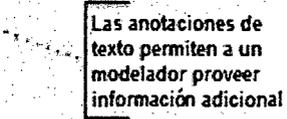
Tabla N° 3 Swimlanes

Objeto	Descripción	Figura
Pools	Identifican a los participantes dentro de un flujo de trabajo, y son diferentes a las actividades de otras piscinas.	
Carril	Se encuentran dentro de una piscina. Indican quién realiza qué dentro de la empresa y dónde ocurren estas actividades, con el fin de dar una mejor vista general del proceso.	

d) Artefactos

Ilustran las entradas y las salidas de los procesos.

Tabla N° 4 Artefactos

Objeto	Descripción	Figura
Objeto de datos	Muestra cómo los datos son requeridos y producidos por las actividades. Son conectados a las actividades asociadas.	 Nombre [Estado]
Grupo	Utilizado para finalidades de documentaciones o de análisis.	
Nota	Mecanismos para incluir información adicional para el lector de un diagrama BPMN.	 Las anotaciones de texto permiten a un modelador proveer información adicional

- Tabla ASME-VM: Es aquella que permite registrar, ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del “recorrido físico” y que conforman el procedimiento. También permite registrar características de las actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad.

2.2.3 REDISEÑO DE PROCESOS

El rediseño de procesos implica la implementación de cambios radicales en la secuencia de actividades para determinar como “debe ser” (To be) el proceso. El cambio en la secuencia de actividades debe estar soportado por cambios profundos en la tecnología que soporta el proceso.

La metodología AVA-ESIA se utiliza para el rediseño de procesos, la cual se basa en analizar cada actividad que forma parte del diagrama de flujo e identificar todas aquellas actividades que no generan 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 decir el administrado estaría dispuesto a pagar una tasa tributaria más alta si es que se lleva a cabo esta actividad)
- 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
- Esta 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 pérdidas
- 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

Desarrollo de la Metodología

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 otorgar un valor (llamado también “criterio de decisión”) a cada actividad del proceso para determinar 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”.

Tabla N° 5 Preguntas de Prueba Ácida – Metodología AVA – ESIA

Nro. Pregunta	Pregunta de prueba ácida	Respuesta Propuesta
1	¿Notará el usuario final una disminución en el valor de su servicio si esta actividad no se ejecuta?	SÍ
2	¿Estaría evidentemente incompleto el servicio sin esta actividad?	SÍ
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 significativa?	SÍ

Fuente: Gestión por Procesos para la Administración Pública

Paso 2

Para aplicar la metodología de forma práctica se deben listar todas las actividades del proceso (de forma secuencial, según el diagrama de flujo). Acto seguido se deben colocar en 5 columnas las preguntas de prueba ácida con su respectiva “Respuesta propuesta”. Finalmente, a la derecha de estas 5

columnas, se deben colocar 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 la acción que debe tomar el Dueño del Proceso (apoyado por el área de Organización y Métodos o su similar dentro de la Entidad) para que se mejore. En todo lo antes descrito se usa una técnica transversal 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 ejecución de dichas actividades.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- *BPM o Business Process Management.*-Se define como la gestión de procesos de negocios utilizando métodos, técnicas y software para diseñar, ejecutar, controlar y analizar procesos operacionales que involucran personas, organizaciones, aplicaciones, documentos y otras fuentes de información.
- *Business Process Model and Notation (BPMN).*-Es una notación gráfica que describe la lógica de los pasos de un proceso de Negocio. Esta notación ha sido especialmente diseñada para coordinar la secuencia de los procesos y los mensajes que fluyen entre los participantes de las diferentes actividades.

- *Calidad.*- Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- *Concepto de calidad como base de la eficacia de la gestión pública.*-Calidad implica entender los requisitos del cliente y darle (al cliente) un producto o servicio cuyas características cumplan con satisfacer esos requisitos. Así por ejemplo si el cliente tiene como requisito “un trámite rápido”, nosotros le podemos dar un servicio cuya característica sea que demora menos de 24 horas. (ENAP, 2015).
- *Diseño y desarrollo.*- Conjunto de procesos que transforman los requisitos en características específicas o en la especificación (Documento que establece requisitos) de un producto, proceso o sistemas.
- *Eficacia.*- Nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Un proceso es eficaz cuando todas las actividades de que consta incorporan valor añadido percibido por el cliente.
- *Gestión (de la calidad).*- Actividades coordinadas para dirigir y controlar una empresa. Hacer adecuadamente las cosas previamente planificadas para conseguir los objetivos previstos.
- *Gestión de requerimientos.*- Proceso de gestionar los cambios en los requerimientos para asegurar que los cambios efectuados son correctamente analizados e implementados en el sistema.
- *Indicador.*- Dato de ayuda para medir objetivamente la evolución de un proceso; anticipa la medida del resultado.
- *Mejora de procesos.*- Proceso de hacer cambios a un proceso con el objetivo de hacerlo más previsible o mejorar la calidad de sus salidas.
- *Modelo de procesos.*- Representación abstracta de un proceso. Los modelos de procesos pueden ser representados desde varias perspectivas y mostrar las

actividades implicadas en un proceso, los objetos utilizados en el proceso, las restricciones que se aplican al proceso y los roles de las personas involucradas en el proceso.

- *Procedimiento.*- Forma específica para llevar a cabo un proceso. Conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la consecución de una meta.
- *Proceso.*- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Secuencia de actividades que tienen un producto con valor para su usuario o cliente.
- *Requisito.*- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- *Reingeniería, Proceso de negocio.*- Cambio de un proceso de negocio para cumplir algún objetivo organizacional nuevo como la reducción de costes y la ejecución más rápida.
- *Sistema.*- Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- *Sistema de gestión.*- Sistema que determina objetivos, políticas y estrategias y que incluyen la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo políticas y estrategias y conseguir objetivos.
- *Validación.*- Proceso de verificar que un sistema cumple las necesidades y expectativas del cliente.
- *Verificación.*- Proceso de verificar que un sistema cumple su especificación.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación del trabajo corresponde a una investigación aplicada porque los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto permitirán que la organización cumpla con sus objetivos. Por lo cual el nivel de acuerdo a la naturaleza del estudio de investigación, reúne las características de una investigación de nivel descriptivo, no experimental y transversal. Además, de acuerdo a todo lo descrito anteriormente, no se considera la hipótesis de investigación.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

- Población: Los Macroprocesos Operativos de la “UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN”.
- Muestra: Los procesos a nivel de pre grado de los Macroprocesos operativos de la “UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN”.

3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- Fuentes Primarias: Se obtendrá datos directos a partir de entrevistas con personas directamente involucradas (Stakeholders) en los procesos operativos.
- Fuentes Secundarias: Se obtendrá datos indirectos mediante la utilización de estudios ya existentes, así como documentos, informes de la entidad, otros.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- Instrumentos: Entrevista y observación a los Stakeholders, registros, fichas de caracterización, tabla ASME-VM, entre otros.
- Herramienta Bonitasoft (Bonita Studio): Es una plataforma que permite graficar los procesos de negocio siguiendo el estándar BPMN.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se reflejan los resultados de las etapas de diagnóstico, diseño y rediseño de procesos y la identificación de los requerimientos para un sistema de información que sirva como herramienta de soporte de los macroprocesos operativos rediseñados de la UNHEVAL.

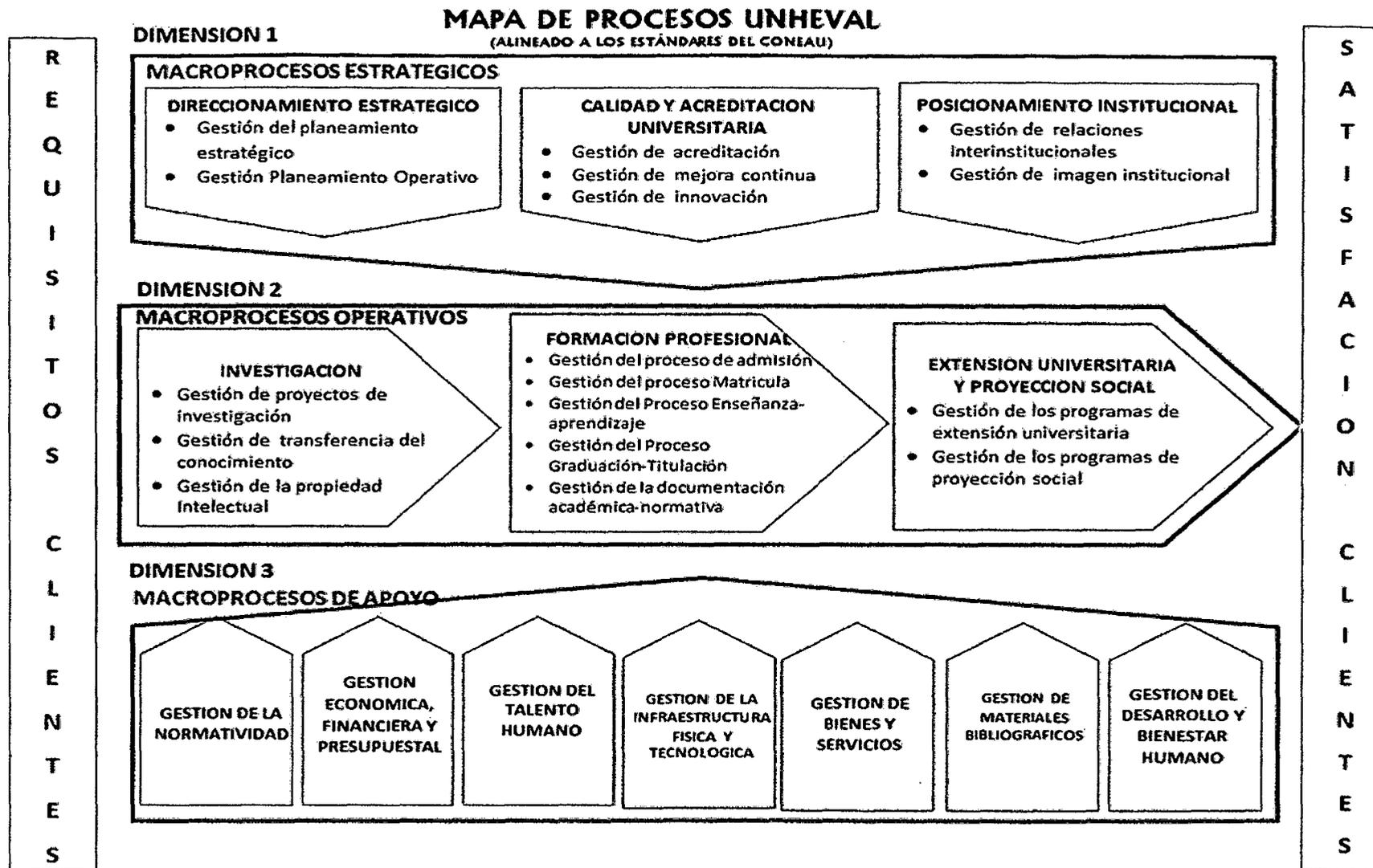
4.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNHEVAL

El Mapa de Procesos de la UNHEVAL tiene la siguiente clasificación:

- **MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son aquellos que se encuentran relacionados con la estrategia de la universidad
- **MACROPROCESOS OPERATIVOS:** Realizan la transformación declarada en la misión de la universidad y que de manera concreta satisfacen las necesidades de los clientes.
- **MACROPROCESOS DE APOYO:** Son aquellos macroprocesos que brindan los servicios internos necesarios para que los procesos operativos se realicen.

En la actualidad, la UNHEVAL cuenta con el siguiente mapa de procesos aprobado con Resolución N°02972-2013-UNHEVAL-CU de fecha 26 de Noviembre del 2013:

Gráfico N° 1 Mapa de Procesos de la UNHEVAL



Fuente: Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU

Dicho mapa cuenta con un listado de procesos tal y como se muestra a continuación:

Tabla N° 6 Listado de Procesos de la UNHEVAL

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	
A1. MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	A11. Direccionamiento Estratégico	A111. Gestión del planeamiento estratégico	A1111. Elaboración del planeamiento prospectivo-estratégico	
			A1112. Programación de actividades para formular el PEI	
			A1113. Diagnóstico Institucional	
			A1114. Formulación del PEI:	
			A1115. Aprobación y difusión del PEI	
			A1116. Seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI	
		A112. Gestión del planeamiento operativo	A1121. Planificación del proyecto de formulación del POI	
			A1122. Sensibilización y capacitación	
	A12. Calidad y Acreditación universitaria	A121. Gestión de acreditación	A1211. Planeación de actividades de investigación	
			A1212. Actualización del RGI y formatos de investigación	
			A1213. Establecimiento de líneas de investigación	
		A122. Gestión de mejora continua	A1214. Elaboración de propuesta de convenios	
			A1215. Elaboración de propuesta de proyectos de investigación	
A123. Gestión de innovación	A1216. Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación			
	A1217. Evaluación de informes finales de investigación			
A13. Posicionamiento Institucional	A131. Gestión de relaciones Interinstitucionales	A1221. Planificación del proceso de admisión		
		A1222. Inscripción y registro de postulantes		
	A132. Gestión de imagen institucional	A1223. Elaboración y calificación del examen de admisión		
A2. MACROPROCESOS OPERATIVOS	A21. Investigación	A211. Gestión de proyectos de investigación	A2221. Elaboración y registro de carga académica	
			A212. Gestión de transferencia de conocimiento	
				A213. Gestión de la propiedad intelectual
		A22. Formación Profesional	A221. Gestión del Proceso de Admisión	
				A222. Gestión del Proceso Matrícula

			A222. Evaluación de casos especiales	
			A2223. Cierre del proceso matricula	
		A223. Gestión del Proceso Enseñanza - aprendizaje	A2231. Planificación de las actividades de enseñanza - aprendizaje	
			A2232. Elaboración de reglamento académicos internos	
			A2233. Actualización de currículo de estudios	
			A2234. Desarrollo y evaluación de actividades de enseñanza - aprendizaje	
		A224. Gestión del Proceso Graduación y titulación	A2241. Evaluación de propuestas para obtención de grado de bachiller o título profesional	
			A2242. Revisión del borrador de informe	
			A2243. Sustentación del informe de PPP, Tesis o informe de experiencia profesional	
			A2244. Emisión del diploma grado de Bachiller o título profesional	
		A225. Gestión de la documentación académica-normativa	A2251. Elaboración o Actualización de Documentos Normativos y de Gestión Académica.	
			A2252. Registro de documentos académicos	
	A23. Extensión universitaria y proyección social	A231. Gestión de los programas de extensión universitaria	A2311. Organización de representantes de EU	
			A2312. Elaboración de propuesta de convenios en EU	
			A2313. Planificación de los programas de EU	
			A2314. Coordinación de eventos y acciones de los programas de EU	
			A2315. Desarrollo de eventos y acciones de los programas de EU	
			A2316. Difusión de eventos y acciones de programaciones de EU	
		A232. Gestión de los programas de proyección social	A2331. Organización de programas de PS	
			A2332. Ejecución de programas de PS	
			A2333. Difusión de programas de PS	
A3. MACROPROCESOS DE APOYO		A31. Gestión de normatividad	A311. Evaluación de requerimientos de normatividad	
	A312. Formulación del proyecto de diseño organizacional y documentación normativa			
	A313. Aprobación y difusión del diseño organizacional y documentación normativa			
	A32. Gestión económica , financiera y presupuestal	A321. Administración del presupuesto	A3211. Programar presupuesto	
			A3212. Recaudación de Ingresos	
			A3213. Ejecución de gastos	
			A3214. Modificación de presupuesto	
			A3215. Evaluación al presupuesto ejecutado	
		A322. Gestión contable (Integración contable o contabilidad)		
	A33. Gestión del Talento	A332. Ingreso de Personal	A3321. Evaluación de requerimiento	

Humano		A3322. Organización de concurso	
		A3323. Evaluación de postulante	
		A3324. Aprobación del contrato	
		A3325. Ampliación de contrato	
		A333. Rotación y ascensos del personal	A3331. Elaboración de reglamento de ratificación, promoción y ascensos
			A3332. Rotación de personal
			A3333. Evaluación del personal postulante para ascensos y ratificaciones
		A334. Control y capacitación del personal	A3341. Asistencia y permanencia
			A3342. Licencias, vacaciones y/o permisos del personal
			A3343. Programación de capacitaciones
			A3344. Control de gratificaciones y sanciones
		A335. Elaboración de planillas	
		A34. Gestión de la infraestructura física y tecnológico	A341. Gestión de Proyectos
A3412. Ejecución de PIFyT			
A3413. Control de proyectos en ejecución			
A3414. Cierre de proyecto			
A342. Gestión de Mantenimiento de infraestructura Física			
A343. Gestión de Mantenimiento de infraestructura Tecnológico			
A35. Gestión de bienes y servicios	A352. Aprovisionamiento de bienes y servicios	A3521. Gestión de requerimientos	
		A3522. Organización de expediente para la adquisición de bienes y servicios	
		A3523. Contrato de proveedor	
		A3524. Registro de Bienes	
	A353. Control de bienes y servicios	A3531. Inventario de Bienes	
		A3532. Proceso administrativo por pérdida de bienes	
		A3533. Préstamo de bienes	
		A3534. Reparación de bienes	
	A3535. Control de servicios		
	A354. Supresión de bienes		
A36. Gestión de materiales bibliográficos	A361. Planificación de materiales bibliográficos	A3611. Elaboración del plan operativo de la gestión de materiales bibliográficos	
		A3612. Elaboración o actualización de reglamentos y directivas de la gestión de materiales bibliográficos	
		A3613. Gestión para adquisición de material bibliográfico	
	A362. Codificación de materiales bibliográficos	A3621. Verificación del ingreso del material bibliográfico	
		A3622. Clasificación, catalogación y etiquetado del material bibliográfico	
		A3623. Mantenimiento de los materiales bibliográficos	
	A3623. Registro del material bibliográfico		
A363. Préstamo de materiales bibliográficos			

A37. Gestión del desarrollo y bienestar humano	A371. Desarrollar talleres formativos y recreativos	
	A372. Servicio de Comedor universitario	A3721. Evaluación de becas del comedor universitarios
		A3722. Elaboración de menús
		A3723. Supervisión de comedor universitario
	A373. Atención de servicios de salud	
A374. Bienestar universitario		

Fuente: Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU

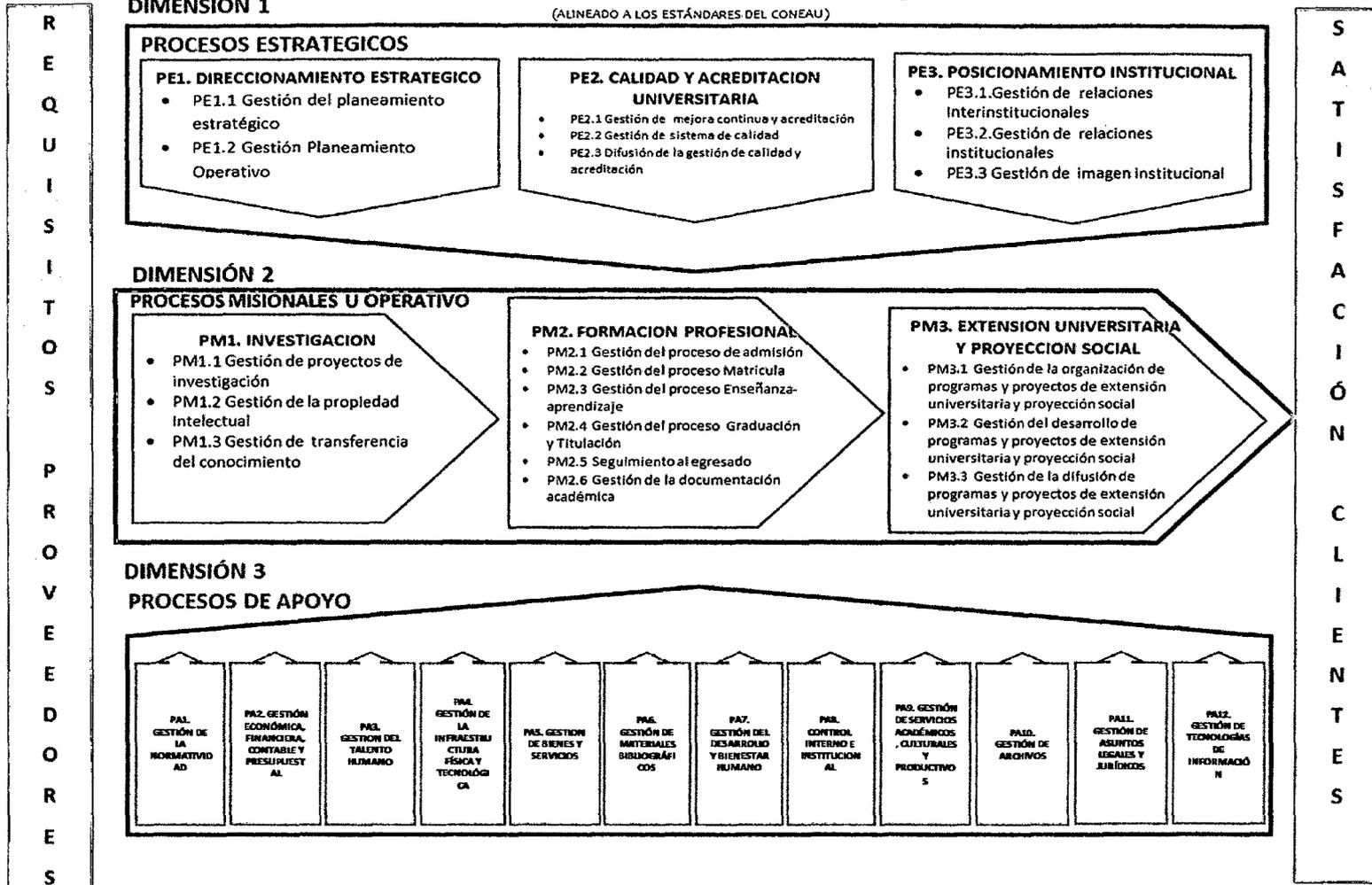
Al realizar el análisis de los procesos se pudo verificar que éstos no están definidos de acuerdo a la realidad actual pues no se ajustan a los documentos de gestión. Por tal motivo se realizó la validación del mapa de procesos de la UNHEVAL en coordinación con los principales actores involucrados y la Dirección Central de Planificación y Presupuesto. Todo ello de acuerdo a la Nueva Ley Universitaria y a la normatividad vigente con que cuenta la Universidad. El resultado fue el siguiente:

Gráfico N° 2 Mapa de Procesos Modificado de la UNHEVAL

VERSIÓN 0.2

MAPA DE PROCESOS UNHEVAL- 2015

(ALINEADO A LOS ESTÁNDARES DEL CONEAU)



Fuente: Resolución N° 03084-2015-UNHEVAL-CU

En el mapa de procesos modificado se ha realizado lo siguiente:

- PE2. Calidad y acreditación Universitaria se ha aumentado un proceso a propuesta del Dueño de este proceso, ya que el proceso de difusión se realiza actualmente.
- PE3. Posicionamiento Institucional, se ha ampliado el concepto para este proceso por lo cual se ha añadido el proceso de Gestión de relaciones institucionales lo que refiere a becas o beneficios para estudiantes que pertenecen al tercio o quinto superior.
- PM3. Extensión Universitaria y Proyección Social, se ha modificado los procesos que contiene a propuesta del Dueño del Proceso, ya que los proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social se realizan de la misma manera a nivel de actividades.
- PA8. Gestión de Control interno e institucional, ha sido añadido a la necesidad que se realizan actividades para el control interno existiendo un Comité especial para implementación del sistema de control interno, así como las funciones que realiza el Órgano de Control Interno en la Universidad.
- PA9. Gestión de Servicios académicos, culturales y productivos, se ha añadido a razón que la Universidad también ofrece servicios no solo de formación profesional superior.
- PA10. Gestión de archivos, se ha añadido ya que es necesario conocer que es lo que se realiza con toda la documentación administrativa como académica de la Universidad.
- PA11. Gestión de asuntos judiciales, legales y jurídicos, se ha añadido este proceso porque dentro de la Universidad se desarrollan estos casos.

- PA12. Gestión de tecnologías de información, proceso añadido porque existen actividades referidas a esta que se realizan en la Universidad, como implementaciones de sistemas de información.

4.2 DISEÑO DE PROCESOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MACROPROCESO OPERATIVO DE LA UNHEVAL

Para el diseño de procesos, en primer lugar se hizo la validación de los procesos en todos los niveles del macroproceso operativo, quedando el listado de procesos como se muestra a continuación:

Tabla N° 7 Listado de Procesos Modificado de la UNHEVAL

TIPO DE PROCESO	PROCESO (Nivel 0)	PROCESO (Nivel 1)	PROCESO (Nivel 2)	PROCESO (Nivel 3)	PROCESO (Nivel 4)
PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS	PM1. INVESTIGACION	PM1.1 Gestión de proyectos de investigación	PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación		
			PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación		
			PM1.1.3 Establecimiento de líneas de investigación		
			PM1.1.4 Elaboración de propuesta de convenios de Investigación		
			PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación		
			PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación		
			PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación		
			PM1.1.8 Ejecución de las jornadas de investigación		
			PM1.1.9 Publicación de revistas de investigación		
			PM1.1.10 Emisión de constancia de investigación		
		PM1.2 Gestión de la propiedad intelectual	PM1.2.1 Registro de investigaciones, producciones intelectuales e invenciones		
			PM1.2.2 Publicación en repositorios de tesis en medios digitales de Pre y Post grado		
		PM1.3 Gestión de transferencia de conocimiento			

PM2. FORMACIÓN PROFESIONAL	PM2.1 Gestión del Proceso de Admisión	PM2.1.1 Designación de la comisión de admisión			
		PM2.1.2 Planificación del proceso de admisión	PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo		
			PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto		
			PM2.1.2.3 Elaboración de la propuesta del reglamento general de admisión		
			PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante		
			PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión		
		PM2.1.3 Organización del proceso de admisión	PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto		
			PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente		
			PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión		
			PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión		
		PM2.1.4 Selección de postulantes	PM2.1.4.1 Inscripción del postulante		
			PM2.1.4.2 Evaluación del postulante		
			PM2.1.4.3 Resultados del examen de admisión	PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso	
				PM2.1.4.3.2 Renuncia de la vacante	
				PM2.1.4.3.3 Duplicado de constancia de ingreso	
		PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula	PM2.2.1 Matrícula	PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	
				PM2.2.1.2 Casos especiales de inscripción	PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios
PM2.2.1.2.2 Reincorporación					
		PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida			

	PM2.2.2 Convalidación	PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios	
		PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados	
		PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil	
	PM2.3.1 Gestión curricular	PM2.3.1.1 Elaboración del estudio de la demanda social	
		PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	
		PM2.3.1.3 Evaluación del currículo de estudios	
	PM2.3.2 Gestión de la carga académica	PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	
		PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano	
	PM2.3.3 Planificación de actividades del docente	PM2.3.3.1 Rellenar formato de carga lectiva y no lectiva	
		PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	
		PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje	
		PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje	
		PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	
	PM2.3.4 Sesión de Enseñanza-Aprendizaje	PM2.3.4.1 Sesión de clase	
		PM2.3.4.2 Evaluación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje	PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades
PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico			

			PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota	
			PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación	
			PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	
		PM2.3.5 Control Académico	PM2.3.5.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva	
			PM2.3.5.2 Monitoreo y evaluación del sílabo	
			PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase	
	PM2.4.1 Grado de bachiller	PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre-profesionales		
		PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre-profesionales		
	PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y Titulación	PM2.4.2.1 Tesis	PM2.4.2.1.1 Designación de asesor	
			PM2.4.2.1.2 Aprobación del proyecto de tesis	
			PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis	
			PM2.4.2.1.4 Sustentación de tesis	
		PM2.4.2.2 Experiencia Profesional	PM2.4.2.2.1 Aceptación por experiencia profesional	
			PM2.4.2.2.2 Revisión del borrador del informe de experiencia profesional	
			PM2.4.2.2.3 Sustentación del informe de experiencia profesional	
PM2.4.2.3 Examen de suficiencia profesional		PM2.4.2.3.1 Autorización para examen de suficiencia profesional		
		PM2.4.2.3.2 Examen escrito y oral por la modalidad de suficiencia profesional		

			PM2.4.2.4 Expedientes Judiciales	PM2.4.2.4.1 Aprobación de expedientes judiciales			
				PM2.4.2.4.2 Declaración de expedito para la sustentación de expedientes judiciales			
				PM2.4.2.4.3 Sustentación del expedientes judiciales			
			PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional				
			PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional				
			PM2.4.5 Certificación del grado o título profesional				
			PM2.4.6 Copia del grado o título en papel de seguridad				
			PM2.4.7 Constancia de grado o título en trámite				
			PM2.5 Seguimiento al egresado				
			PM2.6 Gestión de la documentación académica	PM2.6.1 Emisión de constancias			
				PM2.6.2 Emisión de historial académico			
				PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios			
				PM2.6.4 Emisión de reporte de notas			
			PM3. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	PM3.1 Gestión de la organización de programas y proyectos de extensión	PM3.1.1 Designación de directores de los centros de EU y PS en las facultades		
					PM3.1.2 Elaboración de propuesta de convenio en EU y PS		

	universitaria y proyección social	PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS			
		PM3.1.4 Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros para extensión universitaria y proyección social			
	PM3.2 Gestión del desarrollo de los programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social	PM3.2.1 Formulación y presentación de los programas y proyectos de EU y PS	PM3.2.1.1 Formulación y presentación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS		
			PM3.2.1.2 Formulación y presentación de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades		
		PM3.2.2 Ejecución y Control de los programas y proyectos de EU y PS			
		PM3.2.3 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS	PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS		
			PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades		
		PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de EU y PS			
	PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS				

Fuente: Resolución N° 03084-2015-UNHEVAL-CU

En el listado de procesos modificado se ha especificado el contenido de los procesos de manera detallada aumentando procesos así como también eliminando o transfiriendo para ser parte de otro proceso. Esto se realizó de acuerdo a la información recopilada y a las entrevistas con los mismos actores de los procesos.

El diseño de procesos se realizó mediante reuniones con los principales involucrados para el levantamiento de información “tal como es” utilizando para ello fichas de caracterización, tablas ASME-VM y diagramas de flujo bajo la notación BPMN (Business Process Management Notation) las cuales fueron validadas por los principales stakeholders.

Como punto de partida se realizó la validación del nombre, objetivo y responsables de cada uno de los procesos, para luego identificar el alcance, proveedores, entradas, procesos que contiene, salidas, clientes, controles o inspecciones, recursos humanos y de infraestructura, base legal, registros, indicadores y riesgos.

Así mismo, en las tablas ASME-VM se realizó la descripción de las actividades, definiendo para cada una de ellas el tiempo en minutos, tiempo minutos efectivo, recursos humanos, recursos identificables, recursos no identificables y el tipo de actividad. Obteniendo como resultado la duración aproximada en días de cada uno de los procesos.

Luego se realizó los diagramas de flujo bajo la notación BPMN y para ello se utilizó la herramienta Bonitasoft que mediante sus diferentes elementos nos permitió obtener un mejor entendimiento de la secuencia de los procesos.

Del diagnóstico obtenido se pudo constatar que las actividades realizadas en los diferentes procesos se dan de manera funcional y no bajo una gestión por procesos, evidenciándose notoriamente las barreras burocráticas que dificultan y no agregan valor al cumplimiento del objetivo del proceso. Además, en algunas de ellas se solicita

requisitos que según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se considera documentación prohibida de solicitar, por lo que, de seguir desarrollándose de la misma forma, la universidad estaría propensa a una sanción y multa por el incumplimiento de una ley lo cual afectaría además el cumplimiento del objetivo del proceso.

A continuación se presentan las fichas de caracterización y tablas ASME-VM resultantes del levantamiento de información:

4.2.1 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS– DIAGNÓSTICO

Tabla N° 8 Ficha de Caracterización PMI Investigación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	INVESTIGACIÓN	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Universitaria De Investigación (Dueño del proceso) • Equipo de Trabajo de la DUI • Vicerrectorado Académico • Rectorado, CU, Secretaria General • Dirección Central de Planificación y Presupuesto • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Grupos de investigación 	
2) Objetivo	Generar conocimiento científico en las diversas áreas que aporten a la solución de problemas del entorno a través de los proyectos de investigación, propiedad intelectual y la transferencia de conocimiento.	5) Código	PMI	
3) Alcance	Abarca toda la gestión de los proyectos de investigación así como también la propiedad intelectual y la transferencia de conocimiento.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 1)	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno: Instituciones relacionadas con la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de nuevas tendencias de la Investigación • Información sobre las necesidades de actualización de RGI, políticas, normas y formatos de investigación • Solicitud de convenios de las organizaciones interesadas • Requerimiento de proyectos de investigación • Información específica de organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • PM.1.1 Gestión de proyectos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y del Plan de Trabajo • Plan Operativo de Investigación • Plan de Trabajo de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI 	<ul style="list-style-type: none"> • POI aprobado 			

<ul style="list-style-type: none"> •PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de observaciones de la normatividad 		<ul style="list-style-type: none"> •Proveído dirigido al Consejo Consultivo •Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación •Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión
<ul style="list-style-type: none"> •Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> •Líneas de investigación de la facultad 		<ul style="list-style-type: none"> •Oficio para la aprobación del proyecto de convenio •Proyecto de convenio 	<ul style="list-style-type: none"> •PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
<ul style="list-style-type: none"> •PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de observaciones de la propuesta de convenio 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de proyectos de investigación •Lista de proyectos de investigación aprobados •Proyectos de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> •PA3.4.3 Licencias
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Directiva de las jornadas de investigación aprobada 		<ul style="list-style-type: none"> •Lista de docentes que desarrollan su trabajo de investigación •Planillas de subvención •Proveído para remisión de planillas •Planillas de subvención 	<ul style="list-style-type: none"> •PA3.5 Elaboración de planilla remunerativa
<ul style="list-style-type: none"> •Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud (Requisito) •Recibo de pago por constancia (Requisito) 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de felicitación a los docentes •Proveído de la aprobación de la directiva de realización de las jornadas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> •Grupo de investigadores
<ul style="list-style-type: none"> •Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Investigación, producción intelectual o invención 	<ul style="list-style-type: none"> •PM1.2 Gestión de la propiedad intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> •Revistas de investigación •Constancia de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> •PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión •Unidades académicas •Unidades administrativas •Entorno: Organizaciones públicas y privadas
<ul style="list-style-type: none"> •Facultades y Escuela de postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> •Tesis de pregrado y postgrado en medio digital 		<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de concesión económica •Certificado de registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones •Tesis publicadas en repositorios 	<ul style="list-style-type: none"> •PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal •PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos •Usuario •Entorno: Organizaciones privadas o públicas •Estudiantes
		<ul style="list-style-type: none"> •PM1.3 Gestión de transferencia de conocimiento 		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de las resoluciones pertinentes. •Tiempo de espera para la información solicitada •Tiempo de emisión de la aprobación de los proyectos sobre las líneas de investigación de investigación •Tiempo acorde al cronograma para la entrega de los informes de avances y finales •Pago correcto por subvención •Tiempo de emisión de las revistas de investigación •Tiempo de emisión del certificado de registro •Tiempo de espera para la entrega de tesis de pre y post grado •Oficios, proveídos o resoluciones correctas. 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento General de Investigación •Directiva Metodológica para la Formulación del Plan Operativo Institucional, Los Planes Operativos de las facultades y Direcciones y el Presupuesto Institucional de la UNHEVAL •Directiva N° 002-DUI-UNHEVAL-2013 •Reglamento sobre la Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco
	<ul style="list-style-type: none"> •Director de DUI •Secretarias •Conserje •Rector •CU •Vicerrector Académico •Técnico •Secretaria General •Consejo Consultivo de DUI •Asesora Legal •Decano •Director del IIF 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Aplicativo web para la programación y formulación del presupuesto •Portal web de la UNHEVAL •Repositorios de tesis 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados •Registro de resoluciones emitidas •Actas de sesión de Consejo Universitario •Registro de las líneas de investigación de la UNHEVAL •Registro de proyectos de investigación •Actas de sustentación de las jornadas de investigación •Lista de artículos científicos que serán publicados •Registro de las constancias de investigación emitidas •Registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones •Registro de las tesis de pregrado y postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de objetivos cumplidos del Plan Operativo de investigación •Porcentaje de objetivos cumplidos del Plan de Trabajo de investigación •Porcentaje de proyectos aprobados por la DUI •Porcentaje de estudiantes que participan en investigación •Porcentaje de artículos científicos publicados •Porcentaje de constancias de investigación emitidas •Número de actualizaciones realizadas en el RGI, las políticas, normas y formatos de investigación •Porcentaje de investigaciones, producciones intelectuales o invenciones registradas •Porcentaje de tesis de pre grado publicadas por facultad •Porcentaje de tesis de post grado publicadas 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Demora en entrega de resoluciones •Ítems no establecidos con claridad en la propuesta de convenios, RGI, normas ,políticas y formatos de investigación •Inadecuado registro de los avances del proyecto de investigación •No se precisa de manera clara la concesión económica •Duplicado en el registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones •No existe respuesta de las Facultades o la Escuela de Postgrado 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 9 Ficha de Caracterización PM1.1 Gestión de Proyectos de Investigación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	4) <i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del proceso)</u> • Equipo de Trabajo de la DUI • Vicerrectorado Académico • Rectorado, CU, Secretaria General • Dirección Central de Planificación y Presupuesto • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Grupos de investigación 	
2) <i>Objetivo</i>	Planificar, desarrollar y difundir los proyectos de investigación de los Docentes universitarios, generando conocimiento científico y tecnológico en la región, así como un reconocimiento al investigador.	5) <i>Código</i>	PM1.1	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la planificación de las actividades de investigación hasta la emisión de constancias al investigador.	6) <i>Clasificación</i>	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno: Instituciones relacionadas con la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de nuevas tendencias de la Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y del Plan de Trabajo • Plan Operativo de Investigación • Plan de Trabajo de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI 	<ul style="list-style-type: none"> • POI aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de observaciones de la normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído dirigido al Consejo Consultivo • Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación • Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre las necesidades de actualización de RGI, políticas, normas y formatos de investigación 			

•Facultades	•Líneas de investigación de la facultad	•PM1.1.3 Establecimiento de líneas de investigación		
•Entorno: Organizaciones públicas o privadas	•Solicitud de convenios de las organizaciones interesadas	•PM1.1.4 Elaboración de propuesta de convenios de Investigación	•Oficio para la aprobación del proyecto de convenio •Proyecto de convenio	•PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
•PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL	•Oficio de observaciones de la propuesta de convenio			
•Entorno: Organizaciones públicas o privadas	•Requerimiento de proyectos de investigación	•PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación	•Resolución de aprobación de proyectos de investigación •Lista de proyectos de investigación aprobados •Proyectos de Investigación	•PA3.4.3 Licencias
•Entorno: Organizaciones públicas o privadas	•Información específica de organizaciones	•PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación	•Lista de docentes que desarrollan su trabajo de investigación	•PA3.5 Elaboración de planilla remunerativa
		•PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación	•Proveído para remisión de planillas •Planillas de subvención	
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Directiva de las jornadas de investigación aprobada	•PM1.1.8 Ejecución de las jornadas de investigación	•Resolución de felicitación a los docentes	•Grupo de investigadores
			•Proveído de la aprobación de la directiva de realización de las jornadas de investigación	•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
		•PM1.1.9 Publicación de revistas de investigación	•Revistas de investigación	•Unidades académicas •Unidades administrativas •Entorno: Organizaciones públicas y privadas
•Usuario	•Solicitud (Requisito) •Recibo de pago por constancia (Requisito)	•PM1.1.10 Emisión de constancia de Investigación	•Constancia de Investigación	•Usuario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del PO de Investigación y el Plan de Trabajo •Tiempo de emisión de resolución de aprobación de algún formato de investigación •Tiempo de espera para la información solicitada •Tiempo de emisión de la aprobación de los proyectos sobre las líneas de investigación de investigación •Tiempo acorde al cronograma para la entrega de los informes de avances y finales •Pago correcto por subvención •Tiempo de emisión de las revistas de investigación •Tiempo de emisión de la aprobación de los integrantes del comité editorial •Oficios, proveídos o resoluciones correctas. 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento General de Investigación •Directiva Metodológica para la Formulación del Plan Operativo Institucional, Los Planes Operativos de las facultades y Direcciones y el Presupuesto Institucional de la UNHEVAL •Directiva N° 002-DUI-UNHEVAL-2013
	<ul style="list-style-type: none"> •Director de DUI •Secretarias •Conserje •Rector •CU •Vicerrector Académico •Técnico •Secretaria General •Consejo Consultivo de DUI •Asesora Legal •Decano •Director del IIF 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web de la UNHEVAL 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados •Registro de resoluciones emitidas •Actas de sesión de Consejo Universitario •Registro de las líneas de investigación de la UNHEVAL •Registro de los proyectos de investigación •Registro de informes finales y artículos científicos •Actas de sustentación de las jornadas de investigación •Lista de participantes en las jornadas de investigación •Lista de artículos científicos que serán publicados •Registro de las constancias de investigación emitidas •Registro de convenios de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de objetivos cumplidos del Plan Operativo de investigación •Porcentaje de objetivos cumplidos del Plan de Trabajo de investigación •Porcentaje de proyectos aprobados por la DUI •Porcentaje de estudiantes que participan en investigación •Porcentaje de artículos científicos publicados •Porcentaje de constancias de investigación emitidas •Número de actualizaciones realizadas en el RGI, las políticas, normas y formatos de investigación •Porcentaje de conversaciones que culminaron con una propuesta de convenio 		<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Demora en entrega de resoluciones •Ítems no establecidos con claridad en la propuesta de convenios, RGI, normas ,políticas y formatos de investigación •Inadecuado registro de los avances del proyecto de investigación

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 10 Ficha de Caracterización PM1.1.1 Planificación de las Actividades de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</i> • Equipo de Trabajo de la DUI • Vicerrectorado Académico • Rectorado, CU, Secretaria General • Dirección Central de Planificación y Presupuesto
<i>Objetivo</i>	Establecer el marco de trabajo para el desarrollo de la investigación a través de su Plan Operativo y Plan de trabajo.		<i>Código</i>	PM1.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria de reunión hasta la emisión de resolución de la aprobación del Plan Operativo de Investigación y Plan de Trabajo.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno: Instituciones relacionadas con la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de nuevas tendencias de la Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan Operativo de Investigación y del Plan de Trabajo • Plan Operativo de Investigación • Plan de Trabajo de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI y formatos de investigación • PA5. Gestión de bienes y servicios • PM1.1.9 Publicación de revistas de investigación
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI 	<ul style="list-style-type: none"> • POI aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.8 Ejecución de Jornadas de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de jornadas de Investigación 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del plan operativo de investigación • Porcentaje de avance del plan de trabajo de investigación • Tiempo de emisión de resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados • Actas de sesión de Consejo Universitario 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 11 Ficha de Caracterización PM1.1.2 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL RGI, POLÍTICAS, NORMAS Y FORMATOS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> •DUI •<u>Equipo de Trabajo de la DUI (Dueño del procedimiento)</u> •Vicerrectorado Académico
<i>Objetivo</i>	Proponer la actualización del Reglamento General de Investigación, políticas, normas y formatos de investigación (incluye cronogramas) que regule el Proceso de Investigación en la UNHEVAL.		<i>Código</i>	PM1.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria a reunión hasta la emisión de la propuesta de actualización mediante el Vicerrectorado Académico.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación	•Plan de trabajo aprobado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Proveído dirigido al Consejo Consultivo •Oficio de la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación •Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión •PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación •PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación •PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación
•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	•Oficio de observaciones de la normatividad		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de algún formato de investigación 	
•Entorno	•Información sobre las necesidades de actualización de RGI, políticas, normas y formatos de investigación			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Número de actualizaciones realizadas en el RGI •Número de actualizaciones realizadas en las políticas y normas •Número de actualizaciones realizadas en formatos de investigación •Porcentaje de avance de la propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de actualizaciones del RGI, políticas, normas y formatos de investigación •Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 12 Ficha de Caracterización PM1.1.3 Establecimiento de Líneas de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Decanato • IIF
<i>Objetivo</i>	Recopilar y publicar las líneas de investigación dentro del marco de las políticas de investigación tomando en cuenta las prioridades y estructuras curriculares de las carreras profesionales.		<i>Código</i>	PM1.1.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de las líneas de investigación a las facultades hasta la publicación de estas mismas en el Portal Web de la UNHEVAL.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•Facultades	•Líneas de investigación de la facultad	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Líneas de investigación publicadas	•PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación
<i>Indicadores</i>	•Porcentaje de líneas de investigación publicadas			
<i>Registros</i>	•Registro de las líneas de investigación de la UNHEVAL			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 13 Ficha de Caracterización PMI.1.4 Elaboración de Propuesta de Convenios de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	• <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Generar propuestas de convenios entre las instituciones interesadas y la DUI, para su posterior formalización mediante la Dirección de Cooperación Técnica.		<i>Código</i>	PM1.1.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la identificación de las instituciones con la que se realizará el convenio hasta la emisión de propuesta de convenio para su revisión por Cooperación Técnica		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•Entorno: Organizaciones públicas o privadas	•Solicitud de convenios de las organizaciones interesadas	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Oficio para la aprobación del proyecto de convenio •Proyecto de convenio	•PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
•PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL	•Oficio de observaciones de la propuesta de convenio			
<i>Indicadores</i>	•Porcentaje de propuestas que culminen en proyectos de convenios			
<i>Registros</i>	•Registro de convenio de la UNHEVAL •Registro de propuesta de convenios propuestos			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 14 Ficha de Caracterización PM1.1.5 Elaboración de Proyectos de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño de procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Vicerrectorado Académico
<i>Objetivo</i>	Elaborar, aprobar y registrar los proyectos alineados al marco de la investigación para su posterior ejecución.		<i>Código</i>	PM1.1.5
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria a presentación de proyectos de investigación hasta la aprobación de estos mismos mediante resolución.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno: Organizaciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de proyectos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de proyectos de investigación • Lista de proyectos de investigación aprobados • Proyectos de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación • PA3.4.3 Licencias
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de evaluación, esquemas del proyecto (Resolución de aprobación de algún formato de investigación) 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de proyectos de investigación desarrollados 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.3 Establecimiento de líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación publicadas 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos aprobados por el instituto de investigación de la facultad • Porcentaje de proyectos aprobados por la DUI • Porcentaje de estudiantes que participan en proyectos de investigación • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los proyectos de investigación • Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 15 Ficha de Caracterización PM1.1.6 Control del Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre	CONTROL DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</i> • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Vicerrectorado Académico • Grupos de investigación
Objetivo	Ejecutar los proyectos de investigación cuyo aporte de conocimiento científico y humanístico está orientado a la solución de problemas así como también se realiza el seguimiento y control de los proyectos a partir de la presentación de los informes de avance.		Código	PM1.1.6
Alcance	Abarca desde la presentación de los informes de avance hasta la remisión de los documentos para el pago por subvención.		Versión	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación	•Proyecto de investigación	•Ver Tabla ASME-VM	•Informe parcial del proyecto de investigación •Oficio para remisión de planillas	•PM1.1.7 Evaluación de los informes finales de investigación
•Entorno: Organizaciones públicas o privadas	•Información específica de organizaciones		•Lista de docentes que desarrollan su trabajo de investigación •Planillas de subvención	•PA3.5 Elaboración de planilla remunerativa
•PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación	•Información de esquemas de informes parciales (Resolución de aprobación de algún formato de investigación)			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de grupos de investigación que cumplen con el cronograma •Porcentaje de informes de avance observados por el Director del IIF •Porcentaje de informes de avance observados por el Director de la DUI •Porcentaje de proyectos de investigación ejecutados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de avances de los proyectos de investigación •Registro de proyectos de investigación ejecutados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 16 Ficha de Caracterización PM1.1.7 Evaluación de Informes Finales de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Vicerrectorado Académico • Grupos de investigación
<i>Objetivo</i>	Revisar y validar los proyectos que cumplan con los estándares establecidos por la DUI tomando en consideración el pago de subvención por investigación.		<i>Código</i>	PM1.1.7
<i>Alcance</i>	Abarca desde la redacción de los informes finales hasta su aprobación considerando el pago respectivo.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación	•Información de esquemas de informes final y artículo científico (Resolución de aprobación de algún formato de investigación)	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos • Informe final aprobado • Artículo científico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM1.1.8 Ejecución de las jornadas de investigación •PM1.2.1 Registro de investigaciones, producciones intelectuales, e invenciones
•PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación	•Informe parcial del proyecto de investigación		<ul style="list-style-type: none"> • Proveído para remisión de planillas • Planillas de subvención 	•PA3.5 Elaboración de planilla remunerativa
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de grupos de investigación que cumplen con el cronograma • Porcentaje de informes finales observados por el Director del IIF • Porcentaje de informes finales observados por el Director de la DUI • Porcentaje de proyectos de investigación ejecutados • Tiempo de emisión de resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de informes finales y artículos científicos entregados • Registro de informes finales observados • Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 17 Ficha de Caracterización PM1.1.8 Ejecución de las Jornadas de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria • Instituto de Investigación de las Facultades • Vicerrectorado Académico • Grupos de investigación
<i>Objetivo</i>	Difundir los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas hacia los beneficiarios y la comunidad universitaria.		<i>Código</i>	PM1.1.8
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración de directiva para la ejecución de las jornadas de investigación hasta la resolución de felicitación de los docentes que participaron en las jornadas.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.7 Evaluación de los informes finales de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final aprobado • Artículo científico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de felicitación a los docentes • Informe de jornadas de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de investigadores • PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de las jornadas de investigación aprobada 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveído de la aprobación de la directiva de realización de las jornadas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de grupos de investigación que exponen en las jornadas de investigación • Número de docentes que asisten a las jornadas de investigación • Tiempo de emisión de resolución que aprueba la directiva 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sustentación de las jornadas de investigación • Lista de participantes en las jornadas de investigación • Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 18 Ficha de Caracterización PM1.1.9 Publicación de Revistas de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PUBLICACIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria • Unidad de editorial Universitaria • Vicerrectorado Académico • Comité Editorial
<i>Objetivo</i>	Difundir los resultados de investigación obtenidos a través de la publicación de revistas de investigación.		<i>Código</i>	PM1.1.9
<i>Alcance</i>	Abarca desde la aprobación de los integrantes del comité editorial hasta la distribución y publicación de las revistas de investigación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•PM1.1.7 Evaluación de los informes finales de investigación	•Artículo científico	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Revistas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> •Unidades académicas •Unidades administrativas •Entorno: Organizaciones públicas y privadas
•PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación	•Plan operativo de investigación			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de artículos científicos publicados •Tiempo de publicación de la revista de investigación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Lista de artículos científicos que serán publicados •Registro de los documentos (oficios, proveídos, resoluciones y otros) recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 19 Ficha de Caracterización PM1.1.10 Emisión de Constancia de Investigación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria • Caja
<i>Objetivo</i>	Emitir la constancia a la persona solicitante que ha culminado con una investigación satisfactoriamente.		<i>Código</i>	PM1.1.10
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la constancia hasta la emisión de esta misma.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM1.1.7 Evaluación de los informes finales de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (Requisito) • Recibo de pago por constancia (Requisito) 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de constancias de investigación emitidas • Tiempo de emisión de constancia de investigación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las constancias de investigación emitidas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 20 Ficha de Caracterización PM1.2 Gestión de la Propiedad Intelectual

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	4) <i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procesos)</i> • Jefatura de Investigación Universitaria • Facultades y Post Grado 	
2) <i>Objetivo</i>	Proteger los derechos del autor a través del registro, con el fin de patentar. Así mismo establecer los medios de publicación de los trabajos intelectuales que conducen a la obtención del grado o título profesional.	5) <i>Código</i>	PM1.2	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde el registro de investigaciones, producciones intelectuales, e invenciones hasta la publicación de tesis de pregrado y postgrado.	6) <i>Clasificación</i>	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• Usuario	• Investigación, producción intelectual o invención	• PM1.2.1 Registro de investigaciones, producciones intelectuales e invenciones	• Oficio de concesión económica	• PA2. Gestión económica , financiera, contable y presupuestal
• PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación	• Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos • Informe final aprobado		• Certificado de registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones	• PA9 Gestión de servicios académicos, culturales y productivos • Usuario
• Facultades y Escuela de Postgrado	• Tesis de pregrado y postgrado en medio digital	• PM1.2.2 Publicación en repositorios de tesis en medios digitales de pre y post grado	• Tesis publicadas en repositorios	• Entorno: Organizaciones privadas o públicas • Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la concesión económica •Tiempo de emisión del certificado de registro •Tiempo de espera para la entrega de tesis de pre y post grado 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento General de Investigación •Reglamento sobre la Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco
	<ul style="list-style-type: none"> •Director DUI •Jefe de oficina •Secretarias •Decanos 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Repositorios de tesis 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones •Registro de las tesis de pregrado y postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de investigaciones, producciones intelectuales o invenciones registradas •Porcentaje tesis de pregrado publicadas por facultad •Porcentaje de tesis de postgrado publicadas 		<ul style="list-style-type: none"> •No se precisa de manera clara la concesión económica •Duplicado en el registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones •No existe respuesta de las Facultades o la Escuela de Postgrado para la entrega de tesis solicitadas

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 21 Ficha de Caracterización PM1.2.1 Registro de Investigaciones, Producciones Intelectuales e Invenciones

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre	REGISTRO DE INVESTIGACIONES, PRODUCCIONES INTELECTUALES E INVENCIONES		Responsable	• <u>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</u> • Jefatura de Investigación Universitaria
Objetivo	Registrar todas las investigaciones, producciones intelectuales e invenciones que se vienen desarrollando en la UNHEVAL de manera que se establezca la patentabilidad respectiva.		Código	PM1.2.1
Alcance	Abarca desde la recepción de la solicitud para el registro hasta la emisión del certificado y la concesión económica.		Versión	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
• Usuario	• Investigación, producción intelectual o invención	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Oficio de concesión económica	• PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal
• PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación	• Resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos • Informe final aprobado		• Certificado de registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones	• Usuario • PM1.2.2 Publicación en repositorios de tesis en medios digitales de pre y post grado • PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos
<i>Indicadores</i>	• Porcentaje de investigación, producción intelectual o invención registradas			
<i>Registros</i>	• Registro de las investigaciones, producciones intelectuales o invenciones			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 22 Ficha de Caracterización PM1.2.2 Publicación en Repositorios de Tesis en Medios Digitales de Pre y Post Grado

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PUBLICACIÓN EN REPOSITARIOS DE TESIS EN MEDIOS DIGITALES DE PREGRADO Y POSTGRADO		<i>Responsable</i>	• <i>Dirección Universitaria de Investigación (Dueño del procedimiento)</i> •Jefatura de Investigación Universitaria
<i>Objetivo</i>	Publicar en los repositorios de tesis en medios digitales los trabajos intelectuales que conducen a la obtención de títulos profesionales y las tesis de grado.		<i>Código</i>	PM1.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de las tesis a las facultades y post grados hasta la publicación de las tesis.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Clientes</i>
•Facultades y Escuela de postgrado	•Tesis de pre y post grado en medio digital	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Tesis publicadas en repositorios	•Entorno: Organizaciones privadas o publicas •Estudiantes •PM1.3 Gestión de la transferencia de conocimiento
<i>Indicadores</i>	•Porcentaje de tesis de pregrado publicadas •Porcentaje de tesis de postgrado publicadas			
<i>Registros</i>	•Registro de las tesis de pregrado y postgrado			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 23 Ficha de Caracterización PM2 Formación Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	FORMACIÓN PROFESIONAL	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico (Dueño del proceso) • Dirección de Admisión • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Comisión de Admisión • Decanato de Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Facultad • Departamento Académico • Unidad de Procesos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico • Dirección de Asuntos Académicos • Comisión de Currículo y Homologación • Departamento Académico
2) Objetivo	Lograr y garantizar que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios para su desarrollo profesional en la sociedad, con una cultura de calidad universitaria.	5) Código	PM2.	
3) Alcance	Abarca desde el proceso de admisión hasta la emisión de documentos académicos del estudiante.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 1) y procedimiento	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
•PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos	• Fechas de exámenes de CEPREVAL	•PM2.1 Gestión del Proceso de Admisión	• Propuesta del reglamento general de admisión	•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
•PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI	• Plan Operativo Institucional aprobado		• Resolución final de aprobación de las tasas y cronograma de admisión	•PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos
•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	• Documento con observaciones del reglamento		• Oficio para requerimiento de pago	•PA5. Gestión de bienes y servicios •Población
•Entorno	• Normatividad sobre las modalidades de admisión		• Planilla de pago	
•PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal	• Número de cuenta para pagos		• Prospecto	
•PE1.1.5 Aprobación y difusión del PEI	• Plan Estratégico Institucional aprobado		• Spot publicitario difundido	
			• Afiches y volantes	
			• Publicidad en vallas	
			• Feria realizada	

•Medios de comunicación	•Proformas de radio, televisión y paneles publicitarios			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento general de admisión aprobado			
•Personal administrativo y docente	•Informe de pruebas de realización del trabajo (de acuerdo a lo que corresponda al personal) •Recibo por honorarios			
•Interesado	•Requisitos de acuerdo al procedimiento			
•PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	•Resolución de exoneración (en caso que sea necesario) •Certificado médico de la UNHEVAL			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado	•PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula	•Resoluciones de acuerdo al procedimiento (licencia, reincorporación, etc.)	•Estudiante •Departamento Académico
•Estudiante	•Solicitud * Requisitos en caso de convalidación		•Oficio de designación de docente de asignatura dirigida	•Docente
•Población	•Necesidades de la población			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios •Reglamento de distribución de carga académica •Reglamento de distribución de carga académica •Resolución de apertura del ciclo de verano •Calendario académico del ciclo de verano •Reglamento de estudios •Calendario Académico •Reglamento de carga lectiva y no lectiva •Formato de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje •Formato de cumplimiento de actividades lectivas •Formato para monitoreo y evaluación del sílabo	•PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza - aprendizaje	•Formato de carga lectiva y no lectiva aprobado •Informe del consolidado de los sílabos •Formato de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje revisado •Módulo de enseñanza aprendizaje •Formato de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisado •Formato para monitoreo y evaluación del sílabo completado •Ficha de asistencia completada	•Departamento Académico •Dirección de Asuntos Académicos
•MINEDU	•Normativas actualizadas		•Requerimiento de contrato de docentes (Términos de referencia)	•PA3.2.1 Evaluación y aprobación de concurso para contrato o nombramiento de docentes y jefes de práctica

<ul style="list-style-type: none"> •PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de prácticas •Unidad de Escalafón y Control 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de docentes nombrados 		<ul style="list-style-type: none"> •Sílabo aprobado •Resolución de rectificación de nota •Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Racionalización 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de aulas y laboratorios 		<ul style="list-style-type: none"> •Conformidad de acta •Oficio de examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Docente
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de acuerdo al procedimiento 		<ul style="list-style-type: none"> •Informe de cumplimiento de sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> •Vicerrectorado Académico
<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Ficha de asistencia 			
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y titulación 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución que confiere el grado o título profesional •Diploma del grado de bachiller o título profesional •Resoluciones de acuerdo al procedimiento (prácticas pre profesionales y modalidades de titulación) •Diploma del grado o título profesional certificado •Copia del grado o título en papel de seguridad •Constancia de grado o título profesional en trámite 	<ul style="list-style-type: none"> •Interesado
			<ul style="list-style-type: none"> •Registro del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> •SUNEDU
			<ul style="list-style-type: none"> •Expediente del interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
			<ul style="list-style-type: none"> •Publicación de la pérdida del diploma del grado de bachiller o título 	<ul style="list-style-type: none"> •Diario el PERUANO •Medio de Comunicación
		<ul style="list-style-type: none"> •PM2.5 Seguimiento al egresado 		
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6 Gestión de la documentación académica 	<ul style="list-style-type: none"> •Constancia •Certificado de estudios •Reporte de notas •Historial Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Interesado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos •Tiempo de emisión de documentos académicos 	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión •Reglamento de estudios de la UNHEVAL •Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios •Reglamento de prácticas pre-profesionales de las Facultades •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL •Directiva para optar el título de abogado bajo la modalidad de expedientes judiciales •Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación •Directiva para el duplicado del grado o título profesional •Reglamento de aplicación del promedio ponderado, tercio y quinto superior •Reglamento para elaboración de certificados
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Rector •Vicerrector Académico •Conserje •Director de Admisión •Asesora Legal •Secretaria General •Personal de inscripción •Director de Asuntos Académicos •Comisiones •Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web UNHEVAL •Sistema de admisión 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
15) Registros	16) Indicadores		17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de resultados del examen •Registro de constancias entregadas •Registro de estudiantes matriculados •Registro de informes de avance e informe final del currículo de estudios •Registro de formatos de carga lectiva y no lectiva aprobados •Registro de sílabos aprobados •Registro de notas •Registro de graduados •Registro de titulados •Registro de constancias •Registro de historiales académicos •Registro de certificado de estudios •Registro de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Cantidad de vacantes cubiertas •Número de ingresantes •Número de matriculados por Escuela Profesional •Tiempo de aprobación del currículo de estudios •Tiempo de entrega de formato de carga lectiva y no lectiva •Tiempo de entrega del sílabo por el Docente •Satisfacción de los estudiantes con las sesiones de enseñanza-aprendizaje •Porcentaje de estudiantes aprobados por curso •Porcentaje en el avance temático por asignatura •Porcentaje de graduados •Porcentaje de titulados •Porcentaje de constancias atendidas •Porcentaje de historiales académicos atendidas •Porcentaje de certificado de estudios atendidas •Porcentaje de reporte de notas atendido 		<ul style="list-style-type: none"> •Información no válida •Demora en entrega de resoluciones •Desinterés de los integrantes de la Comisión de Admisión •Error en el sistema de admisión •Error o demora en el sistema de procesos académicos •Falsificación de recibos •Demora en la emisión de documentos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 24 Ficha de Caracterización PM2.1 Gestión del Proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Admisión • Facultad • <u>Dirección de Admisión (Dueño del proceso)</u> • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Central de Planificación y Presupuesto • Personal Docente • Personal Administrativo • Unidad de Editorial Universitaria • Jefatura de Admisión • Encargado de calificación • Consejo Consultivo
2) Objetivo	Desarrollar el proceso de admisión para el ingreso de postulantes a las diferentes Escuelas Profesionales de la UNHEVAL.	5) Código	PM2.1	
3) Alcance	Abarca desde la planificación de las actividades hasta la emisión de los resultados del proceso de admisión.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 2)	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
		•PM2.1.1 Designación de la comisión de Admisión		
•PA9 Gestión de servicios académicos, culturales y productivos	• Fechas de exámenes de CEPREVAL	•PM2.1.2 Planificación del proceso de admisión	• Propuesta del reglamento general de admisión	•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
•PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI	• Plan Operativo Institucional aprobado		• Resolución final de aprobación de las tasas y cronograma de admisión • Tasas y cronograma de admisión	•PA9 Gestión de servicios académicos, culturales y productivos
•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	• Documento con observaciones del reglamento			
•Entorno	• Normatividad sobre las modalidades de admisión			
•PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal	• Número de cuenta para pagos			
•PE1.1.5 Aprobación y difusión del PEI	• Plan Estratégico Institucional aprobado			

•Medios de comunicación	•Proformas de radio, televisión y paneles publicitarios	•PM2.1.3 Organización del proceso de admisión	•Oficio para requerimiento de pago •Planilla de pago	•PA5 Gestión de bienes y servicios
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento general de admisión aprobado		•Prospecto •Spot publicitario difundido •Afiches y volantes •Publicidad en vallas •Feria realizada	•Población
•Personal administrativo y docente	•Informe de pruebas de realización del trabajo (de acuerdo a lo que corresponda al personal) •Recibo por honorarios			
•Interesado	•Requisitos de acuerdo al procedimiento	•PM2.1.4 Selección de postulantes	•Usuario y contraseña •Registro de la renuncia del postulante •Registro de ingresante •Ficha de inscripción •Duplicado de ficha de inscripción •Ficha de inscripción modificada •Constancia de ingreso •Resolución de renuncia de la vacante •Duplicado de la constancia de ingreso	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción •Interesado
•PA7 Gestión del desarrollo y bienestar humano	•Resolución de exoneración (en caso que sea necesario) •Certificado médico de la UNHEVAL			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Rector •Vicerrector Académico •Conserje •Director de Admisión •Asesora Legal •Secretaria General •Personal de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web UNHEVAL •Sistema de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades programadas • Registro del presupuesto • Registro de propuestas del reglamento • Registro de vacantes • Registro de documentos recepcionados y enviados • Lista de postulantes para selección general • Lista de postulantes para modalidades • Lista de postulantes para preferencial • Registro de cambios de especialidad • Registro de resultados del examen • Registro de constancias entregadas • Registro de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades programadas • Número de prospectos entregados • Porcentaje del personal administrativo participante • Porcentaje de docentes participantes • Tiempo de elaboración de examen de admisión • Número de postulantes para el examen de selección general • Número de postulantes para examen por modalidades • Número de postulantes para el examen preferencial • Porcentaje de postulantes que solicitan duplicado de ficha de inscripción • Cantidad de vacantes cubiertas • Número de ingresantes • Número de constancias no entregadas • Porcentaje de postulantes renunciando a la vacante • Porcentaje de emisión de duplicados de constancias atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Información no válida • Demora en entrega de resoluciones • Desinterés de los integrantes de la Comisión de Admisión • Error en el sistema de admisión

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 25 Ficha de Caracterización PM2.1.1 Designación de la Comisión de Admisión

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vicerrectorado Académico (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Admisión • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaría General
<i>Objetivo</i>	Designar y aprobar quienes son los integrantes de la comisión de admisión y sus responsabilidades.		<i>Código</i>	PM2.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la designación de los integrantes de la comisión hasta aprobación de sus responsabilidades.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.1 Designación de responsables de la comisión central de Admisión	•Integrantes de la comisión de admisión aprobado del proceso pasado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de los integrantes de la comisión de admisión •Resolución de designación funciones de los integrantes de comisión de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo •PM2.1.1 Designación de la comisión de Admisión
<i>Indicadores</i>	•Tiempo de emisión de la resolución de designación de los integrantes de la comisión de admisión			
<i>Registros</i>	•Registro de documentos recepcionados y enviados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 26 Ficha de Caracterización PM2.1.2 Planificación del Proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN		4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Admisión • Facultad • <u>Dirección de Admisión (Dueño del proceso)</u> • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaría General • Asesoría Legal • Consejo Cultivo • Dirección Central de Planificación y Presupuesto
2) Objetivo	Programar, presupuestar y proponer normas para las actividades del proceso de admisión con el fin de propiciar el buen desarrollo de las actividades dentro proceso de admisión a la UNHEVAL.		5) Código	PM2.1.2
3) Alcance	Abarca desde la planificación del proceso de admisión lo que incluye su plan de trabajo, presupuesto, cronograma, responsables, reglamento y aprobación del cuadro de vacantes.		6) Clasificación	Proceso Operativo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos • PM2.1.1 Designación de la comisión de Admisión • PE1.1.5 Aprobación y difusión del PEI • PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI 	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de exámenes de CEPREVAL • Resolución de aprobación de los integrantes de la comisión de admisión • Plan Estratégico Institucional aprobado • Plan Operativo Institucional aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo • PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Resolución de aprobación del plan de trabajo • Presupuesto de admisión • Resolución de aprobación del 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión • PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto • PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión • PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión • PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto • PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del

•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera		presupuesto	personal administrativo y docente
•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	•Reporte de inscritos por carrera			•PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión •PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión •PM2.1.4.1 Inscripción del postulante •PA5. Gestión de bienes y servicios
•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	•Documento con observaciones del reglamento	•PM2.1.2.3 Elaboración de la propuesta del reglamento general de admisión	•Proveído para la revisión de la propuesta del reglamento general de admisión •Propuesta del reglamento general de admisión	•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
•Entorno	•Normatividad sobre las modalidades de admisión			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento general de admisión anterior aprobado			
•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera	•PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante	•Resolución de aprobación del cuadro de vacantes de las diferentes modalidades para el proceso de admisión •Cuadro de vacantes de las diferentes modalidades para el proceso de admisión	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•PA2. Gestión económica , financiera, contable y presupuestal	•Número de cuenta para pagos	•PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	•Resolución final de aprobación de las tasas y cronograma de admisión •Tasas y cronograma de admisión	•PM2.1.4.1 Inscripción al postulante •PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso •PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos	•Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Rector •Vicerrector Académico •Conserje •Director de Admisión •Asesora Legal •Secretaria General	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web UNHEVAL	•Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades programadas • Registro de vacantes • Registro de documentos recepcionados y enviados 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resolución de aprobación del plan de trabajo • Número de actividades programadas • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del presupuesto • Porcentaje de avance de la propuesta del reglamento • Número de vacantes por Escuela Profesional • Tiempo de aprobación del cuadro de vacantes • Tiempo de elaboración del cuadro de vacantes • Tiempo de aprobación de tasas y cronograma de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Información no válida • Demora en entrega de resoluciones • Desinterés de los integrantes de la Comisión de Admisión

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 27 Ficha de Caracterización PM2.1.2.1 Elaboración del Plan de Trabajo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Admisión • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal • Consejo Cultivo
<i>Objetivo</i>	Programar actividades para el buen desarrollo del proceso de admisión a la UNHEVAL, donde se especifica y describe las responsabilidades y el cronograma a seguir.		<i>Código</i>	PM2.1.2.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria a reunión para la elaboración del plan de trabajo hasta su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de exámenes de CEPREVAL 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Resolución de aprobación del plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.1.2 Elaboración de presupuesto • PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión • PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto • PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión • PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.1.5 Aprobación y difusión del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.1 Designación de la comisión de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de los integrantes de la comisión de admisión 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.1.2 Elaboración de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de admisión aprobado anterior 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resolución de aprobación del plan de trabajo • Número de actividades programadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documento recepcionados y enviados • Registro de actividades programadas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 28 Ficha de Caracterización PM2.1.2.2 Elaboración del Presupuesto

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Admisión • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal • Dirección Central de Planificación y Presupuesto
<i>Objetivo</i>	Asignar y aprobar el presupuesto que cubra todo el proceso de admisión, se detalla también los ingresos y egresos.		<i>Código</i>	PM2.1.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria a reunión para la elaboración del presupuesto hasta su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	•Plan de trabajo aprobado	•Ver Tabla ASME-VM	•Presupuesto de admisión •Resolución de aprobación del presupuesto de admisión	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto •PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente •PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión •PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión •PM2.1.4.1 Inscripción del postulante •PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo •PA5. Gestión de bienes y servicios
•PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI	•Plan Operativo Institucional aprobado			
•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera			
•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	•Reporte de inscritos por carrera			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de elaboración del presupuesto •Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del presupuesto 			
<i>Registros</i>	•Registro de documentos recepcionados y enviados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 29 Ficha de Caracterización PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Jefatura de Admisión • Vicerrectorado Académico • Comisión de Admisión
<i>Objetivo</i>	Elaborar la propuesta del reglamento que administre y sea soporte legal para todo el proceso de admisión.		<i>Código</i>	PM2.1.2.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración de la propuesta del reglamento general de admisión hasta el envío para su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con observaciones del reglamento 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído para la revisión de la propuesta del reglamento general de admisión • Propuesta del reglamento general de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre las modalidades de admisión 			
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento general de admisión anterior aprobado 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance de la propuesta del reglamento 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 30 Ficha de Caracterización PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DEL CUADRO DE VACANTES		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</u> • Facultad • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General
<i>Objetivo</i>	Establecer y aprobar el número de vacantes por Escuela Profesional de acuerdo a modalidad de ingreso en el proceso de admisión.		<i>Código</i>	PM2.1.2.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud del número de vacantes a las Facultades hasta la aprobación del cuadro de vacantes.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante	• Cuadro de vacantes anterior aprobado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de aprobación del cuadro de vacantes de las diferentes modalidades para el proceso de admisión • Cuadro de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.4.2 Evaluación del postulante • PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante
• PM2.1.2.2 Evaluación del postulante	• Reporte de ingresantes por carrera			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de vacantes por Escuela Profesional • Número de vacantes totales por proceso de admisión • Tiempo de aprobación del cuadro de vacantes • Tiempo de elaboración del cuadro de vacantes 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de vacantes • Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 31 Ficha de Caracterización PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DE LAS TASAS Y EL CRONOGRAMA DE ADMISIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Admisión • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaría General • Dirección Central de Planificación y Presupuesto • Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Establecer y aprobar las fechas de inscripción, examen de admisión, publicación de resultados y entrega de constancias así como las tarifas a pagar en los rubros que implique el proceso de admisión.		<i>Código</i>	PM2.1.2.5
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración de las tasas y el cronograma hasta su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo • PA2 Gestión económica, financiera, contable y presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo aprobado • Número de cuenta para pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de aprobación de las tasas y cronograma de admisión • Tasas y cronograma de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.4.1 Inscripción al postulante • PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso • PA9. Gestión de servicios académicos, culturales y productivos
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de aprobación de tasas y cronograma de admisión • Tiempo de elaboración de tasas y cronograma de admisión 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 32 Ficha de Caracterización PM2.1.3 Organización del Proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Admisión • Facultad • <u>Dirección de Admisión (Dueño del proceso)</u> • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Personal Docente • Personal Administrativo 	
2) Objetivo	Organizar, administrar e implementar las actividades del proceso de admisión de acuerdo al plan de trabajo aprobado y recursos asignados.	5) Código	PM2.1.3	
3) Alcance	Abarca desde la elaboración del prospecto hasta la emisión del examen de admisión.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
•PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	•Plan de trabajo aprobado	•PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	•Oficio para requerimiento de pago	•PA5. Gestión de bienes y servicios
•PM2.1.1.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	•Tasas y cronograma de admisión aprobado		•Prospecto de admisión en libro y CD	•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante •Población
•PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto	•Presupuesto de admisión aprobado			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento general de admisión aprobado			
•PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante	•Cuadro de vacantes aprobado			

•PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto	•Presupuesto de admisión aprobado	•PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente	•Lista de roles del personal administrativo y docente	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•Personal administrativo y docente	•Informe de pruebas de realización del trabajo (de acuerdo a lo que corresponda al personal) •Recibo por honorarios		•Planilla de pago •Oficio de planillas de pago	•PA5. Gestión de bienes y servicios
•PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	•Plan de trabajo aprobado	•PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión	•Spot publicitario difundido •Afiches y volantes	•Población
•PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto	•Presupuesto de admisión aprobado		•Oficio para pago	•PA5. Gestión de bienes y servicios
•Medios de comunicación	•Proformas de radio, televisión y paneles publicitarios		•Examen de admisión •Respuestas del examen •Materiales para el examen de admisión	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	•Plan de trabajo aprobado	•PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión		
•PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto	•Presupuesto de admisión aprobado			
•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	•Lista de postulantes por aula			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos •Tiempo de emisión de examen 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Rector •Vicerrector Académico •Conserje •Director de Admisión •Asesora Legal •Secretaria General •Personal administrativo •Personal docente 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados y enviados • Registro de la cantidad de prospectos entregados • Lista de personal administrativo • Lista de los Docentes • Registro de medios de comunicación donde se realiza la difusión • Registro de las actividades para la elaboración del examen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del machote del prospecto • Tiempo de elaboración del machote del prospecto • Porcentaje del personal administrativo participante • Porcentaje de docentes participantes • Número de eventos de difusión del examen de admisión • Tiempo de elaboración de examen de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en entrega de resoluciones • Demora en emisión de examen de admisión • Fallas en el examen de admisión • Desinterés de los integrantes de la Comisión de Admisión • Errores en la elaboración del examen

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 33 Ficha de Caracterización PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE PROSPECTO		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Admisión • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Unidad de Editorial Universitaria • Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Elaborar, revisar y aprobar el prospecto de admisión de acuerdo a los lineamientos dados por la UNHEVAL para el proceso de admisión.		<i>Código</i>	PM2.1.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración del prospecto hasta su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para requerimiento de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas y cronograma de admisión aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del machote del prospecto de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión • PM2.1.4.1 Inscripción del postulante
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de admisión aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de admisión en libro y CD 	
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de vacantes aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento general de admisión aprobado 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del machote del prospecto • Número de prospectos recepcionados • Tiempo de elaboración del machote del prospecto 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados y enviados • Registro de la cantidad de prospectos recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 34 Ficha de Caracterización PM2.1.3.2 Inscripción y Trámite de Pago del Personal Administrativo y Docente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	INSCRIPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</u> • Personal administrativo • Personal Docente • Jefatura de Admisión
<i>Objetivo</i>	Inscribir al personal administrativo y docente para designar los roles que desempeñará dentro del proceso de admisión así como el trámite de su correspondiente pago.		<i>Código</i>	PM2.1.3.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la inscripción hasta el trámite de pago correspondiente.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de admisión aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de roles del personal administrativo y docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión • PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo y docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de pruebas de realización del trabajo (de acuerdo a lo que corresponda al personal) • Recibo por honorarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago • Oficio de planillas de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje del personal administrativo participante • Porcentaje de docentes participantes 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de personal administrativo inscrito • Lista de docentes inscritos • Registro de puestos disponibles 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 35 Ficha de Caracterización PM2.1.3.3 Difusión del Examen de Admisión

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DIFUSIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN		<i>Responsable(s)</i>	• <u>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</u> • Unidad de Editorial Universitaria
<i>Objetivo</i>	Difundir el examen de admisión por los medios de comunicación y medios sociales.		<i>Código</i>	PM2.1.3.3
<i>Alcance</i>	Abarca todo tipo de difusión del examen de admisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	• Plan de trabajo aprobado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Spot publicitario difundido • Afiches y volantes • Publicidad en vallas • Feria realizada	• Población • PM2.1.4.1 Inscripción del postulante
• Medios de comunicación	• Proformas de radio, televisión y paneles publicitarios			
• PM2.1.2.2 Elaboración de presupuesto	• Presupuesto de admisión aprobado		• Oficio para pago	• PA5. Gestión de bienes y servicios
<i>Indicadores</i>	• Número de medios de difusión del examen de admisión • Tiempo de entrega de materiales de difusión			
<i>Registros</i>	• Registro de medios de comunicación donde se realiza la difusión • Registro de documentos recepcionados y enviados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 36 Ficha de Caracterización PM2.1.3.4 Elaboración del Examen de Admisión

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Admisión (Dueño del procedimiento)</i> • Personal administrativo • Personal docente • Comisión de admisión
<i>Objetivo</i>	Elaborar el examen de admisión de acuerdo a los temas descritos en el prospecto.		<i>Código</i>	PM2.1.3.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde el acondicionamiento para el internamiento del docente y personal administrativo hasta la emisión del examen de admisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.2.1 Elaboración del plan de trabajo	•Plan de trabajo aprobado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Examen de admisión •Respuestas del examen •Materiales para el examen de admisión 	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	•Prospecto de admisión en libro y CD			
•PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente	•Lista de roles del personal administrativo y docente			
•PM2.1.1.2 Elaboración de presupuesto	•Presupuesto de admisión aprobado			
•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	•Lista de postulantes por aula			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de elaboración del examen de admisión •Número de exámenes con errores 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de las actividades para la elaboración del examen •Registro de exámenes con error 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 37 Ficha de Caracterización PM2.1.4 Selección de Postulantes

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	SELECCIÓN DE POSTULANTES	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión (Dueño del proceso) • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Secretaría General • Decanato de Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Facultad • Asesoría Legal • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Procesos Académicos • Encargado de calificación
2) Objetivo	Conocer a los postulantes que ingresaron a las diferentes Escuelas Profesionales de la UNHEVAL.	5) Código	PM2.1.4	
3) Alcance	Abarca desde la inscripción hasta la emisión de los resultados.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
• Postulante	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI • Recibo de pago • Requisitos de acuerdo a cada modalidad, que sólo son revisados y devueltos 	• PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción • Duplicado de ficha de inscripción • Ficha de inscripción modificada 	• Interesado
• PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	• Resolución de exoneración (en caso que sea necesario)		• Lista de postulantes por aula	• PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión
• PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	• Prospecto de admisión en libro y CD		• Reporte de inscritos por carrera	• PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto
• PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	• Tasas y cronograma de admisión aprobado			
• PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión	• Folletos			

•PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión	•Examen de admisión •Respuestas del examen •Materiales para el examen de admisión •Lista de postulantes por aula	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera	•PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto •PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante
•PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente	•Lista de roles del personal administrativo y docente			
•PM2.1.1.4 Aprobación del cuadro de vacante	•Cuadro de vacantes			
•Ingresante	•Requisitos de acuerdo al procedimientos	•PM2.1.4.3 Resultados del examen de admisión	•Constancia de ingreso •Resolución de renuncia de la vacante •Duplicado de la constancia de ingreso	•Interesado
•Ingresante •PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	•Certificado médico de la UNHEVAL		•Oficio de entrega de files •Files de ingresantes	•PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
•PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	•Tasas y cronograma de admisión aprobado		•Usuario y contraseña •Registro de la renuncia del postulante •Registro de ingresante	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•PM2.1.3.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos	•Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Rector •Vicerrector Académico •Conserje •Director de Admisión •Asesora Legal •Secretaria General	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web UNHEVAL •Sistema de admisión	•Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> •Lista de postulantes para selección general •Lista de postulantes para modalidades •Lista de postulantes para preferencial •Registro de cambios de especialidad •Registro de duplicado de ficha de inscripción •Registro de resultados del examen •Registro de constancias entregadas •Registro de postulantes que renuncian a la vacante •Registro de duplicado de constancias atendidas •Registro de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> •Número de postulantes para el examen de selección general •Número de postulantes para examen por modalidades •Número de postulantes para el examen preferencial •Porcentaje de postulantes que cambian de Escuela Profesional •Porcentaje de postulantes que solicitan duplicado de ficha de inscripción •Número de postulantes que alcanzaron vacante •Cantidad de vacantes cubiertas •Número de ingresantes •Número de constancias no entregadas •Porcentaje de postulantes renunciando a la vacante •Porcentaje de emisión de duplicados de constancias atendidos 	<ul style="list-style-type: none"> •Información no válida •Demora en entrega de resoluciones •Error en el sistema de admisión

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 38 Ficha de Caracterización PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE		<i>Responsable(s)</i>	<i>•Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</i>
<i>Objetivo</i>	Inscribir a los postulantes para rendir el examen de admisión por selección general, preferencia y las diferentes modalidades.		<i>Código</i>	PM2.1.4.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la pre-inscripción hasta la emisión de la ficha de inscripción.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•Postulante	<ul style="list-style-type: none"> •Copia de DNI •Recibo de pago •Requisitos de acuerdo a cada modalidad, que solo son revisados y devueltos 	•Ver Tabla ASME-VM	<ul style="list-style-type: none"> •Ficha de inscripción •Duplicado de ficha de inscripción •Ficha de inscripción modificada 	•Interesado
•Postulante •PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	•Resolución de exoneración (en caso que sea necesario)		•Lista de postulantes por aula	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión •PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	•Prospecto de admisión en libro y CD		•Postulante inscrito	•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante
•PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	•Tasas y cronograma de admisión aprobado		•Reporte de inscritos por carrera	•PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto
•PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión	•Folletos			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Número de postulantes para el examen de selección general •Número de postulantes para examen por modalidades •Número de postulantes para el examen preferencial •Porcentaje de postulantes que cambian de Escuela Profesional •Porcentaje de postulantes que solicitan duplicado de ficha de inscripción 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Lista de postulantes para selección general •Lista de postulantes para modalidades •Lista de postulantes para preferencial •Registro de cambios de especialidad •Registro de duplicado de ficha de inscripción 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 39 Ficha de Caracterización PM2.1.4.2 Evaluación del Postulante

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN DEL POSTULANTE		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</u> • Encargado de calificación • Postulante
<i>Objetivo</i>	Evaluar, calificar y difundir los resultados de las vacantes alcanzadas por el postulante del examen de admisión.		<i>Código</i>	PM2.1.4.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde el ingreso del postulante al día del examen hasta la emisión de los resultados		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de admisión • Respuestas del examen • Materiales para el examen de admisión 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Reporte de ingresantes por carrera	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso • PM2.1.2.2 Elaboración del presupuesto • PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante
•PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de roles del personal administrativo y docente 			
•PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	<ul style="list-style-type: none"> • Postulante inscrito • Lista de postulantes por aula 			
•PM2.1.1.4 Aprobación del cuadro de vacante	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de vacantes aprobado 			
<i>Indicadores</i>	• Número de postulantes que alcanzaron vacante			
<i>Registros</i>	• Registro de resultados del examen			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 40 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3 Resultados del Examen de Admisión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión (Dueño del proceso) • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato de Facultad • Consejo de Facultad • Asesoría Legal • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Procesos Académicos
2) Objetivo	Emitir los resultados de quienes alcanzaron las vacantes, otorgándole una constancia de ingreso.	5) Código	PM2.1.4.3	
3) Alcance	Abarca desde lo concerniente a la emisión de constancia, renuncia de la vacante y duplicado de constancia de ingreso.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
• PM2.1.3.2 Evaluación del postulante	• Reporte de ingresantes por carrera	• PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso	• Oficio de entrega de files • Files de ingresantes	• PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
• Ingresante	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por constancia • Partida de nacimiento • Certificado de estudios originales • Requisitos de acuerdo a la modalidad de ingreso • Certificado médico (Opcional de otra entidad) • Copia de DNI 		• Constancia de ingreso	• Ingresante
• Ingresante • PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	• Certificado médico de la UNHEVAL		• Registro de ingresante • Usuario y contraseña	• PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
• PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	• Tasas y cronograma de admisión aprobado			

•Interesado	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Copia del DNI •Renuncia notarial •Copia de constancia de ingreso 	•PM2.1.4.3.2 Renuncia de la vacante	•Resolución de renuncia de la vacante	•Interesado
			•Registro de la renuncia del postulante	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•Interesado	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Recibo de pago •Copia de DNI •Copia de certificado de estudios 	•PM2.1.3.4.3 Duplicado de constancia de ingreso	•Duplicado de la constancia de ingreso	•Interesado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Documentos (oficios, proveídos, etc.) correctos	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Jefe de Admisión •Docente •Vicerrector Académico •Director de Admisión •Personal administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Sistema de admisión •Portal web UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Admisión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

RIESGO

<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de constancias entregadas •Registro de postulantes que renuncian a la vacante •Registro de duplicado de constancias atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> •Número de ingresantes •Número de constancias no entregadas •Porcentaje de postulantes renunciando a la vacante •Porcentaje de emisión de duplicados de constancias atendidos 	<ul style="list-style-type: none"> •Información no válida •Demora en entrega de resoluciones

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 41 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.1 Emisión de Constancia de Ingreso

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO		<i>Responsable(s)</i>	• <i>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</i>
<i>Objetivo</i>	Emitir el documento que certifique el ingreso del postulante a las diferentes Escuelas Profesionales de la UNHEVAL.		<i>Código</i>	PM2.1.4.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde que se generan las constancias de ingreso hasta su entrega.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.4.2 Evaluación del postulante	•Reporte de ingresantes por carrera	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Oficio de entrega de files •Files de los ingresantes	•PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
•Ingresante	•Recibo de pago por constancia •Partida de nacimiento •Certificado de estudios originales •Requisitos de acuerdo a la modalidad de ingreso •Certificado médico (Opcional de otra entidad) •Copia de DNI		•Constancia de ingreso	•Ingresante
•Ingresante •PA7. Gestión del desarrollo y bienestar humano	•Certificado médico de la UNHEVAL		•Registro de ingresante	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción •PM2.1.4.3.3 Duplicado de constancia de ingreso
•PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	•Tasas y cronograma de admisión aprobado		•Usuario y contraseña	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<i>Indicadores</i>	•Número de ingresantes •Número de constancias no entregadas			
<i>Registros</i>	•Registro de constancias entregadas			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 42 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre	RENUNCIA A LA VACANTE		Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento) •Vicerrectorado Académico •Rectorado •Secretaría General •Consejo de Facultad •Asesoría Legal •Dirección de Asuntos Académicos •Unidad de Procesos Académicos
Objetivo	Emitir la renuncia voluntaria del ingresante a una Escuela Profesional		Código	PM2.1.4.3.2
Alcance	Abarca desde la solicitud de renuncia hasta su aprobación.		Versión	0.1
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
•PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso	•Registro de ingresante	•Ver Tabla ASME-VM	•Resolución de renuncia de la vacante	•Interesado
•Interesado	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Copia del DNI •Renuncia notarial •Copia de constancia de ingreso 		•Registro de la renuncia del ingresante	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de la renuncia •Porcentaje de postulantes renunciando a la vacante 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Registro de postulantes que renuncian a la vacante 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 43 Ficha de Caracterización PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO		<i>Responsable(s)</i>	• <i>Dirección de Admisión (Dueño del procedimiento)</i>
<i>Objetivo</i>	Emitir el duplicado de la constancia de ingreso.		<i>Código</i>	PM2.1.4.3.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la constancia hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso	•Registro de ingresante	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Duplicado de la constancia de ingreso	•Interesado
•Interesado	•Solicitud •Recibo de pago •Copia de DNI •Copia de certificado de estudios o constancia de ingreso			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión del duplicado de constancia de ingreso •Porcentaje de emisión de duplicados de constancias atendidos 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Registro de duplicado de constancias atendidas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 44 Ficha de Caracterización PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	GESTIÓN DEL PROCESO MATRÍCULA	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</i> • Estudiante • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Proceso Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad • Unidad de Registro Central y Archivo Académico 	
2) <i>Objetivo</i>	Acreditar la condición de estudiante universitario de la UNHEVAL, en el cumplimiento de la Ley Universitaria, el estatuto y reglamentos vigentes.	5) <i>Código</i>	PM2.2	
3) <i>Alcance</i>	Abarca todo el proceso de matrícula e inscripción, lo que contempla sus casos especiales y convalidaciones.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procesos (Nivel 2)</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1 Matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiante matriculado e inscrito 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes • Usuario y contraseña de ingresantes 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura • Resolución de aprobación de licencia de estudios • Resolución de aprobación de reincorporación • Resolución de aprobación para llevar asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Departamento Académico

<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas 			
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Requisitos en caso de se retire o reinscriba , licencia, reincorporación, asignatura dirigido 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.4.3.2 Renuncia a la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de la renuncia del ingresante 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.2 Emisión de historial académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Historial académico 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas * En caso se solicite al Decanato 			
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de designación de docente de asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> •Docente
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Tablas de convalidación •Plan de estudios en sistema de procesos académicos •Currículo de estudios (Plan de estudios) aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.2 Convalidación 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de convalidación de asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud * Requisitos en caso de convalidación 			
<ul style="list-style-type: none"> •PE3.1.2.1 Gestión de Movilidad Estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de autorización para participar en el programa de movilidad estudiantil 			
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos •Recibo de pago correcto 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento de estudios de la UNHEVAL
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Docente •Conserje •Director de Asuntos Académicos •Jefe de Unidades •Comisión •Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Sistema de procesos académicos 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de estudiantes matriculados •Registro de licencia de estudios •Registro de reincorporaciones •Registro de asignaturas dirigidas aprobadas •Registro de asignaturas convalidadas •Registro de estudiantes con adecuación de plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Número de matriculados por Escuela Profesional •Porcentaje de licencias de estudio aprobadas •Porcentaje de reincorporaciones aprobadas •Porcentaje de asignaturas dirigidas aprobadas •Porcentaje de asignaturas convalidadas •Porcentaje de avance de la adecuación de plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Error o demora en el sistema de procesos académicos •Falsificación de recibos 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 45 Ficha de Caracterización PM2.2.1 Matrícula

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	MATRÍCULA	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad •Estudiante •<u>Dirección de Asuntos Académicos (Dueño del proceso)</u> •Unidad de Procesos Académicos •Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos •Consejo de Facultad 	
2) Objetivo	Acreditar la condición del estudiante y formalizar su participación en el proceso de enseñanza - aprendizaje.	5) Código	PM2.2.1	
3) Alcance	Abarca desde la matrícula e inscripción y los casos especiales de éstos.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso (Nivel 3) y procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular •PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> •Carga académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de estudiante matriculado e inscrito 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.1 Sesión de clase
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios •PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados •PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> •Asignaturas convalidadas 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de ingresantes •Usuario y contraseña de ingresantes 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de la aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota 	<ul style="list-style-type: none"> •Notas del estudiante 			

<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 				
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de inscripción •Solicitud •Documento que justifique el motivo por el cual se reinscribe o se retira, en caso se requiera. *Estos requisitos en caso que se retire o reinscriba de acuerdo mediante su Decanato 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.1.4.3.2 Renuncia a la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de la renuncia del ingresante 			
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular 	<ul style="list-style-type: none"> •Carga académica aprobada 			
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Requisitos de acuerdo a lo que solicite ya sea para licencia, reincorporación o asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.1.2 Casos especiales de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de licencia de estudios •Resolución de aprobación de reincorporación •Resolución de aprobación para llevar asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante •Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.2 Emisión de historial académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Historial académico 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas *En caso se solicite al Decanato 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.4 Examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de nota 		<ul style="list-style-type: none"> •Inscripción de asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resoluciones • Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos • Recibo de pago correcto 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Decano • Docente • Conserje • Director de Asuntos Académicos • Jefes de Unidades • Comisión • Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • Sistema de procesos académicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) • Nueva ley Universitaria N° 30220 • Reglamento de estudios de la UNHEVAL
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes matriculados • Registro de licencia de estudios • Registro de reincorporaciones • Registro de asignaturas dirigidas aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de matriculados por Escuela Profesional • Porcentaje de licencias de estudio aprobadas • Porcentaje de reincorporaciones aprobadas • Porcentaje de asignaturas dirigidas aprobadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Demora en emisión de resoluciones • Error o demora en el sistema de procesos académicos • Falsificación de recibos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 46 Ficha de Caracterización PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad de Procesos Académicos (Dueño del procedimiento)</u> • Estudiante • Decanato • Dirección de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Acreditar el registro del estudiante que pertenece a la UNHEVAL, así mismo éste puede solicitar la reinscripción o el retiro de la asignatura.		<i>Código</i>	PM2.2.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la ejecución de pago hasta la emisión de la ficha de inscripción.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiante matriculado e inscrito 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios • PM2.2.1.2.3. Asignatura dirigida • PM2.3.4.1 Sesión de clase
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios • PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados • PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas convalidadas 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.2.2 Reincorporación 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante reincorporado 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante con licencia de estudios 			

•PM2.1.4.3.1 Emisión de constancia de ingreso	•Usuario y contraseña de ingresantes •Registro de ingresante			
•PM2.1.4.3.2 Renuncia a la vacante	•Registro de la renuncia del ingresante			
•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	•Registro de notas		•Resolución de la aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura	•Estudiante
•Estudiante	•Reporte de inscripción •Solicitud •Documento que justifique el motivo por el cual se reinscribe o se retira, en caso se requiera. * Estos requisitos en caso de se retire o reinscriba de acuerdo a su Facultad			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado			
<i>Indicadores</i>	•Número de matriculados por Escuela Profesional •Porcentaje de estudiantes que solicitan reinscripción de asignatura •Porcentaje de estudiantes que solicitan retiro de asignatura			
<i>Registros</i>	•Registro de estudiantes matriculados •Registro de estudiantes que se reinscriben a una asignatura •Registro de estudiantes que se retiran de una asignatura			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 47 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2 Casos Especiales de Inscripción

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)			Versión 0.1	
1) Nombre	CASOS ESPECIALES DE INSCRIPCIÓN	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del proceso) •Estudiante •Dirección de Asuntos Académicos •Unidad de Proceso Académicos •Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos •Consejo de Facultad 	
2) Objetivo	Evaluar y aprobar los casos especiales concernientes al cese temporal, reincorporación o a la inscripción del estudiante a una asignatura.	5) Código	PM2.2.1.2	
3) Alcance	Abarca los procedimientos de licencia, reincorporación e inscripción de asignatura dirigida.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	•Registro de estudiante matriculado e inscrito	•PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios	•Resolución de aprobación de licencia de estudios	•Estudiante
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado		•Estudiante con licencia de estudios	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•Estudiante	•Reporte de inscripción •Solicitud •Por motivo de Salud, se deberá adjuntar un certificado médico expedido por el MINSA o ESALUD			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado	•PM2.2.1.2.2 Reincorporación	•Resolución de aprobación de reincorporación	•Estudiante
•Estudiante •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	•Historial académico o reporte de notas			

•Estudiante	•Solicitud •Recibo de pago •Historial académico o reporte de notas		•Estudiante reincorporado	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•PM2.3.4.2.4 Examen de subsanación	•Registro de nota	•PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida	•Inscripción de asignatura dirigida	•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico
•Estudiante	•Solicitud * En caso se solicite al Decanato		•Resolución de aprobación para llevar asignatura dirigida	•Departamento Académico •Estudiante
•Estudiante •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	•Reporte de notas * En caso se solicite por el Decanato			
•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	•Carga académica aprobada		•Oficio de designación de docente de asignatura dirigida	•Docente
•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	•Estudiante matriculado e inscrito			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos •Recibo de pago correcto	•Secretaria •Docente •Conserje •Director de Asuntos Académicos •Jefe de Procesos Académicos •Comisión •Técnicos	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Sistema de procesos académicos	•Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento de estudios de la UNHEVAL

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

RIESGO

15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
•Registro de licencia de estudios •Registro de reincorporaciones •Registro de asignaturas dirigidas aprobadas	•Porcentaje de licencias de estudio aprobadas •Porcentaje de reincorporaciones aprobadas •Porcentaje de asignaturas dirigidas aprobadas	•Demora en emisión de resoluciones •Error o demora en el sistema de procesos académicos •Falsificación de recibos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 48 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	LICENCIA DE ESTUDIOS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Estudiante • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Autorizar la ausencia del estudiante a la UNHEVAL por razones de salud, trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada por un lapso que no exceda los 3 años consecutivos o alternos.		<i>Código</i>	PM2.2.1.2.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de licencia de estudios hasta su registro en el sistema de procesos académicos.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	•Registro de estudiante matriculado e inscrito	•Ver Tabla ASME-VM	•Resolución de aprobación de licencia de estudios	•Estudiante
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado			
•Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de inscripción •Solicitud •Por motivo de salud, se deberá adjuntar un certificado médico expedido por el MINSA o ESALUD 		•Estudiante con licencia de estudios	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la resolución de licencia de estudios •Porcentaje de licencias de estudio aprobadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro con licencias de estudios •Registro de documentos enviados y recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 49 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.2 Reincorporación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	REINCORPORACIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Estudiante • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Procesos Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Autorizar la incorporación de los estudiantes que abandonaron la Universidad por diversos motivos.		<i>Código</i>	PM2.2.1.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de reincorporación hasta el registro de reincorporación en el sistema de procesos académicos.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de reincorporación 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • PM2.6.2 Emisión de historial académico • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Historial académico o reporte de notas 		<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante reincorporado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de pago por penalidad por cada año dejado de estudiar 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de reincorporación • Porcentaje de reincorporaciones aprobadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes reincorporados • Registro de documento enviados y recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 50 Ficha de Caracterización PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ASIGNATURA DIRIGIDA		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Estudiante • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Autorizar la asignatura dirigida que es aquella que reemplaza las clases regulares por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. Donde el docente establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante.		<i>Código</i>	PM2.2.1.2.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la inscripción de la asignatura dirigida hasta su registro en el sistema de procesos académicos.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	•Registro de estudiante matriculado	•Ver <u>Tabla ASME-VM</u>	•Inscripción de asignatura dirigida	•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico
•Estudiante	•Solicitud * En caso se solicite por el Decanato		•Resolución de aprobación para llevar asignatura dirigida	•Estudiante •Departamento Académico
•Estudiante •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	•Reporte de notas * En caso se solicite por el Decanato		•Oficio de designación de docente de asignatura dirigida	•Docente
•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	•Carga académica			
•PM2.3.4.2.4 Examen de subsanación	•Registro de nota			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la resolución de asignatura dirigida •Tiempo de asignación de docente para la asignatura dirigida •Porcentaje de asignaturas dirigidas aprobadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de asignaturas dirigidas aprobadas •Registro de documento enviados y recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 51 Ficha de Caracterización PM2.2.2 Convalidación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	CONVALIDACIÓN	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</i> • Estudiante • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Proceso Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad • Unidad de Registro Central y Archivo Académico 	
2) Objetivo	Aprobar la convalidación mediante la identificación y comparación del contenido temático de las asignaturas y créditos aprobados por el estudiante en un determinado año o semestre académico, ya sea por cambio curricular, por ingresante por traslado interno o externo o por movilidad estudiantil.	5) Código	PM2.2.2	
3) Alcance	Abarca los procedimientos de convalidación.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de convalidación • Plan de estudios en sistema de procesos académicos • Calendario académico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas convalidadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado • Currículo de estudios (Plan de estudios) aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de convalidación de asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante

•Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Adjuntar una copia simple del certificado de estudios que se encuentra en file de admisión •Sílabos de cada asignatura(s) debidamente refrendados, con sello y firma del Director Académico, autenticados por el fedatario de la Universidad de origen 		•Asignaturas convalidadas	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•PE3.1.2.1 Gestión de Movilidad Estudiantil	•Resolución de autorización para participar en el programa de movilidad estudiantil	•PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil	•Asignaturas convalidadas	•PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Certificado de estudios de la Universidad donde realizó la movilidad estudiantil •Constancia de estudios donde realizó la movilidad estudiantil 			
•PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	•Currículo de estudios (Plan de estudios) aprobado		•Resolución de convalidación de asignatura	•Estudiante
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos •Recibo de pago correcto 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Docente •Conserje •Director de Asuntos Académicos •Jefe de Unidades •Comisión •Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Sistema de procesos académicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento de estudios de la UNHEVAL

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de asignaturas convalidadas •Registro de estudiantes con adecuación de plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de asignaturas convalidadas •Porcentaje de avance de la adecuación de plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Error o demora en el sistema de procesos académicos •Falsificación de recibos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 52 Ficha de Caracterización PM2.2.2.1 Convalidación por Cambio de Régimen o Plan de Estudios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE RÉGIMEN O PLAN DE ESTUDIOS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad de Registro Central y Archivo Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Dirección de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Adecuar al plan de estudios vigente al estudiante matriculado en la Escuela Profesional que realizó cambio de régimen o plan de estudios.		<i>Código</i>	PM2.2.2.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde que el plan de estudios vigente se encuentra en el sistema de procesos académicos hasta la convalidación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas convalidadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matricula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de convalidación • Plan de estudios en sistema de procesos académicos 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de asignaturas convalidadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes con adecuación de plan de estudios 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 53 Ficha de Caracterización PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CONVALIDACIÓN POR MODALIDAD DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO Y GRADUADOS O TITULADOS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Estudiante • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Proceso Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Autorizar la convalidación mediante la identificación y comparación del contenido temático de las asignaturas y créditos aprobados por el estudiante en un determinado año o semestre académico cursado en la Universidad u otra externa.		<i>Código</i>	PM2.2.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para convalidación hasta su ingreso en el sistema de procesos académicos.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas convalidadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de convalidación de asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Adjuntar una copia simple del certificado de estudios que se encuentra en file de admisión • Sílabos de cada asignatura(s) debidamente refrendados, con sello y firma del Director Académico, autenticados por el fedatario de la Universidad de origen 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de convalidación • Porcentaje de asignaturas convalidadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documento enviados y recepcionados • Registro de asignaturas convalidadas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 54 Ficha de Caracterización PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CONVALIDACIÓN POR MOVILIDAD ESTUDIANTIL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Estudiante • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Proceso Académicos • Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Autorizar la convalidación mediante la comparación del contenido temático de las asignaturas y créditos aprobados por el estudiante en la movilidad estudiantil que realizó en otra Universidad.		<i>Código</i>	PM2.2.2.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para convalidación hasta su ingreso en el sistema de procesos académicos.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas convalidadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matricula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • PE3.1.2.1 Gestión de Movilidad Estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización para participar en el programa de movilidad estudiantil 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de convalidación de asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de estudios de la Universidad donde realizó la movilidad estudiantil • Constancia de estudios donde realizó la movilidad estudiantil 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de convalidación • Porcentaje de asignaturas convalidadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documento enviados y recepcionados • Registro de asignaturas convalidadas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 55 Ficha de Caracterización PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Currículo y Homologación • <u>Departamento Académico (Dueño del Proceso)</u> • Consejo de Facultad • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal • Decanato 	
2) Objetivo	Realizar el proceso de enseñanza aprendizaje para un buen desarrollo de las capacidades del estudiante frente a los retos de la sociedad.	5) Código	PM2.3	
3) Alcance	Abarca toda la planificación, desarrollo y evaluación de capacidades del estudiante.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 2)	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
• Población	• Necesidades de la población	• PM2.3.1 Gestión curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) • Resolución de aprobación del currículo de estudios • Tablas de convalidación • Plan de estudios en sistema de procesos académicos 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados • PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil • PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios
• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	• Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios			
• MINEDU	• Normativas actualizadas			
• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de distribución de carga académica • Reglamento de distribución de carga académica • Resolución de apertura del ciclo de verano • Calendario académico del ciclo de verano • Reglamento de estudios • Calendario Académico 	• PM2.3.2 Gestión de la carga académica	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica • Resolución de aprobación de la carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción • PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida

<ul style="list-style-type: none"> •PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de prácticas •Unidad de Escalafón y Control 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de docentes nombrados 			
<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Racionalización 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de aulas y laboratorios 		<ul style="list-style-type: none"> •Requerimiento de contrato de docentes (Términos de referencia) 	<ul style="list-style-type: none"> •PA3.2.1 Evaluación y aprobación de concurso para contrato o nombramiento de docentes y jefes de práctica
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Reglamento de carga lectiva y no lectiva •Formato de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.3 Planificación de actividades del docente 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de carga lectiva y no lectiva aprobado •Informe del consolidado de los sílabos •Formato de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje revisado •Módulo de enseñanza aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico •Dirección de Asuntos Académicos
			<ul style="list-style-type: none"> •Sílabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.1 Matrícula e inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de estudiantes matriculados e inscritos 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4 Sesión de Enseñanza-Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de resultados de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> •PE2.1.2.2 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> •Inscripción de asignatura dirigida 		<ul style="list-style-type: none"> •Lista de estudiantes aprobados y desaprobados 	<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Estadística
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas •Acta de notas •Registro de notas adicional •Acta de notas adicional •Registro de notas •Acta de evaluación de subsanación •Registro de nota •Acta de evaluación de aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •PE3.2.1 Emisión de resolución de alto rendimiento •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •Estudiante •PM2.2.1.1. Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de acuerdo al procedimiento 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de rectificación de nota •Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante
			<ul style="list-style-type: none"> •Conformidad de acta •Oficio de examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Docente

•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Formato de cumplimiento de actividades lectivas •Formato para monitoreo y evaluación del sílabo		•Formato de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisado	•Departamento Académico
•Departamento Académico	•Ficha de asistencia	•PM2.3.5 Control Académico	•Formato para monitoreo y evaluación del sílabo completado	•Departamento Académica
			•Informe de cumplimiento de sílabo	•Vicerrectorado Académico
			•Ficha de asistencia completada	•Departamento Académico

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del informe del estudio de la demanda social •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del currículo de estudios •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo de estudios •Tiempo de elaboración del informe de la demanda social •Tiempo de elaboración del currículo de estudios •Tiempo de elaboración del informe de evaluación del currículo de estudios •Oficios, proveídos o resoluciones correctas 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Conserje •Decano •Comisión de Currículo y Homologación •Consejo de Facultad •Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, Reglamento General, ROF) •Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios •Reglamento de estudios •Ley Universitaria

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de informes de avance e informe final del currículo de estudios •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de formatos de carga lectiva y no lectiva aprobados •Registro de sílabos aprobados •Registro de formatos de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje recepcionados •Registro de módulos de la sesiones de clase presentados •Registro de instrumento de evaluación elaborados •Registro de estudiantes con capacidades logradas •Registro de resultados de la evaluación •Registro de docente que firman actas •Registro de notas adicional •Registro de docente que firman acta adicional •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de notas •Registro de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva •Registro de formatos de monitoreo y evaluación del sílabo entregados •Registro de asistencia de docente a clase 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de avance del currículo de estudios •Tiempo de aprobación de carga académica •Tiempo de entrega de formato de carga lectiva y no lectiva •Tiempo de entrega del sílabo por el Docente •Tiempo de entrega del formato de planificación de la sesión de Enseñanza – Aprendizaje •Tiempo de entrega del módulo de enseñanza – aprendizaje •Número de instrumentos de evaluación elaborados •Satisfacción de los estudiantes con las sesiones de enseñanza-aprendizaje •Porcentaje de estudiantes que lograron las competencias •Porcentaje de docentes que firman acta de notas a tiempo •Porcentaje de estudiantes aprobados por curso •Tiempo de la emisión de la resolución de rectificación de nota •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de aplazados •Tiempo de entrega de los formatos de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva •Porcentaje en el avance temático por asignatura •Porcentaje de docentes que asisten puntualmente a clase 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Demora en entrega de resoluciones •Ítems no establecidos con claridad en los documentos normativos: Estatuto, Reglamento General, ROF, Lineamientos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 56 Ficha de Caracterización PM2.3.1 Gestión Curricular

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN CURRICULAR	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Currículo y Homologación (Dueño del procedimiento) • Decanato • Consejo de Facultad • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal 	
2) Objetivo	Planificar, elaborar y evaluar el currículo de estudios bajo el enfoque de competencias y respondiendo a las necesidades y demandas de desarrollo local, regional, nacional e internacional.	5) Código	PM2.3.1	
3) Alcance	Abarca desde la elaboración del informe del estudio de la demanda social hasta la aprobación del informe de evaluación del currículo de estudios.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso (Nivel 3) y procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
• Población	• Necesidades de la población	• PM2.3.1.1 Elaboración del estudio de la demanda social		
• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	• Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios	• PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	• Currículo de estudios (Plan de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano • PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados • PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo
• MINEDU	• Normativas actualizadas		• Tablas de convalidación	
• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	• Lineamientos para la elaboración de la currículo de estudios	• PM2.3.1.3 Evaluación del currículo de estudios		
• MINEDU	• Normativas actualizadas			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del informe del estudio de la demanda social •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del currículum de estudios •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículum de estudios •Tiempo de elaboración del informe de la demanda social •Tiempo de elaboración del currículum de estudios •Tiempo de elaboración del informe de evaluación del currículum de estudios •Oficios, proveídos o resoluciones correctas 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, Reglamento General, ROF) •Lineamientos para la elaboración del currículum de estudios •Nueva ley Universitaria N° 30220
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Conserje •Decano •Comisión de Currículum y Homologación •Consejo de Facultad •Docentes •Director de Asuntos Académicos •Jefe de la Unidad de Procesos Académicos •Vicerrector Académico •Vicerrector Administrativo •Rector •CU •Director de Post Grado •Secretaria General •Asesora Legal •Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Actas de reunión de Consejo de Facultad •Actas de reunión de Consejo Universitario •Actas de reunión de la comisión de currículum y homologación •Registro de informes de avance e informe final del estudio de la demanda social •Registro de informes de avance e informe final del currículum de estudios •Registro de informes de avance e informe final de evaluación del currículum de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de avance del estudio de la demanda social •Porcentaje de avance del currículum de estudios •Porcentaje de avance del informe de evaluación del currículum de estudios •Tiempo de emisión de resolución de aprobación •Número de informes de evaluación del currículum de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Demora en entrega de resoluciones •Ítems no establecidos con claridad en los documentos normativos: Estatuto, Reglamento General, ROF, Lineamientos 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 57 Ficha de Caracterización PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA DEMANDA SOCIAL		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comisión de Currículo y Homologación (Dueño del procedimiento)</u> • Decanato • Consejo de Facultad • Vicerrectorado Académico • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaria General • Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Determinar el estado situacional de la Escuela Profesional a través de la investigación de mercados.		<i>Código</i>	PM2.3.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la citación a reunión de la comisión de currículo y homologación hasta la aprobación del informe del estudio de la demanda social.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Población	• Necesidades de la población	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estudio de la demanda social • Resolución de aprobación del informe del estudio de la demanda social 	• PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del estudio de la demanda social • Tiempo de emisión de resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Actas de reunión de la comisión de currículo y homologación • Actas de reunión de Consejo de Facultad • Actas de reunión de Consejo Universitario • Registro de informes de avance e informe final del estudio de la demanda social 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 58 Ficha de Caracterización PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Currículo y Homologación (Dueño del procedimiento)</i> • Dirección de Asuntos Académicos • Decanato • Consejo de Facultad • Vicerrectorado Académico
<i>Objetivo</i>	Elaborar o actualizar el currículo de estudios en base a un estudio de demanda social actualizado.		<i>Código</i>	PM2.3.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la citación a reunión de la comisión de currículo y homologación hasta el ingreso del currículo de estudios al sistema académico.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.1 Elaboración del estudio de la demanda social • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estudio de la demanda social • Currículo de estudios vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) • Resolución de aprobación del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.3 Evaluación del currículo de estudios • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano • PM2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados • PM2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo
• MINEDU	• Normativas actualizadas			
• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	• Lineamientos para la elaboración del currículo de estudios			
• PM2.3.1.3 Evaluación del currículo de estudios	• Informe de evaluación del currículo de estudios			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del currículo de estudios • Tiempo de emisión de resolución de aprobación del currículo de estudios 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Actas de reunión de la comisión de currículo y homologación • Actas de reunión de Consejo de Facultad • Actas de reunión de Consejo Universitario • Registro de informes de avance e informe final del currículo de estudios 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 59 Ficha de Caracterización PM2.3.1.3 Evaluación del Currículo de Estudios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comisión de Currículo y Homologación (Dueño del procedimiento)</i> • Decanato • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Evaluar el currículo de estudios para efectuar una mejora continua.		<i>Código</i>	PM2.3.1.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la citación a reunión de la comisión de currículo y homologación hasta la aprobación del informe de evaluación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación del currículo de estudios • Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la elaboración del currículo de estudios 			
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas actualizadas 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del informe de evaluación del currículo de estudios • Número de informes de evaluación del currículo de estudios 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Actas de reunión de la comisión de currículo y homologación • Actas de reunión de Consejo de Facultad • Registro de informes de avance e informe final de evaluación del currículo de estudios 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 60 Ficha de Caracterización PM2.3.2 Gestión de la Carga Académica

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Departamento Académico (Dueño del proceso)</i> • Vicerrectorado Académico • Decanato • Consejo de Facultad • Rectorado • Consejo Universitario • Secretaría General • Asesoría Legal • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Procesos Académicos 	
2) Objetivo	Realizar la distribución de la carga académica en un ciclo regular y en un ciclo de verano de acuerdo al reglamento respectivo.	5) Código	PM2.3.2	
3) Alcance	Abarca la asignación de carga académica en ciclo regular y ciclo de verano.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión • PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes, y jefes de prácticas • Unidad de Escalafón y Control • Unidad de Racionalización • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) • Reglamento de distribución de carga académica • Calendario Académico • Registro de docentes nombrados • Registro de aulas y laboratorios • Lista de estudiantes aprobados y desaprobados 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica • Resolución de aprobación de la carga académica • Requerimiento de contrato de docentes (Términos de referencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo • PM2.3.3.1 Aprobación del formato de carga lectiva y carga no lectiva • PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción • PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida • PA3.2.1 Evaluación y aprobación de concurso para contrato o nombramiento de docentes y jefes de práctica

•PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	•Currículo de estudios (Plan de estudios)	•PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano	•Carga académica •Resolución de aprobación de la carga académica	•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo •PM2.2.1.1 Matricula e inscripción •PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento de distribución de carga académica •Resolución de apertura del ciclo de verano •Calendario académico del ciclo de verano •Reglamento de estudios			
•PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de prácticas •Unidad de Escalafón y Control	•Registro de docentes nombrados			
•Unidad de Racionalización	•Registro de aulas y laboratorios			
•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico	•Lista de estudiantes aprobados y desaprobados			
			•Requerimiento de contrato de docentes (Términos de referencia)	•PA3.2.1 Evaluación y aprobación de concurso para contrato o nombramiento de docentes y jefes de práctica

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación de la carga académica •Tiempo de elaboración de la carga académica •Oficios, proveídos o resoluciones correctas 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Conserje •Decano •Director académico •Consejo de Facultad •Docentes •Director de Asuntos Académicos •Jefe de la Unidad de Procesos Académicos •Vicerrector Académico •Vicerrector Administrativo •Rector •CU •Director de Post Grado •Secretaria General •Asesora Legal •Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Reglamento de distribución de carga académica •Reglamento de estudios •Documentos de gestión (MOF. ROF, TUPA) •Estatuto •Ley Universitaria •Reglamento del ciclo de verano

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Actas de sesión de Consejo de Facultad •Actas de sesión de Consejo Universitario •Registro de distribución de carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de aprobación de carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Demora en entrega de resoluciones •Ítems no establecidos con claridad en el Reglamento de Estudios

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 61 Ficha de Caracterización PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular

FICHA DEL PROCEDIMIENTO					
<i>Nombre</i>	ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA EN CICLO REGULAR		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Departamento Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Vicerrectorado Académico • Decanato • Consejo de Facultad • Rectorado 	
<i>Objetivo</i>	Realizar la distribución de la carga académica en un ciclo regular de acuerdo al reglamento respectivo.		<i>Código</i>	PM2.3.2.1	
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de carga académica hasta el ingreso de la carga académica al sistema.		<i>Versión</i>	0.1	
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión • PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de prácticas • Unidad de Escalafón y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) • Reglamento de distribución de carga académica • Calendario Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica distribuida • Resolución de aprobación de la carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo • PM2.3.3.1 Aprobación del formato de carga lectiva y carga no lectiva • PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción • PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida 	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Racionalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de docentes nombrados 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de aulas y laboratorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de contrato de docentes (Términos de referencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • PA3.2.1 Evaluación y aprobación de concurso para contrato o nombramiento de docentes y jefes de práctica
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes aprobados y desaprobados 				
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de aprobación de la carga académica 				
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Actas de reunión de Consejo de Facultad • Actas de reunión de Consejo Universitario • Registro de distribución de carga académica 				

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 62 Ficha de Caracterización PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA EN CICLO DE VERANO		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinación del Ciclo de Verano (Dueño del procedimiento)</u> • Decanato • Consejo de Facultad • Dirección de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Realizar la distribución de la carga académica en un ciclo de verano de acuerdo al reglamento respectivo.		<i>Código</i>	PM2.3.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la pre-inscripción que realiza el estudiante hasta la entrega del registro de estudiantes matriculados al docente.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo de estudios (Plan de estudios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica distribuida • Resolución de aprobación de la carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo • PM2.3.3.1 Rellenar formato de carga lectiva y no lectiva • PM2.3.3.3. Planificación de sesión de Enseñanza – Aprendizaje • PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza – Aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de distribución de carga académica • Resolución de apertura del ciclo de verano • Calendario académico del ciclo de verano • Reglamento de estudios 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes aprobados y desaprobados 		<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de contrato de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • PA3.2.1.2 Evaluación del requerimiento para contrato o nombramiento de docentes y jefes de prácticas
<ul style="list-style-type: none"> • PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de docentes nombrados 			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Escalafón y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de aulas y laboratorios 			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Racionalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de aulas y laboratorios 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de aprobación de la carga académica 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Actas de reunión de Consejo de Facultad • Registro de distribución de carga académica 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 63 Ficha de Caracterización PM2.3.3 Planificación de Actividades del Docente

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DOCENTE	4) Responsable	•Departamento académico (Dueño del procedimiento) •Docente •Escuela profesional	
2) Objetivo	Planificar las actividades lectivas y no lectivas del docente.	5) Código	PM2.3.3	
3) Alcance	Abarca desde el llenado del formato de carga lectiva y no lectiva hasta la elaboración de instrumentos de evaluación.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 3) y procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	•Carga académica aprobada	•PM2.3.3.1 Aprobación del formato de carga lectiva y carga no lectiva	•Formato de carga lectiva y no lectiva relleno	•Departamento Académico •Docente •Dirección de Asuntos Académicos •PM2.3.5.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento de carga lectiva y no lectiva			
•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular •PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano	•Carga académica aprobada	•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	•Sílabo aprobado	•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •Estudiante •PM2.3.5.2 Monitoreo y evaluación del sílabo
•PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	•Currículo de estudios (Plan de estudios-Sumilla)			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Formato de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje	•PM2.3.3.3 Planificación de la sesión de Enseñanza – Aprendizaje	•Formato de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje revisado	•PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación •PM2.3.4.1 Sesión de clase •Departamento Académico

		•PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de enseñanza aprendizaje	•Módulo de enseñanza aprendizaje	•PM2.3.4.1 Sesión de clase •Dirección de Asuntos Académicos
		•PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	•Instrumento de evaluación	•PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de entrega de formato de carga lectiva y no lectiva •Tiempo de entrega del silabo por el Docente •Oficios, proveídos o resoluciones correctas 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Conserje •Decano •Director académico •Director de escuela •Docente 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Reglamento de estudios •Documentos de gestión (MOF, ROF, TUPA, estatuto) •Reglamento de distribución de carga académica

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

RIESGO

<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de formatos de carga lectiva y no lectiva aprobados •Registro de sílabos aprobados •Registro de sílabos recepcionados •Registro de formatos de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje recepcionados •Registro de módulos de la sesiones de clase presentados •Registro de instrumento de evaluación elaborados 	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de entrega de formato de carga lectiva y no lectiva •Tiempo de entrega del silabo por el Docente •Porcentaje de sílabos entregados •Tiempo de entrega del formato de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje •Porcentaje de módulos de la sesiones de clase entregado •Tiempo de entrega del módulo de enseñanza - aprendizaje •Número de instrumentos de evaluación elaborados •Tiempo promedio de elaboración del instrumento de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta de interés del personal involucrado •Ítems no establecidos con claridad en el Reglamento de distribución de carga académica

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 64 Ficha de Caracterización PM2.3.3.1 Aprobación del Formato de Carga Lectiva y Carga No Lectiva

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DEL FORMATO DE CARGA LECTIVA Y CARGA NO LECTIVA		<i>Responsable</i>	•Departamento académico (<i>Dueño del procedimiento</i>) •Docente
<i>Objetivo</i>	Rellenar y aprobar el formato de carga lectiva y no lectiva para ser utilizado como documento de control.		<i>Código</i>	PM2.3.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la revisión de la carga académica hasta la aprobación del formato de carga lectiva y no lectiva.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	•Carga académica aprobada	•Ver Tabla ASME-VM	•Formato de carga lectiva y no lectiva aprobado	•Departamento académico •Docente •Dirección de Asuntos Académicos •PM2.3.5.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Reglamento de carga lectiva y no lectiva			
<i>Indicadores</i>	•Tiempo de entrega de formato de carga lectiva y no lectiva •Porcentaje de formatos de carga lectiva y no lectiva aprobados			
<i>Registros</i>	•Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de formatos de carga lectiva y no lectiva aprobados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 65 Ficha de Caracterización PM2.3.3.2 Elaboración y Aprobación del Sílabo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL SÍLABO		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento académico (Dueño del procedimiento) •Docente •Escuela profesional
<i>Objetivo</i>	Elaborar el sílabo de una asignatura.		<i>Código</i>	PM2.3.3.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde revisión de la carga académica hasta la aprobación del sílabo.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular •PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> •Carga académica aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> •Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> •Sílabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje •PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de enseñanza aprendizaje •PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación •Estudiante •PM2.3.5.2 Monitoreo y evaluación del sílabo
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Currículo de estudios (Plan de estudios - Sumilla) 		<ul style="list-style-type: none"> •Informe del consolidado de los sílabos 	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico •Dirección de Asuntos Académicos
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de entrega del sílabo por el docente •Porcentaje de sílabos recepcionados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de sílabos aprobados •Registro de sílabos recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 66 Ficha de Caracterización PM2.3.3.3 Planificación de la Sesión de Enseñanza - Aprendizaje

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Docente (Dueño del procedimiento)</u> • Departamento Académico
<i>Objetivo</i>	Planificar la sesión de enseñanza - aprendizaje para lograr las competencias establecidas en el sílabo.		<i>Código</i>	PM2.3.3.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde el llenado de formato de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje hasta su revisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sílabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje • PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación • PM2.3.4.1 Sesión de clase • Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de planificación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de entrega del formato de planificación de la sesión de Enseñanza – Aprendizaje • Porcentaje de formatos de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje entregados por el docente 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos enviados y recibidos • Registro de formatos de planificación de la sesión de Enseñanza -Aprendizaje recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 67 Ficha de Caracterización PM2.3.3.4 Elaboración de Módulos de Enseñanza - Aprendizaje

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE MÓDULOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		<i>Responsable</i>	• <u>Docente (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Elaborar los módulos de Enseñanza Aprendizaje de las diecisiete semanas.		<i>Código</i>	PM2.3.3.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la revisión del sílabo hasta la emisión del módulo de la sesión de Enseñanza Aprendizaje.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	•Sílabo	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Módulo de enseñanza aprendizaje	•PM2.3.4.1 Sesión de clase •PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación •Dirección de Asuntos Académicos
•PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza Aprendizaje	•Formato de planificación de la sesión de Enseñanza Aprendizaje revisado			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de módulos de la sesiones de clase entregados •Tiempo de entrega del módulo de enseñanza - aprendizaje 			
<i>Registros</i>	•Registro de módulos de la sesiones de clase recepcionados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 68 Ficha de Caracterización PM2.3.3.5 Elaboración de Instrumentos de Evaluación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		<i>Responsable</i>	• <u>Docente (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Elaborar el instrumento de evaluación para medir competencias adquiridas por los estudiantes.		<i>Código</i>	PM2.3.3.5
<i>Alcance</i>	Abarca desde la revisión del módulo de enseñanza aprendizaje hasta la elaboración del instrumento de evaluación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	•Silabo	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Instrumento de evaluación	•PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico
•PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje	•Módulo de enseñanza aprendizaje			
<i>Indicadores</i>	•Número de instrumentos de evaluación elaborados •Tiempo promedio de elaboración del instrumento de evaluación			
<i>Registros</i>	•Registro de instrumento de evaluación elaborados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 69 Ficha de Caracterización PM2.3.4 Sesión de Enseñanza - Aprendizaje

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1	
1) Nombre	SESIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Docente (Dueño del proceso)</u> • Decanato • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico • Estudiante 		
2) Objetivo	Desarrollar las capacidades del estudiante para su posterior evaluación.	5) Código	PM2.3.4		
3) Alcance	Abarca desde el desarrollo de la clase hasta su evaluación.	6) Clasificación	Proceso Operativo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 3) y procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)	
•PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza – Aprendizaje	•Formato de la planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje revisado	•PM2.3.4.1 Sesión de clase			
•PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza – Aprendizaje	•Módulo de la sesión de Enseñanza – Aprendizaje				
•PM2.2.1 Matrícula e inscripción	•Registro de estudiantes matriculados e inscritos				
•PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	•Instrumento de evaluación	•PM2.3.4.2 Evaluación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje	•Informe de resultados de evaluación	•PE2.1.2.2 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC Académico	
•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	•Sílabo aprobado		•Lista de estudiantes aprobados y desaprobados	•Unidad de Estadística	•PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular
•PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida	•Inscripción de asignatura dirigida		•Registro de notas •Acta de notas •Registro de notas adicional •Acta de notas adicional •Registro de notas	•PE3.2.1 Emisión de resolución de alto rendimiento	•PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios

			<ul style="list-style-type: none"> •Acta de evaluación de subsanación •Registro de nota •Acta de evaluación de aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •Estudiante •PM2.2.1.1. Matrícula e inscripción
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de rectificación de nota •Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación 	•Estudiante
•Estudiante	•Requisitos de acuerdo al procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> •Conformidad de acta •Oficio de examen de subsanación 	•Docente

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Oficios, proveídos o resoluciones correctas	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Conserje •Decano •Docentes •Director de Asuntos Académicos •Jefe de la Unidad de Procesos Académicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Reglamento de estudios •Documentos de gestión (MOF, ROF, TUPA) •Estatuto •Ley Universitaria

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

RIESGO

<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de estudiantes con capacidades logradas •Informe de resultados de encuesta •Registro de resultados de la evaluación •Registro de informes de evaluación •Registro de docente que firman actas •Registro de notas adicional •Registro de docente que firman acta adicional •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Satisfacción de los estudiantes con las sesiones de enseñanza-aprendizaje •Porcentaje de estudiantes que lograron las competencias •Porcentaje de docentes que evalúan competencias y /o capacidades •Porcentaje de docentes que firman acta de notas a tiempo •Porcentaje de estudiantes aprobados por curso •Tiempo de la emisión de la resolución de rectificación de nota •Tiempo de asignación de Docente para el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de aplazados 	•Inasistencia del Docente

Tabla N° 70 Ficha de Caracterización PM2.3.4.1 Sesión de Clase

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	SESIÓN DE CLASE		<i>Responsable</i>	• <u>Docente (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Desarrollar las capacidades y competencias del estudiante cumpliendo las actividades planificadas de la sesión de enseñanza-aprendizaje.		<i>Código</i>	PM2.3.4.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde el momento de inicio de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje hasta el cierre de la sesión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje	•Formato de la planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje revisado	•Ver Tabla ASME-VM	•Estudiante con logro de capacidad y/o competencias	•PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico
•PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje	•Módulo de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje			
•PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades	•Estudiantes evaluados en competencias logradas			
•PM2.2.1 Matrícula e inscripción	•Registro de estudiantes matriculados e inscritos			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Satisfacción de los estudiantes con las sesiones de enseñanza-aprendizaje •Porcentaje de estudiantes que lograron las capacidades •Ratio estudiante/docente 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de estudiantes con capacidades logradas •Informe de resultados de encuesta •Registro de docentes •Registro de estudiantes matriculados 			

Tabla N° 71 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2 Evaluación de la Sesión de Enseñanza - Aprendizaje

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	EVALUACIÓN DE LA SESIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Docente (Dueño del procedimiento) • Decanato • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico • Estudiante 	
2) Objetivo	Evaluar a los estudiantes del sistema anual y semestral en las distintas modalidades.	5) Código	PM2.3.4.2	
3) Alcance	Abarca la evaluación de los estudiantes en las distintas modalidades y la rectificación de notas en caso sea pertinente.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
•PM2.3.4.1 Sesión de clase	•Estudiantes con logro de capacidad y/o competencias	•PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades	•Estudiantes evaluados en competencias logradas •Informe de resultados de evaluación	•PM2.3.4.1 Sesión de clase •PE2.1.2.2 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC Académico
•PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	•Instrumento de evaluación			
•PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo	•Sílabo aprobado	•PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico	•Lista de estudiantes aprobados y desaprobados	•Unidad de Estadística •PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular •PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano
•PM2.3.4.1 Sesión de clase	•Estudiantes con logro de capacidad y/o competencias		•Registro de notas •Acta de notas	•PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •Estudiante •PM2.2.1.1. Matrícula e inscripción •PE3.2.1 Emisión de resolución de alto rendimiento
•PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida	•Inscripción de asignatura dirigida			
•PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	•Instrumento de evaluación			
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado		•Conformidad de acta	•Docente

•Estudiante	•Reporte de notas •Solicitud •Documentos sustentatorios del reclamo en original (pruebas escritas, trabajos, informes y otros)	•PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota	•Registro de notas adicional •Acta de notas adicional	•Unidad de Estadística •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
			•Resolución de rectificación de nota	•Estudiante
•Estudiante	•Pago por examen de subsanación •Solicitud * •Reporte de notas* * Mediante resolución	•PM2.3.4.2.4 Examen de subsanación	•Registro de notas •Acta de evaluación de subsanación	•Unidad de Estadística •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
			•Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación	•Estudiante
			•Oficio de examen de subsanación	•Docente
•Estudiante	•Pago por examen de subsanación •Documento de justificación por inasistencia	•PM2.3.4.2.5 Examen de aplazados	•Registro de nota •Acta de evaluación de aplazados	•Unidad de Estadística •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •Estudiante •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad- Documentos de gestión	•Calendario académico aprobado			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
•Oficios, proveídos o resoluciones correctas	•Secretaria •Conserje •Decano •Docentes •Director de Asuntos Académicos •Jefe de la Unidad de Procesos Académicos	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina	•Reglamento de estudios •Documentos de gestión (MOF, ROF, TUPA) •Estatuto •Ley Universitaria

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de resultados de la evaluación •Registro de informes de evaluación •Registro de notas •Registro de docente que firman actas •Registro de notas adicional •Registro de docente que firman acta adicional •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de estudiantes que lograron las competencias •Porcentaje de Docentes que evalúan competencias y /o capacidades •Porcentaje de docentes que firman acta de notas a tiempo •Porcentaje de estudiantes aprobados por curso •Tiempo de la emisión de la resolución de rectificación de nota •Tiempo de asignación de Docente para el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Errores en los exámenes

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 72 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.1 Evaluación de Competencias y Capacidades

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES		Responsable	• <i>Docente (Dueño del procedimiento)</i> • Decanato
Objetivo	Medir el logro de las competencias y capacidades del estudiante a través de un examen de final de carrera u otros.		Código	PM2.3.4.2.1
Alcance	Abarca desde la selección del instrumento de evaluación hasta la emisión de resultados.		Versión	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• PM2.3.4.1 Sesión de clase	• Estudiantes con logro de capacidad y/o competencias	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Estudiantes evaluados en competencias logradas • Informe de resultados de evaluación	• PM2.3.4.1 Sesión de clase • PE2.1.2.2 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC Académico
• PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación	• Instrumento de evaluación			
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes que lograron las competencias • Número de informes de evaluación por asignatura 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de resultados de la evaluación • Registro de informes de evaluación 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 73 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.2 Evaluación para el Sistema Académico

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN PARA EL SISTEMA ACADÉMICO		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Docente (Dueño del procedimiento)</i> • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico
<i>Objetivo</i>	Determinar el número de estudiantes que lograron las competencias en base al sistema de evaluación vigente en la UNHEVAL.		<i>Código</i>	PM2.3.4.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la selección del instrumento de evaluación hasta el ingreso de notas al sistema académico de la UNHEVAL.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del silabo 	<ul style="list-style-type: none"> • Silabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes aprobados y desaprobados 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estadística • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.1 Sesión de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes con logro de capacidad y/o competencias 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas • Acta de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.1 Emisión de constancias • PM2.6.2 Emisión de historial académico • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de asignatura dirigida 		<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.2.1.1. Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación 		<ul style="list-style-type: none"> • PE3.2.1 Emisión de resolución de alto rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario académico aprobado 		<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de acta 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de docentes que ingresan notas al sistema académico a mediados de ciclo en el plazo previsto • Porcentaje de docentes que firman acta de notas a tiempo • Porcentaje de estudiantes aprobados por curso 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas • Registro de docentes que firman actas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 74 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	RECTIFICACIÓN DE NOTA		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato (Dueño del procedimiento)</i> • Docente • Unidad de Procesos Académicos • Dirección de Asuntos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico
<i>Objetivo</i>	Rectificar la nota registrada en el sistema académico.		<i>Código</i>	PM2.3.4.2.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la rectificación de nota hasta su ejecución.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas • Solicitud • Documentos sustentatorios del reclamo en original (pruebas escritas, trabajos, informes y otros) 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas adicional • Acta de notas adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estadística • PM2.6.1 Emisión de constancias • PM2.6.2 Emisión de historial académico • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas • PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
• PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico	• Registro de nota			• Resolución de rectificación de nota
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de rectificación de nota • Porcentaje de rectificación de notas aprobadas 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas adicional • Registro de docentes que firman acta adicional 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 75 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EXAMEN DE SUBSANACIÓN		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento) •Estudiante •Unidad de Procesos Académicos •Dirección de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Evaluar a los estudiantes del sistema anual y semestral, para concluir sus estudios profesionales para egresar. Tienen derecho a este examen, los estudiantes que tengan desaprobado sólo hasta dos cursos en la evaluación final o luego del examen de aplazados, con nota igual o superior a siete (07).		<i>Código</i>	PM2.3.4.2.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la inscripción al examen de subsanación hasta la emisión de la nota del examen.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.5 Examen de aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de nota (nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07)) 	<ul style="list-style-type: none"> •Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas •Acta de evaluación de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Estadística •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Pago por examen de subsanación •Solicitud * •Reporte de notas* * Mediante resolución 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación para rendir el examen de subsanación •Oficio de examen de subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante •Docente
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de asignación de docente para el examen de subsanación •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de subsanación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos enviados y recibidos •Registro de notas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 76 Ficha de Caracterización PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EXAMEN DE APLAZADOS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento) •Estudiante •Unidad de Procesos Académicos •Dirección de Asuntos Académicos
<i>Objetivo</i>	Evaluar las asignaturas cuyo plan de estudios es del sistema anual, a los estudiantes que desaprobaron en el Año Académico inmediato anterior con promedio igual o superior a siete (07) en una, dos o tres cursos.		<i>Código</i>	PM2.3.4.2.5
<i>Alcance</i>	Abarca desde la inscripción al examen de aplazados hasta la emisión de la nota del examen.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de nota -(nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07)) 	<ul style="list-style-type: none"> •Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas •Acta de evaluación de aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Estadística •PM2.6.1 Emisión de constancias •PM2.6.2 Emisión de historial académico •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas •Estudiante •PM2.3.4.2.4 Examen de subsanación •PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción
<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> •Pago por examen de aplazados •Documento de justificación por inasistencia 			
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario académico aprobado 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de estudiantes que aprueban el examen de aplazados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 77 Ficha de Caracterización PM2.3.5 Control Académico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	CONTROL ACADÉMICO	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico (Dueño del procedimiento) •Docente •Delegado del curso (Alumno) 	
2) Objetivo	Monitorear las actividades planificadas y asistencia a clase del docente.	5) Código	PM2.3.5	
3) Alcance	Abarca el monitoreo del cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva, del sílabo y la asistencia a clase del docente.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 3) y procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de cumplimiento de actividades lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.5.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisado 	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.3.1 Aprobación del formato de carga lectiva y carga no lectiva 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de carga lectiva y no lectiva aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> •Sílabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.5.2 Monitoreo y evaluación del sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato para monitoreo y evaluación del sílabo completado 	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato para monitoreo y evaluación del sílabo 		<ul style="list-style-type: none"> •Informe de cumplimiento de sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> •Vicerrectorado Académico
<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Ficha de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase 	<ul style="list-style-type: none"> •Ficha de asistencia completada 	<ul style="list-style-type: none"> •Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular •PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> •Carga académica aprobado (Horario de clases) 			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, proveídos o resoluciones correctas 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de estudios • Documentos de gestión (MOF, ROF, TUPA) • Estatuto • Ley Universitaria
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Conserje • Decano • Docente • Director Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva • Registro de formatos de monitoreo y evaluación del sílabo entregados • Registro de documentos enviados y recepcionados • Registro de asistencia de docente a clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de formatos de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisados • Tiempo de entrega de los formatos de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva • Porcentaje en el avance temático por asignatura • Tiempo de entrega del formato de monitoreo y evaluación del sílabo • Porcentaje de fichas de asistencia relleno por docente • Porcentaje de docente que asisten puntualmente a clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Control no adecuado 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 78 Ficha de Caracterización PM2.3.5.1 Cumplimiento de la Carga Lectiva y No Lectiva

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CUMPLIMIENTO DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA		<i>Responsable</i>	• <i>Departamento Académico (Dueño del procedimiento)</i> •Docente
<i>Objetivo</i>	Monitorear el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas del docente y evaluar el grado de cumplimiento.		<i>Código</i>	PM2.3.5.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde el llenado del formato de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva hasta su revisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión	•Formato de cumplimiento de actividades lectivas	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Formato de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisado	•Departamento Académico
•PM2.3.3.1 Aprobación del formato de carga lectiva y carga no lectiva	•Formato de carga lectiva y no lectiva relleno			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de formatos de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva revisados •Tiempo de entrega de los formatos de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva •Registro de documentos enviados y recibidos 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 79 Ficha de Caracterización PM2.3.5.2 Monitoreo y Evaluación del Sílabo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SÍLABO		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Departamento Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Docente • Delegado del curso (Alumno)
<i>Objetivo</i>	Realizar el monitoreo y seguimiento del avance temático según el sílabo.		<i>Código</i>	PM2.3.5.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la entrega del formato de seguimiento de evaluación del sílabo hasta su verificación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sílabo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para monitoreo y evaluación del sílabo completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para monitoreo y evaluación del sílabo 		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje en el avance temático por asignatura • Tiempo de entrega del formato de monitoreo y evaluación del sílabo 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de formatos de monitoreo y evaluación del sílabo entregados • Registro de documentos enviados y recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 80 Ficha de Caracterización PM2.3.5.3 Asistencia del Docente a Clase

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ASISTENCIA DEL DOCENTE A CLASE		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Departamento Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Docente
<i>Objetivo</i>	Registrar y monitorear la asistencia del docente a la sesión de clase.		<i>Código</i>	PM2.3.5.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la entrega de la lista de asistencia hasta su archivamiento.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de asistencia completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Académico
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular • PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica aprobado (Horario de clases) 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de fichas de asistencia relleno por docente • Porcentaje de docente que asisten puntualmente a clase 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia de docente a clase • Documentos enviados y recibidos 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 81 Ficha de Caracterización PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y Titulación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)			Versión 0.1	
1) <i>Nombre</i>	GESTIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</i> • Comisión de Prácticas Pre-Profesionales • Comisión de Grados y Títulos • Comisión Revisora Adhoc • Interesado (Estudiante, egresado o Bachiller) • Instituto o Dirección de Investigación 	
2) <i>Objetivo</i>	Acreditar al egresado o bachiller que posee las capacidades para desempeñarse adecuadamente como profesional.	5) <i>Código</i>	PM2.4	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde las modalidades de obtención del grado o título profesional.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.2 Emisión de historial académico • Estudiante o egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Historial o record académico 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.1 Grado de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad o empresa
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de acuerdo al procedimiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del plan PPP o de aprendizaje y designación de asesor • Resolución de aprobación de las prácticas pre profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado

<ul style="list-style-type: none"> •Interesado (Estudiante, egresado o bachiller) 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.2 Título Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de designación de asesor •Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor •Resolución de aprobación del proyecto de tesis •Proyecto de tesis apto •Informe de Jurados •Resolución de designación de Jurados •Borrador de tesis apto •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación •Acta de sustentación •Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados •Borrador de informe apto •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación •Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados •Informe de Jurados •Borrador de informe apto •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación •Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional •Resolución de designación de Jurados y el día, lugar y hora del examen escrito •Informe emitido por la comisión •Resolución de declaración de expedito •Resolución de la designación de Jurados y fecha, lugar y hora de sustentación del expediente 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas 		<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de traslado de tesis •Relación de tesis •Empastados de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> •Instituto o Dirección de Investigación •PA6.3.2 Procesamiento técnico de tesis
			<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de tesis inscrito 	<ul style="list-style-type: none"> •Instituto o Dirección de Investigación

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			<ul style="list-style-type: none"> • Empastados de informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto o Dirección de Investigación • Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Requisitos para grado de bachiller o título profesional (Se encuentran descritos en la tabla ASME-VM) 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que confiere el grado o título profesional • Diploma del grado de bachiller o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNEDU
			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Requisitos para grado de bachiller o título profesional por duplicado (Se encuentran descritos en la tabla ASME-VM) 		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la pérdida 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario el PERUANO • Medio de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNEDU
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Diploma del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.5 Certificación del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma del grado o título profesional certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.6 Copia del grado o título profesional en el papel de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del grado o título en papel de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.7 Constancia de grado o título profesional en trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de grado o título profesional en trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento de prácticas pre-profesionales de las Facultades •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL •Directiva para optar el título de abogado bajo la modalidad de expedientes judiciales •Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación •Directiva para el duplicado del grado o título profesional
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Conserje •Comisión •Docente 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina •Portal web UNHEVAL 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de graduados •Registro de titulados •Registro de duplicado de grado o título profesional •Registro de certificaciones atendidas •Registro de copias de grados o títulos •Registro de constancias 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de graduados •Porcentaje de titulados •Porcentaje de duplicados del diploma del grado o título profesional atendidos •Porcentaje de certificaciones atendidas •Porcentaje de copias de grados o títulos atendidas •Porcentaje de constancias emitidas 		<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la Comisión correspondiente

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 82 Ficha de Caracterización PM2.4.1 Grado de Bachiller

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GRADO DE BACHILLER	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</u> • Comisión de Prácticas Pre-Profesionales • Estudiante o egresado • Comisión de Prácticas Pre-Profesionales 	
2) Objetivo	Acreditar al egresado como profesional mediante el grado de bachiller.	5) Código	PM2.4.1	
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de la aprobación del plan de prácticas pre-profesionales hasta la aprobación de las prácticas pre-profesionales.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.2 Emisión de historial académico • Estudiante o egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Historial o record académico 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre-profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad o empresa
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado los créditos requeridos por cada Facultad • Plan de prácticas pre-profesionales o plan de aprendizaje • Solicitud (En algunas facultades aquí se escribe el nombre del asesor propuesto) • Carta de aceptación de asesor (en algunas facultades) • Otros requisitos que cada facultad establece. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del plan PPP o de aprendizaje y designación de asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado

<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante o egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de las PPP (Incluye la carta de conformidad del asesor, constancia de la empresa, las hojas de evaluación) • CD del informe • Solicitud • Informe favorable del coordinador y nota aprobatoria (Para áreas de salud como enfermería) • Otros que se solicite de acuerdo a su reglamento 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre-profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de las prácticas pre profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO				
<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resoluciones • Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos 	<i>Recursos Humanos</i>		<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Decano • Conserje • Comisión • Docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) • Nueva ley Universitaria N° 30220 • Reglamento de prácticas pre-profesionales de las Facultades • Reglamento de grados y títulos • Reglamento de estudios
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de plan de prácticas • Registro de documento recepcionados y enviados • Registro de observaciones en el plan de prácticas • Registro de informes de PPP • Actas de sustentación • Registro de documento recepcionados y enviados 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de plan de prácticas u otro aprobado • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del plan de prácticas u otro • Número de revisiones del plan de prácticas u otro • Porcentaje de informes de PPP aprobados • Porcentaje de sustentaciones de PPP aprobados • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de las PPP 		<ul style="list-style-type: none"> • Demora en emisión de resoluciones • Falta de interés de la Comisión de PPP 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 83 Ficha de Caracterización PM2.4.1.1 Autorización de Prácticas Pre-Profesionales

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre	AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante •<u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> •Comisión de Prácticas Pre-Profesionales
Objetivo	Autorizar al estudiante o egresado para realizar las prácticas pre-profesionales conjuntamente con la designación de asesor.		Código	PM2.4.1.1
Alcance	Abarca desde la solicitud de la carta de presentación hasta la emisión de la resolución que aprueba el plan de prácticas pre-profesionales.		Versión	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•Estudiante o egresado	<ul style="list-style-type: none"> •Haber aprobado los créditos requeridos por cada Facultad para realizar la PPP •Historial o record académico •Plan de prácticas pre-profesionales o plan de aprendizaje •Solicitud (En algunas facultades se incluye en la solicitud el asesor propuesto) •Carta de aceptación de asesor (en algunas facultades) •Carta de aceptación de la empresa o institución •Otros requisitos que cada facultad establece. 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Carta de presentación •Resolución de aprobación del plan PPP o de aprendizaje y designación de asesor 	<ul style="list-style-type: none"> •Entidad o empresa •Estudiante o egresado •PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre-profesionales
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de plan de prácticas u otro aprobado •Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del plan de prácticas u otro •Número de revisiones del plan de prácticas u otro 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de plan de prácticas •Registro de documento recepcionados y enviados •Registro de observaciones en el plan de prácticas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 84 Ficha de Caracterización PM2.4.1.2 Aprobación de las Prácticas Pre-Profesionales

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Estudiante • Comisión de Prácticas Pre-Profesionales
<i>Objetivo</i>	Aprobar las prácticas pre-profesionales ya sea mediante la sustentación del informe o solo la revisión de ello.		<i>Código</i>	PM2.4.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para revisión o sustentación hasta la emisión de la resolución que aprueba las prácticas pre-profesionales.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Estudiante o egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de las PPP (Incluye la carta de conformidad del asesor, constancia de la empresa, las hojas de evaluación) • CD del informe • Solicitud • Informe favorable del coordinador y nota aprobatoria (Para áreas de salud como enfermería) • Otros que se solicite de acuerdo a su reglamento 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de las prácticas pre profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
• PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre -profesionales	• Resolución de aprobación del plan PPP o de aprendizaje y designación de asesor		• Resolución de designación de jurados, hora y fecha de sustentación	• Egresado o bachiller
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de informes de PPP aprobados • Porcentaje de sustentaciones de PPP aprobadas • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de las PPP 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de informes de PPP • Actas de sustentación • Registro de documento recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 85 Ficha de Caracterización PM2.4.2 Título Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	TÍTULO PROFESIONAL	4) Responsable (s)	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del proceso) •Comisión de Grados y Títulos •Comisión Revisora Adhoc •Jurados •Interesado (Estudiante, egresado o bachiller) 	
2) Objetivo	Acreditar al bachiller como profesional mediante el título profesional.	5) Código	PM2.4.2	
3) Alcance	Abarca desde todas las modalidades de obtención del título profesional.	6) Clasificación	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado (Estudiante, egresado o bachiller) 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por esta modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.2.1 Tesis 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de designación de asesor •Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor •Resolución de aprobación del proyecto de tesis •Proyecto de tesis apto •Informe de Jurados •Resolución de designación de Jurados •Borrador de tesis apto •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller
			<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional •Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> •Copia del diploma del grado de bachiller

•Bachiller	•Solicitud •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por esta modalidad	•PM2.4.2.2 Profesional	Experiencia	•Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados •Informe de Jurados •Borrador de informe apto •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación	•Bachiller
•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	•Copia del diplomas del grado de bachiller legalizado			•Acta de sustentación	•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
				•Empastados de informe	•Instituto o Dirección de Investigación •Biblioteca
•Bachiller	•Solicitud •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por esta modalidad	•PM2.4.2.3 Examen de Suficiencia Profesional	de	•Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional •Resolución de designación de Jurados y el día, lugar y hora del examen escrito	•Bachiller
•PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	•Reporte de notas			•Acta de sustentación	•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	•Copia del diploma del grado de bachiller				
•Bachiller	•Solicitud •Requisitos de acuerdo a cada procedimiento por esta modalidad	•PM2.4.2.4 Judiciales	Expediente	•Informe emitido por la comisión •Resolución de declaración de expedito •Resolución de la designación de Jurados y fecha, lugar y hora de sustentación del expediente	•Bachiller
				•Acta de sustentación	•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL •Directiva para optar el título de abogado bajo la modalidad de expedientes judiciales •Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Conserje •Comisión •Docente 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Acta de sustentación o examen 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de titulados por la modalidad de tesis •Porcentaje de titulados por la modalidad de experiencia profesional •Porcentaje de titulados por la modalidad de examen de suficiencia profesional •Porcentaje de titulados por la modalidad de sustentación de expediente 		<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la Comisión de Grados y Títulos o Comisión Adhoc

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 86 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1 Tesis

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	TESIS	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</u> • Comisión Revisora Adhoc • Interesado • Jurados • Dirección de Investigación u otra oficina 	
2) <i>Objetivo</i>	Obtener el título profesional mediante la modalidad de tesis.	5) <i>Código</i>	PM2.4.2.1	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para designación de asesor hasta la emisión del acta de sustentación.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Conformidad del Asesor • Resolución de modalidad de tesis (Si en caso la facultad lo requiera) • Proyecto de tesis de 4to año con visto bueno del asesor (Si en caso la facultad lo requiera) 	• PM2.4.2.1.1 Designación de asesor	• Resolución de designación de asesor	• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)
• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de tesis • Solicitud • Conformidad o informe del asesor 	• PM2.4.2.1.2 Aprobación del proyecto de tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor • Resolución de aprobación del proyecto de tesis • Proyecto de tesis apto 	• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)
			• Proyecto de tesis inscrito	• Instituto o Dirección de Investigación

•Bachiller	•Informe del borrador de tesis •Solicitud •Informe del asesor	•PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis	•Informe de Jurados •Resolución de designación de Jurados •Borrador de tesis apto	•Bachiller
•PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional •Bachiller	•Copia del diploma del grado de bachiller			
•Bachiller	•Solicitud •(4) Borrador de tesis (Si en caso exista observaciones)	•PM2.4.2.1.4 Sustentación de tesis	•Acta de sustentación	•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			•Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación	•Bachiller
			•Oficio de traslado de tesis •Relación de tesis •Empastados de tesis	•Instituto o Dirección de Investigación •PA6.3.2 Procesamiento técnico de tesis

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	•Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL
	•Secretaria •Decano •Conserje •Comisión	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina	

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
•Registro de documentos recepcionados y enviados •Actas de sustentación	•Porcentaje de tesis aprobadas	•Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la comisión de Adhoc o Jurados

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 87 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.1 Designación de Asesor

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DESIGNACIÓN DE ASESOR		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Dirección de Investigación u otra oficina
<i>Objetivo</i>	Designar a un docente para el asesoramiento al interesado para el desarrollo de sus tesis (trabajo de investigación).		<i>Código</i>	PM2.4.2.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la designación del asesor.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Conformidad del Asesor • Resolución de modalidad de tesis (Si en caso la facultad lo requiera) • Proyecto de tesis de 4to año con visto bueno del asesor (Si en caso la facultad lo requiera) 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Resolución de designación de asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado (Estudiante, egresado o bachiller) • PM2.4.2.1.2 Aprobación del proyecto de tesis
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de designación de asesor • Número de tesis asesoradas por docente 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados y enviados • Registro de asesores 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 88 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.2 Aprobación del Proyecto de Tesis

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Comisión Revisora Adhoc • Instituto o Dirección de Investigación
<i>Objetivo</i>	Aprobar el proyecto de tesis que es base para el desarrollo de la tesis.		<i>Código</i>	PM2.4.2.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la aprobación del proyecto de tesis.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM2.4.2.1.1 Designación de asesor	•Resolución de designación de asesor	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor • Resolución de aprobación del proyecto de tesis • Proyecto de tesis apto 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado (Estudiante, egresado o bachiller) • PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis
• Interesado (Estudiante, egresado o bachiller)	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Ejemplares del proyecto de tesis • Solicitud • Conformidad o informe del asesor 		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de tesis inscrito 	• Instituto o Dirección de Investigación
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de tesis aprobados • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del proyecto de tesis • Número de observaciones al proyecto de tesis 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyecto de tesis • Registro de documentos recepcionados y enviados • Registro de observaciones del proyecto de tesis 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 89 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.3 Revisión del Borrador de Tesis

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	REVISIÓN DEL BORRADOR DE TESIS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Jurados
<i>Objetivo</i>	Revisar y asegurar que el borrador de tesis esté apto para su sustentación		<i>Código</i>	PM2.4.2.1.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la emisión del informe del borrador.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.1.2 Aprobación del proyecto de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor • Resolución de aprobación del proyecto de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Jurados • Resolución de designación de Jurados • Borrador de tesis apto 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.2.1.4 Sustentación de tesis
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del diploma del grado de bachiller 			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Informe del borrador de tesis • Solicitud • Informe del asesor 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de revisiones al borrador de tesis • Tiempo de emisión de la resolución de designación de jurados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de revisiones del borrador de tesis • Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 90 Ficha de Caracterización PM2.4.2.1.4 Sustentación de Tesis

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	SUSTENTACIÓN DE TESIS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento) •Jurados •Bachiller
<i>Objetivo</i>	Realizar la sustentación de tesis para obtener la respectiva calificación.		<i>Código</i>	PM2.4.2.1.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para sustentación hasta el traslado de la tesis empastada a la Oficina de Biblioteca Central.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Jurados 	<ul style="list-style-type: none"> •Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •(4) Borrador de tesis (Si en caso exista observaciones) 		<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller
			<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de traslado de tesis •Relación de tesis •Empastados de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> •Instituto o Dirección de Investigación •PA6.3.2 Procesamiento técnico de tesis
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de tesis aprobadas •Tiempo de emisión de la resolución de fecha y hora de sustentación •Porcentaje de tesis aprobado con observaciones 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de sustentación •Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 91 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2 Experiencia Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	EXPERIENCIA PROFESIONAL	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</i> • Bachiller • Jurados • Comisión de Grados y Títulos 	
2) <i>Objetivo</i>	Obtener el título profesional mediante la modalidad de experiencia profesional.	5) <i>Código</i>	PM2.4.2.2	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para aceptación por esa modalidad hasta la emisión del acta de sustentación.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación que acredite la experiencia profesional no menor de 3 años consecutivos • Dossier 	• PM2.4.2.2.1 Aceptación por experiencia profesional	• Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados	• Bachiller
• Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	• Copia del diploma del grado de bachiller legalizado			
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del informe por experiencia profesional • Solicitud 	• PM2.4.2.2.2 Revisión del borrador del informe de experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Jurados • Borrador de informe apto 	• Bachiller

•Bachiller	•Solicitud •Borrador del informe de experiencia profesional (Si en caso exista observaciones)	•PM2.4.2.2.3 Sustentación del informe de experiencia profesional	•Acta de sustentación	•Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			•Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación	•Bachiller
			•Empastados de tesis	•Instituto o Dirección de Investigación

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
•Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	•Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL
	•Secretaria •Decano •Conserje •Comisión •Docente	•Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina	

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

RIESGO

<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>
•Registro de documentos recepcionados y enviados •Actas de sustentación	•Porcentaje de informes de experiencia profesional aprobados	•Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la comisión de Adhoc o Jurados

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 92 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.1 Aceptación por Experiencia Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ACEPTACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Comisión de Grados y Títulos
<i>Objetivo</i>	Autorizar al bachiller para que opte el título profesional mediante la modalidad de experiencia profesional.		<i>Código</i>	PM2.4.2.2.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la autorización por esa modalidad.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación que acredite la experiencia profesional no menor de 3 años consecutivos • Dossier 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de jurados 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.2.2.2 Revisión del borrador del informe de experiencia profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del diploma del grado de bachiller legalizado 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de aceptaciones por la modalidad de experiencia profesional • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de la modalidad de experiencia profesional 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de bachilleres que son aceptados por la modalidad de experiencia profesional • Registro de documento recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 93 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.2 Revisión del Borrador del Informe de Experiencia Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	REVISIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Jurados
<i>Objetivo</i>	Revisar y asegurar que el borrador del informe este apto para su sustentación.		<i>Código</i>	PM2.4.2.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la emisión del informe de conformidad.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Borrador del informe por experiencia profesional • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Jurados • Borrador de informe apto 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.2.2.3 Sustentación del informe de experiencia profesional
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.2.1 Aceptación por experiencia profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de jurados 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de revisiones al borrador del informe 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de revisiones del borrador de tesis 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 94 Ficha de Caracterización PM2.4.2.2.3 Sustentación del Informe de Experiencia Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Jurados • Bachiller
<i>Objetivo</i>	Realizar la sustentación del informe de experiencia profesional para obtener la respectiva calificación.		<i>Código</i>	PM2.4.2.2.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para sustentación hasta emisión del acta de sustentación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • (4) Borrador del informe de experiencia profesional (Si en caso exista observaciones) 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Acta de sustentación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
• PM2.4.2.2.2 Revisión del borrador del informe	• Informe de Jurados		• Resolución de hora, lugar y fecha de sustentación	• Bachiller
			• Empastados del informe	• Instituto o Dirección de Investigación
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de informes aprobados • Tiempo de emisión de la resolución de fecha y hora de sustentación • Porcentaje de informes aprobado con observaciones 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sustentación • Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 95 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3 Examen de Suficiencia Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</u> • Bachiller • Jurados • Comisión de Grados y Títulos 	
2) <i>Objetivo</i>	Obtener el título profesional mediante la modalidad de examen de suficiencia profesional.	5) <i>Código</i>	PM2.4.2.3	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para aceptación por esa modalidad hasta la emisión del acta de examen.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia del diploma del grado de bachiller • Copia de resolución de aprobación de PPP sin en caso lo requiera • En la Facultad de Educación se piden los requisitos que es para la emisión del diploma. 	• PM2.4.2.3.1 Autorización para examen de suficiencia profesional	• Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional	• Bachiller
	• PM2.6.4 Emisión de reporte de notas			
• Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	• Copia del diploma del grado de bachiller	• PM2.4.2.3.2 Examen escrito y oral por la modalidad de suficiencia profesional	• Acta de sustentación	• Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			• Resolución de designación de jurados y el día, lugar y hora del examen escrito	• Bachiller

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL •Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Conserje •Comisión •Docente •Director Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Actas de examen 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de exámenes aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la comisión de Adhoc o Jurados 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 96 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3.1 Autorización para Examen de Suficiencia Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> • Comisión de Grados y Títulos
<i>Objetivo</i>	Autorizar al bachiller para que opte el título profesional mediante de examen de suficiencia profesional.		<i>Código</i>	PM2.4.2.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la autorización por esa modalidad.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de resolución de aprobación de PPP si en caso lo requiera • En la Facultad de Educación se piden los requisitos que es para la emisión del diploma. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.3.2 Examen escrito y oral por la modalidad de suficiencia profesional • Bachiller
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas 			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del diploma del grado de bachiller 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de aceptaciones por la modalidad de examen de suficiencia profesional • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de la modalidad de examen de suficiencia profesional 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de bachilleres que son aceptados por la modalidad de examen de suficiencia profesional • Registro de documento recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 97 Ficha de Caracterización PM2.4.2.3.2 Examen Escrito y Oral por la Modalidad de Suficiencia Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EXAMEN ESCRITO Y ORAL POR LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •<i>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</i> •Jurados •Bachiller •Director Académico •Docente
<i>Objetivo</i>	Evaluar el examen escrito y oral por la modalidad de examen de suficiencia profesional.		<i>Código</i>	PM2.4.2.3.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la emisión de la resolución jurados hasta emisión del acta.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.2.3.1 Aceptación para examen de suficiencia profesional 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional 	<ul style="list-style-type: none"> •<u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de examen 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de designación de Jurados y el día, lugar y hora del examen escrito 	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de exámenes aprobados •Tiempo de emisión de la resolución de fecha, hora de examen y jurados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de examen •Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 98 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4 Expedientes Judiciales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	EXPEDIENTES JUDICIALES	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del proceso)</u> • Bachiller • Jurados • Comisión de Grados y Títulos 	
2) <i>Objetivo</i>	Obtener el título profesional mediante la modalidad de sustentación de expediente en materia civil, penal y otros para la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.	5) <i>Código</i>	PM2.4.2.4	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para aceptación por esa modalidad hasta la emisión del acta de sustentación.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • (02) expedientes judiciales, uno debe ser en materia civil, o constitucional, o laboral, o contencioso-administrativo y el otro, en materia penal (proceso ordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.4.1 Aprobación de expedientes judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe emitido por la comisión 	• Bachiller
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.4.2 Declaración de expedito para la sustentación de expedientes judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de declaración de expedito 	• Bachiller
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • (03) ejemplares de los resúmenes de cada uno de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.4.2.4.3 Sustentación del expedientes judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la designación de jurados y fecha, lugar y hora de sustentación del expediente 	• Bachiller

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Documentos (oficios, proveídos, resoluciones, etc.) correctos 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL •Directiva para optar el título de abogado bajo la modalidad de expedientes judiciales
	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria •Decano •Conserje •Comisión •Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Actas de examen 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de sustentación de expedientes judiciales aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> •Demora en emisión de resoluciones •Falta de interés de la Comisión de Grados y Títulos o Jurados 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 99 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.1 Aprobación de Expedientes Judiciales

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	APROBACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Comisión de Grados y Títulos
<i>Objetivo</i>	Autorizar al bachiller para que opte el título profesional mediante la modalidad de sustentación de dos expedientes en materia civil, penal y otros para la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.		<i>Código</i>	PM2.4.2.4.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la autorización por esa modalidad.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • (02) expedientes judiciales, uno debe ser en materia civil, o constitucional, o laboral, o contencioso - administrativo y el otro, en materia penal (proceso ordinario), con una antigüedad no mayor a cinco (05) años de fenecido. 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Informe emitido por la comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.2.4.2 Declaración de expedito para la sustentación de expedientes judiciales
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de aceptaciones por la modalidad de sustentación de expedientes judiciales • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de la modalidad de sustentación de expedientes judiciales 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de bachilleres que son aceptados por la modalidad de sustentación de expedientes judiciales • Registro de documento recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 100 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.2 Declaración de Expedito para la Sustentación de Expedientes Judiciales

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA LA SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES		<i>Responsable(s)</i>	• <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Declarar expedito para la sustentación del expediente en materia civil, penal y otros.		<i>Código</i>	PM2.4.2.4.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de declaración de expedito hasta su aprobación.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Bachiller	• Solicitud	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Resolución de declaración de expedito	• Bachiller • PM2.4.2.4.3 Sustentación del expedientes judiciales
• PM2.4.2.4.1 Aprobación de expedientes judiciales	• Informe favorable emitido por la comisión			
<i>Indicadores</i>	• Tiempo de emisión de la resolución de expedito			
<i>Registros</i>	• Registro de documentos recepcionados y enviados			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 101 Ficha de Caracterización PM2.4.2.4.3 Sustentación de Expedientes Judiciales

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Bachiller • Jurados
<i>Objetivo</i>	Realizar la sustentación del informe del expediente judicial en materia civil, penal y otros para obtener la respectiva calificación.		<i>Código</i>	PM2.4.2.4.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para sustentación hasta emisión del acta.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • (03) ejemplares de los resúmenes de cada uno de los expedientes 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la designación de jurados y fecha, lugar y hora de sustentación del expediente 	• Bachiller
• PM2.4.2.4.2 Declaración de expedito para la sustentación de expedientes judiciales	• Resolución de declaración de expedito		• Acta de sustentación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de expedientes aprobados • Tiempo de emisión de resolución de fecha y hora de sustentación y jurados 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sustentación • Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 102 Ficha de Caracterización PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Decanato de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> • Interesado • Consejo de Facultad • Comisión de Grados y Títulos • Rectorado • Vicerrectorado Académico • Secretaria General • Consejo Universitario • Unidad de Grados y Títulos • Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Acreditar al egresado o bachiller como profesional mediante la emisión del diploma de grado o título profesional.		<i>Código</i>	PM2.4.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la emisión del diploma hasta su entrega.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Egresado o Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Requisitos para grado de bachiller o título profesional (Se encuentran descritos en la tabla ASME-VM) 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que confiere el grado o título profesional • Diploma del grado de bachiller o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.4.7 Constancia de grado o título profesional en trámite • PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis • PM2.4.2.2.1 Aceptación por experiencia profesional • PM2.4.2.3.1 Autorización para examen de suficiencia profesional
• Egresado o Bachiller • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios	• Certificado de estudios		• Registro del grado o título profesional	• SUNEDU
• PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre - profesionales	• Resolución de aprobación de las prácticas pre profesionales			

<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.2.1.4 Sustentación de tesis •PM2.4.2.2.3 Sustentación del informe de experiencia profesional •PM2.4.2.3.2 Examen escrito y oral por la modalidad de suficiencia profesional •PM2.4.2.4.3 Sustentación de expediente judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de sustentación o de examen de alguna modalidad de titulación 		<ul style="list-style-type: none"> •Expediente del interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •PA10.3 Almacenamiento de expedientes académicos
<p><i>Indicadores</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resolución de aprobación del grado o título profesional •Tiempo de emisión del diploma del grado o título profesional •Número de graduados •Número de titulados 			
<p><i>Registros</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de documentos recepcionados y enviados •Registro de graduados •Registro de titulados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 103 Ficha de Caracterización PM2.4.4 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rectorado (Dueño del procedimiento)</u> • Interesado • Unidad de Trámite Documentario • Vicerrectorado Académico • Secretaria General • Consejo Universitario • Unidad de Grados y Títulos • Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Emitir el duplicado del diploma de grado o título profesional por causa de pérdida o robo.		<i>Código</i>	PM2.4.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la emisión del duplicado del diploma hasta su entrega.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Requisitos para grado de bachiller o título profesional por duplicado (Se encuentran descritos en la tabla ASME-VM) 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que confiere el duplicado del grado o título profesional • Diploma del grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.4.7 Constancia de grado o título profesional en trámite
• Interesado	• Certificado de estudios		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la pérdida 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario el PERUANO • Medio de Comunicación
• PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios			<ul style="list-style-type: none"> • Registro del grado o título profesional 	• SUNEDU
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resolución de aprobación del duplicado del grado o título profesional • Tiempo de emisión del diploma del duplicado del grado o título profesional • Porcentaje de duplicados del diploma del grado o título profesional atendidos 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos recepcionados y enviados • Registro de emisión de diplomas 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 104 Ficha de Caracterización PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CERTIFICACIÓN DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad de Grados y Títulos (Dueño del procedimiento)</u> • Secretaria General
<i>Objetivo</i>	Certificar el diploma del grado o título profesional.		<i>Código</i>	PM2.4.5
<i>Alcance</i>	Abarca desde el pago hasta la certificación del grado o título profesional.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Diploma del grado o título profesional 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Diploma del grado o título profesional certificado	• Interesado
<i>Indicadores</i>	• Porcentaje de certificaciones atendidas			
<i>Registros</i>	• Registro de certificaciones atendidas			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 105 Ficha de Caracterización PM2.4.6 Copia del Grado o Título Profesional en el Papel de Seguridad

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	COPIA DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL EN EL PAPEL DE SEGURIDAD		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaría General Dueño del procedimiento</i> • Unidad de Grados y Títulos
<i>Objetivo</i>	Emitir la copia del grado o título profesional en papel de seguridad.		<i>Código</i>	PM2.4.6
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la emisión de la copia del grado o título.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Interesado	• Recibo de pago	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Copia del grado o título en papel de seguridad	• Interesado
• PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	• Diploma del grado de bachiller o título profesional			
<i>Indicadores</i>	• Porcentaje de copias de grados o títulos profesionales atendidas			
<i>Registros</i>	• Registro de copias de grados o títulos profesionales			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 106 Ficha de Caracterización PM2.4.7 Constancia de Grado o Título Profesional en Trámite

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	CONSTANCIA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Secretaría General Dueño del procedimiento</u> • Unidad de Grados y Títulos
<i>Objetivo</i>	Emitir la constancia que certifique que el diploma del grado o título profesional se encuentra en trámite.		<i>Código</i>	PM2.4.7
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud hasta la emisión de la constancia.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•Interesado	<ul style="list-style-type: none"> •Recibo de pago •Solicitud 	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Constancia de grado o título profesional en trámite	•Interesado
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional •PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución que confiere el grado o título profesional o duplicado 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de constancias emitidas •Tiempo de emisión de constancia 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de constancias •Registro de documentos recepcionados y enviados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 107 Ficha de Caracterización PM2.5 Seguimiento al Egresado

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	SEGUIMIENTO AL EGRESADO		<i>Responsable(s)</i>	• <u>Decanato de la Facultad (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Conocer el desempeño laboral de los egresados de las distintas Escuelas Profesionales.		<i>Código</i>	PM2.5
<i>Alcance</i>	Abarca el registro del egresado.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Egresado	• Datos del egresado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	•Registro del egresado	•Facultad
<i>Indicadores</i>	•Número de egresados registrados			
<i>Registros</i>	•Lista de egresados registrados en la página web			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 108 Ficha de Caracterización PM2.6 Gestión de la Documentación Académica

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de Asuntos Académicos (Dueño del proceso)</i> • Vicerrectorado Académico • Unidad de Procesos Académicos • Unidad de Registro Central y Archivo Académico 	
2) <i>Objetivo</i>	Emitir documentos académicos que conciernen a las notas obtenidas en el transcurso de sus estudios universitarios.	5) <i>Código</i>	PM2.6	
3) <i>Alcance</i>	Abarca constancias, certificados, historiales y reporte de notas.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota • PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación • PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • PM2.6.1 Emisión de constancias 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas • Recibo de pago • Solicitud • Constancia de hospital (para constancia de internado) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amonestación 			

<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.2 Emisión de historial académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Historial Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Interesado •PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre-profesionales •PM2.2.1.2.2 Reincorporación
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas •Recibo de pago •Solicitud 			
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de notas •Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Interesado •PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional •PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas •Recibo de pago •Solicitud •Una foto tamaño carnet •Constancias de no adeudar actual (Egresado) •Copia del certificado anterior (Por 2da vez o más) 		<ul style="list-style-type: none"> •Copia del certificado de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> •Unidad de Registro Central y Archivo Académico
<ul style="list-style-type: none"> •PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico •PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota •PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación •PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Interesado •PM2.4.2.3.1 Autorización para examen de suficiencia profesional •PM2.2.1.2.2 Reincorporación •PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida
<ul style="list-style-type: none"> •Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> •Recibo de pago 			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de constancias •Tiempo de emisión de certificados •Tiempo de emisión de historial académico •Tiempo de emisión de reportes de notas •Control de errores en el contenido de constancias, certificados, historiales o reportes de notas 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto, RG, ROF, MOF, TUPA) •Nueva ley Universitaria N° 30220 •Reglamento de Estudios •Reglamento de aplicación del promedio ponderado, tercio y quinto superior •Reglamento para elaboración de certificados
	<ul style="list-style-type: none"> •Técnico •Jefe •Vicerrector Académico •Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de constancias •Registro de historiales académicos •Registro de certificados de estudios •Registro de reportes de notas 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de constancias atendidas •Porcentaje de historiales académicos atendidos •Porcentaje de certificados de estudios atendidos •Porcentaje de reportes de notas atendidos 		<ul style="list-style-type: none"> •Información inadecuada •Demora en la emisión de documentos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 109 Ficha de Caracterización PM2.6.1 Emisión de Constancias

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE CONSTANCIAS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad de Registro Central y Archivo Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Vicerrectorado Académico • Unidad de Procesos Académicos
<i>Objetivo</i>	Emitir un documento oficial el cual haga constar los rubros tales como egresado, matrícula, estudios, primeros puestos, tercio y quinto superior, promedio ponderado, conducta, no haber sido separado de la Universidad, nota mínima aprobatoria, internado rotatorio, extranjero, nota vigesimal y número de creditaje.		<i>Código</i>	PM2.6.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la constancia hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota • PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación • PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado
<ul style="list-style-type: none"> • Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amonestación 			
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas 			
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Solicitud • Constancia de hospital (para constancia de internado) 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de constancias atendidas • Tiempo de emisión de constancia 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de constancias 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 110 Ficha de Caracterización PM2.6.2 Emisión de Historial Académico

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO		<i>Responsable(s)</i>	• <u>Unidad de Registro Central y Archivo Académico (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Emitir un documento que enlista y describe las notas de las asignaturas cursadas por el interesado.		<i>Código</i>	PM2.6.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud del historial académico hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota • PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación • PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Historial Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre-profesionales • PM2.2.1.2.2 Reincorporación
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notas 			
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Solicitud 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de historiales académicos atendidos • Tiempo de emisión de historial académico 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de historiales académicos 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 111 Ficha de Caracterización PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		<i>Responsable(s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad de Registro Central y Archivo Académico (Dueño del procedimiento)</u> • Vicerrectorado Académico
<i>Objetivo</i>	Emitir un documento oficial que acredita la lista de asignaturas aprobadas por el estudiante.		<i>Código</i>	PM2.6.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud del certificado de estudios hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Solicitud • Una foto tamaño carnet • Constancias de no adeudar actual (Egresado) • Copia del certificado anterior (Por 2da vez o más) 	• Ver Tabla ASME-VM	• Certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional • PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • PM2.6.4 Emisión de reporte de notas 	• Reporte de notas			
<ul style="list-style-type: none"> • PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota • PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción • PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de notas • Registro de notas 		• Copia del certificado de estudios	• Unidad de Registro Central y Archivo Académico
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de certificados de estudios atendidos • Tiempo de emisión del certificado de estudios 			
<i>Registros</i>	• Registro de certificado de estudios			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 112 Ficha de Caracterización PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE REPORTE DE NOTAS		<i>Responsable(s)</i>	• <u>Unidad de Procesos Académicos (Dueño del procedimiento)</u>
<i>Objetivo</i>	Emitir el reporte de notas con las asignaturas aprobadas o desaprobadas según semestre o año académico que se requiera.		<i>Código</i>	PM2.6.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud del certificado de estudios hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Interesado	• Recibo de pago	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	• Reporte de notas	• Interesado • PM2.4.2.3.1 Autorización para examen de suficiencia profesional • PM2.2.1.2.2 Reincorporación • PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida • PM2.6.1 Emisión de constancias • PM2.6.2 Emisión de historial académico • PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios
• PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico • PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota • PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación • PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	• Registro de notas			
<i>Indicadores</i>	• Porcentaje de reportes de notas atendidos			
<i>Registros</i>	• Registro de reporte de notas			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 113 Ficha de Caracterización PM3 Extensión Universitaria y Proyección Social

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	4) <i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de EU y PS (Dueño del proceso)</i> • Jefatura de EU y PS • Vicerrectorado Académico • Rectorado, CU, Asesoría Legal • Decanato de Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • CEUPS-F • Unidad de Extensión o Unidad de Proyección Social • Coordinador, Docente, Decanato • Consejo de Facultad
2) <i>Objetivo</i>	Implementar programas y proyectos de intervención social y transferencia de conocimiento a las comunidades u organizaciones públicas y privadas a través de su elaboración, ejecución y difusión.	5) <i>Código</i>	PM3	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la gestión de la organización de los programas y proyectos Extensión Universitaria y Proyección Social hasta su difusión.	6) <i>Clasificación</i>	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procesos (Nivel 1)</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
• PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de práctica	• Resolución de contrato o nombramiento de ganadores del concurso público (Lista de docentes nombrados)	• PM3.1 Gestión de la organización de programas y proyectos de EU y PS	• Resolución de la designación del Director del CEUPS-F	• Facultades
• Facultad: Creación de Centros	• Resolución de creación de Centros de EU y PS		• Oficio para aprobación del proyecto de convenio	• PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
• Organizaciones (Privadas o Públicas)	• Solicitud de convenios con organizaciones		• Proyecto de convenio	• PE3.1.1.2 Suscripción de convenios propuestos a la UNHEVAL
• PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL	• Oficio de observaciones del proyecto de convenio		• Resolución de aprobación del Plan de Trabajo	• PA5. Gestión de bienes y servicios
• PE3.1.1.2 Suscripción de convenios propuestos a la UNHEVAL	• Convenios suscritos		• Plan de Trabajo	
• PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI	• POI aprobado		• Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros	• PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión
• Entorno	• Información sobre las necesidades de modificación de políticas, normas, reglamentos entre otros		• Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros	
• PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	• Oficio de observaciones de la normatividad			

• Usuario	• Solicitud • Recibo de pago	• PM3.2 Gestión del desarrollo de programas y proyectos de EU y PS	• Constancia de participación en proyectos de EU o PS	• Usuario
		• PM3.3 Gestión de la difusión de los programas y proyectos de EU y PS	• Revista Valdizana de Extensión Universitaria y Proyección Social	• Unidades académicas • Unidades administrativas • Entorno: Organizaciones públicas y privadas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO				
<i>12) Controles o inspecciones</i>		<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resoluciones • Tiempo de emisión de la propuesta de proyecto del convenio. • Concordancia del presupuesto con el POI actual • Oficios, proveídos o resoluciones correctas • Tiempo de elaboración de proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social • Tiempo de revisión del informe de avance por el CEUPS-F • Tiempo de revisión del informe del informe final por el CEUPS-F • Tiempo de emisión de constancia • Tiempo de emisión de las revistas de EU y PS 		<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N°001-2014-UNHEVAL : "Creación del Centro de EU y PS- De Las Facultades (CEUPS-F) y designación del Director" • Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) • Reglamento de procedimiento para la suscripción de convenios y acuerdos • Reglamento de Extensión Universitaria • Reglamento de Proyección Social
		<ul style="list-style-type: none"> • Director de EU y PS • Jefe de oficina de EU y PS • Jefe de unidades • Secretarías • Conserje • Rector • CU • Vicerrector Académico • Técnico • Secretaria General • Consejo Consultivo de DUI • Asesora Legal • Consejo de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • Portal web de la UNHEVAL 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO	
<i>15) Registros</i>		<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (elevaciones, oficios, informes y resoluciones) recepcionados • Lista de requerimientos para las actividades para EU y PS • Registro de constancia emitidas • Lista de artículos de EU y PS que serán publicados 		<ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo • % de proyectos o programas de EU o PS aprobados • % de informes de avance de los proyectos presentados de los inscritos • % de cumplimiento de los objetivos planeados en el proyecto de PS o EU • Porcentaje de proyectos de Extensión Universitaria publicados en la revista • Porcentaje de proyectos de Proyección Social publicados en la revista 		<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia del personal involucrado. • Insuficiencia del presupuesto anual • Ítems no establecido con claridad en la propuesta de convenio o actualizaciones de políticas, reglamentos, normas entre otros • Demora en entrega de resoluciones • Perfiles de proyectos o programa no definidos • La no oportuna entrega de informes de avance e informes finales de los proyectos de EU o PS • Inadecuado registro de los avances del proyectos de EU o PS • Falla de impresión en las revistas de EU y PS

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 114 Ficha de Caracterización PM3.1 Gestión de la Organización de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS	4) Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de EU y PS (Dueño del proceso)</i> • Rectorado, Secretaria General • Vicerrectorado Académico • Decanato de facultad • Consejo de Facultad • Jefatura de EU y PS 	
2) Objetivo	Gestionar, organizar y planificar las actividades que se realizarán en los programas y proyectos de EU y PS a beneficio de las empresas y la sociedad.	5) Código	PM3.1	
3) Alcance	Abarca desde la designación de directores de los centros hasta la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros.	6) Clasificación	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de práctica • Facultad: Creación de Centros 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de contrato o nombramiento de ganadores del concurso público (Lista de docentes nombrados) • Resolución de creación de Centros de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • PM3.1.1 Designación de directores de los centros de EU y PS en las facultades 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la designación del Director del CEUPS-F 	<ul style="list-style-type: none"> • Facultades
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones (Privadas o Públicas) • PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de convenios con organizaciones • Oficio de observaciones del proyecto de convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • PM3.1.2 Elaboración de propuesta de convenio en EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para aprobación del proyecto de convenio • Proyecto de convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones (Privadas o Públicas) • PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento para proyectos y programas de EU y PS • Informes de los proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan de Trabajo • Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios • PM3.2.1 .1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS • PM3.2.1 .2 Formulación y aprobación de los

•PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades				programas y proyectos de EU y PS en las Facultades •PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS
•PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI	•POI aprobado			
•PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL •PE3.1.1.2 Suscripción de convenios propuestos a la UNHEVAL	•Convenios suscritos			
•Entorno	•Información sobre las necesidades de modificación de políticas, normas, reglamentos entre otros	•PM3.1.4 Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros para EU y PS	•Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros •Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros	•PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión
•PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	•Oficio de observaciones de la normatividad		•Resolución de aprobación de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros	•Oficinas, Direcciones de la UNHEVAL

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resolución de designación de Director del CEUPS-F •Tiempo de emisión de la propuesta de proyecto del convenio •Concordancia del presupuesto con el POI actual •Tiempo de emisión de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo •Oficios, proveídos o resoluciones correctas •Tiempo de emisión de resolución por el Vicerrectorado Académico •Tiempo de revisión de la propuesta de actualización 	<ul style="list-style-type: none"> •Director de EU y PS •Jefe de oficina de EU y PS •Jefe de unidades •Secretarías •Conserje •Rector •CU •Vicerrector Académico •Técnico •Secretaría General •Consejo Consultivo de DUI •Asesora legal •Consejo de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> •Directiva N°001-2014-UNHEVAL : "Creación del Centro de EU y PS- De Las Facultades (CEUPS-F) y designación del Director" •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento de procedimiento para la suscripción de convenios y acuerdos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
15) Registros	16) Indicadores	17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (oficios y resoluciones) recepcionados • Actas de sesión de Consejo de Facultad • Registro de acuerdos dados en las reuniones para propuestas de convenios • Lista de requerimientos para las actividades para EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo • Porcentaje de acuerdos previos realizados que se plasmen en las propuestas de convenios • Número de actualizaciones realizadas a la políticas, normas, reglamentos entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia del personal involucrado. • Insuficiencia del presupuesto anual • Ítems no establecidos con claridad en la propuesta de convenio o actualizaciones de políticas, reglamentos, normas entre otros • Demora en entrega de resoluciones

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 115 Ficha de Caracterización PM3.1.1 Designación de Directores de los Centros de EU y PS en las Facultades

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	DESIGNACIÓN DE DIRECTORES DE LOS CENTROS DE EU Y PS EN LAS FACULTADES		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de facultad •<u>Consejo de Facultad (Dueño del procedimiento)</u> •Dirección de EU y PS
<i>Objetivo</i>	Asignar adecuadamente a los directores de los Centros de EU y PS quienes se encargaran de gestionar, dirigir y controlar los programas, proyectos y actividades referidas a la Extensión Universitaria y Proyección Social en la Facultad.		<i>Código</i>	PM3.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la propuesta del Director del CEUPS hasta el envío de la resolución a la Dirección de EU y PS.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PA3.2.4.2 Emisión del contrato o nombramiento para docentes y jefes de práctica 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de contrato o nombramiento de ganadores del concurso público (Lista de docentes nombrados) 	<ul style="list-style-type: none"> •<u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de la designación del Director del CEUPS-F 	<ul style="list-style-type: none"> •Facultades
<ul style="list-style-type: none"> •Facultad: Creación de Centros 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de creación de Centros de EU y PS 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de docentes que participan en la designación del Director del CEUPS •Tiempo de emisión de la resolución de designación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de los documentos (oficios y resoluciones) recepcionados •Actas de sesión de Consejo de Facultad 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 116 Ficha de Caracterización PM3.1.2 Elaboración de Propuesta de Convenio en EU y PS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO EN EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • <i>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</i>
<i>Objetivo</i>	Realizar propuestas de convenios con organizaciones interesadas para la EU y PS para su posterior aprobación y formalización.		<i>Código</i>	PM3.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de establecer convenio con una organización hasta la elaboración de propuesta de convenio.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones (Privadas o Públicas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de convenios con organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para aprobación del proyecto de convenio • Proyecto de convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL
<ul style="list-style-type: none"> • PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de observaciones del proyecto de convenio 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de representantes de las organizaciones que participan en la reunión para la propuesta de convenios • Porcentaje de propuestas que culminen en proyectos de convenios 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de acuerdos dados en las reuniones para propuestas de convenios 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 117 Ficha de Caracterización PM3.1.3 Planificación de los Programas y Proyectos de EU y PS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</u> • Rectorado, Secretaria General • Vicerrectorado Académico
<i>Objetivo</i>	Realizar la planificación de las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social en beneficio de las organizaciones y sociedad a través de la presentación de un plan de trabajo.		<i>Código</i>	PM3.1.3
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria a reunión de trabajo hasta la aprobación del plan de trabajo de EU y PS.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones (Privadas o Públicas) • PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS • PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades • PE1.2.6 Aprobación y difusión del POI • PE3.1.1.1 Formulación y suscripción de convenios propuestos por la UNHEVAL • PE3.1.1.2 Suscripción de convenios propuestos a la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento para proyectos y programas de EU y PS • Informes de los proyectos de EU y PS • POI aprobado • Convenios suscritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan de Trabajo • Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. Gestión de bienes y servicios • PM3.2.1 .1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS • PM3.2.1 .2 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades • PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del plan de trabajo de EU y PS • Tiempo de emisión de resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de requerimientos para las actividades para EU y PS • Registro de los documentos (oficios y resoluciones) recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 118 Ficha de Caracterización PM3.1.4 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos, Entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS ENTRE OTROS PARA EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</i> • Jefatura de EU y PS • Vicerrectorado Académico • Equipo de trabajo
<i>Objetivo</i>	Proponer la actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros (Directivas, cronogramas, etc.) que regulen el Proceso de EU y PS.		<i>Código</i>	PM3.1.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la convocatoria de la reunión para revisión de propuesta hasta su emisión respectiva.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
• Entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre las necesidades de modificación de políticas, normas, reglamentos entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros • Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • PA1.3 Aprobación y difusión de la Normatividad – Documentos de gestión
• PA1.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad – Documentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de observaciones de la normatividad 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de actualización del reglamento, políticas y normas entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas, Direcciones de la UNHEVAL
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actualizaciones realizadas a la políticas, normas, reglamentos, entre otros • Porcentaje de avance de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos, entre otros para EU y PS 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (oficios y resoluciones) recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 119 Ficha de Caracterización PM3.2 Gestión del Desarrollo de los Programas y Proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
<i>1) Nombre</i>	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS	<i>4) Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección de EU y PS (Dueño del proceso) •Jefatura de EU y PS •Vicerrectorado Académico •Rectorado, CU, Asesoría Legal •Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> •CEUPS-F •Unidad de Extensión •Unidad de Proyección Social •Coordinador, Docente, Decanato
<i>2) Objetivo</i>	Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.	<i>5) Código</i>	PM3.2	
<i>3) Alcance</i>	Abarca desde la formulación de los proyectos de EU y PS hasta su difusión.	<i>6) Clasificación</i>	Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<i>7) Proveedores</i>	<i>8) Entradas</i>	<i>9) Procedimientos</i>	<i>10) Salidas</i>	<i>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS •Organizaciones (Privadas o Públicas) 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo •Solicitud de requerimiento para proyectos y programas de EU y PS (Requisito) 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.2.2 Ejecución y Control de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.2.3 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe final del proyecto de EU o PS aprobado •Constancia de participación en proyectos d EU o PS 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS •Usuario
•Usuario	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS 		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de resoluciones • Oficios, proveídos o resoluciones correctas • Tiempo de elaboración de proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social • Tiempo de revisión del informe de avance por el CEUPS-F • Tiempo de revisión del informe del informe final por el CEUPS-F • Tiempo de emisión de constancia 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) • Reglamento de Extensión Universitaria • Reglamento de Proyección Social
	<ul style="list-style-type: none"> • Director de EU y PS • Jefe de oficina de EU y PS • Jefe de unidades • Vicerrector Académico • Secretarias • Conserjes • Rectorado, CU • Secretaria General • Asesora Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones, resoluciones, etc.) recepcionados • Actas de reunión • Registro de constancia emitidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos o programas de EU o PS aprobadas • Porcentaje de informes de avance de los proyectos presentados • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del programa y proyecto de PS o EU • Porcentaje de constancias de participación en EU o PS emitidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la emisión de resoluciones. • Perfiles de proyectos o programa no definidos • La no oportuna entrega de informes de avance e informes finales de los proyectos de EU o PS • Inadecuado registro de los avances del proyectos de EU o PS 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 120 Ficha de Caracterización PM3.2.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) <i>Nombre</i>	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de facultad •Dirección de EU y PS (Dueño del proceso) •Jefatura de EU y PS •Vicerrectorado Académico •Rectorado, CU, Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General •CEUPS-F •Unidad de Extensión •Unidad de Proyección Social •Vicerrectorado Académico •Consejo de Facultad
2) <i>Objetivo</i>	Formular y aprobar los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social donde se realizara las coordinaciones con los participantes y entidades lo que incluirá los recursos necesarios para la realización de sus actividades.	5) <i>Código</i>	PM3.2.1	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para elaboración de programas o proyectos hasta su aprobación respectiva.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.1.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de proyecto de EU o PS •Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.2 Ejecución y control de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS
<ul style="list-style-type: none"> •Organizaciones (Privadas o Públicas) •Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de requerimiento para proyectos y programas de EU y PS (Requisito) 			<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS
<ul style="list-style-type: none"> •PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.1.2 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades 		<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades •Facultades

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Oficios, proveídos o resoluciones correctas •Tiempo de elaboración de proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento de Extensión Universitaria •Reglamento de Proyección Social
	<ul style="list-style-type: none"> • Director de EU y PS • Jefe de oficina de EU y PS • Jefe de unidades • Vicerrector Académico • Secretarias • Conserjes • Rectorado, CU • Secretaria General • Asesora Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyectos o programas de EU O PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos o programas de EU aprobados • Porcentaje de proyectos o programas de PS aprobados 		<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la emisión de resoluciones. • La no oportuna entrega de los proyectos o programas de EU o PS

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 121 Ficha de Caracterización PM3.2.1.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS EN LA DEUYPS		<i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de facultad •Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento) •Jefatura de EU y PS •Vicerrectorado Académico •Rectorado, CU, Asesoría Legal
<i>Objetivo</i>	Formular y aprobar los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social los cuales deben estar enmarcados a las especificaciones dadas por la DEUyPS.		<i>Código</i>	PM3.2.1.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para elaboración de programas o proyectos hasta su aprobación respectiva.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo 	<u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de proyecto de EU o PS •Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.2 Ejecución y control de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS
<ul style="list-style-type: none"> •Organizaciones (Privadas o Públicas) •Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de requerimiento para proyectos y programas de EU y PS (Requisito) 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de proyectos o programas de EU aprobados •Porcentaje de proyectos o programas de PS aprobados •Tiempo de emisión de la resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de proyectos o programas de EU O PS •Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones ,resoluciones, etc.) recepcionados y emitidos •Actas de reunión 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 122 Ficha de Caracterización PM3.2.1.2 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS EN LAS FACULTADES		<i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Decanato de Facultad •<i>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</i> •Docente •Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Formular y aprobar los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social los cuales deben estar enmarcados a las especificaciones dadas por la DEUyPS.		<i>Código</i>	PM3.2.1.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud para elaboración de programas o proyectos hasta su aprobación respectiva.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS	•Plan de trabajo	<u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de proyecto de EU o PS •Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS •Facultades •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de proyectos o programas de EU aprobados •Porcentaje de proyectos o programas de PS aprobados •Porcentaje de estudiantes que participan en EU •Porcentaje de estudiantes que participan en PS •Tiempo de emisión de la resolución de aprobación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones ,resoluciones, etc.) recepcionados y emitidos •Registro de proyectos o programas de EU o PS •Actas de reunión 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 123 Ficha de Caracterización PM3.2.2 Ejecución y Control de los Programas y Proyectos de EU y PS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</u> • Vicerrectorado Académico • Coordinador
<i>Objetivo</i>	Realizar la ejecución y el control de los programas y proyectos de EU o PS en la DEUyPS a través de la elección de los coordinadores respectivos.		<i>Código</i>	PM3.2.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la propuesta de coordinadores para la ejecución de los programas o proyectos hasta su emisión de resolución.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.1.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de coordinadores que monitorean los proyectos de EU o PS • Tiempo de emisión de la resolución de designación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones ,resoluciones, informes, etc.) recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 124 Ficha de Caracterización PM3.2.3 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)			Versión 0.1	
1) <i>Nombre</i>	EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS	4) <i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> •CEUPS-F •Decanato •<u>DEUyPS (Dueño de proceso)</u> •Vicerrectorado Académico •Coordinador •Docente •Consejo de Facultad 	
2) <i>Objetivo</i>	Evaluar los informes finales de los programas y proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social para garantizar un informe conforme a los lineamientos establecidos.	5) <i>Código</i>	PM3.2.3	
3) <i>Alcance</i>	Abarca desde la presentación del informe final hasta la emisión de la resolución de felicitación para el docente.	6) <i>Clasificación</i>	Proceso Operativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) <i>Proveedores</i>	8) <i>Entradas</i>	9) <i>Procedimientos</i>	10) <i>Salidas</i>	11) <i>Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Clientes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.1 .1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS •PM3.2.1 .2 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS •PM3.2.3.1 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de informe final y felicitación •Informe final del proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

<i>12) Controles o inspecciones</i>	<i>13) Recursos</i>		<i>14) Documentos (Base Legal)</i>
<ul style="list-style-type: none"> •Tiempo de emisión de resoluciones •Oficios, proveídos o resoluciones correctas •Tiempo de elaboración del informe final proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social 	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Normas técnicas de gestión (Estatuto y ROF) •Reglamento de Extensión Universitaria •Reglamento de Proyección Social
	<ul style="list-style-type: none"> •Director de EU y PS •Jefe de oficina de EU y PS •Jefe de unidades •Vicerrector Académico •Secretarías •Conserjes •Rectorado, CU •Secretaría General •Asesora Legal 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas administrativas •Equipos informáticos: Computadoras e impresoras •Útiles de oficina 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO	
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>	<i>17) Riesgo</i>	
<ul style="list-style-type: none"> •Registro de informes finales de los proyectos •Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones, resoluciones, informes, etc.) recepcionados 	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de informes finales de proyección social presentados •Porcentaje de informes finales de extensión universitaria presentados •Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del proyecto de PS o EU •Tiempo de emisión de resolución de felicitación 	<ul style="list-style-type: none"> •Demora en la emisión de resoluciones de felicitación. •La no oportuna entrega de los informes finales 	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 125 Ficha de Caracterización PM3.2.3.1 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUyPS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS EN LA DEUyPS		<i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento) • Vicerrectorado Académico • Coordinador
<i>Objetivo</i>	Evaluar los informes finales de los programas y proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social los cuales siguen un cronograma ya establecido.		<i>Código</i>	PM3.2.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración del informe final hasta la emisión de la resolución de felicitación para el docente.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.1.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUyPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de informe final y felicitación • Informe final del proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS • PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS • PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de informes finales de proyección social presentados • Porcentaje de informes finales de extensión universitaria presentados • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del proyecto de PS o EU • Tiempo de emisión de resolución de felicitación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de informes finales de los proyectos • Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones, resoluciones, informes, etc.) recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 126 Ficha de Caracterización PM3.2.3.2 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS en las Facultades

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS EN LAS FACULTADES		<i>Responsable (s)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</i> • CEUPS-F • Decanato de Facultad • Vicerrectorado Académico • Docente • Consejo de Facultad
<i>Objetivo</i>	Evaluar los informes finales de los programas y proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social en las Facultades, las cuales deben cumplir todo lo establecido en el correspondiente reglamento.		<i>Código</i>	PM3.2.3.2
<i>Alcance</i>	Abarca desde la elaboración del informe final hasta la emisión de la resolución de felicitación para el docente.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
•PM3.2.1 .2 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en las Facultades	•Proyecto de EU o PS aprobado	• <u>Ver Tabla ASME-VM</u>	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de aprobación de informe final y felicitación •Informe final del proyecto de EU o PS aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> •PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en la ejecución de los programas y proyectos de EU y PS •PM3.3 Publicación de revista Valdizana de EU y PS •PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de informes finales de proyección social presentados •Porcentaje de informes finales de extensión universitaria presentados •Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del proyecto de PS o EU •Tiempo de emisión de resolución de felicitación 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de informes finales de los proyectos •Registro de los documentos (oficios, proveídos, elevaciones ,resoluciones, informes, etc.) recepcionados 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 127 Ficha de Caracterización PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</u> • Caja
<i>Objetivo</i>	Emitir la constancia a la persona solicitante que ha culminado con el proyecto de Extensión Universitaria o Proyección Social satisfactoriamente; para reconocer el apoyo de los gestores y proporcionar una evidencia de la misma con fines que se consideren pertinentes.		<i>Código</i>	PM3.2.4
<i>Alcance</i>	Abarca desde la solicitud de la constancia hasta su emisión.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto aprobado de EU o PS 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación en proyectos de EU o PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.2 Ejecución y control de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de coordinadores 			
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.3 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final del proyecto de EU o PS aprobado 			
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de pago 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de constancias de participación en EU o PS emitidas • Tiempo de emisión de la constancia de participación en proyectos de EU y PS 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos (solicitud, etc.) recepcionados • Registro de constancia emitida 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 128 Ficha de Caracterización PM3.3 Publicación de Revista Valdizana de EU y PS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<i>Nombre</i>	PUBLICACIÓN DE REVISTA VALDIZANA DE EU Y PS		<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dirección de EU y PS (Dueño del procedimiento)</u> • Vicerrectorado Académico • Comisión Evaluadora • Dirección de Servicios Académicos • Unidad de Editorial Universitaria
<i>Objetivo</i>	Informar sobre los programas y proyectos realizados referentes a la Extensión Universitaria y Proyección Social, ejecutados en la UNHEVAL mediante la publicación de la revista Valdizana.		<i>Código</i>	PM3.3.1
<i>Alcance</i>	Abarca desde la propuesta de comisión evaluadora hasta la distribución y publicación de la revista.		<i>Versión</i>	0.1
<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Descripción de actividades</i>	<i>Salida</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.1.3 Planificación de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Revista Valdizana de Extensión Universitaria y Proyección Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades académicas • Unidades administrativas • Entorno: Organizaciones públicas y privadas
<ul style="list-style-type: none"> • PM3.2.3 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de los proyectos de EU o PS aprobados 			
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de Extensión Universitaria publicados en la revista • Porcentaje de proyectos de Proyección Social publicados en la revista • Tiempo de publicación de la revista 			
<i>Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de artículos de EU y PS que serán publicados • Registro de recepción de documentos (Proveídos, oficios, etc.) 			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 129 Tabla ASME-VM Diagnóstico PMI.1.1 Planificación de las Actividades de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
						RECURSOS HUMANOS																RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
						Secretaría DUI	Secretaría VA	Secretaría DC/PyP	Secretaría Rectorado	Secretaría en SG	Secretaría General	Secretaría de Consejo Universitario	Asesora Legal	Conserje	Jefe de Oficina	Vicerector Académico	Vicerector Administrativo	Decanos	Rector	Director de Post grado	Consejo Consultivo DUI	Técnico	Director de DC/PyP	Director de la DUI	Hoja Bond A4	Archivero	Tampón									Scilo	Fotocopiadora	Impresora	Tinta o Toner	Boligrafe	PCs	Energía Eléctrica
						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									1	1	1	1	1	1	1
1	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la Dirección Universitaria de Investigación que esta conformado por: La Dirección, Jefe de Oficina, personal administrativo y Consejo Consultivo de DUI. Producto: Oficio preliminar para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1																																					
2	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿documento correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Describir correcciones y volver al paso 1	5	5														1																							
3	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. Producto: Oficio para convocar a sesiones de trabajo al equipo de la DUI	1	1														1																							
4	Esperar reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establezca en el documento.	2400	2400																																					
5	Realizar el análisis respectivo	Equipo de Trabajo DUI	Realizar el análisis FLOR, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, metas e indicadores para su análisis respectivo.	180	180	1				1						14		1		5					1	1	1															
6	Establecer presupuesto	Equipo de Trabajo DUI	Establecer presupuesto para los requerimientos de personal, recursos, bienes y servicios.	60	60	1				1					14		1		5					1	1	1	1	1														
7	Establecer un cronograma de actividades y responsables	Equipo de Trabajo DUI	Establecer un cronograma de actividades y responsables teniendo en cuenta el análisis ya realizado.	60	60	1				1					14		1									1																
8	Consolidar Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	Equipo de Trabajo DUI	A partir de haber establecido el presupuesto responsable y cronograma de actividades se consolidará el Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo. Producto: -Plan Operativo de Investigación -Plan de trabajo.	480	120													1		20			1	1		1	1	1	1													
9	Elaborar oficio para remitir Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para remitir Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo al vicerector académico. Producto: Oficio preliminar del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	5	5	1													2																							
10	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿documento correcto? SI: Continuar con el paso 11 NO: Describir correcciones y volver al paso 9	5	5													1									1															
11	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. Producto: Oficio del Plan Operativo de Investigación y Plan de trabajo	1	1													1									1															

Tabla Nº 131 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.3 Establecimiento de Líneas de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																				
						RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																				
						Secretaría DUI	Secretaría Decanato	Decano	Conserje	Director del IIF	Director de DUI	Técnico	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Bolígrafo									Postal web	PCs	Energía Eléctrica																	
1	Elaborar oficio para solicitar líneas de investigación a las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para solicitar líneas de investigación a las facultades. Producto: Oficio preliminar de solicitud de líneas de investigación	5	5	1																																								
2	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Describir correcciones y volver al paso 1	5	5																																									
3	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo de el Director. Producto: Oficio de solicitud de líneas de investigación	1	1																																									
4	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio de solicitud de líneas de investigación	10	10	1																																								
5	Recepcionar oficio	Decanato	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos. En algunas Facultades existe mesa de partes que está encargado por el Conserje, el cual recepciona el documento.	1	1		1																																							
6	Registrar documento	Decanato	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Decanato. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5		1																																							
7	Elaborar proveído para el Director de IIF	Decanato	Elaborar proveído para el Director del IIF ya que el documento indica asunto para este mismo. Producto: Proveído para el Director del IIF	5	5		1										2																													
8	Firmar proveído	Decanato	Firmar proveído a cargo del Decano, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías o conserjes (Mesa de partes) registran que el documento es derivado a una comisión en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Proveído para el Director del IIF - Registro que el documento es derivado a una comisión (Opcional)	1	1																																									

Tabla N° 132 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.4 Elaboración de Propuesta de Convenios de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
						RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
						Secretaría DUI	Director de Investigación	Jefe de Oficina de Investigación	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica	○	□									→	⤴	▽				
1	Identificar la institución con que se realiza convenio	Dirección Universitaria de Investigación	Identificar la institución con que se realiza convenio respectivo para su posterior reunión.	5	5	1	1																										
2	Elaborar oficio para convocar a reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Se elaborara un oficio preliminar para convocar a una reunión respectiva con la organización que se realizará el convenio. Producto: Oficio preliminar de convocatoria de reunión para convenios	5	5	1			2	1	1	1	1					1	1														
3	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el oficio preliminar respectivo de convocatoria. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir correcciones y volver al paso 2	10	10		1							1																			
4	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. Producto: Oficio de convocatoria a reunión para convenios	1	1	1								1																			
5	Esperar reunión	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar la reunión que ha sido especificado en el oficio para convocatoria de esta misma.	2400	2400																												
6	Reunir con los representantes	Dirección Universitaria de Investigación	Reunirse con los representantes de las organizaciones. ¿El proyecto cumple con las expectativas? SI: Continuar con el paso 7 NO: Rechazar por estar fuera del alcance	120	120			1																									
7	Elaborar el proyecto de convenio con la respectiva organización	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar el proyecto de convenio con la organización respectiva a partir de los puntos acordados en la reunión respectiva. Producto: Proyecto de convenio	960	60	1	1		20	1	1	1	1					1	1														

8	Elaborar oficio para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio a Cooperación Técnica para que pueda ser visado y seguir el trámite correspondiente. Producto: Oficio preliminar para la aprobación del proyecto de convenio	5	5	1					2	1	1	1	1	1	1	1	1												
9	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar el oficio del proyecto de convenio. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 10 NO: Describir correcciones y volver al paso 8	10	10		1										1														
10	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento el Director procederá a la firma respectiva. Producto: Oficio para la aprobación del proyecto de convenio	1	1		1										1														
11	Trasladar oficio a Cooperación técnica	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar oficio a Cooperación técnica para su trámite correspondiente. Documentos: - Oficio para la aprobación del proyecto de convenio - Proyecto de convenio	10	10	1																									
TOTAL				3527	2627	3	6	3			24	3	3	3	3	4	4	4													
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				7	5																										

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 135 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.7 Evaluación de Informes Finales de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																									
						RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación 	Revisión 	Traslado 	Espera 	Archivo 	VA	Control	SVA																												
						Secretaría DUI	Secretaría VA	Vicepresidente Académico	Jefe de Oficina de Investigación	Docentes	Director de IIF	Conserje	Director de DUI	Hoja Bond A4	Archivador	Tampón	Sello									Impresora	Tinta o tóner	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica																							
																															Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA															
1	Redactar informe final del proyecto de investigación y artículo científico	Grupos de Investigación	Redactar informe final del proyecto de investigación y artículo científico.	120	120														5						1	1																											
2	Recepcionar informe final de los proyectos de investigación y artículo científico	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar informe final de los proyectos de investigación y artículo científico.	1	1														1						1	1																											
3	Evaluar informe final y artículo científico	Instituto de Investigación de la Facultad	Revisar informe final y artículo científico de acuerdo a lo establecido. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir observaciones y levantar observaciones	480	60														1										1																								
4	Esperar la acumulación de todos los informes finales y artículos	Instituto de Investigación de la Facultad	Esperar la acumulación de todos los informes finales y artículos para enviar a las DUI.	14400	14400																																																
5	Emitir oficio con todos los informes	Instituto de Investigación de la Facultad	Emitir oficio con todos los informes finales y artículo a la DUI. Producto: Oficio de remisión de los informes finales y artículos	10	10														1						1	1	1	1	1	1	1	1																					
6	Trasladar documentos	Instituto de Investigación de la Facultad	Trasladar los documentos a la DUI. Documentos: - Oficio de remisión de los informes finales y artículos - Informes finales y artículos científicos	10	10														1																																		
7	Recepcionar oficio con informe final y artículo científico	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar oficio con informe final y artículo científico con los sellos respectivos.	1	1	1																			1	1																											
8	Registrar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5		1																								1	1																					
9	Elaborar proveído para Jefatura	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar proveído a la Jefatura para su posterior revisión. Producto: Proveído para la Jefatura	5	5	1																											1							2													
10	Revisar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico. ¿cumplió con todos lo establecido? SI: De manera paralela continuar con el paso 10 y elaborar planilla de subvención NO: Describir observaciones y devolver a las Instituto de Investigación de la Facultad	30	30														1										1	1	1																						

11	Elaborar proveído para la aprobación de la directiva	Vicerrectorado Académico	Elaborar proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación Producto: Proveído para la aprobación de directiva de realización de jornadas de investigación	5	5	1									2					1	1	1	1		1	1	●									
12	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 13 NO: Describir las correcciones y volver al paso 11	10	10																						●									
13	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada el proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación por el Vicerrector Académico se procederá a la firma para su correspondiente trámite. Producto: Proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación	1	1																						●									
14	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar proveído a la oficina correspondiente. Documentos : -Proveído para la aprobación de la directiva de realización de jornadas de investigación - Directiva de realización de jornadas de investigación	5	5										1													●								
15	Esperar emisión de resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar emisión de resolución	2400	2400																							●								
16	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar resolución con los respectivos sellos.	1	1	1																					●									
17	Registrar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar resolución recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección Producto: Registro en Microsoft Excel	1	1	1																					●									
18	Emitir documentos para autorizar ejecución	Dirección Universitaria de Investigación	Autorizar ejecución de la directiva aprobada y emitir documento a la jefatura.	5	5										1												●									
19	Recepcionar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar documento de autorización de la directiva.	1	1																						●									
20	Emitir oficio con la directiva	Jefatura de Investigación Universitaria	Emitir y enviar un documento para el conocimiento de la directiva sobre la realización de las jornadas de investigación a las facultades. Producto: Oficio de informe de directiva	10	10										14												●									
21	Trasladar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar documento. Documentos: - Oficio de informe de directiva - Directiva de realización de jornadas de investigación	10	10																							●								
22	Recepcionar documento	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar documento de directiva.	1	1																						●									
23	Distribuir la directiva	Instituto de Investigación de la Facultad	Distribuir directiva a todos los docentes investigadores adscritos a su facultad.	480	30																							●								
24	Organizar las jornadas de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Organizar las jornadas de investigación de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	3840	1440																						●									

```

graph TD
    11((11)) --> 12((12))
    12((12)) --> 13((13))
    13((13)) --> 14((14))
    14((14)) --> 15((15))
    15((15)) --> 16((16))
    16((16)) --> 17((17))
    17((17)) --> 18((18))
    18((18)) --> 19((19))
    19((19)) --> 20((20))
    20((20)) --> 21((21))
    21((21)) --> 22((22))
    22((22)) --> 23((23))
    23((23)) --> 24((24))
  
```

25	Elaborar su exposición de su proyecto	Grupos investigadores	Elaborar su exposición de su proyecto a partir del informe final y el artículo científico presentado. Producto: Exposición del proyecto	Cronograma	Cronograma					5				2				1	1	●						
26	Sustentar proyecto de investigación finalizado	Grupos investigadores	Sustentar proyecto de investigación finalizado para su evaluación por el Jurado Evaluador.	480	60					5	3									●						
27	Elaborar acta de sustentación	Jurado Evaluador	Elaborar acta de sustentación a partir de lo calificado en la sustentación. Producto: Acta de sustentación ¿Proyecto aprobado con nota 14? SI: Continuar con el paso 28 NO: Describir observaciones	30	30					3				2		1	1	1	1	1	1	1	1			●
28	Elaborar informe de los proyectos de investigación sustentados	Jurado Evaluador	Elaborar informe de los proyectos de investigación sustentados. Producto: Informe de proyectos de investigación sustentados.	2400	600					3				5		1	1	1	1	1	1	1	1			●
29	Trasladar documentos	Jurado Evaluador	Trasladar documentos a la DUL Documentos: - Acta de sustentación - Informe de proyectos de investigación sustentados.	10	10					1																●
30	Recepcionar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar documentos emitidos por el jurado evaluador.	1	1	1										1	1				1					●
31	Registrar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Registrar documento recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DUL Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1															1	1				●
32	Elaborar informe de los jornadas de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar informe de todo el desarrollo de las jornadas de investigación para la emisión de resolución de felicitación. Producto: Informe del desarrollo de las jornadas de investigación para emisión de resolución	960	480					1				10		1	1	1	1	1	1	1	1			●
33	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documentos. Documentos: - Informe del desarrollo de las jornadas de investigación para emisión de resolución - Lista de docentes para reconocimiento de su proyecto de investigación	5	5	1																				●
34	Recepcionar documento	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos.	1	1	1										1	1					1				●
35	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1																1	1			●
36	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	La Secretaria revisa si el documento debe o no ser aprobado mediante resolución de Vicerrectorado Académico. ¿El documento debe ser aprobado? SI: Continuar con el paso 37 NO: Describir observaciones y devolver al área remitente	15	15	1													1							●
37	Elaborar resolución de felicitación a los docentes que aprobaron la sustentación de los proyectos de investigación	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de felicitación a los docentes que aprobaron la sustentación de los proyectos de investigación. Producto: Resolución preliminar de felicitación a los docentes que aprobaron la sustentación de los proyectos de investigación	5	5	1	1							10		1	1	1	1			1	1			●

Tabla N° 137 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.1.9 Publicación de Revistas de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
						RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES						RECURSOS NO IDENTIFICABLES					○	□	➔	⋮	∨	VA	Control	SVA													
						Secretaría DUI	Secretaría VA	Jefe de Oficina de Investigación	Vicerrector Académico	Comité Editorial	Técnico	Director de DUI	Conserje	Hoja Bond A4	Revistas	Tampón	Sello	Impresora	Tinta tóner	Bolígrafo	Portal Web	PCs									Energía Eléctrica												
																																Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo							
1	Proponer al Comité Editorial para la publicación de la revista de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Proponer al Comité Editorial para la publicación de la revista de investigación que esta a cargo del Director.	30	30																																						
2	Elaborar oficio para aprobación de propuesta	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial Producto: Oficio preliminar para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial	5	5	1																																					
3	Revisar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar documento. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir correcciones y volver al paso 2	10	10																																						
4	Firmar documento	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. Producto: Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial.	1	1																																						
5	Trasladar documento	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documento a la oficina respectiva. Documento: - Oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comité Editorial	5	5	1																																					
6	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DUI con los respectivos sellos.	1	1																																						
7	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Vicerrectorado Académico. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1																																					
8	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comité Editorial. Producto: Resolución preliminar de aprobación de los integrantes del Comité Editorial	5	5	1																																					
9	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 10 NO: Describir las correcciones y volver al paso 8	10	10																																						

Tabla N° 139 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.2.1 Registro de Investigaciones, Producciones Intelectuales e Invenciones

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
						RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación 	Revisión 	Traslado 	Espera 	Archivo 	VA	Control	SVA						
						Secretaría DUI	Jefe de Oficina de Investigación	Director de DUI	Hoja Bond A4	Papel para certificado	Archivador	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Boligrafo	PCs	Energía Eléctrica														
1	Recepcionar solicitud de registro	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar solicitud para el correspondiente registro.	1	1	1						1	1																			
2	Revisar la solicitud de registro	Jefatura de Investigación Universitaria	Revisar si la investigación, producción intelectual e invención no ha sido registrado con anterioridad. ¿Existe registro? SI: Denegar registro y término del procedimiento NO: Continuar con el paso 3	20	20	1												1	1													
3	Registrar lo solicitado	Jefatura de Investigación Universitaria	Registrar la investigación, producción intelectual e invención para lo cual se le otorgara un código único respectivamente. Producto: Código de registro	30	30	1						1	1	1	1			1	1													
4	Trasladar documento	Jefatura de Investigación Universitaria	Trasladar a la Dirección de Investigación Universitaria el registro	1	1	1																										
5	Definir la concesión económica	Dirección Universitaria de Investigación	Definir la concesión económica que se le otorgará al solicitante del registro.	480	60	1																										
6	Elaborar oficio sobre la decisión final de la concesión económica otorgada a los autores y el certificado	Dirección Universitaria de Investigación	De manera paralela se realizarán las siguientes acciones: a) Elaborar oficio preliminar sobre la decisión final de la concesión económica otorgada a los autores por sus trabajos de investigación. Producto: Oficio preliminar de concesión económica b)Elaborar certificado de registro de la investigación, producción intelectual e invención. Producto: Certificado preliminar del registro de la investigación, producción intelectual e invención	60	60	1				2	1	1	1	1	1			1	1													



Tabla N° 140 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM1.2.2 Publicación en Repositorios de Tesis en Medios Digitales de Pre y Post Grado

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
						RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
						Secretaría DUI	Jefe de Oficina de Investigación	Director de DUI	Hoja Bond A4	Archivador	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica																			
1	Elaborar oficio para solicitar a las Facultades y Post grado sus tesis	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar oficio preliminar para solicitar a las Facultades y Post grado sus tesis en medio digital. Producto: Oficio preliminar para solicitar tesis en medio digital	5	5	1				2																										
2	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	Revisar oficio y certificado. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Describir las correcciones y volver al paso 1	5	5			1																												
3	Firmar oficio	Dirección Universitaria de Investigación	En caso que sea correcto el documento se procederá a firmar a cargo del Director. Producto: - Oficio para solicitar tesis en medio digital	1	1			1																												
4	Trasladar documentos	Dirección Universitaria de Investigación	Trasladar documentos a las facultades. Documento: - Oficio para solicitar tesis en medio digital	10	10	1																														
5	Esperar las tesis de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar las tesis de las facultades en un periodo de 5 días.	2400	2400																															
6	Recepcionar oficios y tesis	Jefatura de Investigación Universitaria	Recepcionar oficios y tesis emitidas por las facultades. Producto: Tesis recepcionadas	1	1	1																														
7	Subir las tesis al repositorio digital	Jefatura de Investigación Universitaria	Subir las tesis al repositorio digital.	60	60	1																														
8	Publicar tesis	Jefatura de Investigación Universitaria	Publicar tesis.	1	1																															
TOTAL				2483	2483	2	2	2		2	0	2	2	1	1	2	3	4																		
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5	5																															

Fuente: Elaboración Propia

1	Recepcionar documento	Consejo de Facultad	Recepcionar provisto que procede de Docmato con los respectivos sellos.	1	1								1	1					1								
4	Agendar reunión	Consejo de Facultad	Poner en agenda el tema de asignación de vacante por Escuela Profesional de la Facultad para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado	5	5							1	1						1	1	1						
6	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400	14400																						
5	Asignar vacantes (Firmar acta)	Consejo de Facultad	Aprobar en reunión de Consejo de Facultad el número de vacantes que se asignan por Escuela Profesional de acuerdo a las modalidades, por cual revisan información sobre el número de ingresantes así como también la asignación de vacantes del proceso de admisión anterior. Producto: Acta de reunión asignación de vacantes	120	30			7				1	1														
7	Elaborar resolución	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar con copias de la asignación de vacantes por Escuela Profesional. Producto: Resolución preliminar de asignación de vacantes por Escuela Profesional	480	10			1						2		1	1										
8	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de asignación de vacantes por Escuela Profesional. ¿Es correcta la resolución? SI: Continuar con el paso 19 NO: Describir correcciones y volver al paso 17	10	10																1						
9	Firmar resolución	Consejo de Facultad	En caso que sea correcto el documento el Decano (representante del Consejo de Facultad) y en algunas facultades el secretario (a) docente procederán a firma la resolución. Producto: Resolución de asignación de vacantes por Escuela Profesional	1	1																	1					
20	Elaborar oficio	Decanato	Se elabora oficio con una copia para cargo a la Dirección de Admisión. Producto: Oficio preliminar	5	5			1						2		1	1	1	1								
21	Revisar oficio	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el oficio son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 22 NO: Describir observaciones y volver al paso 20	2	2																	1					
22	Firmar oficio	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el oficio, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías o conserjes (Mesa de partes) registran a que Dirección es derivado el documento en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Oficio para la Dirección de Admisión - Registro a que Dirección es derivada (Opcional)	120	1																		1				
23	Trasladar documentos	Decanato	Trasladar documentos de aprobación de asignatura dirigida a la Dirección de Asuntos Académicos. Documentos: - Oficio asignación de vacantes por Escuela Profesional - Resolución de asignación de vacantes por Escuela Profesional	10	10																						
24	Recepcionar documento	Dirección de Admisión	Se recepciona los documentos emitidos por la Facultad.	1	1	1																1					
25	Registrar documento	Dirección de Admisión	Se registra el documento. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1																	1	1			
26	Esperar información	Dirección de Admisión	Se esperar hasta que todas las Facultades emitan en número de vacantes que asignaron para cada Escuela Profesional.	9600	9600																						
27	Consolidar asignación de vacantes	Jefatura de Admisión	Se elabora un documento con el cuadro de vacantes de las diferentes modalidades para el proceso de admisión correspondiente de todas las Escuelas Profesionales. Producto: Cuadro de vacantes	480	60			1						2			1	1						1	1		

7	Esperar finalización de responsabilidad	Dirección de Admisión	Se espera el tiempo correspondiente para la ejecución y finalización de la responsabilidad asignada.	cronograma	cronograma															
8	Elaborar planilla de pagos	Dirección de Admisión	Se elabora la planilla para la ejecución del pago. Producto: Planilla de pagos	480	60			1					1	1		1	1			
9	Elaborar oficio de planillas	Dirección de Admisión	Se elabora el oficio para remitir la planilla de pago a la oficina correspondiente. Producto: Oficio preliminar de planillas de pago	5	5			1					1	1	1	1	1	1		
10	Revisar documentos	Dirección de Admisión	El Director revisa si los datos consignados en el oficio son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 11 NO: Describir observaciones y volver al paso 9	2	2		1													
11	Firmar oficio	Dirección de Admisión	El Director para dar conformidad firma el oficio. Producto: Oficio de planillas de pago	1	1		1													
12	Registrar emisión de oficio	Dirección de Admisión	Se registra que el documento es derivado a la oficina correspondiente, lo cual sirve para tener un control de su ubicación física. Producto: Oficio registrado en Microsoft Excel	5	5			1												
13	Trasladar documentos	Dirección de Admisión	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio de planillas de pago - Planilla de pagos	5	5			1						1	1		1	1		
TOTAL				550	120	1	3	3	6	1	1	7	4	4	7	7	4	7	7	
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1	0															

Fuente: Elaboración Propia

9	Emitir oficio para impresión de volantes y afiches	Dirección de Admisión	Se emite oficio para que la Unidad de Editorial Universitaria imprima los volantes y afiches para la difusión del examen de admisión.	7	7	1	1							2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	●															
10	Recepcionar documento	Unidad de Editorial Universitaria	Se recepciona el oficio emitido de la Dirección de Admisión.	1	1																			●																
11	Imprimir volantes y afiches	Unidad de Editorial Universitaria	Se imprimen los volantes y afiches para el proceso de admisión. Producto: Afiches y volantes	2400	2400					1				2000								1	1	1	●															
12	Trasladar volantes y afiches	Unidad de Editorial Universitaria	Trasladar volantes y afiches a la Dirección de Admisión.	10	10					1														●																
13	Recepcionar volantes y afiches	Dirección de Admisión	Recepcionar prospectos, y firmar en el libro de cargo.	1	1	1																		●																
14	Distribuir en las calles	Dirección de Admisión	Se distribuye en los lugares de mayor afluencia de público en distintas localidades del departamento de Huánuco, finalizar procedimiento	14400	14400	1	3	3	1																●															
15	Solicitar material para feria vocacional	Dirección de Admisión	Se solicita a las facultades material de exposición de cada facultad para la feria vocacional. Producto: Oficio de solicitud	10	10																			●																
16	Realizar feria vocacional	Dirección de Admisión	Se realiza la feria vocacional solo para el proceso de admisión o examen de admisión preferencial.	480	480	1	3	3	1															●																
TOTAL				20272	19852	2	11	6	6	7	2		2000	4	2	2	4	4	4	4	4	3		●																
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				42	41																																			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla Nº 151 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																
						RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES																											
						Locación de servicios	Técnico en caja	Encargado de la BBDD	Locación de servicios- Encargado de la base de datos	Prospecto	Papel continuo	Papel	Fecha de información	Fecha	Lector de huella	Sobre manila	Cámara fotográfica	Tampón	Sello	Módulo de admisión (SIGUNI)	Cinta de impresora	Sistema de caja	Toner	Impresora	Boligrato	PCs	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
1	Brindar información	Dirección de Admisión	El personal brinda toda información referente a el examen de admisión ya sea por modalidades, selección general o preferencial. Producto: Folleto	5	5	1				1										1																		
2	Ejecutar pago	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo al tipo de examen tales como: modalidades, selección general o preferencial. Producto: recibo de pago ¿realizó pago en caja? SI: Continuar con el paso 4 NO: Continuar con el paso 3	5	5	1				3					1	1			1	1	1	1																
3	Validar recibo del BN	Dirección de Admisión	En caso el postulante ha realizado el pago en el Banco de la Nación, debe acercarse a la Unidad de inscripción con su Boucher para validar el pago y así poder pre-inscribirse. Continuar con el paso 4	1	1	1									1							1	1															
4	Realizar pre-inscripción	Postulante	El postulante se pre inscribe vía internet por la pagina de la UNHEVAL. Producto: Declaración jurada	15	15										1							1	1															
6	Recepcionar requisitos	Dirección de Admisión	Recepcionar siguientes requisitos: 1. Declaración jurada 2. Copia de DNI 3. Recibo de pago 4. Resolución de exoneración (en caso sea necesario) 5. Requisitos de acuerdo a cada modalidad, que solo son revisados y devueltos	1	1	1													1																			
7	Verificar requisitos	Dirección de Admisión	Verificar los requisitos ¿Documentos correctos? SI: Continuar con el paso 8 NO: Finalizar procedimiento	15	15	1														1																		
8	Guardar documentos	Dirección de Admisión	Se guarda los documentos en los sobres. Paralelamente con el paso 8.	2	2	1														1																		
9	Tomar foto	Dirección de Admisión	Se tomar foto al postulante para la ficha de inscripción.	1	1			1							1																							
10	Capturar huella digital	Dirección de Admisión	Se captura la huella digital del postulante para la ficha de inscripción.	3	3			1			1				1																							
11	Generar ficha de inscripción	Dirección de Admisión	A partir de los datos anteriores se genera e imprime la ficha de inscripción.	3	3			1		1		1	1	1				1	1			1	1															
12	Firmar ficha	Postulante	Firmar ficha de inscripción para dar conformidad de los datos descritos. Producto: Ficha de inscripción	1	1															1																		

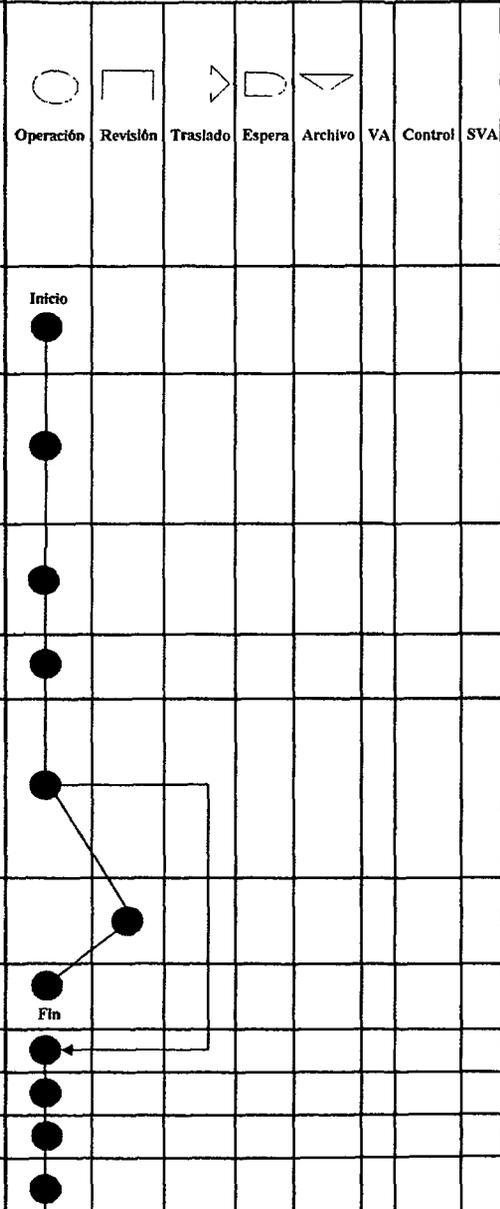
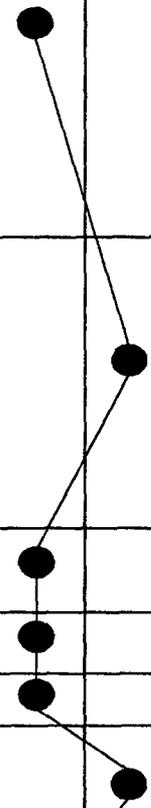


Tabla N° 152 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.2 Evaluación del Postulante

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSO					IDENTIFICADOR DE RECURSOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																		
						RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES			○ Operación	◻ Revisión	→ Traslado	◐ Espera	▽ Archivo	VA	Control	SVA															
						Director de Admisión	Auditor de Software	Personal Administrativo	Encargad de publicación	Encargado de lectura	Papel	Sistemas de admisión	PCs	Energía Eléctrica																							
1	Rendir examen	Postulante	De acuerdo a cada modalidad se tomará el examen. 1. Modalidad discapacitados, Rendir examen psicológico y médico en caso no sea apto pasara al examen de selección general caso contrario pasa a dar examen por modalidad 2. Modalidad deportista calificado y destacado, rendir examen médico y psicológico, tomando como prioridad a los deportistas destacados. 3. Selección general, preferencial y otras modalidades, continuar con el paso 2	480	480	3																															
2	Revisar al postulante que porte DNI y ficha	Personal encargado	Se revisa que el postulante porte la ficha de inscripción para su ingreso. ¿ Cumple con medidas de seguridad? SI: ¿examen por modalidad? SI: ¿Postulantes <= que vacantes? SI: Asignar vacante y continuar con el paso 13 NO: Continuar con el paso 3 NO: Continuar con el paso 3 NO: Realizar medidas correctivas y volver al paso 2	1	1																																
3	Buscar pabellón y aula	Postulante	El postulante busca el pabellón y aula que le corresponda de acuerdo a lo que se asigna en los paneles.	10	10																																
4	Entregar ficha y examen	Personal encargado	Una vez en el aula se entrega la ficha y el examen al postulante	1	1																																
5	Firmar y colocar huella	Postulante	El postulante firma y coloca la huella.	1	1																																
6	Verificar datos	Personal encargado	Se verifican los datos que consigno el postulante. ¿ Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Volver al paso 5	1	1																																

Inicio



7	Realizar actividades en paralelo	Personal encargado	Se realizan 2 actividades en paralelo. 1. Rendir examen 2. El encargado del lecturado crea los archivos y realiza el lecturado de la fichas de identificación								1		1	1	1	●					
8	Lectura respuestas	Encargado de calificación	Se leen las respuestas en el sistema de admisión y se imprimen.	10	10					1		2				●					
9	Revisar lecturado	Dirección de Admisión	El Director de Admisión revisa el lecturado de respuestas en el sistema de admisión. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 10 NO: Buscar error y volver al paso 8	10	10	1										●					
10	Calificar	Encargado de calificación	El sistema de admisión califica todas las hojas de respuestas leídas	60	60		1						1	1	1	●					
11	Verificar calificación	Dirección de Admisión	El Director de Admisión revisa la calificación. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 12 NO: Buscar error y volver al paso 10	30	30	1	1									●					
12	Emitir resultados	Dirección de Admisión	Se emite el resultado final de los postulantes que alcanzaron vacante.	10	10	1								1	1	●					
13	Publicar resultados	Dirección de Admisión	Se publican los resultados en paneles así como en la página web de la UNHEVAL.	30	30				1							●					
																Fin					
TOTAL				644	644	6	2	3	1	2		2	2	3	3						
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1	1																

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 155 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
						RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
						Psicólogo	Técnico en caja	Secretaría de la Dirección de Admisión	Director de Admisión	Papel continuo	Módulo de admisión	Sello	Tinta	Impresora	Tóner	Bolígrafo									PCs	Energía Eléctrica			
1	Ejecutar pago	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo al tarifario. Producto: Recibo de pago	5	5	1																							
2	Recepcionar requisitos	Dirección de Admisión	Se recepciona los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Copia de DNI 4. Copia de certificado de estudios	1	1			1																					
3	Revisar requisitos	Dirección de Admisión	Se revisa los requisitos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Terminar procedimiento	1	1			1					1																
4	Registrar solicitud	Dirección de Admisión	Se registrar la solicitud en un formato de Microsoft Excel elaborado por la Dirección de Admisión. Producto: Solicitud registrada ¿ingresante menor del 2010? SI: Buscar en archivos y continuar con el paso 5 NO: Buscar en la Base de datos en el módulo de admisión y continuar con el paso 5	5	5			1				1		1															
5	Elaborar duplicado de constancia	Dirección de Admisión	A partir de la información obtenida de archivos o del módulo de admisión, se elabora la constancia.	10	10			1				1	1	1	1	1	1	1											
6	Firmar duplicado	Dirección de Admisión	El Director firma el duplicado de la constancia. Producto: Duplicado de constancia de ingreso	1	1				1						1														
7	Registrar entrega de duplicado	Dirección de Admisión	Se registra la entrega del duplicado de constancia en un archivo en Microsoft Excel elaborado por la misma Dirección.	1	1	1								1															
	TOTAL			24	24	1	1	4	1	3	1	1	1	2	2	5	3	2											
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0	0																								

Fuente: Elaboración Propia

6	Recepcionar documento	Decanato Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Reporte de inscripción 2. Solicitud (Debe especificar el motivo por el cual se reinscribe o se retira) 3. Documento que justifique el motivo por el cual se reinscribe o se retira, en caso se requiera. Para que el estudiante pueda reinscribirse o retirarse de una asignatura, estos son recepcionados por la Secretaria de Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1															1								
7	Revisar documentos	Decanato Revisar los documentos presentados. ¿Documentos completos? SI: Continuar con el paso 8 NO: Terminar procedimiento	5	5	1														1									
8	Registrar documento	Decanato Registrar solicitud presentada por el estudiante. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1														1	1								
9	Evaluar documento	Decanato El Decano evalúa los documentos presentado por el estudiante. ¿Procede lo solicitado? SI: ¿La resolución es aprobado por Consejo Universitario? SI: Continuar con el paso 13 NO: Continuar con el paso 10 NO: Comunicar mediante oficio al estudiante la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	180	10	1	1			2		1	1	1	1					1	1	1							
10	Elaborar resolución	Decanato Se elabora la resolución con copias que autoriza la reinscripción o retiro de la asignatura. Producto: Resolución preliminar de reinscripción o retiro de la asignatura	5	5	1				3		1	1	1	1					1	1	1							
11	Revisar resolución	Decanato El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 12 NO: Describir observaciones y volver al paso 10	5	5	1														1									
12	Firmar resolución	Decanato El Decano para dar conformidad firma la resolución. Continuar con el paso 24. Producto: Resolución de la aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura	120	1	1														1									
13	Elaborar proveído	Decanato Se elabora proveído con una copia para cargo, al Consejo de Facultad cuya función es aprobar el caso correspondiente. Producto: Proveído preliminar para CF	5	5	1				2		1	1	1	1					1	1								
14	Revisar proveído	Decanato El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 15 NO: Describir observaciones y volver al paso 13	2	2	1														1									
15	Firmar proveído	Decanato El Decano para dar conformidad firma el proveído, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarias o conserjes (Mesa de partes) registran que el documento es derivado al Consejo de Facultad en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Proveído para Consejo de Facultad - Registro que el documento es derivado al Consejo de Facultad (Opcional)	120	15	1				1										1	1	1							

29	Elaborar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	Se elabora el proveído con una copia para cargo para la Unidad de Procesos Académicos. Producto: Proveído preliminar	5	5													1				2					1	1	1	1	1	1	1	1						
30	Revisar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	El Director revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 30 NO: Describir observaciones y volver al paso 28	5	5													1									1													
31	Firmar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	El Director para dar conformidad firma el proveído. Producto: Proveído para la Unidad Procesos Académicos	1	1													1									1													
32	Registrar emisión del proveído	Dirección de Asuntos Académicos	Se registra a que Unidad ha sido derivado el documento , lo cual sirve para tener un control de su ubicación física. Producto: Proveído registrado en Microsoft Access	5	5													1									1	1												
33	Trasladar documento	Dirección de Asuntos Académicos	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído para la Unidad Procesos Académicos - Oficio para la Dirección de Asuntos Académicos - Resolución de reincorporación	10	10														1																					
34	Recepcionar proveído	Unidad de Procesos Académicos	Se recepciona los proveído emitido por la Dirección de Asuntos Académicos.	1	1													1									1	1												
35	Registrar proveído	Unidad de Procesos Académicos	Se registra el documento . Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5													1										1	1											
36	Evaluar proveído	Unidad de Procesos Académicos	El Jefe evalúa los documento para derivar al técnico responsable según la Escuela Profesional que corresponda.	480	20													1									1													
37	Recepcionar documentos por el técnico	Unidad de Procesos Académicos	El técnico encargado de recepciona y registrar el documento derivado para su posterior procesamiento. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5													1										1	1											
38	Registrar reincorporación en el sistema de procesos académicos	Unidad de Procesos Académicos	El técnico registra la reincorporación en el sistema de procesos académicos y sella como procesando el documento. Producto: Estudiante con reincorporación	10	10													1									1	1												
39	Archivar documento	Unidad de Procesos Académicos	Una vez procesado el documento se archiva en el file correspondiente.	5	5													1										1												
TOTAL				2987	393	9	14	6	1	4	4	5	3	2	1	3	9	3	1	13	2	11	5	5	1	2	19	3	17	18										
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				6	1																																			

Fuente: Elaboración Propia

20	Agendar reunión	Consejo de Facultad	Poner en agenda el tema de aprobación de asignatura dirigida para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado	5	5		1			1	1	1	1	1	1	1	●						
21	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400	14400												●						
22	Aprobar asignatura dirigida (Firmar acta)	Consejo de Facultad	Aprobar en reunión de Consejo de Facultad la(s) asignatura(s) dirigida(s) a base del informe emitido. Producto: Acta de reunión de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)	120	30	1	1	12		1			1	1	1	1	●						
23	Elaborar resolución	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar con copias de la aprobación de la asignatura(s) dirigida(s). Producto: Resolución preliminar de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)	480	30				1	3					1	1	●						
24	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de aprobación de la asignatura(s) dirigida(s). ¿Es correcta la resolución? SI: Continuar con el paso 25 NO: Describir correcciones y volver al paso 23	10	10	1								1			●						
25	Firmar resolución	Consejo de Facultad	En caso que sea correcto el documento el Decano (representante del Consejo de Facultad) y en algunas facultades el secretario (s) docente procederán a firma la resolución. Producto: Resolución de aprobación de la(s) asignatura(s) dirigida(s)	1	1	1	1							1			●						
26	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución emitida por el Consejo de Facultad al estudiante para su conocimiento.	1	1				1					1			●						
27	Elaborar oficio	Decanato	Se elabora oficio con una copia para cargo para la Dirección de Asuntos Académicos. Producto: Oficio preliminar	5	5				1	2	1	1	1	1	1	1	●						
28	Revisar oficio	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el oficio son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 29 NO: Describir observaciones y volver al paso 27	2	2									1			●						
29	Firmar oficio	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el oficio, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarias o conserjes (Mesa de partes) registran a que Dirección es derivado el documento en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Oficio para la Dirección de Asuntos Académicos. - Registro a que Dirección es derivada (Opcional)	120	15	1								1			●						
30	Trasladar documentos	Decanato	Trasladar documentos de aprobación de asignatura dirigida a la Dirección de Asuntos Académicos. Documentos: - Oficio para la Dirección de Asuntos Académicos - Resolución de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)	10	10				1		1						●						
31	Recepcionar oficio	Dirección de Asuntos Académicos	Se recepciona el oficio emitido por el Decanato.	1	1				1		1			1			●						
32	Registrar oficio	Dirección de Asuntos Académicos	Se registra el documento. Producto: Registro en Microsoft Access	5	5				1							1	1	●					
33	Revisar documento	Dirección de Asuntos Académicos	El Director revisa si la resolución emitida tiene los datos correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 34 NO: Emitir documento para rectificación a la Facultad	180	15				1					1			●						

30	Elaborar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	Se elabora el proveído con una copia para cargo para la Unidad de Registro Central y Archivo Académico. Producto: Proveído preliminar	5	5			1								2			1	1	1	1					1	1																			
31	Revisar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	El Director revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 32 NO: Describir observaciones y volver al paso 30	5	5			1																		1																					
32	Firmar proveído	Dirección de Asuntos Académicos	El Director para dar conformidad firma el proveído. Producto: Proveído para la Unidad de Registro Central y Archivo Académico	1	1			1																		1																					
33	Registrar emisión del proveído	Dirección de Asuntos Académicos	Se registra a que Unidad ha sido derivado el documento, lo cual sirve para tener un control de su ubicación física. Producto: Proveído registrado en Microsoft Access	5	5			1																		1	1																				
34	Trasladar documento	Dirección de Asuntos Académicos	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído para la Unidad de Registro Central y Archivo Académico - Oficio para la Dirección de Asuntos Académicos - Resolución de aprobación de convalidación de asignatura(s)	10	10			1								1																															
35	Recepcionar proveído	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Se recepciona los proveído emitido por la Dirección de Asuntos Académicos.	1	1								1												1	1																					
36	Registrar proveído	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Se registra el documento. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5								1													1	1																				
37	Evaluar proveído	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	El Jefe evalúa los documento para derivar al técnico responsable según la Escuela Profesional que corresponda.	480	20								1																																		
38	Recepcionar documentos por el técnico	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	El técnico encargado recepciona derivado para su posterior procesamiento.	5	5								1													1																					
39	Convalidar asignatura(s)	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	El técnico convalida las asignatura(s) descritas en la resolución derivada de la Facultad en el sistema de procesos académicos. Producto: Genera convalidación	10	10																				1	1																					
40	Archivar documento	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Una vez procesado el documento se archiva en el file del estudiante.	5	5								1													1																					
TOTAL				6642	1348	15	8	5	3	2	4	4	2	2	1	7	13	3	1	14	14	8	8	1	1	1	1	22	14	15																	
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				14	3																																										

Fin

64	Registrar documento	Secretaría General	Registrar provisto recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5																1	1	●																								
65	Elaborar anteproyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar anteproyecto de resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios para su posterior revisión por Secretaría General. Producto: Anteproyecto de resolución	10	10																	1	1	●																							
66	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaría General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso 67 NO: Describir las correcciones y volver al paso 65	10	10																		1	●																							
67	Elaborar resolución	Secretaría General	Elaborar resolución final de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios	5	5																	1	1	1	1	1	1	1	1	1	●																
68	Visar resolución	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5																	1		1	1					1	●																
69	Firmar resolución	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaría General.	1	1																	1								1	●																
70	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector.	1	1																	1								1	●																
71	Publicar resolución en la página web	Secretaría General	Publicar la parte resolutive en el rubro de resoluciones aprobadas por Consejo Universitario en SECRETARÍA GENERAL en la página web de la UNHEVAL. Producto: Resolución publicada.	30	10																	1								1	1	1	●														
72	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios - Currículo de Estudios - Transcripciones de la resolución	10	10	1																										10	1	1	1	●											
73	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir la resolución de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios a las áreas pertinentes. Documentos: - Resolución final de ratificación de la resolución de aprobación del Currículo de Estudios - Currículo de Estudios - Transcripciones de la resolución	2400	480	1																													●												
74	Recepcionar resolución	Vicerrectorado Académico	Recepcionar resolución con los respectivos sellos.	1	1																	1												1	1	1	●										
75	Registrar documento	Vicerrectorado Académico	Registrar resolución recepcionada en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Decanato. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5																	1														1	1	●									
76	Elaborar oficio	Vicerrectorado Académico	Elaborar oficio para solicitar que el currículo de estudios sea subido al sistema a la Dirección de Asuntos Académicos. Producto: Oficio preliminar para solicitar que el currículo de estudios sea subido al sistema a la Dirección de Asuntos Académicos	5	5																	1																2	1	1	1	1	1	1	1	1	●
77	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Revisar documento. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 78 NO: Describir correcciones y volver al paso 76	5	5																	1																			1			●			

Tabla Nº 165 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.1.3 Evaluación del Currículo de Estudios

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
						RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES						○	∟	➔	∩	▽	VA	Control	SVA			
						Secretaría	Decanato	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Presidente de la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad	Secretaría (o) Docente del CF	Docente	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Fotocopiadora	Impresora	Tinta o Tóner									Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica
1	Emitir citación	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	El presidente de la comisión emite (elabora y firma) la citación para convocar a sesión de trabajo a la Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad que está conformado por 3 docentes Producto: Citación a sesión de trabajo	5	5						1									●								
2	Esperar reunión	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Esperar reunión de acuerdo a lo que se establezca en el documento.	2400	2400																							
3	Revisar competencias y perfiles	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar competencias generales y específicas y perfil del ingresante y del egresado	30	30									1	1													
4	Revisar plan de estudios	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar Plan de Estudios: cursos de formación profesional, matriz de distribución y secuencia de cursos, horas, creditaje y requisitos según cursos	90	90																							
5	Revisar el perfil del docente	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar el perfil del docente	15	15																							
6	Revisar los lineamientos de articulación	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar los lineamientos de articulación entre la formación académica, investigación y extensión universitaria	15	15																							
7	Revisar la estructura del sílabo	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar la estructura del sílabo	15	15																							
8	Revisar los lineamientos de consejería y tutoría	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Revisar los lineamientos de consejería y tutoría	30	30																							

9	Emitir informe	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	La comisión emite (elabora y firma) el informe de evaluación del currículo de estudios al Decanato. Producto: Informe de evaluación del currículo de estudios	60	60						2	1							10	1	1		1	1		1	1		●
10	Trasladar documento	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Trasladar documento a la oficina del Decanato. Documento: - Informe de evaluación del currículo de estudios	5	5							1																	●
11	Recepcionar oficio	Decanato	Recepcionar oficio que procede de la Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad con los respectivos sellos. En algunas Facultades existe mesa de partes que está encargado por el Conserje, el cual recepciona el documento.	1	1	1														1	1								●
12	Registrar documento	Decanato	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Decanato. Producto: Oficio registrado	5	5	1																		1	1				●
13	Revisar documento	Decanato	Revisar documento para pasarlo a Consejo de Facultad	60	10							1												1					●
14	Sellar documento	Decanato	Sellar documento para Consejo de Facultad	1	1															1				1					●
15	Trasladar documento	Decanato	Trasladar documento a Consejo de Facultad. Documentos : - Oficio dirigido al Decanato para la aprobación del informe de evaluación del currículo - Informe de evaluación del currículo de estudios	5	5	1																							●
16	Recepcionar documento	Consejo de Facultad	Recepcionar informe que procede de Decanato con los respectivos sellos.	1	1								1							1	1								●
17	Agendar reunión	Consejo de Facultad	Poner en agenda el tema de revisión y aprobación de la Carga Académica para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado	5	5							1												1	1				●
18	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400	14400																								●
19	Aprobar Informe de Evaluación del Currículo (Firmar acta)	Consejo de Facultad	Aprobar en reunión de Consejo de Facultad del informe de evaluación del currículo el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del Consejo de Facultad Producto: Acta de reunión de aprobación del informe de evaluación del currículo	120	30							1								5	1	1	1	1		1	1	1	●

20	Trasladar documento	Consejo de Facultad	Trasladar documento a Decanato para la elaboración de la resolución de aprobación. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del informe de evaluación del currículo - Oficio dirigido al Decanato para la aprobación del informe de evaluación del currículo - Informe de evaluación del currículo de estudios	5	5						1																															
21	Elaborar anteproyecto de resolución	Decanato	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo para su posterior revisión por el Decano. Producto: Anteproyecto de resolución	10	10	1						1				1	1				1	1																				
22	Revisar anteproyecto de resolución	Decanato	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso 23 NO: Describir las correcciones y volver al paso 21	10	10		1												1																							
23	Elaborar resolución	Decanato	Elaborar resolución final de aprobación del informe de evaluación del currículo considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo	5	5	1						1		1	1						1	1																				
24	Firmar resolución	Consejo de Facultad	Firmar resolución a cargo del Decano.	1	1						1										1																					
25	Firmar resolución	Decanato	Firmar resolución a cargo del secretario de Consejo de Facultad.	1	1		1														1																					
26	Fotocopiar resoluciones	Decanato	Fotocopiar resoluciones así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo de estudios - Informe de Evaluación del Currículo de Estudios	10	10	1							10		1	1	1																									
27	Distribuir resolución	Decanato	Distribuir la resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo a las áreas pertinentes. Documentos: - Resolución de aprobación del informe de evaluación del currículo de estudios - Informe de evaluación del currículo de estudios	180	30	1																																				
	TOTAL			17485	17195	4	3	5	14	9	5	12	31	7	8	2	5	4	8	13	13																					
			TOTAL DÍAS APROXIMADOS:	36	36																																					

Fuente: Elaboración Propia

