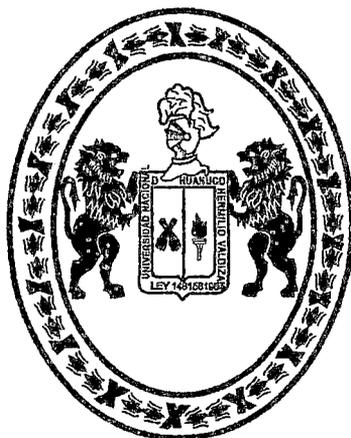


UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TESIS

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

TOMO II

**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 II

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

Tabla N° 176 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota

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															
						Decano	Secretaria Decanato	Técnico de la Unidad de Procesos Académicos	Docente	Secretaría de Asuntos Académicos	Coordinador de sede descentralizada	Director Académico	Jefe de la Unidad de Procesos Académicos	Director de Asuntos Académicos	Conserje	Hoja Bond A4	Papel continuo	Tampón									Sello	Archivador	Modulo caja	Sistema de procesos academico	Toner	Impresora	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica						
1	Recepcionar la solicitud y requisitos	Decanato	Se recepciona los siguientes requisitos: - Reporte de notas - Solicitud - Documentos sustenta torios del reclamo	5	5	1																																			
2	Verificar documentos	Decanato	La secretaria de Decanato verifica si el estudiante ha entregado los requisitos.	10	10	1																																			
3	Registrar documento	Decanato	Se registra el documento así contenga observaciones. Producto: Registro en Microsoft Excel	2	2	1																																			
4	Elaborar proveído para el docente	Decanato	Al observar que la petición del estudiante es la rectificación de notas, la secretaria elabora el proveído para el Docente correspondiente. Producto: Proveído preliminar	5	5	1																																			
5	Firmar proveído	Decanato	El Decano revisa y pasa a firmar el proveído. 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 docente - Registro que el documento es derivado al docente (Opcional)	60	1	1																																			
6	Trasladar documento	Decanato	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído para el Docente - Reporte de notas - Solicitud - Documentos sustentatorios del reclamo	1	1																																				
7	Recepcionar documento	Docente	El Docente recepciona el documento.	1	1				1																																
8	Emitir informe	Docente	El Docente elabora el informe detallado favorable o no para el estudiante, lo cual es entregado al Decano. Producto: Informe	5	5				1																																
9	Esperar informe del docente	Decanato	EL Docente por reglamento tiene el tiempo de entrega del informe en un lapso de 5 días hábiles.	2400	2400																																				

24	Revisar y evaluar el documento	Comisión de Currícula y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos / Dirección Académica	A partir de lo solicitado la comisión o el Director revisa y evalúa a base de la normatividad vigente, si el estudiante puede rendir el examen de subsanación.	960	120	1		1	2																																	
25	Emitir informe	Comisión de Currícula y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos / Dirección Académica	La comisión o el Director Académico emite (elabora y firma) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Producto: Informe de comisión	480	30	1		1	2																																	
26	Trasladar informe	Comisión de Currícula y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos / Dirección Académica	Se traslada el informe emitido por la comisión o la Dirección Académica.	10	10			1	1																																	
27	Recepcionar informe	Decanato	Se recepciona el informe emitido por la comisión. En algunas Facultades existe mesa de partes que esta encargado por el Conserje, el cual recepciona el documento.	5	5				1																																	
28	Registrar informe	Decanato	Se registra el informe. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5																																					
29	Evaluar documento	Decanato	El Decano evalúa y deriva el informe (Si procede de alguna Comisión) o del documento presentado por el Director Académico para el Consejo de Facultad. ¿Informe favorable para el estudiante? SI: Continuar con el paso 30 NO: Comunicar mediante oficio al estudiante que no procede su petición y terminar procedimiento	30	5	1																																				
30	Elaborar proveído	Decanato	Se elabora proveído con una copia para cargo al Consejo de Facultad, para que este revise y aprueba el caso correspondiente. Producto: Proveído preliminar para CF	5	5																																					
31	Revisar proveído	Decanato	El Decano 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	2	2	1																																				
32	Firmar proveído	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el proveído, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías 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 del documento derivado al Consejo de Facultad (Opcional)	120	15	1				1																																
33	Trasladar documento	Decanato	Trasladar documento a Consejo de Facultad. Documentos: - Proveído para Consejo de Facultad - Informe de la Comisión o Dirección Académica (Depende del caso) - Proveído para Comisión o Dirección Académica (Depende del caso) - Documentos presentados por el solicitante	5	5																																					
34	Recepcionar documento	Consejo de Facultad	Recepcionar proveído que procede de Decanato con los respectivos sellos.	1	1																																					

33	Revisar impresión	Docente	El docente revisa el acta y el registro en físico. ¿Es conforme? SI: Continuar con el paso 34 NO: Corregir y volver al paso 32	10	10																																															
34	Firmar registro y acta	Docente u otro	¿Que tipo de Docente es ? a) Docente de la sede central: después de haber realizado la revisión correspondiente firma el registro y acta. Continuar con el paso 36 b) Docente invitado: es el Director Académico quien realiza la firma. Continuar con el paso 36 c) Docente de las sedes descentralizadas contratados con presupuesto de la municipalidad: es el Coordinador quien realiza la firma. Continuar con el paso 35 Producto: - Registro de notas firmado - Acta notas de evaluación de aplazados firmada	1	1		1																																													
35	Visar acta de evaluación de aplazados	Decanato	El Decano visa el acta de evaluación de aplazados de la Sede descentralizada. Producto: Acta notas de evaluación de aplazados firmado y visada	480	5	1																																														
36	Firmar registro y acta	Dirección de Asuntos Académicos	El Director de Asuntos Académicos como conformidad firma el registro y acta de evaluación de aplazados. Producto: Registro y acta de evaluación de aplazados	1	1																																															
37	Entregar conformidad de notas	Unidad de Procesos Académicos	Como constancia de entrega de notas, el docente recibe una conformidad. Producto: Conformidad de entrega de notas	1	1																																															
38	Trasladar registro y acta	Dirección de Asuntos Académicos	El registro y acta de evaluación de aplazados se traslada a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico para que sea archivado.	5	5				1	1																																										
39	Recepcionar registro y acta	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Se recepción registro y acta emitido y firmado.	1	1						1																																									
40	Archivar registro y acta	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Se archiva el registro y acta en el file que corresponda.	5	5																																															
41	Visualizar nota del examen de aplazados	Estudiante	El estudiante visualiza la nota que obtuvo del examen de aplazados rendido en el sistema de procesos académicos.	2	2																																															
TOTAL				2893	1722	4	5	1	2	2	3	3	5	1	1	2	4				10	3	5	1	5	1	4	4	10	8	1	9	9																			
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				6	4																																															

Fin

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 179 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.1 Cumplimiento de la Carga Lectiva y No Lectiva

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		
						Docente	Director Académico	Decano	Secretaría del Departamento Académico	Hoja Bond A4									Archivador	Boligrato
																			O	∟
1	Rellenar formato	Docente	A partir de las actividades realizadas que conciernen a sus carga lectiva y no lectiva el Docente rellena el formato de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva. Producto: Formato rellenado de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva	480	60	1								Inicio						
2	Recepcionar formato	Departamento Académico	La secretaria de la Departamento Académico recepciona el formato.	1	1			1												
3	Revisar documento	Departamento Académico	El Director Académica revisa si el docente a completado el formato en los rubros correspondientes. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Devolver al Docente para que realice las correcciones correspondiente y volver al paso 1	30	30	1					1									
4	Firmar formato	Departamento Académico	El Director Académica como señal de conformidad firma el formato entregado por el Docente. Producto: Formato de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva firmado	1	1	1					1									
5	Firmar formato	Decanato	Se recepciona el formato y el Decano firma como señal de conformidad. Producto: Formato de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva firmado	5	5			1			1									
6	Archivar formato	Departamento Académico	Se recepciona el formato completado y se archiva en la carpeta del Docente	5	5			1			1								Fin	
TOTAL				522	102	1	2	1	2	5	1	3								
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1	0															

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 180 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.2 Monitoreo y Evaluación del Sílabo

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									
						Docente	Director Académico	Secretaría VA	Secretaría del Departamento Académico	Hoja Bond A4	Archivador	Tampón	Sello	Fotocopiadora	Tinta	Boligrato	PCs	Energía Eléctrica																				
1	Entregar formato de seguimiento de evaluación	Departamento Académico	Entregar formato de seguimiento de evaluación al delegado de curso.	5	5	1					1																											
2	Completar formato por semana	Delegado del Curso	Completar el formato de acuerdo al avance temático así como la semana en que se desarrolla	10	10																																	
3	Entregar formato	Delegado del Curso	El delegado del curso es el encargado de entregar el formato relleno con la semana correspondiente. Producto: Formato relleno con la semana correspondiente. ¿Última semana? SI: Continuar con el paso 4 NO: Volver al paso 1	1	1																																	
4	Revisar formato	Docente	Revisión del formato completado del docente para así dar la conformidad respectiva. ¿Es conforme? SI: Continuar con el paso 5 NO: Tomar medidas correctivas	10	10	1																																
5	Firmar formato	Docente	El Docente firma el formato como señal de conformidad de lo completado por el estudiante. Producto: Formato de seguimiento de evaluación firmado	1	1	1																																
6	Firmar formato	Departamento Académico	El Director Académico firma el formato como señal de conformidad para el monitoreo y evaluación del sílabo. Producto: Formato de seguimiento de evaluación firmado	1	1		1																															
7	Archivar formato	Departamento Académico	Se archiva el formato de evaluación el file del docente	5	5				1																													

8	Esperar finalización del semestre	Departamento Académico	Se espera la finalización de las 17 semanas que contiene el semestre académico.	40800	40800															
9	Emitir informe	Departamento Académico	Emitir informe de cumplimiento de sílabo de los Docentes Producto: Informe de cumplimiento del sílabo	480	180	1														
10	Trasladar documento	Departamento Académico	Se traslada el documento al Vicerrectorado Académico.	5	5															
11	Recepcionar informe	Vicerrectorado Académico	Recepcionar informe de cumplimiento del sílabo.	1	1															
12	Registrar informe	Vicerrectorado Académico	Se registra el informe emitido. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5															
13	Archivar informe	Vicerrectorado Académico	Archivar informe	5	5															
TOTAL				41329	41029	2	3	3	2											
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				86	85															

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 181 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.3.5.3 Asistencia del Docente a Clase

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																																				
						Docente	Director Académico	Secretaria del Departamento Académico	Hoja-Bond A4	Archivador	Tampón	Sello	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica																																													
																Operación									Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																													
1	Entregar lista de asistencia	Departamento Académico	Entregar lista de asistencia para el registro de los alumnos en clase del Docente	5	5			1																																																				
2	Rellenar lista de asistencia	Docente	La lista de asistencia es rellena por el Docente (Nombre de docente, curso, aula y hora) y por el alumno (Nombre y firma) Producto: Lista de asistencia completada	30	30	1																																																						
3	Recepcionar lista de asistencia completada	Departamento Académico	Se recepciona la lista de asistencia para ser archivada.	1	1			1																																																				
4	Archivar lista de asistencia	Departamento Académico	Se archiva la lista de asistencia en el file del docente	5	5			1		1																																																		
5	Verificar listas de asistencias	Departamento Académico	¿Listas de asistencias completas a la fecha? SI: Terminar procedimiento NO: Continuar con el paso 6	10	10		1																																																					
6	Elaborar oficio para recuperación de clase	Departamento Académico	Se elabora el oficio para solicitar al docente la fecha de recuperación de clases, ya que este debe cumplir con las 17 semanas (Sistema semestral) o 34 semanas (Sistema anual) de clases. Producto: Oficio preliminar para la recuperación de clase	5	5			1				1	1																																															
7	Revisar oficio	Departamento Académico	Revisar el oficio elaborado. ¿Es conforme? SI: Continuar con el paso 8 NO: Describir correcciones y volver al paso 6	2	2		1																																																					

8	Firmar oficio	Departamento Académico	El Director como conformidad del oficio elaborado procede a firmarlo. Producto: Oficio para recuperación de clase	1	1		1												
9	Recepcionar oficio	Docente	El Docente recepciona el oficio de la recuperación de clase	1	1	1													
10	Emitir documento recuperación de clase	Docente	El Docente para el cumplimiento de las semanas de clase, emite un documento en el cual especifica la fecha, hora y aula donde realizara la recuperación de clase.	480	120	1													
11	Recepcionar documento	Departamento Académico	Se recepcjona el documento.	1	1				1	1	1								
12	Registrar documento	Departamento Académico	Registrar el documento y volver al paso 1 Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5			1				1	1						
TOTAL				546	186	3	3	6	1	1	2	2	3	3	3				
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1	0														

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 182 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.1.1 Autorización de Prácticas Pre-Profesionales

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																			
						Decano	Secretaria de Decanato	Conserje	Comisión de PPP	Presidente de la Comisión de PPP	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Toner	Boligrafo	PCs									Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
1	Solicitar carta de presentación	Estudiante o egresado	El egresado o estudiante solicita de manera verbal que se le emita una carta de presentación para realizar prácticas pre-profesionales en una entidad de su elección.	1	1	1																																						
2	Elaborar carta de presentación	Decanato	Se elabora la carta de presentación con los datos del estudiantes y a que entidad desea realizar sus prácticas pre -profesionales	5	5	1									1	1	1		1	1																								
3	Firma carta	Decanato	El Decano firma la carta de presentación. Producto: Carta de presentación	1	1	1														1																								
4	Entregar carta de presentación	Decanato	Se le entrega al egresado o estudiante la carta de presentación.	1	1	1																																						
5	Esperar documentos	Decanato	Una vez emitida la carta de presentación se espera que el egresado o estudiante adjunto los otros requisitos para que solicite la aprobación del plan de prácticas.	De acuerdo al estudiante	De acuerdo al estudiante															1																								
6	Recepción requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Carta de aceptación de la entidad 2. Haber aprobado los créditos requeridos por cada Facultad 3. Historial o record académico 4. (1) Plan de prácticas pre-profesionales o plan de aprendizaje 5. Solicitud (En algunas facultades aquí se escribe el nombre del asesor propuesto) 6. Carta de aceptación de asesor (en algunas facultades) 7. Otros requisitos que cada facultad establece. Para que el estudiante o egresado solicite la aprobación del plan de prácticas pre-profesionales, que estos son recepcionados por la Secretaria del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1									1	1																												

7	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿están completos? SI: Continuar con el paso 8 NO: Terminar procedimiento	2	2	1										1	1		
8	Registrar documento	Decanato	Registrar solicitud presentada por el estudiante. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1										1	1		
9	Elaborar proveído	Decanato	Se elabora proveído con una copia para cargo, a la Comisión de PPP cuya función es aprobar el caso correspondiente. Producto: Proveído preliminar para la Comisión	5	5	1						1	1						
10	Revisar proveído	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 11 NO: Describir observaciones y volver al paso 9	2	2														
11	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 a la Comisión de PPP en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Proveído para la Comisión de PPP - Registro que el documento es derivado a la Comisión (Opcional)	120	1	1										1			
12	Trasladar documento	Decanato	Trasladar documento a la Comisión de PPP Documentos : - Proveído para la Comisión de PPP - Documentos presentados por el solicitante	5	5			1											
13	Recepcionar proveído	Comisión de PPP	El presidente de la comisión recepciona el documento derivado a la comisión de PPP.	1	1					1									
14	Revisar y evaluar el documento	Comisión de PPP	A partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa los documentos presentados a base del reglamento de PPP de su Facultad, así también revisa detalladamente el plan de prácticas PPP.	2400	120					2	1					1			
15	Emitir informe	Comisión de PPP	La comisión emite (elabora y firma) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Producto: Informe de la comisión	30	30					2	1	2				1	1	1	1

6	Revisar proveído	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	2	2																																															
7	Firmar proveído	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el proveído, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías o conserjes (Mesa de partes) registran que el documento es derivado a la Comisión de PPP en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Proveído para la Comisión de PPP - Registro que el documento es derivado al Consejo de Facultad (Opcional)	120	1	1																																														
8	Trasladar documento	Decanato	Trasladar documento a la Comisión de PPP Documentos : - Proveído para la Comisión de PPP - Documentos presentados por el solicitante	5	5			1																																												
9	Recepcionar proveído	Comisión de PPP	El presidente de la comisión recepciona el documento derivado a la comisión de PPP.	1	1					1											1	1																														
10	Revisar y evaluar el documento	Comisión de PPP	A partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa los documentos presentados. De acuerdo a cada Facultad se desarrollan dos posibilidades: 1. Que el estudiante o egresado sustente el informe de PPP, donde designa hora, fecha y jurados mediante un oficio 2. Se revisa solo el informe PPP	2400	120				2	1																																										
11	Emitir documento	Comisión de PPP	La comisión emite (elabora y firma) el informe u oficio a partir de la documentación revisada. Producto: Informe u oficio de la comisión	30	30				2	1		2											1	1	1																											
12	Trasladar informe	Comisión de PPP	Se traslada los siguientes documentos: - Informe u oficio emitido por la comisión - Proveído para Comisión - Requisitos presentados por el solicitante	10	10					1																																										
13	Recepcionar informe	Decanato	Se recepciona el informe emitido por la comisión, en algunas facultades es recepcionado por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	5	5			1	1																																											
14	Registrar informe	Decanato	Se registra el informe. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5			1																																												
15	Evaluar informe	Decanato	El Decano evalúa el informe emitido por la comisión. ¿Sustenta el interesado? SI: Continuar con el paso 16 NO: ¿Informe favorable para el interesado? SI: Continuar con el paso 25 NO: Comunicar mediante oficio u otro para el levantamiento de observaciones	5	5	1																																														

16	Elaborar resolución de sustentación	Decanato	Se elabora la resolución con copias que para designar jurados, hora y fecha de sustentación. Producto: Resolución preliminar de designación de jurados, hora y fecha de sustentación	5	5	1										4	1	1	1		1	1							
17	Revisar resolución de sustentación	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 18 NO: Describir observaciones y volver al paso 16	5	5	1															1								
18	Firmar resolución de sustentación	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de designación de jurados, hora y fecha de sustentación	120	1	1																1							
19	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución al estudiante o egresado y a los jurados.	1	1	1																	1	1					
20	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1											1												
21	Esperar sustentación	Decanato	Se espera el tiempo que se emitió en la resolución de fecha, hora y jurados para la sustentación del informe de la PPP.	7,200	7,200																								
22	Sustentar	Egresado	El egresado sustenta el informe de PPP.	15	15																								
23	Registrar sustentación	Jurados	Se registra la sustentación en el libro de actas, así como en el formato de actas acerca sobre los rubros que se establezcan. El jurado firma los formatos y el acta. Producto: Acta y libro de actas de sustentación	10	10																			1	1				
24	Entregar actas	Jurados	El jurado entrega las actas al egresado o estudiante y a la secretaria del Decanato. ¿Aprueba sustentación? SI: ¿Tiene observaciones? SI: Levantar observaciones por el egresado o estudiante y volver con el paso 1 NO: Continuar con el paso 25 NO: Levantar observaciones y volver al paso 1	1	1	1																							
25	Elaborar resolución de aprobación	Decanato	Se elabora la resolución con copias que aprueban las PPP. Producto: Resolución preliminar de aprobación de las PPP	5	5	1																							
26	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 27 NO: Describir observaciones y volver al paso 25	5	5	1																	1						
27	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de aprobación de las PPP	120	1	1																	1						
28	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución al estudiante o egresado.	1	1	1																			1	1			
29	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1											1												
			TOTAL	10093	7456	7	13	2	4	4							13	7	2	7	3	1	10	8	8				
			TOTAL DÍAS APROXIMADOS:	21	16																								

Fin

Tabla N° 184 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.1 Designación de Asesor

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								
						Decano	Secretaría de Decanato	Conserje	director de investigación u de otra oficina	Hoja Bond A-4	Tampón	Archivador	Sello	Tóner	Boligrato									PCs	Energía Eléctrica	Círculo		Cuadrado		Triángulo	
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. Conformidad del Asesor 3. Resolución de modalidad de tesis (Si en caso la facultad lo requiera) 4. Proyecto de tesis de 4to año con visto bueno del asesor (Si en caso la facultad lo requiera) Para que el interesado (estudiante, egresado o bachiller) solicite la designación del asesor de tesis, que estos son recepcionados por la Secretaría del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1					1	1																			
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	2							1	1																	
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el interesado. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1									1	1															
4	Evaluar documentos	Decanato	Se evalúa los documento presentados por el interesado. ¿Lo resuelve otra oficina o comisión? SI: Continuar con el paso 5 NO: Autorizar resolución y continuar con el paso 15	5	5	1																									
5	Elaborar proveído	Decanato	Se elabora proveído con una copia para cargo, a la Dirección de investigación u otra oficina cuya función es aprobar el caso correspondiente. Producto: Proveído preliminar para la Dirección de investigación u otra oficina	5	5	1					1	1																			
6	Revisar proveído	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	2	2																										

6	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	5	5	1																																			
7	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor (Este último en algunas Facultades)	120	1	1																																			
8	Entregar resolución	Decanato	Se entrega resolución al interesado.	1	1	1																																			
9	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1																																			
10	Elaborar documento	Decanato	Se elabora documento con una copia para cargo, a la Comisión Revisora Adhoc, cuya función es evaluar el proyecto de tesis. Producto: Documento preliminar para la Comisión Revisora Adhoc	5	5	1				2			1		1	1	1																								
11	Revisar documento	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el documento son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 12 NO: Describir observaciones y volver al paso 10	2	2	1																																			
12	Firmar documento	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el documento, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías o conserjes (Mesa de partes) registran que el documento es derivado a la Comisión Revisora Adhoc en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Documento para la Comisión Revisora Adhoc - Registro que el documento es derivado a la Comisión Revisora Adhoc (Opcional)	120	1	1																																			
13	Trasladar documento	Decanato	Trasladar los siguientes documentos a la Comisión Revisora Adhoc Documentos : - Documento para la Comisión Revisora Adhoc - Resolución de designación de comisión revisora Adhoc y de asesor (Este último en algunas Facultades) - (2 o 3) Proyecto de tesis	5	5	1																																			
14	Recepcionar documentos	Comisión Revisora Adhoc	Los integrantes de la Comisión Revisora Adhoc reciben la resolución con el proyecto para ser evaluada.	1	1																																				
15	Revisar y evaluar el documento	Comisión Revisora Adhoc	A partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa el proyecto de tesis tanto en estructura como en el contenido.	1920	120					2																															
16	Emitir informe	Comisión Revisora Adhoc	La comisión emite (elabora y firma) informe a partir del proyecto revisado, ya sea favorable o no para el estudiante. Producto: Informe de la comisión	30	30					2																															

Tabla N° 186 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.1.3 Revisión del Borrador de Tesis

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					
						Decano	Secretaría de Decanato	Conserje	Jurados	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Selo	Tóner	Boligráfico	PCs	Energía Eléctrica													
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. (3 o 4) Informe del borrador de tesis 2. Solicitud 3. Informe del asesor Para que el bachiller solicite la aprobación la revisión del borrador de tesis, estos son recepcionados por la Secretaría del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1																								
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1								1	1															
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el bachiller. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1									1	1														
4	Designar Jurados	Decanato	El Decano designa a los Jurados integrada por 3 o 4 profesores ordinarios, 3 de ellos son titulares (Presidente, secretario y vocal, 2 especialista en el tema y 1 en metodología de investigación) y 1 accesorio.	5	5	1									1	1														
5	Elaborar resolución	Decanato	Se elabora la resolución de designación de Jurados Producto: Resolución preliminar de designación de Jurados	5	5	1					4			1	1	1	1													
6	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	5	5	1									1															
7	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de designación de Jurados	120	1	1										1														
8	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución al bachiller.	1	1	1											1	1												
9	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1									1															
10	Elaborar documento	Decanato	Se elabora documento con una copia para cargo, a los Jurados cuya función es evaluar el borrador de tesis. Producto: Documento preliminar para los Jurados	5	5	1					2			1	1	1	1													

11	Revisar documento	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el documento son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 12 NO: Describir observaciones y volver al paso 10	2	2	1						1																																				
12	Firmar documento	Decanato	El Decano para dar conformidad firma el documento, en algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarías o consejeros (Mesa de partes) registran que el documento es derivado a los Jurados en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Documento para los Jurados - Registro que el documento es derivado a los Jurados (Opcional)	120	1	1						1																																				
13	Trasladar documento	Decanato	Trasladar los siguientes documentos a los Jurados Documentos : - Documento para los Jurados - Resolución de designación de Jurados - (3 o 4) Borrador de tesis	5	5			1																																								
14	Recepcionar documentos	Jurados	Los integrantes de los Jurados recepcionan la resolución con el borrador de tesis para ser evaluada.	1	1							1	1	1																																		
15	Revisar y evaluar el documento	Jurados	A partir de lo solicitado los Jurados revisan y evalúan el borrador de tesis tanto en estructura como en el contenido.	1920	120			2						1																																		
16	Emitir informe	Jurados	Los Jurados emiten (elabora y firma) el informe a partir del borrador de tesis revisado, ya sea favorable o no para el bachiller. Producto: Informe de Jurados	30	30			2	2	1	1	1	1	1	1																																	
17	Trasladar informe	Jurados	Se traslada los siguientes documentos: - Informe emitido por los Jurados - Documento para los Jurados - Resolución de designación de Jurados - (3 o 4) Borrador de tesis	10	10																																											
18	Recepcionar informe	Decanato	Se recepciona el informe emitido por los Jurados en algunas facultades es recepcionado por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	5	5		1	1				1	1																																			
19	Registrar informe	Decanato	Se registra el informe. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5		1								1	1																																
20	Evaluar informe	Decanato	El Decano evalúa el informe emitido por los Jurados. ¿Informe favorable para el bachiller? SI: Continuar con el paso 21 NO: Comunicar mediante oficio u otro para el levantamiento de observaciones	5	5	1									1																																	
21	Comunicar para solicitar sustentación	Decanato	Se le comunica al bachiller para que presente su solicitud para sustentación de tesis.	2	2		1								1																																	
		TOTAL		2256	218	5	11	2	4	8	7	2	7	3	8	7	7																															
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5	0																																											

Fin

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 188 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.1 Aceptación por Experiencia Profesional

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											
						Decano	Secretaría de Decanato	Conserje	Comisión de Grados y Títulos	Presidente de la CGyT	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Toner	Bolígrafo	PC									Energía Eléctrica										
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. Documentación que acredite la experiencia profesional no menor de 3 años consecutivos 3. Copia del grado de bachiller legalizado 4. Dossier Para que el bachiller solicite la aceptación por la modalidad de experiencia profesional, que estos son recepcionados por la Secretaría del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1						1																								
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1								1	1																					
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el bachiller Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1																														
4	Elaborar proveído	Decanato	Se elabora proveído con una copia para cargo, a la Comisión de Grados y Títulos cuya función es verificar el caso correspondiente. Producto: Proveído preliminar para la Comisión	5	5	1																														
5	Revisar proveído	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 6 NO: Describir observaciones y volver al paso 4	2	2																															

6	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 a la Comisión de Grados y Títulos en un archivo elaborado en Microsoft Excel o en un cuaderno de cargo o ambos. Producto: - Proveído para la Comisión de Grados y Títulos - Registro que el documento es derivado a la Comisión(Opcional)	120	1	1																													
7	Trasladar documento	Decanato	Trasladar documento a la Comisión de Grados y Títulos Documentos : - Proveído para la Comisión de Grados y Títulos - Documentos presentados por el solicitante	5	5		1																												
8	Recepcionar proveído	Comisión de Grados y Títulos	El presidente de la comisión recepciona el documento derivado a la comisión de Grados y Títulos.	1	1				1																										
9	Revisar y evaluar el documento	Comisión de Grados y Títulos	A partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa los documentos presentados, sobre todo los documentos que acreditan la experiencia profesional.	1920	120				2	1																									
10	Emitir informe	Comisión de Grados y Títulos	La comisión emite (elabora y firma) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Producto: Informe de la comisión	30	30				2	1																									
11	Trasladar informe	Comisión de Grados y Títulos	Se traslada los siguientes documentos: - Informe emitido por la comisión - Proveído para Comisión - Requisitos presentados por el solicitante	10	10					1																									
12	Recepcionar informe	Decanato	Se recepciona el informe emitido por la comisión, en algunas facultades es recepcionado por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	5	5		1	1																											
13	Registrar informe	Decanato	Se registra el informe. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5		1																												
14	Evaluar informe	Decanato	El Decano evalúa el informe emitido por la comisión. ¿Informe favorable para el bachiller? SI: Designar Jurados y continuar con el paso 15 NO: Comunicar mediante oficio u otro al bachiller la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	5	5	1																													

15	Elaborar resolución	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, de la aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados. La resolución también autoriza la presentación de los ejemplares en un lapso determinado. Producto: Resolución preliminar de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados	5	5	1																
16	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 17 NO: Describir observaciones y volver al paso 15	5	5	1																
17	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de aceptación por la modalidad de experiencia profesional y designación de Jurados	120	1	1																
18	Entregar resolución	Decanato	Se entregar la resolución al bachiller y a los Jurados	1	1	1																
20	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1																
TOTAL				2249	211	4	9	2	4	4												
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5	0																	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 189 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.2 Revisión del Borrador de Experiencia Profesional

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							
						Decano	Secretaría de Decanato	Conserje	Jurados	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Tóner	Boligrafo	PC's	Energía Eléctrica															
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. (4) Borrador del informe por experiencia profesional 2. Solicitud Para que el bachiller solicite la aprobación la revisión del borrador del informe, estos son recepcionados por la Secretaria del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1																										
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1								1	1																	
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el bachiller. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1																										
4	Elaborar proveído	Decanato	Se elabora proveído con una copia para cargo, a los Jurados cuya función es evaluar el Borrador del informe por experiencia profesional. Producto: Proveído preliminar para los Jurados	5	5	1				2	1	1	1																			
5	Revisar documento	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en el proveído son los correctos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 6 NO: Describir observaciones y volver al paso 4	2	2	1																										

Tabla N° 190 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.2.3 Sustentación del Informe de Experiencia Profesional

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		
						Decano	Secretaría de Decanato	Jurados	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Yutor	Libro de actas	Bolgrafo	PCs	Energía Eléctrica												
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. (4) Borrador del informe de experiencia profesional (Si en caso exista observaciones) 3. Informe de cada miembro (Opcional) Para que el bachiller solicite la sustentación del informe de experiencia profesional, los cuales son recepcionados por la Secretaría del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1				1	1																		
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1								1	1														
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el estudiante. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1																							
4	Fijar hora, lugar y fecha de sustentación	Decanato	El Decano fija la hora, lugar y fecha de sustentación, que también es coordinado con el bachiller.	30	5	1																							
5	Elaborar resolución de sustentación	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, que fija la hora, lugar y fecha de sustentación. Producto: Resolución preliminar de hora, lugar y fecha de sustentación	5	5	1			4	1	1	1																	
6	Revisar resolución de sustentación	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	5	5	1																							

Tabla N° 191 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.3.1 Autorización para Examen de Suficiencia Profesional

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					
						Decano	Secretaría de Decanato	Conserje	Comisión de Grados y Títulos	Presidente de la Comisión de Grados y Títulos	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Tóner	Bolígrafo	PCs									Energía Eléctrica				
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. Reporte de notas 3. Copia de grado de bachiller 4. Copia de resolución de aprobación de PPP sin en caso lo requiera 5. En la Facultad de Educación se piden los requisitos que es para la emisión del diploma. Para que el bachiller solicite la aceptación por la modalidad del examen de Suficiencia Profesional, que estos son recepcionados por la Secretaría del Decanato, en algunas facultades son recepcionados por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	1	1	1																								
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1									1															
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el bachiller Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1									1	1														
4	Evaluar solicitud	Decanato	El Decano evalúa los documentos presentado por el bachiller. ¿Necesita ser revisado por la Comisión de Grados y Títulos? SI: Continuar con el paso 5 NO: ¿Es correcto lo presentado por el estudiante? SI: Autorizar emisión de resolución y continuar con el paso 16 NO: Comunicar mediante resolución la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	5	5	1																								

13	Recepcionar informe	Decanato	Se recepciona el informe emitido por la comisión, en algunas facultades es recepcionado por Mesa de Partes de su facultad (Conserje).	5	5	1	1																	
14	Registrar informe	Decanato	Se registra el informe. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1								1	1									
15	Evaluar informe	Decanato	El Decano evalúa el informe emitido por la comisión. ¿Informe favorable para el bachiller? SI: Continuar con el paso 16 NO: Comunicar mediante oficio u otro al bachiller la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	5	5	1								1										
16	Elaborar resolución	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, de la aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional. Producto: Resolución preliminar de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional	5	5	1								1	1	1		1	1					
17	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 18 NO: Describir observaciones y volver al paso 16	5	5	1								1										
18	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de aceptación por la modalidad de examen de suficiencia profesional	120	1	1								1										
19	Entrega resolución	Decanato	Se entrega la resolución al bachiller.	1	1	1												1	1					
20	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1									1									
TOTAL				2254	216	5	9	2	4	4	6	6	1	6	2	7	6	6						
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5	0																			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 192 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.3.2 Examen Escrito y Oral por la Modalidad de Suficiencia Profesional

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										
						Decano	Secretaría de Decanato	Director Académico	Jurados	Hoja Bond A4	Tamaño	Sello	Tóner	Libro de actas	Boligrato	PCs	Energía Eléctrica																		
1	Asignar jurados y fijar día, lugar y hora del examen	Decanato	El Decano designa a 4 o 5 Jurados de acuerdo a los especificado en la Facultad, éstos siguen el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal (es) , así mismo también fija el día, lugar y hora del examen escrito.	30	15	1																													
2	Elaborar resolución de examen	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, de designación de Jurados y se fija el día, lugar y hora del examen escrito. Producto: Resolución preliminar de designación de Jurados y el día, lugar y hora del examen escrito	5	5		1					4																							
3	Revisar resolución de sustentación	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir observaciones y volver al paso 2	5	5	1																													
4	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de designación de Jurados y el día, lugar y hora del examen escrito	120	1	1																													
5	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución al bachiller y a los Jurados.	1	1		1																												
6	Sortear temas	Decanato	Se sortean los temas, donde se determina las 10 asignaturas por sorteo y se definen 3 temas de cada asignatura, en presencia del Director Académico, Decano, Jurados (Si se requiere) y el bachiller.	60	60	1		1	5																										
7	Esperar examen	Decanato	Se espera 30 días después del sorteo, lo que se especifica en la resolución.	14,400	14,400																														

Tabla N° 194 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.4.2 Declaración de Expedito para la Sustentación de Expedientes Judiciales

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							
						Decano	Secretaria de Decanato	Hoja Bond A4	Tampón	Archivador	Sello	Tóner	Boligrafo	PCs	Energía Eléctrica															
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar la solicitud y el informe favorables de la comisión para declaración de expedito para sustentación de expedientes.	1	1	1		1	1																					
2	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el bachiller Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1									1	1														
3	Elaborar resolución	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, de la declaración de expedito para sustentación de expediente. Producto: Resolución preliminar de declaración de expedito	5	5	1	4	1	1	1				1	1															
4	Revisar resolución	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 5 NO: Describir observaciones y volver al paso 3	5	5	1																								
5	Firmar resolución	Decanato	El Decano para dar conformidad firma la resolución. Producto: Resolución de declaración de expedito	120	1	1																								
6	Entregar resolución	Decanato	Se entrega la resolución al bachiller.	1	1	1									1	1														
7	Archivar cargo	Decanato	Archivar cargo de la resolución.	2	2	1				1																				
		TOTAL		139	20	2	5	4	2	1	2	1	2	3	3															
		TOTAL DÍAS APROXIMADOS:		0	0																									

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 195 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.2.4.3 Sustentación de Expedientes Judiciales

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													
						Decano	Secretaria de Decanato	Técnico	Jurados	Hoja Bond A4	Tampon	Archivador	Sello	Tóner	Libro de actas	Boligrafo	PCs									Energía Eléctrica												
1	Recepcionar requisitos	Decanato	Recepcionar los siguientes requisitos: 1. Solicitud 2. (03) ejemplares de los resúmenes de cada uno de los expedientes	1	1	1																																
2	Verificar requisitos	Decanato	Verificar si los requisitos presentados están completos. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	2	2	1								1	1																							
3	Registrar solicitud	Decanato	Registrar solicitud presentada por el estudiante. Producto: Solicitud registra en Microsoft Excel	5	5	1																																
4	Designar jurados y fijar hora, lugar y fecha de sustentación	Decanato	Se fija la hora, lugar y fecha de sustentación de expediente y se escoge los jurados de acuerdo a la tema de jurados ya establecidos en grupos, esta última a responsabilidad de la Secretaria del Decanato.	30	15	1	1																															
5	Elaborar resolución de sustentación	Decanato	Se elabora la resolución con copias para cargo, de la designación de Jurados y se fija la hora, lugar y fecha de sustentación del expediente. Producto: Resolución preliminar de la designación de Jurados y fecha, lugar y hora de sustentación del expediente	5	5	1																																
6	Revisar resolución de sustentación	Decanato	El Decano revisa si los datos consignados en la resolución son los correcto. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y volver al paso 5	5	5	1																																

Tabla Nº 198 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional

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			
						Técnico administrativo	Técnico en caja	Secretaría General	Papel continuo	Estiquer de certificación	Tampón	Energía eléctrica	Impresora	Tóner	Sistema caja	Pc	Sello	Boligrato											
1	Ejecutar pago	Caja	El interesado paga en caja el monto correspondiente. Producto: Recibo de pago	5	5		1		3		1	1	1	1	1	1	1	1											
2	Recepcionar documentos	Unidad de Grados y Títulos	Recepcionar documentos y se registrar el nro. de recibo de pago.	5	5	1					1	1						1	1										
3	Registrar nro. de certificación	Unidad de Grados y Títulos	Registrar nro. de certificación del estiquer.	2	2	1																							
4	Sellar y firmar	Secretaría General	Sellar y firmar por la Secretaría General el estiquer de certificación.	1	1			1			1								1	1									
5	Pegar estiquer	Unidad de Grados y Títulos	Pegar estiquer de certificación en el diploma del grado o título profesional.	5	5	1			1																				
6	Entregar al interesado	Unidad de Grados y Títulos	Entregar al interesado	1	1	1															1								
TOTAL				19	19	4	1	1	3	1	3	2	1	1	1	2	3	2											
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0	0																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 200 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.4.7 Constancia de Grado o Título Profesional en Trámite

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	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 de SG	Asistente Administrativo	Técnico administrativo-CAS	Técnico en Caja	Jefe de la Unidad de Grados y Títulos	Secretaría General	Conserje	Hoja Bond A4	Papel continuo	Sello	Tampón									Cuaderno de registro	Toner	Bolígrafo	Impresora	Cuaderno de cargo	PCs	Energía Eléctrica				
1	Ejecutar pago	Caja	El interesado paga en caja el monto correspondiente. Producto: Recibo de pago	5	5			1									3	1	1		1	1												
2	Recepcionar documento	Secretaría General	Recepcionar la solicitud y el recibo de pago para la emisión de la constancia.	1	1	1												1	1															
3	Registrar documento	Secretaría General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por Secretaría General. Producto: Proveído registrado	5	5	1																1	1											
4	Elaborar proveído	Secretaría General	Se elabora proveído para la Unidad de Grados y Títulos. Producto: Proveído preliminar para la Unidad de Grados y Títulos	5	5	1												2					1	1		1	1							
5	Revisar proveído	Secretaría General	Se revisa si los datos consignados en el proveído son los correcto. ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 6 NO: Volver al paso 4	2	2																													
6	Firmar proveído	Secretaría General	Para dar conformidad se firma el proveído. Producto: Proveído para la Unidad de Grados y Títulos	1	1														1															
7	Trasladar proveído	Secretaría General	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído para la Unidad de Grados y Títulos - Documentos presentados por el interesado	5	5														1															
8	Recepcionar proveído	Unidad de Grados y Títulos	Recepcionar el proveído y la documentación adjunta con los sellos respectivos.	1	1	1													1	1														
9	Registra documentos	Unidad de Grados y Títulos	Se registra el documento.	5	5	1																		1										
10	Verificar grado o título	Unidad de Grados y Títulos	Se verifica si el grado o título profesional esta en trámite.	15	15			1															1	1										

Tabla N° 201 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.5 Seguimiento al Egresado

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	
						Técnico en caja	Técnico de la Unidad de Procesos Académicos	Papel continuo	Sello	Página web									
1	Ingresar a la página web	Egresado	El egresado ingresa a la pagina web de su Facultad en el rubro seguimiento al egresado	1	1						Inicio								
2	Registrar datos personales	Egresado	Registra sus datos tales como nombres, apellidos, donde labora, que tiempo labora, entre otros.	1	1						Fin								
TOTAL				2	2	0	0	0	0	2									
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0	0														

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 205 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas

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										
						Técnico en caja	Técnico de la Unidad de Procesos Académicos	Papel continuo	Sello	Sistema de caja	Tampón	Impresora	Tóner	Sistema de procesos académicos									PCs	Energía Eléctrica								
1	Pagar en caja	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo a la tarifa establecida para el reporte de notas Producto: Recibo de pago	5	5	1			1	1	1	1	1	1	1																	
2	Recepcionar recibo de pago	Unidad de Procesos Académicos	Se recepciona el recibo de pago.	1	1		1																									
3	Buscar notas requeridas	Unidad de Procesos Académicos	El técnico busca en el sistema de procesos académicos, las notas solicitadas por el interesado.	2	2		1							1	1	1																
4	Imprimir el reporte	Unidad de Procesos Académicos	Se imprime y sella el reporte de notas por semestre o año académico depende de los solicitado por el interesado. Producto: Reporte de notas	1	1		1			1	1	1																				
5	Entregar reporte	Unidad de Procesos Académicos	Entregar reporte de notas al interesado	1	1		1																									
		TOTAL		10	10	1	4		5	2	2	2	1	1	1	3	3															
		TOTAL DÍAS APROXIMADOS:		0	0																											

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 206 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.1 Designación de Directores de los Centros de EU y PS en las Facultades

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																						
						Decano	Secretaria EUyFS	Secretaria Decanato	Secretaria (o) Docente del CF	Docente	Consejero	Hoja Bond A4	Archivador	Tampon	Sello	Impresora	Tinta	Boligrafo									PCs	Energía Eléctrica																				
1	Proponer al Director del CEUPS-F	Decanato	El Decano es quien propondrá al docente que asumirá el cargo de Director del CEUPS-F, el cuál deberá cumplir con los requisitos señalados en la Directiva correspondiente.	960	120	1																																										
2	Elaborar oficio de designación de Director del CEUPS-F	Decanato	Elaborar oficio preliminar para el Consejo de Facultad sobre la propuesta del Director del CEUPS-F. Producto: Oficio preliminar para Consejo de Facultad.	480	5		1																																									
3	Revisar documento	Decanato	Revisar el contenido del oficio. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir correcciones y volver al paso 2	5	5	1																																										
4	Firmar oficio	Decanato	En caso que sea correcto el documento el Decano procederá a la firma respectiva. En algunas Facultades después de que se firma el documento las secretarias o consejeros (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: - Oficio de propuesta del Director del CEUPS-F para el CF. - Registro que el documento es derivado a una comisión (Opcional)	1	1	1																																										
5	Esperar reunión de Consejo de Facultad	Decanato	Esperar la reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes	14400	14400																																											
6	Designar al Director del CEUPS-F en sesión del CF (Firmar acta)	Consejo de Facultad	Con el oficio de propuesta de emitido por el Decanato, en sesión de consejo se designará al Director del CEUPS-F. Producto: Acta de sesión de Consejo de Facultad.	120	15	1			1	12																																						
7	Elaborar resolución de designación del Director del CEUPS-F	Consejo de Facultad	Elaborar resolución preliminar de la designación del Director del CEUPS-F. Producto: Resolución preliminar de la designación del Director del CEUPS-F	480	10				1			3																																				

8	Revisar resolución	Consejo de Facultad	Revisar la resolución preliminar de la designación del Director del CEUPS-F. ¿Es correcta la resolución? SI: Continuar con el paso 9 NO: Describir correcciones y volver al paso 7	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 designación del Director del CEUPS-F.	1	1	1																																											
10	Trasladar resolución a la Dirección de EU y PS e interesados	Consejo de Facultad	Trasladar resolución de designación del Director del CEUPS-F. Documentos: - Resolución de designación del Director del CEUPS-F.	30	30																																												
11	Recepcionar la resolución de designación del Director del CEUPS-F	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar la resolución de designación de Director del CEUPS-F de la Facultad para su respectivo trámite.	1	1	1																																											
12	Registrar la resolución de designación del Director del CEUPS-F	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	El registro de la resolución se realizará en un formato elaborado en Microsoft Excel. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1																																											
13	Archivar resolución de designación de directores	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Se archivará la resolución de la designación del Director del CEUPS-F	5	5	1																																											
TOTAL				16498	14608	6	3	1	3	12	1	3	1	3	3	2	2	5	3	3																													
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				34	30																																												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla Nº 207 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.1.2 Elaboración de Propuesta de Convenio en EU y PS

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 DEUyPS	Secretaría de Rectorado	Rector	Conserje	Director de EU y PS	Jefe de Oficina EU y PS	Jefe de unidad	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta	Boligrado									PCs	Energía Eléctrica						
1	Recepcionar documento de una organización para establecer convenio	Rectorado	Recepcionar documento de una organización para establecer convenio con los respectivos sellos.	1	1	1																												
2	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. Producto: Oficio registrado	5	5	1									1	1																		
3	Redactar proveído para la DEUyPS	Rectorado	Redactar proveído para la DEUyPS que será dispuesto por el Rector. Producto: Proveído para DEUyPS	5	5	1						2			1	1	1	1		1	1													
4	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído son correctos. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 5 NO: Describir las correcciones y volver al paso 3	5	5		1																											
5	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. Producto: Proveído para DEUyPS	1	1		1																											
6	Trasladar proveído a DEUyPS	Rectorado	Trasladar a DEUyPS. Documentos : - Proveído para DEUyPS - documento de una organización para establecer convenio	5	5			1																										
7	Recepcionar documento de rectorado	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar documento de rectorado para establecer convenio con la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.	1	1	1									1	1																		
8	Registrar documento	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar documento para establecer convenio. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1															1	1												
9	Elaborar oficio para convocar a reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Se elaborara un oficio preliminar para convocar a una reunión respectiva con la organización que solicite algún convenio. Producto: Oficio preliminar de convocatoria de reunión para convenios.	5	5	1						2			1	1	1	1		1	1													

31	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	<p>Trasladar al Rectorado el proveído para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p> <p>Documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social 	5	5																												
32	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede del VA con los respectivos sellos.	1	1									1	1																		
33	Registrar oficio	Rectorado	<p>Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado.</p> <p>Producto: Registro en Microsoft Excel</p>	5	5																												
34	Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaría General	Rectorado	<p>Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaría General que será dispuesto por el Rector.</p> <p>Producto: Proveído para secretaria general</p>	5	5					2				1	1																		
35	Evaluar documento	Rectorado	<p>Revisar si el proveído y los documentos anexados son correctos.</p> <p>¿Documento correcto?</p> <p>SI: Continuar con el paso 36</p> <p>NO: Describir las correcciones y volver al paso 34</p>	5	5																												
36	Firmar proveído	Rectorado	<p>Una vez revisado el documento para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite.</p> <p>Producto: Proveído para Secretaría General para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social</p>	1	1										1																		
37	Trasladar proveído a Secretaría General	Rectorado	<p>Trasladar a Secretaría General el proveído para la elaboración de la resolución del Plan de Trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p> <p>Documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveído para Secretaría General para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido al rectorado para la aprobación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio de conformidad del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Proveído dirigido a la DCPyP para la evaluación del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Oficio del Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social - Plan de trabajo de Extensión Universitaria y Proyección Social 	1	1										1	1																	

Tabla N° 212 Tabla ASME-VM Diagnóstico PM3.2.2 Ejecución y Control de los Programas y Proyectos de EU y PS

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 EU y PS	Secretaría de VA	Vicerrector Académico	Coordinador	Director de EU y PS	Hoja Bond A4	Archivador	Tampón	Sello	Impresora	Tinta	Bolígrafo									PCs	Energía Eléctrica						
																												1	2	3	4	5	6
1	Proponer coordinadores para la ejecución de los programas o proyecto de EU y PS	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Proponer coordinadores para la ejecución de los programas o proyecto de EU y PS de acuerdo al rubro a tratar.	480	30					1																							
2	Elaborar oficio para designación de coordinadores	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar oficio para designación de coordinadores mediante resolución de Vicerrectorado Académico. Producto: Oficio preliminar de designación de coordinadores	5	5	1					2						1	1															
3	Revisar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar el oficio preliminar de designación de coordinadores ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Describir correcciones y volver al paso 2	10	10					1						1																	
4	Firmar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	En caso que sea correcto el documento el director procederá a la firma respectiva. Producto: Oficio para la designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	1	1					1						1																	
5	Trasladar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar documentos. Documentos: - Oficio para la designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS	5	5	1																											
6	Recepcionar oficio	Vicerrectorado Académico	Recepcionar oficio que procede de la DEUyPS con los respectivos sellos.	1	1					1	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							1	1															
8	Elaborar resolución de designación de coordinadores	Vicerrectorado Académico	Elaborar resolución preliminar de designación de los coordinadores para los programas o proyectos de Extensión Universitaria o Proyección Social. Producto: Resolución preliminar de designación de coordinadores para los programas o proyectos de EU o PS.	5	5					1	3						1	1															

22	Revisar resolución	Vicerrectorado Académico	Revisar la resolución. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 23 NO: Describir las correcciones y volver al paso 21	10	10	1																																																			
23	Firmar resolución	Vicerrectorado Académico	Una vez revisada la resolución de aprobación del informe final y felicitación al docente se procederá a la firma para su correspondiente trámite. Producto: Resolución de felicitación al docente	1	1	1																																																			
24	Trasladar documento	Vicerrectorado Académico	Trasladar resolución a la oficina correspondiente. Documentos : - Resolución de felicitación al docente	5	5																																																				
25	Recepcionar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar resolución con los respectivos sellos.	1	1	1									1	1																																									
26	Registrar y entregar resolución	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar resolución de felicitación al docente en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS para su posterior entrega al docente. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1																																																			
	TOTAL			19897	18202	6	3	2	3	1	13	3	4	1	1	3				28			8	8	5	5	1	12	8	8																											
	TOTAL DÍAS APROXIMADOS:			41	38																																																				

Fin

Fuente: Elaboración Propia

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

FASO	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 EUyPS	Técnico Caja	Director EUyPS	Papel continuo	Hoja Bond A4	Archivador	Tampón	Sello	Impresora	Tóner	Sistema de caja	Bolígrafo	PCs	Energía Eléctrica																	
																				TIPO DE ACTIVIDAD										TIPO DE VALOR						
1	Ejecutar pago	Caja	Ejecutar pago en caja. Producto: Recibo de pago por la constancia	30	4		1		3		1	1	1	1	1	1																				
2	Recepcionar solicitud y recibo de pago	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar solicitud y recibo de pago para a emisión de constancia.	1	1	1																														
3	Verificar los requisitos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Verificar los requisitos. ¿Requisitos correctos? SI: Continuar con el paso 4 NO: Denegar solicitud	5	5	1																														
4	Registrar solicitud	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar solicitud recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DEUyPS. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5	1										1	1																			
5	Revisar y autorizar la revisión de la base de datos los proyectos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar y autorizar la revisión de la base de datos los proyectos.	10	10		1									1	1	1																		
6	Verificar los proyectos en la base de datos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Verificar los proyectos en la base de datos. ¿Cumple con las verificaciones? SI: Continuar con el paso 7 NO: Denegar emisión de constancia	480	30	1																														
7	Elaborar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Elaborar Constancia de participación en proyectos d EU o PS, tomando en cuenta si han sido concluidas. Producto: Constancia preliminar	5	5	1		2			1	1	1	1																						
8	Revisar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar la constancia. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 9 NO: Describir las correcciones y volver al paso 7	10	10		1																													
9	Firmar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Firmar constancia a cargo del Director. Producto: Constancia de participación en proyectos d EU o PS	1	1		1																													
10	Entregar constancia	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Entregar constancia al interesado.	1	1	1										1																				
11	Archivar cargo	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Archivar cargo de la constancia emitida.	5	5	1																													Fin	
TOTAL				553	77	7	1	3	3	2	2	1	5	4	4																					
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1	0																															

Fuente: Elaboración Propia

25	Recepcionar documentos	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Recepcionar informe.	1	1	1																																			
26	Registrar informe	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Registrar informe en Microsoft Excel. Producto: Registro en Microsoft Excel	10	10	1																																			
27	Derivar documento a la Unidad de Comunicación	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Derivar documento a la Unidad de Comunicación ya que es el encargado de realizar la diagramación de la revista.	10	10																																				
28	Recepcionar documento	Unidad de Comunicación	Recepcionar documento para la elaboración de la diagramación de la revista.	5	5																																				
29	Elaborar el diseño de la revista	Unidad de Comunicación	Elaborar el diseño de la revista en base al perfil que maneja la DEUyPS. Producto: Diseño de la revista (Machote)	14400	14400																																				
30	Revisar diagramación de la revista	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Revisar la diagramación de la revista elaborado por la Unidad de Comunicación. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 31 NO: Levantar observaciones	60	60																																				
31	Emitir oficio con la diagramación de la revista para su impresión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Emitir oficio con la diagramación de la revista físico y virtual (CD) para su impresión con las especificaciones adecuadas a la Dirección de Servicios Académicos. Producto: Oficio de envío de diagramación de revista	10	10																																				
32	Trasladar oficio	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Trasladar oficio. Documentos: - Oficio de envío de la diagramación de la revista - Revistas	15	15																																				
33	Recepcionar documento	Dirección de Servicios Académicos	Recepcionar documento con los sellos respectivos.	1	1																																				
34	Registrar documento	Dirección de Servicios Académicos	Registrar documento en Microsoft Excel. Producto: Registro en Microsoft Excel	5	5																																				
35	Elaborar proveído para la Unidad de la Editorial Universitaria	Dirección de Servicios Académicos	Elaborar proveído para la Unidad de Editorial Universitaria. Producto: Proveído preliminar para la UEU	5	5																																				
36	Revisar proveído	Dirección de Servicios Académicos	Revisar el proveído preliminar para la UEU . ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 37 NO: Describir correcciones y volver al paso 35	10	10																																				
37	Firmar proveído	Dirección de Servicios Académicos	En caso que sea correcto el documento el Director procederá a la firma respectiva. Producto: Proveído para la UEU	1	1																																				

4.3 REDISEÑO DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNHEVAL

El rediseño de los procesos fue realizada mediante la metodología AVA-ESIA en el cual se analizó cada actividad para determinar si genera valor al proceso, utilizando para ello 5 preguntas con “respuestas propuestas” y así determinar las acciones a tomar de acuerdo a los criterios de decisión resultantes de la aplicación de las preguntas.

4.3.1 PRIORIZACIÓN DE PROCESOS

Como primer paso para el rediseño se hizo la priorización de los procesos, el cual fue realizado tomando en cuenta los siguientes criterios:

- *Documentación prohibida de solicitar*

El artículo 40 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General menciona:

40.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

40.1.1 Aquella que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

40.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado.

40.1.3 Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.

40.1.4 Fotografías, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal o por razones de seguridad nacional. Los administrados tendrán libertad de escoger la empresa en la cual sean obtenidas las fotografías, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

40.1.5 Documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad. Asimismo, sólo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carnet de extranjería o pasaporte según corresponda.

40.1.6 Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.

40.1.7 Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.

40.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

40.2 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

La calificación se dio tomando en cuenta la siguiente puntuación:

Tabla N° 217 Calificación Según Criterio “Documentación Prohibida de Solicitar”

N° de Documentos Prohibidos de Solicitar	Puntuación	Equivalencia
0	1	Nada
1	2	Poco
2	3	Regular
3	4	Bastante
>4	5	Mucho

Fuente: Elaboración Propia

- *Barrera burocrática frente a las exigencias en la tramitación de procedimientos administrativos.*

La calificación se dio tomando en cuenta la siguiente puntuación:

Tabla N° 218 Calificación Según Criterio “Barreras Burocráticas”

N° de Barreras Burocráticas	Puntuación	Equivalencia
0	1	Nada
1	2	Poco
2	3	Regular
3	4	Bastante
>4	5	Mucho

Fuente: Elaboración Propia

Como resultado de la priorización se obtuvo el siguiente cuadro:

Tabla N° 219 Priorización de Procesos

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESO (NIVEL 0)	PROCESO (NIVEL 1)	PROCESO (NIVEL 2)	PROCESO (NIVEL 3)	PROCEDIMIENTO	CRITERIO DE PRIORIZACIÓN		CALIF.	
						Documentación prohibida de solicitar	Barreras burocráticas		
PM. MACROPROCESO OPERATIVO	PM1. Investigación	PM1.1 Gestión de proyectos de investigación	PM1.1.1 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación			1	2	3	
			PM1.1.2 Establecimiento de líneas de investigación			1	2	3	
			PM1.1.3 Elaboración de propuesta del convenio de investigación			1	1	2	
			PM1.1.4 Elaboración de proyectos de investigación			1	3	4	
			PM1.1.5 Control del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación			1	3	4	
			PM1.1.6 Evaluación de informes finales de investigación			1	2	3	
			PM1.1.7 Ejecución de las jornadas de investigación			1	2	3	
			PM1.1.8 Publicación de revistas de investigación			1	1	2	
			PM1.1.9 Emisión de constancia de investigación			2	2	4	
		PM1.2 Gestión de la propiedad intelectual	PM1.2.1 Registro de investigaciones, producciones intelectuales e invenciones			1	1	2	
			PM1.2.2 Publicación en repositorios de tesis en medios digitales de pre y post grado			1	1	2	
		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			1	1	2	
	PM2.1.2 Planificación del proceso de admisión	PM2.1.2.3 Elaboración de la propuesta del reglamento general de admisión		1	2	3	
		PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante		1	2	3	
		PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión		1	2	3	
	PM2.1.3 Organización del proceso de admisión	PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto		1	2	3	
		PM2.1.3.2 Inscripción y trámite de pago del personal administrativo y docente		1	1	2	
		PM2.1.3.3 Difusión del examen de admisión		1	1	2	
		PM2.1.3.4 Elaboración del examen de admisión		1	1	2	
	PM2.1.4 Selección de postulantes	PM2.1.4.1 Inscripción del postulante		2	1	3	
		PM2.1.4.2 Evaluación del postulante		1	1	2	
		PM2.1.4.3 Resultados del examen de admisión	PM2.1.4.3.1 Entrega de constancia de ingreso		3	1	4
			PM2.1.4.3.2 Renuncia de la vacante		3	3	6
			PM2.1.4.3.3 Duplicado de constancia de ingreso		2	1	3
	PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula	PM2.2.1 Matrícula e inscripción	PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción		2	2	4
			PM2.2.1.2 Casos especiales	PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios	2	2	4

			PM2.2.1.2.2 Reincorporación	2	2	4
			PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida	2	2	4
	PM2.2.2 Convalidación	PM2.2.2.1 Convalidación por cambio de régimen o plan de estudios		1	1	2
		PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados		4	2	6
		PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil		3	2	5
PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza - aprendizaje	PM2.3.1 Gestión curricular	PM2.3.1.1 Elaboración del estudio de la demanda social		1	2	3
		PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios		1	3	4
		PM2.3.1.3 Evaluación del currículo de estudios		1	1	2
	PM2.3.2 Gestión de la carga académica	PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular		1	4	5
		PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano		2	4	6
	PM2.3.3 Planificación de actividades del docente	PM2.3.3.1 Rellenar formato de carga lectiva y no lectiva		1	1	2
		PM2.3.3.2 Elaboración y aprobación del sílabo		1	1	2
		PM2.3.3.3 Planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje		1	1	2

		PM2.3.3.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje		1	1	2
		PM2.3.3.5 Elaboración de instrumentos de evaluación		1	1	2
		PM2.3.4.1 Sesión de Clase		1	1	2
	PM2.3.4 Sesión de enseñanza - aprendizaje	PM2.3.4.2 Evaluación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje	PM2.3.4.2.1 Evaluación de competencias y capacidades	1	1	2
			PM2.3.4.2.2 Evaluación para el sistema académico	1	1	2
			PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota	3	2	5
			PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción	2	1	3
			PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	2	1	3
	PM2.3.5 Control académico	PM2.3.5.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva		1	1	2
		PM2.3.5.2 Monitoreo y evaluación del sílabos		1	1	2
		PM2.3.5.3 Asistencia del docente a clase		1	1	2
PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y titulación	PM2.4.1 Grado de bachiller	PM2.4.1.1 Autorización de prácticas pre-profesionales		1	1	2
		PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre-profesionales		1	1	2
	PM2.4.2 Título Profesional	PM2.4.2.1 Tesis	PM2.4.2.1.1 Designación de asesor	1	1	2
			PM2.4.2.1.2 Aprobación del proyecto de tesis	1	1	2

				PM2.4.2.1.3 Revisión del borrador de tesis	1	1	2
				PM2.4.2.1.4 Sustentación de tesis	1	1	2
				PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	5	5	10
				PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional	5	5	10
				PM2.4.5 Certificación del grado o título profesional	2	1	3
				PM2.4.6 Copia del grado o título en papel de seguridad	2	2	4
				PM2.4.7 Constancia de grado o título en trámite	1	2	3
				PM2.5 Seguimiento al egresado	1	1	2
				PM2.6.1 Emisión de constancias	3	1	4
				PM2.6.2 Emisión de historial académico	3	1	4
				PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios	4	2	6
				PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	3	1	4
				PM3.1.1 Designación de directores de los centros de EU y PS en las facultades	1	1	2
				PM3.1.2 Elaboración de propuesta de convenio en EU y PS	1	1	2
				PM3.1.3 Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros para extensión universitaria y proyección social	1	2	3
	PM3. Extensión universitaria y proyección social	PM3.1 Gestión de la organización de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social					

	PM3.2 Gestión del desarrollo de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social	PM3.2.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS	PM3.2.1.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS-DEUPS	1	4	5	
			PM3.2.1.2 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS-Facultades	1	1	2	
		PM3.2.2 Ejecución y control de los programas y proyectos de EU y PS		1	1	2	
		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 de la DEUPS	1	1	2	
			PM3.2.3.2 Evaluación final de los programas y proyectos de EU y PS de las Facultades	1	1	2	
		PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de EU y PS		2	1	3	
		PM3.3 Gestión de la difusión de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social	PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS		1	2	3

Fuente: Elaboración Propia

Nota: Las modalidades de titulación diferentes a Título Profesional, no fueron consideradas para la priorización de procesos ya que no son incluidas en la actual Ley Universitaria N° 30220

De acuerdo a los resultados mostrados se consideró como procesos priorizados aquellos que tienen calificación mayor o igual a 3, los cuales son un total de 41.

Los procesos de planificación de actividades y presupuesto se propone que sean considerados dentro del proceso de Direccionamiento Estratégico ya que están alineados a su objetivo. Así mismo por la adecuación a la ley universitaria 30220 los procesos de examen de suficiencia profesional, experiencia profesional, expedientes en materia civil, penal y otros no fueron considerados en la priorización.

4.3.2 APLICACIÓN DE LA PRUEBA DEL ÁCIDO Y REGLA ESIA

A cada una de las actividades de todos los procesos se les otorgó un valor por cada pregunta aplicada para determinar su importancia dentro del mismo. Luego de ello se eliminó todas las actividades que no agregan valor y se mejoró aquellas actividades centrales que agregan valor, en esto consiste la regla ESIA:

- Elimine los pasos que no agreguen valor.
- Simplifique las actividades que quedan.
- Integre para conseguir un flujo sin obstáculos.
- Automatice para acelerar los procesos y ofrecer un servicio de más alta calidad.

Los resultados de la prueba ácida se muestran a continuación:

Tabla N° 220 Prueba Ácida PMI.1.1 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Elaborar oficio para convocar a sesiones de trabajo	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Establecer cronograma de trabajo	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Proponer la actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Consolidar propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Evaluar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Elaborar proveído para el Consejo Consultivo	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 221 Prueba Ácida PM1.1.2 Establecimiento de Líneas de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Elaborar oficio para solicitar líneas de investigación a las facultades	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para el Director de IIF	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir oficio con lo solicitado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Esperar lo solicitado de las facultades	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Consolidar las líneas de investigación de las facultades	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Publicar líneas de investigación en el Portal Web	1	0	0	0	0	1	Actividad sospechosa		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 222 Prueba Ácida PM1.1.4 Elaboración de Proyectos de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Realizar convocatoria de presentación de proyecto de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Publicar cronograma para los proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Conformar grupos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Formular proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar los proyectos de investigación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir oficio con los proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos a DUI	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para la Jefatura	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar los proyectos de investigación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar los proyectos aprobados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar todos los proyectos para aprobación mediante resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para aprobación de los proyectos de investigación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación de proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 223 Prueba Ácida PM1.1.5 Control del Desarrollo y Ejecución de los Proyectos de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Desarrollar proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar informe de los proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar informe	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar la acumulación de todos los informes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Emitir oficio con todos los informes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Jefatura	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documento
Revisar y actualizar los informes en la base de datos de proyectos de investigación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	
Elaborar planillas de subvención por investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	
Elaborar oficio para pago por subvención	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Trasladar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 224 Prueba Ácida PM1.1.6 Evaluación de Informes Finales de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Redactar informe final del proyecto de investigación y artículo científico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar informe final de los proyectos de investigación y artículo científico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar informe final y artículo científico	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar la acumulación de todos los informes finales y artículos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Emitir oficio con todos los informes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio con informe final y artículo científico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Jefatura	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para aprobación de informes finales, artículos científicos y pago de subvención	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Evaluar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación de informes finales y artículos científicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 225 Prueba Ácida PMI.1.7 Ejecución de las Jornadas de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Emitir proveído para solicitar la organización de las jornadas de investigación	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar directiva para la realización de las jornadas de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar directiva	1	0	0	0	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio para aprobación de directiva	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Elaborar proveído para la aprobación de la directiva	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Eliminar	
Trasladar documento	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Eliminar	
Esperar emisión de resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Emitir documentos para autorizar ejecución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Emitir oficio con la directiva	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Integrar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Distribuir la directiva	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	
Organizar las jornadas de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar su exposición de su proyecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Sustentar proyecto de investigación finalizado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar acta de sustentación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar informe de los proyectos de investigación sustentados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar informe de los jornadas de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar resolución de felicitación a los docentes que aprobaron los proyectos de investigación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 226 Prueba Ácida PM1.1.9 Emisión de Constancia de Investigación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar solicitud	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria, en el que se incluya la verificación en el sistema del pago hecho por el usuario
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Verificar requisitos presentados	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Verificar todas las investigaciones concluidas	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	
Elabora constancia de investigaciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar e integrar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar cargo	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 227 Prueba Ácida PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Elaborar propuesta de reglamento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para convocar a reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar propuesta del reglamento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 228 Prueba Ácida PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Elaborar oficio para Facultades	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar documento	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Asignar vacantes (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Esperar información	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Consolidar asignación de vacantes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para aprobación del cuadro de vacantes	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar elevación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído a Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar cuadro de vacantes (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaria General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación del cuadro de vacantes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa		
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Distribuir resolución de aprobación del cuadro de vacantes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 229 Prueba Ácida PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Elaborar el cronograma y tasas de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Indicar a quien va dirigido el documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar tasas de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio de respuesta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar elevación para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar elevación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído a Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar tasas y el cronograma de admisión (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaría General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación de las tasas y cronograma de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Distribuir resolución de aprobación de las tasas y cronograma de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 230 Prueba Ácida PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recopilar y elaborar prospecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar prospecto	1	0	1	1	1	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Elaborar elevación para aprobación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar elevación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído a Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar machote del prospecto de admisión (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaría General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación del machote del prospecto de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Distribuir resolución de aprobación del machote del prospecto de admisión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Determinar tipo de presentación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar la interfaz para el CD o presentación del prospecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar interfaz o presentación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar la interfaz del CD o diseño de la presentación del prospecto	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	

Emitir oficio de requerimiento de pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Grabar CDs del prospecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para impresión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Realizar impresión de prospectos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar prospectos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar prospectos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 231 Prueba Ácida PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Brindar información	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Validar recibo del BN	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Realizar pre-inscripción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Guardar documentos	0	1	0	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Tomar foto	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Capturar huella digital	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Generar ficha de inscripción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar ficha	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar ficha y prospecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 232 Prueba Ácida PM2.1.4.3.1 Entrega de Constancia de Ingreso

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Generar constancias	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Esperar entrega	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ejecutar pago de certificado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar certificado de enfermería	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar certificado de medicina	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar certificado de psicología	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar certificado de odontología	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar certificado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Registrar entrega de constancia	0	0	0	0	0	0	Desperdicio		
Esperar finalización de entrega de constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar emisión de oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar files a la URCyAA	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 233 Prueba Ácida PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación para ratificación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar elevación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Trasladar proveído a Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Ratificar renuncia de vacante(Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaria General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de ratificación de la renuncia a la vacante	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa		
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución de ratificación de la renuncia de vacante	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar renuncia de la vacante	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 234 Prueba Ácida PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar duplicado de constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar duplicado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar entrega de duplicado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 235 Prueba Ácida PM2.2.1.1 Matrícula e Inscripción

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Habilitar sistema de procesos académicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ingresar al sistema	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Inscribir a las asignaturas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Generar reporte de inscripción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar solicitud	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues la actividad anterior incluye el envío
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		

Aprobar reinscripción o retiro de asignatura	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Reinscribir o retirar de la asignatura en el sistema de procesos académicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 236 Prueba Ácida PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar el documento	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar informe	0	0	0	1	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar entrega de resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar licencia de estudios en el sistema de procesos académicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 237 Prueba Ácida PM2.2.1.2.2 Reincorporación

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar el documento	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar informe	0	0	0	1	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar entrega de resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar reincorporación en el sistema de procesos académicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 238 Prueba Ácida PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Tipo de inscripción de asignatura dirigida									
Ingresar al sistema	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar si puede llevar la asignatura dirigida	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Inscribir a la asignatura dirigida	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Imprimir ficha de inscripción	1	0	0	0	0	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar ficha de inscripción	1	0	1	0	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar ficha de inscripción	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar la asignación del docente	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Asignar docente	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Elaborar oficio de asignatura dirigida	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar cargo	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento para asignatura dirigida	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar documento	0	0	0	1	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar asignatura dirigida (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Inscribir a la asignatura dirigida	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 239 Prueba Ácida PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SI	NO	NO	SÍ				
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar el documento	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar informe	0	0	0	1	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar convalidación de asignatura(s) (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar resolución al estudiante	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Convalidar asignatura(s)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 240 Prueba Ácida PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar el documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar informe	0	0	0	1	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar resolución al estudiante	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documentos	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Convalidar asignatura(s)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 241 Prueba Ácida PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Emitir citación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Elaborar términos de referencia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Determinar el mecanismo de elaboración	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recopilar y procesar datos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar resultado	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar informe final	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Sellar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		

Aprobar el Informe del Estudio de la Demanda Social (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar las actividades pues no aportan valor al procedimiento, sólo hace un pase de documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Ratificar la resolución (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 242 Prueba Ácida PM2.3.1.2 Elaboración o Actualización del Currículo de Estudios

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Emitir citación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Revisar antecedentes	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar currículo de estudios anterior	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar documentos de gestión universitaria	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar los lineamientos de política curricular	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Determinar competencias y definir perfiles	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Establecer plan de estudios	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Determinar el perfil del docente	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Diseñar los lineamientos de articulación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Definir la estructura del sílabo a utilizar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Definir los lineamientos de consejería y tutoría	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar tabla de convalidación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Consolidar documento final	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar propuesta del currículo de estudios	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Emitir currículo de estudios	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar propuesta	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Emitir currículo de estudios	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Sellar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar el Currículo de Estudios (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Ratificar la resolución (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Subir Currículo de Estudios	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 243 Prueba Ácida PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documentos	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar o reestructurar la distribución de la carga académica (Rellenar formato)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Sellar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar Carga Académica (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	

Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Ratificar la resolución (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Subir Carga Académica	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar término de reinscripción	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Verificar lista de inscritos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 244 Prueba Ácida PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ACIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Realizar pre-inscripción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Verificar disponibilidad de docente	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documentos	1	0	1	1	1	4	Actividad importante		
Elaborar o reestructurar la distribución de la carga académica (Rellenar formato)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Sellar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar Carga Académica (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Elaborar anteproyecto de resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Subir Carga Académica	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Verificar recibos de pago	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		

Recepcionar oficio	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Aperturar curso	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar registro	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Verificar si es necesario tomar medidas correctivas	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Ejecutar medidas correctivas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 245 Prueba Ácida PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recepcionar la solicitud y requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar documentos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para el docente	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar informe del docente	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar informe	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Autorizar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar resolución de rectificación de nota	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar pago de acta y registro de notas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Efectuar pago por acta y registro de notas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Verificar pago por acta y registro	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar copia de resolución y cargo oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar el documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar el documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento a los técnicos procesadores	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Corregir nota	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir acta y registro adicional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar acta y registro adicional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Visar acta adicional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar acta y registro adicional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar conformidad de notas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar acta y registro adicional	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar acta y registro adicional	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar acta y registro adicional	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Visualizar nota corregida	1	1	0	0	0	2	Actividad sospechosa		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 246 Prueba Ácida PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ingresar al sistema	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar pago	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Verificar si puede llevar el examen de subsanción	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Inscribir al examen de subsanción	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	Integrar las actividades
Imprimir ficha de inscripción	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar	
Trasladar ficha de inscripción	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar	
Recepcionar ficha de inscripción	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Esperar la asignación del docente	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Asignar docente	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio de examen de subsanción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar oficio	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar cargo	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Recepcionar documento para examen de subsanción	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documento
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque la verificación de que si es procedente o no l solicitud, se realiza en actividades anteriores
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar y evaluar el documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Eliminar	
Emitir informe	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Eliminar	
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documento
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar que el estudiante rendirá el examen de subsanación (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documento
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Revisar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar emisión del proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar proveído	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos por el técnico	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar cumplimiento de condiciones	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Inscribir a la examen de subsanación	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Esperar para rendir el examen de subsanación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Rendir el examen de subsanación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Esperar 72 horas para colocar la nota en el sistema	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Subir notas al sistema académico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Generar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar impresión	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Firmar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Visar acta de evaluación de subsanación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar conformidad de notas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar registro y acta	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar registro y acta	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar registro y acta	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Visualizar nota del examen de subsanación	1	1	0	0	0	2	Actividad sospechosa		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 247 Prueba Ácida PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Programar examen de aplazados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Autorizar emisión de resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar copia de resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Eliminar actividades porque ya fue especificada anteriormente
Recepcionar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar cronograma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar para realizar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Ingresar al sistema	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar pago	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Verificar si puede llevar la examen de aplazados	1	0	1	1	1	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Inscribir al examen de aplazados	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Generar ficha para examen de aplazados	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar para rendir el examen de aplazados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Rendir el examen de aplazados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Esperar 72 horas para colocar la nota en el sistema	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Subir notas al sistema de procesos académicos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Generar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Revisar impresión	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Firmar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Visar acta de evaluación de aplazados	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar registro y acta	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar conformidad de notas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar registro y acta	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar registro y acta	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar registro y acta	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Visualizar nota del examen de aplazados	1	1	0	0	0	2	Actividad sospechosa		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 248 Prueba Ácida PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SÍ	NO	NO	SÍ				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar y evaluar los documentos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria	
Agendar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar		
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa			
Aprobar grado o título profesional (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante			
Elaborar resolución	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar		
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar		
Elaborar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos	
Revisar oficio	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar		
Firmar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar		
Elaborar elevación para ratificación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Revisar elevación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar		
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Registrar emisión del documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar		
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Recepcionar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar		
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar		
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar		
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar		Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar		
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa			

Ratificar grado o título profesional (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documentos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de ratificación del grado o título profesional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa		
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Foliar y clasificar	1	1	0	0	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar y revisar folder correspondiente	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Caligrafiar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Pegar foto en el diploma y libro	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar y verificar datos	1	0	1	1	1	4	Actividad importante		
Firmar el diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar diploma a la Unidad de Grados y Títulos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Colocar código de barra y nro. del diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Sellar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Registrar diploma	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Publicar diplomas para recoger	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar DNI de usuario	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Buscar diploma, resolución y libro	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Verificar datos del diploma	1	0	0	1	1	3	Actividad importante		
Rellenar datos del usuario y firmar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Efectuar pago por fedateado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar copia y diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar entrega de diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar expedientes	1	1	0	1	0	3	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 249 Prueba Ácida PM2.4.3 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar requisitos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Emitir proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar duplicado del grado o título profesional (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaria General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documentos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de ratificación del grado o título profesional	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar resolución en la página web	1	0	0	1	0	2	Actividad sospechosa		
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Foliar y clasificar	1	1	0	0	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Recepcionar y revisar folder correspondiente	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Caligrafiar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Pegar foto en el diploma y libro	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar y Verificar datos	1	0	1	1	1	4	Actividad importante		
Firmar el diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Firmar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar diploma a la Unidad de Grados y Títulos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Colocar código de barra y nro. del diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Sellar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Registrar diploma	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Publicar diplomas para recoger	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar DNI de usuario	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Buscar diploma, resolución y libro	1	0	1	1	0	3	Actividad importante		
Verificar datos del diploma	1	0	0	1	1	3	Actividad importante		
Rellenar datos del usuario y firmar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Efectuar pago por fedateado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar copia y diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar entrega de diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 250 Prueba Ácida PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ACIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Pagar en caja	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar número de certificación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Sellar y firmar	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Pegar esticker	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar al interesado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 251 Prueba Ácida PM2.4.6 Copia del Grado o Título en Papel de Seguridad

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Pagar en caja	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registra documentos	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Buscar la copia	1	0	1	1	0	3	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Imprimir el diploma	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar al interesado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 252 Prueba Ácida PM2.4.7 Constancia de Grado o Título en Trámite

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Pagar en caja	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registra documentos	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Verificar grado o título	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar oficio	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar constancia	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar al interesado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 253 Prueba Ácida PM2.6.1 Emisión de Constancias

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Solicitar información	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Emite información solicitada	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar información	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Buscar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar la borrador de constancia	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar borrador	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Imprimir y firmar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar constancia por Jefe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar constancia	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar constancia firmada	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 254 Prueba Ácida PM2.6.2 Emisión de Historial Académico

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar la borrador de historial	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar borrador	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Imprimir y firmar historial académico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar historial académico por Jefe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar historial académico	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 255 Prueba Ácida PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SI	SI	NO	NO	SI				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar file y constancia	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar file	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar file	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar la borrador de certificado	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar borrador de certificado	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Imprimir, pegar y firmar certificado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar certificado por Jefe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar certificado	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar certificado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar certificado firmada	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar certificado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar copia de certificado	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 256 Prueba Ácida PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ACIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Pagar en caja	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar recibo de pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Buscar en el sistema las notas requeridas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Imprimir el reporte	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Entregar reporte	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 257 Prueba Ácida PM3.1.3 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SI	NO	NO	SÍ				
Emitir oficio de la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para convocar a reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Esperar reunión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Revisar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	1	0	0	0	1	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Aprobar y consolidar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar oficio para remitir propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	

Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	1	1	1	3	Actividad importante	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Consultivo	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Eliminar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 258 Prueba Ácida PM3.2.1.1 Formulación y Aprobación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUPS

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Recepcionar solicitud del interesado	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir oficio para el CEUPS-F correspondiente	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Evaluar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir informe a la DEUyPS	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar informe	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar proyecto	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Elaborar oficio para aprobación del proyecto	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para el Consejo Consultivo	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar documento	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Emitir oficio de opinión	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar oficio	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar elevación para el Rectorado	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar elevación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Evaluar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	
Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar proveído a Consejo Universitario	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	

Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Agendar para reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Esperar de reunión de CU	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa		
Aprobar proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social (Firmar acta)	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Trasladar documentos a Secretaria General	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Automatizar	Automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar anteproyecto de resolución	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Visar por la asesora legal	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Fotocopiar y transcribir resoluciones	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir resolución de aprobación del proyecto para Extensión Universitaria o Proyección Social	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

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

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SI				
Ejecutar pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Recepcionar solicitud y recibo de pago	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Verificar los requisitos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Registrar solicitud	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar y autorizar la revisión de la base de datos los proyectos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Verificar los proyectos en la base de datos	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Elaborar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar constancia	1	1	1	1	1	5	Actividad vital	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Entregar constancia	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Archivar cargo	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 260 Prueba Ácida PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS

ACTIVIDAD	PREGUNTAS DE PRUEBA ÁCIDA (Según Tabla N° 05)					CRITERIO DE DECISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ESIA	ACCIÓN A TOMAR
	1	2	3	4	5				
RESPUESTA PROPUESTA	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ				
Proponer la Comisión Evaluadora para la publicación de la revista de EU y PS	1	1	1	1	0	4	Actividad importante		
Elaborar oficio para aprobación de propuesta de integrantes del Comisión Evaluadora	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar resolución de aprobación de los integrantes del Comisión Evaluadora	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar documento	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar resolución	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Archivar resolución	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Evaluar proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Emitir informe	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	

Trasladar Emitir informe	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Recepcionar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Integrar, simplificar y automatizar	
Elaborar citación para el consejo de EU y PS	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar citación	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar citación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar y aprobar el informe de los proyectos seleccionados	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Emitir informe de aprobación	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar informe a la DEUyPS	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documentos	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar informe	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Derivar documento a la Unidad de Comunicación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar el diseño de la revista	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar diagramación de la revista	1	1	1	1	1	5	Actividad vital		
Emitir oficio con la diagramación de la revista para su impresión	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Trasladar oficio	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	Eliminar actividades porque no aportan valor al proceso, sólo dan pase a documentos
Registrar documento	0	0	0	0	0	0	Desperdicio	Eliminar	
Elaborar proveído para la Unidad de la Editorial Universitaria	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Revisar proveído	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Eliminar	

Firmar proveído	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Trasladar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Eliminar	
Recepcionar documento y diagramación	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Realizar impresión de los ejemplares de la diagramación de la revista	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Trasladar impresión de ejemplares	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Recepcionar ejemplares de revista	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	Integrar y simplificar las actividades y automatizar mediante un sistema de gestión académica - documentaria
Elaborar oficio para la distribución de los ejemplares a las revistas	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Revisar documento	0	0	0	0	1	1	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Firmar documento	0	0	1	1	0	2	Actividad sospechosa	Integrar, simplificar y automatizar	
Distribuir revistas	1	1	1	1	0	4	Actividad importante	Integrar, simplificar y automatizar	
Publicar revista de EU y PS en el Portal Web	1	0	0	0	0	1	Actividad sospechosa		

Fuente: Elaboración Propia

4.3.3 REDISEÑO DE PROCESOS DE ACUERDO A RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA AVA-ESIA

Se rediseñaron los procesos de acuerdo a los resultados de la aplicación de la metodología AVA-ESIA, quedando como sigue:

4.3.3.1 TABLAS ASME - VM DE PROCESOS – REDISEÑO

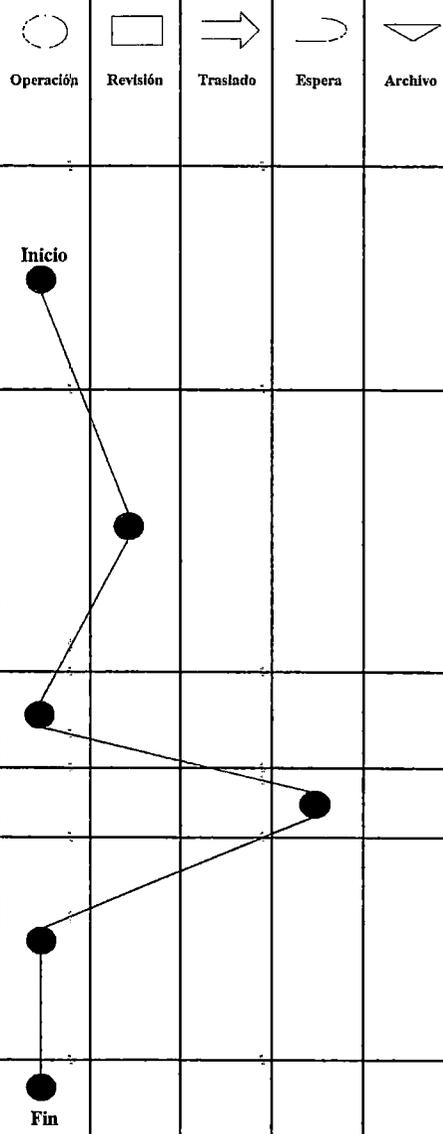
Tabla N° 261: Tabla ASME-VM Rediseño PMI.1.1 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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							
					Jefe de Oficina	Consejo Consultivo DUI	Secretaría DUI	Director de la DUI	Foja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o Toner	Bolígrafo									Sistema de Gestión Académica - Documentaria	Escáner	PCs	Energía Eléctrica			
1	Emitir citación a sesión de trabajo	Dirección Universitaria de Investigación	Emitir (elaborar, firmar y enviar) la citación a sesión al equipo de trabajo de la DUI que esta conformado por: El director, jefe de oficina, personal administrativo y consejo consultivo de DUI. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Citación a sesión de trabajo	5			1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	●										
2	Establecer cronograma de trabajo	Equipo de Trabajo DUI	Establecer un cronograma de trabajo. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria.	30	1	14	1	1							1		1	1	●										
3	Elaborar la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas y formatos de investigación	Equipo de Trabajo DUI	El equipo de trabajo DUI elabora la propuesta de actualización ya sea del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación en las sesiones de trabajo. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria.	60	1	14	1	1							1		1	1	●										
4	Consolidar propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas y formatos de investigación	Equipo de Trabajo DUI	A partir de haber establecido las actualizaciones para los respectivos documentos, el equipo de trabajo DUI consolida la propuesta. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria. Producto: -Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	30	1	14	1	1	20	1	1	1	1	1	1		1	1	●										
5	Enviar propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas y formatos de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Enviar la propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación al Consejo Consultivo para su revisión y posterior aprobación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Propuesta de actualización del reglamento, políticas, directivas o formatos de investigación	5			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	●										
TOTAL				130	3	42	5	5	23	3	3	3	3	3	5	2	5	5											
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0																									

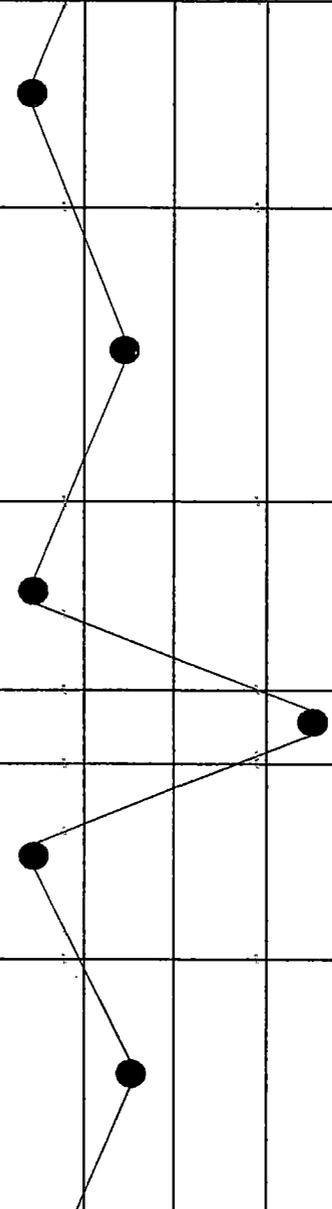
Fuente: Elaboración Propia

Tabla Nº 262: Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.2 Establecimiento de Líneas de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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										
					Director del IIF	Secretaría DUI	Director de DUI	Técnico	Foja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Boligrato	Portal web	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	Escáner	PCs	Energía Eléctrica																			
1	Solicitar líneas de investigación a las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Emitir (elaborar, firmar, enviar) la solicitud de líneas de investigación a las facultades. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Solicitud de líneas de investigación a las facultades.	5		1	1			1	1	1	1	1																								
2	Evaluar si existen líneas de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Recepcionar documento y evaluar si existen las líneas de investigación ¿Existen las líneas de investigación aprobadas? SI: Continuar con el paso 3 NO: Elaborar y aprobar las líneas de investigación mediante el Consejo de Facultad y continuar con el paso 3 Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	60	1						1			1	1	1																						
3	Enviar líneas de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Enviar líneas de investigación solicitadas a la DUI. Documento: Líneas de investigación aprobados	5	1							1	1	1	1																							
4	Esperar lo solicitado de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar las líneas de investigación aprobadas de las facultades	2400																																		
5	Consolidar las líneas de investigación de las facultades	Dirección Universitaria de Investigación	A partir de las líneas de investigación recepcionadas de las facultades, consolidar las mismas. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Registro de las líneas de investigación de las facultades.	30		1	1				10	1	1	1																								
6	Publicar líneas de investigación en el Portal Web	Dirección Universitaria de Investigación	El técnico de la DUI publica las líneas de investigación en el Portal Web de la UNHEVAL, en la sección de Investigación.	10			1								1																							
TOTAL				2510	2	2	2	1		12	2	2	3	2	2	1	4	3	5	5																		
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5																																		



6	Enviar los proyectos de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	El director envía los proyectos de investigación a la Jefatura de Investigación Universitaria. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Proyectos de investigación enviados.	5		1																																	
7	Revisar los proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe receptiona y revisa los proyectos de investigación que conengan la ficha de evaluación cuya nota mínima es 14 dada por el Director de IIF. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 8 NO: Describir observaciones y enviar al Instituto de Investigación de la Facultad correspondiente	30		1																																	
8	Registrar los proyectos de investigación aprobados	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe registra los proyectos aprobados para su posterior seguimiento. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Registro de proyectos de investigación	30		1																																	
9	Esperar todos los proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	Esperar todos los proyectos de investigación de las facultades.	14400																																			
10	Enviar registro de proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe envía el registro de los proyectos de investigación para su aprobación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Registro de proyectos de investigación	5		1																																	
11	Revisar documento	Vicerrectorado Académico	Recepcionar el registro de proyectos de investigación y revisa si debe o no ser aprobado mediante resolución. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿El documento debe ser aprobado? SI: Continuar con el paso 12 NO: Describir observaciones y devolver al área remitente	5																																			



12	Emitir resolución de aprobación de los proyectos de investigación	Vicerrectorado Académico	Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Vicerrector Académico. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a las áreas pertinentes, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Resolución de aprobación de los proyectos de investigación	10																																																											
13	Recepcionar resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar la resolución. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria que incluye la recepción y registro de la resolución. Documento: -Resolución de aprobación de los proyectos de investigación	3																																																											
TOTAL				17203	3	3	10	2	2	2	2	26	3	3	5	5	1	4	6	10	11	11																																									
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				36																																																											

Fin

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 264: Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.5 Control del Desarrollo y Ejecución de los Proyectos de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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									
					Docentes	Jefe de Oficina de Investigación	Director de IIF	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Boligrafo	Escáner	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	PCs	Energía Eléctrica																	
1	Desarrollar proyectos de investigación	Grupos de Investigación	Los grupos de investigación desarrollan los proyectos de investigación que han sido aprobados mediante resolución. Documento: -Informe de investigación	28800	5																													
2	Enviar informe de investigación	Grupos de Investigación	Los grupos de investigación envían los informes de investigación desarrollados. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Informe de investigación	5	5																	1	1	1										
3	Evaluar informe de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	El Director recepciona y evalúa el informe de acuerdo a lo establecido en los proyectos de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Es correcto? SI: Continuar con el pasº 4 NO: Describir observaciones y enviar a grupo de investigación	60																														
4	Esperar la entrega de todos los informes de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Esperar la entrega de todos los informes de investigación	14400																														
5	Enviar los informes de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	El director del IIF envía los informes de investigación a la Jefatura de Investigación Universitaria. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Informes de investigación enviados.	10																														

6	Revisar y actualizar los informes en la base de datos de proyectos de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	<p>El Jefe revisa y actualiza los informes de investigación en la base de datos de proyectos de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica -documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>¿Cumplió con todos lo establecido? SI: Continuar con el paso 7 NO: Describir observaciones y devolver a las Instituto de Investigación de la Facultad</p>	30		1										1	1	1										
7	Emitir planillas de subvención por investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	<p>A partir de la revisión que se ha realizado, el Jefe emite (elabora, firmar y enviar) a la Dirección General de Administración, la planilla para el pago respectivo por subvención de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica -documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>Producto: -Planilla de subvención enviada.</p>	60		1		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fin									
TOTAL				43365	10	2	2	11	2	2	2	2	2	2	2	5	5	5										
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				90																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 263: Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.6 Evaluación de Informes Finales de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
					RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES																												
					Vice rector Académico	Secretaría VA	Jefe de Oficina de Investigación	Docentes	Director de IF	Secretaría DUI	Director de DUI	Hoja Bond A4	Tiimpón	Sello	Impresora	Tinta o tóner	Boligrato	Exahner	Sistema de Gestión Académica Documentaria	PCs	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VÁ	Control	SVA									
1	Redactar y enviar informe final del proyecto de investigación y artículo científico	Grupos de Investigación	El grupo de investigación redacta el informe final del proyecto de investigación y artículo científico y lo envía para su evaluación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Informe final del proyecto de investigación -Artículo científico	120			5																															
2	Evaluar informe final y artículo científico	Instituto de Investigación de la Facultad	El Director recibe y evalúa el informe final y artículo científico. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Describir observaciones y devolver para su corrección	60				1							1	1	1																					
3	Esperar la entrega de todos los informes finales y artículos	Instituto de Investigación de la Facultad	Esperar la entrega de todos los informes finales y artículos para enviar a las DUL	14400																																		
4	Enviar informes finales y artículos científicos	Instituto de Investigación de la Facultad	El Director envía los informes finales y artículos científicos a la Jefatura de Investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Informes finales de los proyectos de investigación -Artículos científicos	10				1																														
5	Evaluar y actualizar la entrega de informe final y artículo científico	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe recibe, evalúa y actualiza el estado de los informes finales y artículos científicos. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿cumplió con todos lo establecido? SI: De manera paralela continuar con el paso 6 y elaborar planilla de subvención NO: Describir observaciones y enviar al Instituto de Investigación de la Facultad	30			1								1	1	1																					

Tabla N° 266: Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.7 Ejecución de las Jornadas de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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					
					Jefe de Oficina de Investigación	Secretaría VA	Vicerrector Académico	Director de IIF		Docentes	Jurado Evaluador	Secretaría DUI	Director de DUI	Hoja Bond A4	Timpón									Sello	Impresora	Tinta, Toner	Bolígrafo	Escritor
1	Emitir solicitud para la organización de las jornadas de investigación	Dirección Universitaria de Investigación	Emitir (elaborar, firmar y enviar) la solicitud para la organización de las jornadas de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Solicitud para organización de las jornadas de investigación	5					1	1		1	1	1	1	1	1	1	1									
2	Elaborar directiva para la realización de las jornadas de investigación	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe receptiona la solicitud y elabora la directiva para la realización de las jornadas de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Directiva para la realización de jornadas de investigación.	300	1					1	10	1	1	1	1	1	1	1	1									
3	Enviar directiva para su aprobación	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe envía la directiva a la oficina correspondiente para su aprobación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Directiva para la realización de jornadas de investigación enviada	5	1						1	1	1	1	1	1	1	1	1									
4	Esperar emisión de resolución	Dirección Universitaria de Investigación	Esperar emisión de resolución	2400																								
5	Enviar directiva aprobada	Dirección Universitaria de Investigación	Recepcionar la resolución y la enviar a los institutos de investigación de las facultades (y docentes). Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Directiva para la realización de las jornadas de investigación	5						1	1																	
6	Organizar las jornadas de investigación	Instituto de Investigación de la Facultad	Organizar las jornadas de investigación de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	1440	1		14			1																		
7	Elaborar exposición del proyecto de investigación	Grupos investigadores	El grupo investigador elabora la exposición de su proyecto a partir del informe final y el artículo científico presentado. Producto: Exposición del proyecto	Cronograma				5										1	1									

Tabla N° 267: Tabla ASME-VM Rediseño PM1.1.9 Emisión de Constancia de Investigación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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						
					Técnico Caja	Jefe de Oficina de Investigación	Secretaría DUI	Director DUI	Papel continuo	Tampón	Sello	Impresora	Tóner	Sistema de caja	Escáner	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	PCs	Energía Eléctrica															
1	Ejecutar pago	Caja	Ejecutar pago en caja. Producto: Pago por constancia	4	1					2	1	1	1	1	1						1	1											
2	Verificar solicitud presentada	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe recepciona la solicitud presentada y verifica en el sistema si el pago realizado concuerda con la solicitud recepcionada. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Pago realizado es correcto? SI: Continuar con el paso 3 NO: Denegar emisión de constancia	5		1																1	1	1									
3	Verificar todas las investigaciones concluidas	Jefatura de Investigación Universitaria	El Jefe verifica todas las investigaciones concluidas. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria. ¿Investigaciones concluidas? SI: Continuar con el paso 4 NO: Denegar emisión de constancia	10		1																1	1	1									
4	Emitir constancia de investigaciones	Dirección Universitaria de Investigación	Elaborar la constancia de investigación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Constancia de Investigación	5			1	1		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1				
TOTAL				24	1	2	1	1		4	2	2	2	2	1	1	1	3	4	4													
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0																													



Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 268: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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 de Admisión	Director de Admisión	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Hoja Bond A4	Archivador	Sello	Impresora	Tinta	Boligrafo	Escaner	Sistema de Gestión Académica									Documentaria	PCs	Energía Eléctrica											
1	Elaborar propuesta de reglamento	Jefatura de Admisión	El Jefe elabora la propuesta del reglamento general de admisión previa revisión del reglamento inmediato anterior aprobado. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Propuesta de reglamento general de admisión	2400			1			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
2	Emitir citación a reunión	Jefatura de Admisión	Emitir (elaborar, firmar y enviar) citación a reunión de trabajo a la Comisión de Admisión. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Citación a reunión	5	1		1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
3	Revisar propuesta del reglamento	Comisión de Admisión	Se reúne la Comisión de Admisión, Jefe de Admisión y el Director de Admisión para revisión la revisión de la propuesta del reglamento general de admisión, si en caso existiera alguna observación en la misma reunión se corrige lo observado. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Propuesta final del reglamento general de admisión	120	1	1	3	1							1	1	1	1	1																			
4	Emitir propuesta del reglamento general de admisión	Dirección de Admisión	Emitir (elaborar, firmar y enviar) propuesta del reglamento general de admisión al Consejo Consultivo para su revisión y posterior aprobación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Propuesta del reglamento general de admisión	5	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
TOTAL				2530	3	2	3	3		12	3	3	3	3	2	4	4	4	4																			
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5																																		

Fuente: Elaboración Propia

8	Generar ficha de inscripción	Unidad de Inscripción y Registro de Postulante	A partir de los datos anteriores se genera e imprime la ficha de inscripción y el estudiante lo firma. Producto: Ficha de inscripción	3			1																																									
9	Entregar ficha y prospecto	Unidad de Inscripción y Registro de Postulante	Entregar ficha de inscripción y prospecto al postulante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿el postulante necesita cambiar de Escuela Profesional o duplicado de ficha? SI: Realizar cambio de Escuela Profesional o duplicado de ficha NO: Finalizar procedimiento	1			1																					● ● Fin																				
		TOTAL		49	3	1	4																																									
		TOTAL DÍAS APROXIMADOS:		0																																												

Fuente: Elaboración Propia

9	Recepcionar requisitos	<p>Unidad de Inscripción y Registro de Postulante</p> <p>Recepcionar todos los requisitos. Por selección general o preferenda: - Certificados de Estudios originales secundarios concluidos. - Partida de Nacimiento original -Certificado de Salud, vigente expedido por el Medico de la UNHEVAL o Centro de Salud del MINSA. Adicional a lo anterior: Por primeros puestos: - Certificados de estudios originales que acredite el primer o segundo lugar visados por la UGEL o DRE. Por víctima de terrorismo: - Registro Único de Víctima R.U.V o el certificado del MIEIS. Por persona con discapacidad: - Copia legalizada de la Resolución de Inscripción en el Registro Nacional de Personal con Discapacidad otorgada por el CONADIS Por graduado y titulados: - Copia legalizada del diploma del título profesional o del grado académico de bachiller autenticados por el fedatario de la universidad de origen o notario público. - Copia legalizada del certificado de Estudios originales, con calificaciones aprobatorias - Los ingresantes que procedan de universidades extranjeras presentaran fotocopia del diploma del título profesional o del grado académico de bachiller, incluyendo los certificados de estudios autenticados por el fedatario de la universidad de origen, debidamente revalidado o reconocido por la universidad de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por la SUNEDU Por traslado nacional o extranjero: - Universidad estatal: Copia legalizada del certificado original de estudios universitarios, con calificaciones aprobadas de un mínimo de cuatro semestres, dos ciclos anuales o 72 créditos; Certificado expedido por el decano de la facultad u oficina correspondiente de la universidad de origen de no haber sido sancionado por medida disciplinaria - Universidades extranjeras: Partida de nacimiento o pasaporte de extranjería; certificados originales de estudios universitarios con calificaciones aprobatorias de un mínimo de cuatro semestres, dos ciclos anuales o 72 créditos; Certificado de no haber sido sancionado por medida disciplinaria expedido por la universidad de origen. Por traslado interno: - Cumplir con haber aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales, dos ciclos anuales o 72 créditos. - No haber sido sancionado por la Facultad o Vicerrectorado Académico Por acartelado o licenciados de las FF.AA.: - Constancia de licenciado de las fuerzas armadas o constancia de estar prestando servicio militar acartelado Por egresados del colegio mayor secundario: - Certificados de estudios secundarios que acredite haberlos culminado en el colegio Mayor Secundario Presidencial de Perú Por egresado del ONA: - Certificado de estudios secundarios que acredite haber estudiado en el colegio de aplicación, egresado del año 2015. Beca 18 pregrado: - Constancia de haber sido declarado apto por la Oficina de Enlace Regional del PRONABEC BECA 18-Región Huánuco Por deportista destacado o calificado: - Constancia de ser deportista Destacado Nacional expedida por el Comité Olímpico Peruano o IPD. En caso de ser deportista Destacado Regional, constancia expedida por el IPD - Constancia expedida por el Instituto Peruano del Deporte a nivel nacional de no haber sido sancionado por falta grave o actitud antideportiva. Compromiso notarial de representar a la UNHEVAL en todas las competencias deportivas de su especialidad, en las que la universidad intervenga durante el tiempo que dure su permanencia - El ingresante que se encuentra inscrito en algún club en las ligas respectivas deberá presentar su carta paso del club de origen a favor del CLUB UNHEVAL, en todas las disciplinas respectivas. Los que no estuvieren inscritos deberán inscribirse en la Liga de Huánuco como jugadores de la UNHEVAL en todas las disciplinas, comprometiéndose a representar a la UNHEVAL durante el tiempo de permanencia en la misma. Por comunidades campesina y/o nativas de la región Huánuco: -Partida de nacimiento original visado u otorgado por el Registro Civil al que pertenece la comunidad. - Copia del DNI, en el que debe sustentar su dirección actual en la comunidad campesina y/o nativa. - Certificado original de estudios secundarios completos y sin emendaduras, con las calificaciones aprobatorias de todos los cursos de secundaria de la I.E. de la comunidad o de zonas aledañas, en caso de no impartirse secundaria en la comunidad de origen, con nombres y apellidos conforme a la partida de nacimiento y el Documento Nacional de identidad. - Carta de presentación del presidente o jefe de la comunidad o de la organización campesina o nativa, en la cual se especifique su membresía del pueblo campesino o nativo respectivo adjuntando copia del acta de elección del presidente y copia del padrón de comuneros.</p>	1																													
10	Verificar requisitos	<p>Unidad de Inscripción y Registro de Postulante</p> <p>Verificar los requisitos de acuerdo al tipo de ingreso (Entre ellos verificar pago en el sistema). ¿es correcto? SI: Continuar con el paso 11 NO: Terminar procedimiento</p>	15																													

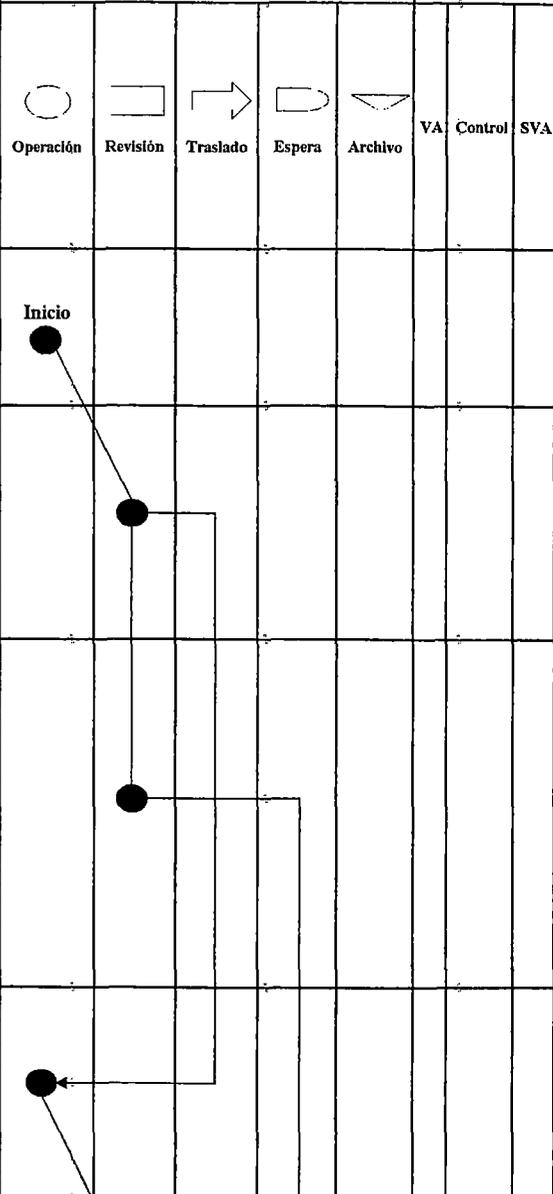
Tabla N° 275: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																													
					RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES																																										
					Técnico en caja	Secretaría de la Dirección de Admisión	Director de Admisión	Papel continuo	Hoja bond	Constancia médica	Sello	Tinta	Impresora	Toner	Bolígrafo	Escáner	Sistema de Gestión Académico - Documentaria	PCs	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																								
1	Ejecutar pago	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo al tarifario. Producto: Pago realizado	5	1			3							1	1	1																																		
2	Solicitar duplicado de constancia	Interesado	Solicitar duplicado de constancia. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Solicitud de duplicado de constancia	5					1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																											
3	Revisar requisitos	Dirección de Admisión	Recepcionar y revisar los requisitos (entre ellos consultar en el sistema el pago realizado, DNI y certificado de estudios o constancia de ingreso). Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿ Es correcto? SI: Continuar con el paso 4 NO: Terminar procedimiento	1		1																			1	1	1																								
4	Evaluar solicitud	Dirección de Admisión	Evaluar solicitud. 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		1																			1	1	1																								
5	Emitir duplicado de constancia	Dirección de Admisión	Emitir (elaborar, firmar y enviar) duplicado de constancia a partir de la información obtenida de archivos o del módulo de admisión. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Duplicado de constancia de ingreso	10		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1																									
TOTAL				26	1	3	1	3	1	1	2	1	3	3	3	3	1	3	5	4																															
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0																																															

4	Enviar documento	Decanato	<p>Enviar documento a la Comisión de Currículo y Homologación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Documento para evaluación por la comisión</p>	5	1	1																																	
5	Revisar y evaluar el documento	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos	<p>Recepcionar documento y a partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa a base de la normatividad vigente, y el estudiante puede acceder a la licencia de estudios. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p>	120		1	2																																
6	Emitir informe	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos	<p>La comisión emite (elabora, firma y envía) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Informe de la comisión</p>	30		1	2																																
7	Evaluar informe	Decanato	<p>Recepcionar y evaluar el informe emitido por la comisión. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Informe favorable para el estudiante? SI: Continuar con el paso 8 NO: Comunicar al estudiante la improcedencia de su petición y terminar procedimiento</p>	5	1	1																																	
8	Emitir resolución	Decanato	<p>Elaborar la resolución que autoriza la licencia de estudios, que incluye la firma del Decano. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a las áreas pertinentes, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Resolución de aprobación de licencia de estudios</p>	10	1	1																																	
9	Enviar documento	Decanato	<p>Enviar documento a la Unidad de Procesos Académicos. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Resolución de aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura</p>	5	1	1																																	

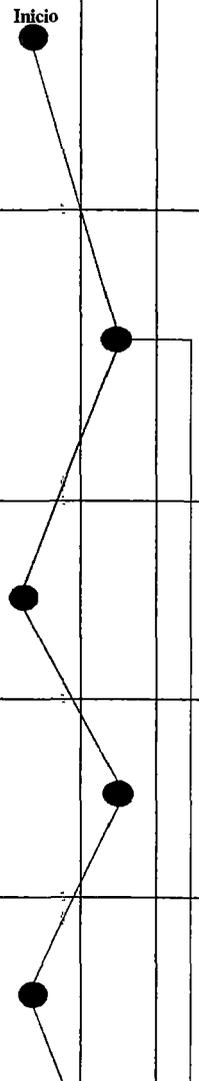
Tabla N° 278: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.2.1.2.2 Reincorporación

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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										
					Decano	Secretaría Decanato	Presidente de la Comisión de CYH o AA	Comisión de CYH o AA	Secretaría de la Unidad de Procesos Académicos	Jefe de la Unidad de Procesos Académicos	Técnico	Hoja Bond	Tampón	Sello	Tinta o Tóner	Impresora										Boligrabo	Sistema de procesos académicos	Escáner	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	PCs	Energía Eléctrica				
1	Solicitar reincorporación	Estudiante	Solicitar reincorporación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Solicitud de reincorporación	5																															
2	Evaluar el documento	Decanato	Recepcionar y evaluar los documentos presentados por el estudiante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿La solicitud lo resolverá alguna comisión? SI: Continuar con el paso 4 NO: Continuar con el paso 3	10	1	1																													
3	Revisar documentos	Decanato	Como el Decano es responsable de resolver la solicitud de reincorporación, este revisa los documentos presentados juntos con la normatividad vigente para este caso (entre ellos consultar en el sistema el reporte de notas o historial académico). Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Opinión favorable para el estudiante? SI: Continuar con el paso 8 NO: Comunicar al estudiante la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	30	1																														
4	Enviar documento	Decanato	Enviar documento a la Comisión de Currículo y Homologación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Documento para evaluación por la comisión	5	1	1																													

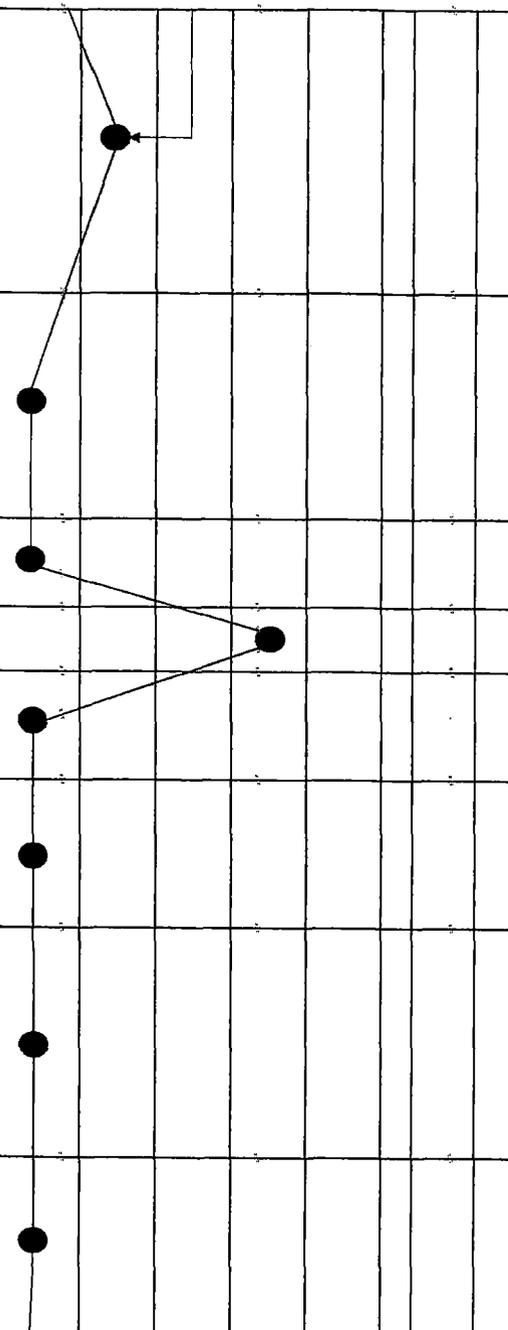


5	Revisar y evaluar el documento	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos	Recepcionar documento y a partir de lo solicitado la comisión revisa y evalúa a base de la normatividad vigente, si el estudiante puede acceder a la reincorporación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	120						1	2																																								
6	Emitir informe	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos	La comisión emite (elabora, firma y envía) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Informe de la comisión	30							1	2																																							
7	Evaluar informe	Decanato	Recepcionar y evaluar el informe emitido por la comisión. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Informe favorable para el estudiante? SI: Continuar con el paso 8 NO: Comunicar al estudiantado la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	5	1	1																																													
8	Emitir resolución	Decanato	Elaborar la resolución que autoriza la reincorporación. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a las áreas pertinentes, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Resolución de reincorporación	10	1	1																																													
9	Enviar documento	Decanato	Enviar documento a la Unidad de Procesos Académicos. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: Resolución de reincorporación	5	1	1																																													
10	Recepcionar y evaluar documento	Unidad de Procesos Académicos	Recepcionar y evaluar el documento para derivar al técnico responsable según la Escuela Profesional que corresponda.	10								1	1																																						
11	Registrar reincorporación en el sistema de procesos académicos	Unidad de Procesos Académicos	El técnico recibe documento y registra la reincorporación en el sistema de procesos académicos y sella como procesado el documento. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Estudiante con reincorporación	10									1																																						
TOTAL				240	6	5	2	4	1	1	1																																								
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				1																																															

1	Recepcionar documento para asignatura dirigida	Decanato	<p>Recepcionar documento para asignatura dirigida. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>a) El estudiante solicita al Decanato la asignatura dirigida por los motivos considerados en el reglamento de estudios, por cual presenta una solicitud y su reporte de notas</p> <p>b) El Director Académico solicita al Decanato la asignatura dirigida por el motivo de que existen menos de 7 estudiante para una asignatura de ciclo regular u otro que este contemplado en el reglamento de estudio.</p>	1																															
2	Revisar documento	Decanato	<p>El Decano de acuerdo a lo presentado deriva el documento al área correspondiente ya sea la Comisión de Currículo y Homologación, Comisión de Asuntos Académicos o al Director Académico. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>¿El documento es derivado a alguna Comisión o Director?</p> <p>SI: Continuar con el paso 3</p> <p>NO: Continuar con el paso 6</p>	5	1																														
3	Enviar documento	Decanato	<p>Enviar documento a la Comisión de Currículo y Homologación. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>Producto: -Documento para evaluación por la comisión</p>	5	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
4	Revisar y evaluar el documento	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos / Dirección Académica	<p>Recepcionar documento y a partir de lo solicitado la comisión o el Director revisa y evalúa a base de la normatividad vigente, si el o los estudiantes pueden llevar la asignatura dirigida. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p>	120	1			1	2																										
5	Emitir informe	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos / Dirección Académica	<p>La comisión o el Director Académico emite (elabora, firma y envía) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.</p> <p>Producto: Informe de comisión</p>	30	1			1	2				5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



6	Evaluar informe	Decanato	<p>Recepcionar y evaluar el informe (Si procede de alguna Comisión) o del documento presentado por el Director Académico para el Consejo de Facultad. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Informe favorable para el estudiante? SI: Continuar con el paso 7 NO: Comunicar mediante oficio al estudiante que no procede su petición y terminar procedimiento</p>	5	1																																		
7	Enviar documento	Decanato	<p>Enviar documento a Consejo de Facultad. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Informe de la Comisión o Dirección Académica (Depende del caso) - Documentos presentados por el solicitante</p>	5	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
8	Agendar reunión	Consejo de Facultad	<p>Poner en agenda el tema de aprobación de asignatura dirigida para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado</p>	5		1																																	
9	Esperar reunión	Consejo de Facultad	<p>Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.</p>	14400																																			
10	Aprobar asignatura dirigida	Consejo de Facultad	<p>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)</p>	30	1	1	12						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
11	Enviar documento	Consejo de Facultad	<p>Enviar documento a Decanato. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: Acta de reunión de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)</p>	5		1																																	
12	Emitir resolución	Decanato	<p>Elaborar la resolución de aprobación de la asignatura(s) dirigida(s) que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y al estudiante, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Resolución de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)</p>	10	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
13	Enviar documento	Decanato	<p>Enviar documento a la Unidad de Procesos Académicos. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Resolución de aprobación de asignatura(s) dirigida(s)</p>	5	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

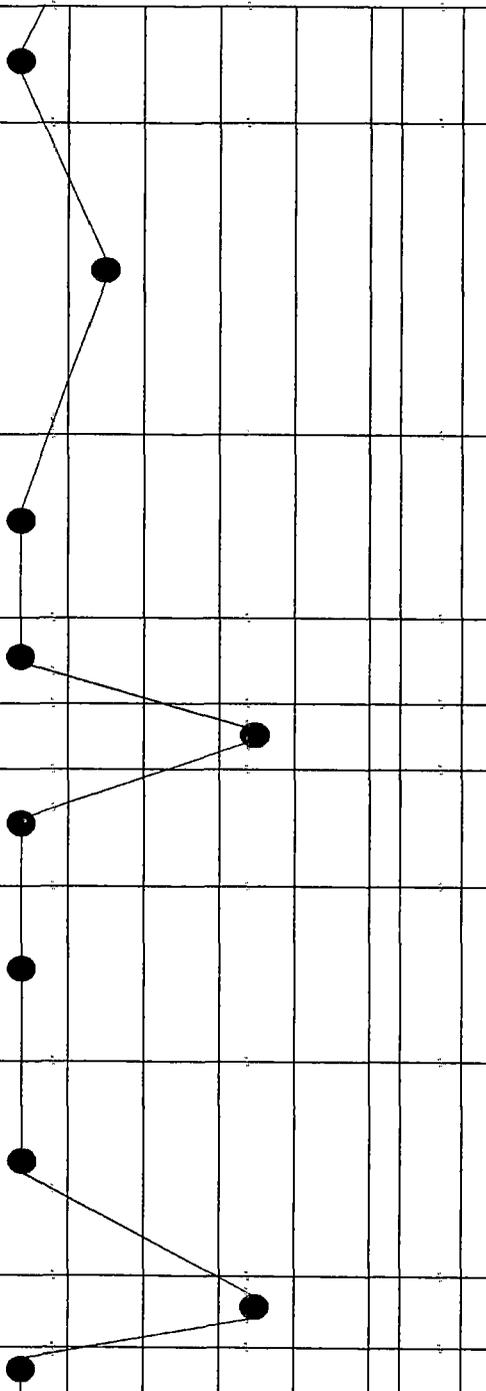


14	Recepcionar y evaluar documento	Unidad de Procesos Académicos Recepcionar y revisar el contenido de la resolución y si cumple con lo que corresponde según reglamento. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Es correcto? SI: Derivar al técnico responsable según la Escuela Profesional que corresponda y continuar con el paso 15 NO: Emitir documento para rectificación a la Facultad	20									1	1																															
15	Inscribir a la asignatura dirigida	Unidad de Procesos Académicos El técnico recepciona el documento e inscribe al estudiante a la(s) asignatura(s) dirigida(s) en sistema de procesos académicos y sellar como procesado el documento. Producto: Estudiante inscrito en la asignatura dirigida	10										1																															
	TOTAL		16139	7	4	4	12	2	4	2	1	1	1	1	6	12	6	9	7	7	8	7	13	4	17	17																		
	TOTAL DÍAS APROXIMADOS:		34																																									

Fin

Fuente: Elaboración Propia

5	Emitir informe	Comisión de Currículo y Homologación / Comisión de Asuntos Académicos	La comisión emite (elabora, firma y envía) el informe a partir de la documentación revisada, ya sea favorable o no para el estudiante. Producto: Informe de la comisión	30					2	1										5		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Evaluar informe	Decanato	Recepcionar y evaluar los documentos presentado por el estudiante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documental, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Procede lo solicitado por el estudiante? SI: ¿La resolución es aprobado por Consejo Universitario? SI: Enviar a CF y continuar con el paso 8 NO: Continuar con el paso 7 NO: Comunicar al estudiante la improcedencia de su petición y terminar procedimiento	5	1	1																															
7	Emitir resolución	Decanato	Elaborar la resolución que autoriza la convalidación de asignatura(s). Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documental al estudiante y a las áreas pertinentes, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Resolución de convalidación de asignatura(s)	10	1	1																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8	Agendar reunión	Consejo de Facultad	Poner en agenda el tema de aprobación de convalidación de asignatura(s) para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado	5								1																									
9	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400																																	
10	Aprobar convalidación de asignatura(s)	Consejo de Facultad	Aprobar en reunión de Consejo de Facultad convalidación de asignatura(s) a base de la evaluación del Decano. Producto: Acta de reunión de aprobación de convalidación de asignatura(s)	30		1					1	12										5					1			1		1					
11	Enviar documento	Consejo de Facultad	Enviar documento a Decanato. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documental, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: Acta de reunión de aprobación de convalidación de asignatura(s)	5									1																								
12	Emitir resolución	Decanato	Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documental a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y al estudiante, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Resolución de aprobación de reinscripción o retiro de la asignatura	10	1	1							1																								
13	Esperar pago	Decanato	Se espera hasta que el estudiante pague lo correspondiente por cada asignatura(s) convalidado.	960																																	
14	Ejecutar pago	Caja	El estudiante realiza el pago en caja. Producto: Pago realizado	10										1																							



15 Enviar documentos	Decanato	Enviar documento a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Resolución de aprobación de convalidación de asignatura(s)	5	1	1																																															
16 Recepcionar y evaluar documento	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	Recepcionar y revisar el contenido de la resolución y si cumple con lo que corresponde según reglamento. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Es correcto? SI: Derivar al técnico responsable según la Escuela Profesional que corresponda y continuar con el paso 17 NO: Emitir documento para rectificación a la Facultad	20		1		1																																													
17 Convalidar asignatura(s)	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	El técnico recepciona el documento y convalida las asignatura(s) descritas en la resolución derivada de la Facultad en el sistema de procesos académicos. Producto: Genera convalidación	10					1																																												
TOTAL			15640	6	7	1	4	2	1	4	12	1	1	15	3	8	8	7	7	1	1	8	7	10	14	15																										
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:			33																																																	

Fuente: Elaboración Propia

8	Evaluar documento	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	Recepcionar y evaluar documento. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Cumple con el contenido técnico? SI: Continuar con el paso 9 NO: Describir correcciones y devolver documento para el levantamiento de observaciones	320	2	1							●
9	Enviar informe	Comisión de Currículo y Homologación de la Facultad	La comisión envía el Informe del Estudio de la Demanda Social a Consejo de Facultad. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Informe del Estudio de la Demanda Social	5	2	1							●
10	Agendar reunión	Consejo de Facultad	Poner en agenda el tema de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social para reunión de Consejo de Facultad. Producto: Tema agendado	3		1							●
11	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400									●
12	Aprobar el Informe del Estudio de la Demanda Social	Consejo de Facultad	Aprobar en reunión de Consejo de Facultad el Informe del Estudio de la Demanda Social el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del Consejo de Facultad. Producto: -Acta de reunión de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social	60	1		1	12					●
13	Enviar documento	Consejo de Facultad	Enviar documento a Decanato. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Acta de reunión de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social	5			1						●
14	Emitir resolución	Decanato	Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a Consejo Universitario para su ratificación, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Resolución de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social	10	1	1							●
15	Agendar reunión	Consejo Universitario	La Secretaría General recepciona los documentos y agenda el tema para reunión de CU. Producto: Tema agendado	5			1						●
16	Esperar reunión	Consejo Universitario	Esperar reunión de Universitario que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400									●
17	Ratificar la resolución	Consejo Universitario	El Consejo Universitario ratifica en reunión la resolución de aprobación del Informe del estudio de la demanda social el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU. Producto: - Acta de reunión de ratificación de la resolución de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social	60	14		1	1	1	1	1	1	●
18	Enviar documento	Consejo Universitario	La Secretaría de Consejo Universitario envía los documentos a Secretaría General para la elaboración de la resolución de ratificación de la aprobación del Informe del estudio de la demanda Social. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: - Acta de reunión de ratificación de la resolución de aprobación del Informe del Estudio de la Demanda Social.	3			1						●

9	Emitir resolución	Decanato	Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a Consejo Universitario para su ratificación, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Resolución de aprobación de la Carga Académica	10			1	1																														
10	Agendar reunión	Consejo Universitario	La Secretaria General recepciona los documentos y agenda el tema para reunión de CU. Producto: Tema agendado	5								1																										
11	Esperar reunión	Consejo Universitario	Esperar reunión de Universitario que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400																																		
12	Ratificar la resolución (Firmar acta)	Consejo Universitario	El Consejo Universitario ratifica en reunión de CU la resolución de aprobación de la Carga Académica el cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU. Producto: - Acta de reunión de ratificación de la resolución de aprobación de la Carga Académica	60						14	1																											
13	Enviar documento	Consejo Universitario	La Secretaria de Consejo Universitario envia los documentos para la elaboración de resolución de ratificación de la aprobación de la carga académica. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Acta de reunión de ratificación de la resolución de aprobación de la Carga Académica.	5										1																								
14	Emitir resolución	Secretaria General	Elaborar la resolución de aprobación que incluye el visado de asesoría legal, las firmas de la secretaria general y rector. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a las áreas pertinentes, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Resolución de ratificación de la resolución de aprobación de la Carga Académica	10							1																											
15	Enviar documentos	Vicerrectorado Académico	Enviar a la Unidad de Procesos Académicos los documentos para subir la carga académica al sistema. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: -Resolución de ratificación de la resolución de aprobación de la Carga Académica -Carga académica	5									1	1																								
16	Subir Carga Académica	Unidad de Procesos Académicos	Revisar documento y pasarlo al técnico quien sube la carga académica al sistema. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	30									1	1																								
17	Esperar término de reinscripción	Unidad de Procesos Académicos	Esperar hasta que termine reinscripción	17760																																		

Tabla Nº 285: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE VALOR													
				Tiempo Minutos Efectivo	RECURSOS HUMANOS											RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
					Secretaría de la Coordinación del ciclo de verano	Coordinador del Ciclo de Verano	Secretaría Decanato	Decano	Secretaría (o) Docente del CF	Docente	Secretaría de Unión de Procesos Académicos	Jefe de Unidad de Procesos Académicos	Técnico	Técnico Caja	Estudiante	Papel continuo	Hojas Blandas	Yunque	Sello	Fotocopiladora	Impresora										Iluminador	Bolígrafo	Escritor	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	PC	Energía Eléctrica
1	Realizar pre-inscripción	Estudiante	Realizar inscripción en el sistema académico, para así presentar a la Coordinación del Ciclo de Verano la solicitud con el número de estudiantes a llevar el curso para el ciclo de verano.	10																																
2	Verificar disponibilidad de docente	Coordinación del ciclo de verano	Recepcionar solicitud que procede del estudiante juntamente con la lista de estudiantes inscritos y verificar disponibilidad de docente. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿docente disponible? SI: Continuar con el paso 3 NO: Finalizar procedimiento	10	1	1																	1	1	1											
3	Revisar documentos	Coordinación del ciclo de verano	Revisar plan de estudios, reglamento de distribución de carga académica, resolución de apertura del ciclo de verano, calendario académico del ciclo de verano, reglamento de estudios, registro de aulas y laboratorios, registro de docentes nombrados	20		1																														
4	Elaborar o reestructurar la distribución de la carga académica	Coordinación del ciclo de verano	Elaborar o reestructurar la distribución de la carga académica. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Existen cursos sin asignación de Docente? SI: Solicitar y gestionar contrato de docentes y continuar con el paso 5 NO: Continuar con el paso 5	30		1									10	1	1	1	1		1	1	1	1												
5	Enviar carga académica	Coordinación del ciclo de verano	Enviar la carga académica al Consejo de Facultad. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documento: -Carga académica	5	1	1																														
6	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																				1	1											
7	Esperar reunión	Consejo de Facultad	Esperar reunión de Consejo de Facultad que se realiza una vez al mes o en casos excepcionales.	14400																																

8	Aprobar Carga Académica	Consejo de Facultad Aprobar Carga Académica, 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 de la Carga Académica	60					1	1	12																				
9	Enviar documento	Consejo de Facultad Enviar documento a Decanato. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Acta de reunión de aprobación de la Carga Académica	5						1																					
10	Emitir resolución	Decanato Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a Consejo Universitario para su ratificación, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Resolución de aprobación de la Carga Académica	10			1	1	1																						
11	Enviar documentos	Decanato Enviar a la Unidad de Procesos Académicos los documentos para subir la carga académica al sistema. Elaborar la resolución de aprobación que incluye la firma del Decano y Secretario de Consejo de Facultad. Luego la envía mediante un sistema de gestión académica - documentaria a Consejo Universitario para su ratificación, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Documentos: - Resoluciones de aprobación de la carga académica por Consejo de Facultad - Carga académica	5			1	1																							
12	Subir Carga Académica	Unidad de Procesos Académicos Revisar documento y pasarlo al técnico quien sube la carga académica al sistema de matrícula. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	30					1	1																					
13	Esperar pago	Coordinación del ciclo de verano Esperar pago por curso de verano.	2400																											
14	Ejecutar pago	Caja Ejecutar pago en caja. Producto: Pago realizado por curso de verano	4									1																		
15	Verificar pago	Coordinación del ciclo de verano Verificar en el sistema los pagos realizados. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Pago realizados suman 1600 soles o más? SI: Continuar con el paso 16 NO: Anular el curso y volver al paso 4	10	1																										

Tabla N° 291: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional

FASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS		IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
					RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLE		RECURSOS NO IDENTIFICABLES											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
					Técnico administrativo	Técnico en caja	Secretaría General	Papel continuo	Esticker de certificación	Tampón	Energía eléctrica	Sistema Caja	Impresora	Tóner	PC	Sello	Bolígrafo	Sistema de Gestión Académica Documentaria	C	L									→	D	V		
																																1	1
1	Efectuar pago	Caja	El interesado paga en caja el monto correspondiente. Producto: Recibo de pago	5		1		3		1	1	1	1	1	1	1																	
2	Verificar pago	Unidad de Grados y Títulos	Verificar en el sistema el pago realizado. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	5	1						1					1																	
4	Registrar nro. de certificación	Unidad de Grados y Títulos	Registrar nro. de certificación del esticker. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	2	1						1					1																	
3	Sellar y firmar	Secretaría General	Sellar y firmar por la Secretaría General el esticker de certificación.	1			1			1						1	1																
5	Pegar esticker	Unidad de Grados y Títulos	Pegar esticker de certificación en el diploma del grado o título profesional.	5	1				1																								
6	Entregar al interesado	Unidad de Grados y Títulos	Entregar al interesado	1	1											1																	
TOTAL				19	4	1	1	3	1	2	3	1	1	1	3	2	2	2															
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0																													

Fuente: Elaboración Propia

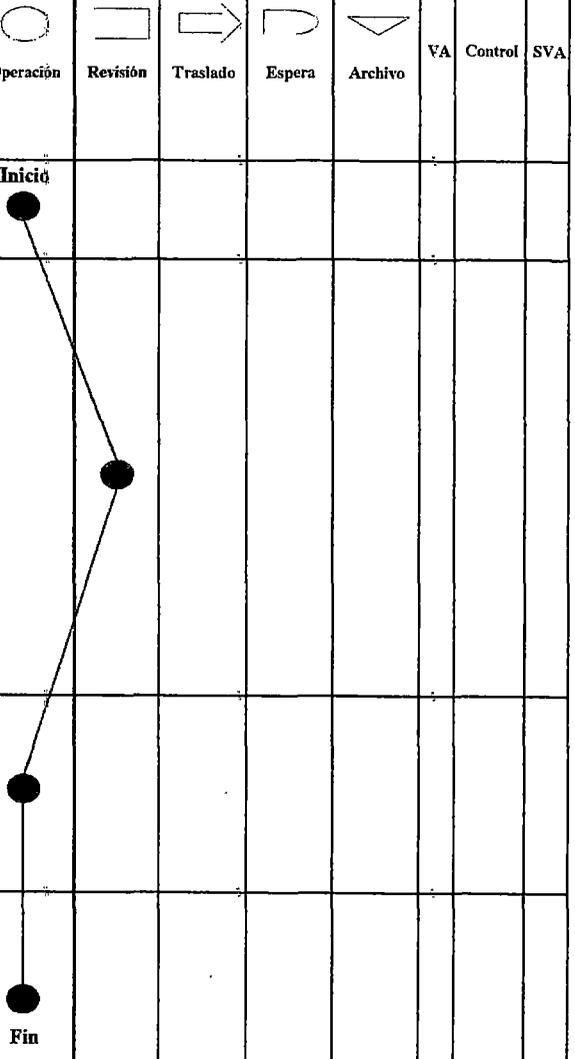
Tabla N° 292: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.4.6 Copia del Grado o Título en Papel de Seguridad

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						
						Técnico administrativo-CAS	Técnico en Caja	Papel continuo	Papel de seguridad	Sello	Tampón	Tóner	Impresora									Sistema Caja	Sistema de Gestión Académica - Documentaria	PCs	Energía Eléctrica	Operación	Revisión
1	Efectuar pago	Caja	El interesado paga en caja el monto correspondiente. Producto: Pago realizado	5	5		1	3		1	1	1	1	1													
2	Buscar la copia	Unidad de Grados y Títulos	Verificar pago en el sistema y buscar la copia del grado o título profesional, así como también se busca en la base de datos el grado o título escaneado. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. ¿Encontró grado o título profesional? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	60	60	1									1	1	1										
3	Imprimir el diploma	Unidad de Grados y Títulos	Se imprime el diploma del grado o título profesional en papel de seguridad.	5	5	1			1			1	1		1	1	1										
4	Entregar al interesado	Unidad de Grados y Títulos	Entregar al interesado	1	1	1																					
		TOTAL		71	71	3	1	3	1	1	1	2	2	1	2	3	3										
		TOTAL DÍAS APROXIMADOS:		0	0																						

Fuente: Elaboración Propia

Tabla Nº 296: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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					
					Auxiliar de URCyAA	Técnico en Caja	Técnico URCyAA	Vicerrector Académico	Papel continuo	Formato para certificados	Tanques	Pasaje	Sello	Toner	Impresora	Sistema de Caja	Bolígrafo									Escritor	Sistema de Gestión Académica Documentaria	PCs	Energía Eléctrica	
1	Ejecutar pago	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo a la tarifa establecida para el certificado de estudios por año de estudios. Producto: Recibo de pago	5	1			3		1	1	1	1	1			1	1	Operación											
2	Verificar requisitos	Mesa de Partes de Registro Central y Archivo Académico	Recepcionar solicitud y verificar los requisitos entregados por el solicitante. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documental, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. - Por primera vez: verificar en el sistema el pago realizado, el reporte de notas y las constancias de no adeudar actual (Egresado), y en los documentos adjuntos verificar la foto tamaño carnet - Por segunda vez a más: verificar en el sistema el pago realizado y en los documentos adjuntos verificar la foto tamaño carnet ¿presenta los requisitos completo? SI: Continuar con el paso 3 NO: Terminar procedimiento	5	1												1	1												
3	Enviar documentos	Mesa de Partes de Registro Central y Archivo Académico	Cada técnico tiene asignado de que Facultad realiza el certificado de estudios, por lo cual se traslada a quien corresponda. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documental, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	5	1					1	1	1	1		1	1	1	1												
4	Emitir certificado de estudios	Unidad de Registro Central y Archivo Académico	El técnico recepciona los documentos y emite (elabora, pega foto, sella, firma el técnico, Jefe y Vicerrector Académico en el certificado y su copia y envía) el certificado de estudios. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documental, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: Certificado de estudios	60		1	1		1	1	2	1			1	1	1	1												
TOTAL				75	2	1	1	1	3	1	3	2	3	2	2	1	2	2	3	4										
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				0																										



Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 297: Tabla ASME-VM Rediseño PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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						
					Técnico en caja	Técnico de la Unidad de Procesos Académicos	Papel continuo	Sello	Sistema de caja	Tampón	Impresora	Tóner	Sistema de procesos académicos									PCs	Energía Eléctrica				
1	Ejecutar pago	Caja	Se ejecuta el pago de acuerdo a la tarifa establecida para el reporte de notas Producto: Pago realizado	5	1		3	1	1	1	1	1		1	1	●											
2	Verificar pago	Unidad de Procesos Académicos	Se verifica en el sistema el pago realizado. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	1		1										●											
3	Buscar en el sistema las notas requeridas	Unidad de Procesos Académicos	El técnico busca en el sistema de procesos académicos, las notas solicitadas por el interesado.	2		1						1	1	1	●												
4	Imprimir el reporte	Unidad de Procesos Académicos	Se imprime y sella el reporte de notas por semestre o año académico depende de los solicitados por el interesado. Producto: Reporte de notas	1		1	2	1	1	1				1	1	●											
5	Entregar reporte	Unidad de Procesos Académicos	Entregar reporte de notas al interesado	1		1										●											
	TOTAL			10	1	4	5	2	2	2	1	1	1	3	3	●											
			TOTAL DÍAS APROXIMADOS:	0																							

Fuente: Elaboración Propia

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

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	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							
					Jefe de Oficina EU y PS	Jefe de Unidad	Consejo de EU y PS	Secretaría DEUPS	Director de la DEUPS	Hoja Bond A4	Tampón	Sello	Impresora	Tinta o Toner	Boligrafo	Escáner	Sistema de Gestión Académica Documentaria									PCs	Energía Eléctrica					
1	Emitir propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social	El Jefe emite (elabora, firma, envía) la propuesta de actualización a la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	1440	1						20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
2	Emitir citación a reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Emitir (elaborar, firmar y enviar) la citación a reunión al equipo de trabajo de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático. Producto: -Citación a reunión	5				1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
3	Esperar reunión	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	Esperar reunión de acuerdo a lo establecido en la citación.	1440																												
4	Revisar la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo revisa la propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros. Si en caso se encuentra alguna observación el equipo de trabajo se encargará de las modificaciones pertinentes. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria, con la asignación de un código de trámite y su registro automático.	60		4	18		1																							
5	Consolidar propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	Equipo de Trabajo	A partir de haber revisado la propuesta de actualización para los respectivos documentos, el equipo de trabajo consolida la propuesta. Esta actividad es realizada mediante un sistema de gestión académica - documentaria. Producto: -Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamento entre otros	60		4	18		1		20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											

4.4 EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Como ya se definió anteriormente, un proceso es eficaz cuando todas las actividades de que consta incorporan valor añadido percibido por el cliente. De acuerdo a ello, a continuación se muestra el cálculo de la eficacia inicial resultante de la etapa de diagnóstico así como también el cálculo de la eficacia final resultante de la etapa de rediseño.

Tabla N° 302 Eficacia Inicial y Final de los Procesos

PROCESO (Nivel N)	DIAGNÓSTICO			REDISEÑO		
	Nº DE ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	EFICACIA	Nº DE ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	EFICACIA
PM1.1.1 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación	18	2820	28%	5	130	100%
PM1.1.2 Establecimiento de líneas de investigación	18	4570	33%	6	2510	100%
PM1.1.4 Elaboración de proyectos de investigación	27	31897	48%	13	17203	100%
PM1.1.5 Control del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación	21	57881	33%	7	43365	100%
PM1.1.6 Evaluación de informes finales de investigación	24	14697	38%	9	14648	100%
PM1.1.7 Ejecución de las jornadas de investigación	42	6348	33%	14	4503	100%
PM1.1.9 Emisión de constancia de investigación	9	37	44%	4	24	100%
PM2.1.2.3 Elaboración de la propuesta del reglamento general de admisión	17	2578	24%	4	2530	100%
PM2.1.2.4 Aprobación del cuadro de vacante	62	39906	29%	18	38621	100%
PM2.1.2.5 Aprobación de las tasas y el cronograma de admisión	52	16202	21%	11	14653	100%
PM2.1.3.1 Elaboración de prospecto	53	43966	36%	19	27045	100%
PM2.1.4.1 Inscripción del postulante	13	53	69%	9	49	100%
PM2.1.4.3.1 Entrega de constancia de ingreso	17	548	76%	13	536	100%
PM2.1.4.3.2 Renuncia de la vacante	53	14738	23%	12	14555	100%
PM2.1.4.3.3 Duplicado de constancia de ingreso	7	24	71%	5	26	100%
PM2.2.1.1 Matrícula e inscripción	42	14708	36%	15	14546	100%
PM2.2.1.2.1 Licencia de estudios	38	388	29%	11	240	100%
PM2.2.1.2.2 Reincorporación	39	393	28%	11	240	100%

PM2.2.1.2.3 Asignatura dirigida	44	16370	34%	15	16139	100%
PM2.2.2.2 Convalidación por modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados	51	15846	33%	17	15640	100%
PM2.2.2.3 Convalidación por movilidad estudiantil	40	13048	33%	13	1190	100%
PM2.3.1.1 Elaboración del estudio de la demanda social	59	37625	34%	20	35034	100%
PM2.3.1.2 Elaboración o actualización del currículo de estudios	88	32821	35%	31	30865	100%
PM2.3.2.1 Asignación de la carga académica en ciclo regular	86	47650	22%	19	46838	100%
PM2.3.2.2 Asignación de la carga académica en ciclo de verano	84	17427	26%	22	17129	100%
PM2.3.4.2.3 Rectificación de nota	41	3439	41%	17	2451	100%
PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanción	74	18022	36%	27	17520	100%
PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados	41	1722	54%	22	1641	100%
PM2.4.3 Emisión del diploma de grado o título profesional	86	29955	45%	39	29594	100%
PM2.4.4 Duplicado del diploma de grado o título profesional	65	15303	49%	32	15167	100%
PM2.4.5 Certificación del grado o título profesional	6	19	100%	6	19	100%
PM2.4.6 Copia del grado o título en papel de seguridad	12	96	33%	4	71	100%
PM2.4.7 Constancia de grado o título en trámite	18	70	33%	6	26	100%
PM2.6.1 Emisión de constancias	18	159	50%	9	145	100%
PM2.6.2 Emisión de historial académico	11	52	36%	4	43	100%
PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios	18	134	22%	4	75	100%
PM2.6.4 Emisión de reporte de notas	5	10	100%	5	10	100%
PM3.1.3 Propuesta de actualización de políticas, normas, reglamentos entre otros para extensión universitaria y proyección social	20	4210	30%	6	3010	100%
PM3.2.1.1 Formulación y aprobación de los programas y proyectos de EU y PS en la DEUPS	44	21084	30%	13	19141	100%
PM3.2.4 Emisión de constancia de participación en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de EU y PS	11	77	36%	4	24	100%
PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS	47	27330	34%	16	19948	100%
PROMEDIO			40%			100%

Fuente: Elaboración Propia

Nota: En algunos procesos la eficacia es igual en el diagnóstico y rediseño ya que sólo fueron rediseñados por el criterio de documentación prohibida de solicitar.

4.5 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- 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”**, logró automatizar los procesos de atención de reclamos, 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. En nuestro trabajo de investigación se realizó el diseño y rediseño de los procesos del macroproceso operativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, logrando mejorar la eficacia de los mismos.
- 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”**, 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. En nuestro caso se diseñó un sistema de gestión por procesos del macroproceso operativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán utilizando la notación BPMN en la elaboración de los diagramas de flujo. Así mismo, se recopiló información del tiempo de las actividades así como los recursos humanos y materiales mediante la tabla ASME-VM.
- Zaldumbide (2013) en su trabajo de investigación titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDE) BAJO METODOLOGÍA BPM”**, 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, donde 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. En comparación, se diseñó un sistema de gestión por procesos del macroproceso operativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán adecuándose a las normativas de la gestión pública y de la universidad, obteniéndose de este modo el tiempo, recursos humanos y materiales de los procesos.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES

- Se realizó el diagnóstico de los procesos del macroproceso operativo de la UNHEVAL, logrando identificar que éstos no están alineados a la realidad actual pues no se ajustan a los documentos de gestión vigentes.
- Se diseñó los procesos del macroproceso operativo de la UNHEVAL, los cuales constan de 3 procesos de nivel 0, 12 de nivel 1, 42 de nivel 2, 43 de nivel 3 y 23 del nivel 4, todo ello mediante reuniones con los principales involucrados para el levantamiento de información “tal como es” y utilizando fichas de caracterización, tablas ASME-VM y diagramas de flujo bajo la notación BPMN, obteniéndose una eficacia de 40%. Así mismo se aprobó la propuesta del mapa de procesos modificado mediante resolución N°03084-2015-UNHEVAL-CU.
- Mediante la aplicación de la metodología AVA-ESIA, se rediseñó 41 procesos priorizados, en la que se analizó las actividades que aportan valor a cada proceso. Como resultado se obtuvo la disminución de tiempo y número de actividades de los procesos además de la eliminación de barreras burocráticas y documentación prohibida de solicitar, obteniéndose una eficacia final de 100%.

CAPÍTULO VI RECOMENDACIONES

- Fomentar la perspectiva de la gestión por procesos e implementar la presente propuesta como un compromiso constante de la Alta Dirección de la UNHEVAL.
- Realizar revisiones periódicas como parte de una mejora continua de los macroprocesos operativos de la UNHEVAL.

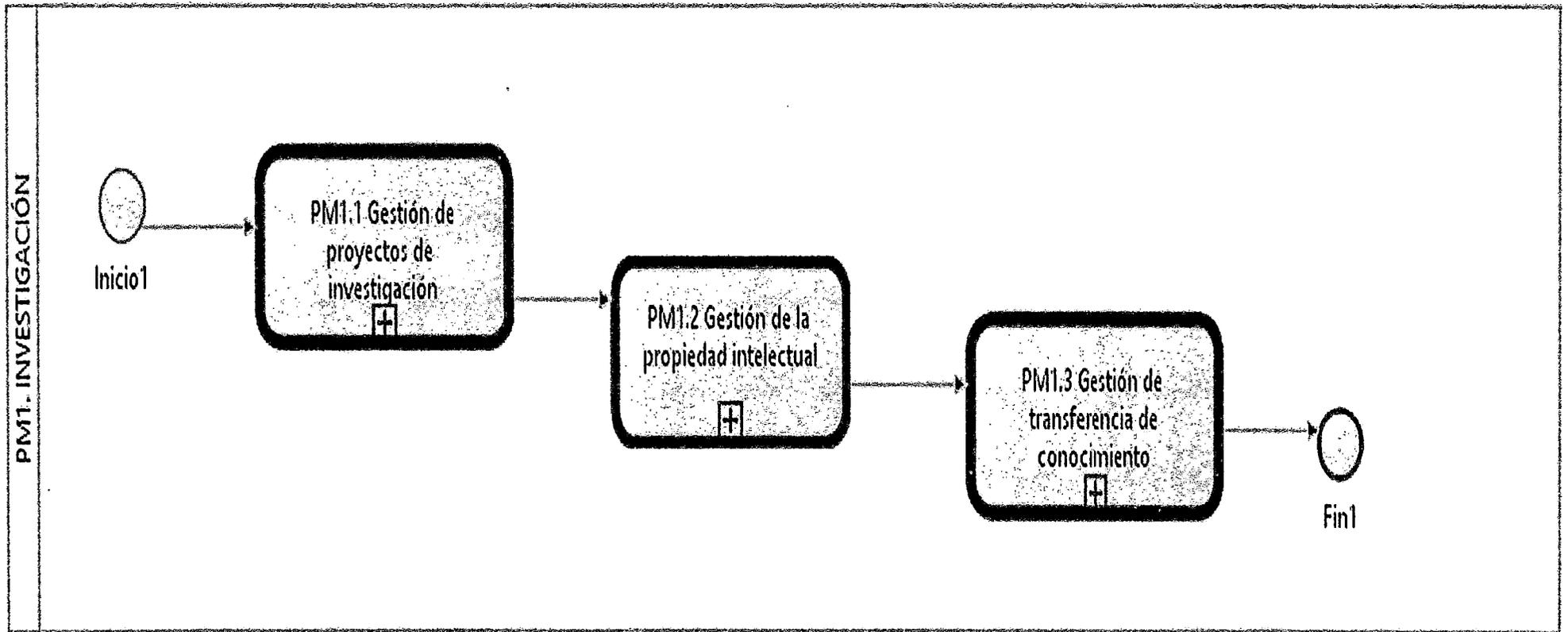
CAPÍTULO VII BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Torres, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. México: Pearson Educación de México.
- Garímeña, K., Lees, M., & Williams, B. (2008). Introducción a BPM. Indianápolis, Indiana: Wiley Publishing.
- Giandini, R., & Díaz, F. (Diciembre de 2009). Un Modelo de Integrabilidad con SOA y BPM. Argentina.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). Metodología de la Investigación. México: McGraw-Hili - Interamericana.
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2010). Gestión por procesos. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- White, S., & Miers, D. (2009). Guía de Referencia y Modelado BPMN. UDA: Future Strategies.
- Escuela Nacional de Administración Pública (2015). Gestión por Procesos para la Administración Pública.

ANEXOS

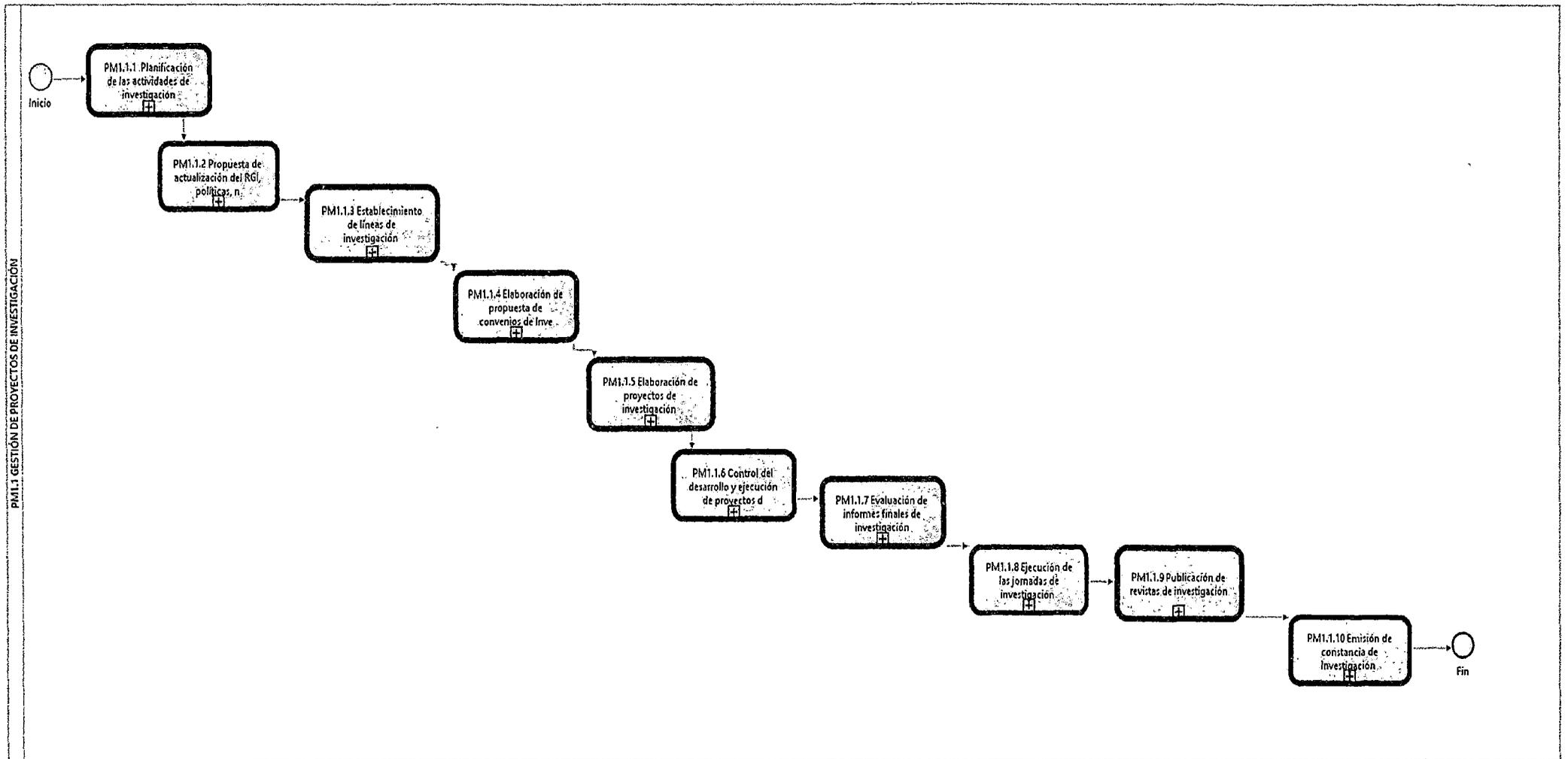
I. DIAGRAMAS DE BLOQUES DE PROCESOS - DIAGNÓSTICO

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM1. Investigación



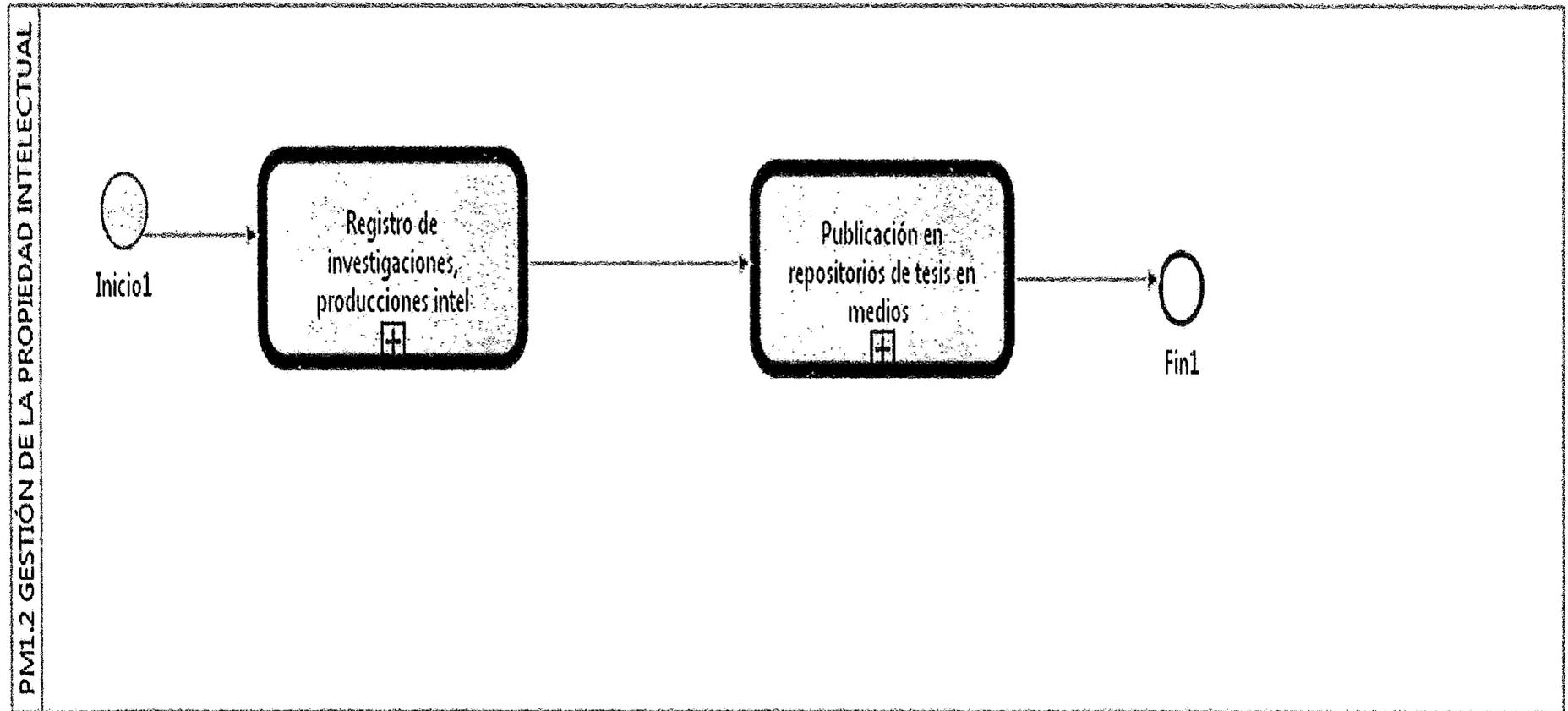
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PMI.1 Gestión de Proyectos de Investigación



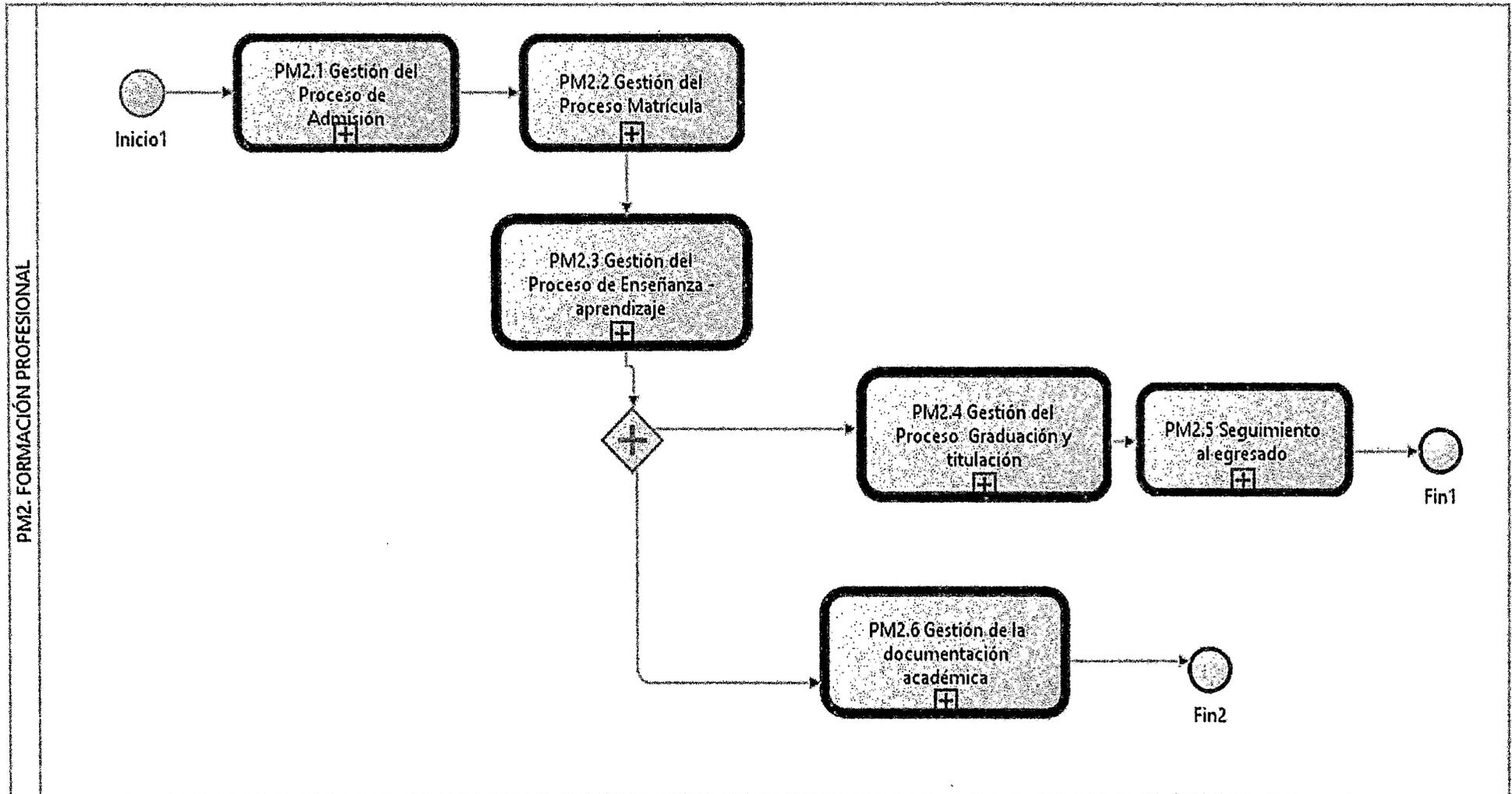
Fuente: *Elaboración Propia*

Diagrama de Bloques Diagnóstico PMI.2 Gestión de la Propiedad Intelectual



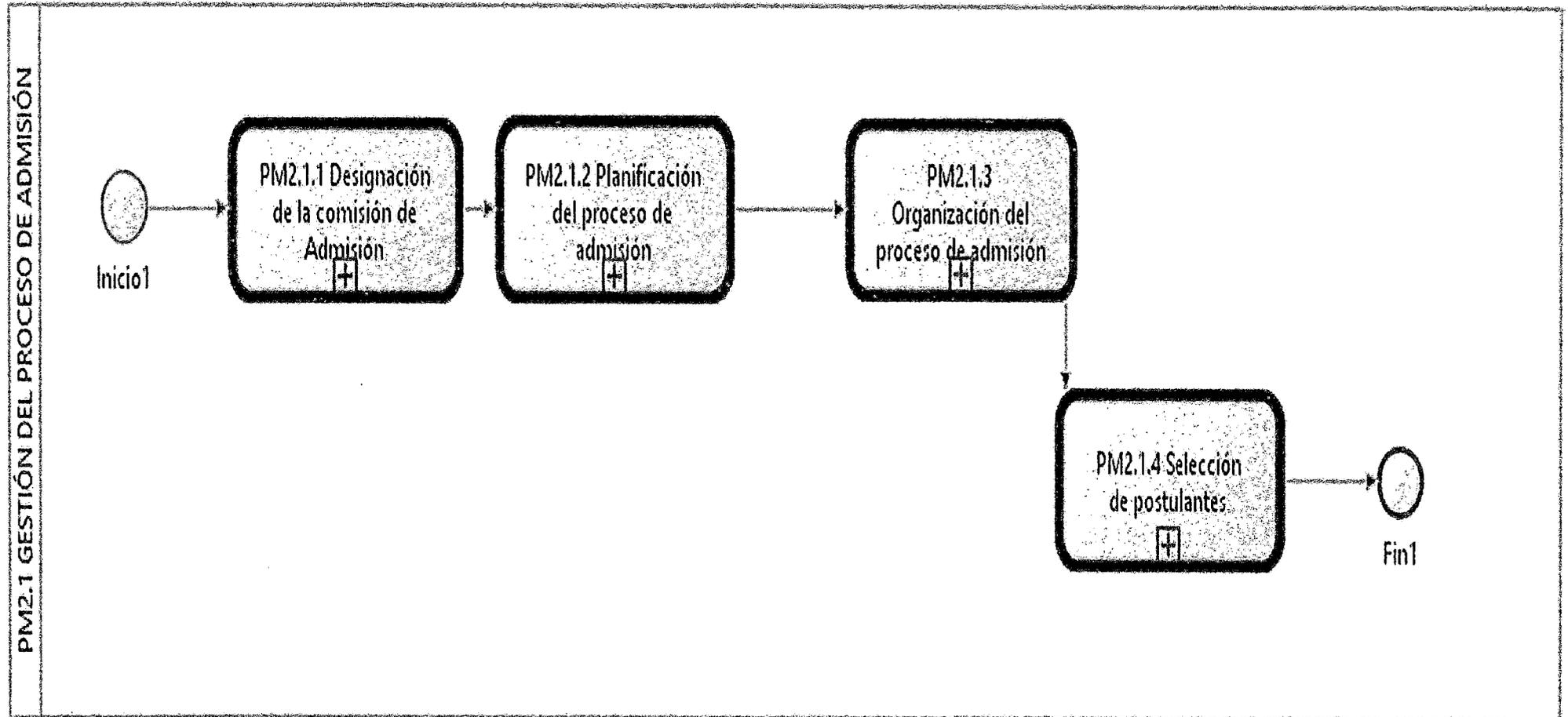
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2 Formación Profesional



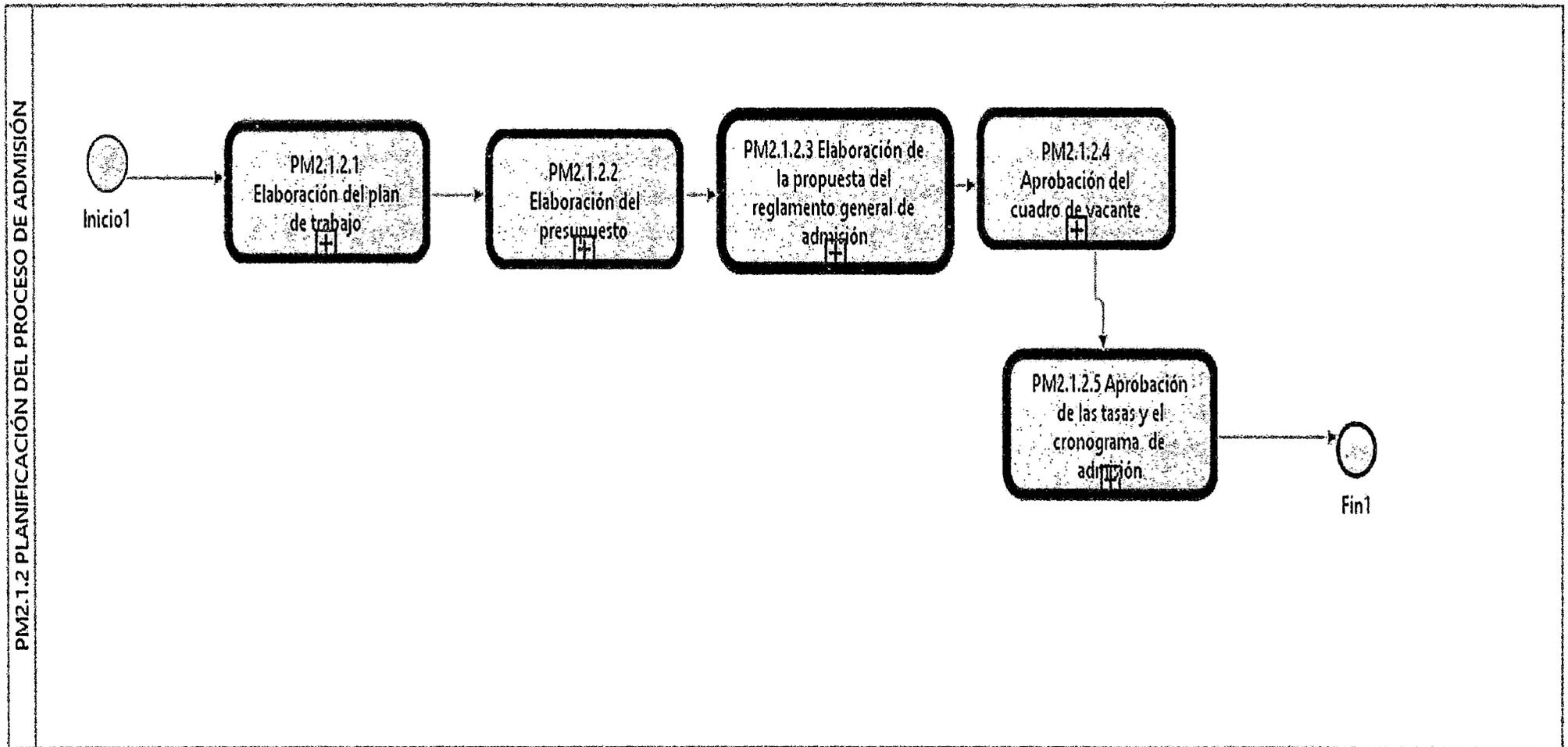
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques PM2.1 Gestión del Proceso de Admisión



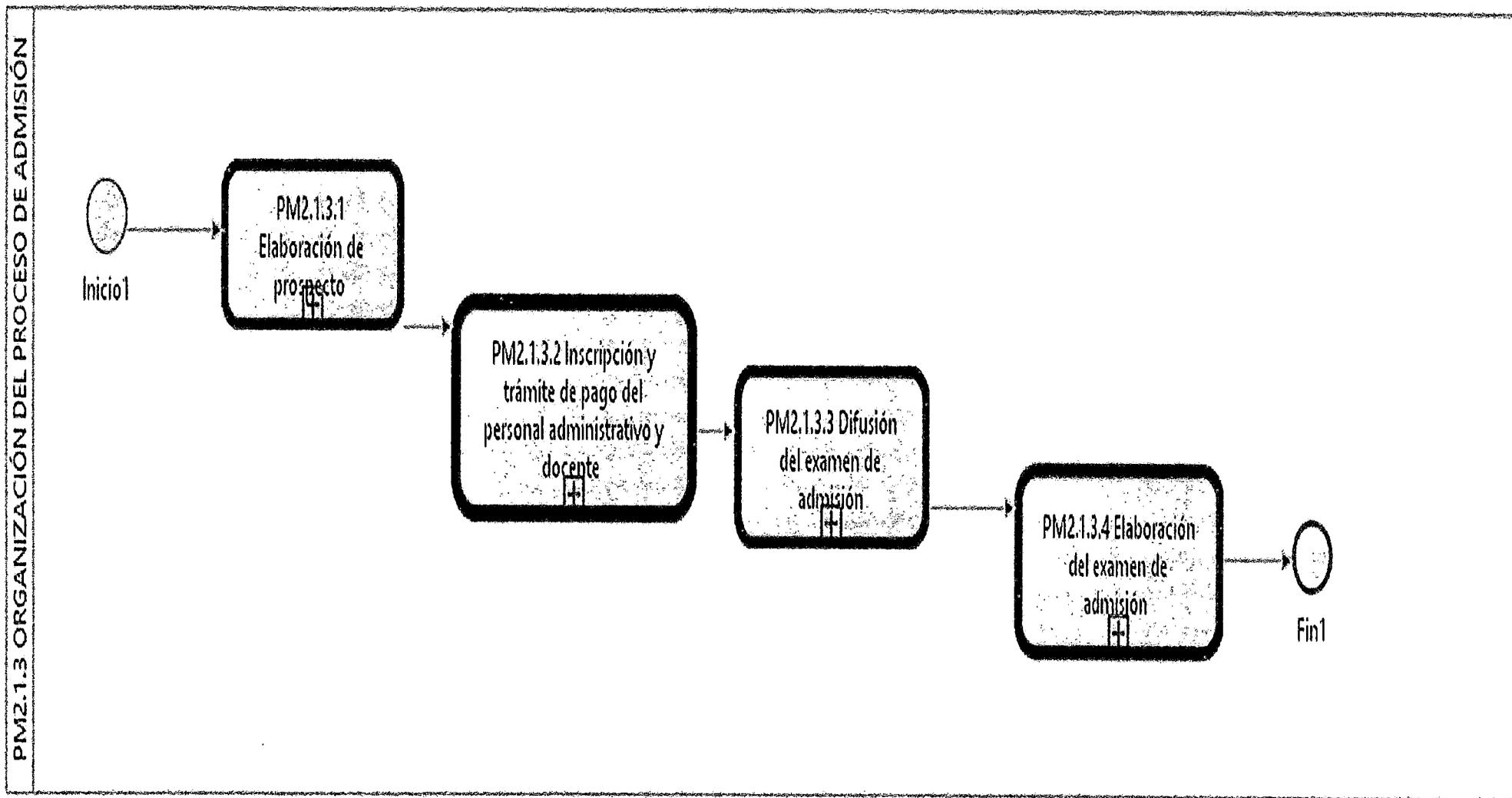
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.1.2 Planificación del Proceso de Admisión



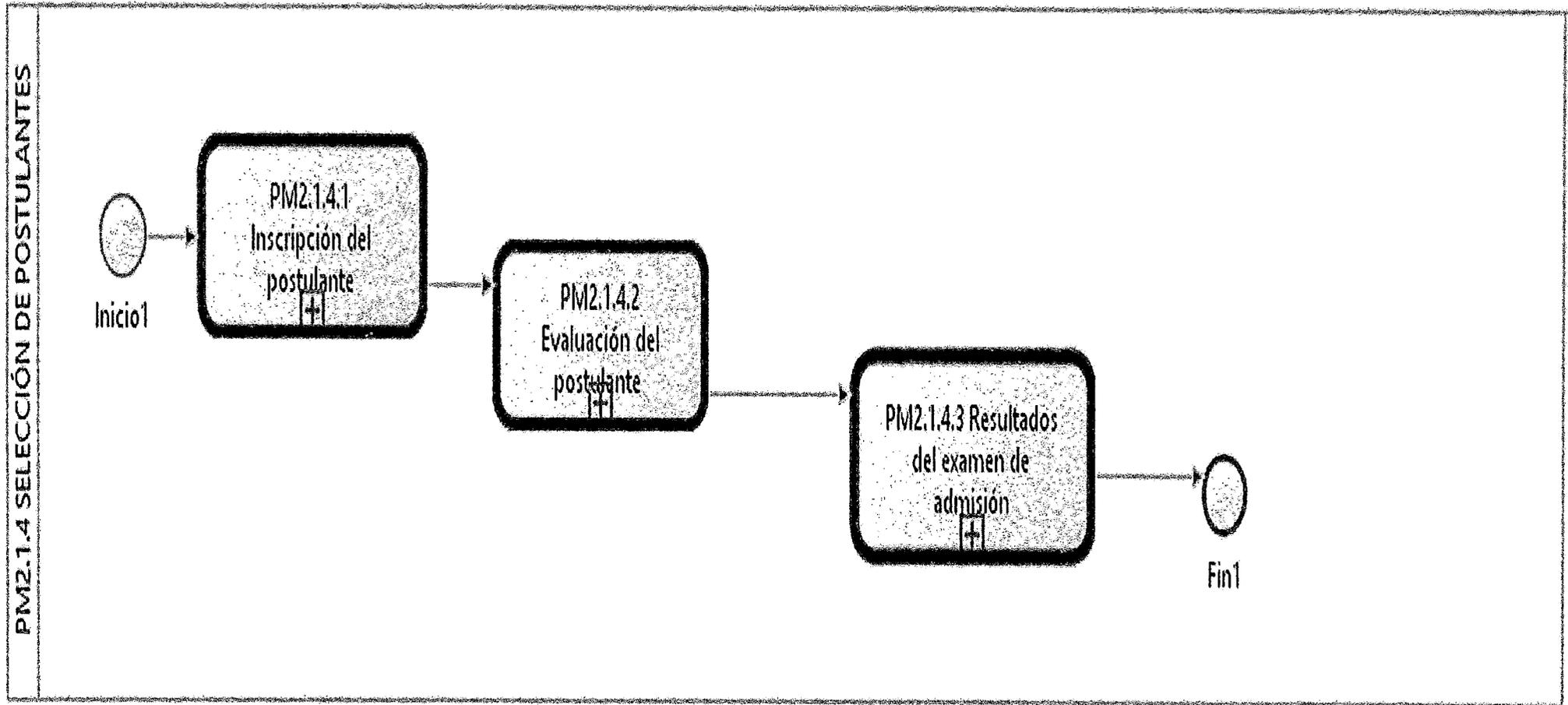
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.1.3 Organización del Proceso de Admisión



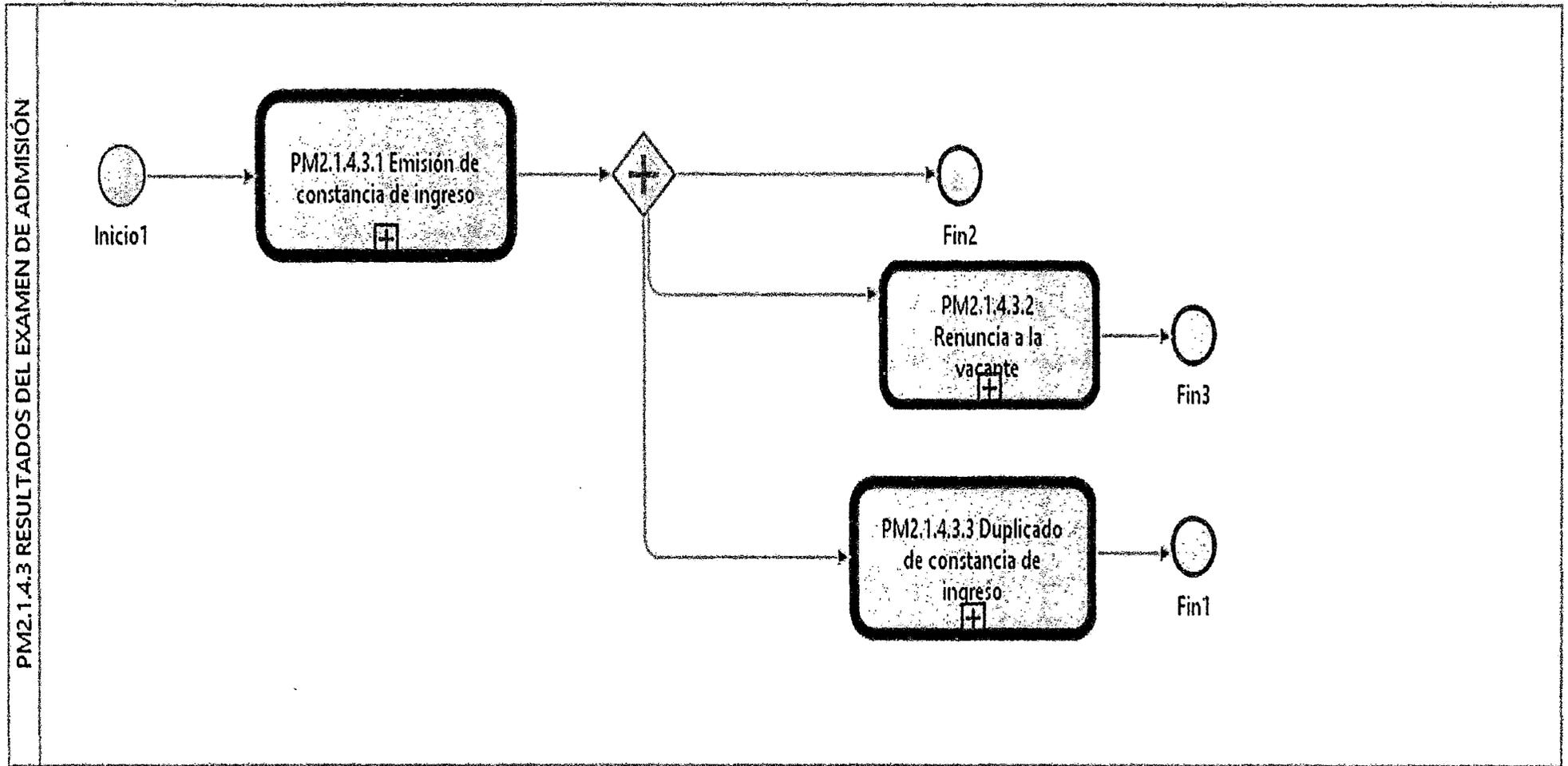
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Diagnóstico PM2.1.4 Selección de Postulantes



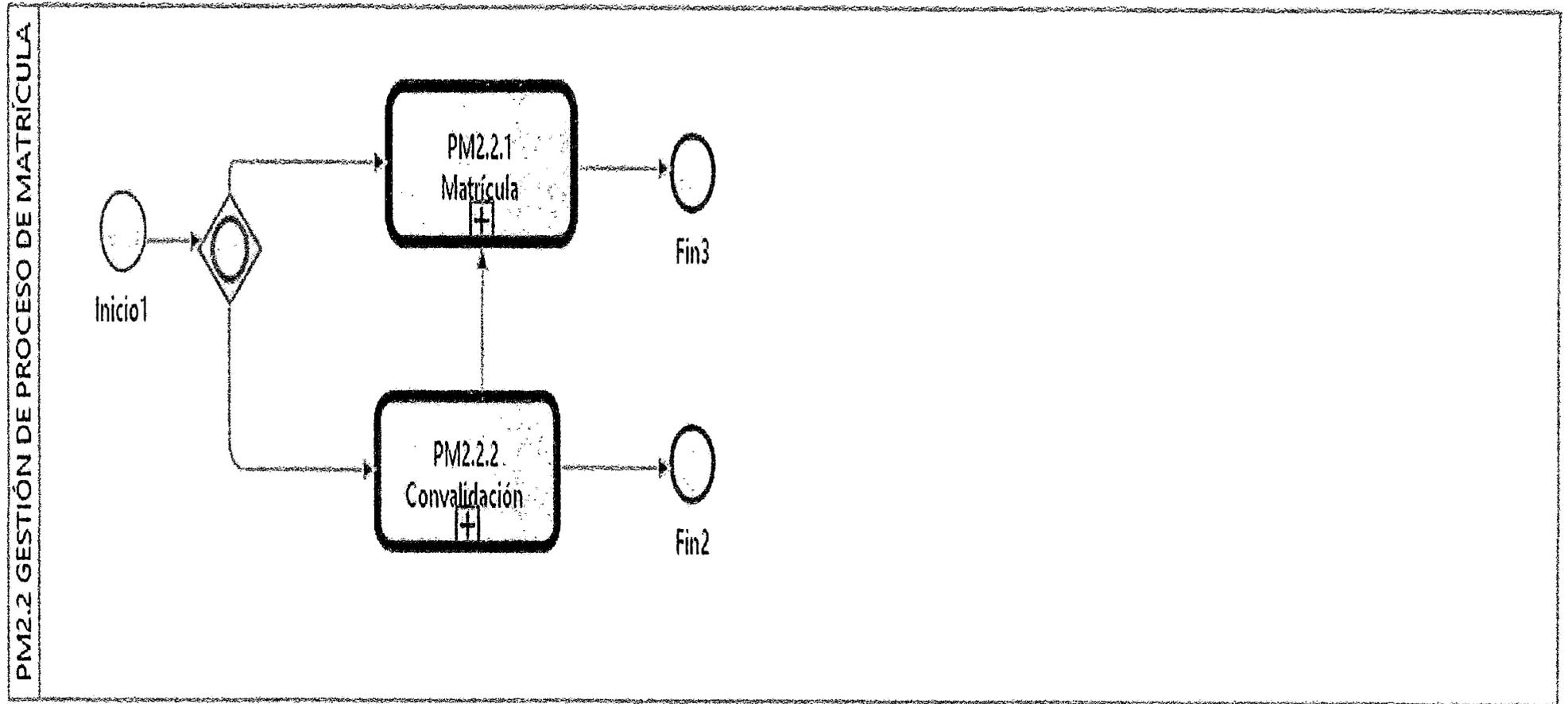
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.1.4.3 Resultados del Examen de Admisión



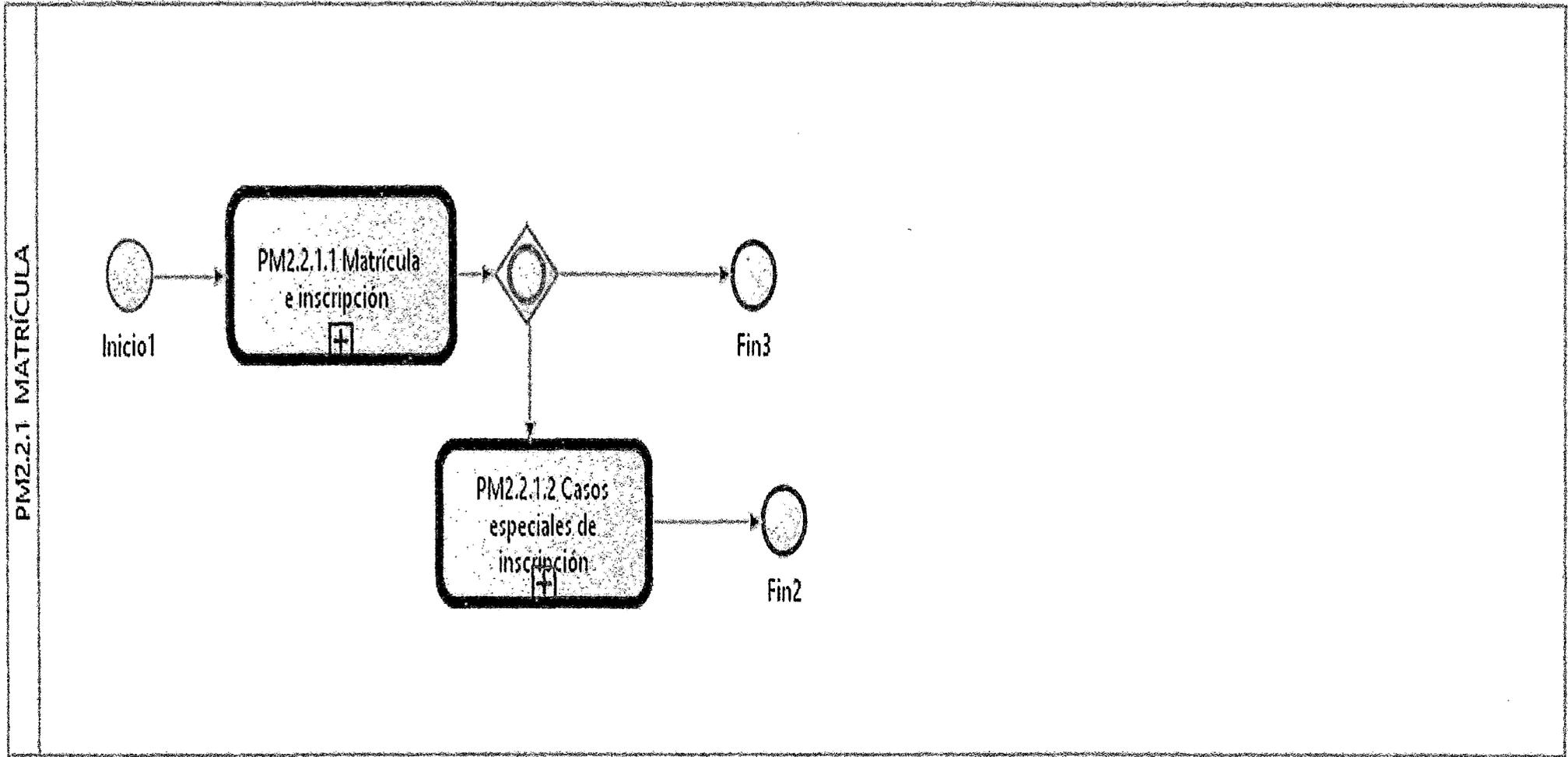
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.2 Gestión del Proceso de Matrícula



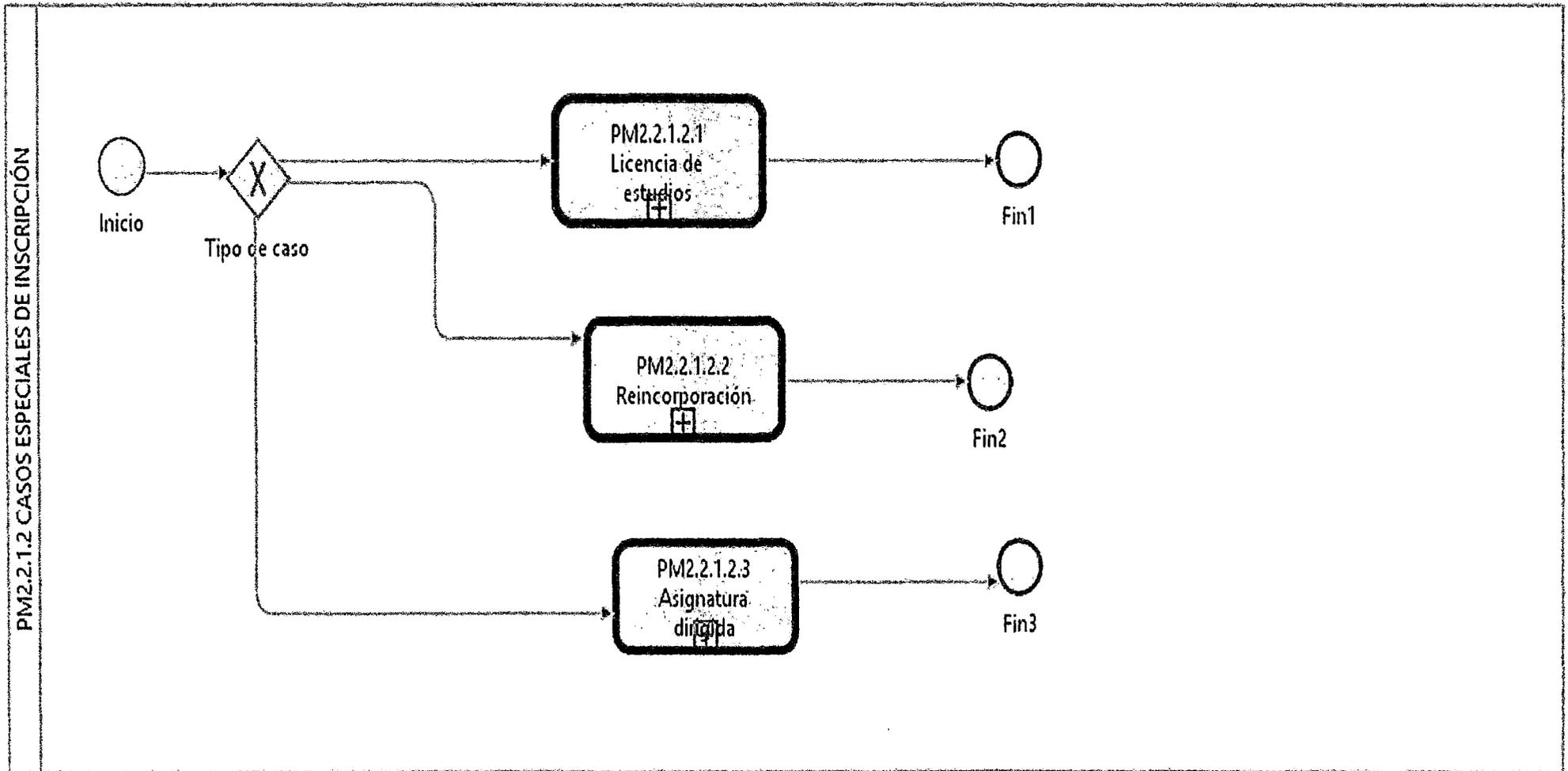
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.2.1 Matrícula



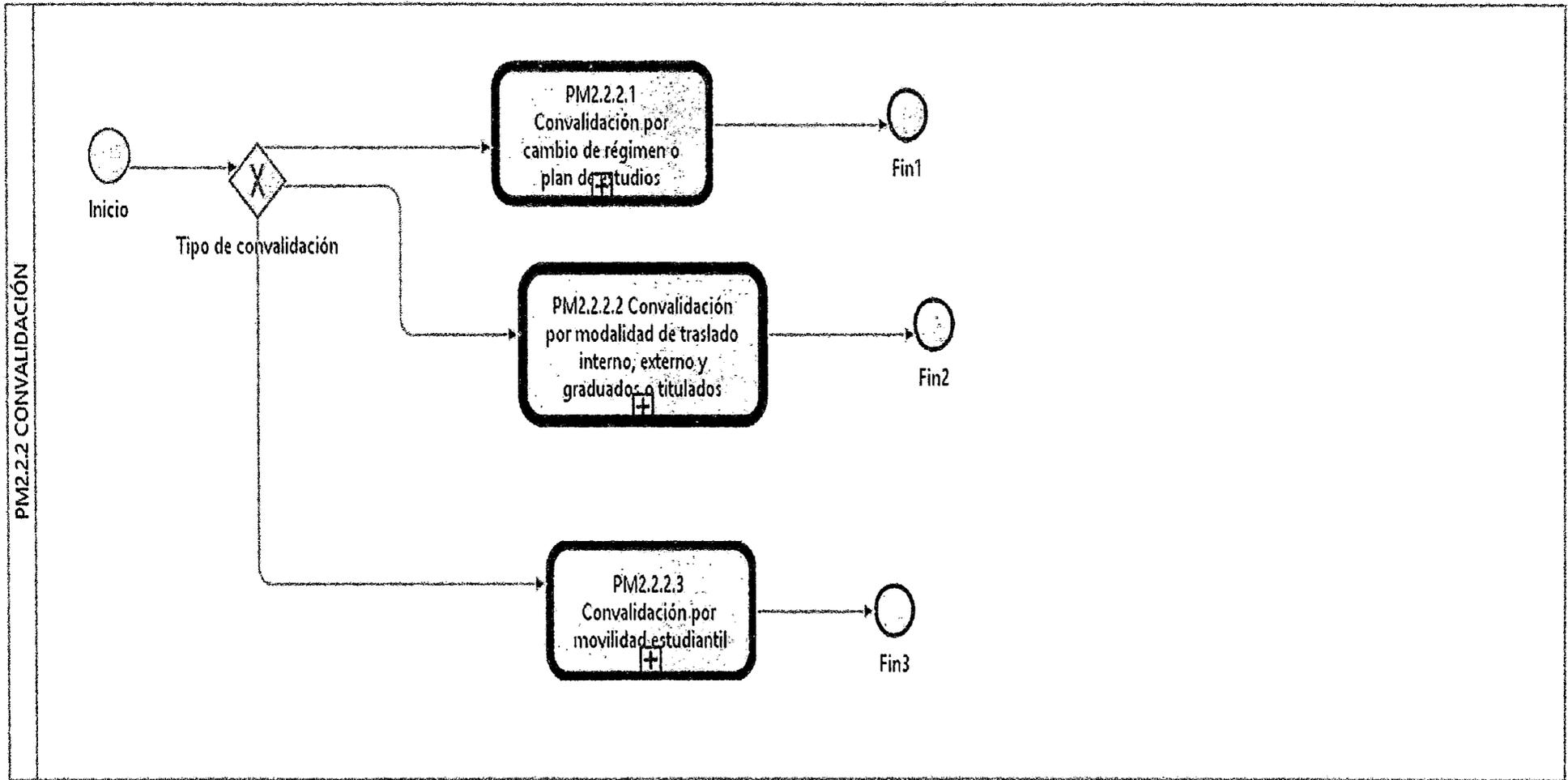
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.2.1.2. Casos Especiales de Inscripción



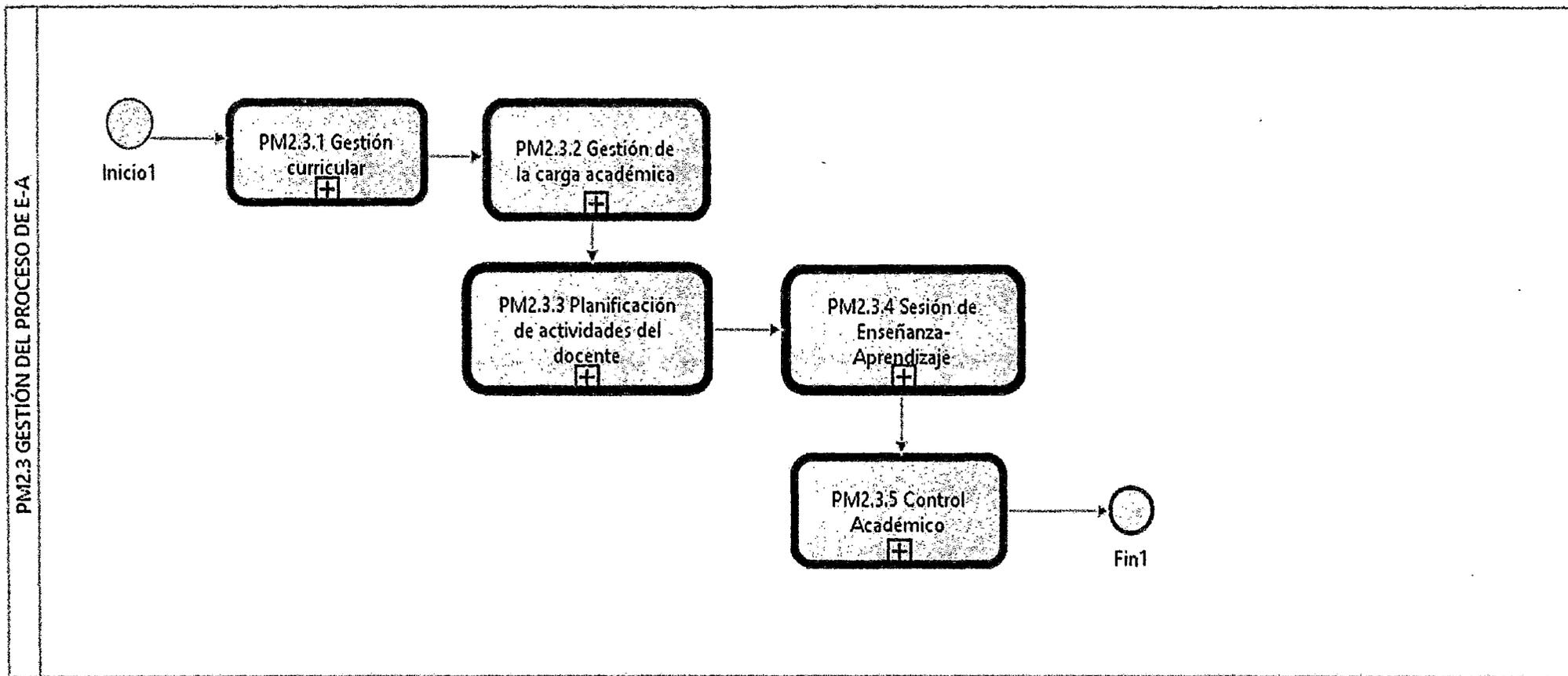
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.2.2 Convalidación



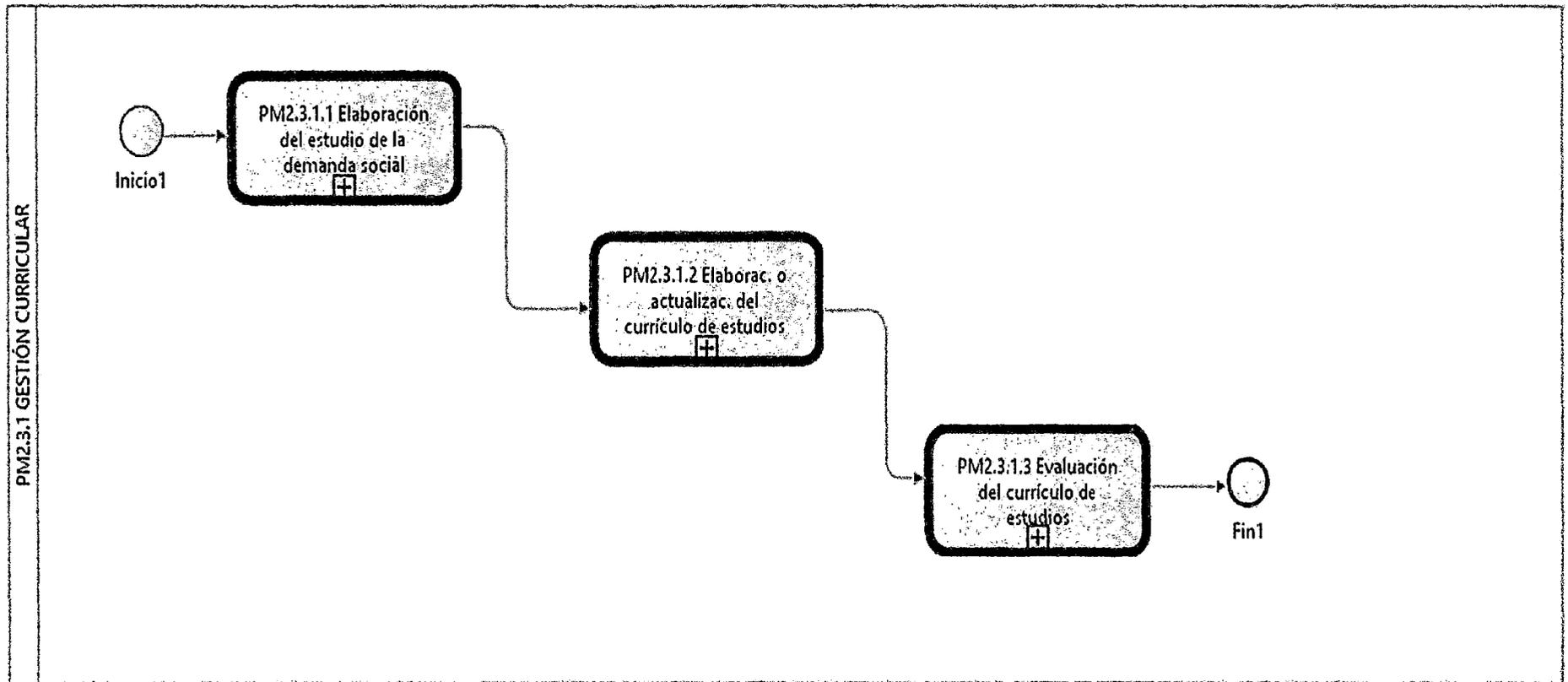
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje



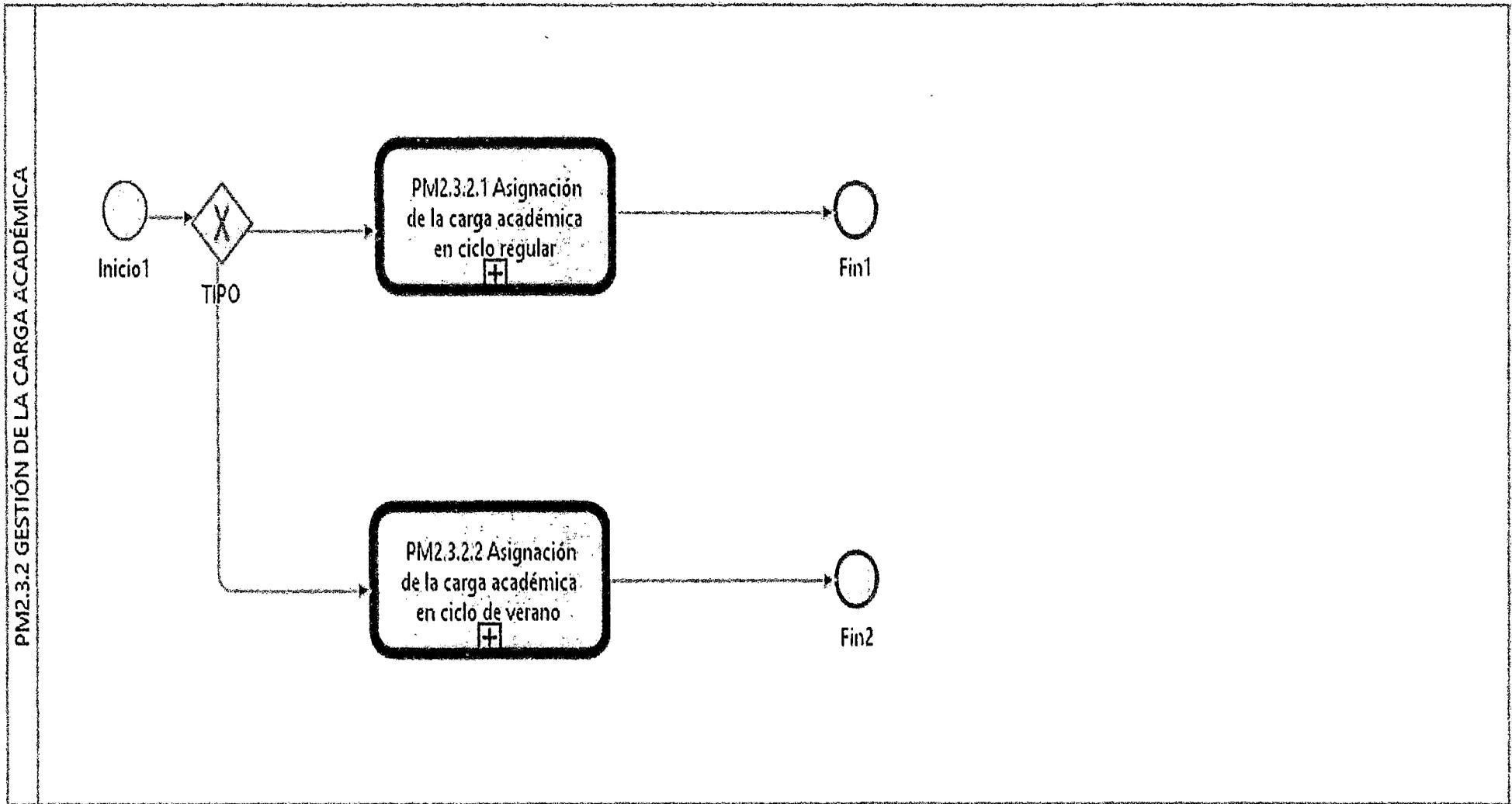
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3.1 Gestión Curricular



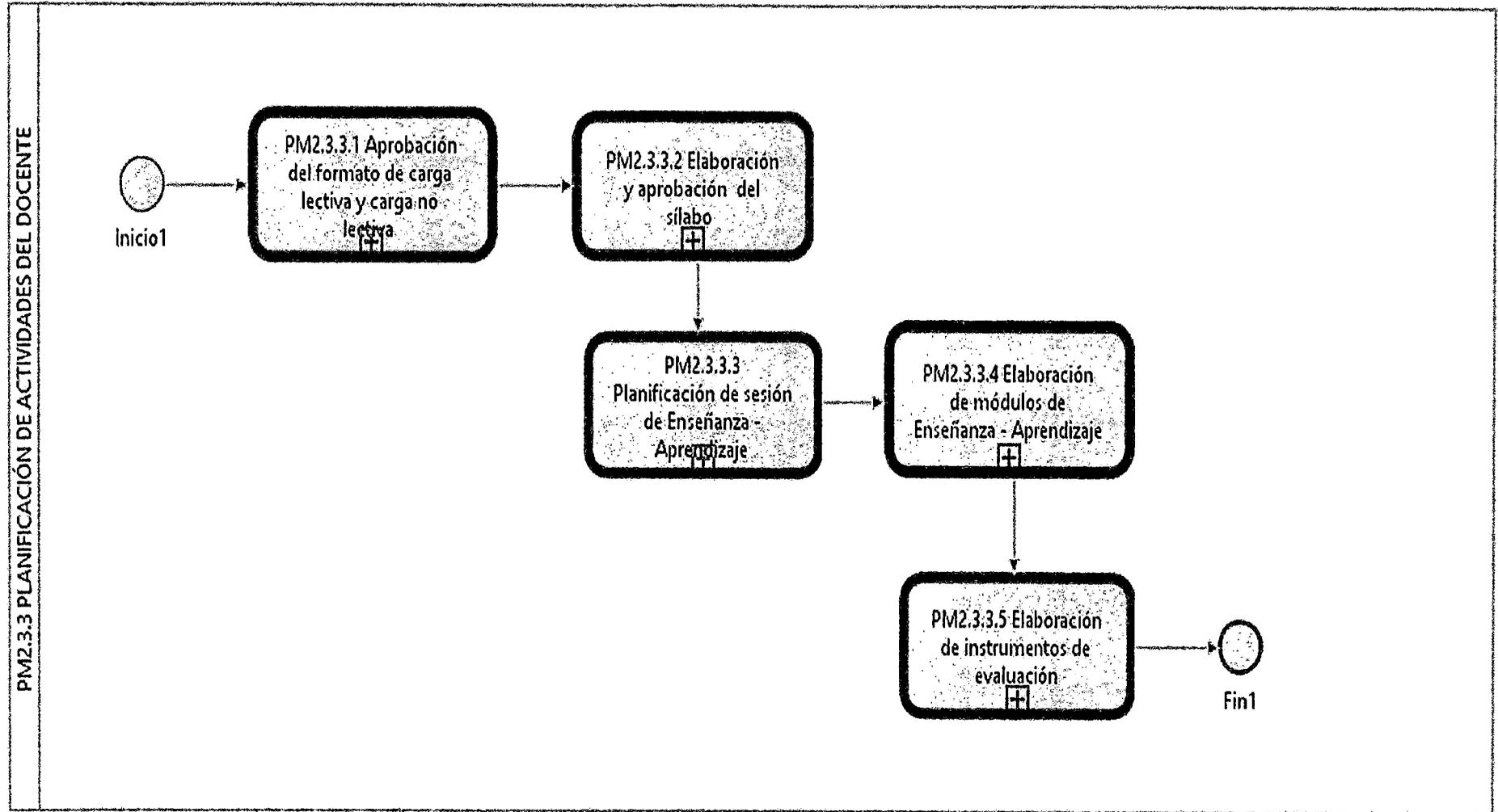
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3.2 Gestión de la Carga Académica



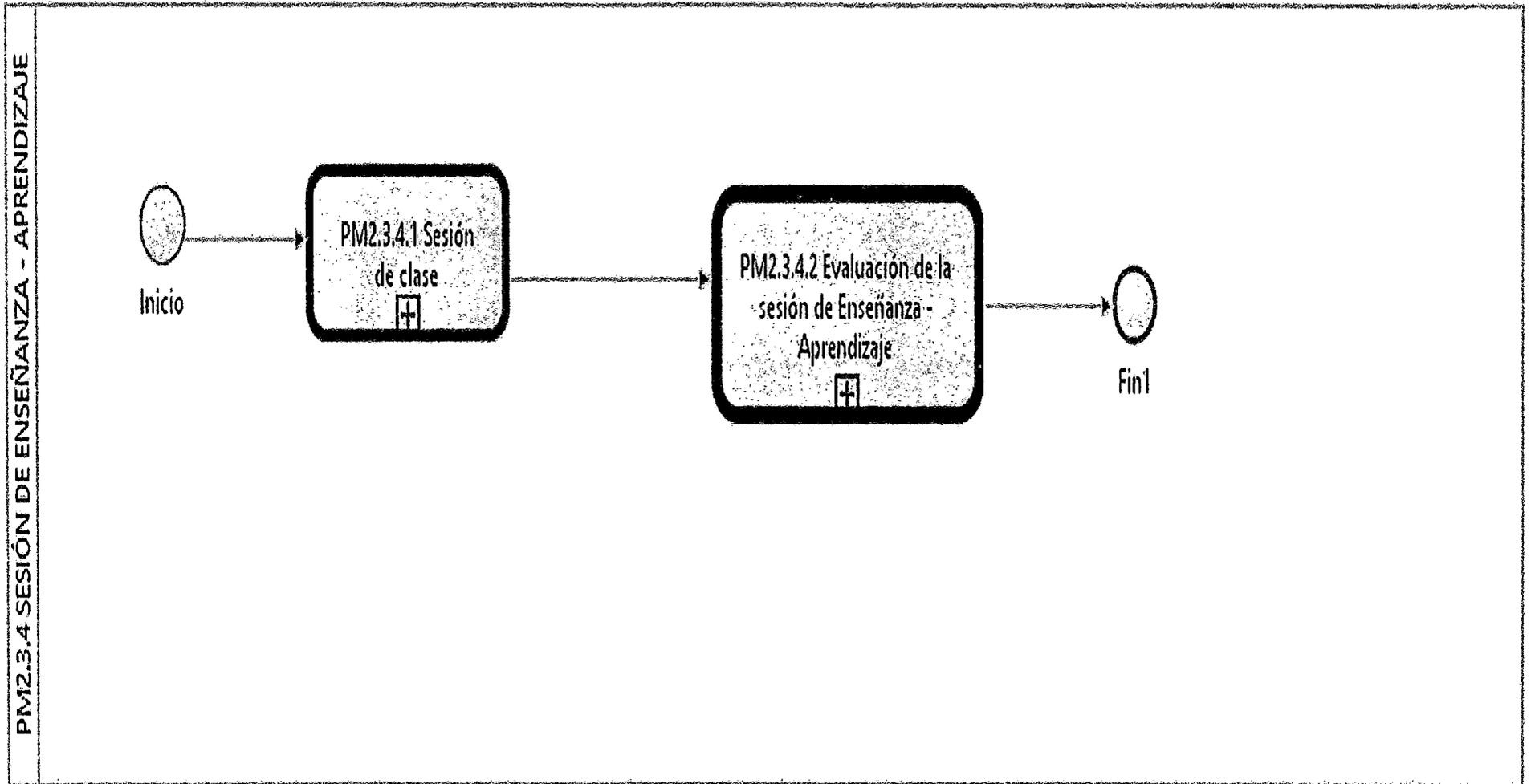
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3.3 Planificación de actividades del docente



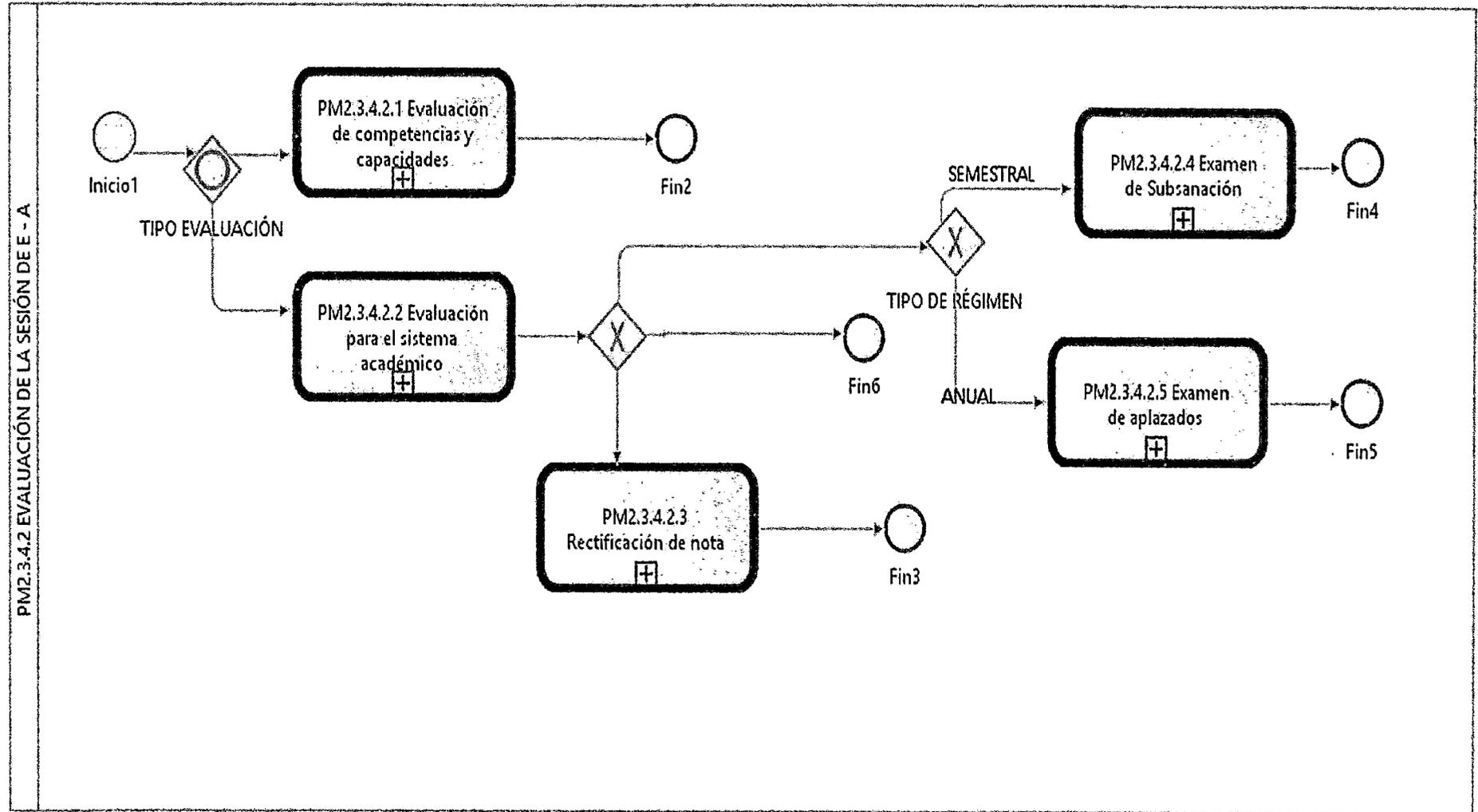
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3.4 Sesión de Enseñanza-Aprendizaje



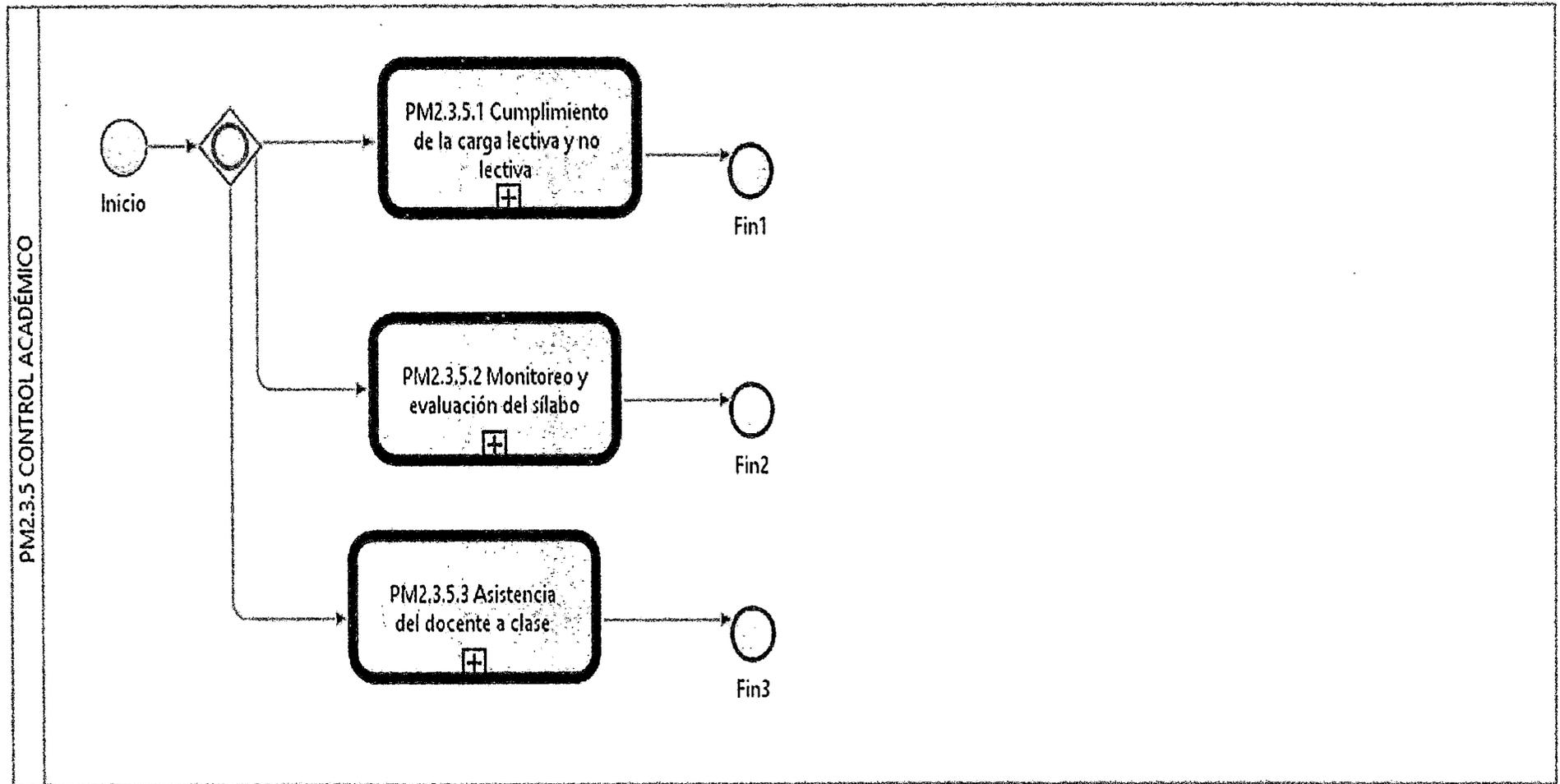
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Diagnóstico PM2.3.4.2 Evaluación de la sesión de Enseñanza - Aprendizaje



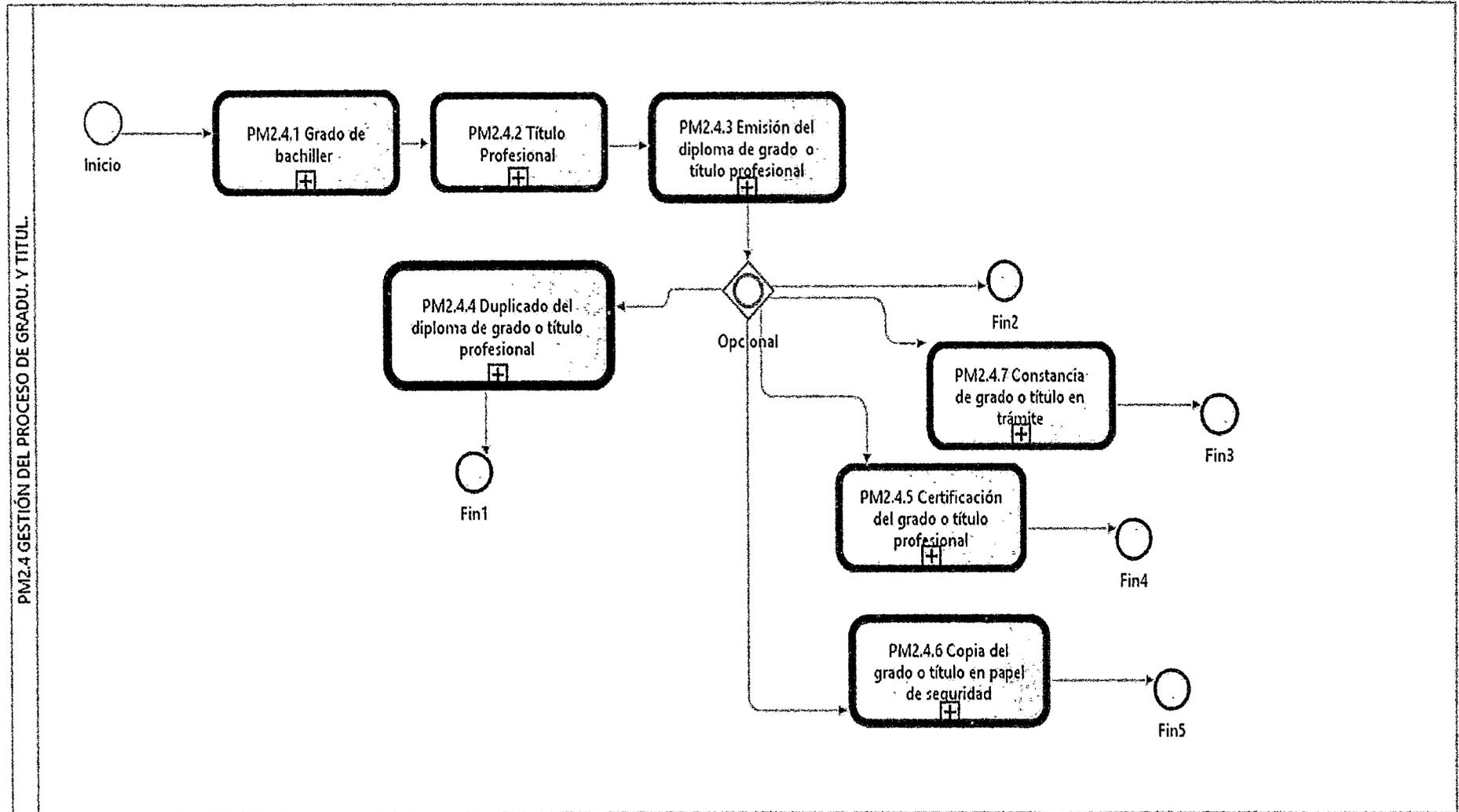
Fuente: Elaboración Propia

1 Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.3.5 Control Académico



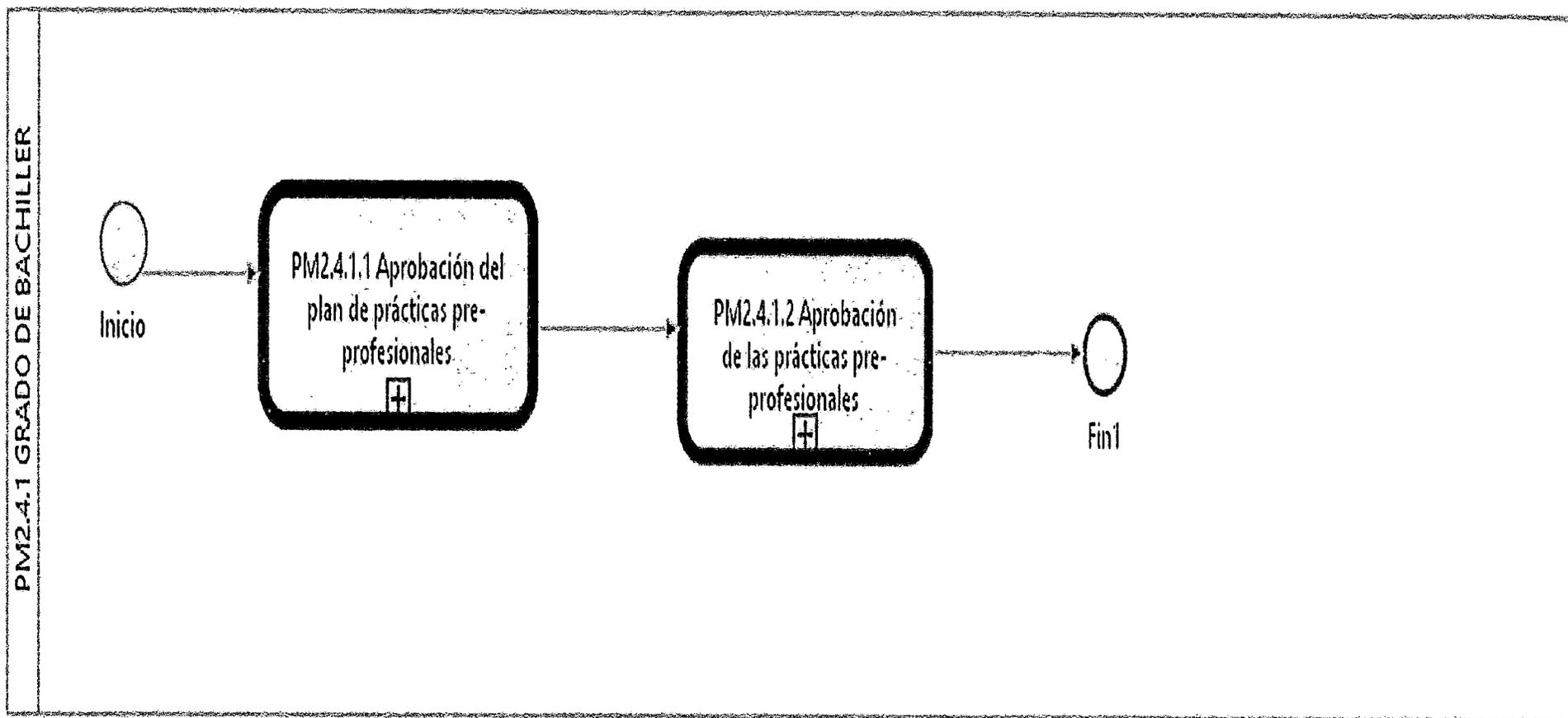
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y titulación



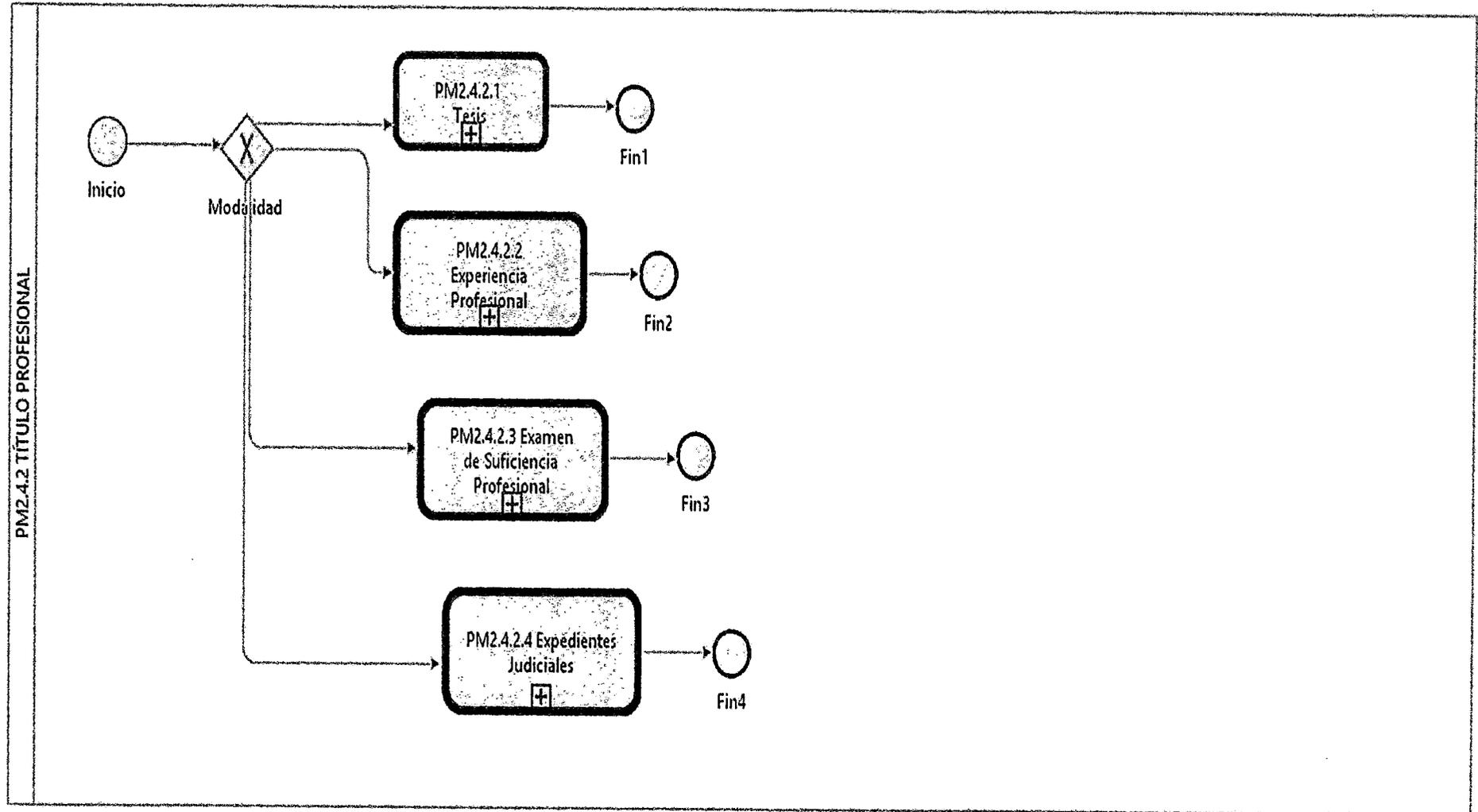
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.1 Grado de Bachiller



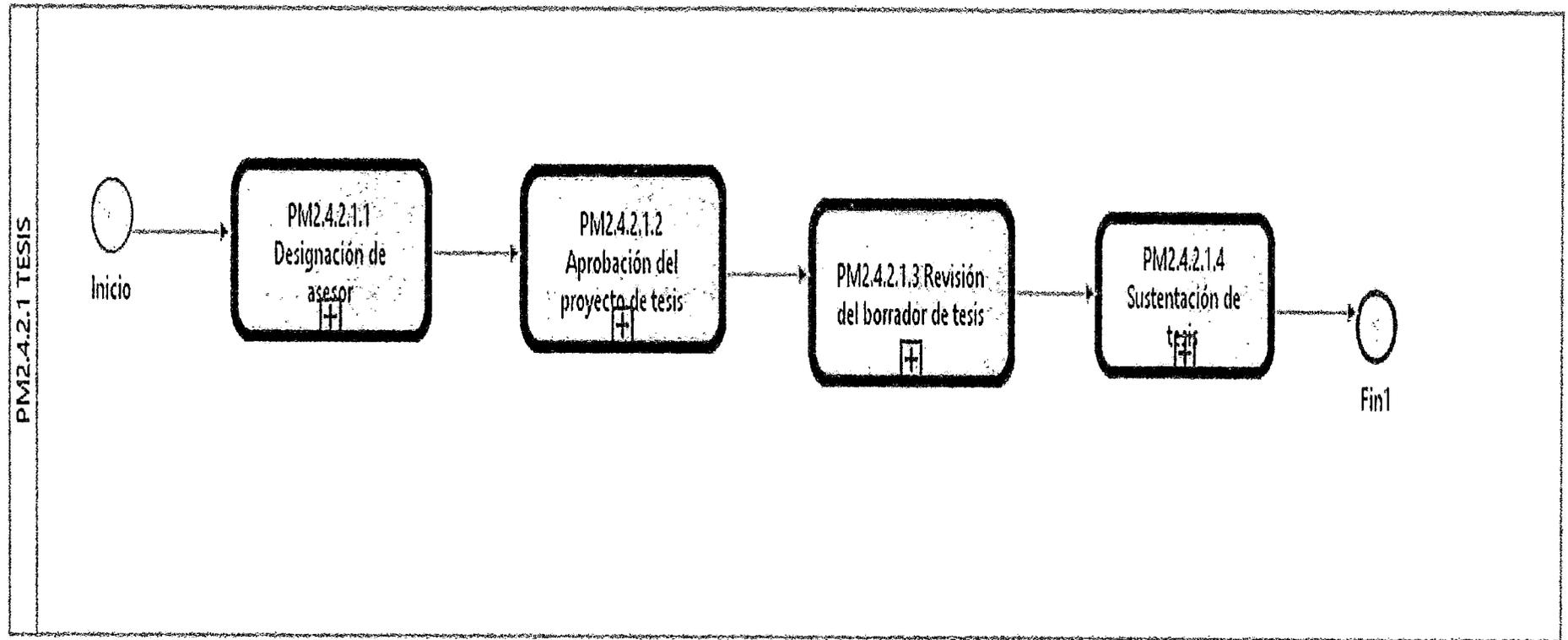
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.2 Título Profesional



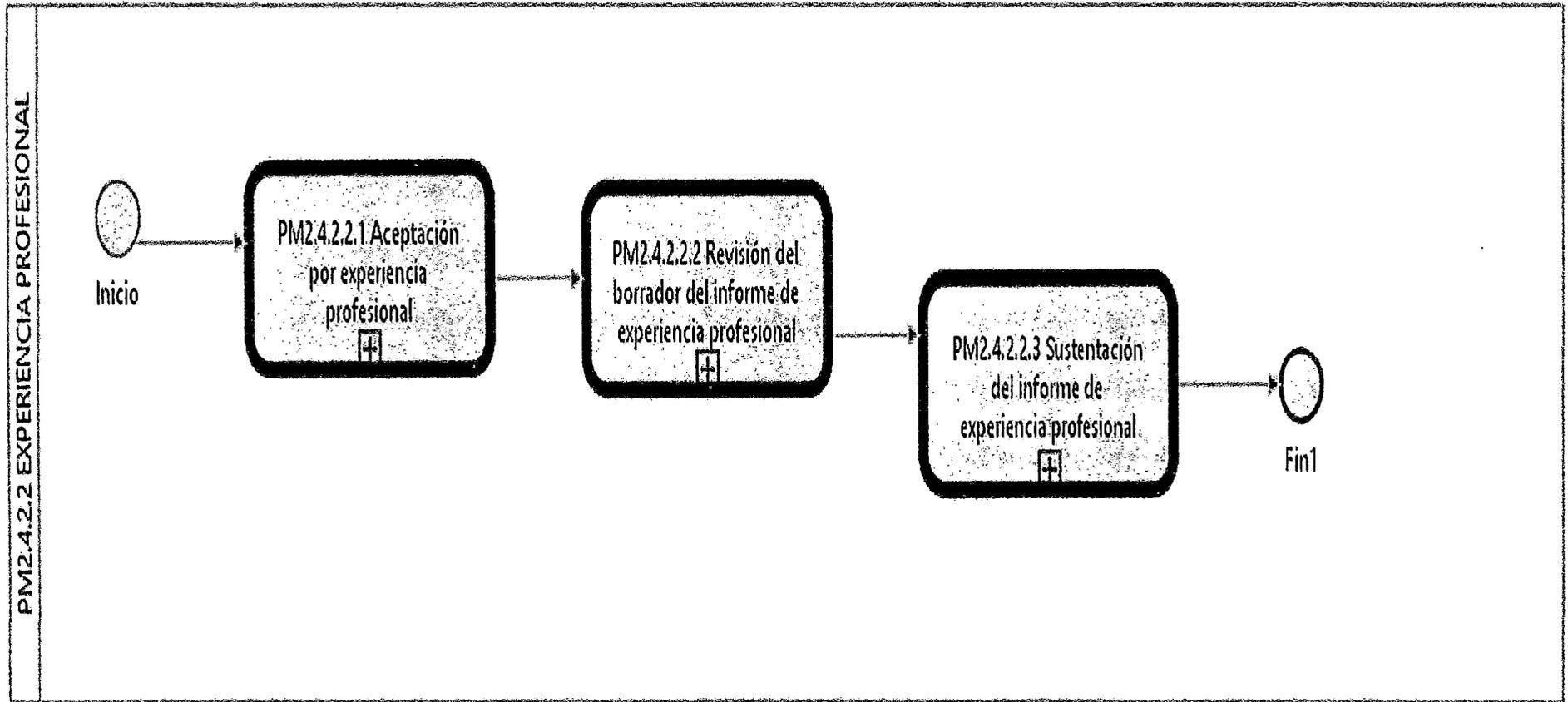
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.2.1 Tesis



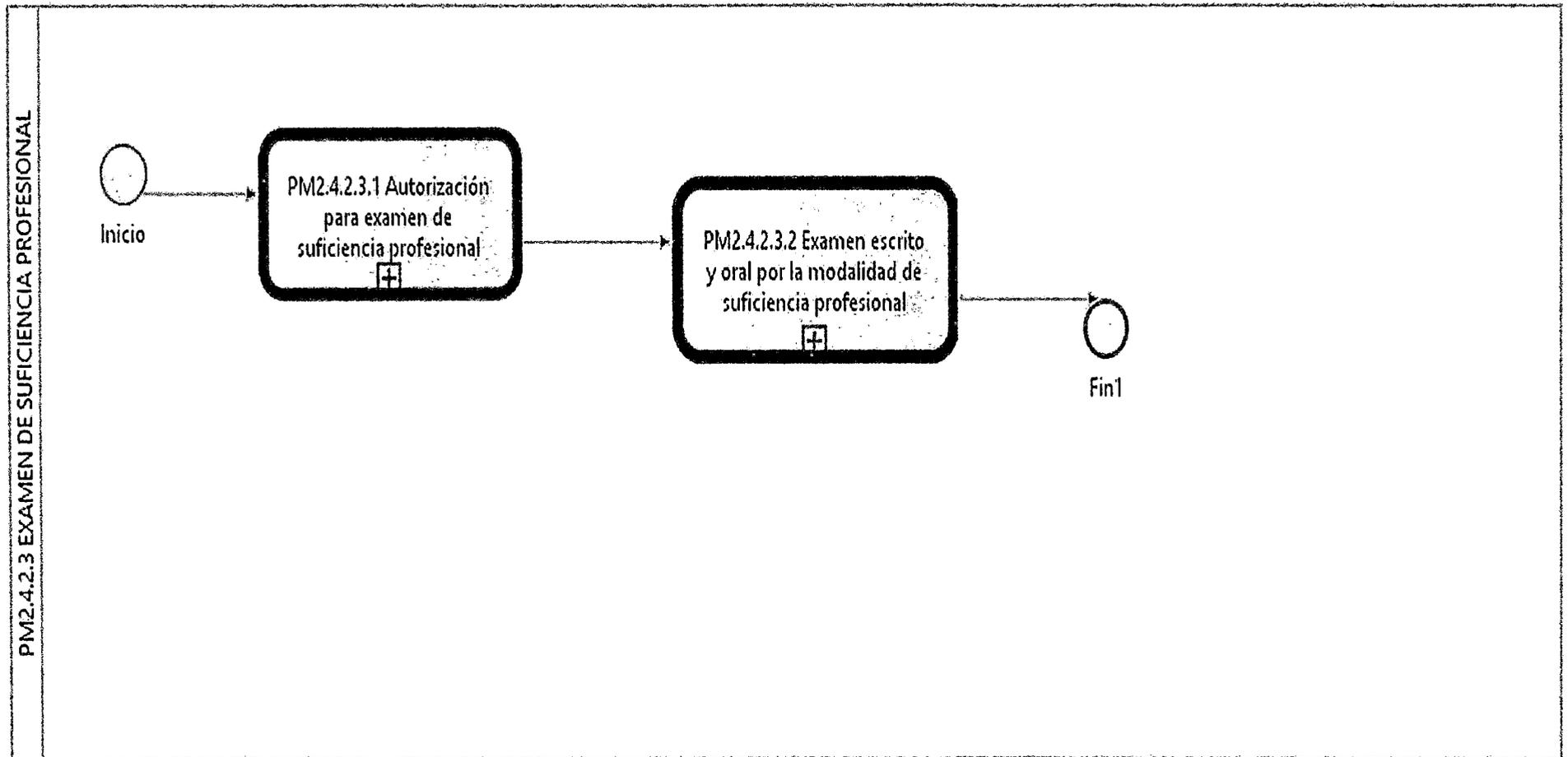
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.2.2 Experiencia Profesional



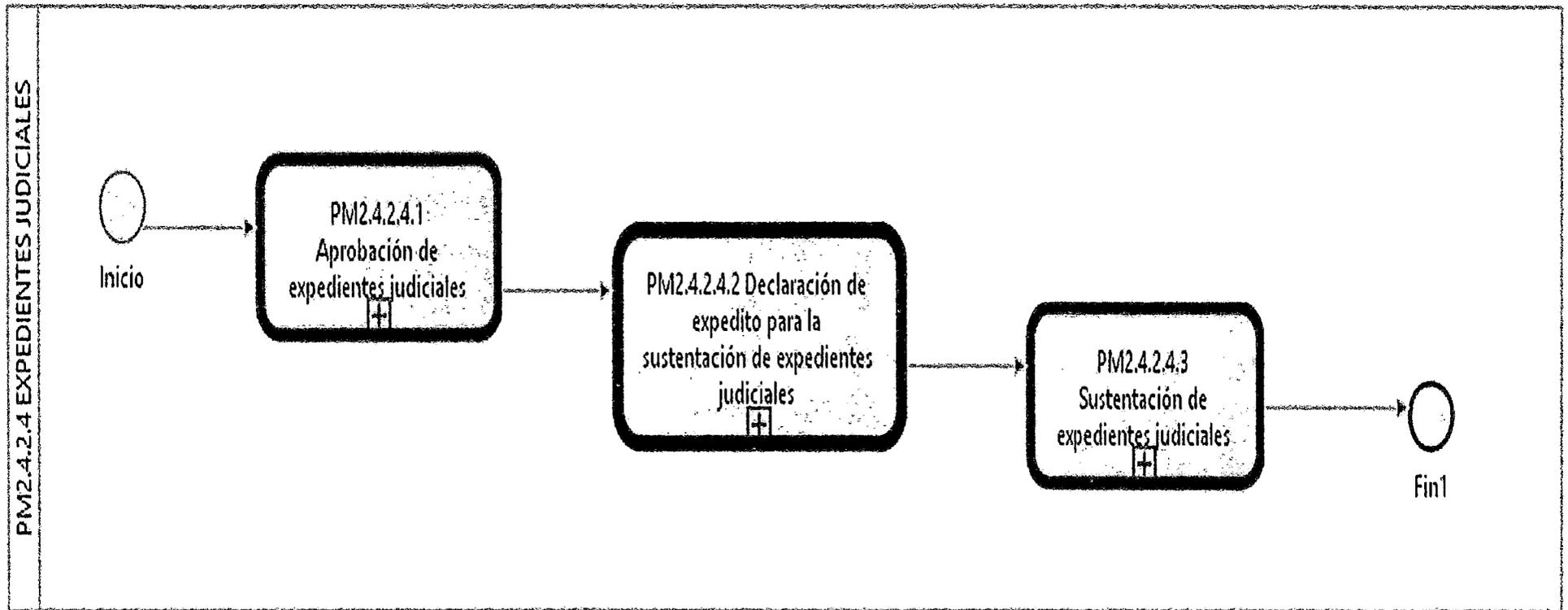
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.2.3 Examen de suficiencia profesional



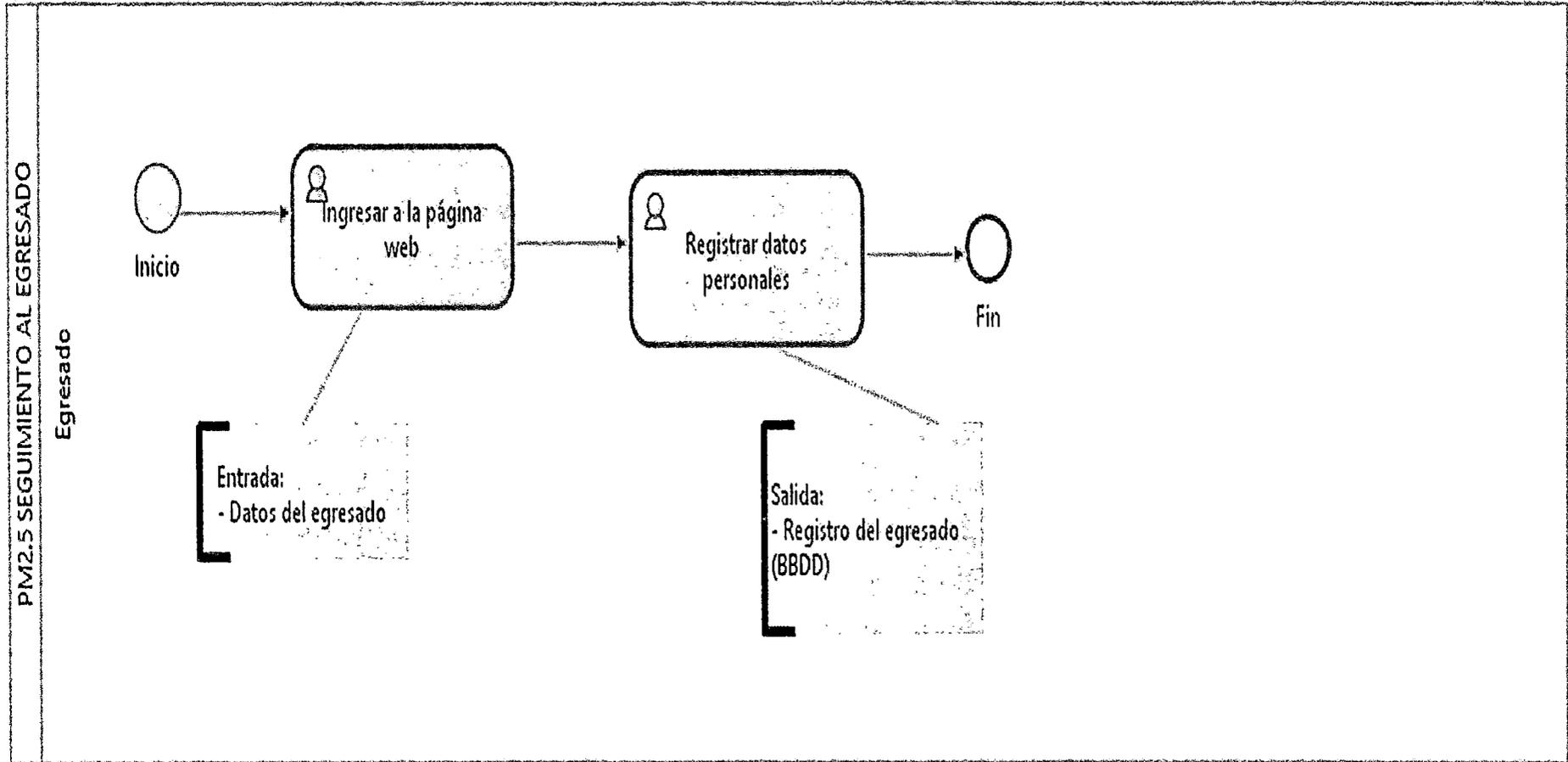
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.4.2.4 Expediente Judiciales



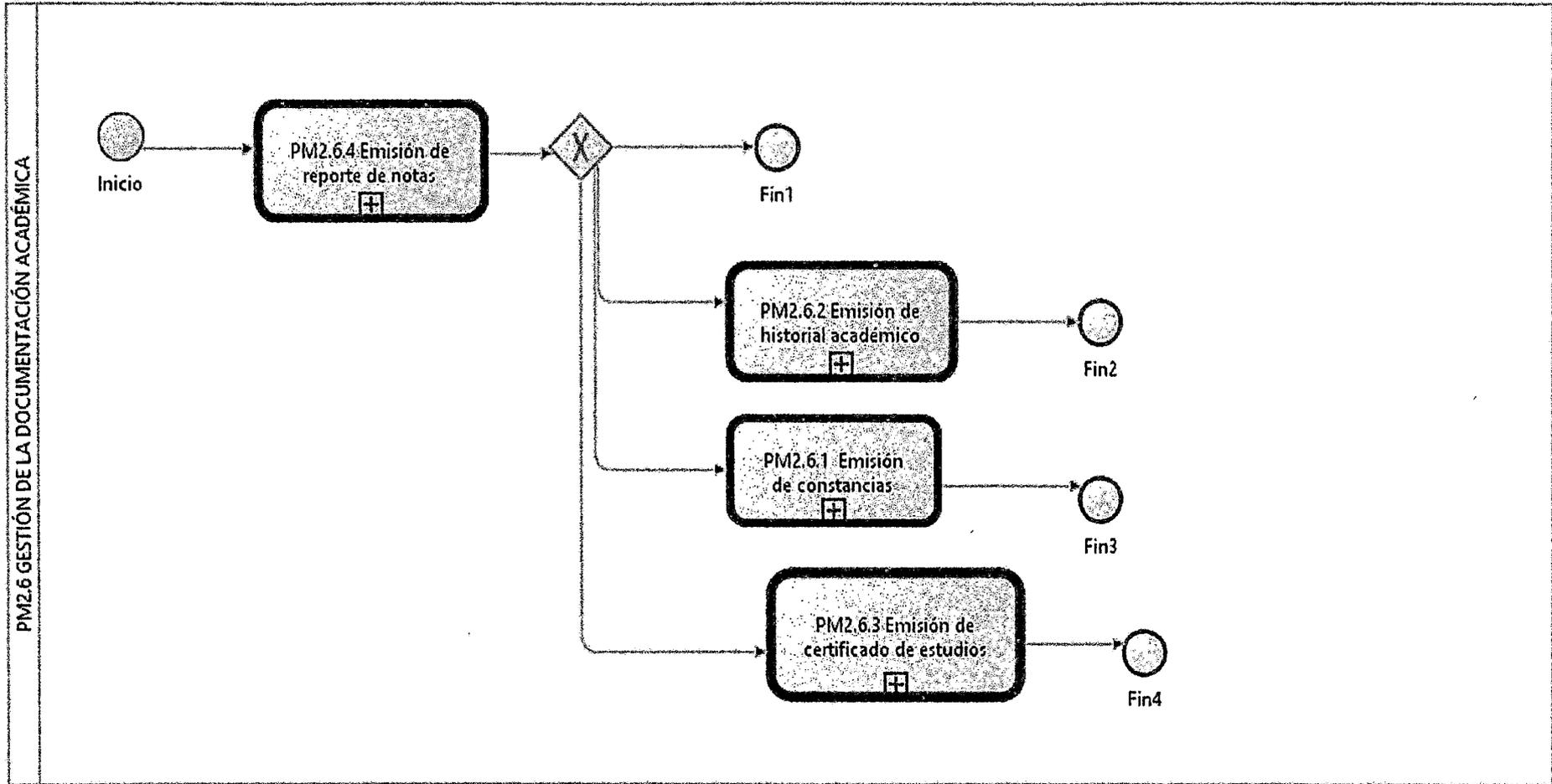
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Diagnóstico PM2.5 Seguimiento al Egresado



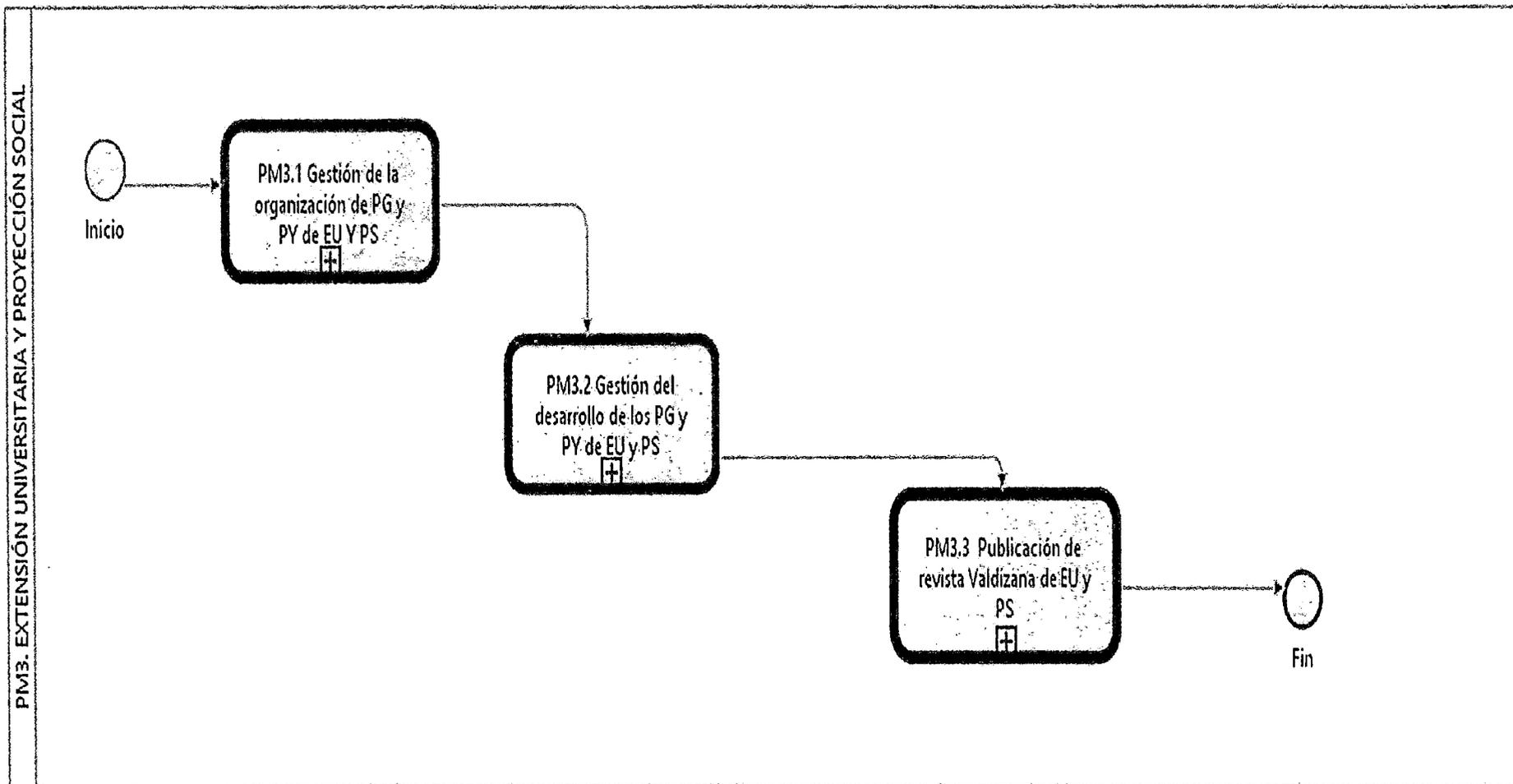
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM2.6 Gestión de la Documentación Académica



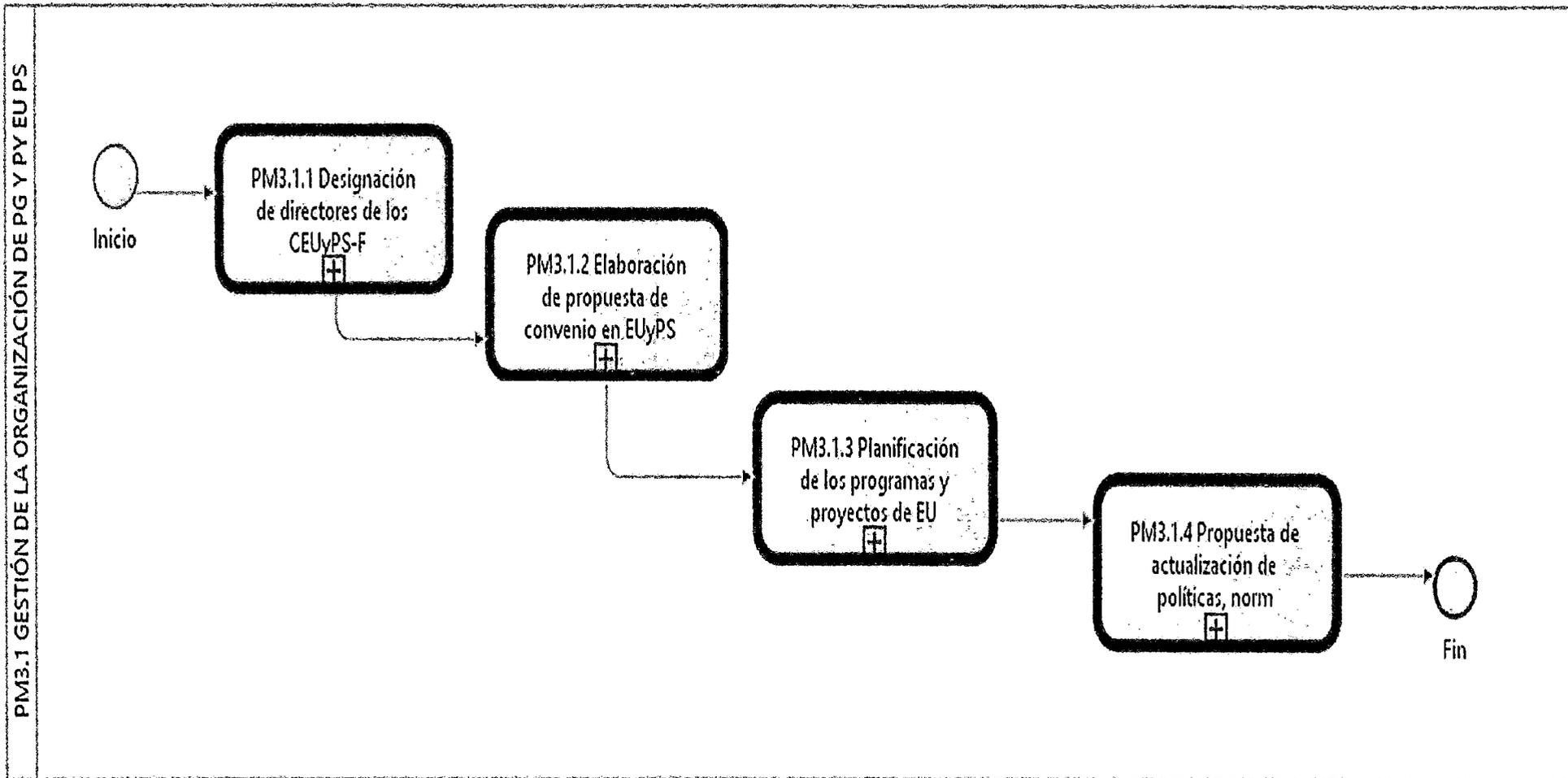
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM3. Extensión Universitaria y Proyección Social



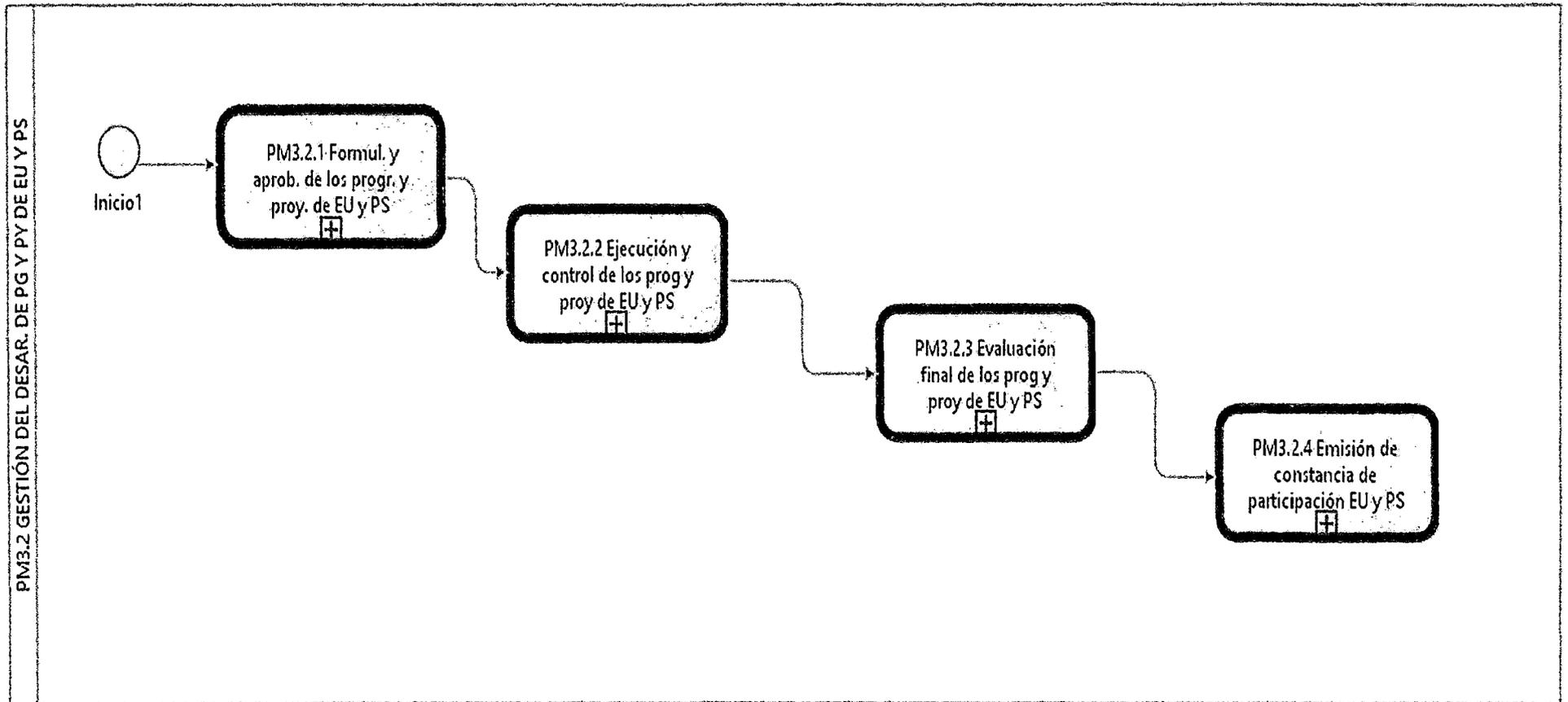
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Bloques PM3.1 Gestión de la organización de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social



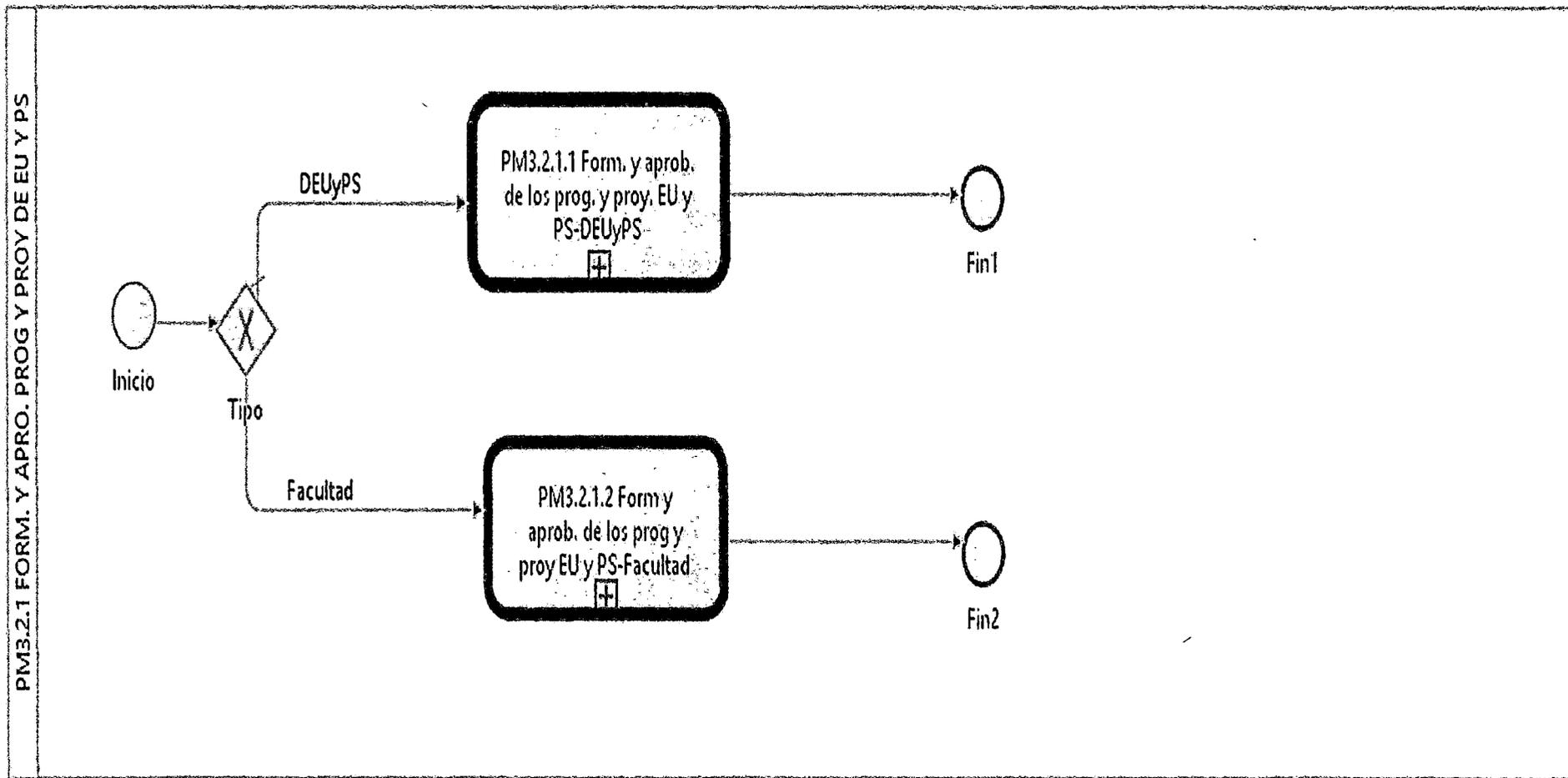
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM3.2 Gestión del desarrollo de los programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social



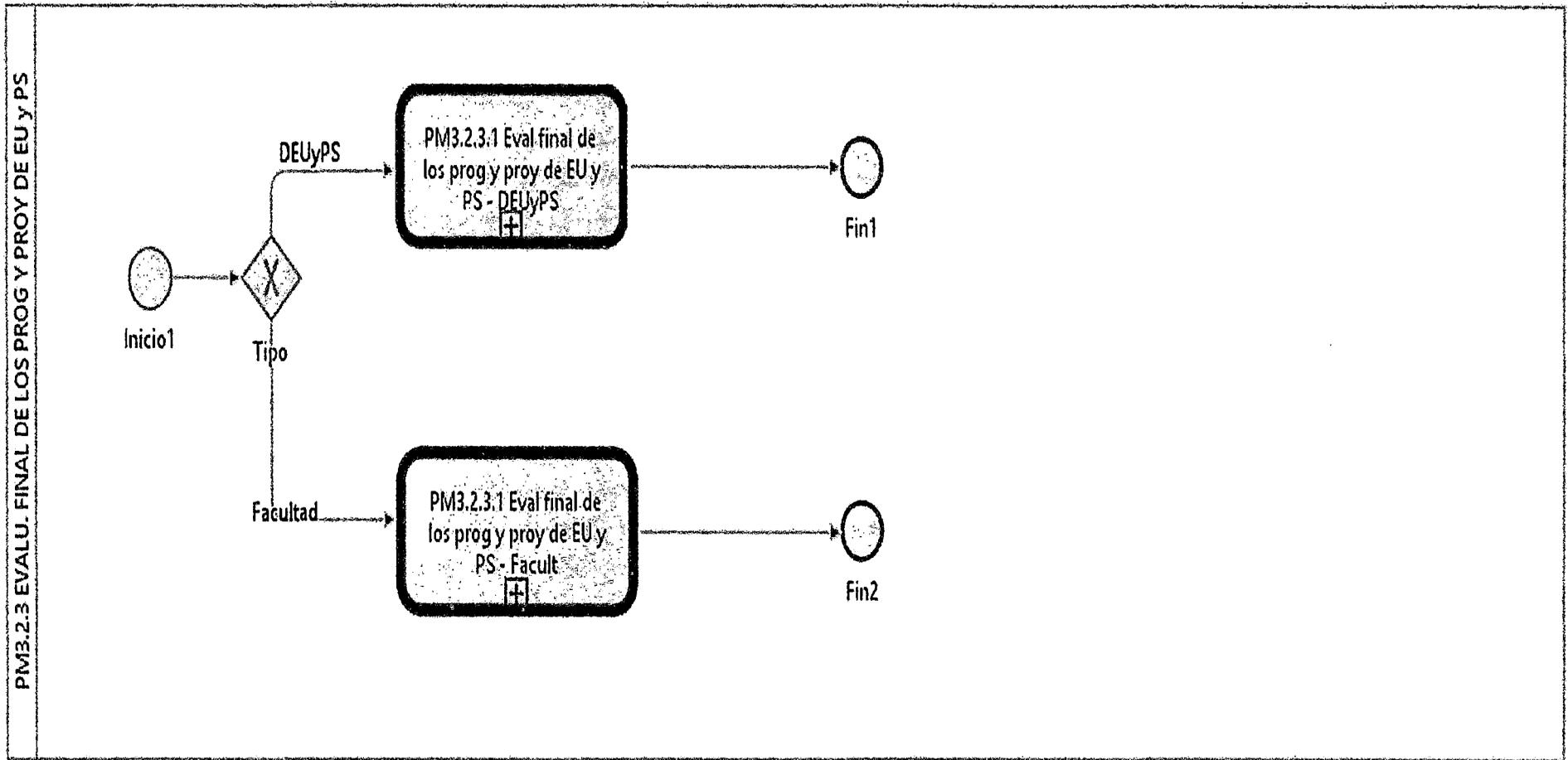
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Bloques Diagnóstico PM3.2.1 Formulación y Presentación de los Programas y Proyectos de EU y PS



Fuente: Elaboración Propia

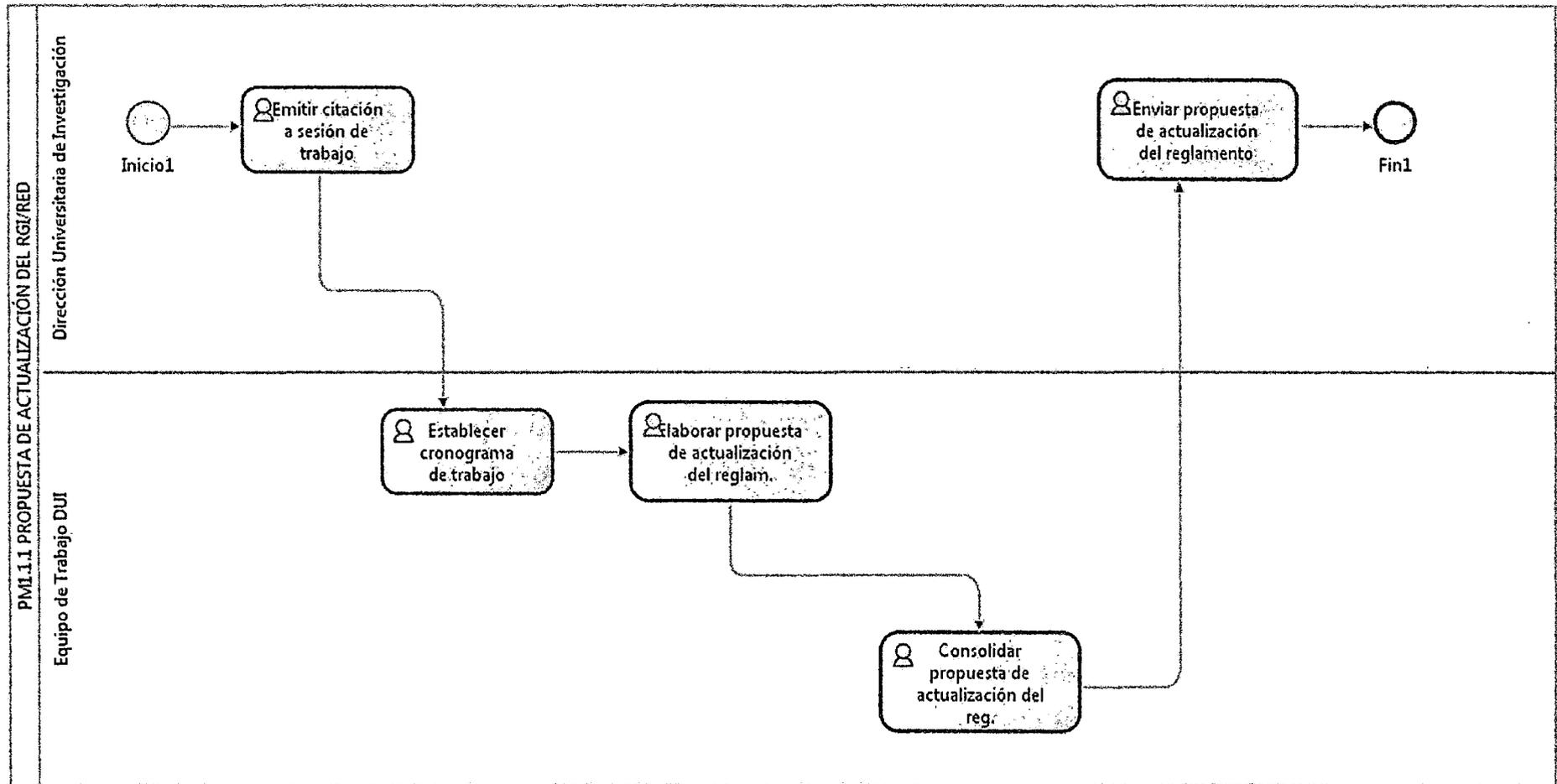
Diagrama de Bloques Diagnóstico PM3.2.3 Evaluación Final de los Programas y Proyectos de EU y PS



Fuente: Elaboración Propia

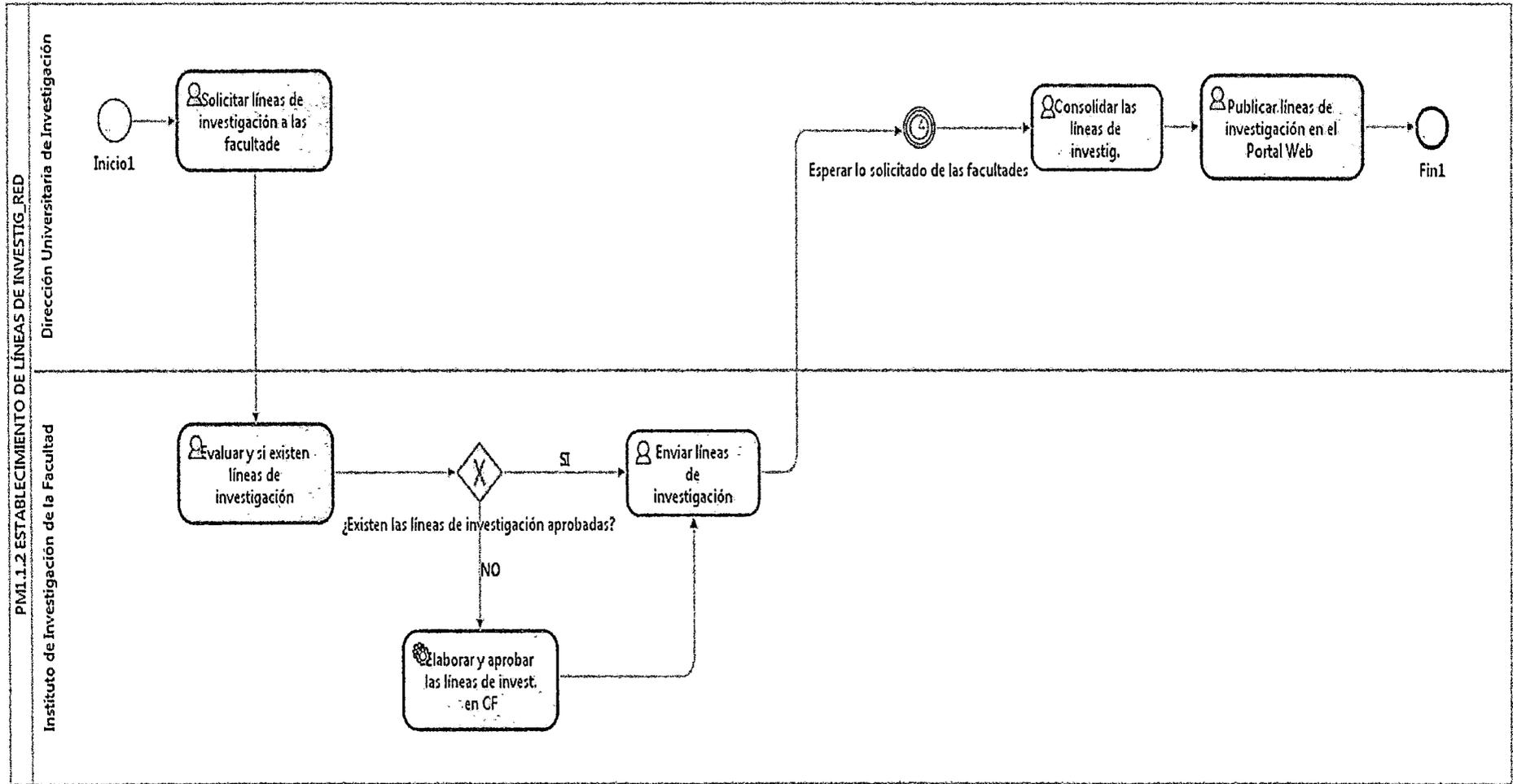
II. DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS - REDISEÑO

Diagrama de Flujo Rediseño PM1.1.1 Propuesta de Actualización del RGI, Políticas, Normas y Formatos de Investigación



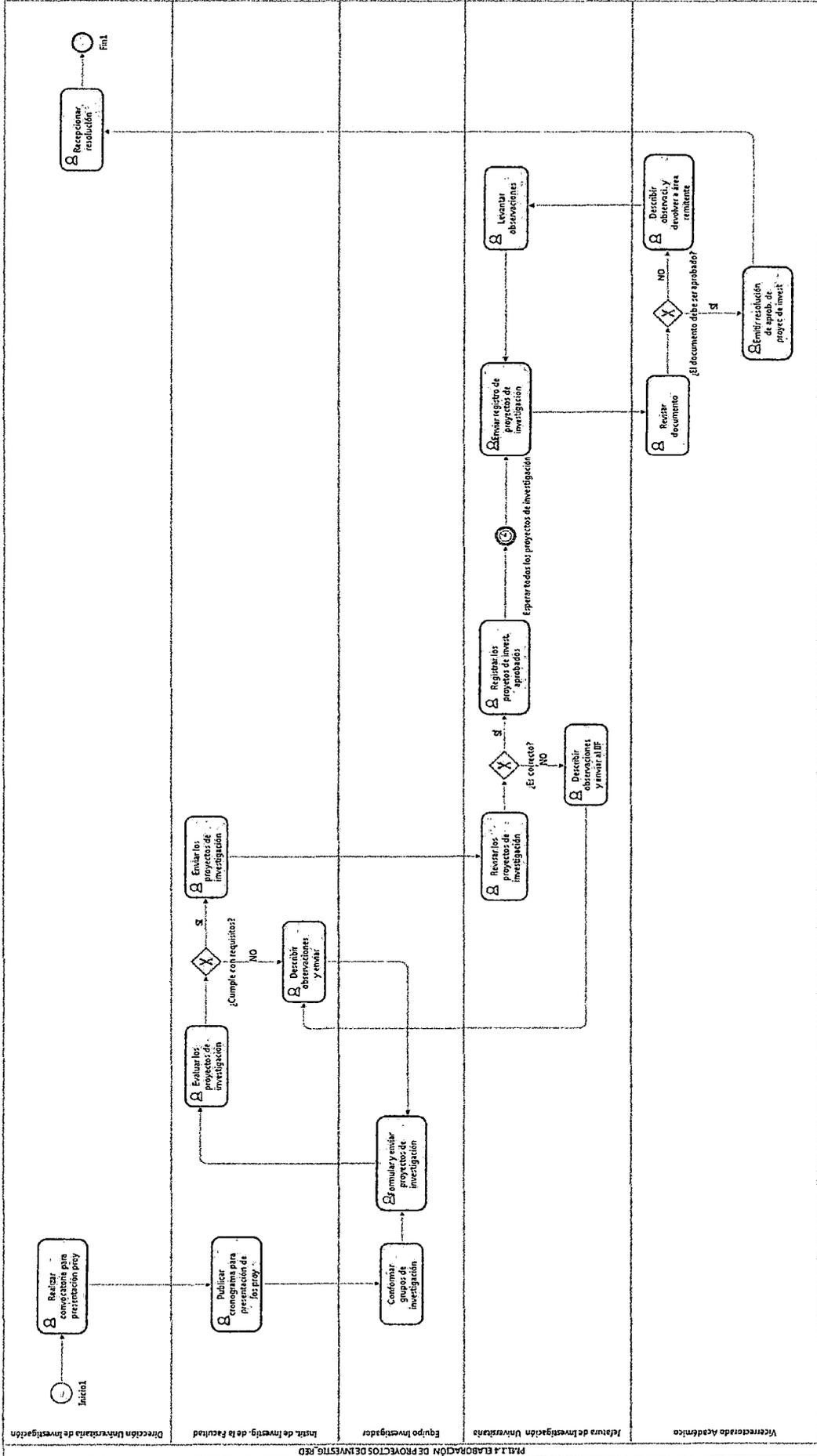
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PMI.1.2 Establecimiento de Líneas de Investigación



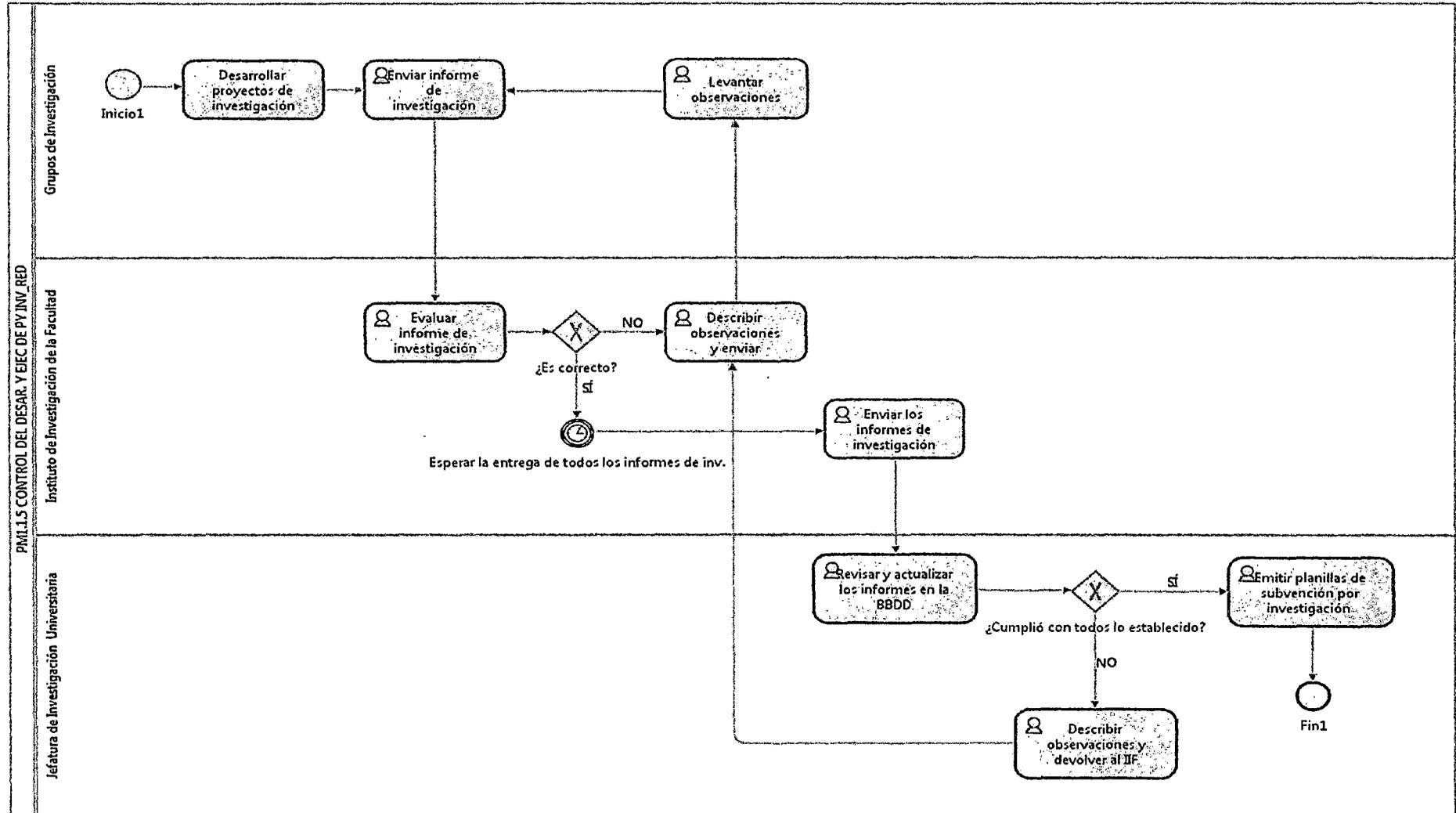
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PMI.1.4 Elaboración de Proyectos de Investigación



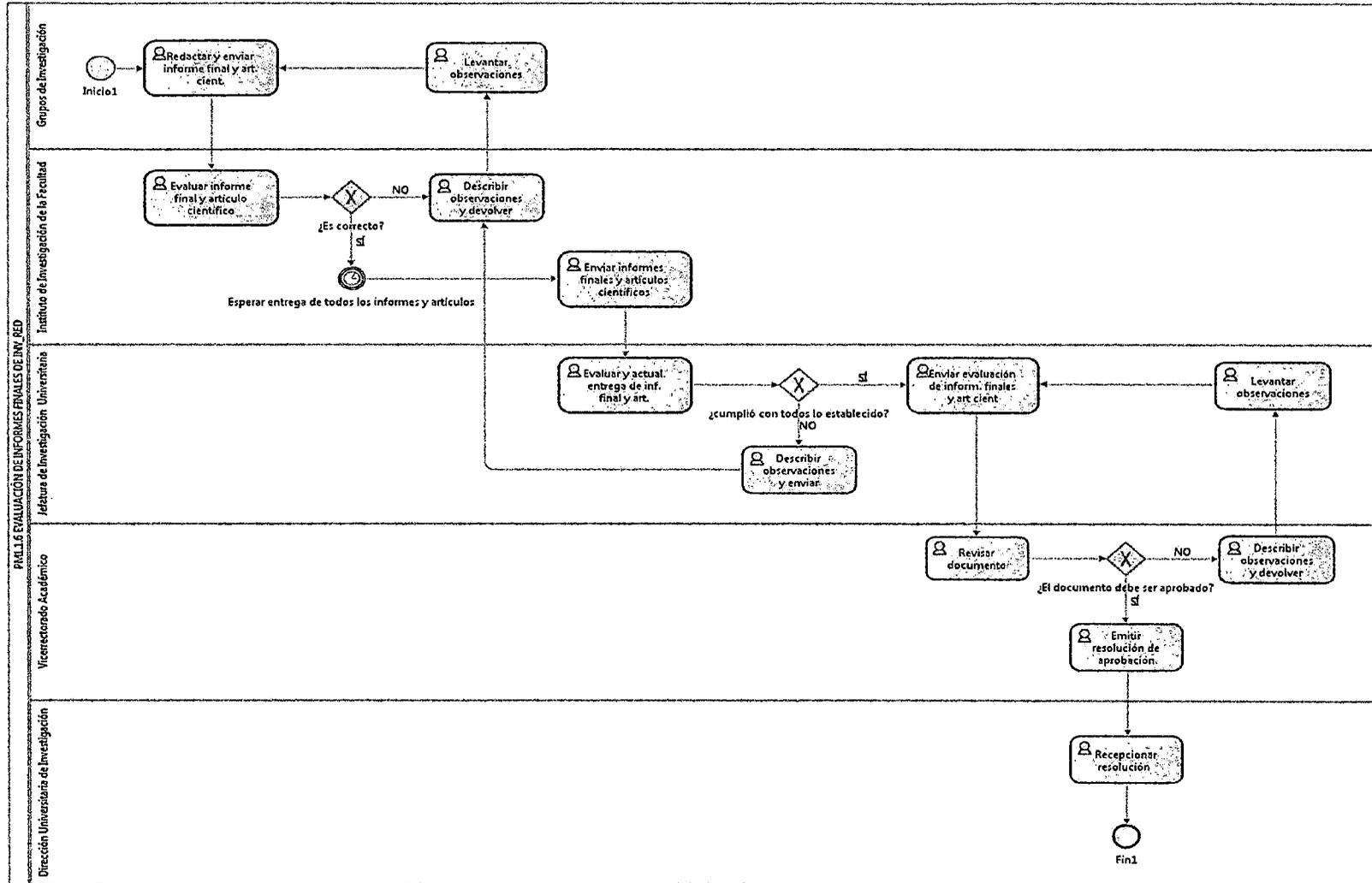
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM1.1.5 Control del Desarrollo y Ejecución de los Proyectos de Investigación



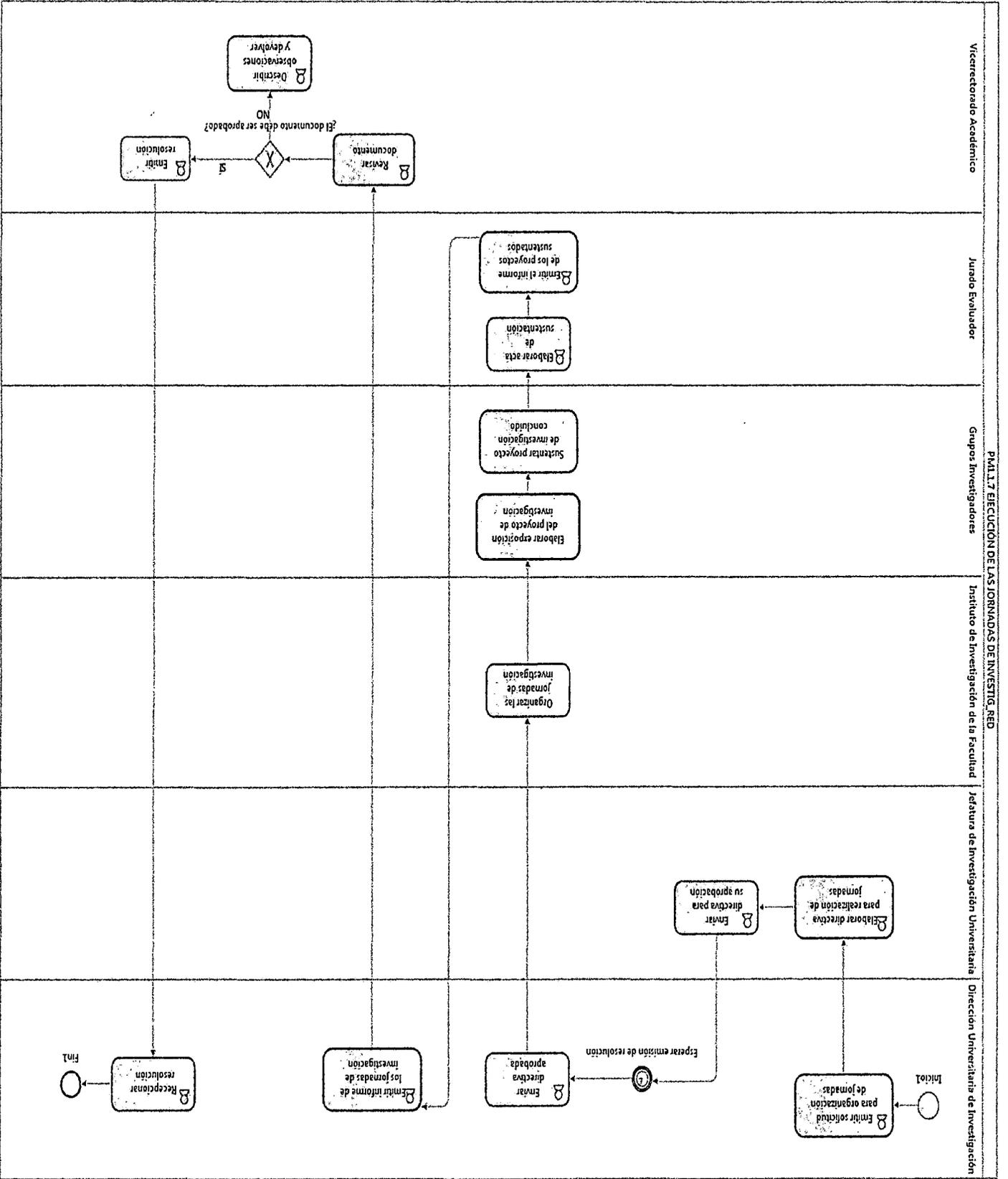
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PMI.1.6 Evaluación de Informes Finales de Investigación



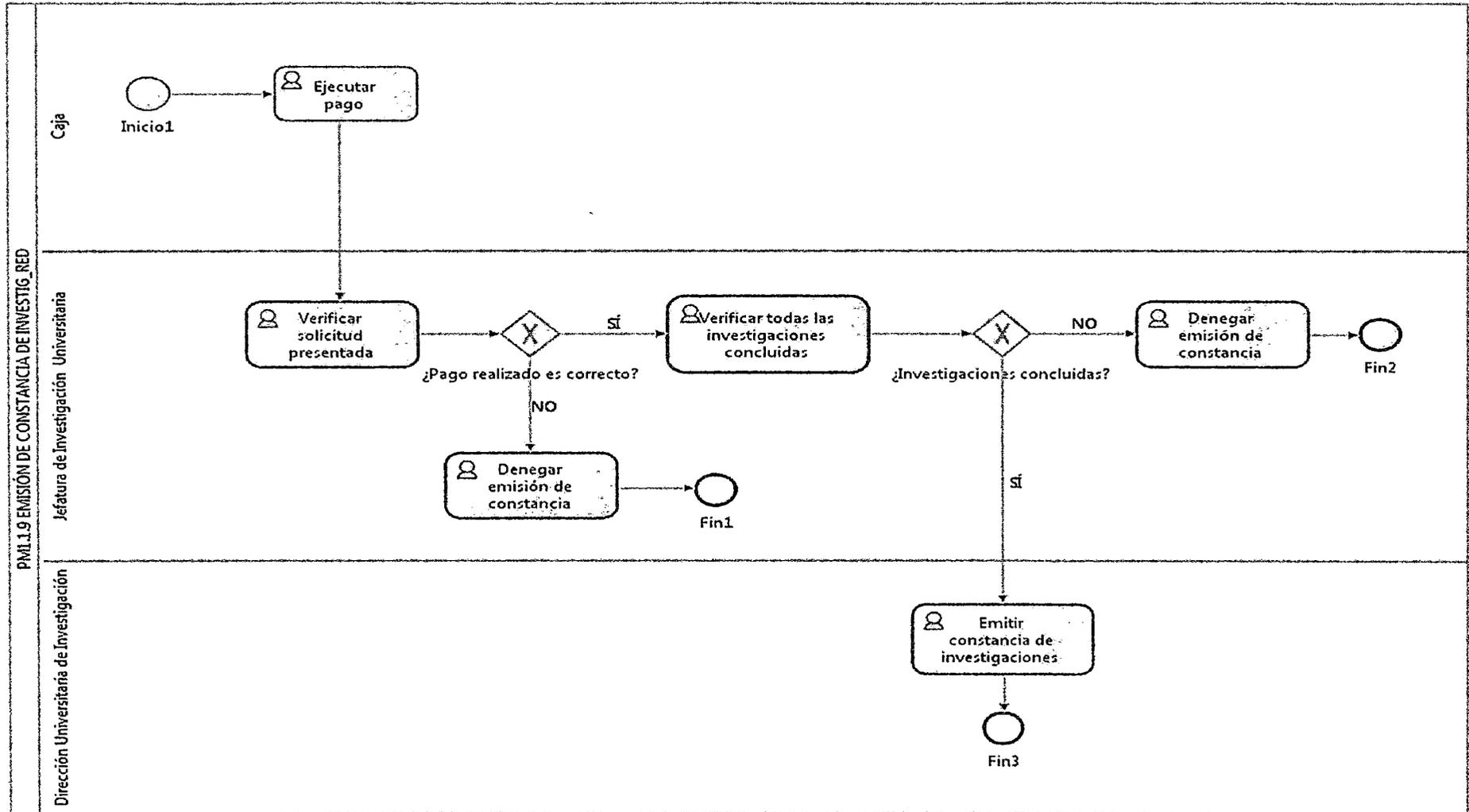
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM1.1.7 Ejecución de las Jornadas de Investigación



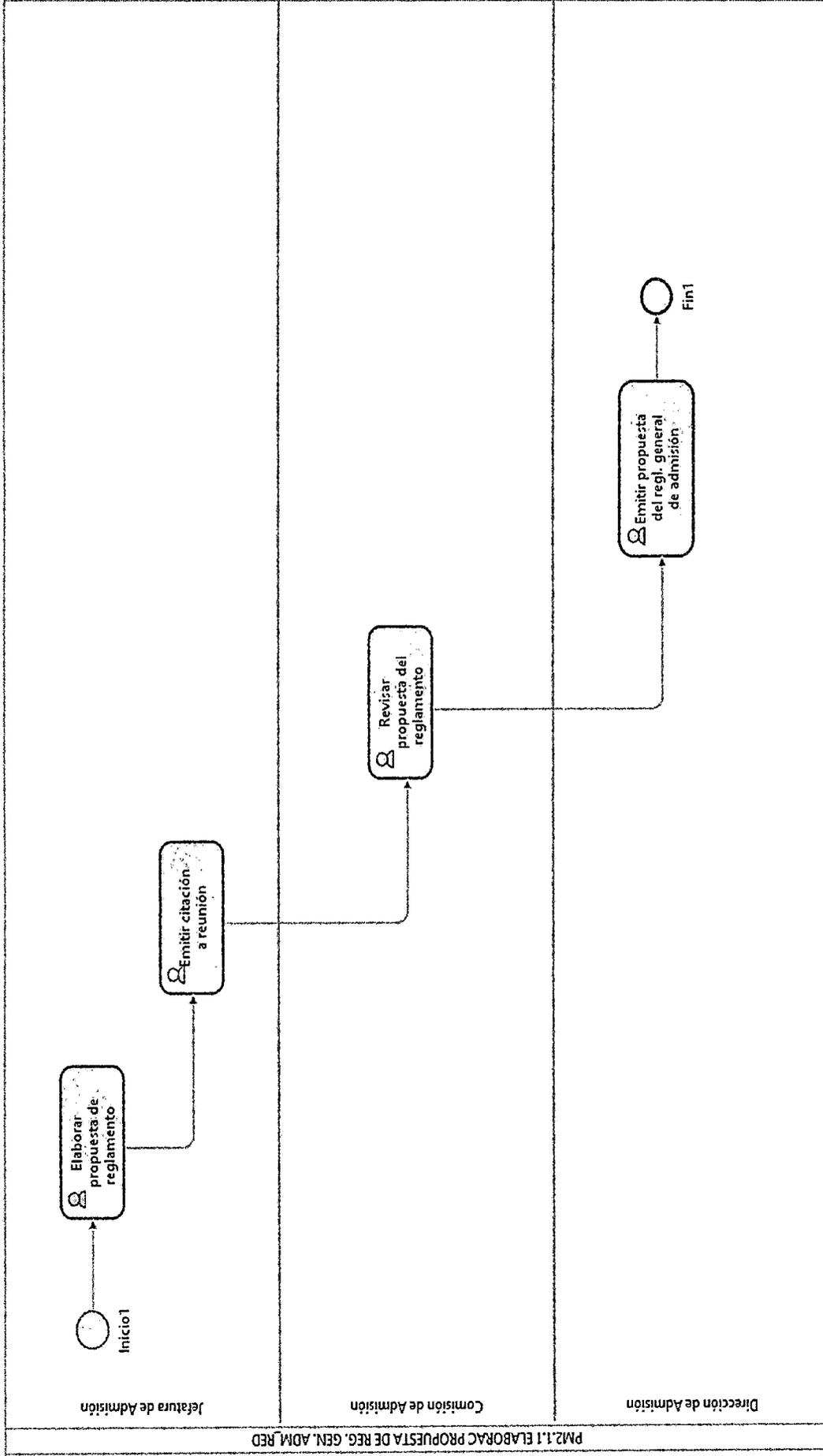
PM1.1.7 EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS DE INVESTIG. RED
 Vicerrectorado Académico
 Jurado Evaluador
 Grupos Investigadores
 Instituto de Investigación de la Facultad
 Jefatura de Investigación Universitaria
 Dirección Universitaria de Investigación

Diagrama de Flujo Rediseño PM1.1.9 Emisión de Constancia de Investigación



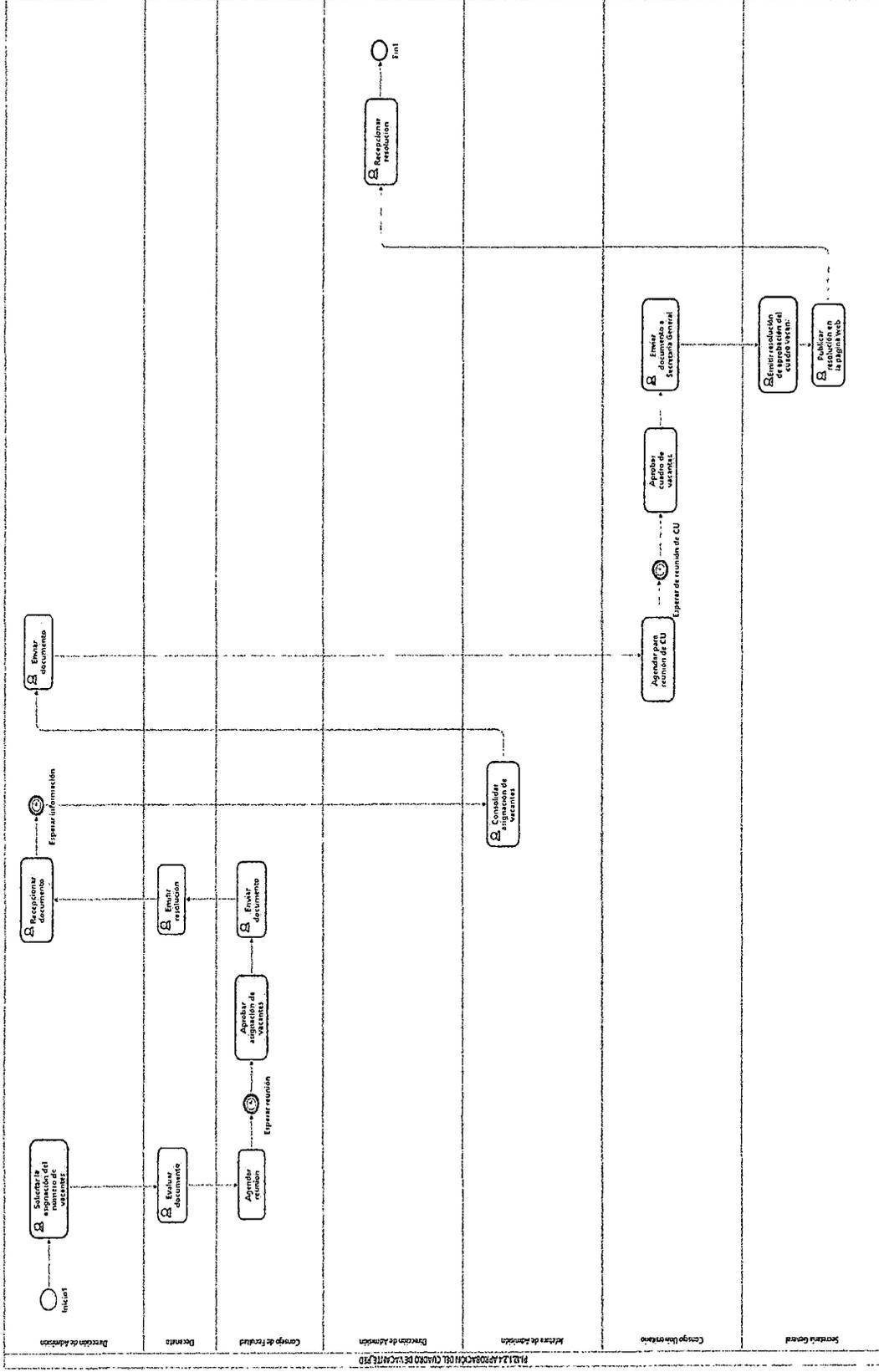
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.2.3 Elaboración de la Propuesta del Reglamento General de Admisión



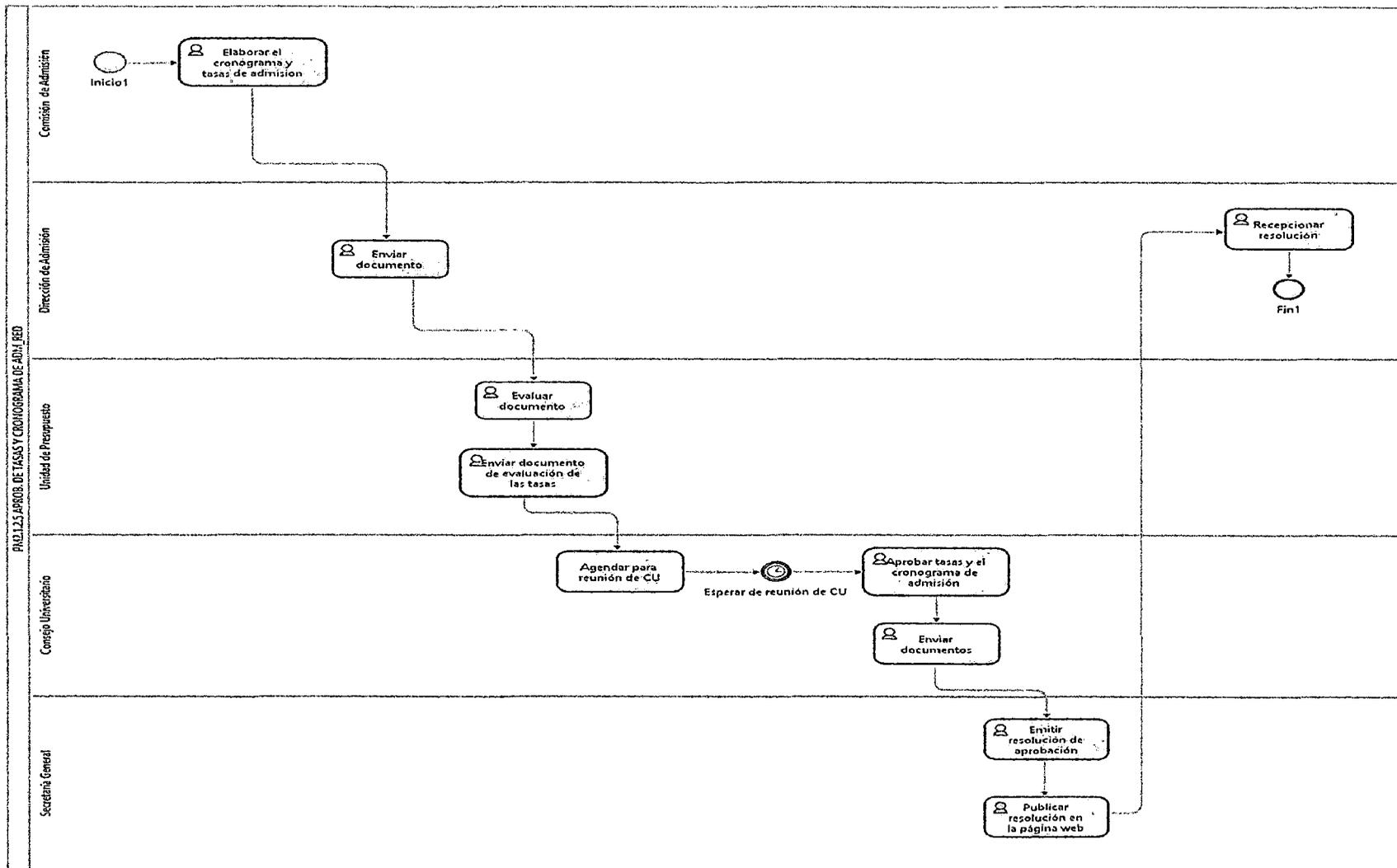
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.2.4 Aprobación del Cuadro de Vacante



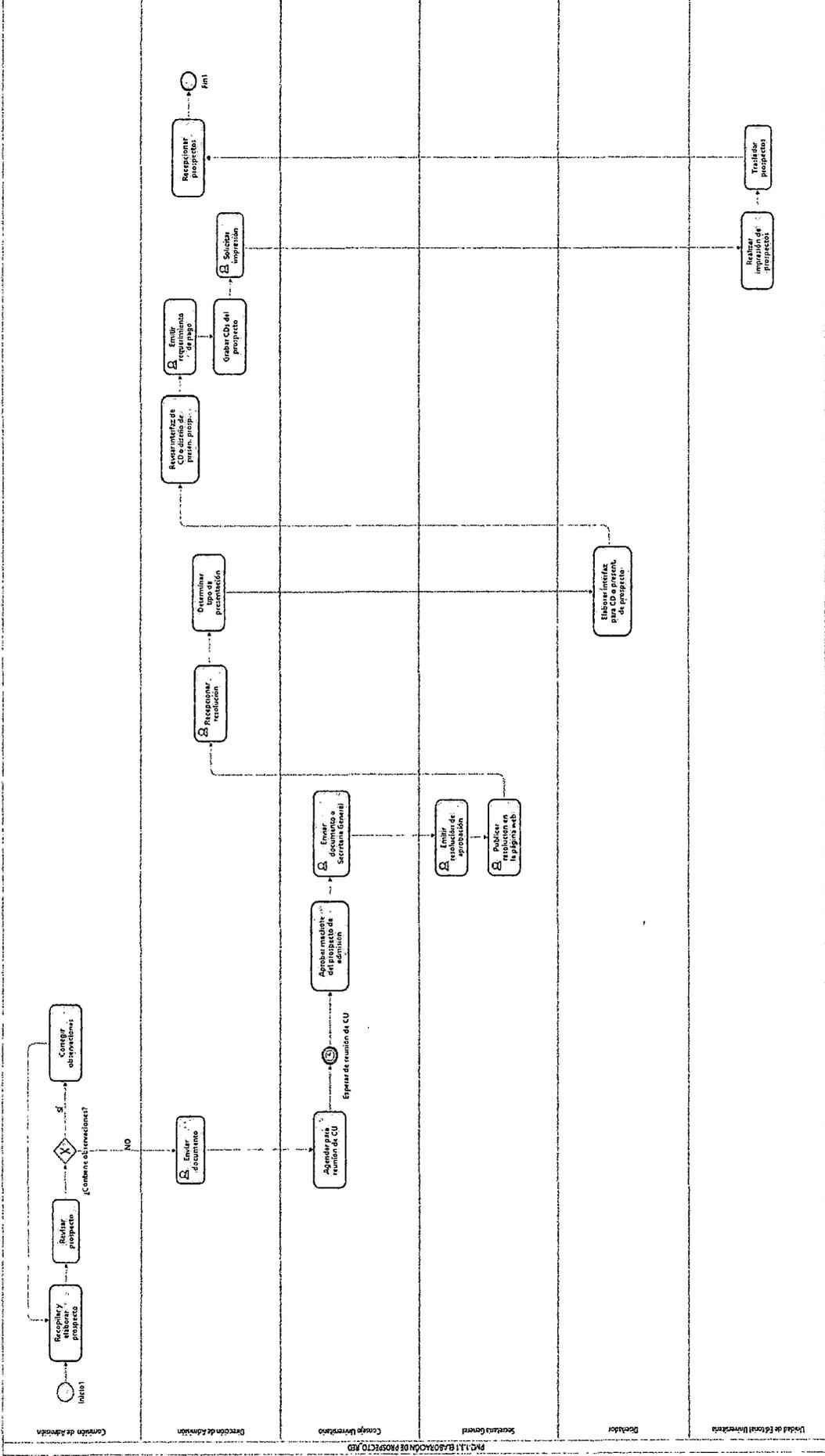
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.2.5 Aprobación de las Tasas y el Cronograma de Admisión



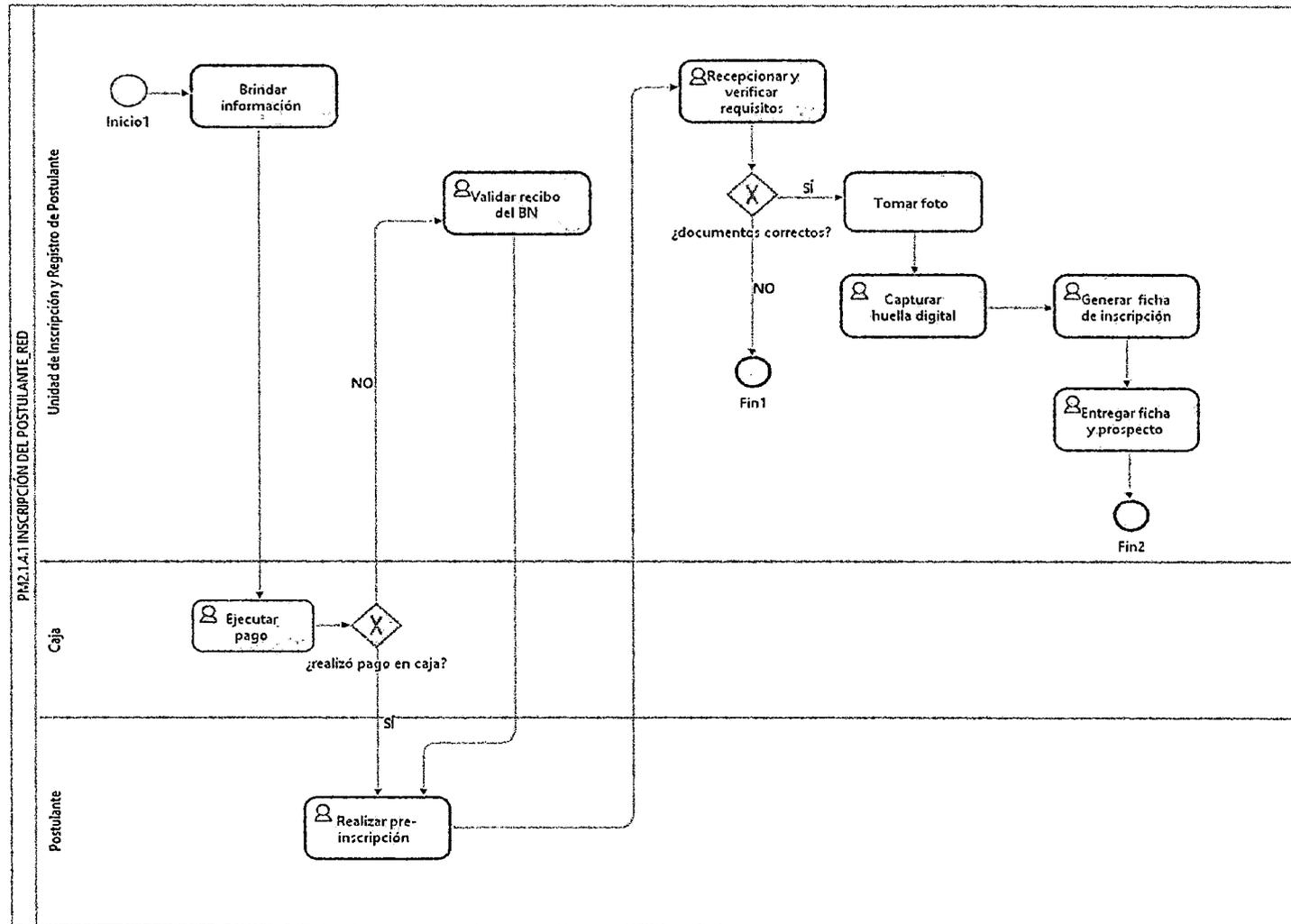
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.3.1 Elaboración de Prospecto



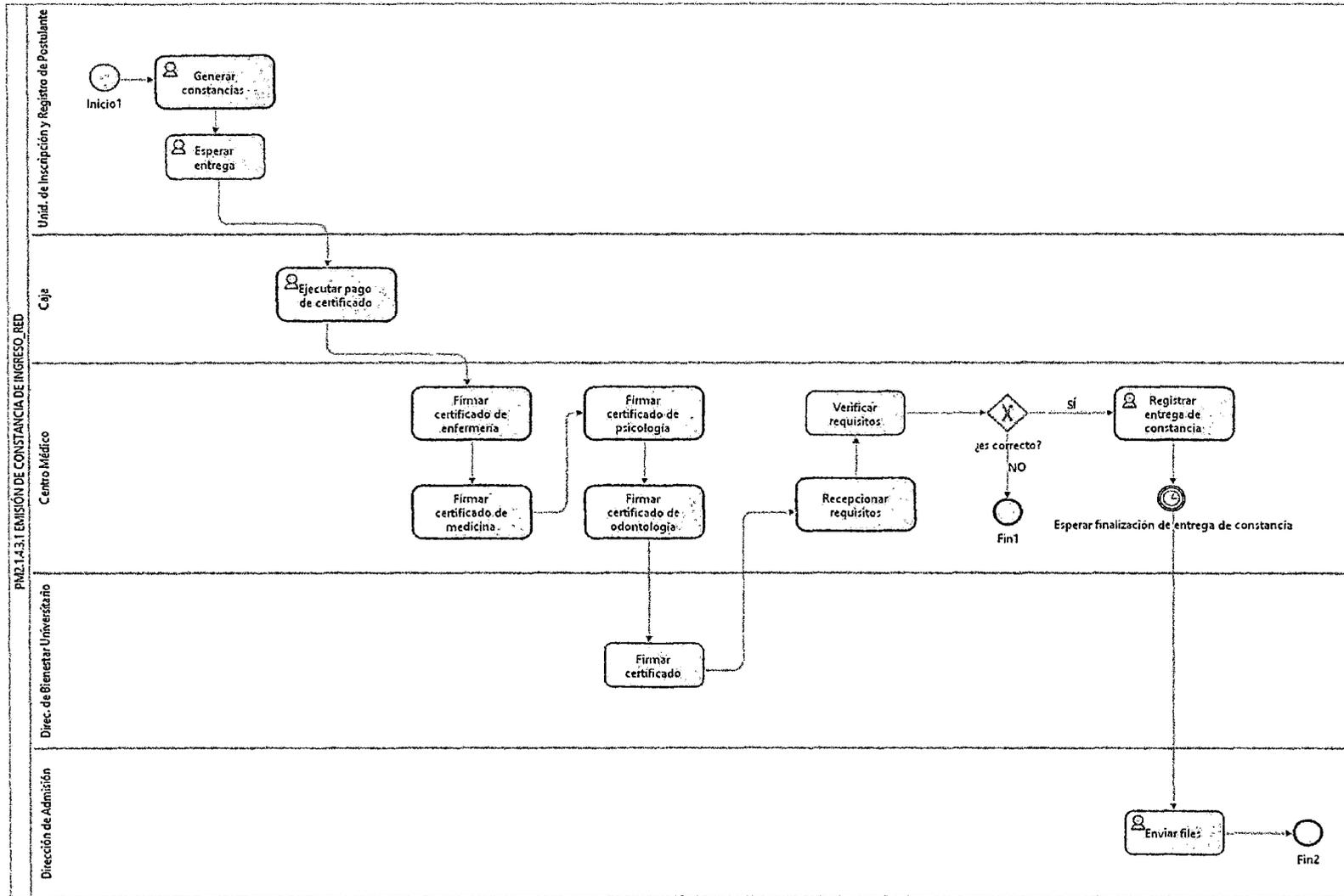
Fuente: *Elaboración Propia*

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.4.1 Inscripción del Postulante



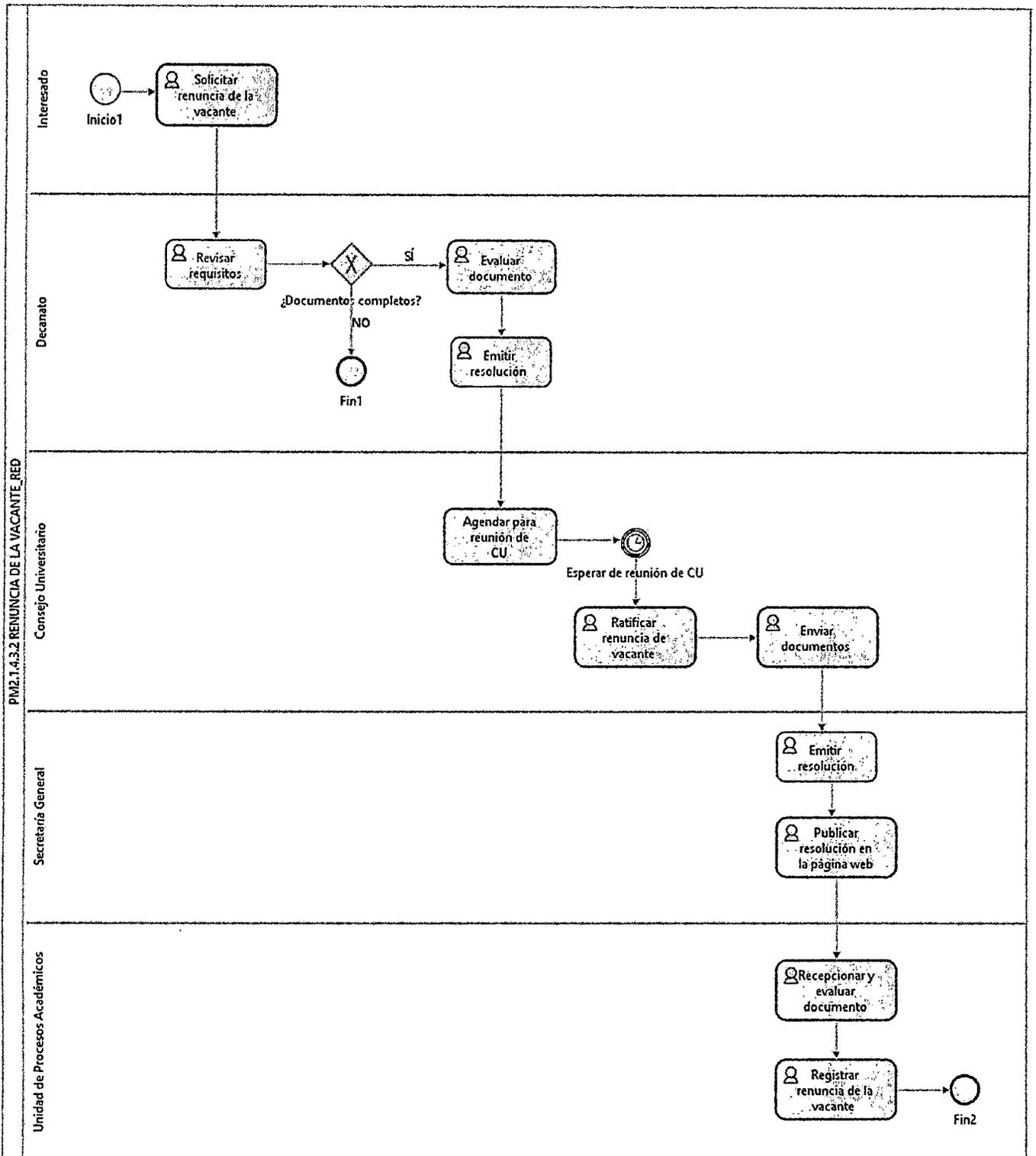
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.4.3.1 Emisión de Constancia de Ingreso



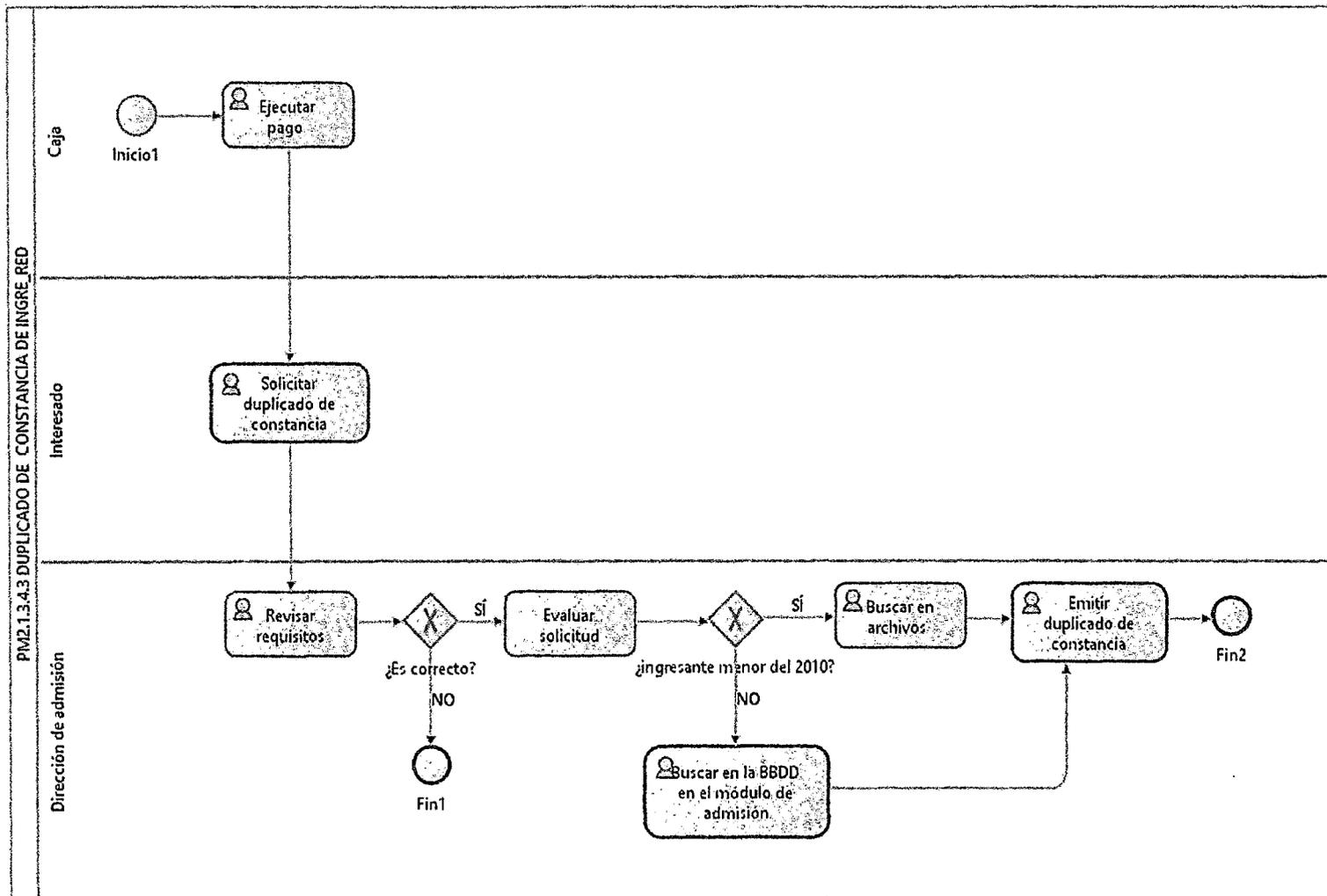
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.4.3.2 Renuncia de la Vacante



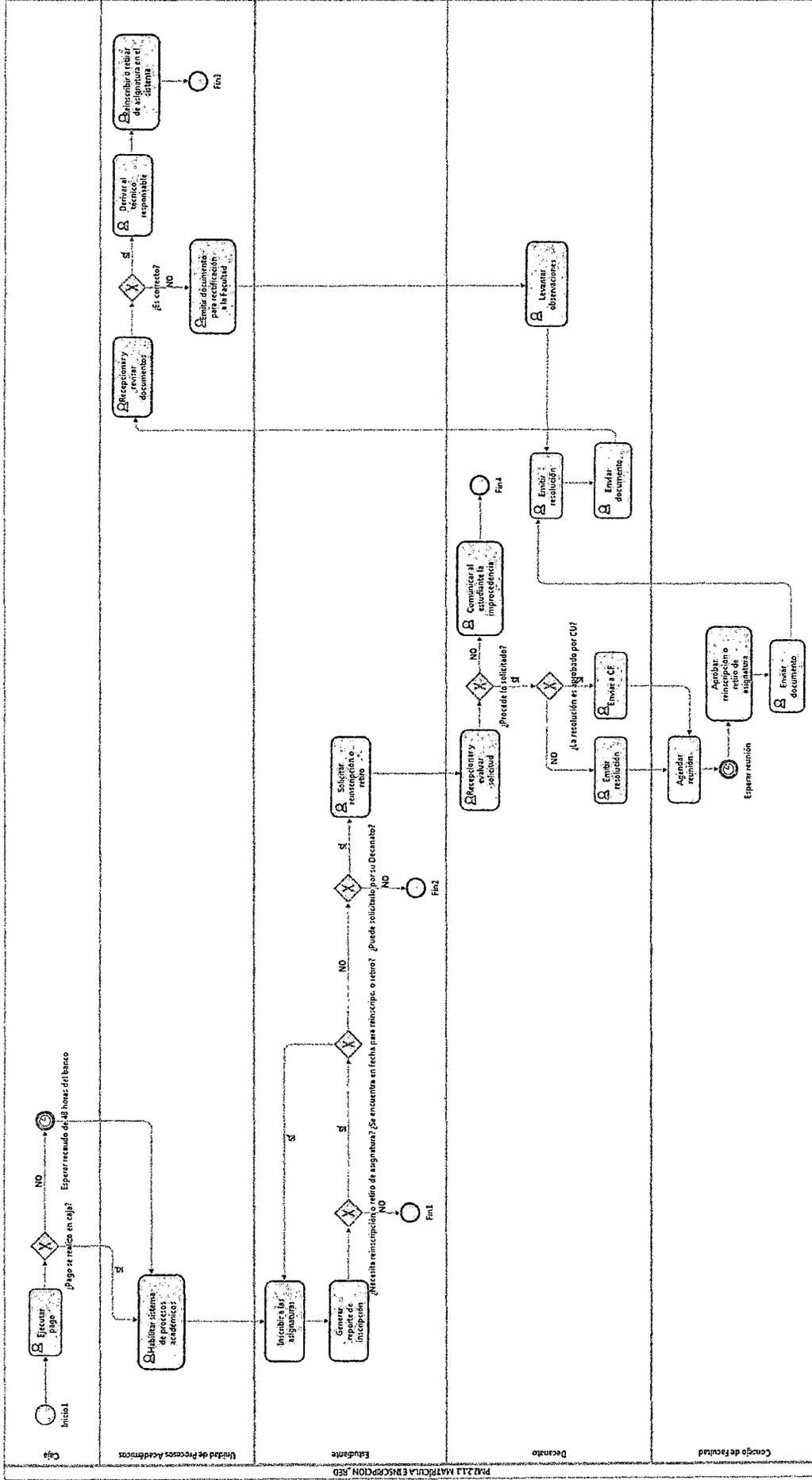
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.1.4.3.3 Duplicado de Constancia de Ingreso



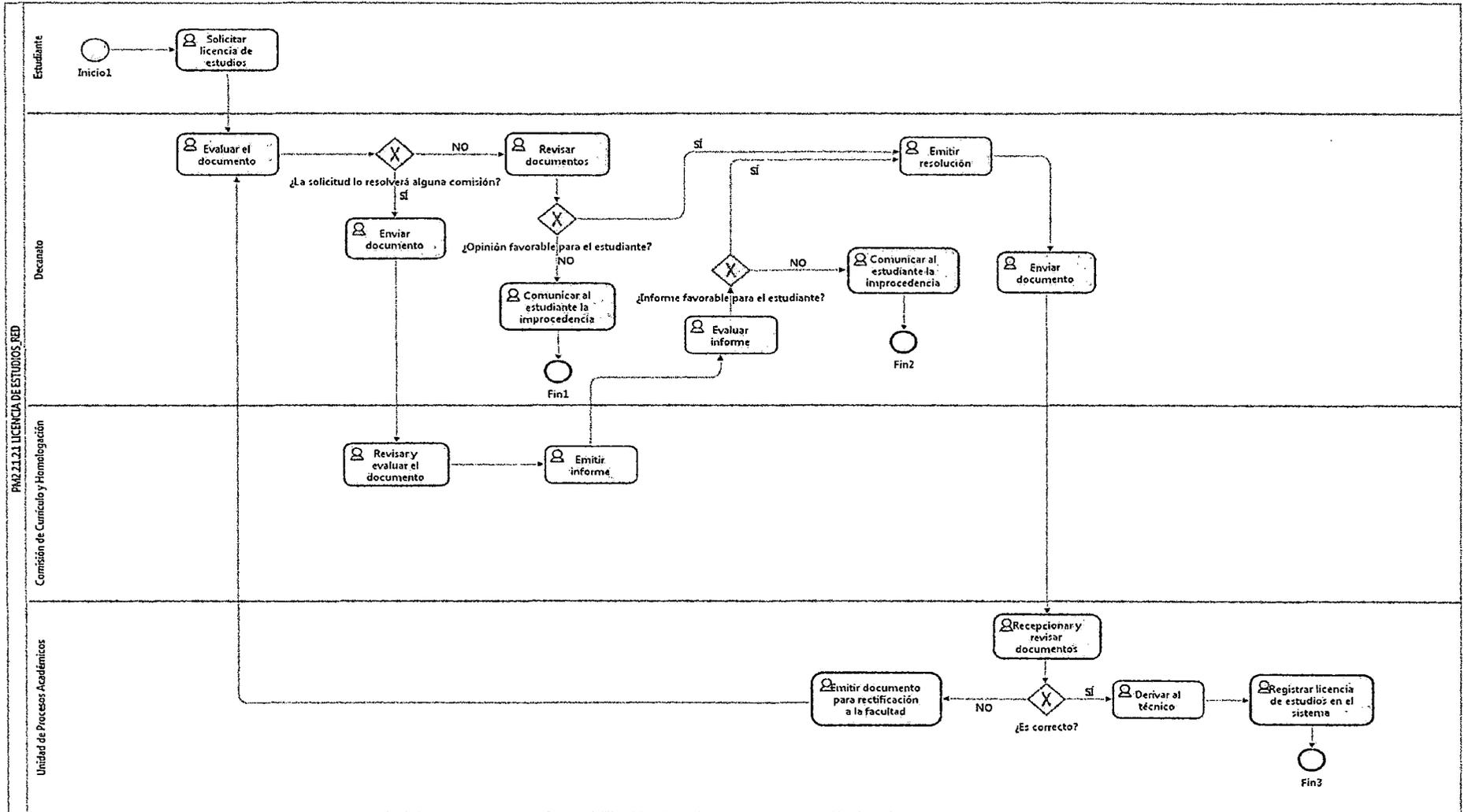
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.1.1 Matricula e Inscripción



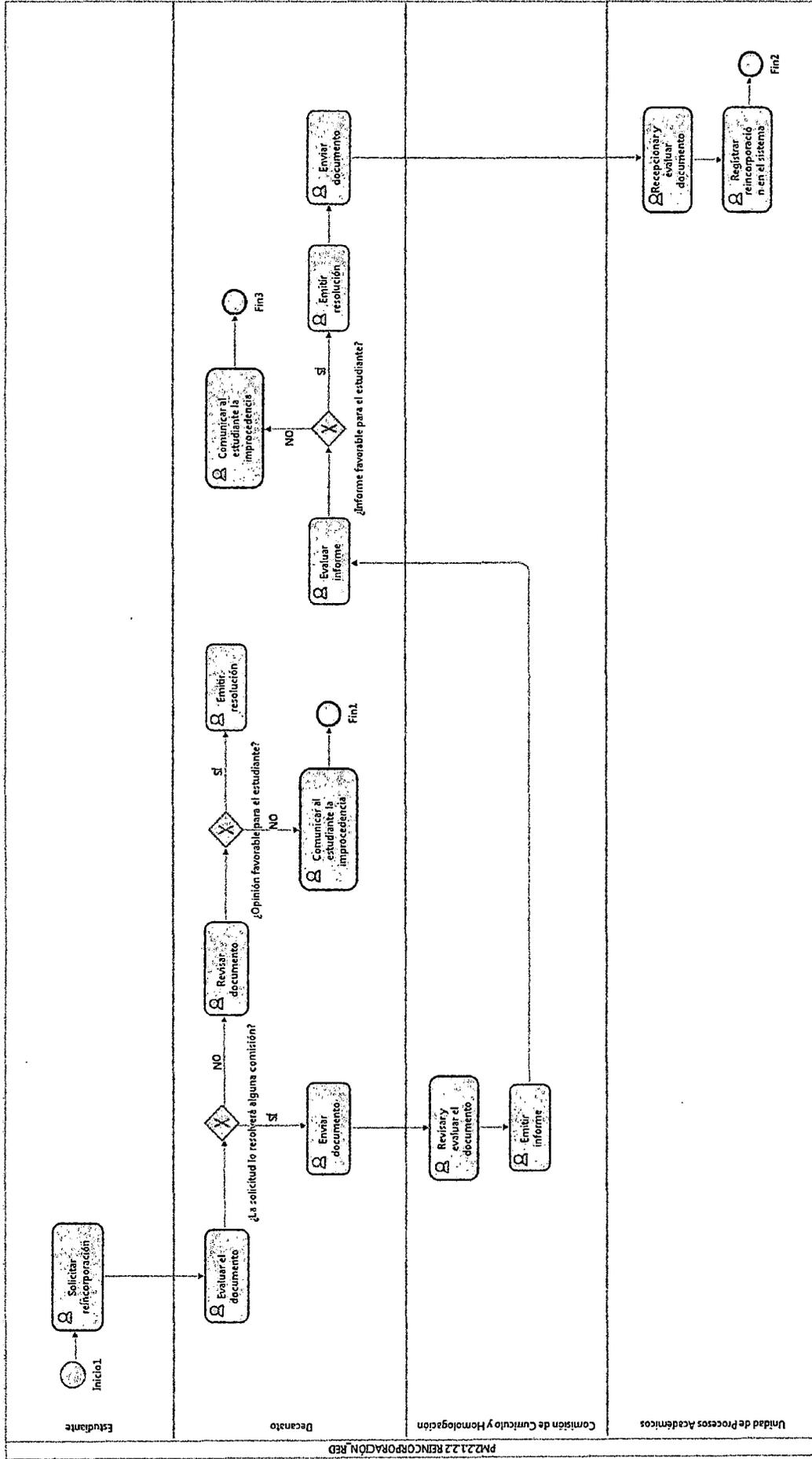
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.1.2.1 Licencia de Estudios



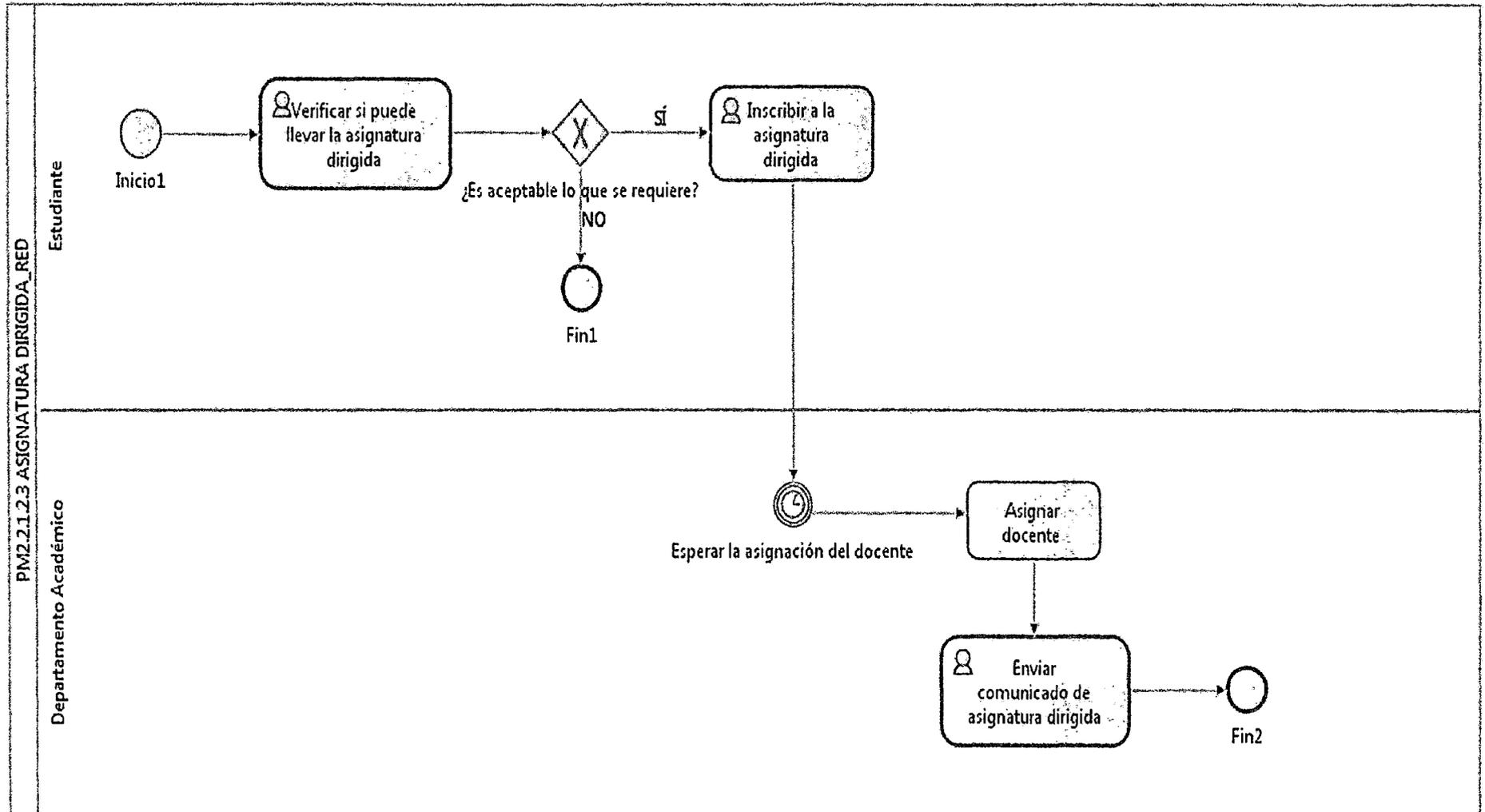
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.1.2.2 Reincorporación



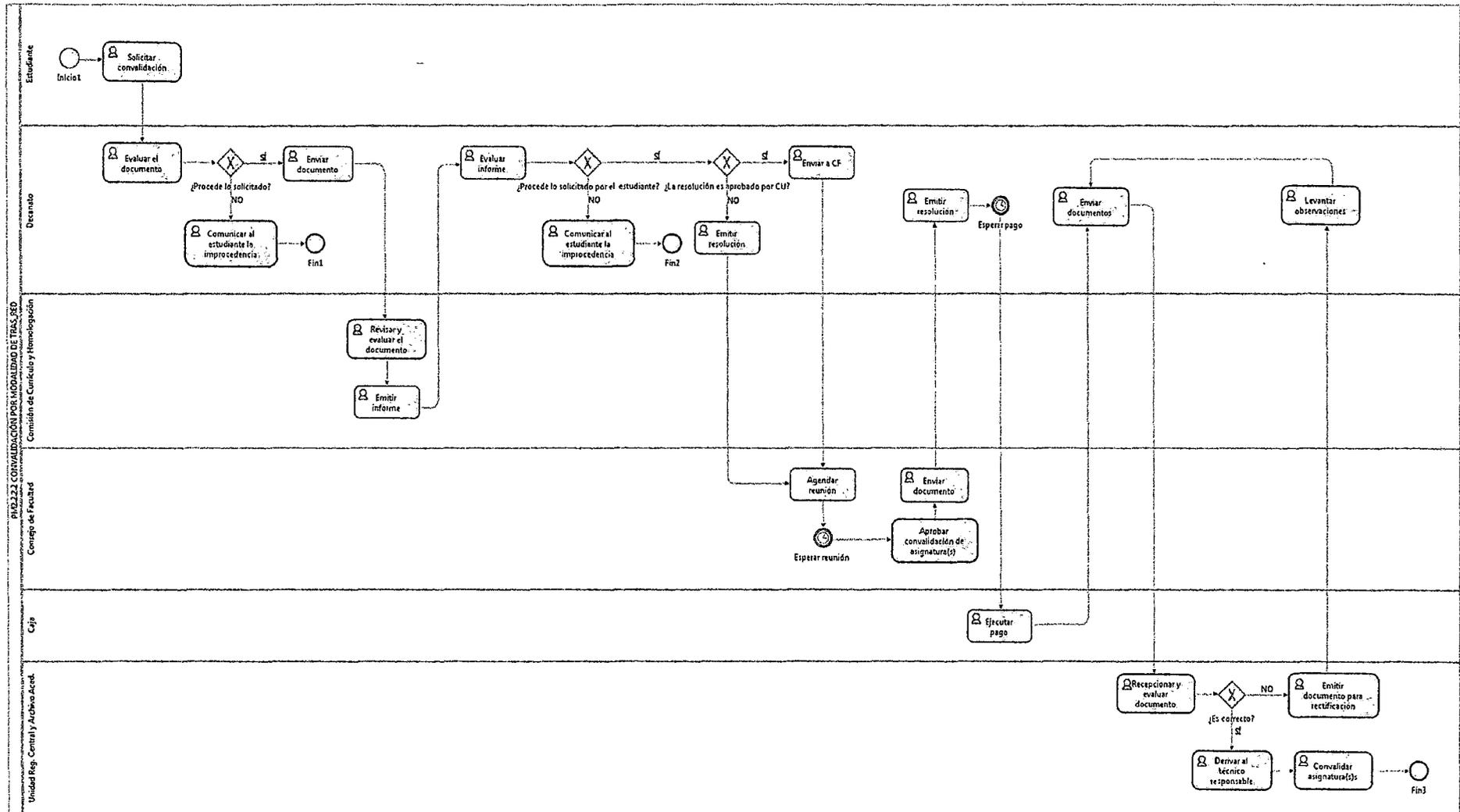
Fuente: *Elaboración Propia*

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.1.2.3 Asignatura Dirigida



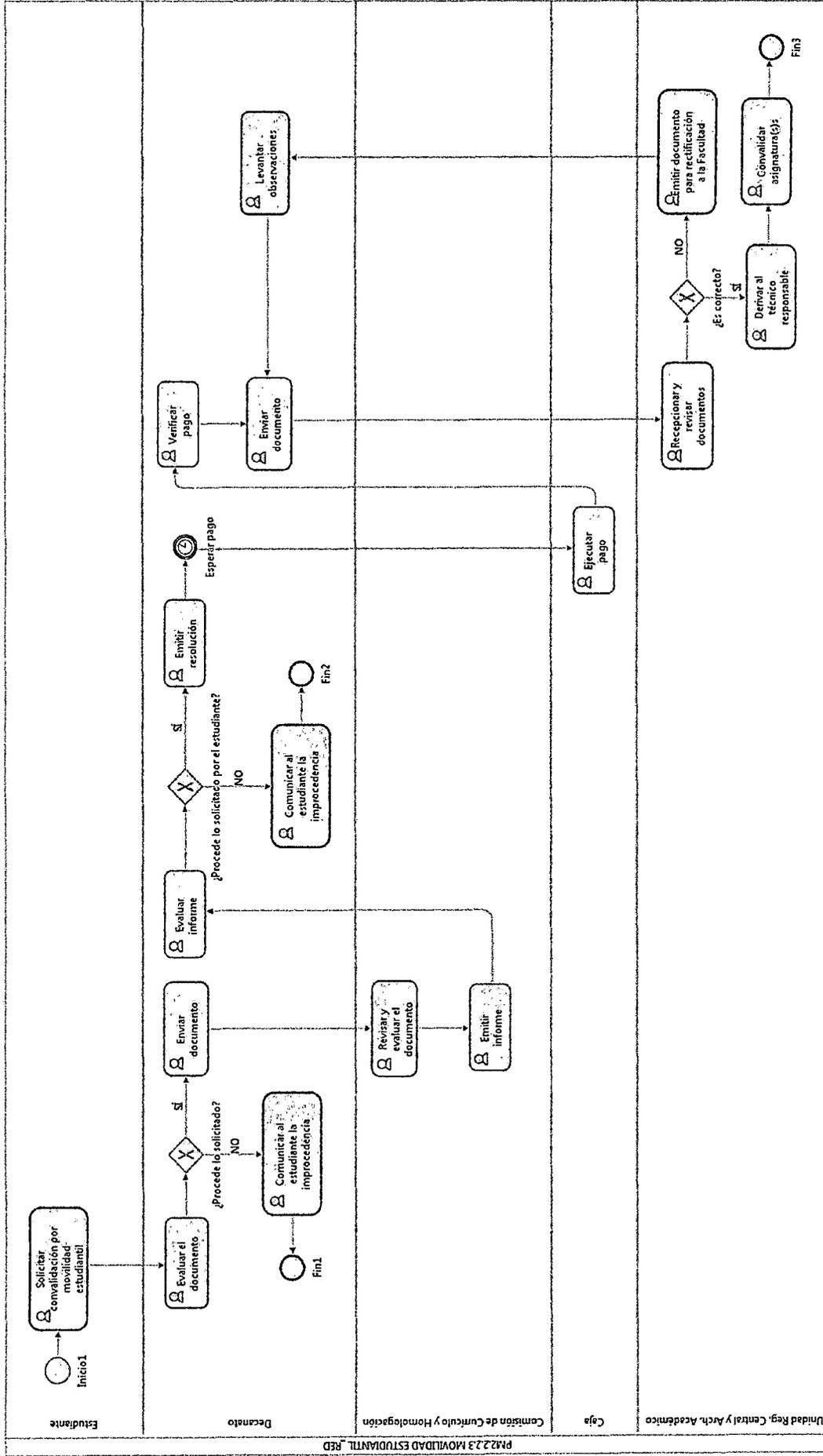
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.2.2 Convalidación por Modalidad de Traslado Interno, Externo y Graduados o Titulados



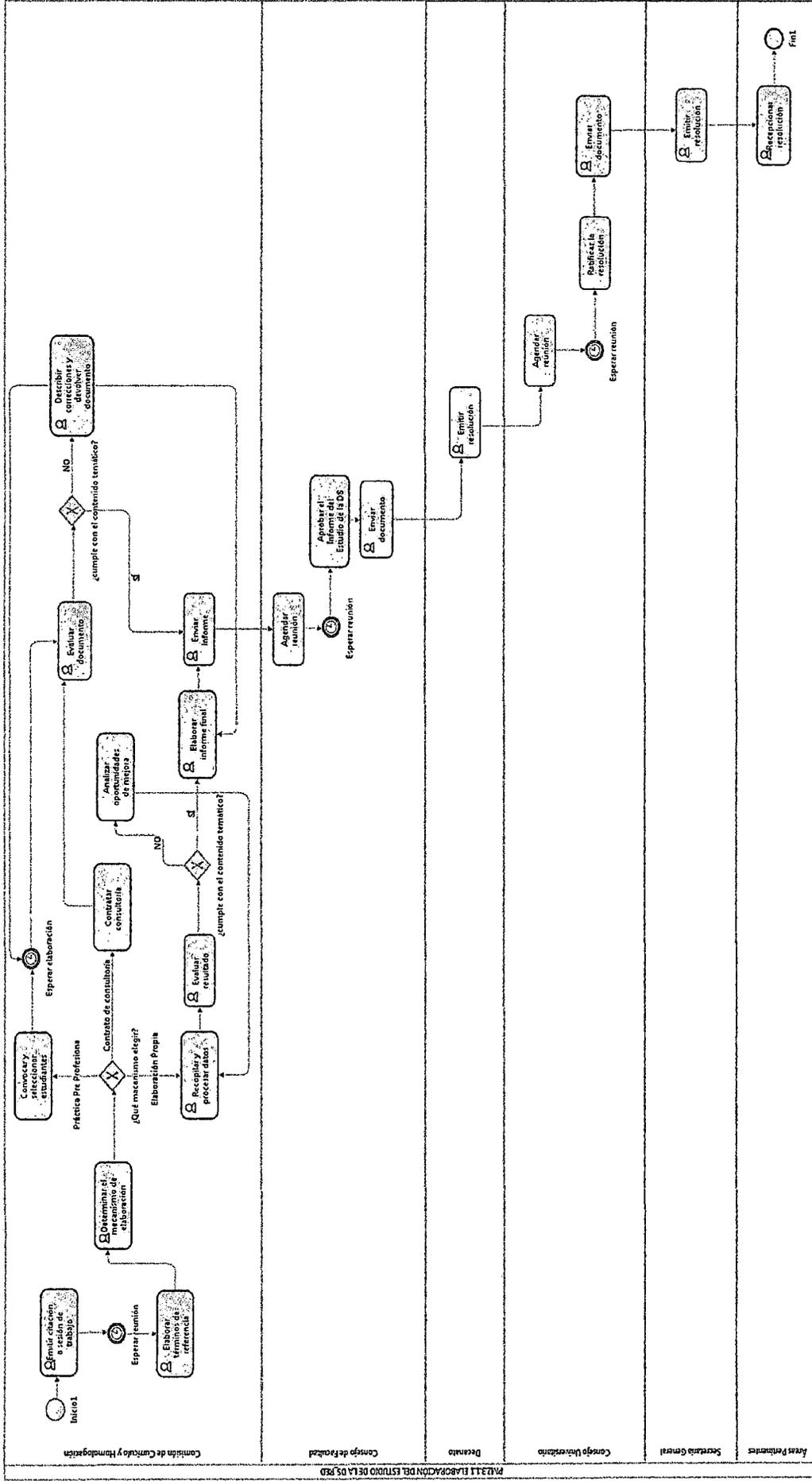
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.2.2.3 Convalidación por Movilidad Estudiantil



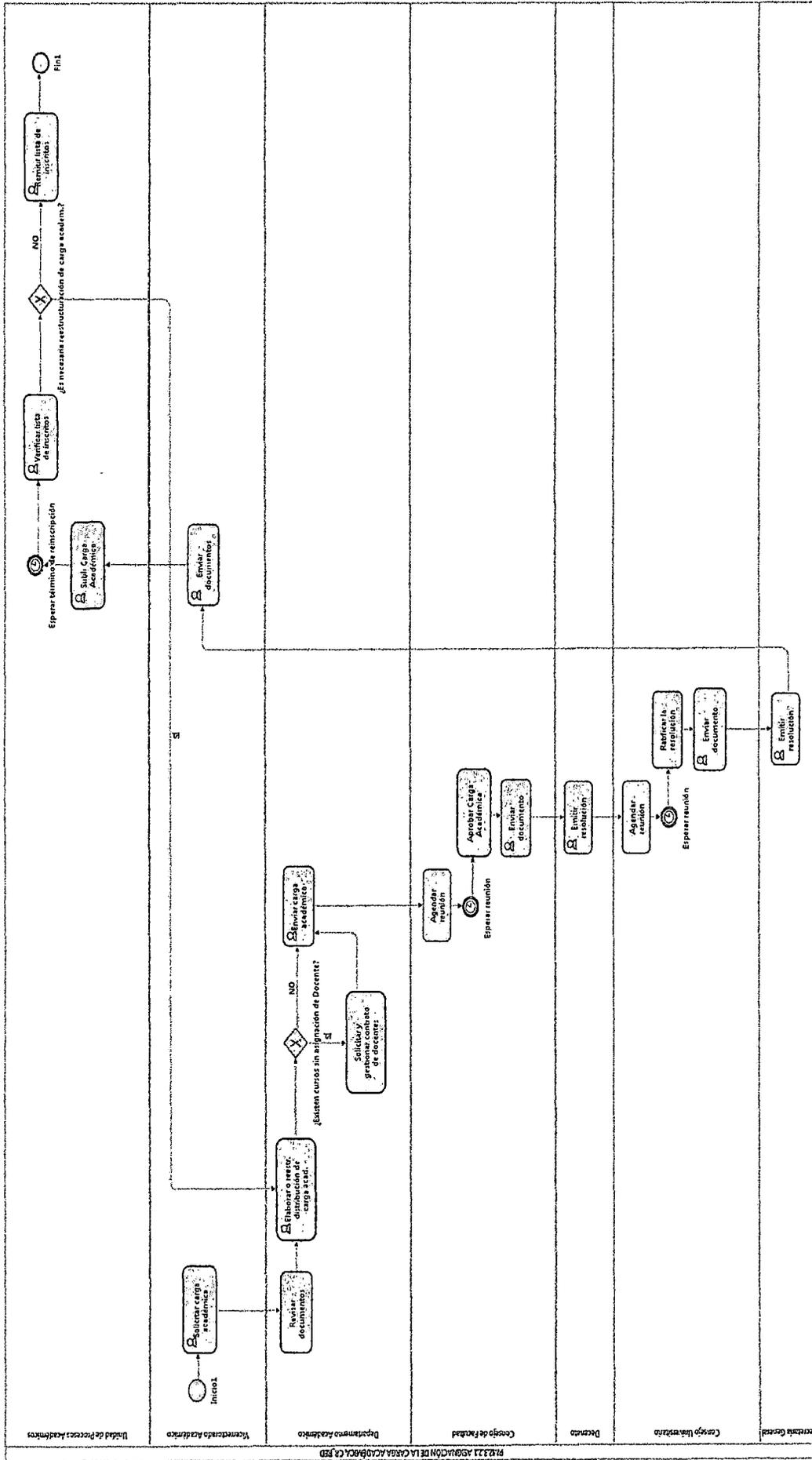
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.1.1 Elaboración del Estudio de la Demanda Social



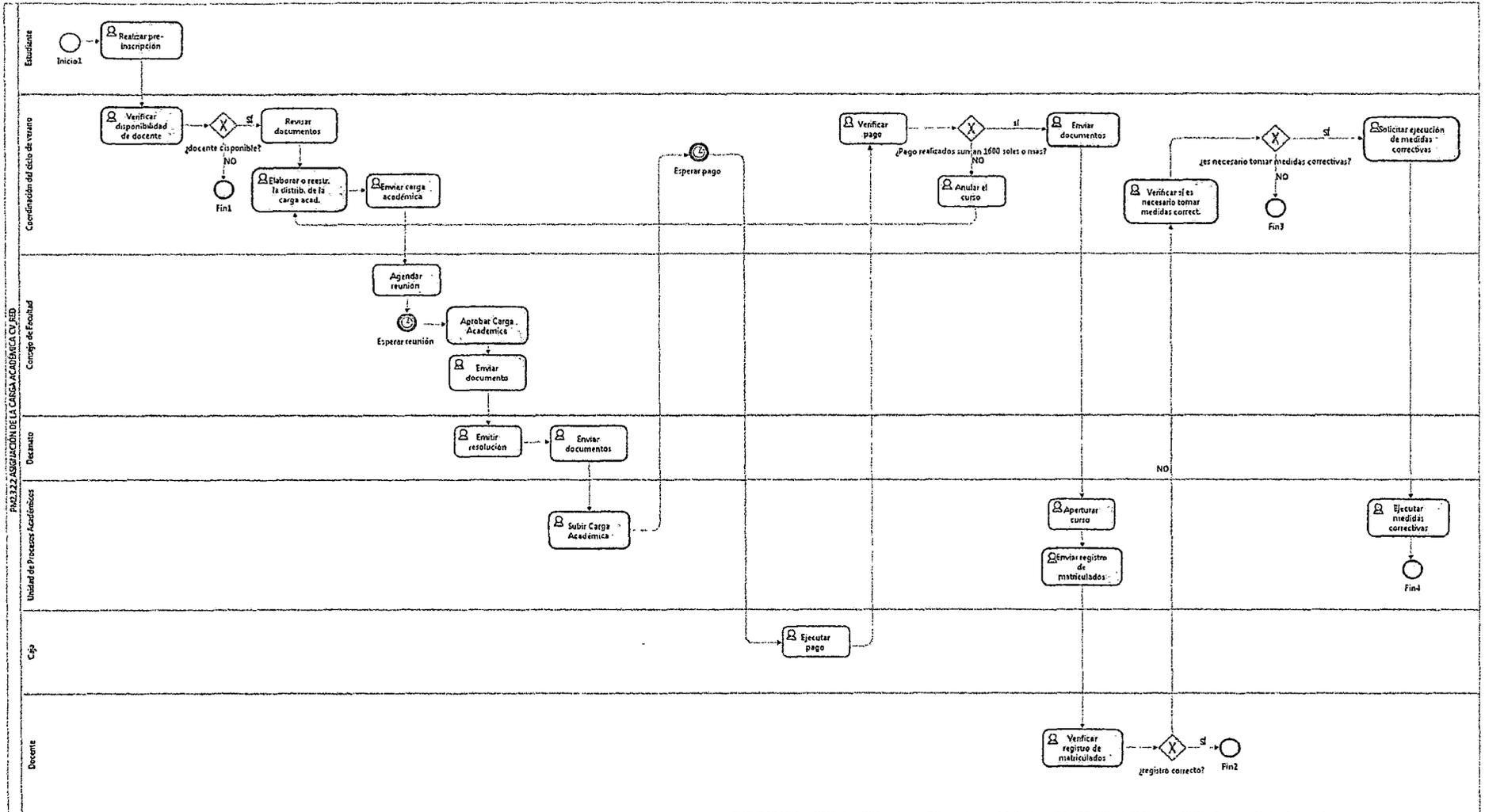
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.2.1 Asignación de la Carga Académica en Ciclo Regular



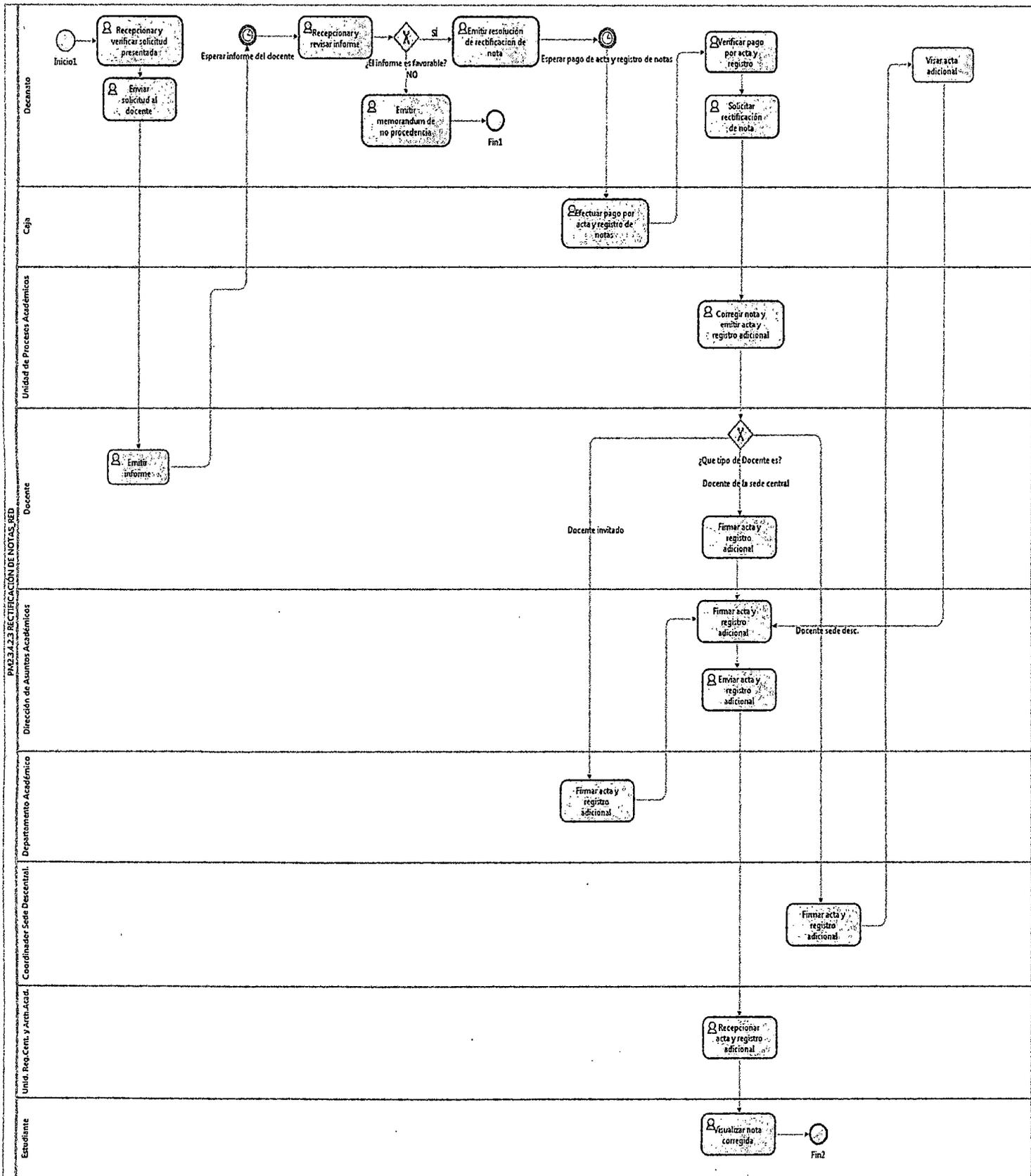
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.2.2 Asignación de la Carga Académica en Ciclo de Verano



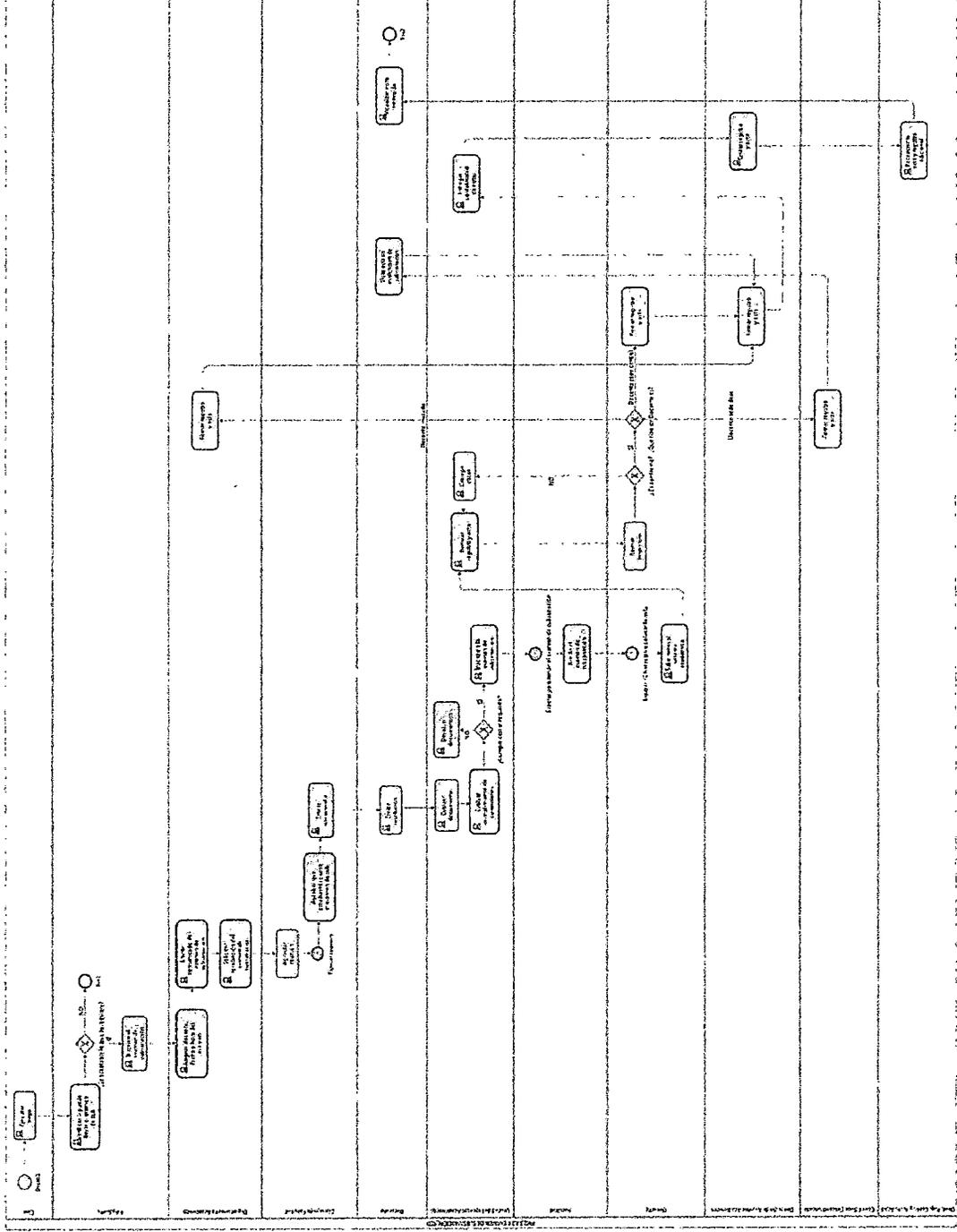
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.4.2.3 Rectificación de Nota



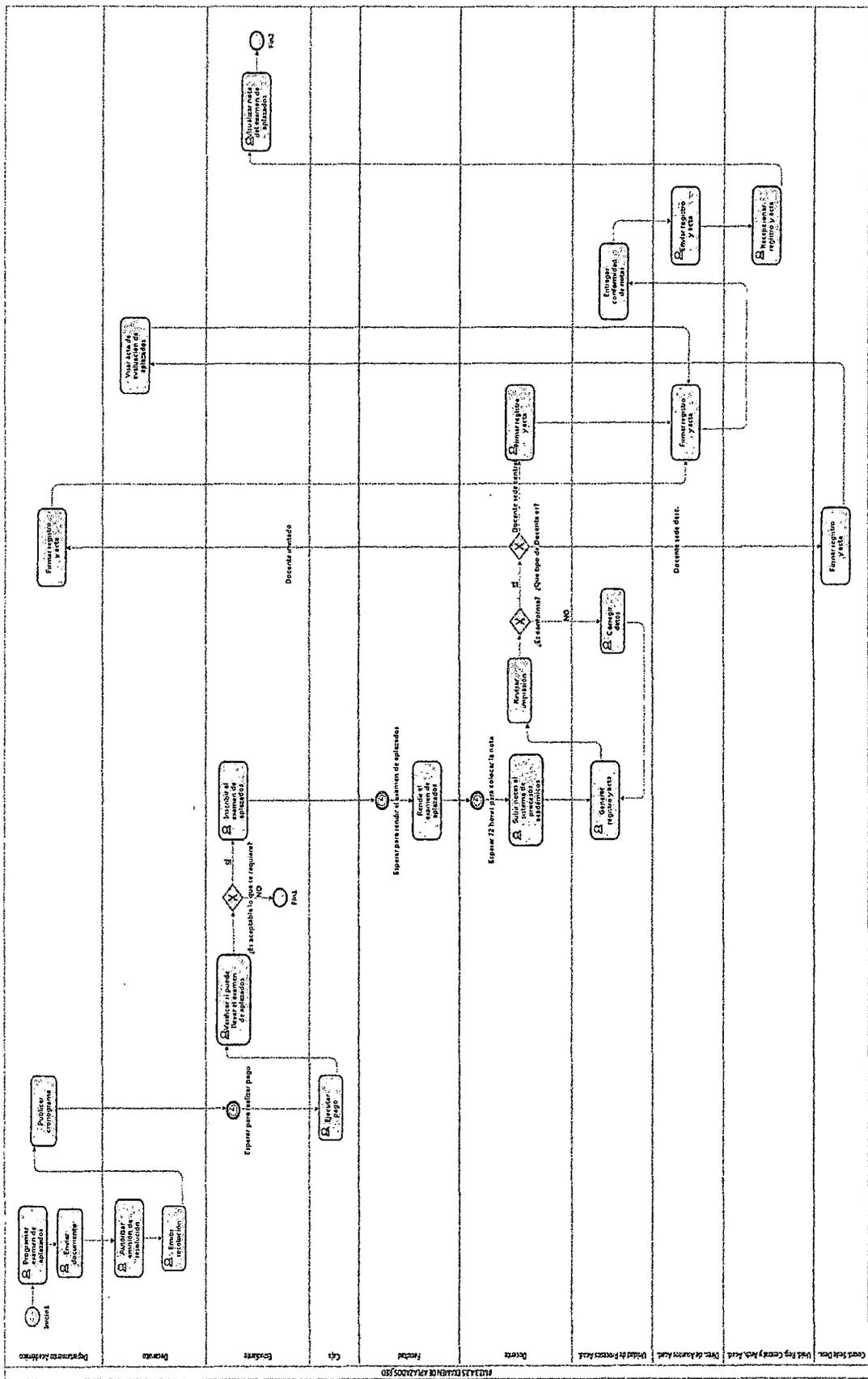
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.4.2.4 Examen de Subsanación



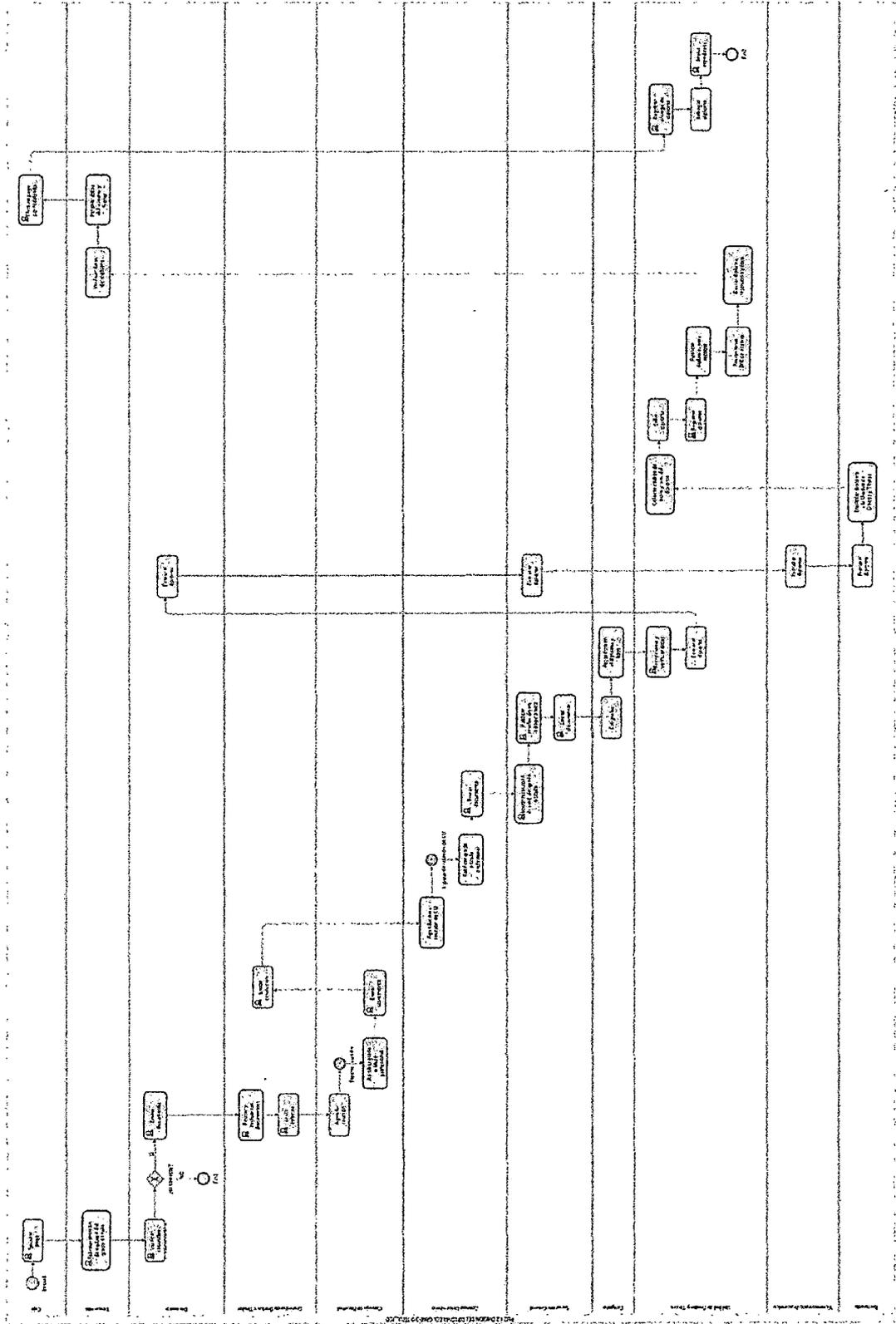
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.3.4.2.5 Examen de Aplazados



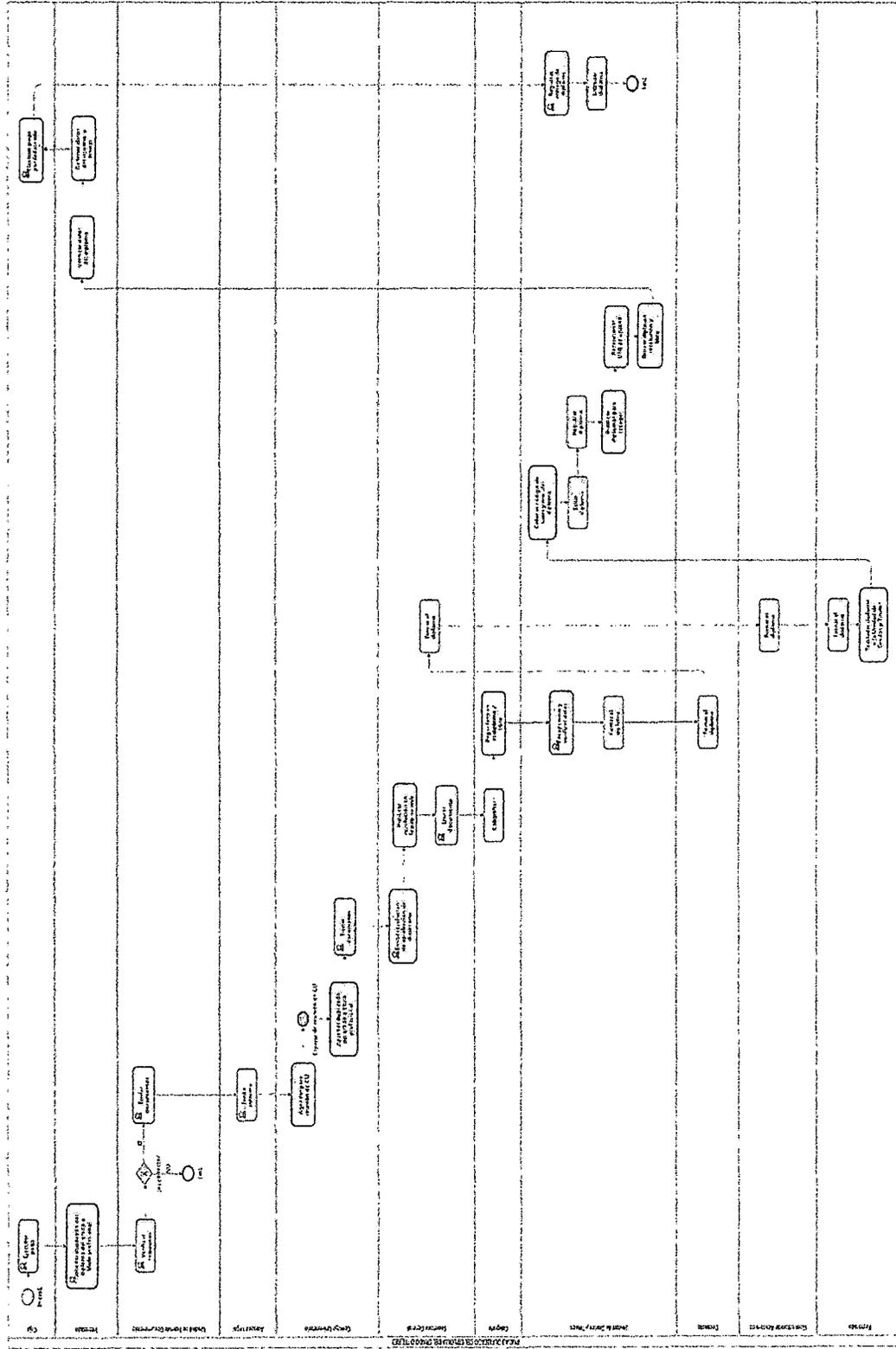
ente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.4.3 Emisión del Diploma de Grado o Título Profesional



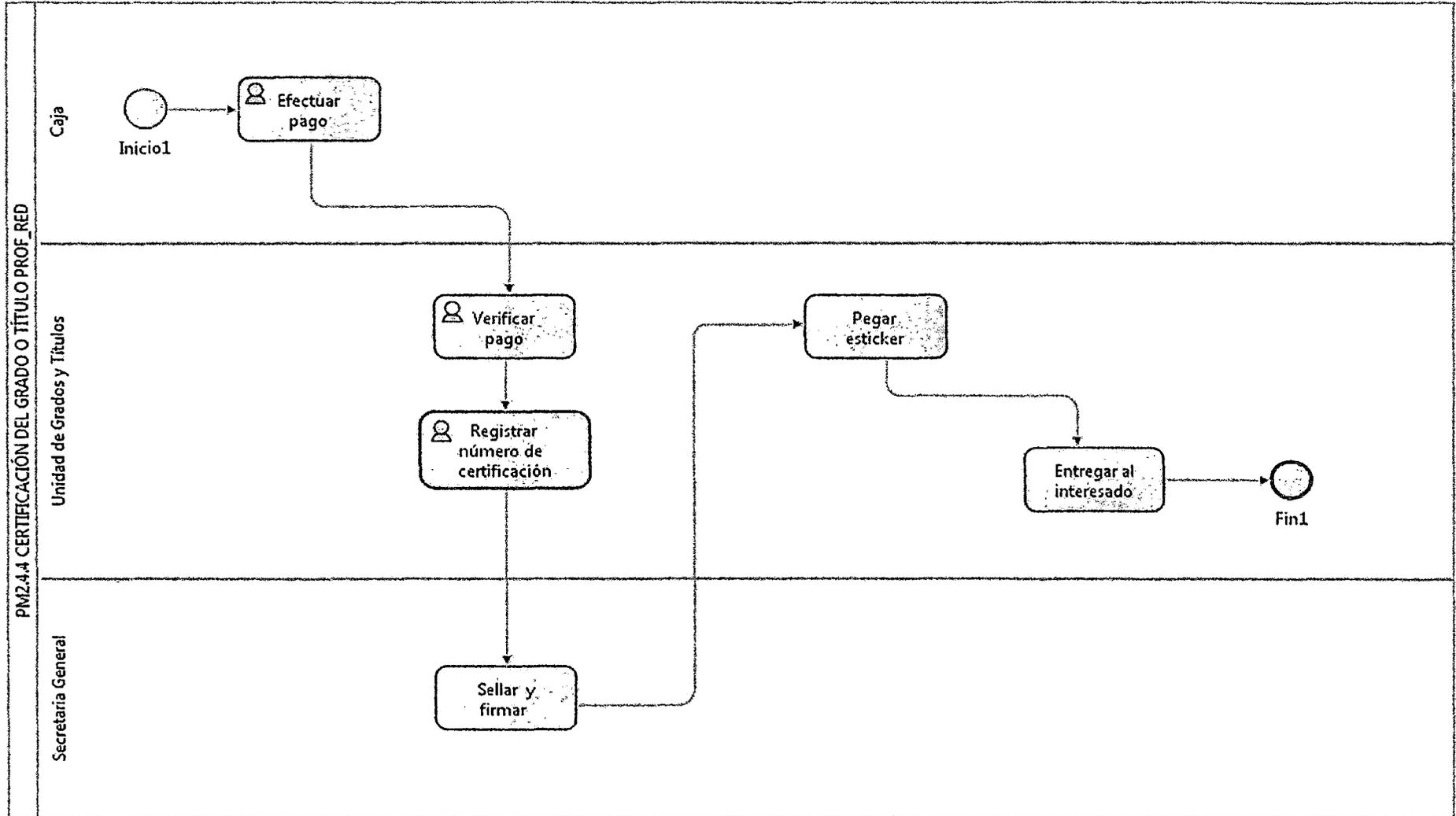
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.4.4 Duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional



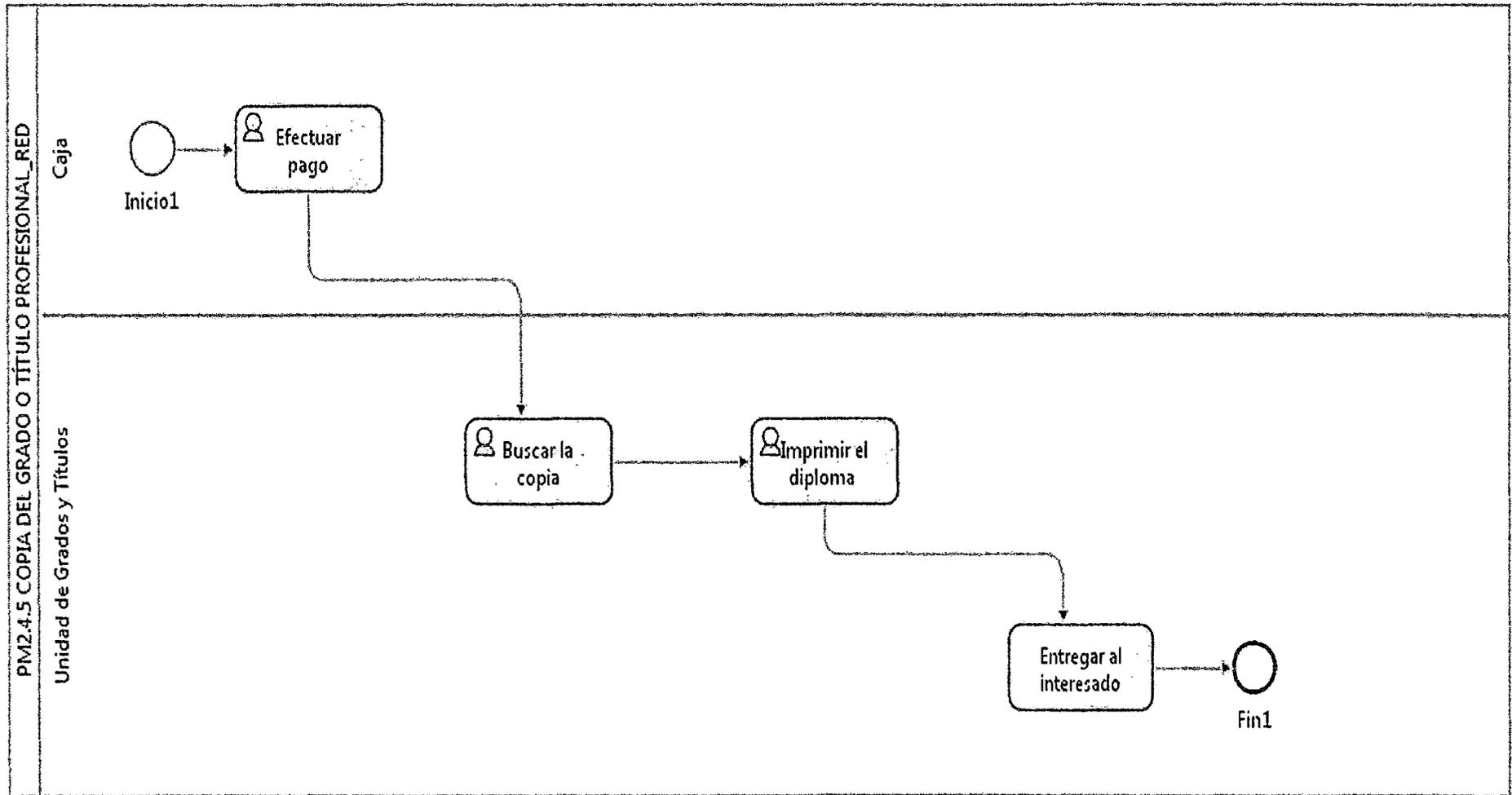
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.4.5 Certificación del Grado o Título Profesional



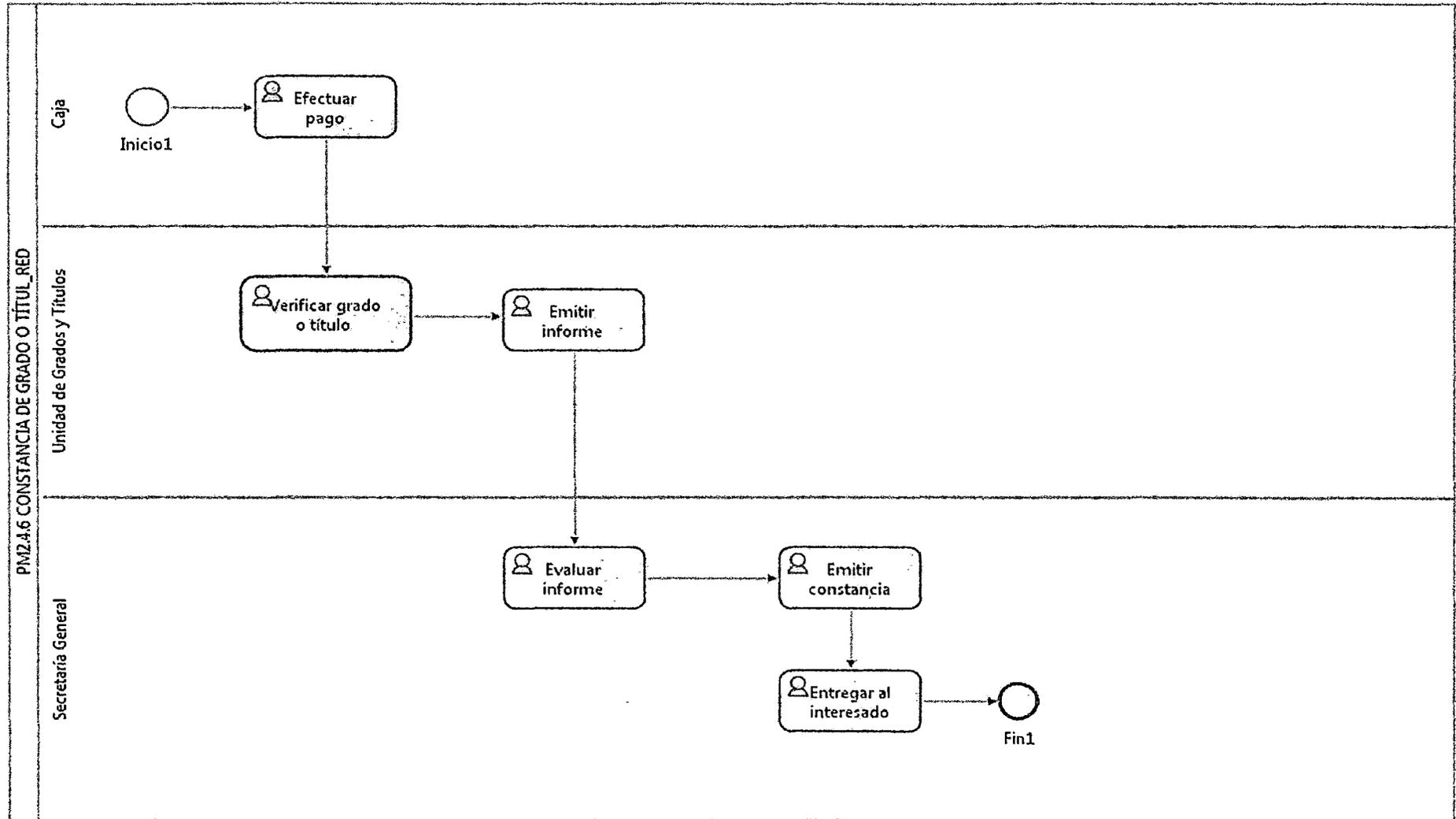
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.4.6 Copia del Grado o Título en Papel de Seguridad



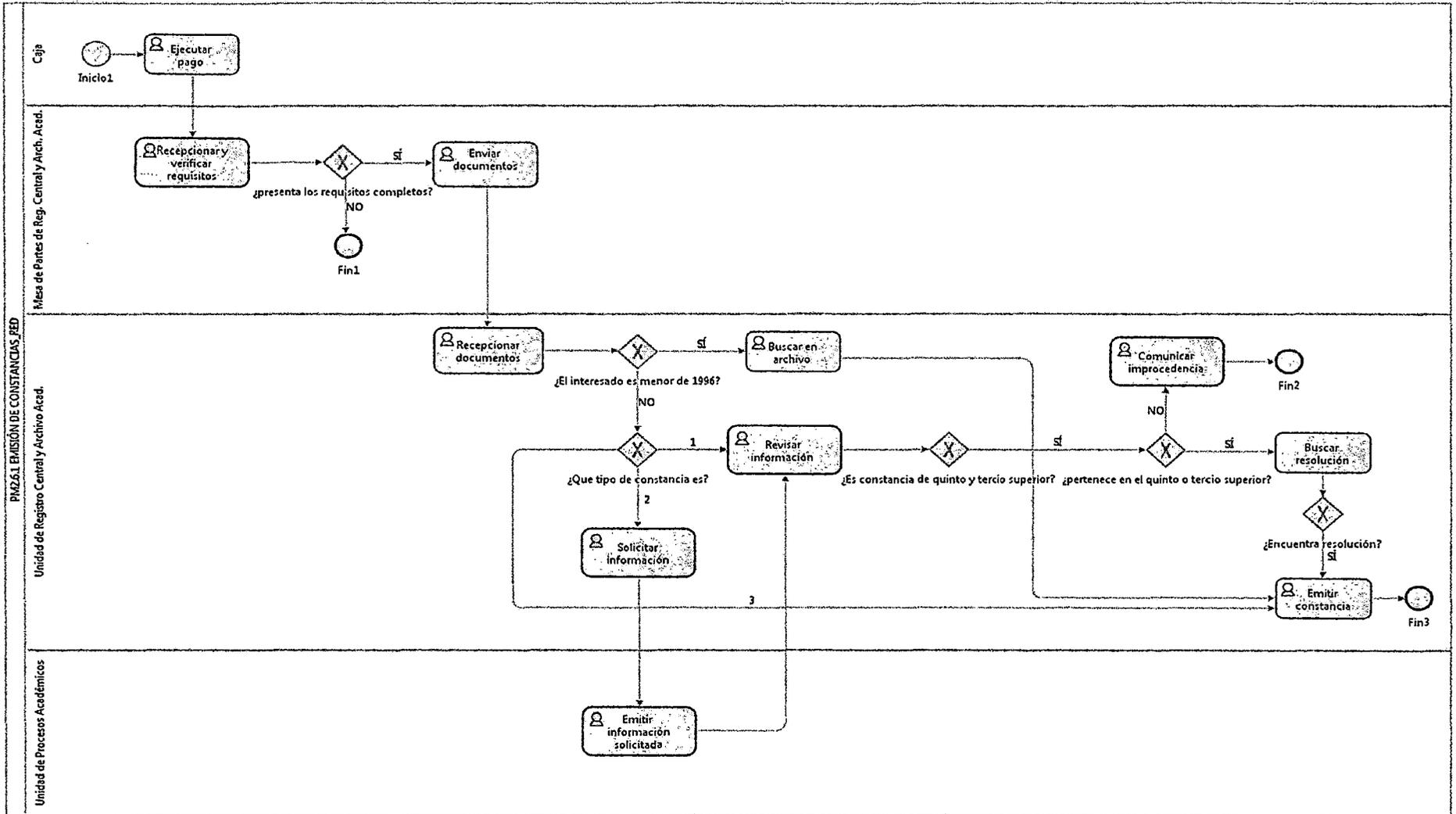
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.4.7 Constancia de Grado o Título en Trámite



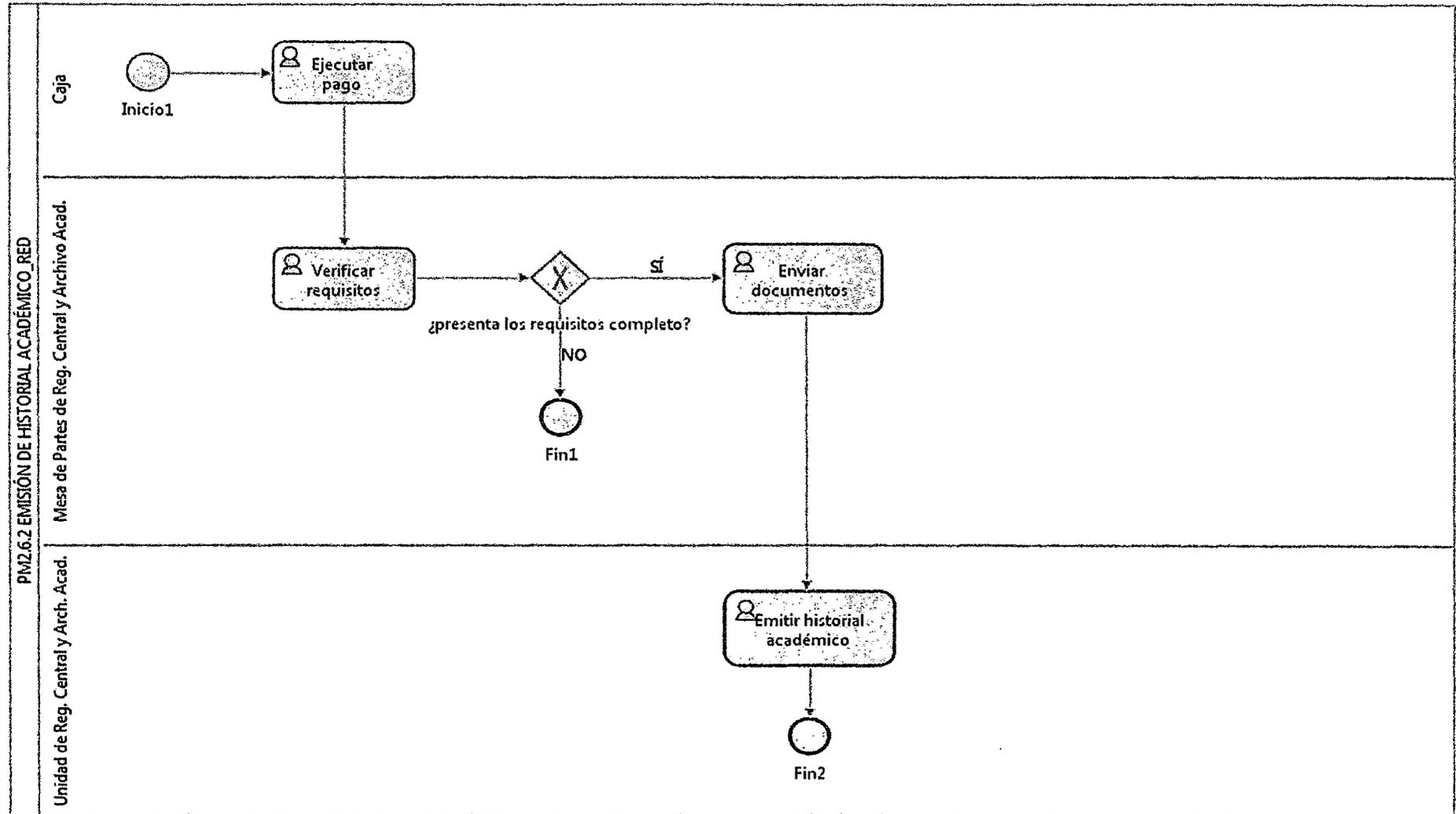
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.6.1 Emisión de Constancias



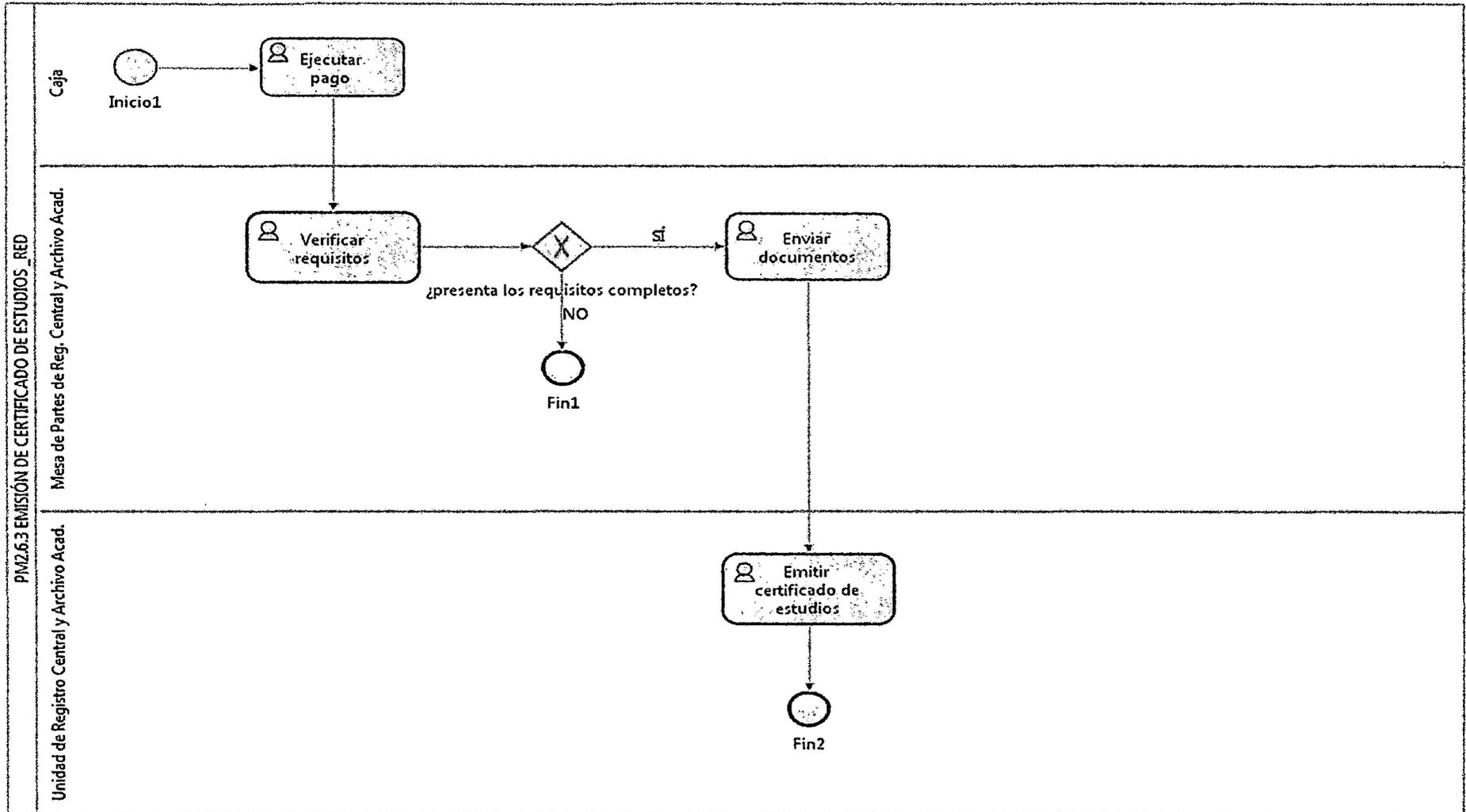
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.6.2 Emisión de Historial Académico



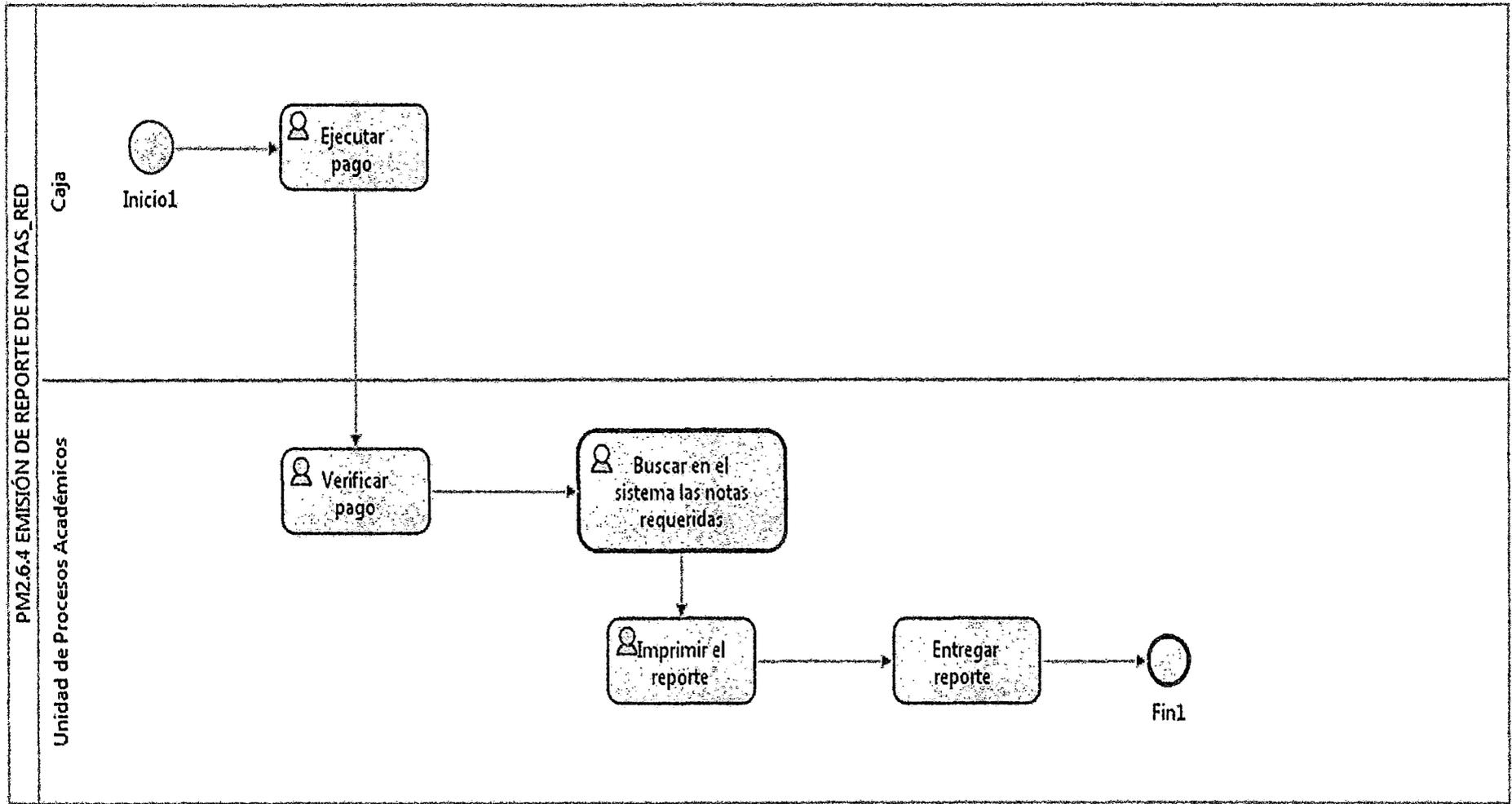
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.6.3 Emisión de Certificado de Estudios



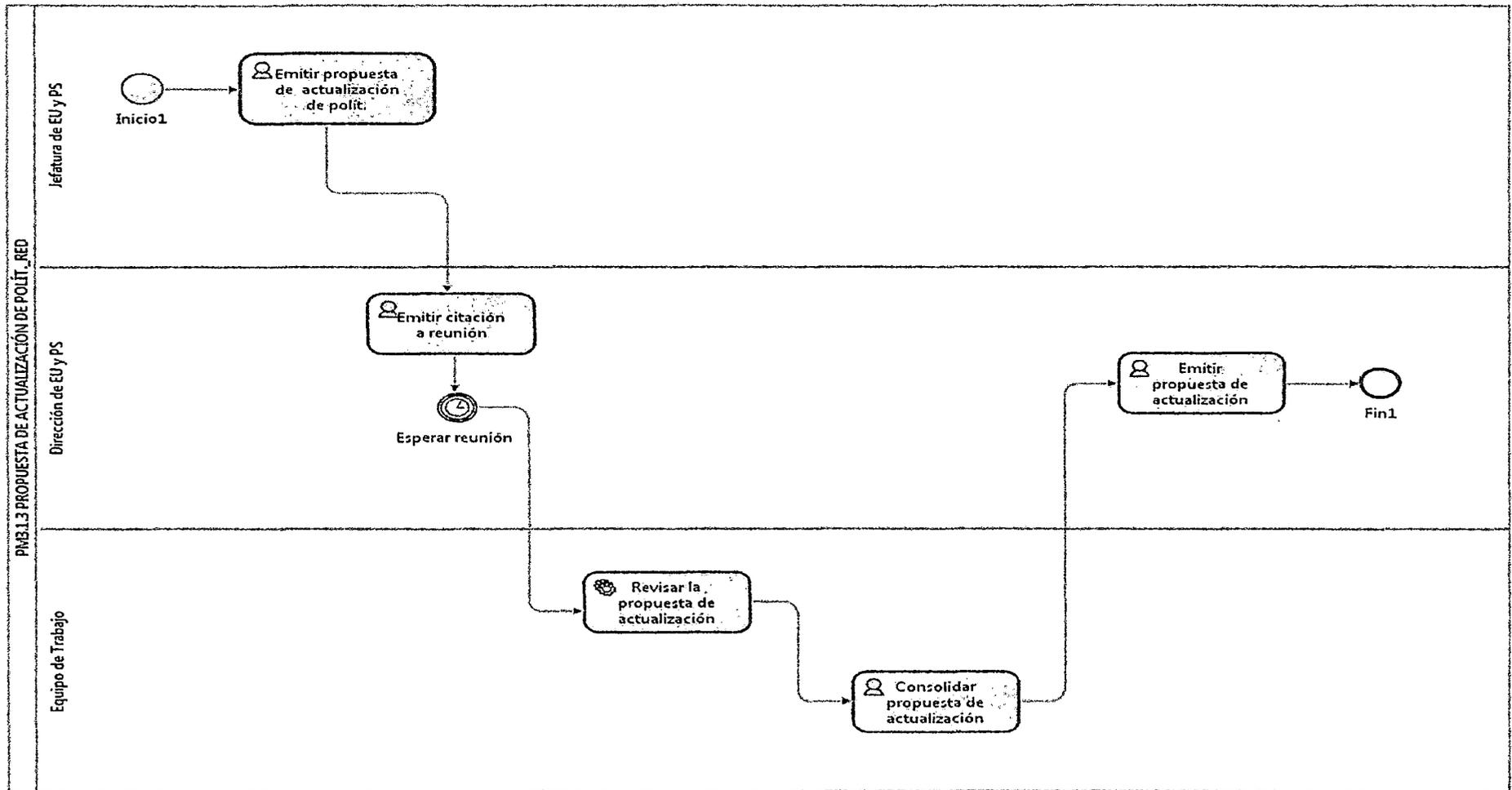
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM2.6.4 Emisión de Reporte de Notas



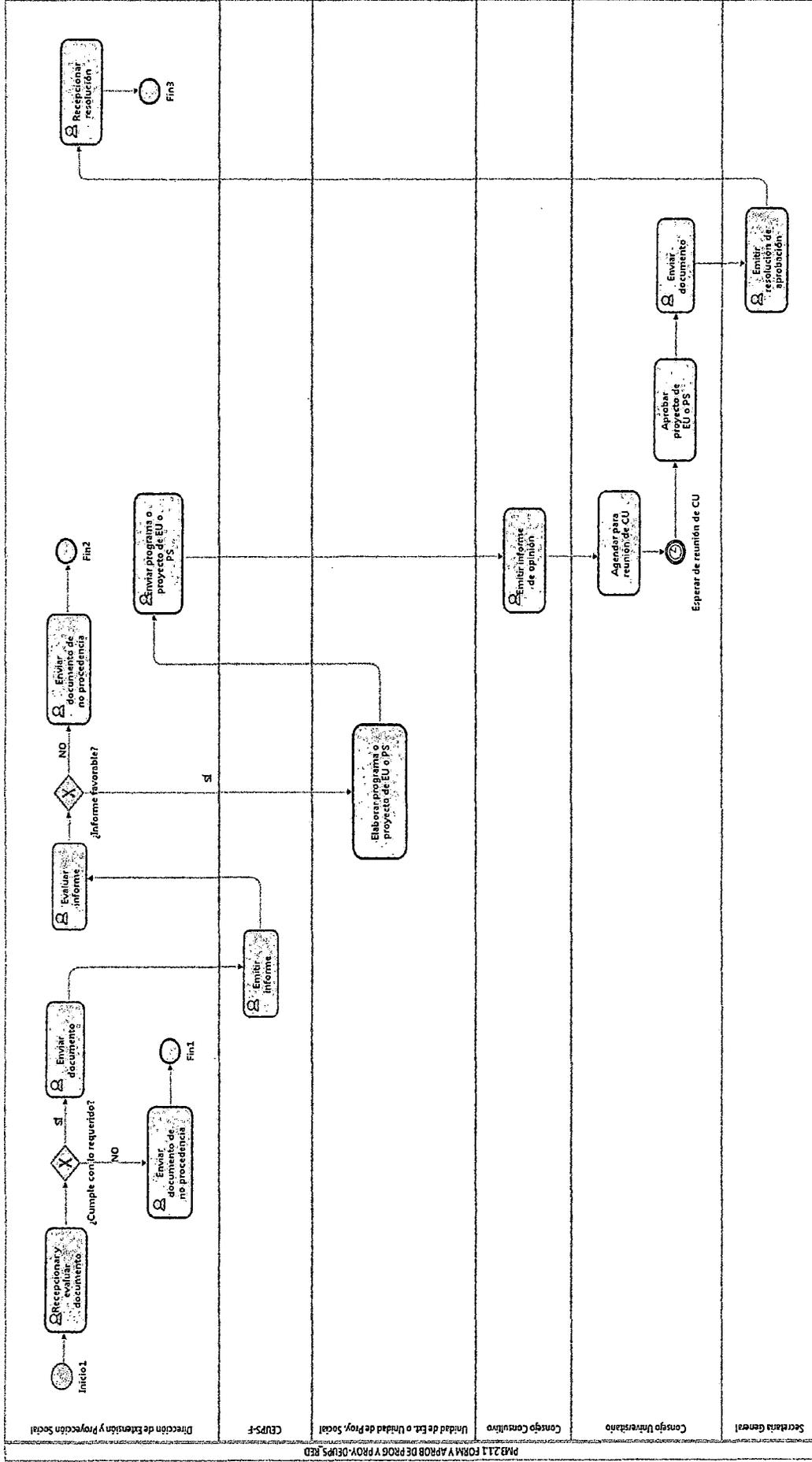
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM3.1.3 Propuesta de Actualización de Políticas, Normas, Reglamentos entre Otros para Extensión Universitaria y Proyección Social



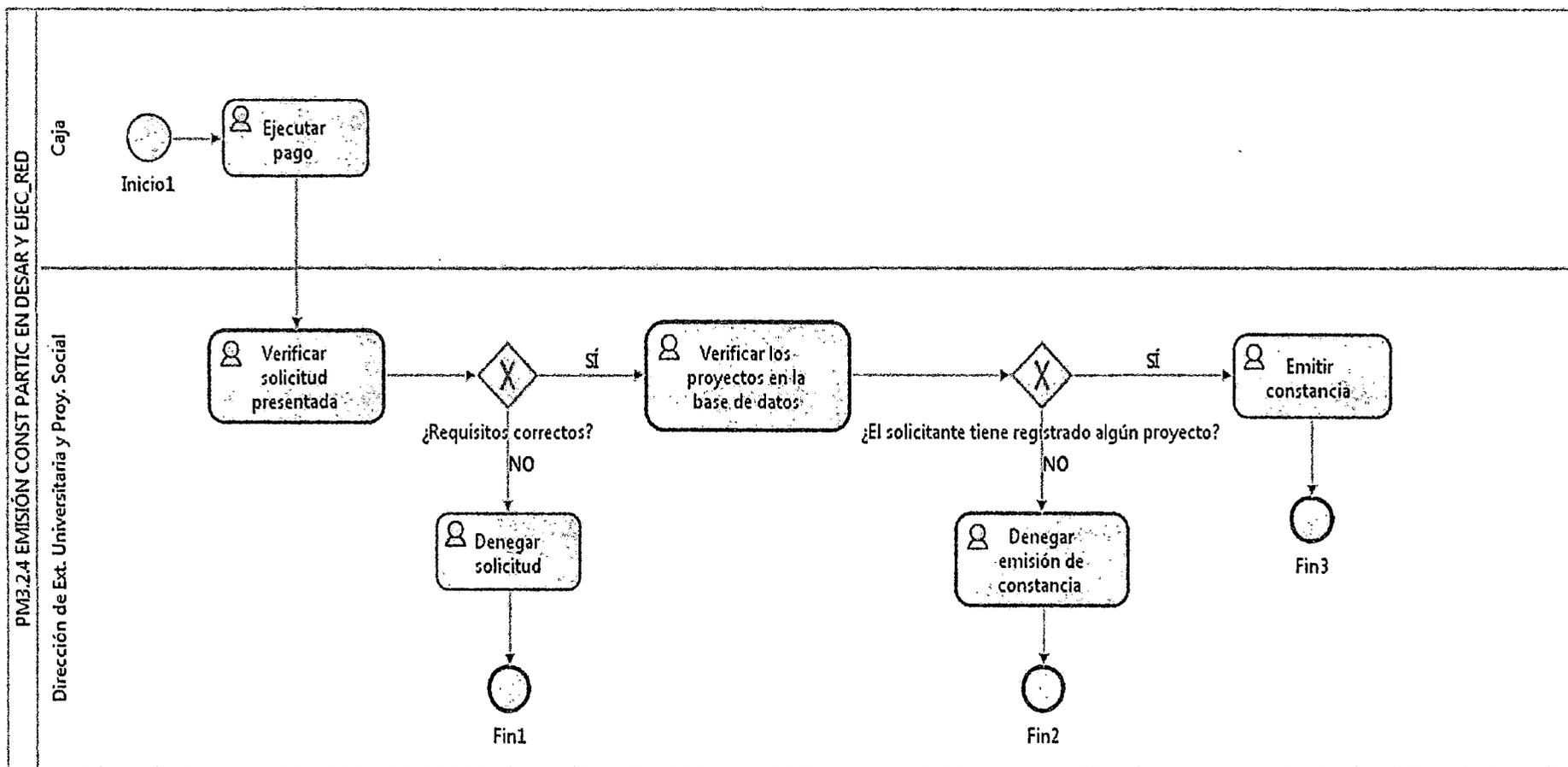
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM3.2.1.1 Formulación y Aprobación de los Programas y Proyectos de EU y PS en la DEUPS



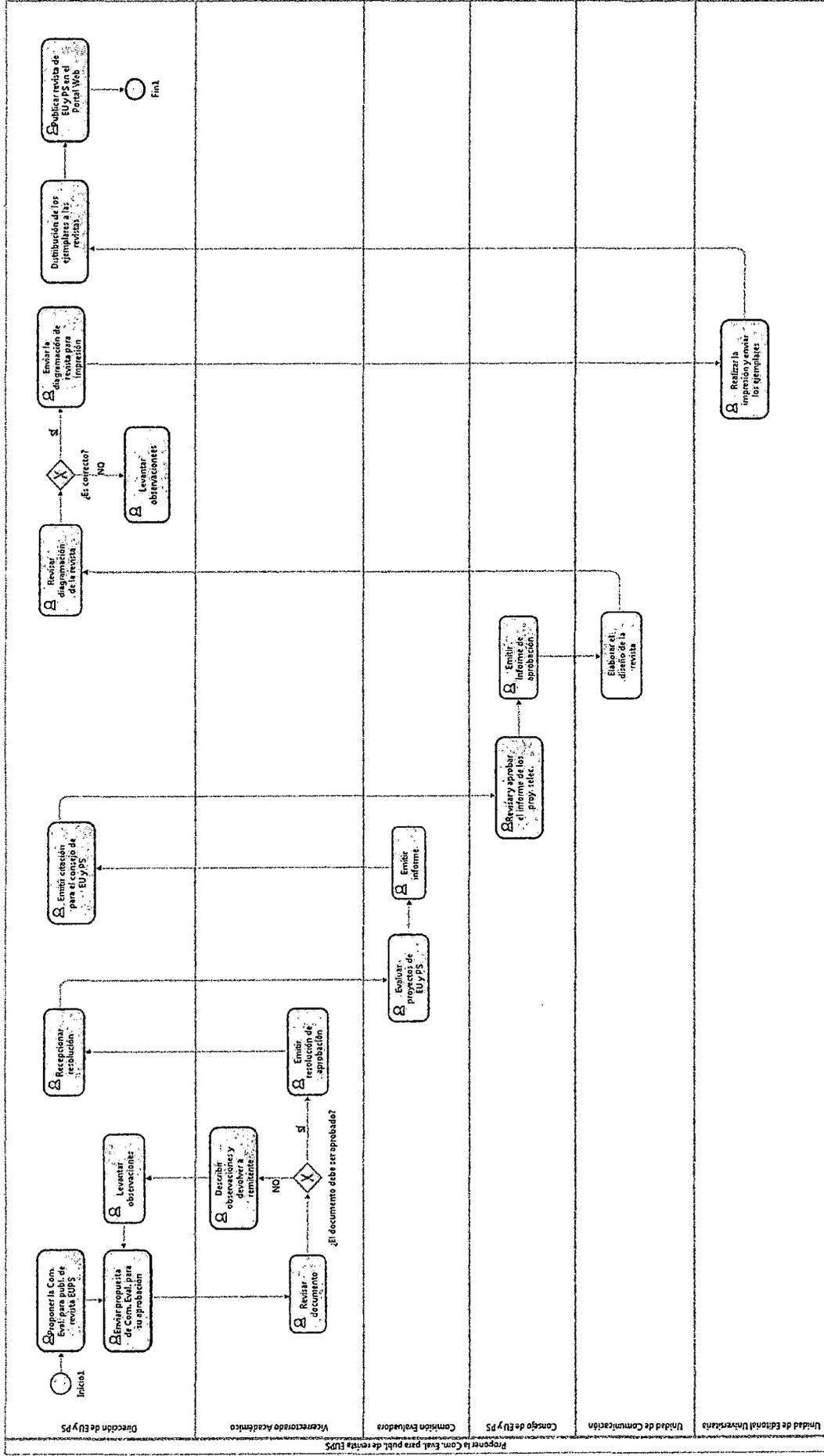
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM3.2.4 Emisión de Constancia de Participación en el Desarrollo y Ejecución de los Programas y Proyectos de EU y PS



Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujo Rediseño PM3.3.1 Publicación de la Revista Valdizana de EU y PS



Fuente: Elaboración Propia



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUANUCO – PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR TITULO
PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS

En Huánuco a los11..... días del mes de*Mayo*..... de 2016, siendo las ...*08:00*...hrs. de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Capítulo IV Art. 18º, 24º, 25º, 31º, 32º y Tercera Disposición Complementaria, aprobado mediante Resolución N° 014-2007-UNHEVAL-CU; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN,** presentado por la Bachiller en Ingeniería de Sistemas: **Rossy Luz MORALES CÉSPEDES.**

Este evento se realizó en el Salón de Actos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, ante los miembros del Jurado Calificador integrado por los siguientes catedráticos:

PRESIDENTE:*Dr. Marco Villanicensio Cabrera*.....

SECRETARIO:*Mg. Jorge R. Hilario Córdova*.....

VOCAL:*Dr. Adam Francisco Paredes*.....

ACCESITARIO:*Mg. Luis Meza Ordoñez*.....

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 32º de Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: Nota (*18*) equivalente a la calificación de*Muy Bueno*..... quedando el Bachiller en Ingeniería de Sistemas Rossy Luz MORALES CÉSPEDES*Aprobada*.....

Con lo que se dio por concluido el acto, y en fe de la cual firman los miembros del Jurado Calificador.

.....*[Signature]*.....
SECRETARIO

.....*[Signature]*.....
PRESIDENTE

.....*[Signature]*.....
VOCAL

.....
ACCESITARIO



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR TITULO
 PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS**

En Huánuco a los 11 días del mes de Marzo de 2016, siendo las 09:00 hrs. de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Capítulo IV Art. 18º, 24º, 25º, 31º, 32º y Tercera Disposición Complementaria, aprobado mediante Resolución N° 014-2007-UNHEVAL-CU; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS MACROPROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN,** presentado por la Bachiller en Ingeniería de Sistemas: **Brittzzi Gina ZARATE CASACHAHUA.**

Este evento se realizó en el Salón de Actos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, ante los miembros del Jurado Calificador integrado por los siguientes catedráticos:

PRESIDENTE: Dr. Marco Villavicencio Cabrera

SECRETARIO: Mg. Jorge R. Hilario Cardenas

VOCAL: Dr. Adam Francisco Paredes

ACCESITARIO: Mg. Luis Maza Ordóñez

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 32º de Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: Nota (18) equivalente a la calificación de Muy Buena quedando el Bachiller en Ingeniería de Sistemas **Brittzzi Gina ZARATE CASACHAHUA** Aprobada.

Con lo que se dio por concluido el acto, y en fe de la cual firman los miembros del Jurado Calificador.

[Signature]
SECRETARIO

[Signature]
PRESIDENTE

[Signature]
VOCAL

.....
ACCESITARIO