



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 444-2021-UNACH

22 de diciembre de 2021

VISTO:

Informe N° 006-2021/WHBM-EGP, de fecha 14 de diciembre de 2021; Informe Legal N° 219-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 21 de diciembre de 2021; Informe N° 0660-2021-UNACH/OPP, de fecha 21 de diciembre de 2021; Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta (30), de fecha 22 de diciembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.*

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben enmarcar su accionar en lo estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, el Numeral 6.2.1 de la Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la misma que deroga la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, señala: "La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)."; asimismo, el Acápite denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad".

Que, la Ley N° 27658 – Ley de modernización de la gestión del estado, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía.

Que, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por decreto legislativo N° 1446, se indica que el sistema administrativo de modernización de la gestión pública tiene por finalidad la racionalidad de



la estructura, organización y funcionamiento del Estado, así como búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros hacia la obtención de resultados.

Que, mediante Resolución N° 327-2018-C.O. /UNACH, de fecha 19 de junio de 2021, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 006-2021/WHBM-EGP, de fecha 14 de diciembre de 2021, presentan el informe de actividades en relación a la actualización de Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 219-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 21 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación del Manual de Procedimientos MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 0660-2021-UNACH/OPP, de fecha 21 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, el Manual de procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta (30), de fecha 22 de diciembre de 2021, aprueba el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y deroga la Resolución N° 327-2018-C.O. /UNACH, de fecha 19 de junio de 2021, a partir de la entrada en vigencia del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución N° 327-2018-C.O. /UNACH, de fecha 19 de junio de 2021, a partir de la entrada en vigencia del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en el portal institucional de la Universidad (www.unach.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




D. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE

Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Tecnologías de la Información
Asesoría Jurídica
Archivo




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Chota, noviembre 2021

ÍNDICE

ANTECEDENTE	1
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
BASE LEGAL	2
DEFINICIONES.....	3
EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNACH	5
REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS	6
DESPLIEGUE DE PROCESOS	8
FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS.....	11
DIAGRAMAS DE PROCESOS SIPOC	28
FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	68
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	173
ANEXO	215
FICHA DE INDICADORES	215

Manual de procedimientos administrativos (MAPRO) de la Universidad Nacional Autónoma de Chota-UNACH

ANTECEDENTE

Hace 20 años un grupo de hombres y mujeres de Chota, con mucha voluntad lograron que la Universidad Nacional de Cajamarca apertura una sede en esta provincia, con la carrera de enfermería. Sin embargo, dada la poca atención a las constantes demandas del pueblo chotano, se inicia un proyecto ambicioso en beneficio de la comunidad universitaria. Se recibió aportes de diversa índole: donación de local, terrenos, materiales de construcción, etc.

Después de tanta lucha del pueblo, el sueño de tener su propia universidad empieza a hacerse realidad, el 15 de abril del 2010, en una sesión vespertina, el Congreso de la República aprueba el dictamen del Proyecto de Ley N° 1223/2006 que propone la creación de la “Universidad Nacional Autónoma de Chota”, sobre la base y presupuesto de la filial de la Universidad Nacional de Cajamarca con sede en la provincia de Chota.

El 11 de mayo del 2010, se promulga la ley N° 29531 con la que se crea oficialmente la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.

El 22 de marzo del 2013, el CONAFU emite la Resolución N° 208-2013, en la que autoriza el funcionamiento provisional de esta casa superior de estudios, iniciando su labor con las Carreras Profesionales de Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal y Ambiental, Contabilidad y Enfermería.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 061-2021-SUNEDU/CD, se aprueba el Licenciamiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

La Universidad Nacional Autónoma de Chota cuenta con Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2017, aprobado mediante Resolución N° 054-2017-C.O./UNACH, de fecha 01 de febrero del año 2017.

La universidad pública es un elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de desarrollo de la educación del gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad a través de la formación de personas con habilidades, capacidades y aptitudes profesionales capaces de impulsar cambios positivos y sostenibles.

En este sentido, es preciso que la Universidad, revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

El Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento clave para la implementación de una gestión por procesos y resultados, tomando en cuenta las políticas de modernización del Estado establecidos en el D.S. N°004-2013-PCM y otras normas conexas; que implementa lo dispuesto en el artículo 8° de



la Ley N° 30220, en el marco de la autonomía de gobierno y normativa establecida para la gestión universitaria.

OBJETIVO

Establecer la dinámica funcional que tiene la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH, en los macro procesos; Estratégico, Misional y de Soporte, estableciendo Procesos y Procedimientos. Identificar las entradas y salidas que requieren las unidades orgánicas para ejecutar sus actividades de manera fluida, transversal, integral y sistemática, logrando una eficiencia y eficacia de sus funciones.

ALCANCE

El MAPRO es un documento de gestión de alcance a todos los órganos estructurados y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, debiendo ser de conocimiento del público usuario y reportar la medición de los indicadores de manera periódica o cuando la Autoridad competente lo determine.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29531 Ley que Crea la Universidad Nacional Autónoma de Chota
- Ley N° 30220. Nueva Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – LCE.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba medidas de Simplificación Administrativa y modificatorias a la Ley N° 27444.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

- Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 032-2018-PCM, Deroga el Decreto Supremo N° 027-2007PCM y modificatorias que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – LCE.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece políticas de modernización para la gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM - Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- Resolución Ministerial N° 588-2019- MINEDU, que aprueba “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas”
- Resolución N° 006-2015/SUNEDU/CD. Proceso de Licenciamiento de Universidades Peruanas.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77INAP/DNR “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 343-2021-CO-UNACH aprueba el Estatuto de la UNACH.
- Resolución N° 345-2021-CO-UNACH aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la UNACH.
- Reglamento Interno de la UNACH. Documento orientador para implementar la gestión por procesos en Entidades del Estado PCM/SG/SGP.



DEFINICIONES

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Descripción del requisito para iniciar el procedimiento:** Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- **Responsable del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles: Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica de los procesos a su cargo, resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica y revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada.
- **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- **Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles: Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Norma Técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente Norma Técnica.
- **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- **Participantes:** Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido y elaborar la documentación (mapa, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

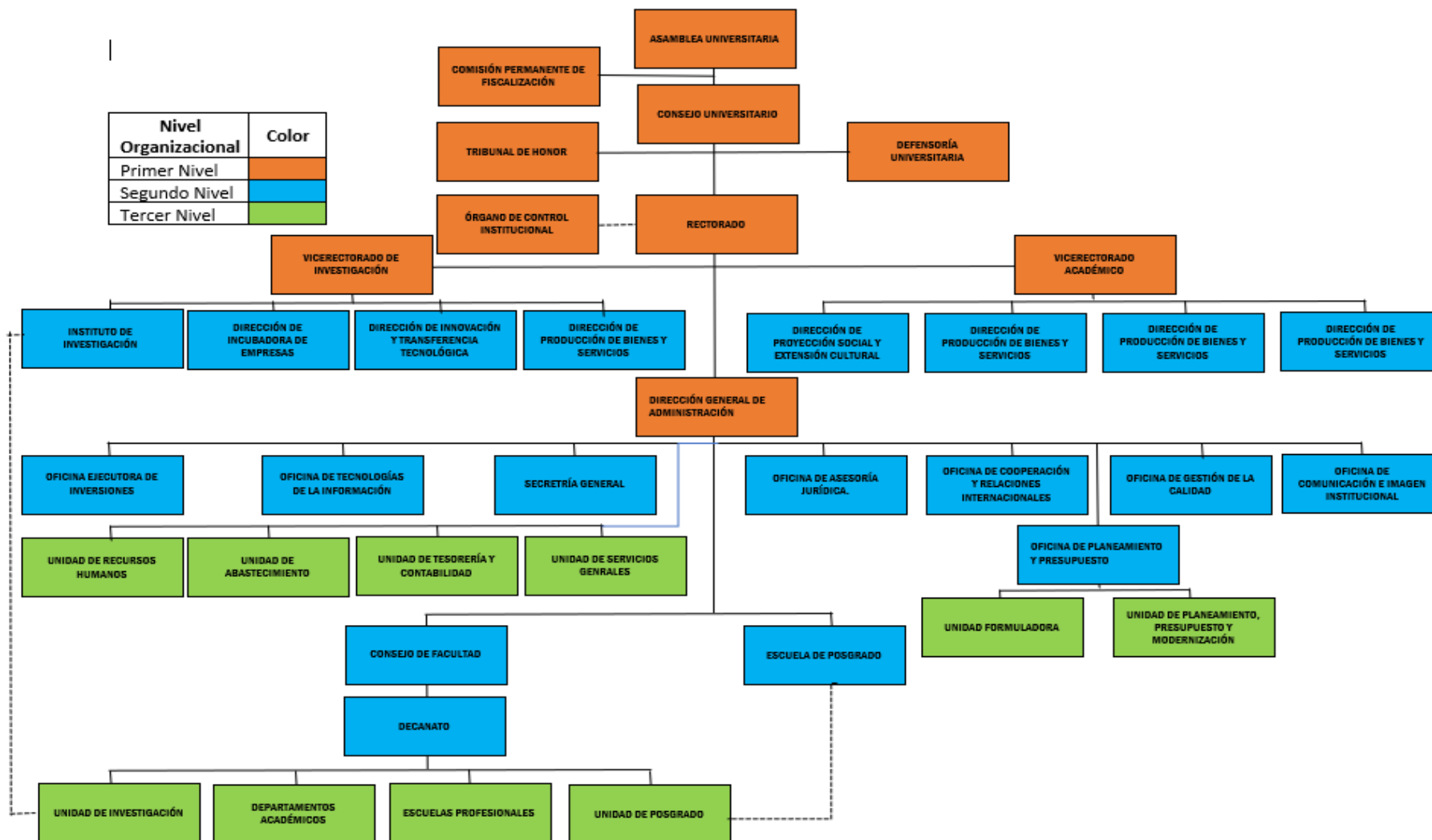


EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la UNACH o en la gestión del sistema universitario de gestión pública o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de Facilitador metodológico, considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNACH





REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Los servicios del sistema de gestión universitaria en la UNACH, se encuentran interconectados, consolidando la organización de la Universidad Nacional Autónoma de Chota - UNACH en un ente con la capacidad de brindar a los estudiantes los servicios de manera eficiente y transparente, reduciendo los tiempos de atención, además de permitir crear sistemas de información gerencial que soporte la toma de decisiones y el planeamiento estratégico sectorial.

La estructura del MAPRO incluye los procesos comunes y son estandarizados, logrando la dinámica de la información e integrando los esfuerzos para resolver las necesidades de información común por parte de los administrados.

La UNACH puede potenciar la capacidad de los subsistemas internos de intercambiar información, compartir bases de datos e integrar procesos. El MAPRO crea las condiciones necesarias que permitan establecer y garantizar la colaboración interinstitucional, conforme a lo previsto por la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Se revisó los documentos de gestión vigentes, manuales, directivas y otros documentos que sean relevantes para definir el estándar adecuado. Esto contribuirá a que diferentes personas generen documentación con estilos similares y por ello prácticos para entender.

Identificar las actividades que podrían ser automatizadas mediante el uso de las tecnologías de información; con el fin de garantizar y aplicar posteriormente la mejora continua de los procesos para una gestión eficiente y eficaz, sobre el MAPRO propuesto o rediseñado.

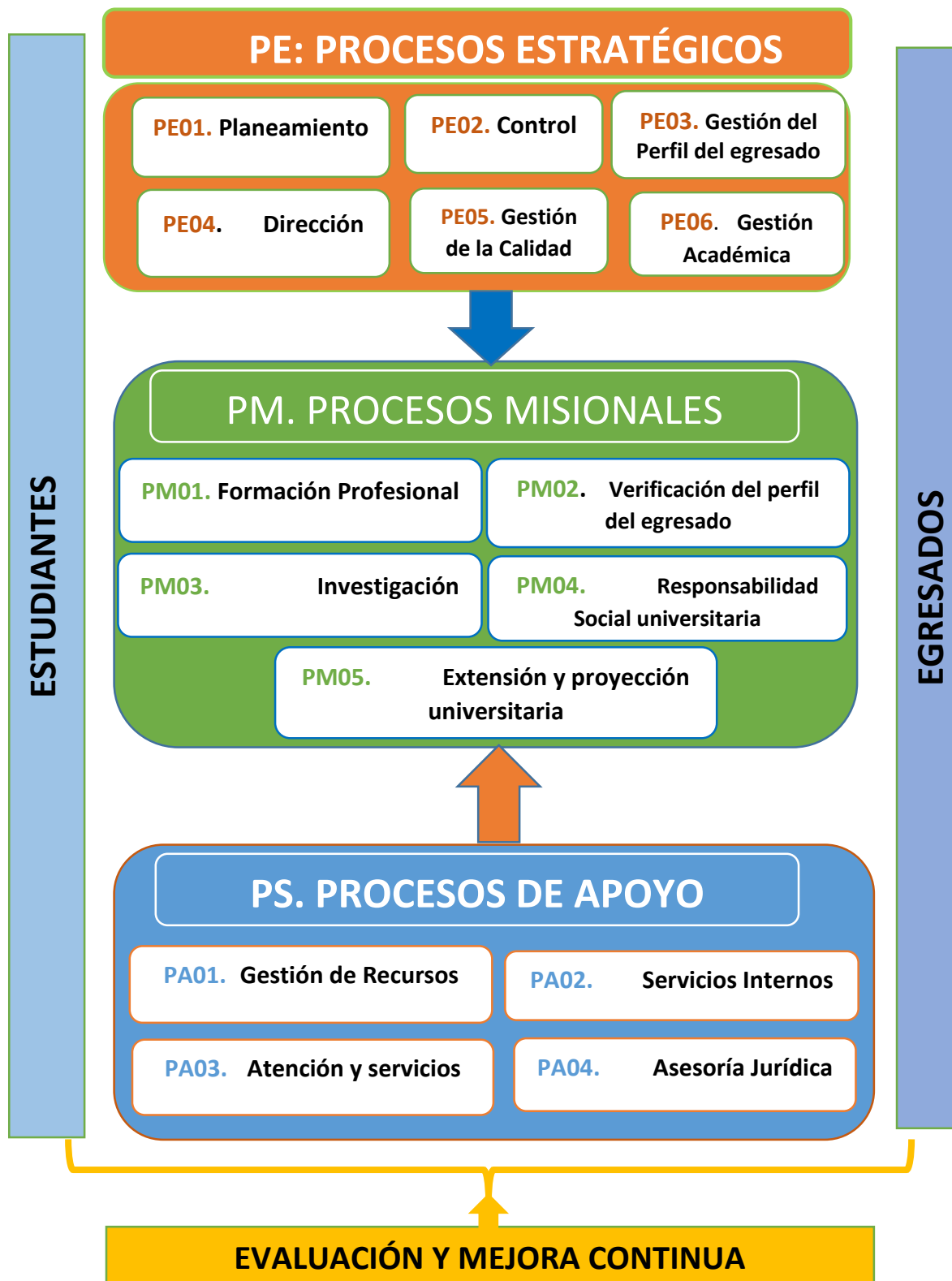
En el Mapa de Procesos se encuentran los que corresponden al nivel cero “0”, los Macro Procesos:

- Procesos operativos o misionales
- Procesos estratégicos
- Procesos apoyo o soporte

En el Nivel 1 se encuentran los Procesos desplegados y a continuación de estos, se encuentran modelados los procedimientos.

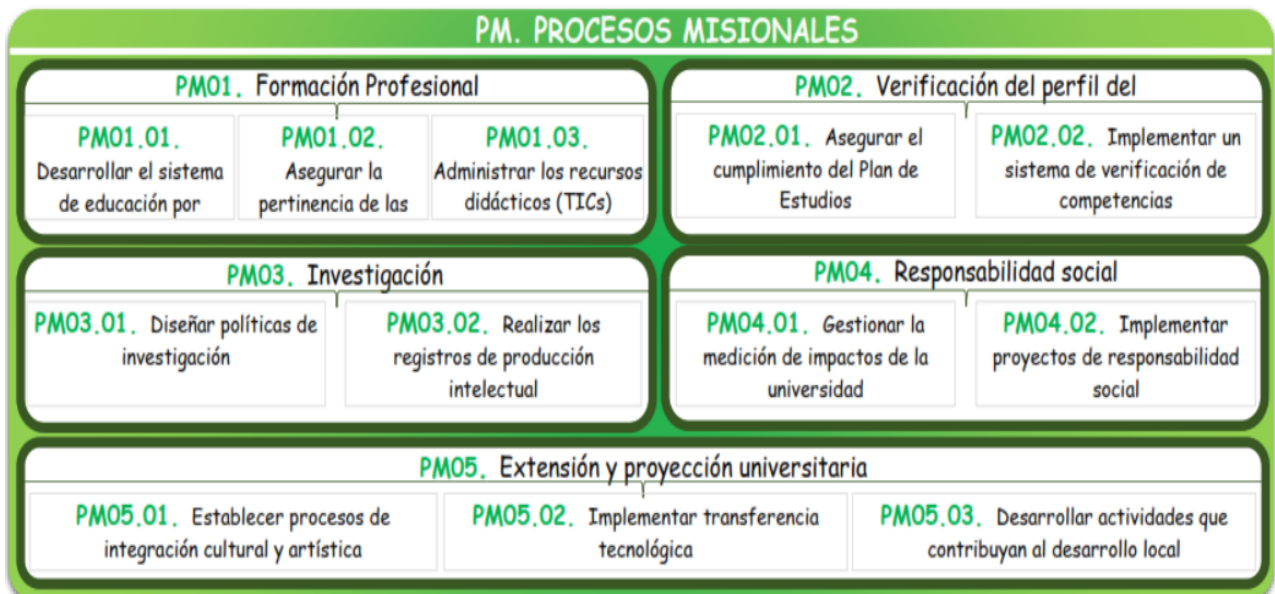
La formulación del MAPRO incluye la identificación de los procesos estratégicos, de apoyo y operativos o de soporte, para derivar a partir de ello, un engranaje sistémico desde las acciones que desarrolle cada unidad orgánica.

En cada proceso se ha diseñado la creación de valor para los estudiantes y la comunidad que recibe los beneficios de la Universidad.





DESPLIEGUE DE PROCESOS





PS. PROCESOS DE SOPORTE

PS01. Gestión de Recursos

PS01.01. Administrar con transparencia y eficiencia los recursos económicos y materiales

PS02.01. Mejorar las competencias de recursos Humanos

PS02. Servicios internos

PS02.01 Gestionar los sistemas administrativos

PS02.02. Diseñar e implementar políticas de gestión por procesos

PS03. Atención y servicios

PS03.01. Gestionar el bienestar universitario

PS03.02 Promover el emprendimiento empresarial

PS03.03. Modernizar la biblioteca y laboratorio

PS04. Asesoría Jurídica

PS04.01. Brindar asesoría jurídica legal

PS04.02. Procesar denuncias



FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

FICHA N° 01

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.01 Planeamiento	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso que constituye un conjunto de acciones, herramientas y estrategias a adoptar en la institución para la consecución de objetivos para llegar a la visión de la organización.	
Indicador de Unidad de Medida	Ejecución presupuestal: Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado x 100	%
	Planeamiento Estratégico: N° de evaluaciones al año del Plan Estratégico Institucional	N°
	N° de políticas de modernización institucional evaluadas	N°
	N° de proyectos evaluados / N° de proyectos ejecutados x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none">Plan Estratégico Institucional.Plan Operativo Institucional.Documentos de gestión.Proyectos de inversión pública.	<ul style="list-style-type: none">Plan Estratégico Institucional actualizado.Plan Operativo Institucional actualizado.Presupuesto institucional.Documentos de gestión actualizados.Informe de evaluación de proyectos de inversión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PEO1.01	<u>Gestionar el Presupuesto de la Universidad</u> <ul style="list-style-type: none">Implementar el ciclo presupuestario.Elaborar la programación presupuestal.Formular el presupuesto, en base a la demanda institucional de gastos.Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.Presentar informes semestrales a la Comisión Organizadora. Aprobar la evaluación semestral y anual del presupuesto, mediante el análisis del ejercicio presupuestario.
PEO1.02	<u>Planificar a nivel estratégico y operacional</u> <ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo.Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).Socializar el PEI en la institución.Publicar y difundir el PEI.Evaluar del PEI.Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI).



	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar y difundir el POI en la institución. • Publicar y difundir el POI. • Diseñar políticas para la ejecución del POI. • ☑ Evaluar el cumplimiento del POI.
PEO1.03	<p><u>Diseñar la modernización institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar políticas de reestructuración institucional. • Formular y actualizar documentos de gestión. • Dar políticas para la ejecución de los documentos de gestión. • Gestionar proyectos de implementación tecnológica e informática. • Implementar la simplificación administrativa. • ☑ Diseñar políticas para mejorar la calidad de gasto.
PEO1.04	<p><u>Evaluar proyectos de inversión multianual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar los proyectos multianuales. • Monitorear y evaluar los proyectos multianuales. • Determinar el impacto de los proyectos en el desarrollo institucional. • Elaborar informe de los proyectos multianuales.

FICHA N° 02

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.02 Control	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la institución.	
Indicador de Unidad de Medida	N° de informes de evaluación de documentos de gestión.	N°
	N° de informes elevados al rectorado sobre medidas preventivas.	N°
	N° de exámenes de control implementados / N° de exámenes de control programados x 100	%
	N° de informes de SIGA	N°
	N° de retroalimentaciones de control Implementados por unidades orgánicas / N° de retroalimentaciones realizadas x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Documentos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación y control de las actividades operacionales. • Reportes de evaluación de la ejecución del plan de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



Código	Descripción
PEO2.01	<u>Organizar el ambiente de Control</u> <ul style="list-style-type: none">● Conformar el Comité de Control Interno.● Mantener actualizado los archivos de documentos de gestión.● Proponer la evaluación del Plan Estratégico Institucional y demás documentos de gestión institucional.● Monitorear las acciones de desempeño de competencias profesionales del personal de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
PEO2.02	<u>Proponer la evaluación de Riesgos</u> <ul style="list-style-type: none">● Identificar y valorar riesgos con capacidad de impactar negativamente en el desempeño de la entidad.● Establecer políticas que midan y evalúen constantemente los riesgos.● Aprobar metodologías que permitan tomar acciones para mitigar los riesgos identificados.● Monitorear cambios internos y externos que pueden impactar en el Sistema de Control.● Informar a la Comisión Organizadora y tomar medidas preventivas para minimizar impacto de cambios.
PEO2.03	<u>Diseñar las actividades de control</u> <ul style="list-style-type: none">● Identificar áreas, procesos y actividades relevantes para el logro de objetivos de la entidad.● Incorporar actividades, procedimientos y controles establecidos para directivos y funcionarios.● Administrar actividades, procedimientos y controles con el mínimo de riesgos.● Diseñar exámenes de control de cumplimiento de la normativa institucional.● Implementar mecanismos que permitan reducir los potenciales actos de corrupción.● Programar la evaluación de control del desempeño institucional.● Elaborar informes de rendición de cuentas y actividades programadas.
PEO2.04	<u>Recibir y consolidar información y comunicación</u> <ul style="list-style-type: none">● Administrar y brindar información oportuna y con un máximo de seguridad.● Establecer las pautas para que la comunicación interna y externa se utilice dentro de los conductos y procedimientos establecidos.● Mantener en buen estado los sistemas de información de control en la institución.● Evaluar el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA).● Informar sobre el estado del sistema de archivo institucional.● Evaluar, retroalimentar y proponer mejoras en las comunicaciones internas y externas (Portal de Transparencia).
PEO2.05	<u>Ejecutar acciones de control</u> <ul style="list-style-type: none">● Establecer medidas adecuadas de evaluación.● Implementar las acciones de control programadas.● Evaluar instrumentos de líneas de base, indicadores y resultados.● Evaluar, retroalimentar y brindar opinión del proceso de control.● Informar resultados a la Comisión Organizadora.



I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.03 Gestión del Perfil del Egresado	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso que permite mejorar la competitividad de los futuros profesionales, quienes deben ser capaces de responder a las necesidades del país, del mercado laboral y a las demandas del mundo académico, maximizando el valor que representan para la sociedad.	
Indicador de Unidad de Medida	N° de informes de Escuelas sobre perfil de egresados que desea el mercado	N°
	N° de informes de mejora del proceso de admisión	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none">• Plan de estudios de carreras profesionales.• Perfil profesional de las carreras profesionales.• Normas legales que regulan la acción de las universidades públicas.• Estudio de demanda de profesionales.	<ul style="list-style-type: none">• Documento impreso con políticas.• Plan de trabajo de procesos de admisión.• Informe de recomendaciones de perfil profesional.• Políticas institucionalizadas de actualización de planes de estudio.• Políticas institucionalizadas de admisión.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PEO3.01	<u>Diseñar y actualizar políticas para planes de estudio</u> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar políticas para realizar un estudio de demanda de profesionales, y los requerimientos sociales.• Hacer cumplir el informe de cada Escuela Profesional sobre el tipo de profesionales que requiere el mercado laboral.• Verificar el establecimiento del perfil del egresado de cada Carrera. Implementar políticas que propicien la actualización de los planes de estudio de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral.
PEO3.02	<u>Gestionar el proceso de admisión</u> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar políticas y mecanismos que permitan tener un mejor filtro en el proceso de admisión.• Modernizar el proceso de admisión.



FICHA N° 04

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.04 Dirección	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso en el que se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la institución.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de actividades de Consejo Universitario ejecutadas del plan de trabajo / N° de actividades programadas x 100	%
	N° de evaluaciones del Plan Estratégico Institucional	N°
	N° de reportes emitidos por servicios académicos y oficina de investigación sobre uso de recursos	N°
	N° de convenios de cooperación interinstitucional ejecutados / N° de convenios firmados x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de las diferentes unidades orgánicas. Plan Operativo Institucional. Plan Estratégico Institucional. Planes de trabajo. Cronograma de sesiones ordinarias y extraordinarias. Reglamento y estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Ley Universitaria N° 30220. Documentos de gestión institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo actualizado. Memorandos. Informes. Informe de evaluación Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo implementado. Convenios interinstitucionales. Documentos de gestión actualizados. Decisiones para cumplimiento institucional. Proyectos multianuales ejecutados.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PEO4.01	<p><u>Asegurar el cumplimiento de asuntos encomendados por el Consejo Universitario.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Trabajo para cumplimiento de actividades a nivel de Rectorado. Delegar actividades que competen a las unidades orgánicas. Elaborar informe memoria o de resultados. Dar cumplimiento al cronograma de sesiones ordinarias y extraordinarias. <p>Implementar acciones para el cumplimiento de las normas de funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de Universidades.</p>
PEO4.02	<p><u>Dirigir las actividades de la institución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir el Plan Operativo Institucional.



	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y evaluar el cumplimiento de actividades y metas de las unidades orgánicas. • Programar la evaluación del Plan estratégico Institucional. • Tomar decisiones en la Comisión Organizadora.
PEO4.03	<p><u>Dirigir políticas de gestión de recursos académicos y de investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de recursos académicos y de investigación de la institución. • Proponer proyectos de implementación y mejora de recursos académicos y de investigación. • Monitorear el uso adecuado de los recursos académicos y de investigación.
PEO4.04	<p><u>Diseñar e implementar políticas para la cooperación interinstitucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de instituciones con las que se puede establecer convenios interinstitucionales. • Elaborar propuestas de cooperación interinstitucional. • Formular acciones que permitan y garanticen la sostenibilidad de la cooperación interinstitucional. • Definir un sistema de monitoreo de cumplimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales.

FICHA N° 05

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.05 Gestión de la Calidad	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso que permite el aseguramiento de la calidad y el control de los procesos para obtener una calidad más consistente. La mejora continua supone aplicar los resultados de las distintas evaluaciones hechas en la institución a fin de perseguir un continuo progreso en la calidad.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de Escuelas Profesionales que inician el proceso de autoevaluación con fines de acreditación	N°
	N° de políticas de calidad que se implementan a nivel institucional	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Ley N° 28740 “ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”. • Guía para la acreditación de carreras profesionales universitarias del CONEAU. • Normas de gestión de la calidad en la administración pública. • Memorando de unidades jerárquicas superiores 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de acreditación de carreras. • Políticas de Calidad institucional. • Comisiones de calidad y acreditación de las Escuelas Profesionales. • Plan anual ejecutado. • Pautas para diagnóstico y evaluación en base a indicadores. • Informes de asesoramiento.



III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PEO5.01	<p>Asesorar a las carreras para la evaluación interna y externa con fines de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico situacional de las carreras profesionales. Asesorar a las Escuelas Profesionales en requisitos para la acreditación de las Carreras. Elaborar el Programa de acreditación de Carreras. Asesorar en la evaluación interna con fines de acreditación. <p>Proponer acciones que permitan mejorar los resultados de la evaluación de estándares.</p>
PEO5.02	<p>Diseñar políticas de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas de calidad mediante la mejora continua para la gestión institucional. Elaborar la metodología de diagnóstico en base a indicadores de gestión. Proponer mecanismos que garanticen la calidad en la prestación de servicios y sostenible en el tiempo. Asesorar al Consejo Universitario en la formulación de políticas de calidad. Implementar políticas de calidad en la prestación de servicios.

FICHA N° 06

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PE.06 Gestión del Académica	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Proceso que permite mejorar los proyectos educativos institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas locales y regionales.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de actividades del plan de servicios académicos implementados / N° de actividades del plan de servicios académicos programados x 100	%
	N° de actividades del plan de servicios académicos ejecutadas / N° de actividades programadas x 100	%
	N° de postulantes inscritos / N° de postulantes meta x 100	%
	N° de reportes de los centros de producción	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Nueva Ley Universitaria N° 30220 Planes de estudio de las Carreras. Informe de los centros de producción y de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de servicios académicos. Políticas de mejora de servicios académicos. Postulantes admitidos inscritos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

<ul style="list-style-type: none"> • Registros de inscriptos para examen de admisión. • Examen de admisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de ingresantes. • Políticas para centros de producción y servicios.
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PEO6.01	<p><u>Implementar servicios académicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la demanda de los servicios académicos a implementar. • Elaborar el plan de servicios académicos. • Evaluar la implementación del servicio académico. <p>Elaborar políticas para mejorar el servicio académico.</p>
PEO6.02	<p><u>Desarrollar el proceso de admisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de los procesos de admisión. • Implementar la promoción y convocatoria de los procesos de admisión. • Realizar el registro e inscripción de postulantes. • Ejecutar el proceso de admisión. • Procesar y publicar los resultados de los exámenes de admisión. • Elaborar los expedientes de ingresantes.
PEO6.03	<p><u>Supervisar centros de producción y servicios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informe de actividades de los centros de producción y de servicios. • Realizar visitas a centros de producción y servicios. • Elaborar políticas para mejorar la gestión de los centros de producción y de servicios.

FICHA N° 07

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PM01 Formación Profesional	
Clasificación	Misionales	
Descripción	Proceso que permite que los estudiantes adquieran y desarrollen de manera permanente competencias personales; conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica, genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa en el trabajo productivo y en el desarrollo de su comunidad.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de informes de Escuelas sobre situación académica y progreso en el perfil profesional	N°
	N° de estudios de mercado de Carreras actualizado.	N°
	N° de reportes emitidos por servicios académicos y oficina de investigación sobre uso de recursos	N°
	N° de proyectos de innovación tecnológica implementados	N°



II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Nueva Ley Universitaria N°30220 • Estatuto de la UNACH. • Reglamento de la UNACH. • Planes de Estudio. • Sílabo de asignaturas. • Información de Carreras Profesionales sobre demanda. • Informe de adquisición de competencias de Carreras. • Requerimiento de Escuelas de implementación de TICs. • Informes de docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para planes de estudio. • Informes de mejora de capacidades docentes. • Diagnóstico de Carreras. • Estudio de mercado de demanda de Carreras. • Proyectos de innovación tecnológica implementados. • Capacitaciones en uso de recursos didácticos (TICs).

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PM01.01	<p><u>Desarrollar el sistema de educación por competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas para formular planes de estudio con el enfoque de competencias. • Fomentar y propiciar la formación, promoción, certificación y mejora de la docencia. • Determinar la situación académica y de adquisición de competencias del estudiante. • Adaptar los procesos didácticos a los progresos y necesidades del perfil por competencias. <p>Elaborar políticas para nivelar las competencias de los estudiantes.</p>
PM01.02	<p><u>Asegurar la pertinencia de las carreras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico de las carreras ofertadas y su impacto en el ámbito de intervención. • Elaborar el estudio de mercado de demanda de las carreras y de oferta laboral de las mismas. • Socializar planes de estudio de cada Carrera con actores sociales.
PM01.03	<p><u>Administrar los recursos didácticos (TICs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de recursos didácticos (TICs) dentro de la institución. • Proponer proyectos de implementación e innovación tecnológica. • Implementar recursos didácticos (TICs) en las Escuelas Profesionales. • Realizar capacitaciones para el uso adecuado de los recursos didácticos (TICs) • Monitorear el uso de los recursos didácticos (TICs).



FICHA N° 08

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PM02 Verificación del Perfil del Egresado	
Clasificación	Misional	
Descripción	Proceso que permite diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al perfil de los estudiantes que egresan de acuerdo con los requerimientos de la sociedad y de la institución para contribuir al desarrollo de competencias y a su satisfacción en el servicio académico integral.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de planes de estudio actualizados de carreras profesionales	N°
	N° de egresados que cuentan con medición de competencias / N° total de egresados x 100	%
	N° de egresados que tienen nivel satisfactorio / N° total de evaluados x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio. • Perfil del profesional de la Carrera. • Prueba de verificación del perfil profesional. • Sílabos de cursos. • Informe de docentes sobre avance de contenido de cursos. • Informe de Escuelas de resultados de la verificación a egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio actualizados. • Sílabos actualizados de asignaturas. • Evaluación de avance de contenido de cursos. • Informe de verificación del perfil profesional. • Diseño de metodologías de enseñanza y sistema de evaluación a estudiantes. • Evaluación de egresados.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PM02.01	<p><u>Asegurar el cumplimiento del plan de estudios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los planes de estudio con participación de demandantes de las carreras profesionales. • Actualizar los sílabos de los cursos del plan de estudios. • Solicitar a los docentes informe de avance de contenidos de los cursos. <p>Elaborar pautas para el dictado de cursos.</p>
PM02.02	<p><u>Implementar un sistema de verificación de competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer indicadores y metas en base a los estándares de las Carreras. • Diseñar la metodología para la medición de competencias. • Evaluar a los estudiantes que han concluido con todas las asignaturas para determinar el nivel de competencias adquiridas.



FICHA N° 09

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PM03 Investigación	
Clasificación	Misionales	
Descripción	Proceso que permite a la institución enfocarse en su rol en la creación de conocimiento y formación de generaciones capaces de pensar creativamente su realidad y establecer a la investigación como uno de sus ejes de desarrollo académico.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de trabajos de evaluación evaluados	N°
	N° de evaluaciones del Plan Estratégico Institucional	N°
	N° de trabajos de investigación publicados en revistas científicas	N°
	N° de patentes registradas	
	N° de artículos científicos presentados	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Nueva Ley Universitaria N°30220. • Planes de estudio. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Anual. • Estatuto de la UNACH. • Reglamento de la UNACH. • Proyectos de investigación de docentes • Bases de concurso de investigación. • Laboratorios para la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de investigación. • Trabajos de investigación evaluados. • Informe de registro de investigaciones en revistas científicas. • Informe de creación de conocimiento. • Informe de creación de tecnología. • Informe de registro de patentes. • Artículos científicos, libros, revistas publicadas.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PM03.01	<p><u>Diseñar políticas de investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de políticas de investigación (VPI – DGI) • Conducir el proceso de investigación de docentes. • Evaluar los trabajos de investigación de docentes. <p>Difundir las políticas aprobadas a los diferentes estamentos universitarios. (E.P.F.E. y oficinas administrativas).</p>
PM03.02	<p><u>Realizar los registros de producción intelectual</u></p> <p>Creación de conocimiento científico y tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas para el registro de la investigación científica y tecnológica. • Presentar proyectos en concursos internos y externos. • Aprobar los proyectos de investigación. • Promover la ejecución de proyectos investigación. • Promover la participación de los estudiantes en la investigación. • Diseñar la metodología para generar conocimiento. <p>Difusión de conocimiento</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar artículos científicos. • Publicar libros y revistas científicas. • Participar y organizar congresos, simposios, conferencias, etc. <p>Creación de bienes y prestación de servicios, producto de la investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar patentes de investigaciones. • Generar nuevas tecnologías. • Implementar y modernizar laboratorios para la investigación.
--	--

FICHA N° 10

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PM04 Responsabilidad Social Universitaria.	
Clasificación	Misionales	
Descripción	Proceso en el que la institución se compromete a orientar sus actividades hacia el desarrollo sostenible, considerando el impacto ambiental y social que puedan tener estas. Que sus actividades también respondan a las exigencias de la realidad a fin de promover el bien común; se compromete y se involucra en las necesidades de la sociedad.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de impactos sociales identificados y medidos.	N°
	N° de proyectos de responsabilidad social implementados / N° de proyectos presentados x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores y metas que tienen • impacto social. • Plan Estratégico Institucional. • Estudio de necesidades en la sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de impacto social de la UNACH. • Proyectos de responsabilidad social universitaria. • Acciones de mejora de la relación universidad y sociedad. • Personas beneficiadas.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PM04.01	<p>Gestionar la medición de impactos de la universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar variables de impacto a ser medidas. • Determinar indicadores y metas que permitan medir los impactos de la universidad. <p>Proponer acciones que ayuden a mejorar el impacto de la universidad.</p>
PM04.02	<p>Implementar proyectos de responsabilidad social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de responsabilidad social que se puedan implementar en la localidad. • Analizar la viabilidad de proyectos identificados. • Implementar proyectos de responsabilidad social. • <input checked="" type="checkbox"/> Realizar evaluación del impacto del proyecto en la sociedad.



I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PM05 Extensión y Proyección Universitaria	
Clasificación	Misionales	
Descripción	Proceso que permite fortalecer la interacción de la institución con la comunidad y organizaciones públicas y privadas, dentro de los marcos de concertación interinstitucional para el desarrollo sostenible.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de talleres y presentaciones culturales y artísticas desarrollados	N°
	N° de acciones de transferencia tecnológica a grupos de interés local implementada	N°
	N° de impacto de desarrollo social medidos	N°
	N° de personas presentadas	
	N° de proyectos presentados	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Informe de necesidades de los estudiantes y de la población universitaria. Estudio de demandas tecnológicas de la universidad. Plan de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Talleres culturales y artísticos. Presentaciones culturales y artísticas. Capacidades de producción tecnológica identificadas. Informe de usos de transferencia tecnológica. Proyectos de extensión y proyección universitaria implementados.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PM05.01	<p><u>Establecer procesos de integración cultural y artística</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar talleres culturales y artísticos. Convocar a los alumnos a integrar los grupos culturales y artísticos por Escuela Profesional. Realizar presentaciones culturales y artísticas.
PM05.02	<p><u>Implementar transferencia tecnológica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar problemas o demandas tecnológicas que puede atender la universidad. Identificar capacidades de producción tecnológica a nivel de Facultad. Implementar estrategias de transferencia tecnológica. Medir los efectos (conocimiento, uso y adopción), logrados como consecuencia de la transferencia tecnológica.
PM05.03	<p><u>Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo local</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar sectores vulnerables de la población en los cuales se pueda contribuir con su desarrollo. Elaborar planes de trabajo priorizando actividades y sectores. Ejecutar actividades en los sectores identificados. Realizar evaluación del impacto en el desarrollo local.



I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PS01 Gestión de Recursos	
Clasificación	Soporte	
Descripción	Proceso que permite planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que compone la institución.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de requerimientos atendidos / N° de requerimientos recibidos x 100	%
	N° de planillas atendidas oportunamente	N°
	N° de actividades del PDP ejecutadas / N° de actividades programadas x 100	%

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional • PAC • PAP – CAP • Plan de Desarrollo de Personal • Plan Operativo • Requerimiento de las áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de selección de bienes y servicios. • Adquisición de bienes y servicios. • Contratación de personal. • Registro actualizado contable.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PS01.01	<p><u>Administrar con transparencia y eficiencia los recursos económicos y materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir a las áreas usuarias los recursos que necesitan para su operación. • Atender los requerimientos de las áreas usuarias. • Certificar el presupuesto. • Coordinar con las áreas usuarias para la conformidad. • Atender órdenes de compra y de servicio. • Integrar los procesos de contabilidad y tesorería. <p>Pago de planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el proceso de pago de planillas. • Implementar el pago de planilla.
PS01.02	<p><u>Mejorar las competencias de recursos humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Desarrollo de Personal - PDP. • Ejecutar el PDP. • <input checked="" type="checkbox"/> Evaluar resultados del PDP.



FICHA N° 13

I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PS02 Servicios Internos	
Clasificación	Soporte	
Descripción	Proceso s través del cual se desarrollan las actividades de las diferentes unidades orgánicas y que concluye en la prestación de un servicio o presupuestalmente concluye en un producto.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de reportes de seguimiento de los sistemas administrativos	N°
	N° de mediciones de procesos	N°
	N° de directivas aprobadas	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional • Planes de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación de la gestión administrativa. • Plan de trabajo para una buena gestión administrativa

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PS02.01	<p><u>Gestionar los sistemas administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias para fortalecer la Gestión Administrativa. • Gestionar los Sistemas Administrativos. • Realizar el seguimiento a las unidades orgánicas responsables de los Sistemas Administrativos.
PS02.02	<p><u>Diseñar e implementar políticas de gestión por procesos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Articular las unidades orgánicas de la institución. • Institucionalizar las estrategias de gestión por procesos. • <input checked="" type="checkbox"/> Realizar evaluación de la gestión por procesos.



I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PS03 Atención y Servicios	
Clasificación	Soporte	
Descripción	Proceso que posibilita acompañar al alumno en su formación integral, facilitando los elementos necesarios para un buen desempeño académico y profesional, brindándoles diferentes servicios.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de programas de bienestar universitario implementados	N°
	N° de planes de negocio implementados	N°
	N° de actividades de mejora implementados en la biblioteca y laboratorios	N°

II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Informe situacional de la comunidad universitaria. Encuesta de estudiantes. Planes de negocio de estudiantes. Convenios de alianzas estratégicas. Proyecto de modernización de biblioteca y laboratorios 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de programas y actividades. Diagnóstico situacional. Convenios interinstitucionales. Programas de bienestar implementados. Emprendimiento empresarial de estudiantes en desarrollo. Biblioteca y laboratorios modernizados.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PS03.01	<p><u>Gestionar el bienestar universitario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico de necesidades, expectativas e intereses comunidad universitaria. Implementar programas y actividades de bienestar universitario Evaluar el Impacto y pertinencia de programas y actividades.
PS03.02	<p><u>Promover el emprendimiento empresarial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias de promoción del emprendimiento empresarial. Implementar concursos de planes de negocio. Desarrollar programas de capacitación en temas de emprendimiento empresarial. Generar alianzas para el apoyo a nuevos emprendimientos empresariales.
PS03.03	<p><u>Modernizar la biblioteca y laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de modernización de la biblioteca. Elaborar propuestas de modernización de laboratorios. Implementar mejoras en la biblioteca. Implementar mejoras en los laboratorios. Monitorear las mejoras implementadas.



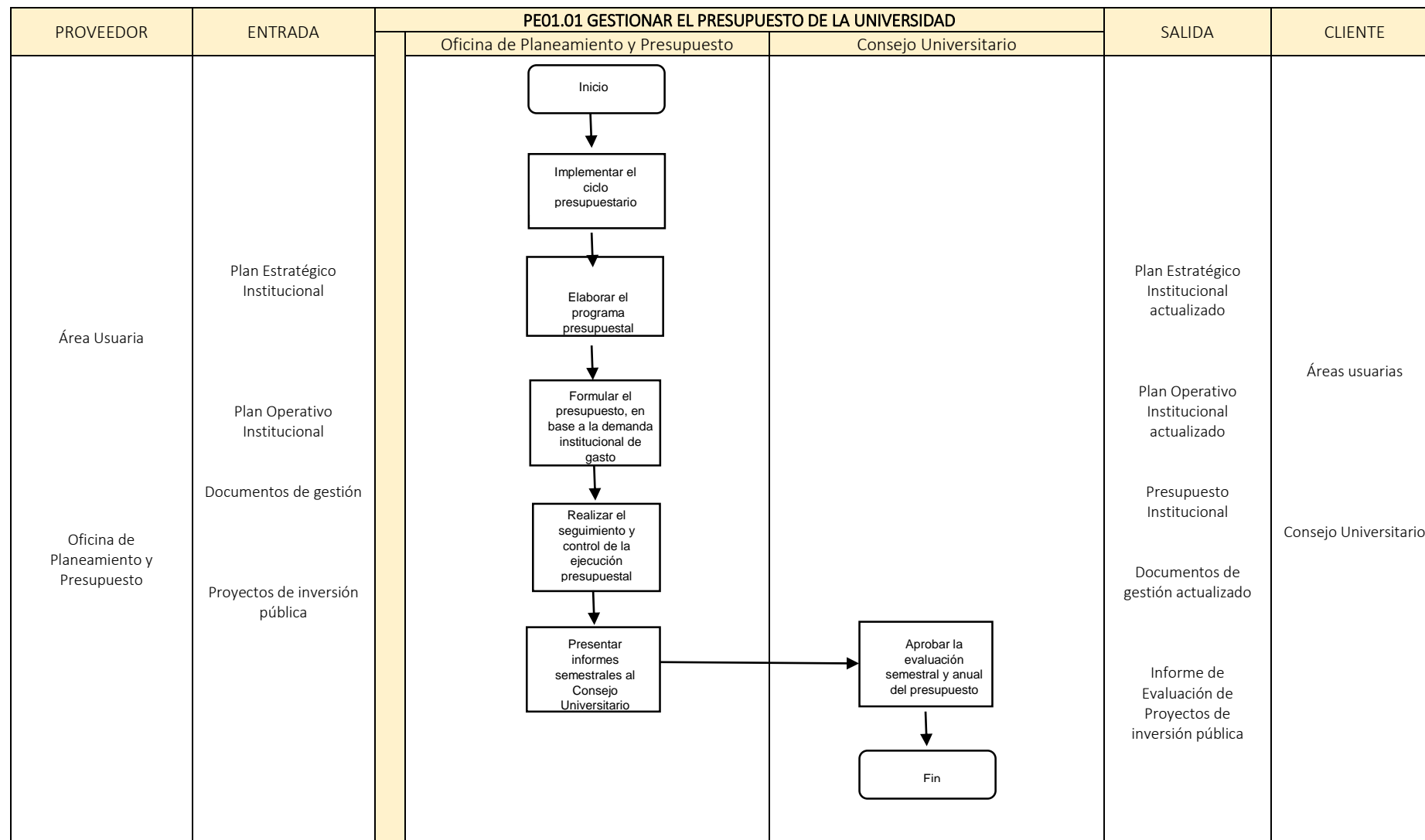
I. FICHA DE PROCESO		
Código y Nombre	PS04 Asesoría Jurídica	
Clasificación	Soporte	
Descripción	Proceso que establece las actividades necesarias para dar asesoría o respuesta a toda consulta que le sea solicitada por la alta dirección y unidades orgánicas con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia del asunto planteado; a su vez asesora en la revisión de documentos de connotación legal.	
Indicador - Unidad de Medida	N° de informes legales emitidos	N°
	N° de denuncias atendidas / N° de denuncias recepcionadas x 100	N°

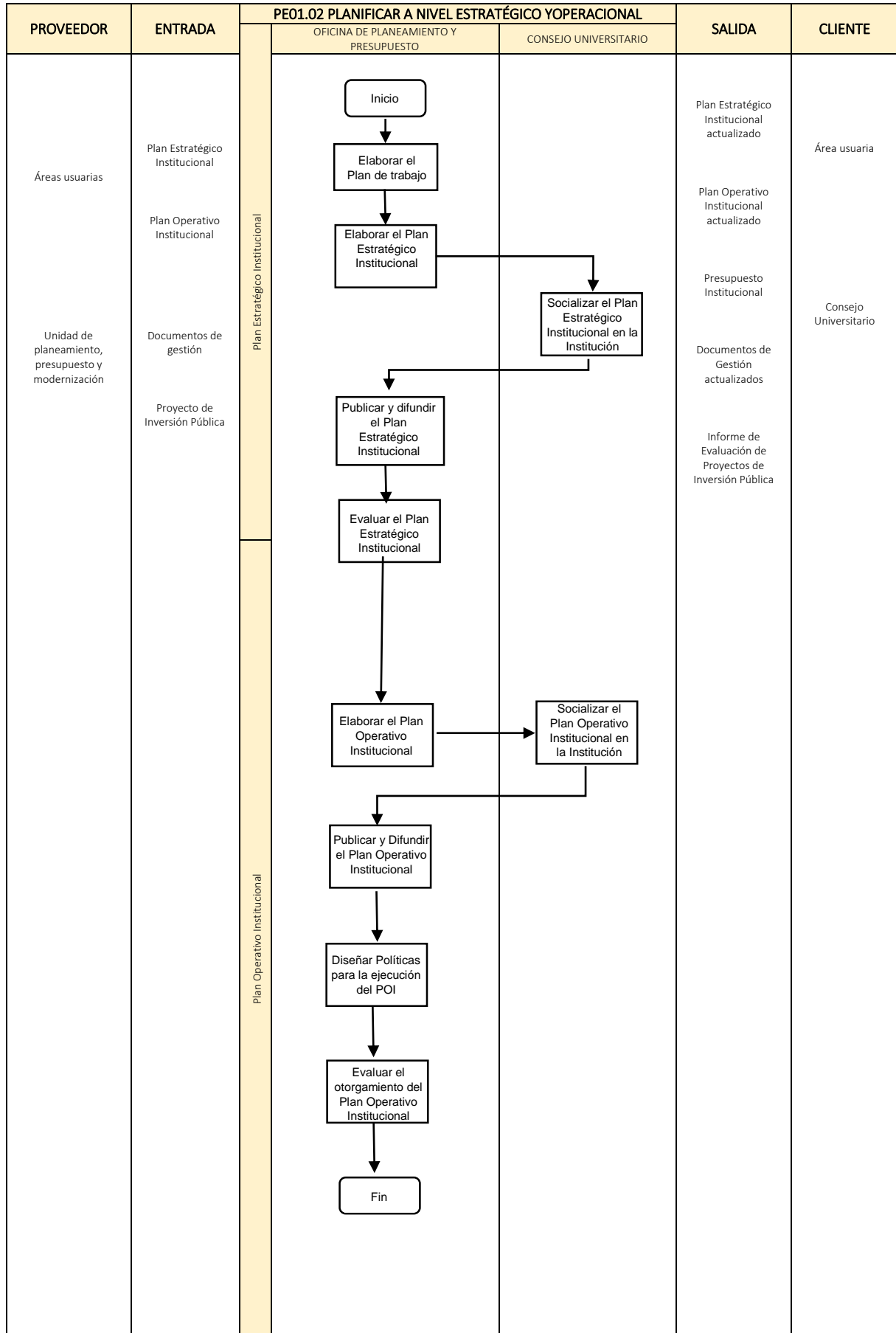
II. ENTRADAS – SALIDAS DEL PROCESO	
ENTRADAS / Insumos	Salidas / Resultados
<ul style="list-style-type: none">• Documentos de carácter legal.• Requerimientos de las áreas usuarias.• Documentos de denuncia para ser atendidos.	<ul style="list-style-type: none">• Informes de asesoría legal.• Denuncias atendidas.

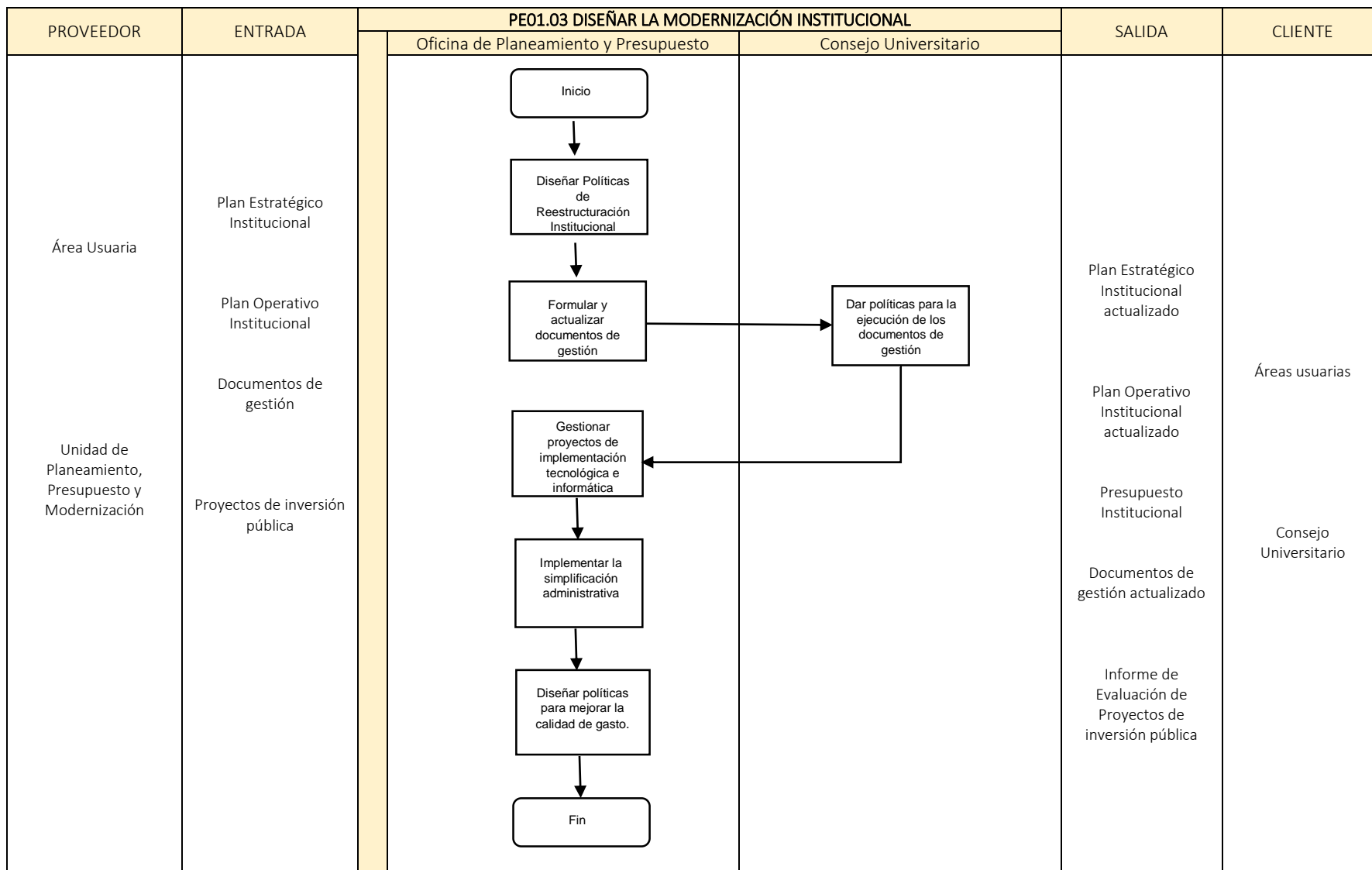
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
Código	Descripción
PS04.01	<u>Brindar asesoría jurídica legal</u> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes legales de asesoramiento a unidades orgánicas.• Evaluar informe legal.
PS04.02	<u>Procesar denuncias</u> <ul style="list-style-type: none">• Atender las denuncias a nivel institucional.• Remitir informe de denuncias atendidas a la Presidencia.• <input checked="" type="checkbox"/> Formalizar atención institucional de las denuncias.

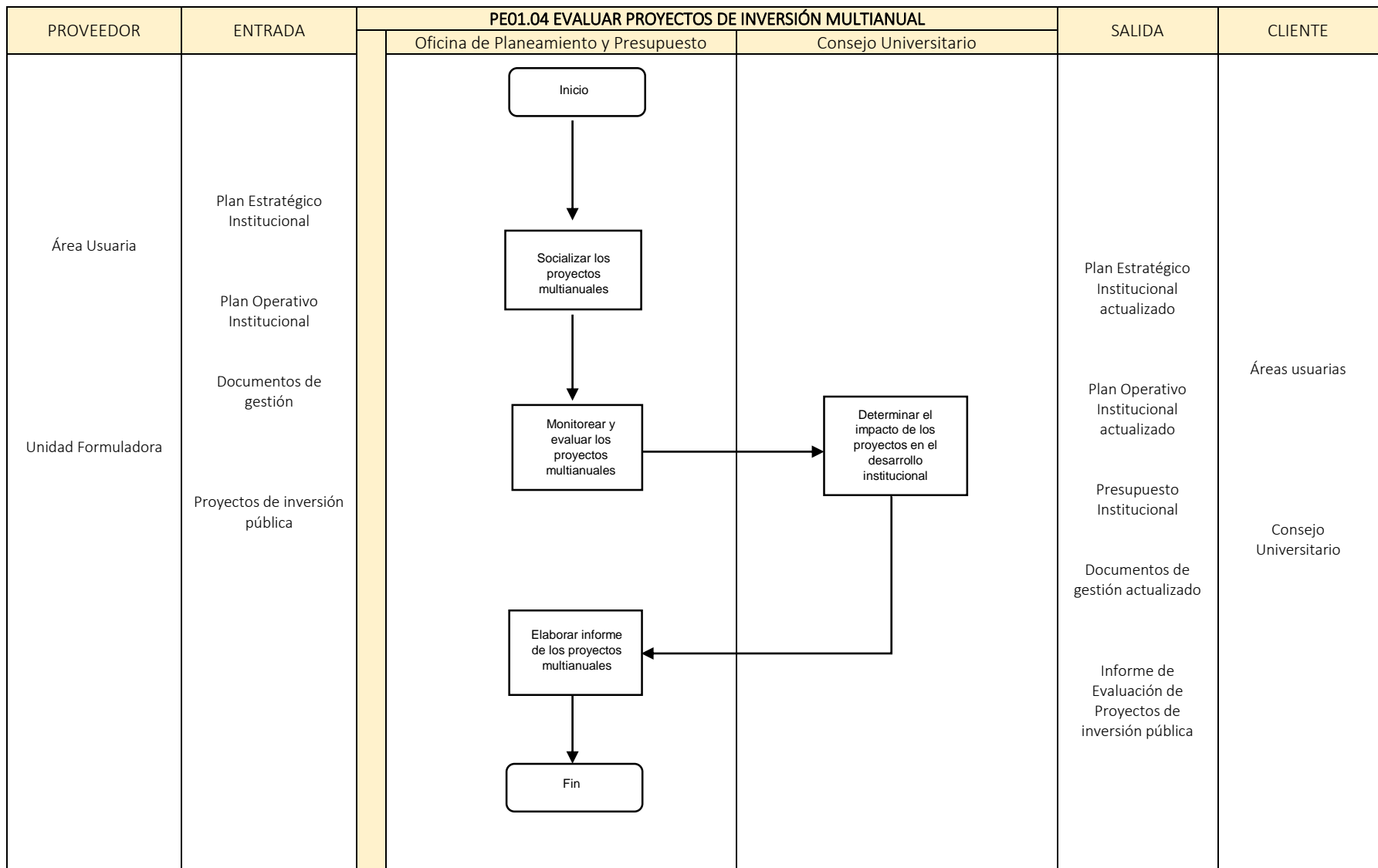


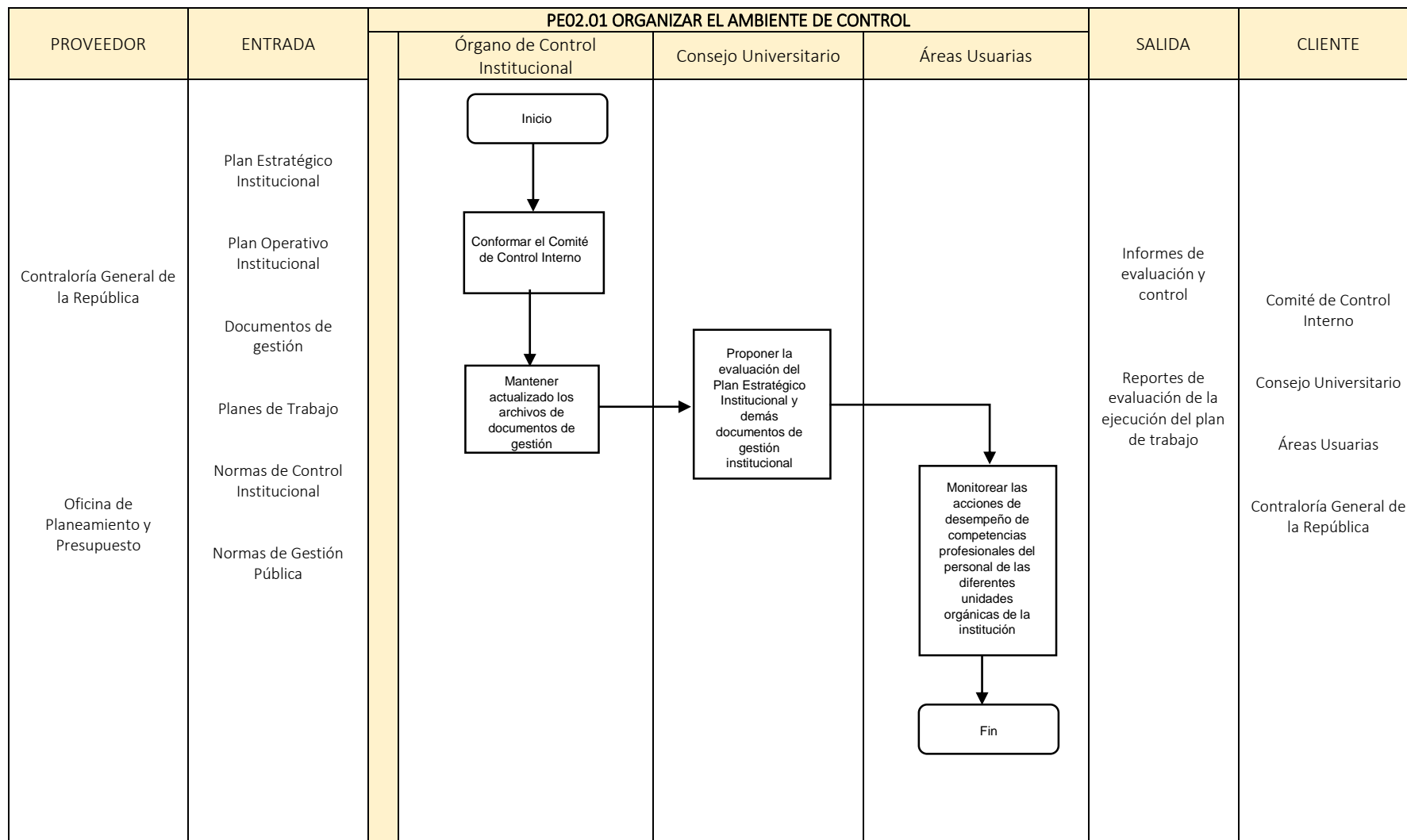
DIAGRAMAS DE PROCESOS SIPOC

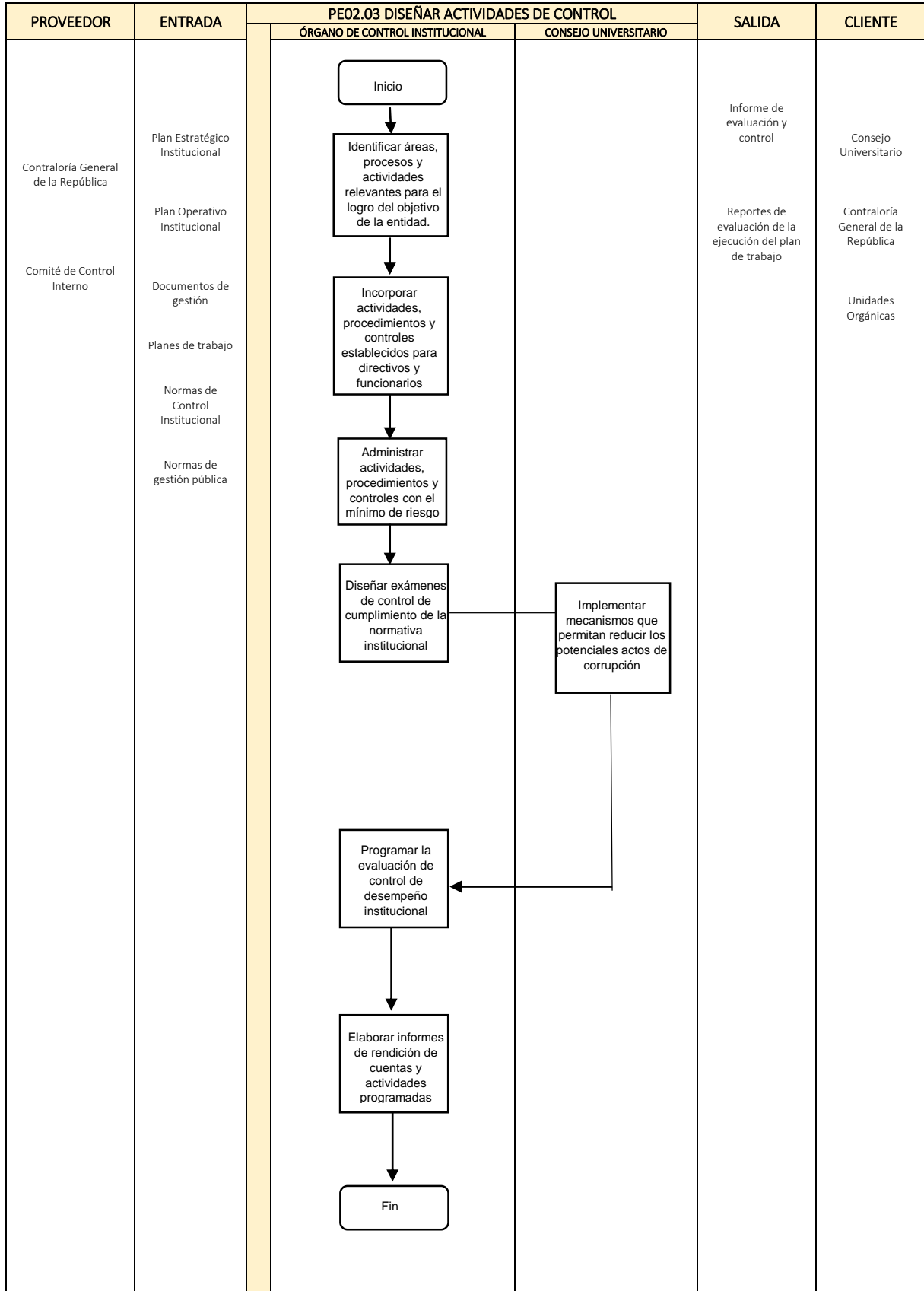


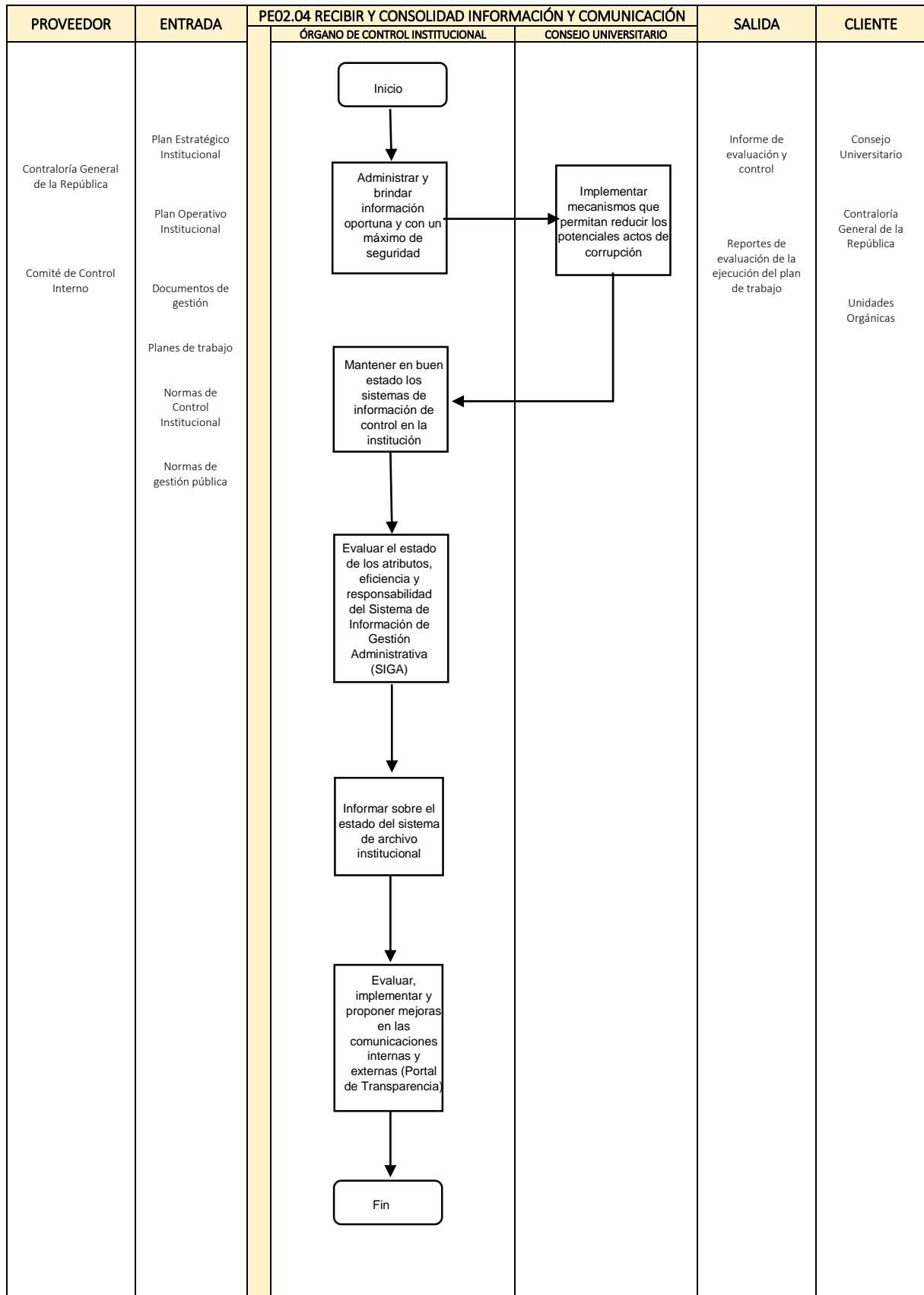






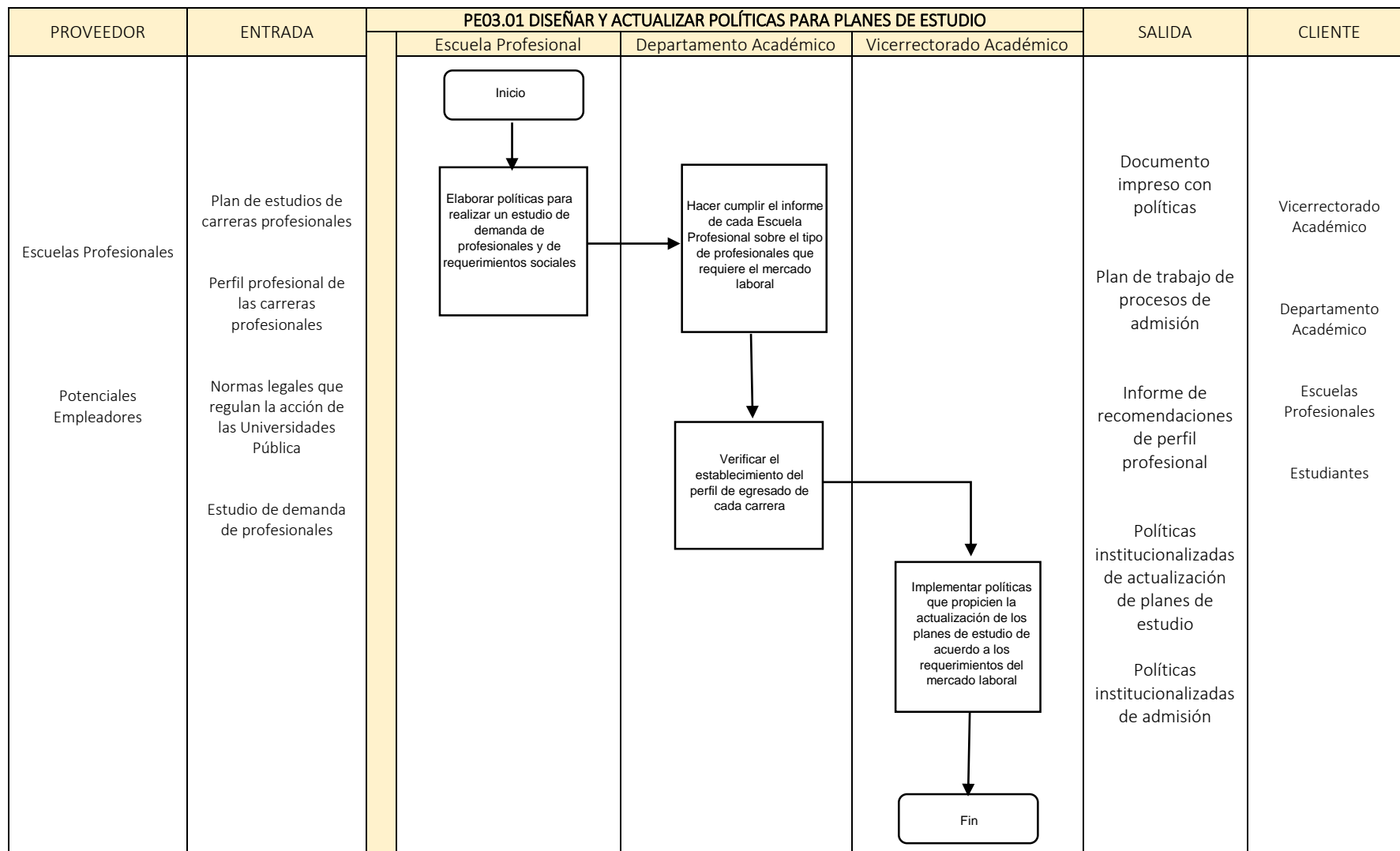






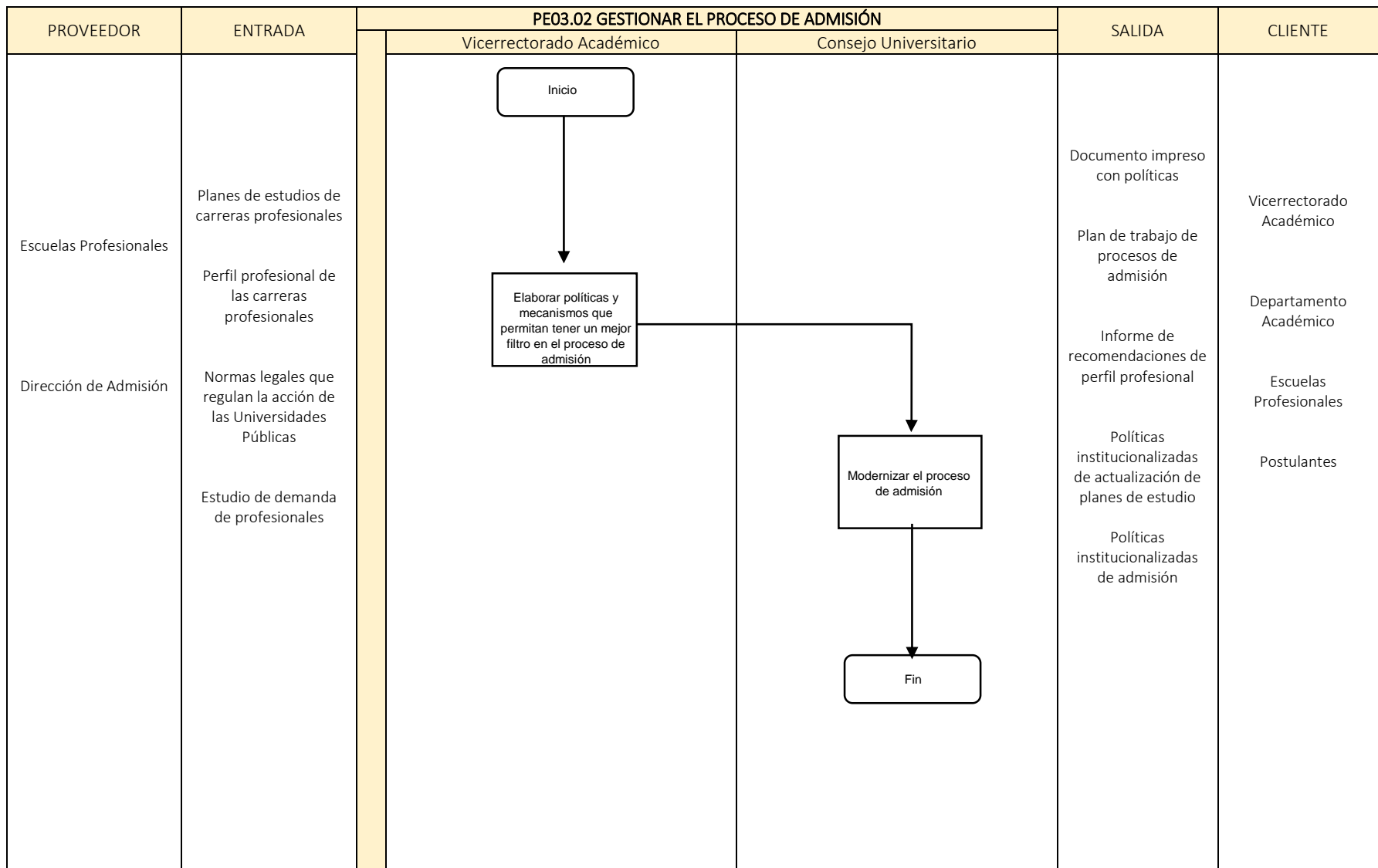


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



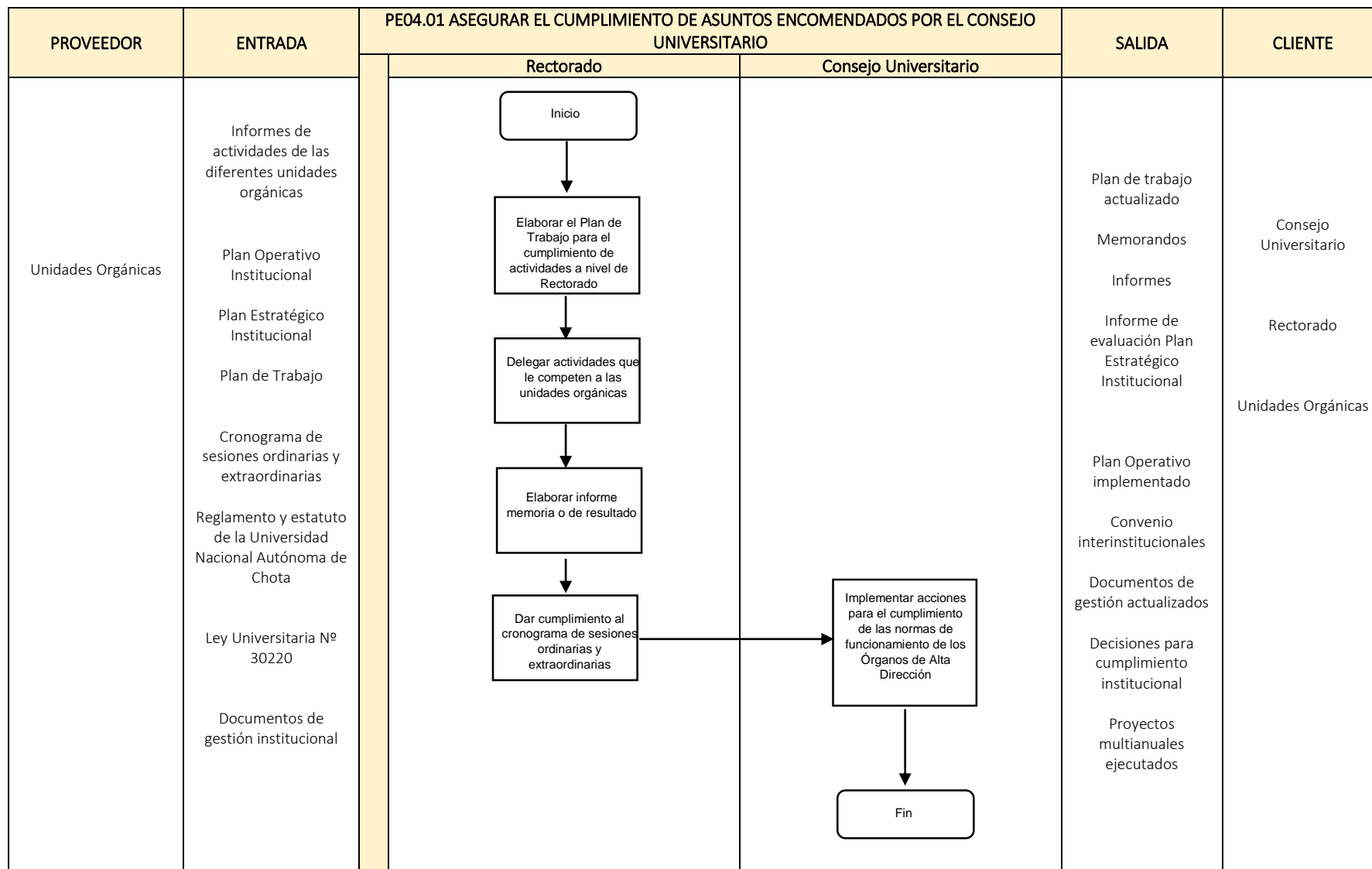


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



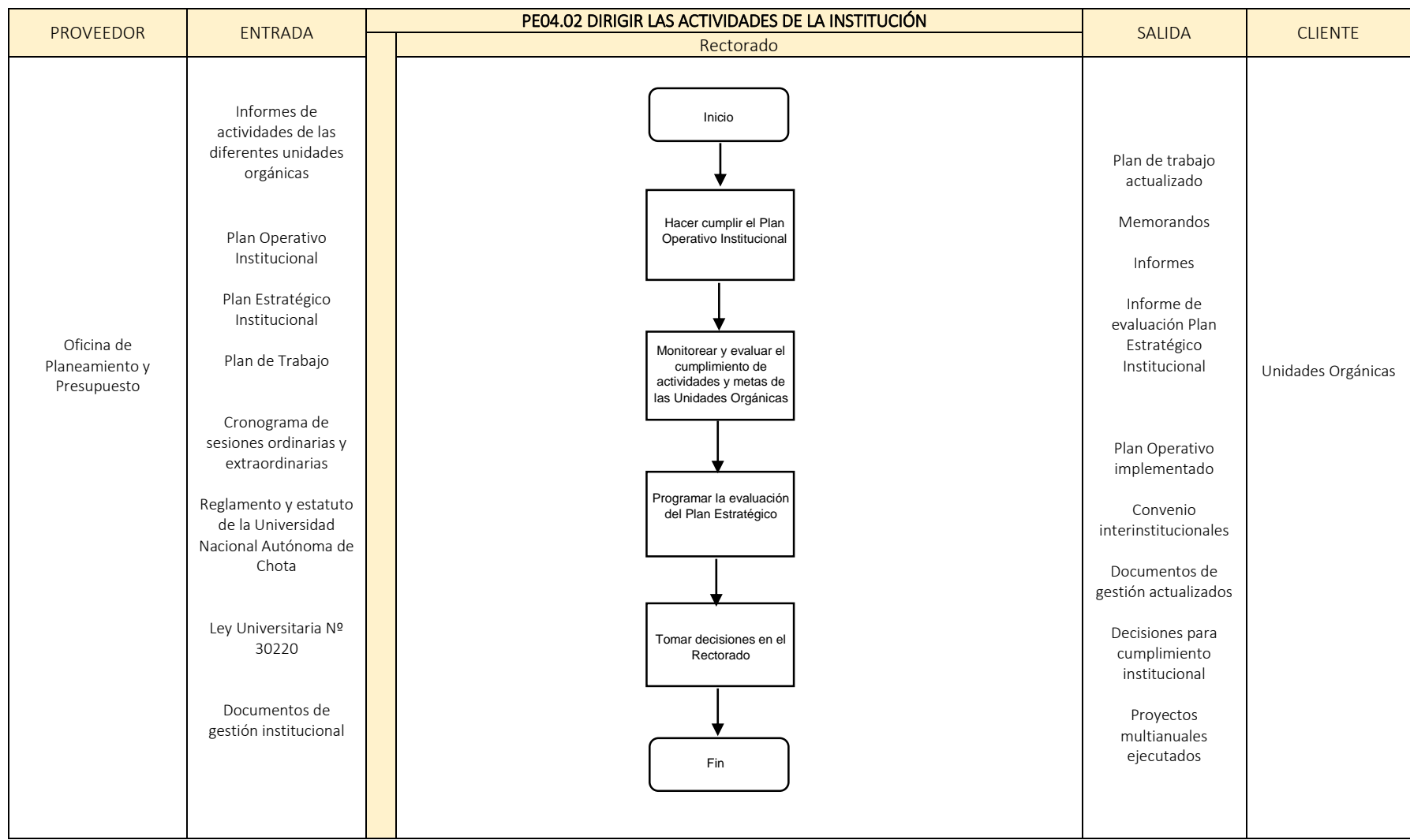


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



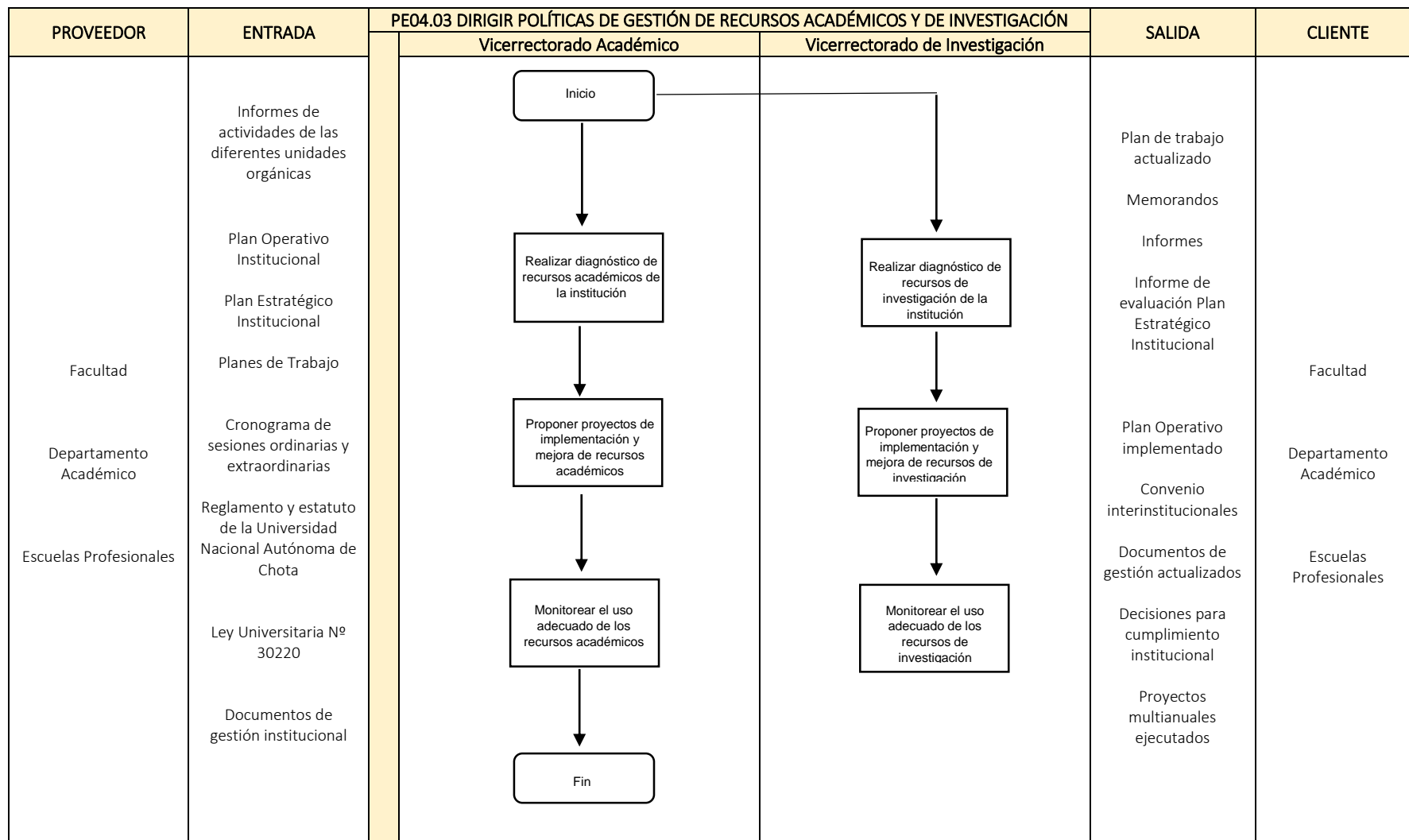


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



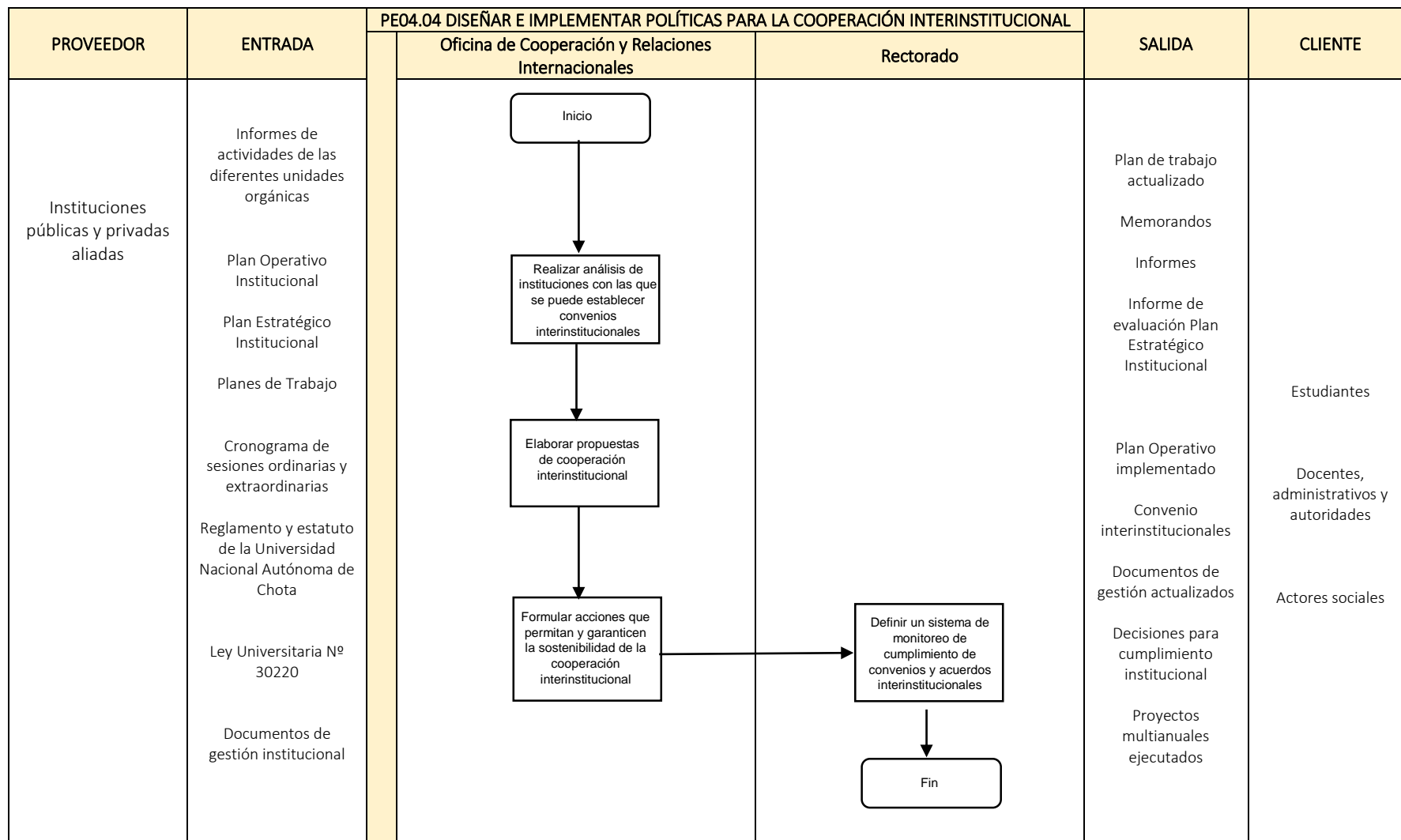


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



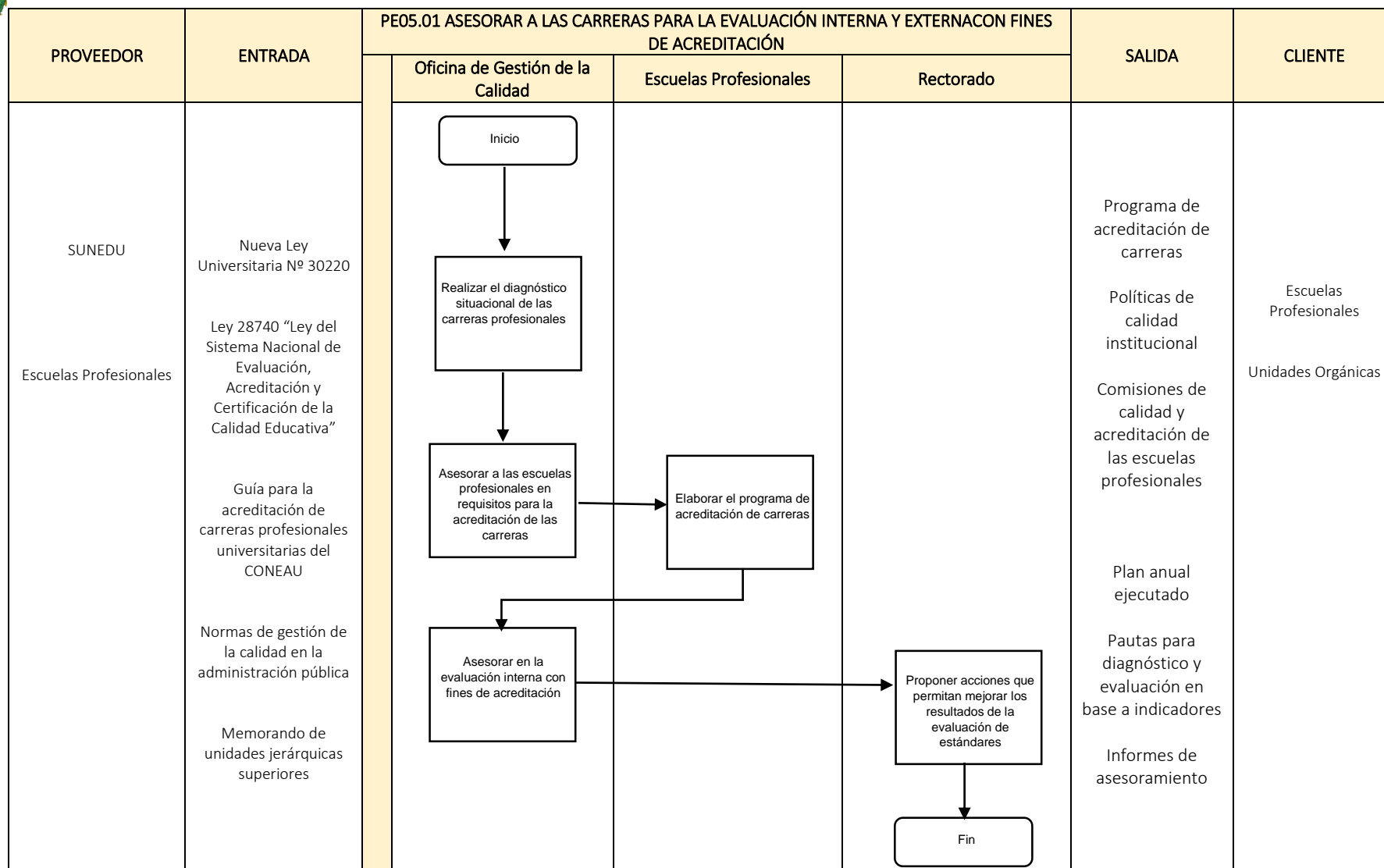


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



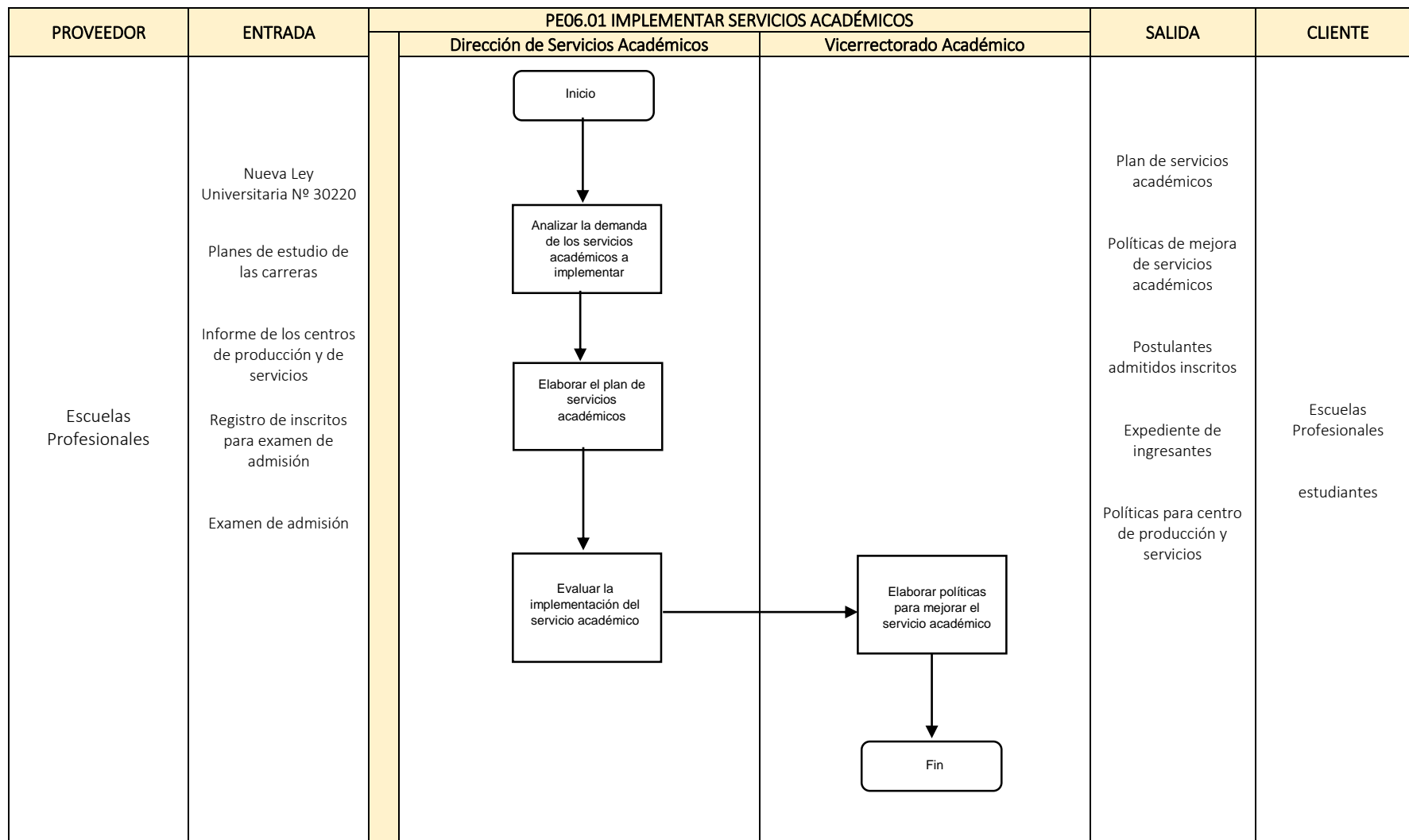


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

PROVEEDOR	ENTRADA	PE05.02 DISEÑAR POLÍTICAS DE CALIDAD		SALIDA	CLIENTE
		Oficina de Gestión de la Calidad	Rectorado		
Unidades Orgánicas Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Nueva Ley Universitaria N° 30220 Ley 28740 "Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa" Guía para la acreditación de carreras profesionales universitarias del CONEAU Normas de gestión de la calidad en la administración pública Memorando de unidades jerárquicas superiores	<div style="text-align: center;"> <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Elaborar políticas de calidad mediante la mejora continua para la gestión institucional</p> <p>↓</p> <p>Elaborar la metodología de diagnóstico en base a indicadores de gestión</p> <p>↓</p> <p>Proponer mecanismo que garantice la calidad en la prestación de servicios y sostenible en el tiempo</p> <p>↓</p> <p>Asesorar al Rectorado en la formulación de políticas de calidad</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Definir un sistema de monitoreo de cumplimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales</p> <p>↓</p> <p>Fin</p> </div>	Programa de acreditación de carreras Políticas de calidad institucional Comisiones de calidad y acreditación de las escuelas profesionales Plan anual ejecutado Pautas para diagnóstico y evaluación en base a indicadores Informes de asesoramiento	Escuelas Profesionales Unidades Orgánicas

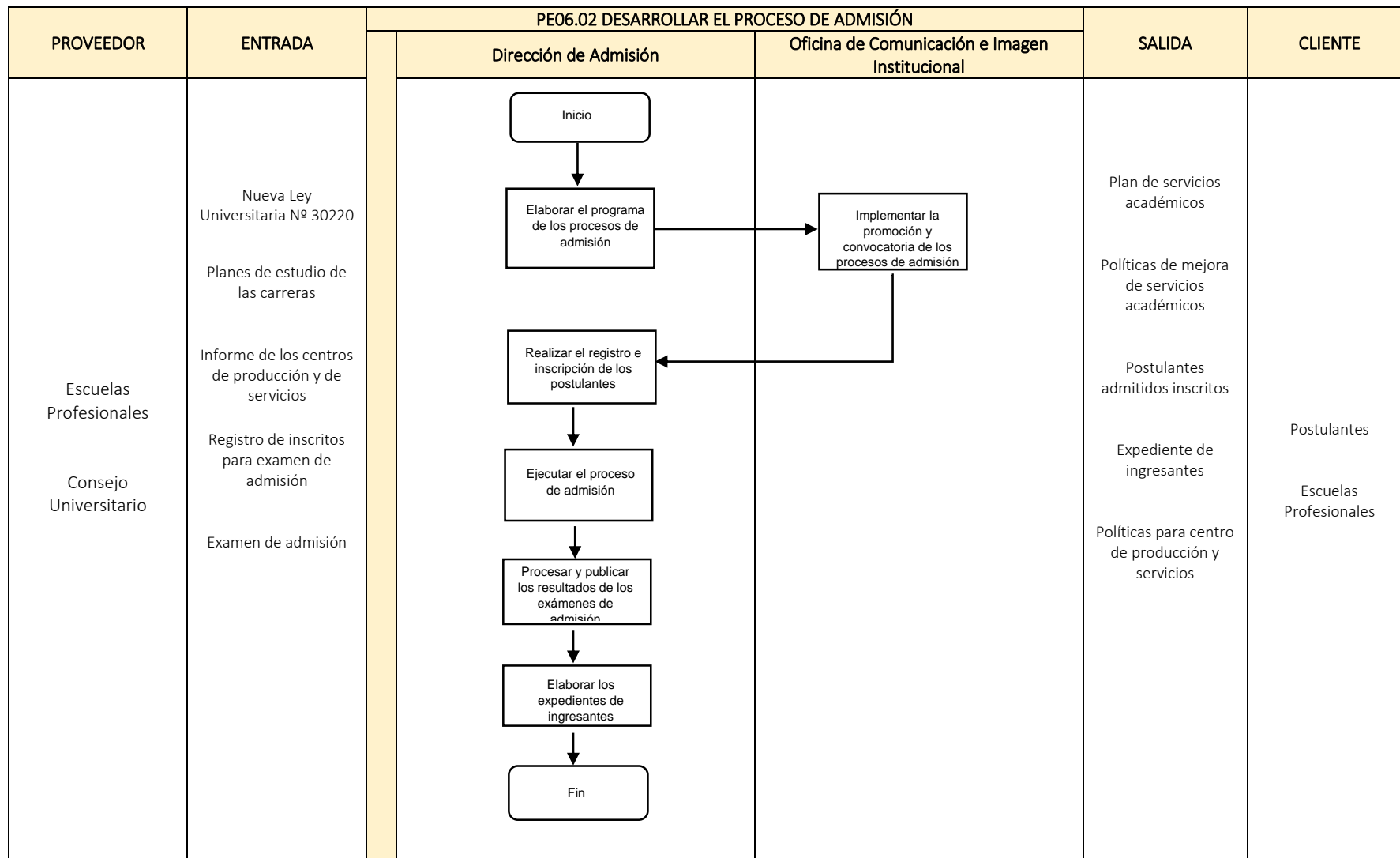


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



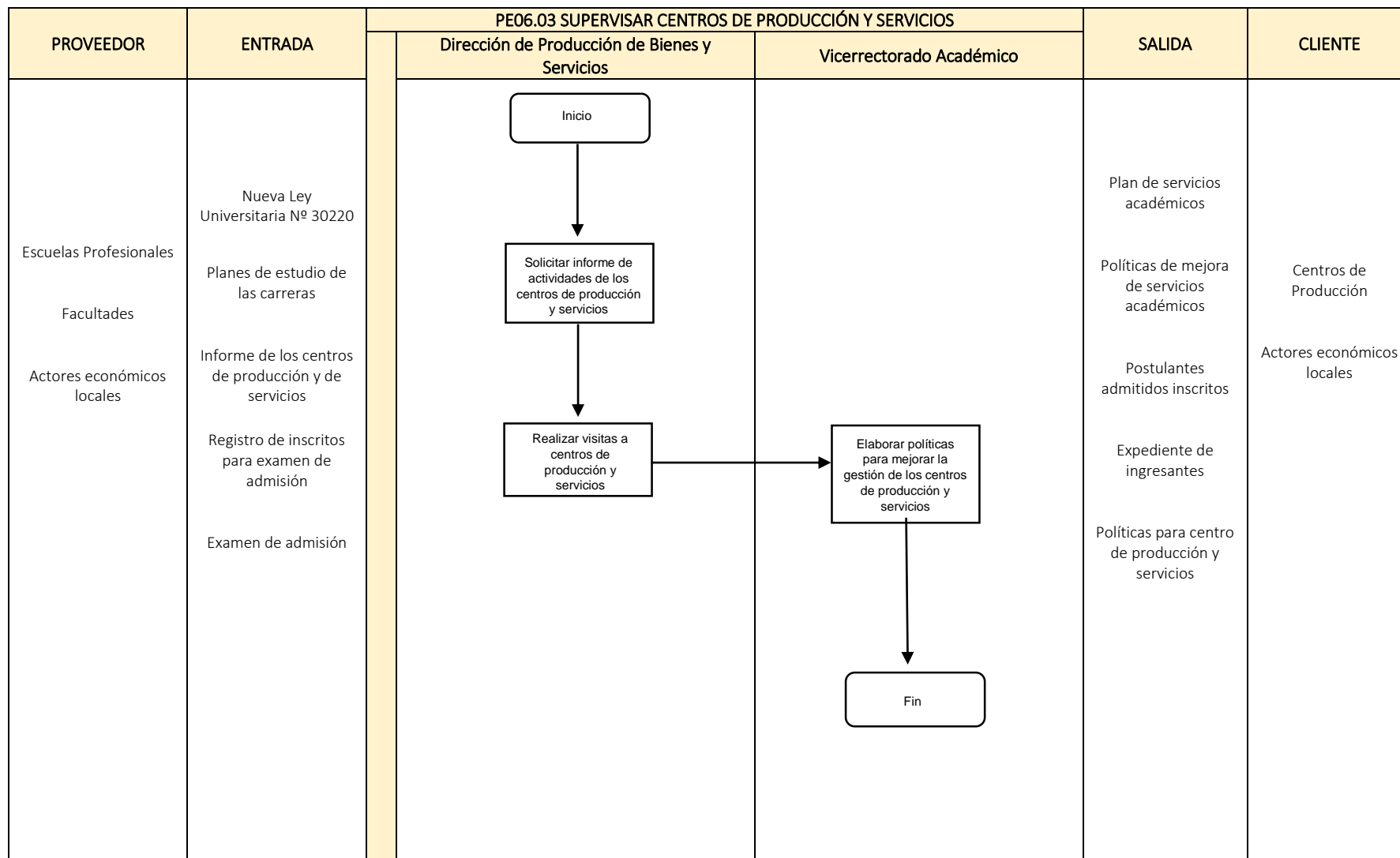


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



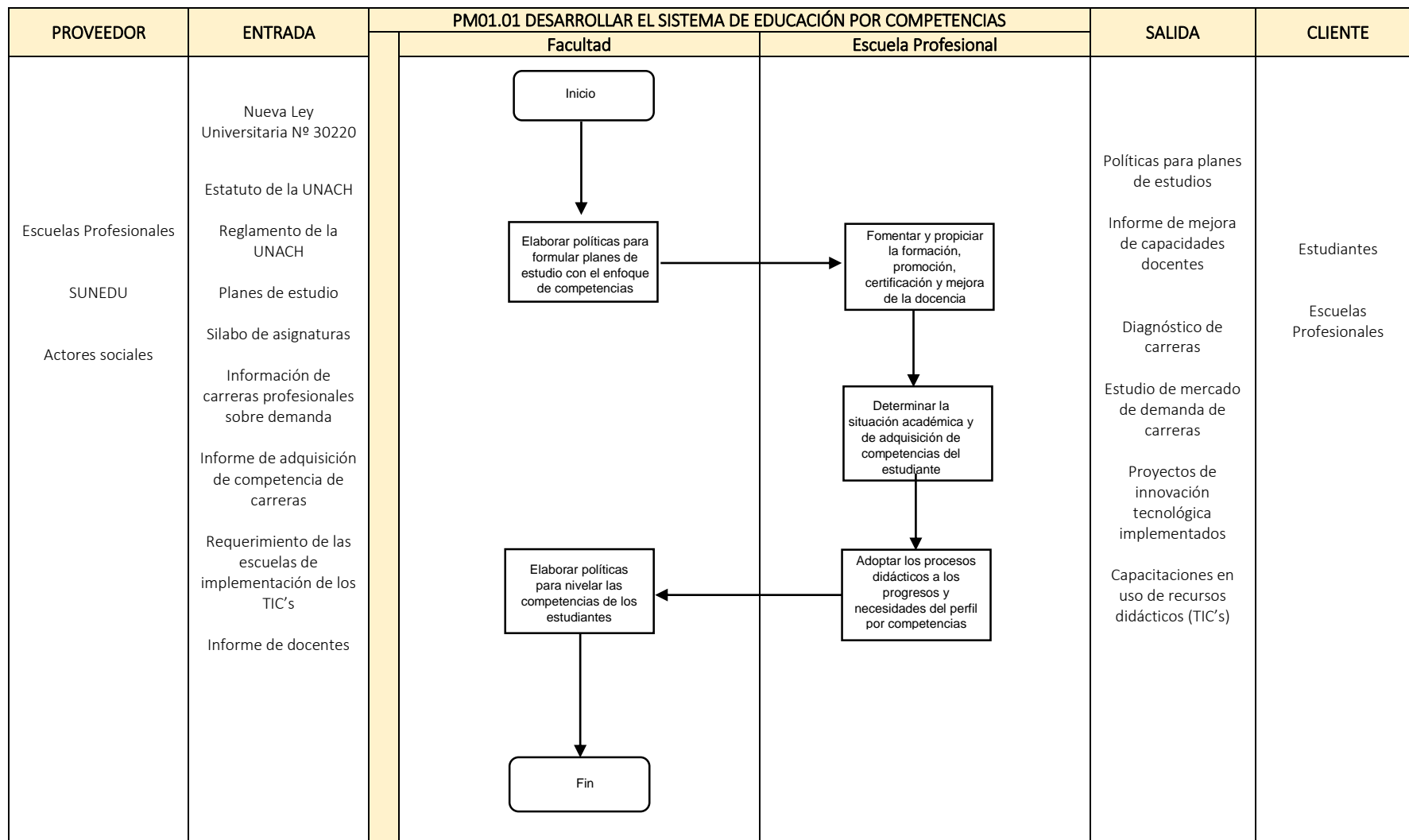


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



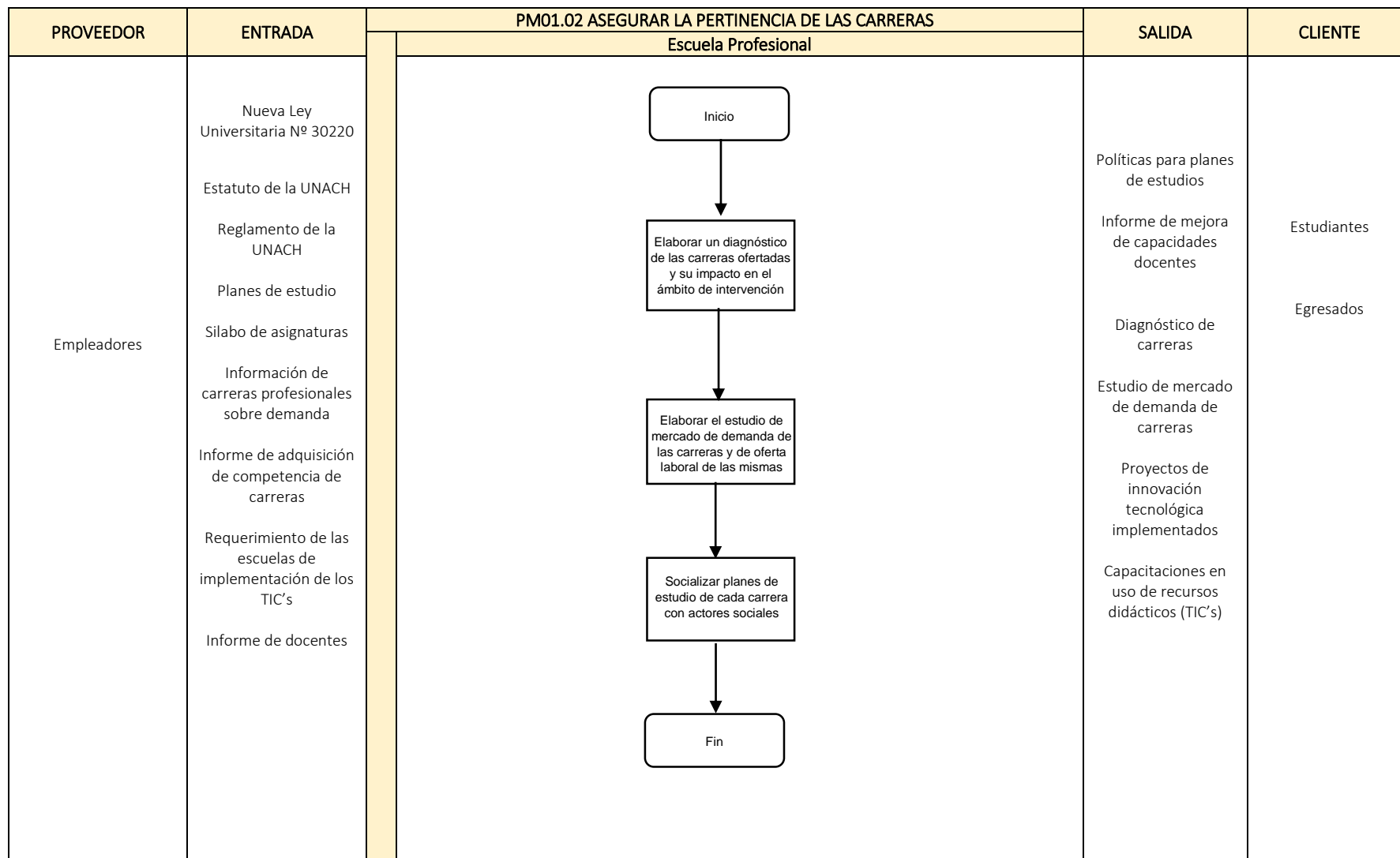


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



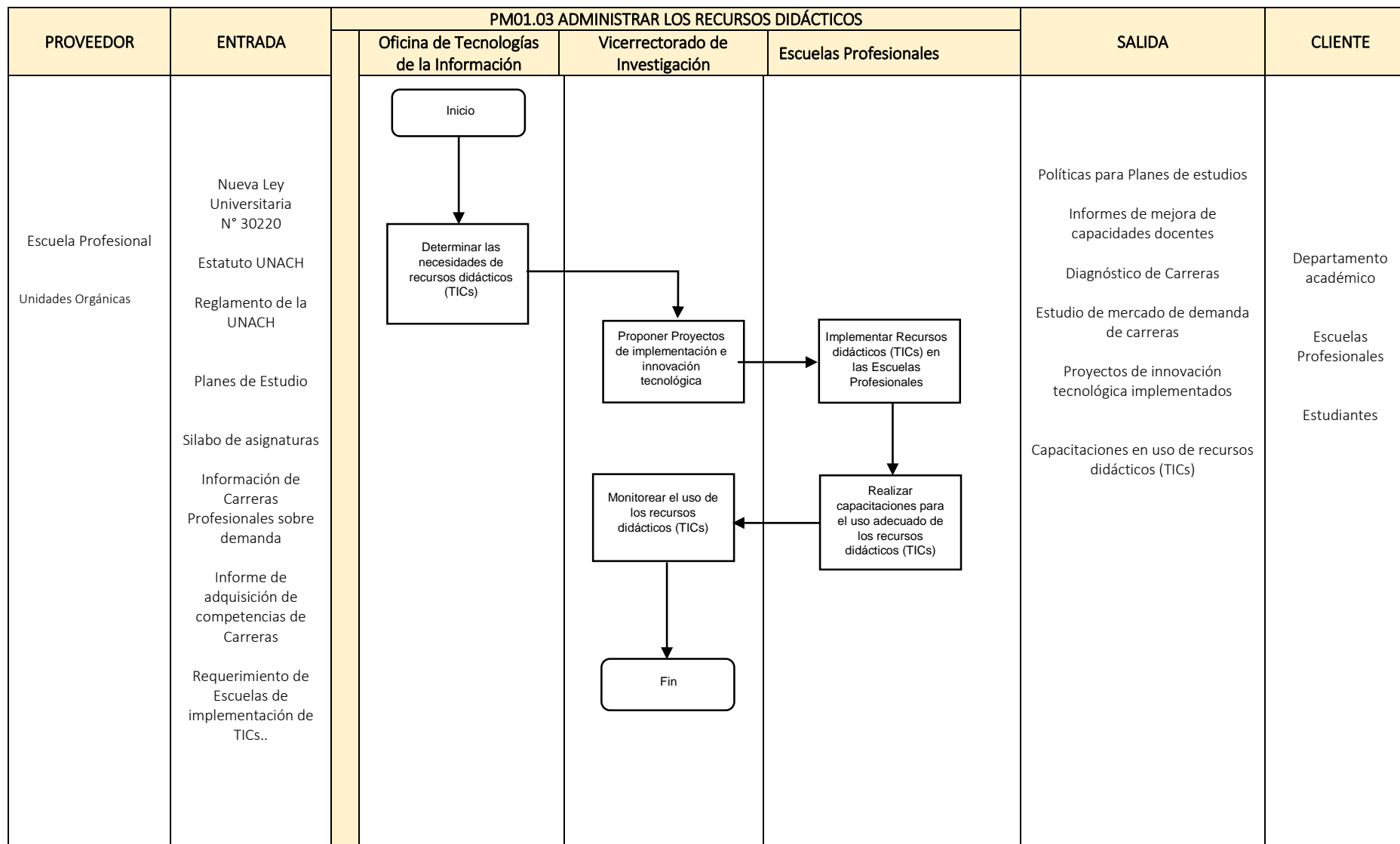


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



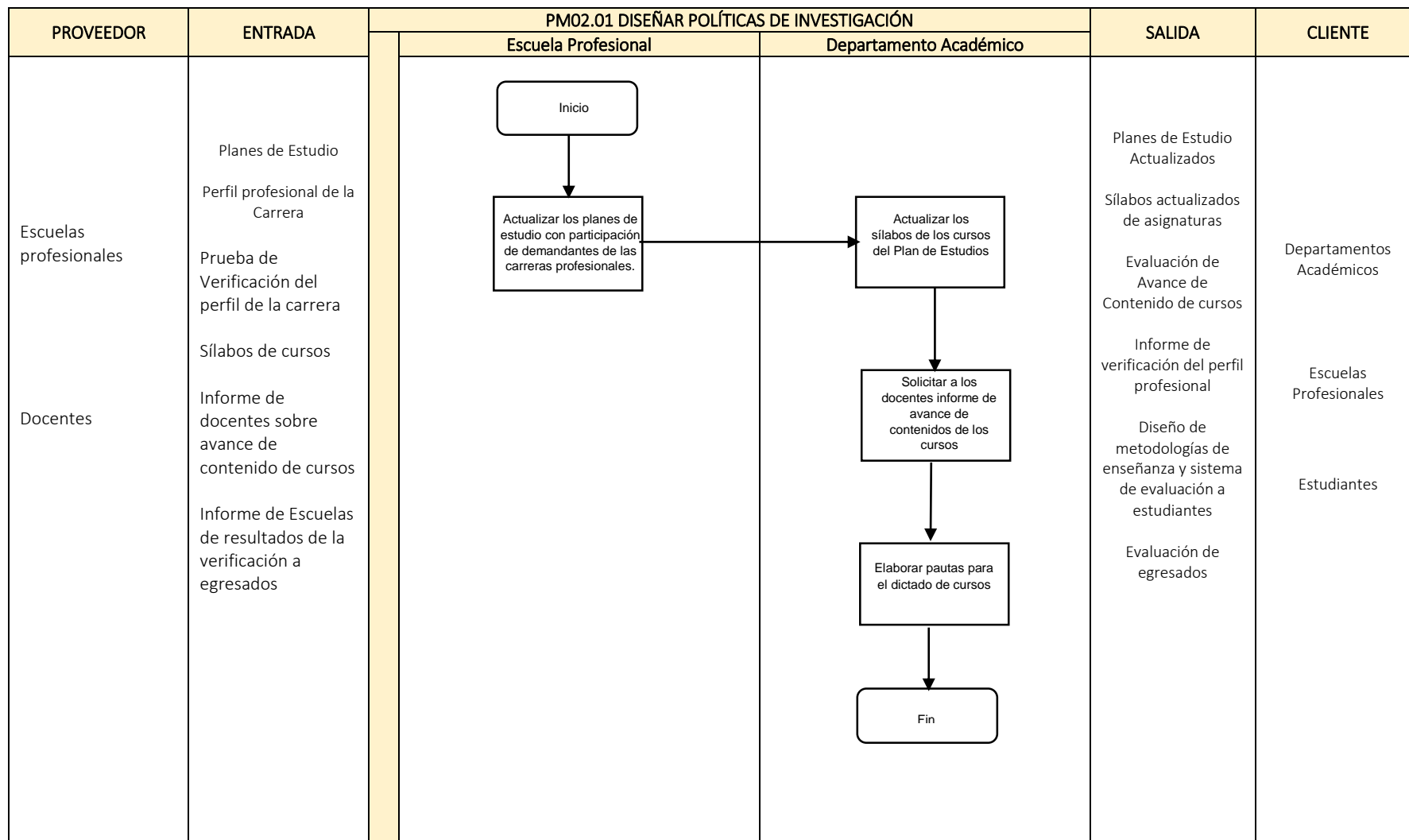


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



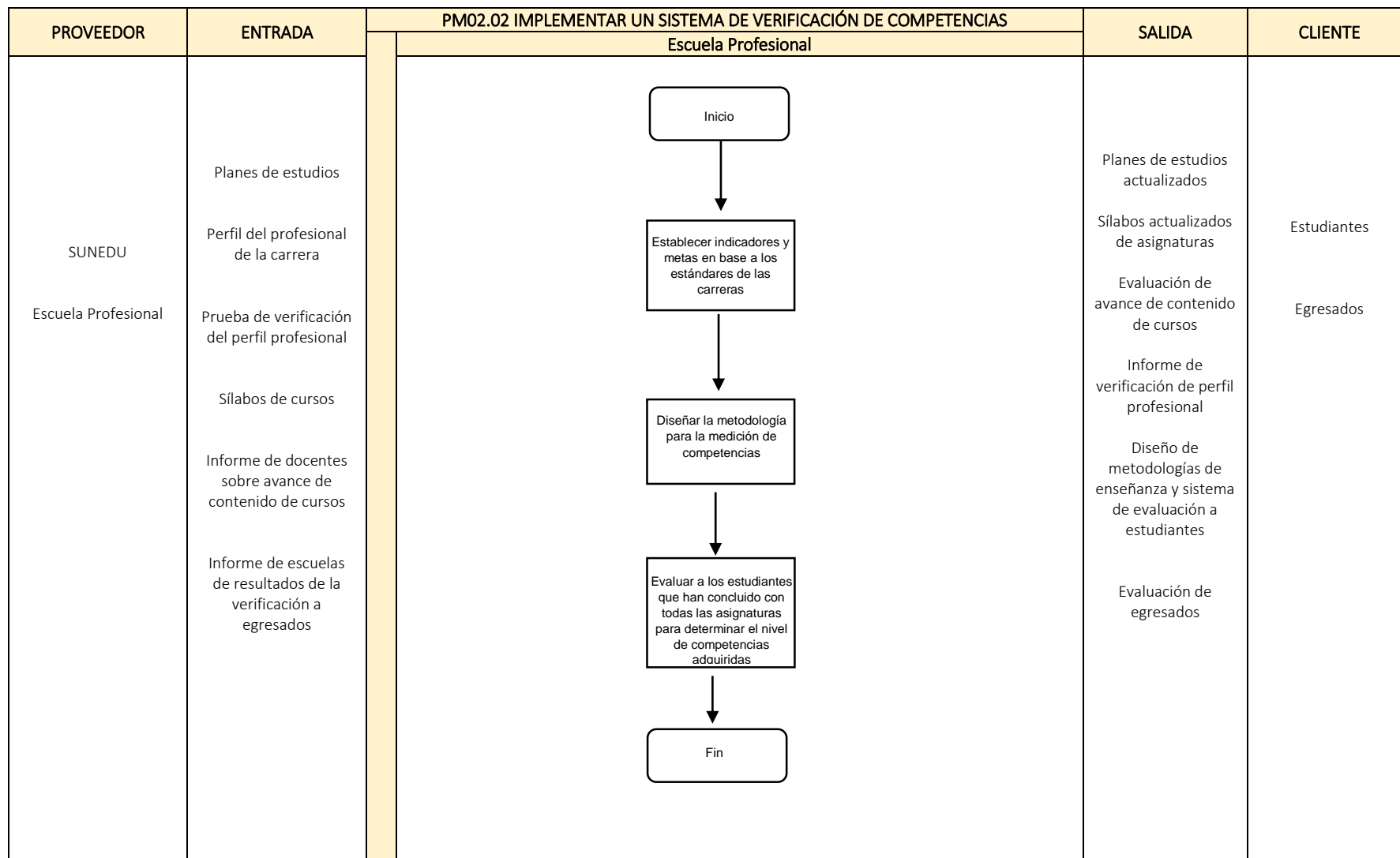


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



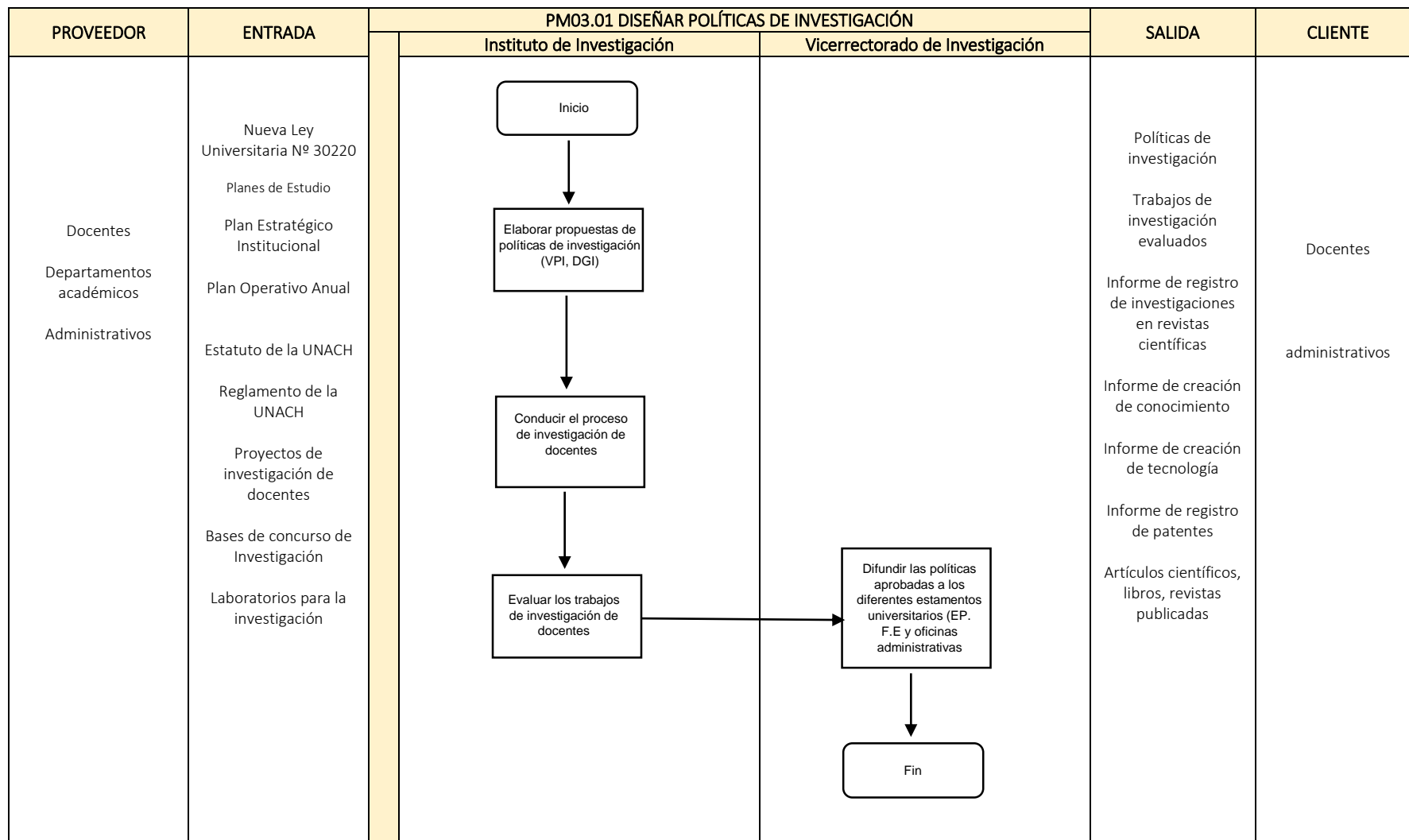


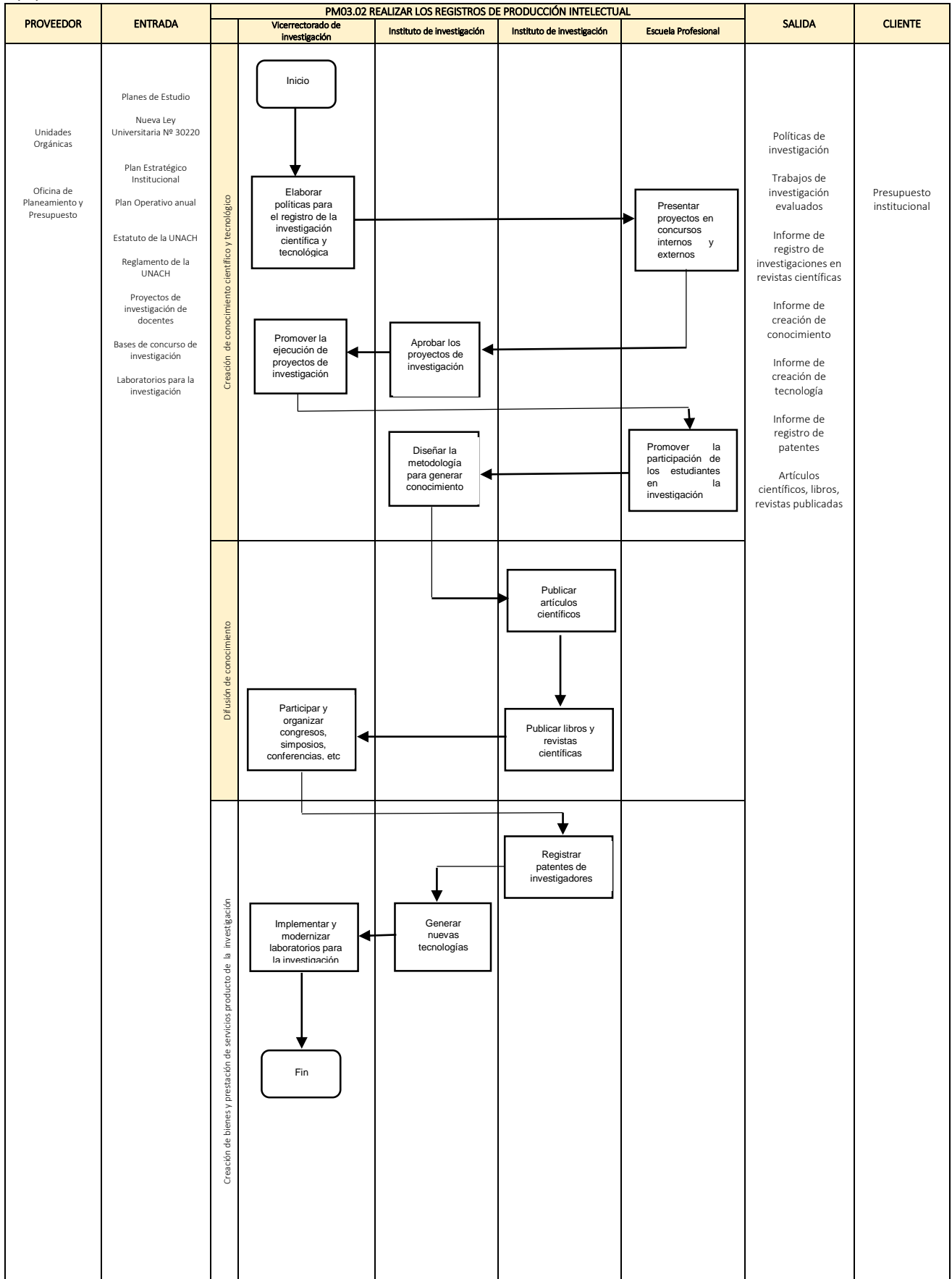
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

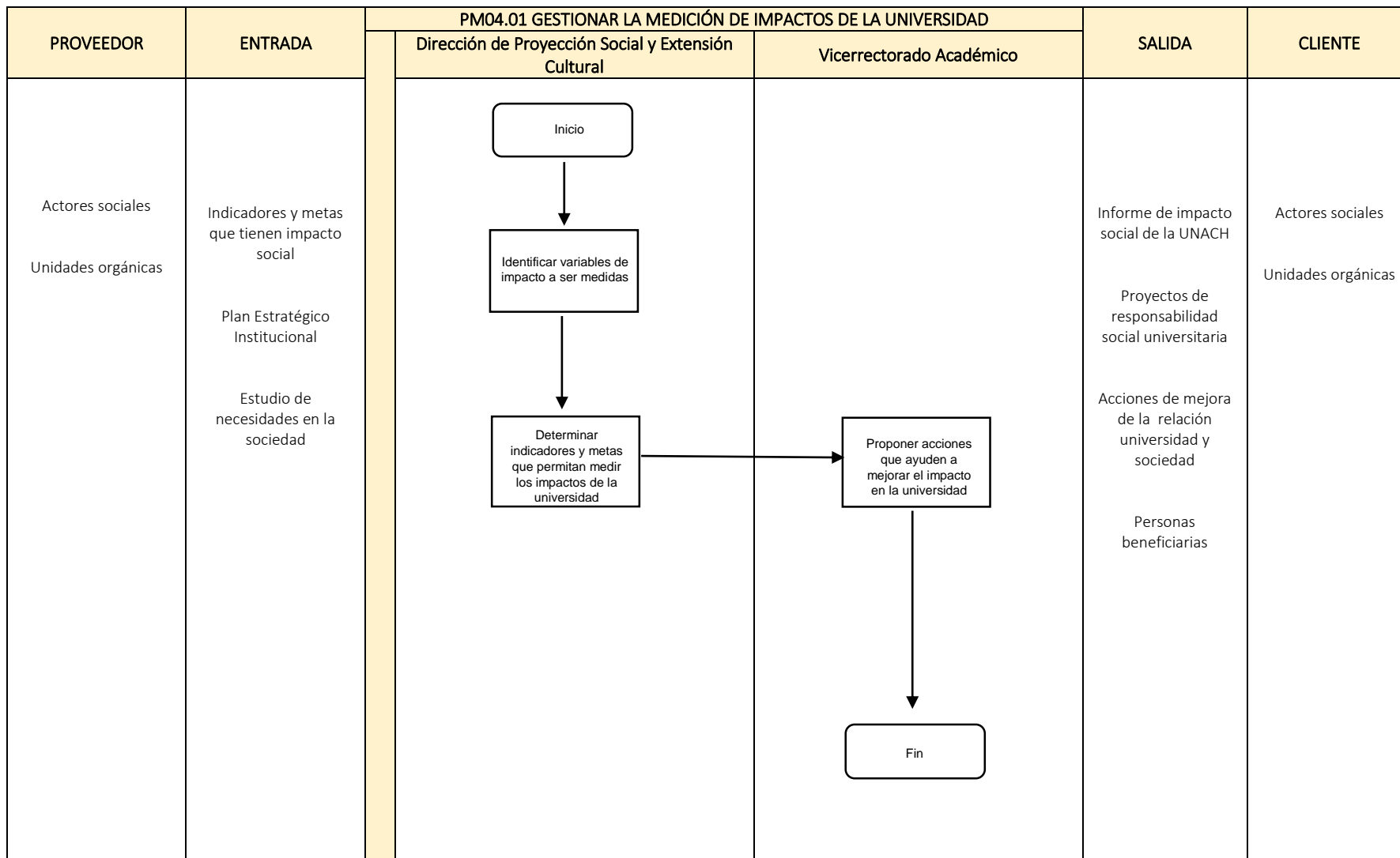


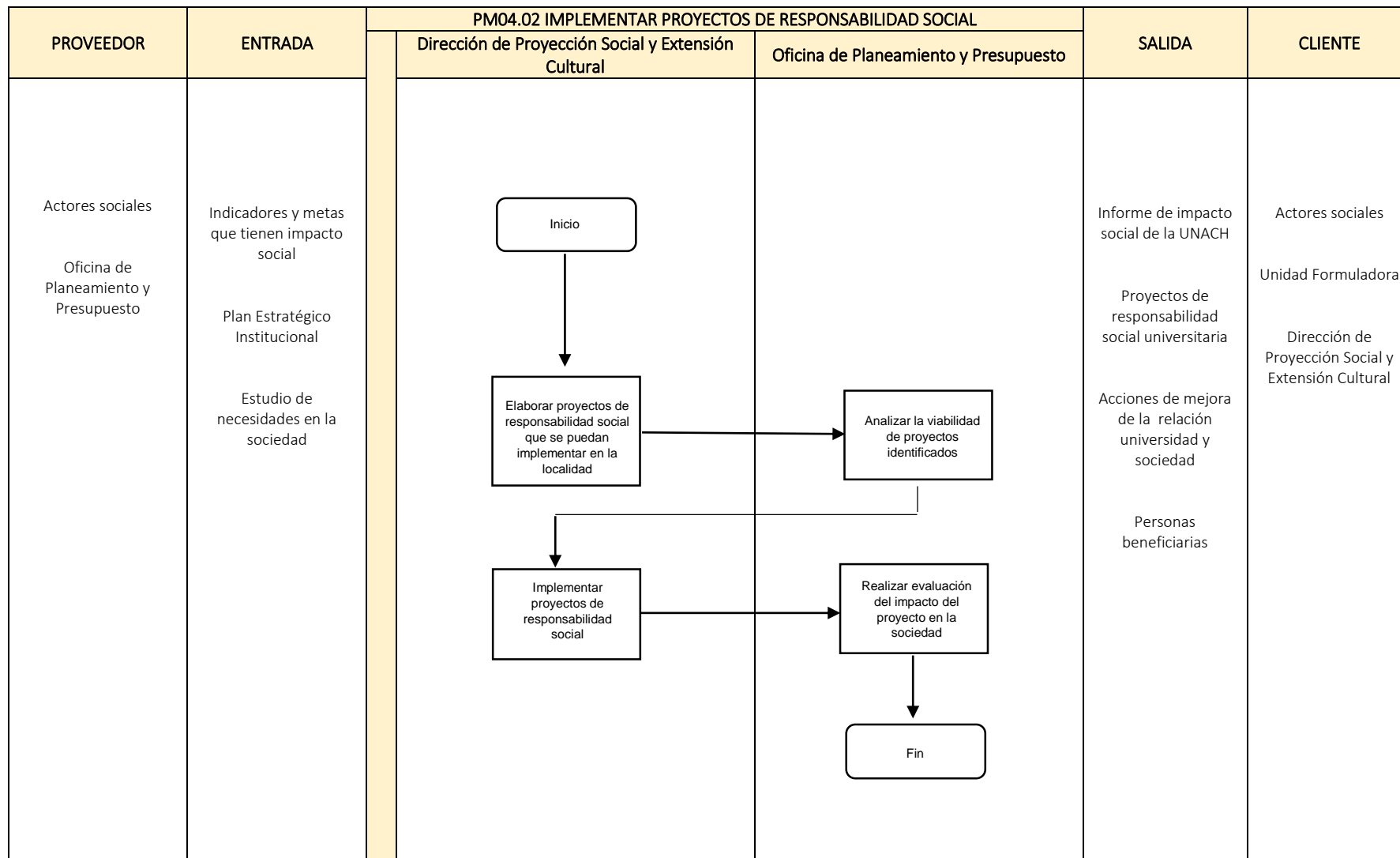


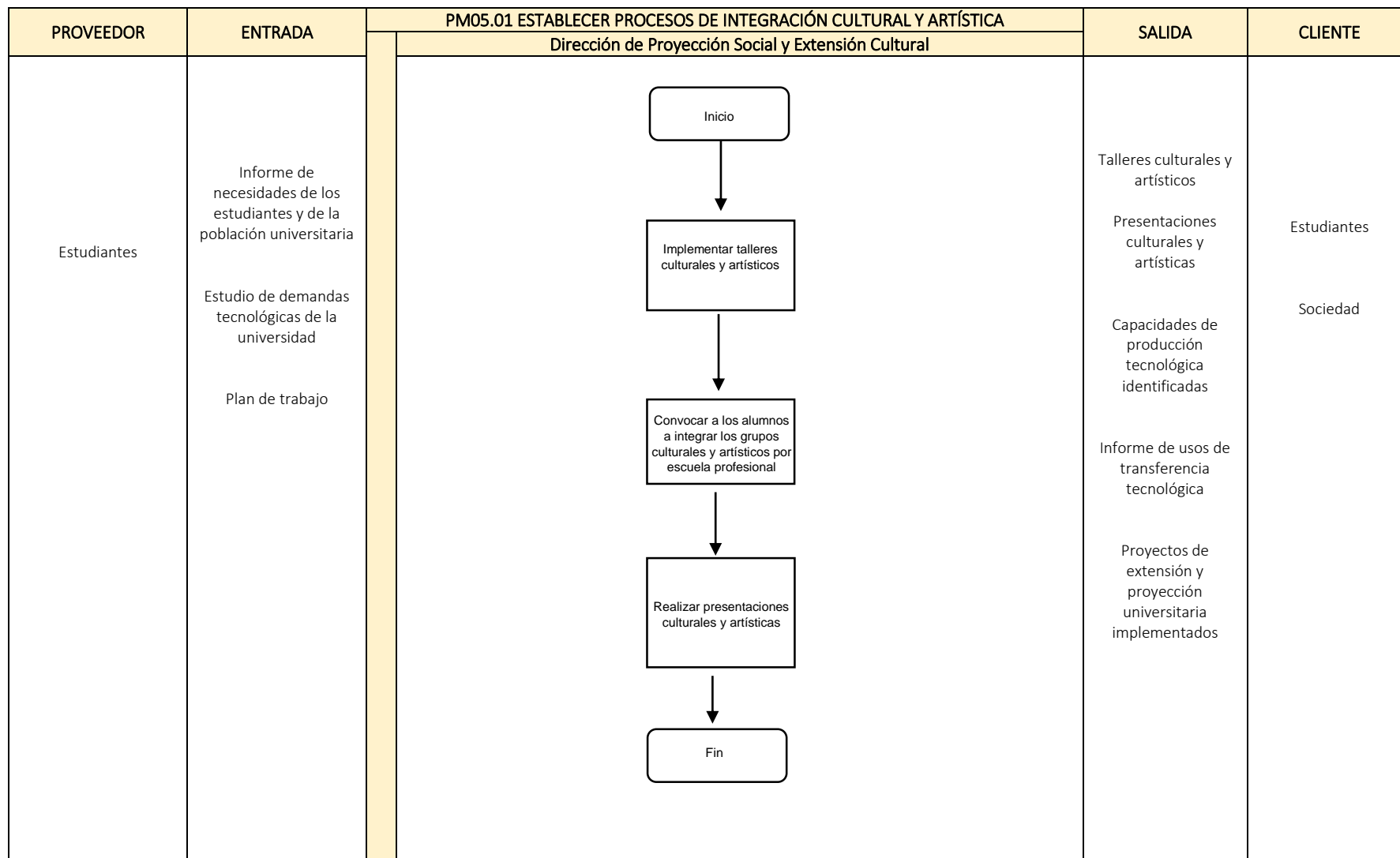
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

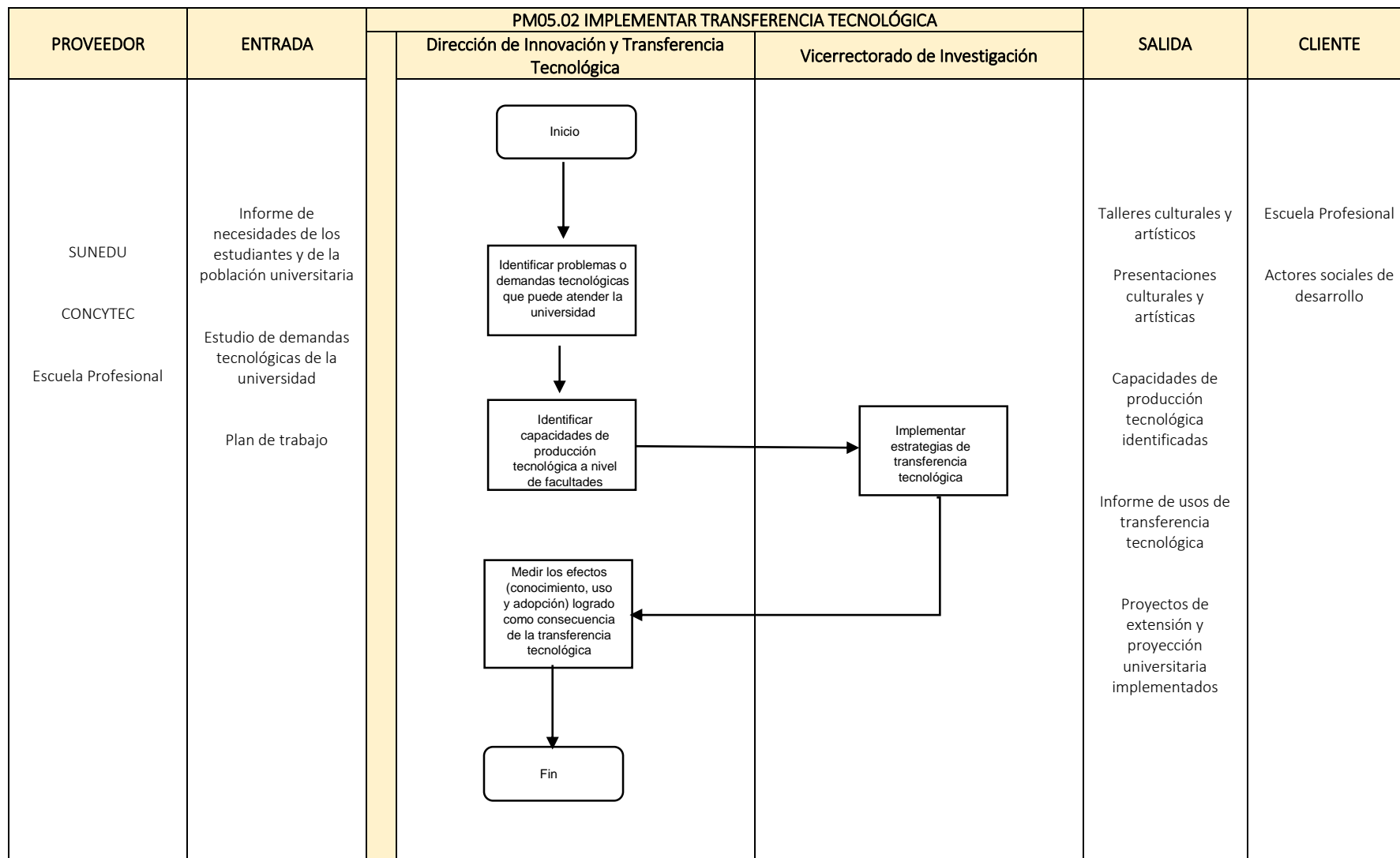










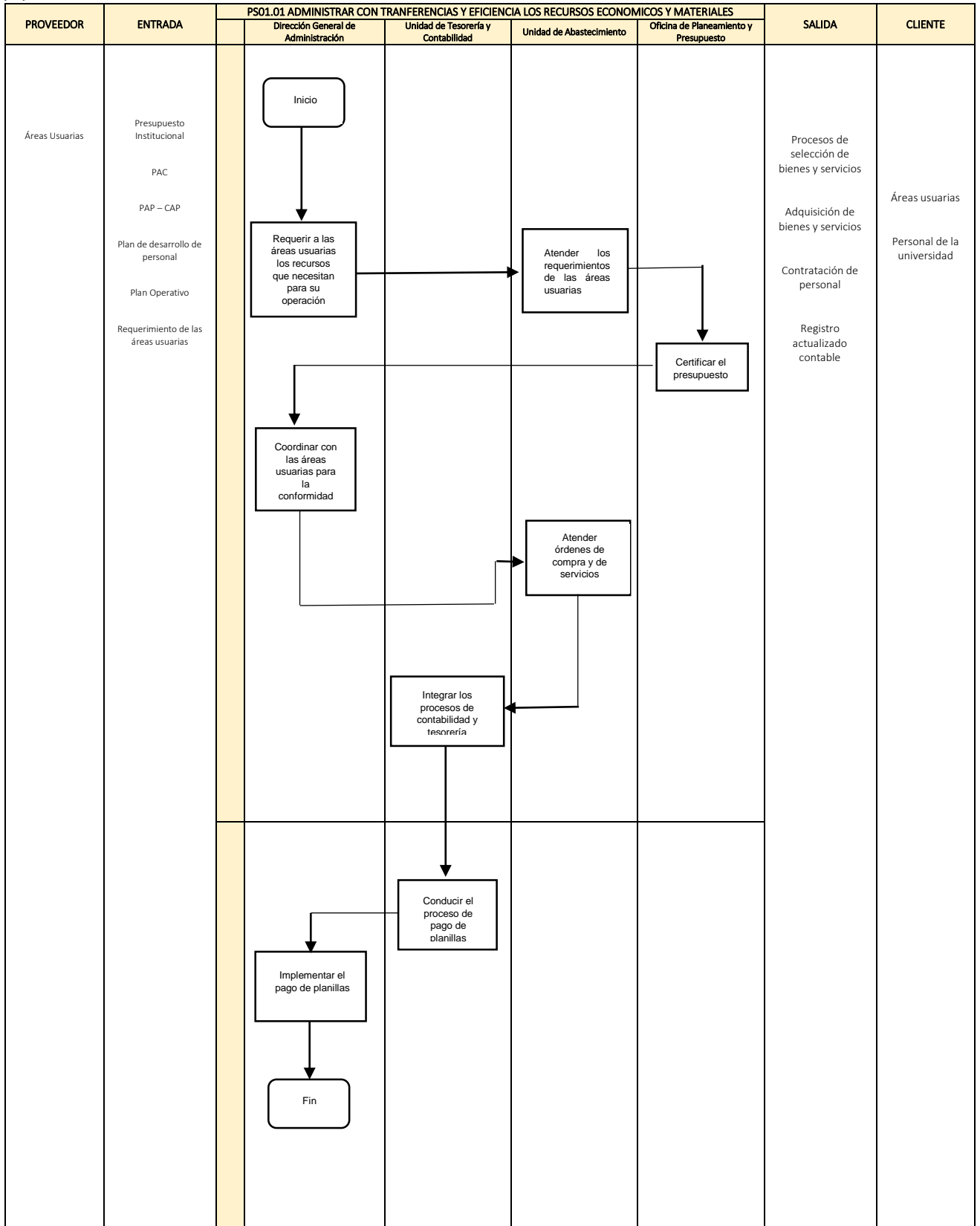


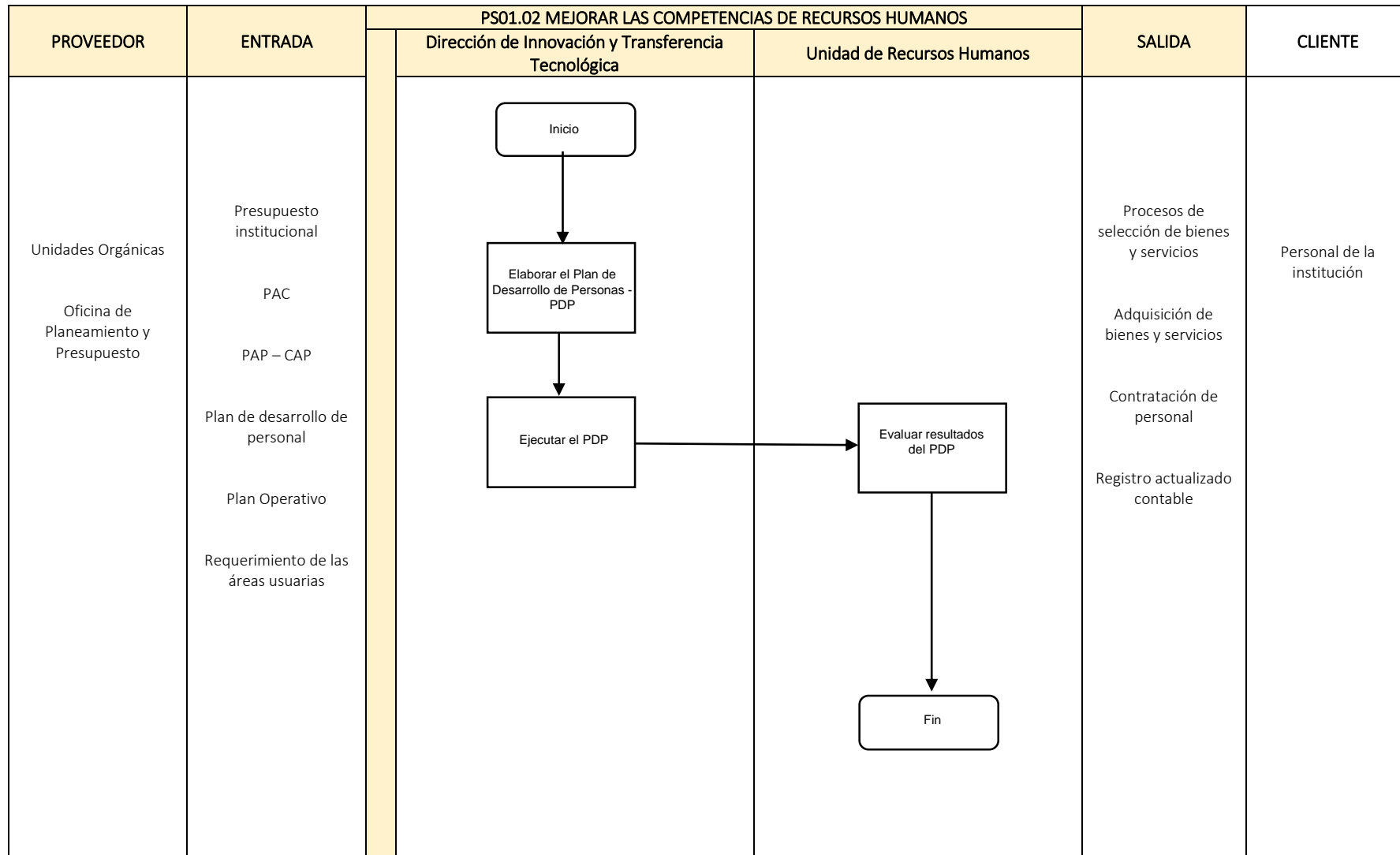


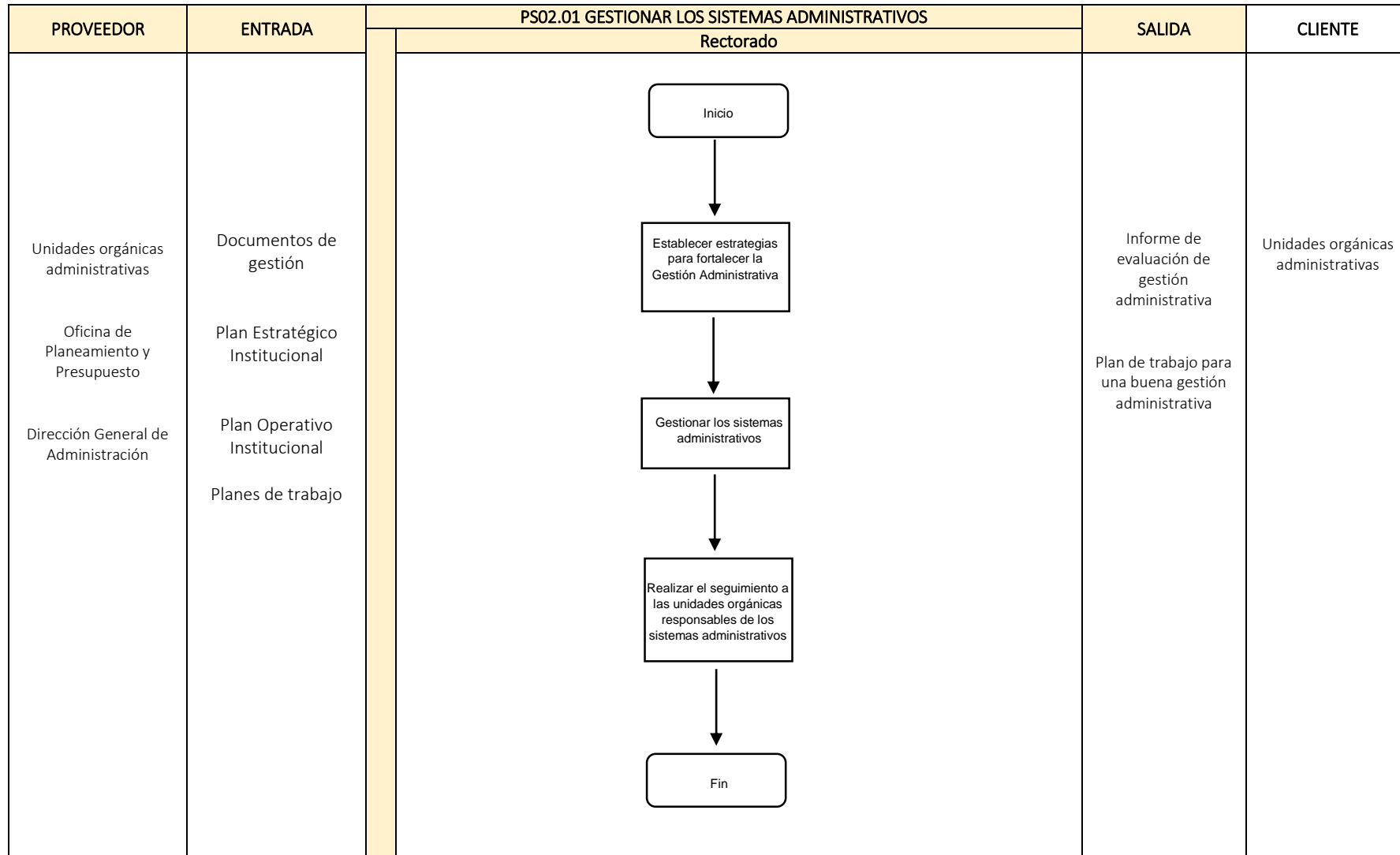
PROVEEDOR	ENTRADA	PM05.03 DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO LOCAL		SALIDA	CLIENTE
		Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural			
Actores locales	<p>Informe de las necesidades de los estudiantes y de la población universitaria</p> <p>Estudio de demandas tecnológicas de la universidad</p> <p>Plan de trabajo</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar sectores vulnerables de la población en las cuales se pueda contribuir con su desarrollo] A --> B[Elaborar planes de trabajo priorizando actividades y sectores] B --> C[Ejecutar actividades en los sectores identificados] C --> D[Realizar evaluación del impacto en el desarrollo local] D --> Fin([Fin]) </pre>		<p>Talleres culturales y artísticos</p> <p>Presentaciones culturales y artísticas</p> <p>Capacidades de producción tecnológica identificada</p> <p>Informe de uso de transparencia tecnológica</p>	Actores locales

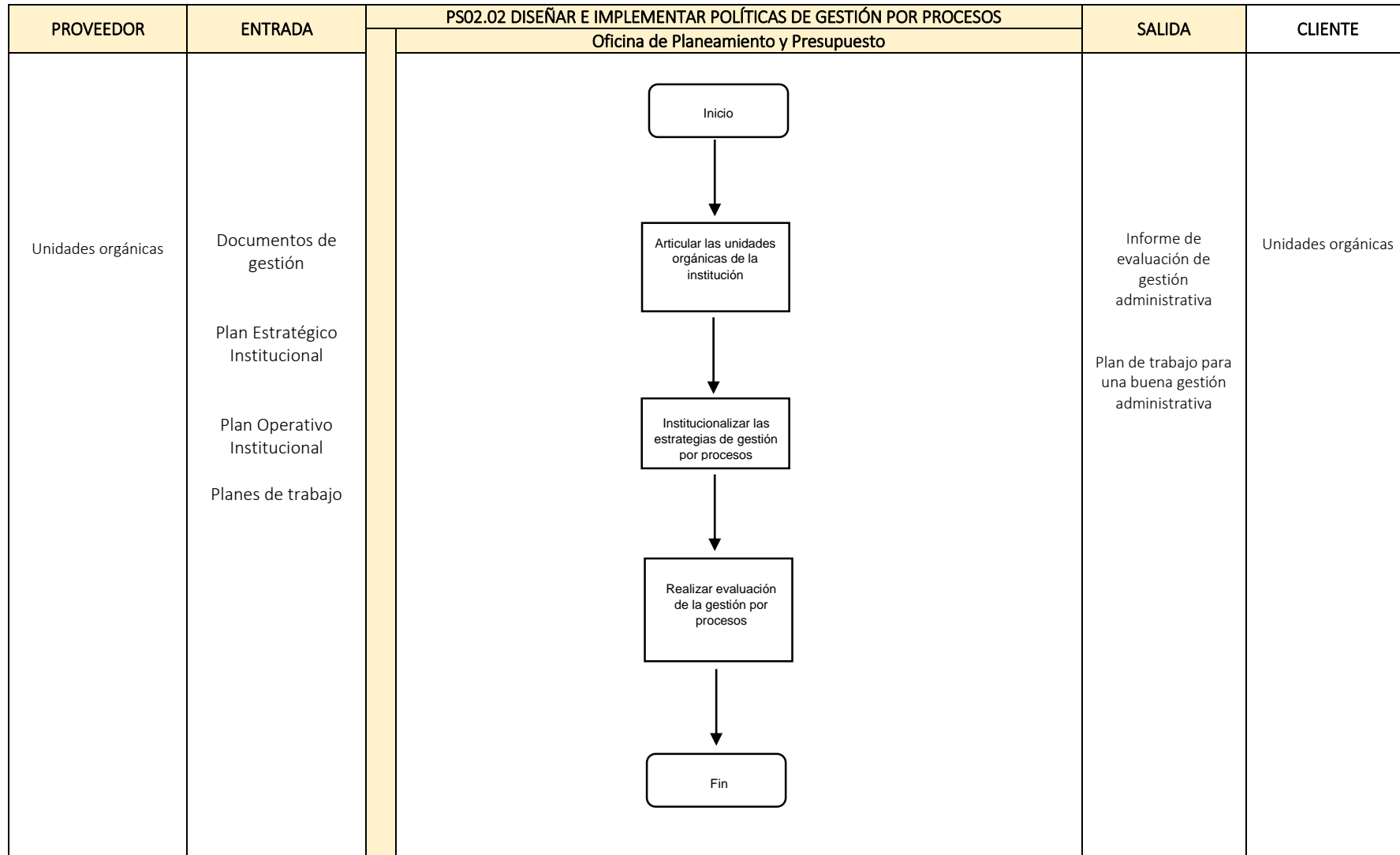


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



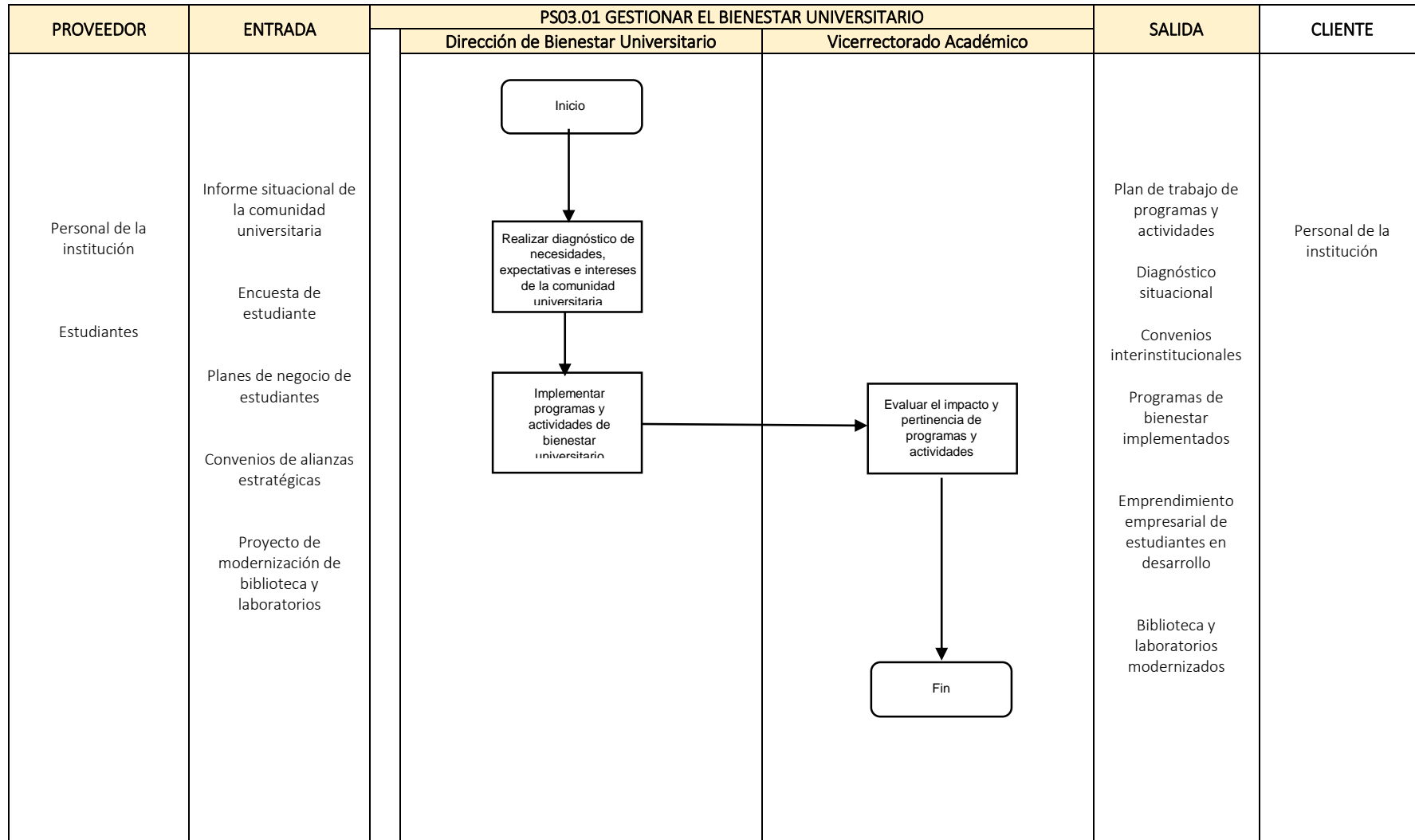






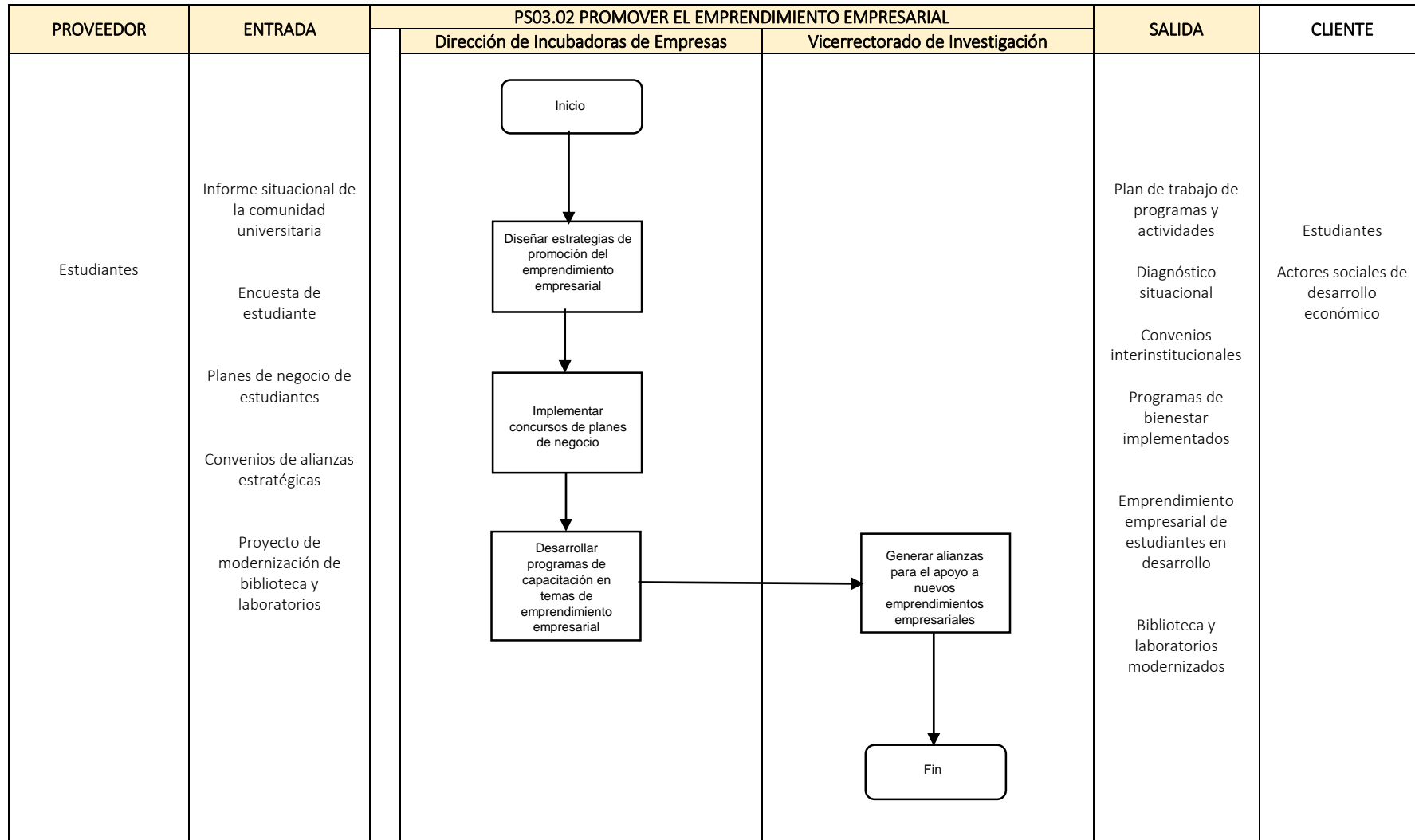


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



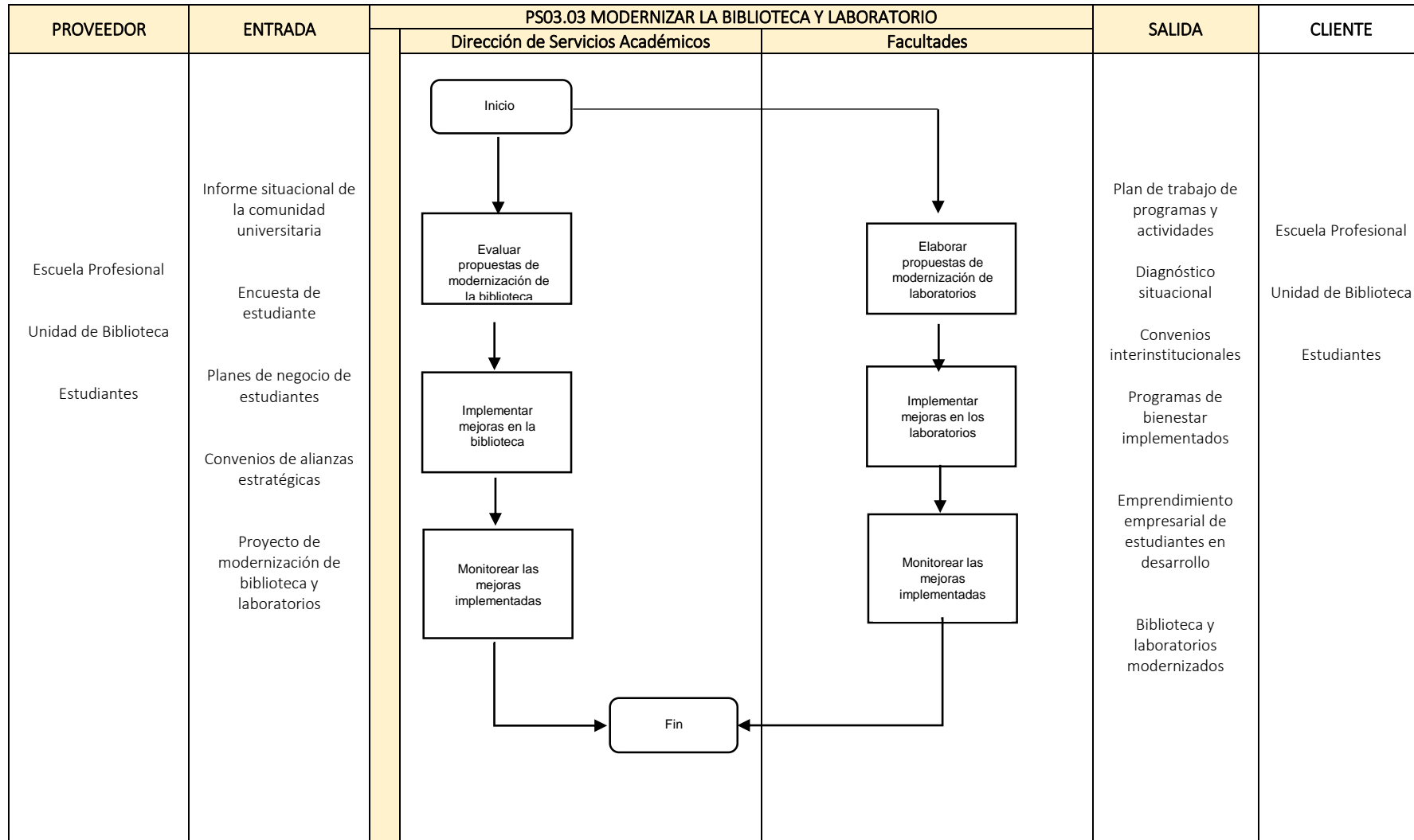


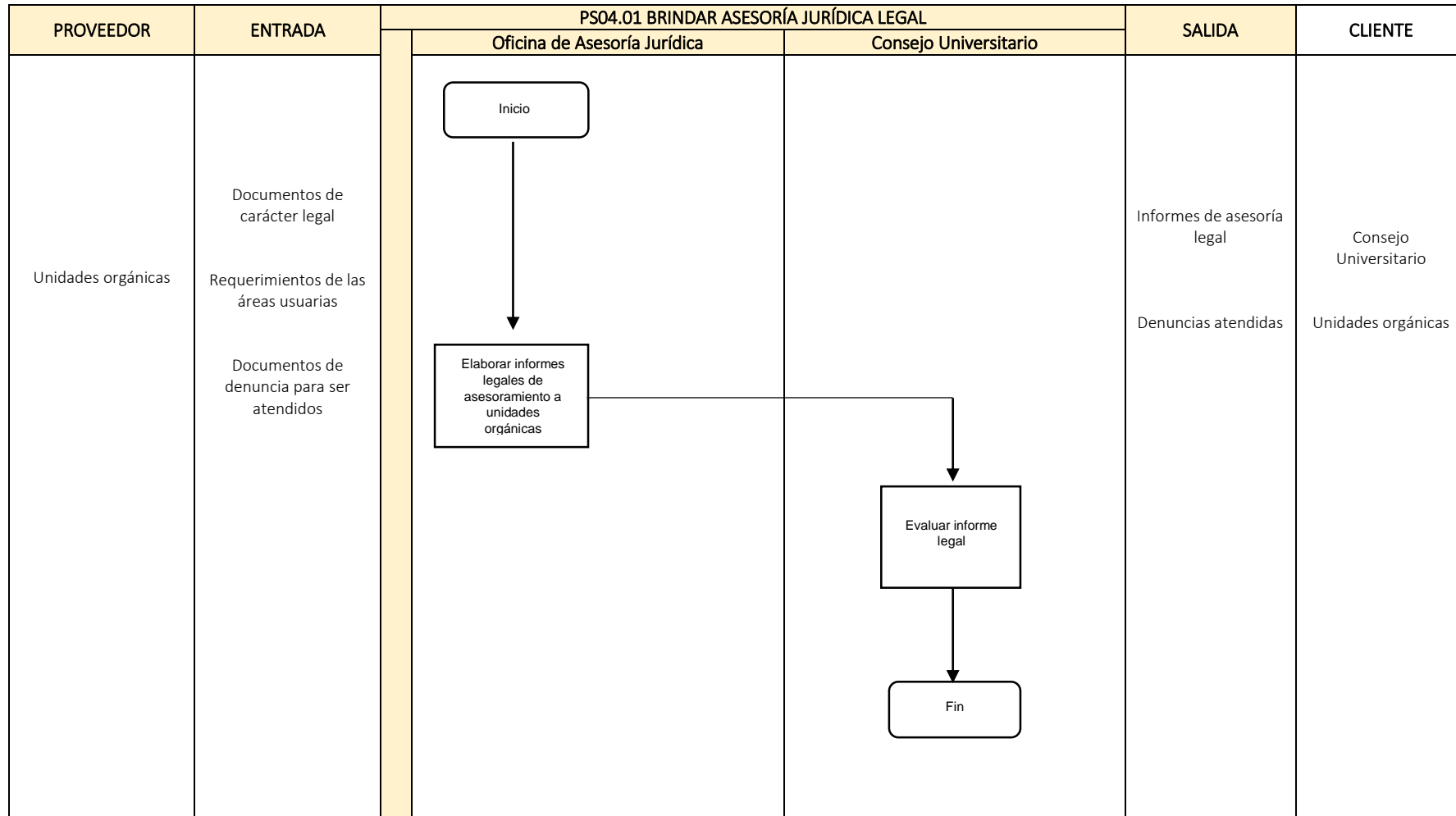
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





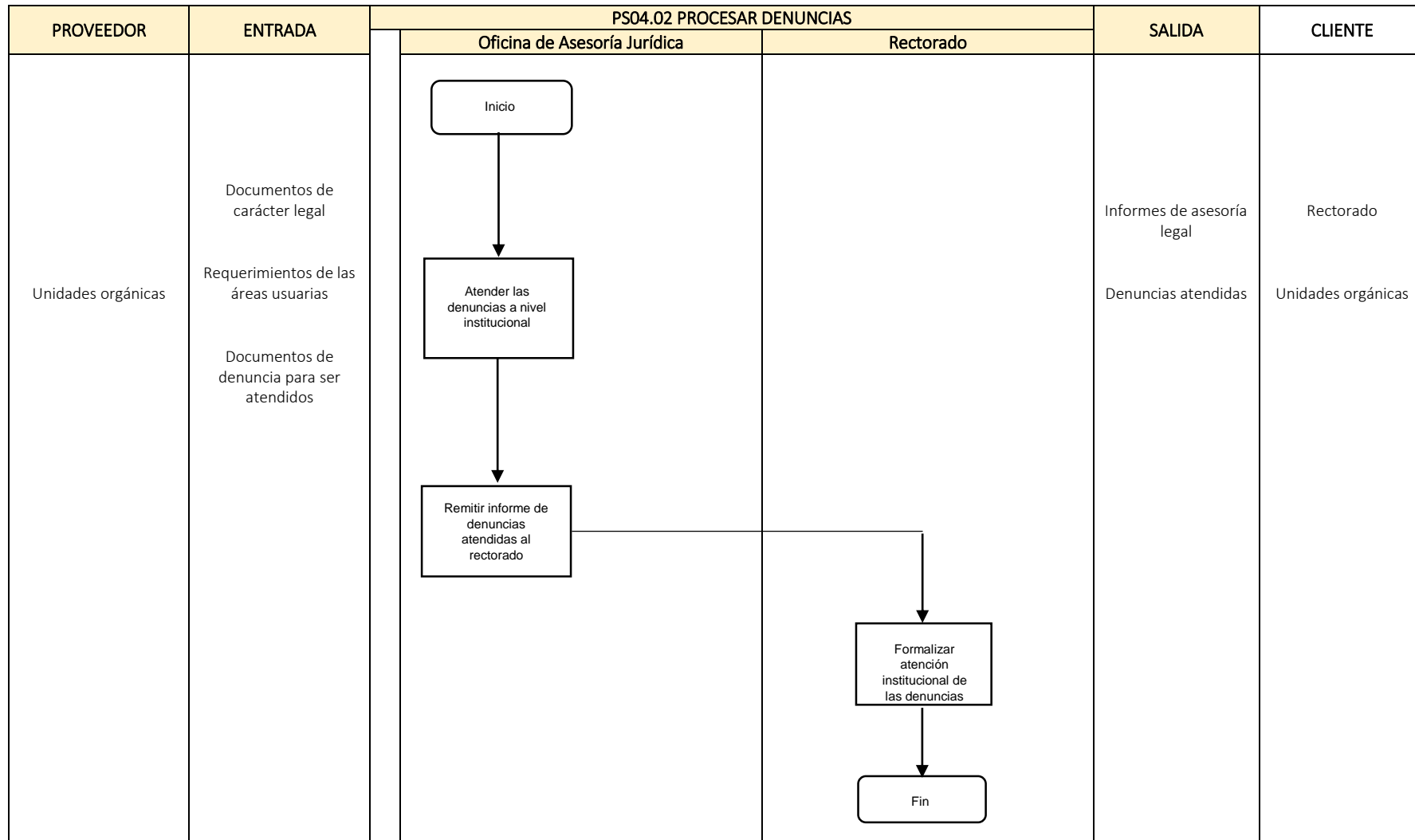
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH







UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión ordinario estatales	
	Código: 001	Versión: 1

I. OBJETIVO

Desarrollar la inscripción para el concurso de admisión ordinario estatal.

II. ALCANCE

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
D.S. N° 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento
General de Admisión.
Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
UGEL: Unidad de Gestión Educativa
DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	FUENTE
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. b) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Admisión• Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

3	Cambiar Váucher de pago por Recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
5	Registrar huella digital del postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
13	Enmicar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento		Dirección de Admisión	Asistente Administrativo

VII. TIEMPO UTILIZADO

* Tiempo mínimo aproximado	1.14 días
* Tiempo máximo aproximado	2.28 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.

Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento



Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión ordinario particulares	
	Código: 002	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar la inscripción de admisión ordinario particular.

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. N° 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D. Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General de Admisión.

Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa

DNI: Documento Nacional de Identidad



V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Descripción		Fuente	
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente.		<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Admisión• Banco de la Nación.	
VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por Recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del Postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director General De Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo



15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.

Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.



Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión por traslado externo	
	Código: 003	Versión: 1

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la inscripción de concurso de admisión por traslado externo.

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General de Admisión.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa

DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	FUENTE
-------------	--------



<p>1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Certificado original de estudios universitarios que acrediten tener 72 créditos aprobados. b) Constancia original de ingreso de la universidad de procedencia. c) Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave. d) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. e) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Admisión• Banco de la Nación.
--	---

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del Postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmicar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		



VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Expediente del postulante *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.
Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión por traslado externo particulares	
	Código: 004	Versión: 1

I. OBJETIVO

Desarrollar la inscripción de concurso de admisión por traslado externo particular.

II. ALCANCE

Dirección Admisión
Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General de Admisión.
Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
UGEL: Unidad de Gestión Educativa
DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
-------------	--------

<p>1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Certificado original de estudios universitarios que acrediten tener 72 créditos aprobados. b) Constancia original de ingreso de la universidad de procedencia. c) Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave. d) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. e) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.
--	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Voucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Voucher de pago por recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director General De Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascar carné del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo

Fin del Procedimiento		
-----------------------	--	--

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PE. Procesos estratégicos.
PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del Procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión por traslado interno	
	Código: 005	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar la inscripción de concurso de admisión por traslado interno.

II. ALCANCE

Oficina General de Admisión
Jefe de la Oficina General de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
D.S.N°079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General de Admisión.
Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
a) Váucher de pago del Banco de la Nación. b) Carpeta de postulante que contiene: <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de estudios universitarios original con no menos de 35 créditos aprobados durante el primer año de estudios. b. Récord académico consignando el promedio ponderado aprobatorio de 14. c) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmicar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.

Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión de exonerados (1° y 2° puesto)	
	Código: 006	Versión: 1

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la inscripción de concurso de admisión de exonerados (1° y 2° Puesto)

II. ALCANCE

Dirección de Admisión
Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
D.S.N°079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.
Reglamento General de Admisión.
Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
UGEL: Unidad de Gestión Educativa
DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Acta de orden de méritos emitida por el director de la institución educativa de la cual procede, visada por la UGEL correspondiente. b) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. 3) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Voucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Voucher de pago por Recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del Postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmicar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.

Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión de víctimas de terrorismo	
	Código: 007	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar la inscripción de concurso de admisión de víctimas de terrorismo

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

D.S. 051-88-PCM de la Ley N° 27277, Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo. Reglamento General de Admisión.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa

DNI: Documento Nacional de Identidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
-------------	--------

<p>1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Constancia de ser beneficiario del D.S N° 051-88-PCM de la Ley N° 27277, por parte del Consejo Nacional de Calificación con sede en la PCM y los gobiernos regionales de calificación con sede en los correspondientes gobiernos regionales. b) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. c) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.
--	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por Recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del Postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema Informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAL
<ul style="list-style-type: none">• Expediente del Postulante• Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PE. Procesos estratégicos.

PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión de personas con discapacidad	
	Código: 008	Versión: 1

I. OBJETIVO

Conducir el procedimiento de Inscripción de concurso de admisión de personas con discapacidad

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 D.S.N°079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
 RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
 D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
 D.S. 051-88-PCM de la Ley N° 27277, Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo.
 Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
 Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa DNI:

Documento Nacional de Identidad ESSALUD:

Seguro Social de Salud

MINSA: Ministerio de Salud del Perú

CONADIS: Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Certificado de discapacidad emitido por ESSALUD, o MINSA, o Sanidad de las Fuerzas Armadas o Policiales. b) Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante. c) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. d) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por Recibo	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del Postulante	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

11	Firmar carné de postulante	Oficina General de Admisión	Director General De Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascar carné del postulante	Oficina General de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carné de postulante	Oficina General de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del postulante
- *Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE PE.

Procesos estratégicos. PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión de deportista calificado	
	Código: 009	Versión: 1

I. OBJETIVO

Desarrollar la inscripción de concurso de admisión de deportista calificado.

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa DNI:

Documento Nacional de Identidad ESSALUD:
Seguro Social de Salud

MINSA: Ministerio de Salud del Perú

CONADIS: Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Carpeta de postulante que contiene: a) Acreditación del Instituto Peruano del Deporte – IPD. b) Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los Tribunales o Comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional respectiva. c) Compromiso de participación en la representación del equipo de la universidad en el deporte de su especialidad, y en todos los eventos deportivos en que la universidad lo requiera. d) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente. e) Copia legalizada de DNI o carné de extranjería, con no más de 3 meses de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Voucher de pago por recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascarar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Expediente del postulante
*Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PE. Procesos estratégicos.
PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
--

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Inscripción de concurso de admisión de graduados y titulados – segunda carrera	
	Código: 010	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar la inscripción de concurso de admisión de graduados y titulados – segunda carrera.

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.SN°079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General de Admisión.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UGEL: Unidad de Gestión Educativa

DNI: Documento Nacional de Identidad

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
<p>1) Váucher de pago del Banco de la Nación.</p> <p>2) Carpeta de postulante que contiene:</p> <p>a) Copia autenticada por la universidad de origen, del título o grado académico. Si es una universidad extranjera, presentar un título o grado académico reconocido o revalidado por la SUNEDU. En el caso de Escuelas de Oficiales y Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, presentar un documento que lo acredite.</p> <p>b) Certificados oficiales en original de los estudios universitarios o análogos en centros de educación superior, con calificación aprobatoria y sin enmendaduras.</p> <p>c) Certificado de estudios originales de los 05 años de educación secundaria, visados por la UGEL correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar requisitos según modalidad en el TUPA vigente	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
3	Cambiar Váucher de pago por recibo	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
4	Tomar fotografía al postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Registrar huella digital del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
6	Ingresar información del postulante al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
7	Verificar datos incorporados al sistema informático	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
8	Archivar carpeta de postulante con requisitos	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

9	Imprimir carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
10	Sellar carné de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
11	Firmar carné de postulante	Dirección de Admisión	Director de Admisión
12	Esperar hasta que se junte el número de carnés del día	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
13	Enmascarar carnet del postulante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
14	Entregar prospecto de admisión al postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
15	Entregar carnet de postulante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Expediente del postulante

*Ficha de inscripción

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PE. Procesos estratégicos.

PE06.Gestión Académica.

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula de alumnos regulares	
	Código: 011	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula de alumnos regulares.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de Matrícula que contiene: a) Cursos regulares. b) Cursos adelantados. c) Cursos convalidados. d) Cursos de nivelación. e) Cursos repetidos. f) Cursos dirigidos. g) Cursos retirados.	<ul style="list-style-type: none">• Escuela Profesional• Banco de la Nación

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Imprimir la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Ficha de matrícula

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA – UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula de alumnos especiales	
	Código: 012	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula de alumnos especiales.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Voucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de Matrícula que contiene: a) Cursos regulares.	<ul style="list-style-type: none">• Escuela Profesional• Banco de la Nación.

b) Cursos adelantados. c) Cursos convalidados d) Cursos de nivelación. e) Cursos repetidos. f) Cursos dirigidos. g) Cursos retirados.	
--	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar la ficha de matrícula de alumnos especiales	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Imprimir la ficha de matrícula de alumnos especiales	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula de alumnos especiales	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Ficha de matrícula

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales
 PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula de ingresantes	
	Código: 013	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula de ingresantes.

II. ALCANCE

Escuela Profesional.

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de Matrícula que contiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos regulares. b) Cursos adelantados. c) Cursos convalidados d) Cursos de nivelación. e) Cursos repetidos. f) Cursos dirigidos. g) Cursos retirados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar la ficha de matrícula de recién ingresantes	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Imprimir la ficha de matrícula de recién ingresantes	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula de recién ingresantes	Escuela Profesional	Sub Coordinador De Escuela Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al Estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Expediente del estudiante
*Ficha de matrícula

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula extemporánea	
	Código: 014	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula extemporánea.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de Matrícula que contiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos regulares. b) Cursos adelantados. c) Cursos convalidados. d) Cursos de nivelación. e) Cursos repetidos. f) Cursos dirigidos. g) Cursos retirados 	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar la ficha de matrícula extemporánea	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Imprimir la ficha de matrícula Extemporánea	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matricula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula extemporánea	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Ficha de matrícula

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Rectificación o anulación de Matricula	
	Código: 015	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar la rectificación o anulación de matrícula.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
-------------	--------

1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de Matrícula que contiene: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos regulares. 2. Cursos adelantados. 3. Cursos convalidados. 4. Cursos de nivelación. 5. Cursos repetidos. 6. Cursos dirigidos. 7. Cursos retirados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.
---	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar rectificación o anulación en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Imprimir la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Ficha de matrícula rectificada.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

- | |
|---|
| 1. Diagrama de flujo del procedimiento. |
|---|

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Reserva de matrícula	
	Código: 016	Versión: 1

I. OBJETIVO

Conducir la reserva de matrícula.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Solicitud de Reserva de Matrícula, dirigido al Subcoordinador de Escuela Profesional, que contiene: a) Constancia de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Escuela Profesional• Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula	Facultad	Asistente Administrativo
2	Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Derivar al Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Elaborar documento de aprobación de reserva de matrícula	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
5	Imprimir documento de aprobación de reserva de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
6	Poner sello del Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
7	Derivar a la comisión responsable de reserva	Escuela	Coordinador de Escuela
8	Firmar el documento de aprobación de reserva	Escuela	Coordinador de Escuela
9	Entregar el documento al Estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Documento de aprobación de reserva de matrícula.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula de curso paralelo	
	Código: 017	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula de curso paralelo.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Solicitud de nivelación o curso paralelo, dirigido al Coordinador de Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Escuela Profesional• Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de curso paralelo adjuntando Váucher de pago	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Derivar al Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Elaborar documento de aprobación de curso de nivelación o paralelo	Escuela Profesional	Coordinador De Escuela Profesional
4	Imprimir documento de aprobación de curso de nivelación o paralelo	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Poner sello del director de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
6	Firmar el documento de aprobación de curso de nivelación o paralelos	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
7	Entregar el documento al o a los estudiantes	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Documento de aprobación de curso de nivelación o paralelo.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Matrícula de curso de consejería / subsanación	
	Código: 018	Versión: 1

I. OBJETIVO

Efectuar la matrícula de curso de consejería / subsanación.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de matrícula que contiene: a) Curso de Consejería / Subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar curso en la ficha de Matricula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Imprimir la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matricula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
6	Entregar ficha de matrícula al Estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Ficha de matrícula.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Convalidación de curso	
	Código: 019	Versión: 1

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la convalidación de curso.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación.	
2) Solicitud de convalidación de curso, dirigido al Subcoordinador de Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de convalidación (adjuntar sílabo y certificado de estudio)	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Derivar al Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Derivar a la comisión de convalidación	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
4	Recepcionar el expediente de convalidación	Escuela Profesional	Docente (Comisión de Convalidación)
5	Esperar citación a miembros de la comisión de convalidación	Escuela Profesional	Docente (Comisión De Convalidación)
6	Elaborar documento de convalidación	Escuela Profesional	Docente (Comisión De Convalidación)
7	Recepcionar documento de convalidación de la comisión	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
8	Elaborar documento de convalidación de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Sub Coordinador de Escuela Profesional
9	Derivar expediente a la Facultad	Escuela Profesional	Sub Coordinador de Escuela Profesional
10	Recepcionar expediente de la Escuela Profesional	Facultad	Asistente Administrativo
11	Emitir Resolución de cursos convalidados	Facultad	Coordinador De Facultad
12	Derivar a la Escuela Profesional	Facultad	Asistente Administrativo
13	Registrar en el sistema de matrícula los cursos convalidados	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
14	Elaborar ficha de matrícula con cursos convalidados	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
15	Sellar la ficha de matrícula con cursos convalidados	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
16	Firmar la ficha de matrícula con cursos convalidados	Escuela Profesional	Sub Coordinador De Escuela Profesional
17	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Documento de convalidación de la Escuela Profesional
- *Expediente de la Escuela Profesional
- *Resolución de cursos convalidados

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

- PM. Procesos Misionales
- PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Examen sustitutorio	
	Código: 020	Versión: 1

I. OBJETIVO

Conducir el examen sustitutorio.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de examen sustitutorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Emitir ficha de autorización de Examen	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Poner sello del Director de Escuela Profesional en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Firmar ficha de examen sustitutorio	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
5	Entregar ficha al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Ficha autorización de examen sustitutorio.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Examen de curso aplazado	
	Código: 021	Versión: 1

I. OBJETIVO

Conducir el examen de curso aplazado.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Director de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Ficha de aplazado.	<input type="checkbox"/> Escuela Profesional <input type="checkbox"/> Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar el Váucher de pago del banco de la Nación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Emitir ficha de autorización de examen	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Poner sello del Sub Coordinador en la ficha de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Firmar la ficha de matrícula de cursos aplazados	Escuela Profesional	Coordinador de Escuela Profesional
5	Entregar ficha de matrícula al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
* Ficha de autorización de examen de curso aplazado.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de certificado de estudios	
	Código: 022	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir certificados de estudios.

II. ALCANCE

Dirección de Registros Académicos

Director de Registros Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Organizadora. 2) Váucher de pago del Banco de la Nación. 3) 02 fotografías tamaño pasaporte, con terno y fondo blanco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Registros Académicos • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigida a la presidencia de la comisión organizadora, adjunto el Váucher de pago por derecho de certificado y 02 fotografía tamaño pasaporte.	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
2	Derivar a la oficina general de servicios académicos	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
3	Recepcionar solicitud de certificado de estudios	Dirección de registros Académicos	Especialista Administrativo
4	Verificar situación del solicitante	Dirección de Registros Académicos	Técnico En Registros Académicos
5	Elaborar certificado de estudios	Dirección de Registros académicos	Técnico En Registros Académicos
6	Firmar certificado de estudios	Dirección de Registros académicos	Técnico En Registros Académicos
7	Llevar certificado sellado a puestos de trabajo para las firmas correspondientes	Dirección de Registros académicos	Especialista Administrativo
8	Firmar certificado de estudios	Dirección de Registros académicos	Secretario General
9	Firmar certificado de estudios	Vicerrectorado Académico	Vice Rector Académico
10	Derivar certificado de estudios a la unidad de trámite	Secretaría general	Secretario
11	Entregar el certificado de estudios al solicitante	Dirección de Registros Académicos.	Técnico Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	2.95 horas
Tiempo máximo aproximado	5.9 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
* Certificado de estudios.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PS. Procesos de Soporte

PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de ingreso	
	Código: 023	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia de ingreso.

II. ALCANCE

Dirección de Admisión

Director de Admisión

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Admisión. 2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Admisión • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigida al jefe de la oficina general de admisión, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia.	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
2	Verificar situación del solicitante	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
3	Elaborar constancia de ingreso	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
4	Sellar constancia de ingreso	Dirección de Admisión	Especialista Administrativo
5	Derivar constancia al jefe de la oficina general de admisión	Dirección de admisión	Especialista Administrativo
6	Firmar la constancia de ingreso	Dirección de Admisión	Director de Admisión
7	Entregar la constancia de ingreso al solicitante	Dirección de Admisión	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	3.4 horas
Tiempo máximo aproximado	6.8 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
* Constancia de ingreso.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PS. Procesos de Soporte PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de estudios	
	Código: 024	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia de estudios.

II. ALCANCE

Dirección de Registros Académicos

Director de Registros Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Académicos. 2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigida al jefe de la oficina general de servicios académicos, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia.	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
2	Derivar a la oficina general de servicios académicos	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
3	Derivar a la unidad de registro y matricula	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
4	Recepcionar solicitud de constancia de estudios	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
5	Verificar situación del estudiante (respecto al ciclo académico que cursa.)	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
6	Elaborar constancia de estudios	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
7	Sellar constancia de estudios	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
8	Derivar constancia de estudios al jefe de la oficina de servicios académicos	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
9	Firmar constancia de estudios	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
10	Entregar la constancia de estudios al solicitante	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	4.68 horas
Tiempo máximo aproximado	9.36 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Constancia de estudios.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PS. Procesos de Soporte

PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de matrícula	
	Código: 025	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia de matrícula.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Subcoordinador de la Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.
2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigida al subcoordinador de la escuela profesional, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia.	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Verificar situación del solicitante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
3	Elaborar constancia de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
4	Sellar constancia de matrícula	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar constancia de matrícula	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
6	Entregar constancia de matrícula al solicitante.	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin de Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	3.4 horas
Tiempo mínimo aproximado	6.8 horas

VIII. DOCUEMENTOS QUE SE GENERAN
*Constancia de matrícula.

IX. PROCESO AL CUAL PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. DOCUEMENTOS QUE SE GENERAN
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de carpeta para realizar prácticas pre profesionales	
	Código: 026	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir carpeta para realizar prácticas pre profesionales.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota - 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Subcoordinador de la Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Escuela Profesional Banco de la Nación.
2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigido al director de escuela profesional, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia y requisitos	Escuela profesional	Asistente Administrativo

2	Preparar carpeta de presentación para realizar prácticas pre profesionales	Escuela profesional	Director de Escuela Profesional
3	Entregar carpeta de presentación al solicitante	Escuela profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	2.37 horas
Tiempo máximo aproximado	4.74 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Carpeta de presentación para realizar prácticas pre profesionales.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de sustentación de prácticas pre profesionales	
	Código: 027	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia para sustentación de prácticas pre profesionales.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Subcoordinador de la Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.
2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigido al Director de la escuela profesional, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia y requisitos	Escuela profesional	Asistente Administrativo

2	Elaborar constancia de sustentación de prácticas pre profesionales	Escuela profesional	Director de la Escuela Profesional
3	Entregar constancia de sustentación de prácticas pre profesionales al solicitante	Escuela profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	2.37 horas
Tiempo máximo aproximado	4.74 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

* Constancia de sustentación de prácticas pre profesionales.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de Egresado	
	Código: 028	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia de egresado.

II. ALCANCE

Escuela Profesional.

Director de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.
2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	
3) Certificado de estudios.	
4) Constancia de sustentación de prácticas pre profesionales.	
5) Certificado de idiomas.	
6) Certificado de estudios de computación.	
7) Constancia de no adeudar bienes a laboratorio y gabinetes.	
8) Constancia de no adeudar a la biblioteca.	
9) Constancia de no adeudar a la Escuela Profesional.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigido al coordinador de facultad, adjunto el Váucher de pago por derecho de constancia y requisitos	Facultad	Asistente Administrativo
2	Derivar solicitud a la escuela profesional	Facultad	Decano de Facultad
3	Recepcionar la solicitud de constancia de egresado con adjunto de váucher de pago y requisitos	Escuela profesional	Asistente Administrativo
4	Verificar la situación del estudiante	Escuela profesional	Asistente Administrativo
5	Elaborar constancia de egresado	Escuela profesional	Asistente Administrativo
6	Poner sello a la constancia de egresado	Escuela profesional	Asistente Administrativo
7	Firmar constancia de egresado	Escuela profesional	Asistente Administrativo
8	Entregar constancia de egresado al solicitante	Escuela profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	2.72 horas
Tiempo máximo aproximado	5.44 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Expediente del egresado
*Constancia de egresado

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos misionales PM02. Verificación del perfil del egresado

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de constancia de pertenecer al tercio y quinto superior	
	Código: 029	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir constancia de pertenecer al tercio y quinto superior.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos.

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos • Banco de la Nación.
2) vóucher de pago del Banco de la Nación.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud con adjunto de vóucher de pago y requisitos	Dirección de servicios académicos	Especialista Administrativo

2	Derivar a la unidad de registro y matricula	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
3	Evaluar la situación del estudiante, según orden de mérito.	Dirección de servicios académicos	Técnico En Registros
4	Elaborar la constancia de tercio y quinto superior	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
5	Sellar constancia de tercio y quinto superior	Dirección de servicios académicos	Técnico En Registros Académicos
6	Derivar solicitudes del día a la oficina de servicios académicos	Dirección de servicios académicos	Técnico En Registros Académicos
7	Firmar la constancia de tercio y quinto superior	Dirección de servicios académicos	Director de Servicios Académicos
8	Entregar la constancia de tercio y quinto superior al solicitante	Dirección de servicios académicos	Especialista Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	4.73 horas
Tiempo máximo aproximado	9.46 horas

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

* Constancia de tercio y quinto superior.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Carné universitario regular	
	Código: 030	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir carné universitario regular.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N°26271 Ley que norma el derecho a pasaje diferenciado de los estudiantes universitarios.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) vóucher de pago del Banco de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos. • Banco de la Nación.
2) Ficha de matrícula vigente. Estar matriculado en el semestre en curso. La revisión es en el sistema virtual	
3) 01 fotografía tamaño carné actualizada	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar vóucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
2	Verificar matrícula vigente en el semestre correspondiente (virtual)	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
3	Tomar fotografía al estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
4	Realizar envío de trámite respectivo a la SUNEDU	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
5	Recoger carnés universitarios en la sede de la SUNEDU	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico
6	Realizar entrega del carné universitario al estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico En Registros Académicos
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Carné universitario del estudiante.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PS. Proceso de soporte
PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Carné universitario duplicado	
	Código: 031	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir carné universitario duplicado.

II. ALCANCE

Dirección de Registros Académicos

Director de Registros Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N°26271 Ley que norma el derecho a pasaje diferenciado de los estudiantes universitarios.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud de duplicado de carné universitario, dirigido al Especialista de registro y matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos. • Banco de la Nación.
2) váucher de pago del Banco de la Nación.	
3) 3) Copia de ficha de matrícula vigente. Estar matriculado en el semestre en curso. La verificación es en el sistema virtual.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de duplicado de carné universitario	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
2	Recepcionar vóucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
3	Poner sello del Especialista de Trámite Documentario	Dirección de Registros Académicos	Técnico Administrativo
4	Derivar a la Unidad de Registro y Matrícula	Dirección de Registros Académicos	Director de Servicios Académicos
5	Recepcionar solicitud de duplicado de carné universitario	Dirección de Registros Académicos	Técnico En Registros Académicos
6	Poner sello del Especialista de Registro y Matrícula	Dirección de Registros Académicos	Técnico En Registros Académicos
7	Verificar matrícula vigente en el semestre correspondiente	Dirección de Registros Académicos	Técnico En Registros
8	Realizar envío de trámite respectivo en la SUNEDU	Dirección de Registros Académicos	Director de Servicios Académicos
9	Recoger carnés universitarios de la SUNEDU	Dirección de Registros Académicos	Vicerrector Académico
10	Realizar entrega del carné universitario al estudiante	Dirección de Registros Académicos	Técnico En Registros
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
*Carné universitario del estudiante.	

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PS. Proceso de soporte

PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de carné de biblioteca por primera vez	
	Código: 032	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir carné de biblioteca por primera vez.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fue
1) Inscripción para adquirir carné de biblioteca. 2) vóucher de pago del Banco de la Nación. 3) Ficha de matrícula vigente en el semestre correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos. • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Realizar inscripción del alumno que solicita carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos

2	Recepcionar vóucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
3	Verificar ficha de matrícula vigente en el semestre correspondiente (físico)	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
4	Realizar charla informativa	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
5	Recepcionar fotografía actualizada del estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
6	Emitir carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
7	Sellar carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
8	Firmar carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
9	Entregar carné de biblioteca al estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Expediente del estudiante.
- * Carné de biblioteca al estudiante.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

- PS. Proceso de soporte
- PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de carné de biblioteca Duplicado	
	Código: 033	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir carné de biblioteca duplicado.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA. RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud de duplicado de carné de biblioteca, dirigido al Especialista de bibliotecas. 2) vóucher de pago del Banco de la Nación. 3) 3) Ficha de matrícula vigente en el semestre correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de duplicado de carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos

2	Recepcionar Váucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Servicios Académicos	Técnico Administrativo
3	Verificar ficha de matrícula vigente en el semestre correspondiente (físico)	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
4	Recepcionar fotografía actualizada del estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
5	Emitir carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
6	Sellar carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
7	Firmar carné de biblioteca	Unidad de Biblioteca	Jefe De La Unidad De Biblioteca
8	Entregar carné de biblioteca al estudiante	Unidad de Biblioteca	Técnico En Biblioteca
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Carné de biblioteca al estudiante.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PS. Proceso de soporte

PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Renovación de carné de Biblioteca	
	Código: 034	Versión: 1

I. OBJETIVO

Realizar renovación de carné de biblioteca.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota - 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud de renovación de carné de biblioteca, dirigido al Especialista de bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Académicos. • Banco de la Nación.
2) Váucher de pago del Banco de la Nación.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Activi	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de renovación de carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
2	Recepcionar vóucher de pago del Banco de la Nación	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
3	Verificar ficha de matrícula vigente en el semestre correspondiente (físico)	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
4	Recepcionar fotografía actualizada del estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
5	Emitir carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
6	Sellar carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
7	Firmar carné de biblioteca	Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos
8	Entregar carné de biblioteca al estudiante	Dirección de Servicios Académicos	Técnico en Servicios Académicos
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
*Expediente actualizado del estudiante.
*Carné de biblioteca al estudiante renovado.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PS. Proceso de soporte
PS03. Atención y servicios estudiantiles

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Retiro de cursos	
	Código: 035	Versión: 1
<p>I. OBJETIVO</p> <p>Conducir el retiro de cursos.</p>		
<p>II. ALCANCE</p> <p>Escuela Profesional</p> <p>Coordinador de la Escuela Profesional.</p>		
<p>III. BASE NORMATIVA</p> <p>Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.</p> <p>RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</p> <p>D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.</p> <p>Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.</p>		

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fu
<p>1) Solicitud de retiro de curso o desmatrícula, dirigido al Subcoordinador de Escuela Profesional.</p> <p>2) Váucher de pago del Banco de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional. • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar la solicitud de retiro de cursos	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Elaborar documento de aprobación de retiro de cursos	Escuela Profesional	Coordinador De Facultad
3	Derivar al Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo

4	Poner sello del Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Firmar el documento de aprobación de retiro de cursos	Escuela Profesional	Coordinador De Escuela Profesional
6	Entregar el documento al estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
7	Elaborar nueva ficha de matrícula con cursos retirados	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
8	Poner sello del Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
9	Firmar ficha de matrícula	Escuela Profesional	Coordinador De Escuela Profesional
10	Entregar ficha de matrícula al Estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Documento de aprobación de retiro de cursos
- *Ficha de matrícula con cursos retirados

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales
 PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Reclamo de resultado de evaluación	
	Código: 036	Versión: 1

I. OBJETIVO

Atender reclamo de resultado de evaluación.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de la Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General del Estudiante.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación. 2) Expediente de reclamo de resultados de evaluación que contiene: a) Solicitud de reclamo de resultados de evaluación, dirigido al Director de Escuela Profesional. b) Prueba escrita materia de reclamo. c) Informe de descargo de docente. d) Acta de acuerdo entre Escuela, Docente y Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud de reclamo de resultados de evaluación	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Derivar al Sub Coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
3	Derivar el documento de reclamo al docente	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
4	Elaborar descargo por duplicado	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
5	Recepcionar descargo del docente	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
6	Derivar el descargo del docente al sub coordinador de la Escuela Profesional	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
7	Entregar al estudiante el descargo del docente	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
8	Elaborar Acta de Acuerdo	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
9	Sellar el Acta de Acuerdo	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
10	Firmar el Acta de Acuerdo; el Docente, el Sub Coordinador y el Estudiante	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
11	Entregar una copia del Acta de Acuerdo al Estudiante	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	14 minutos
Tiempo máximo aproximado	28 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
* Documento de descargo del docente.
*Acta de acuerdo.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Sustentación de Tesis	
	Código: 037	Versión: 1

I. OBJETIVO

Conducir la sustentación de Tesis.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de 16. Reglamento General de Grados y Títulos.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida a Coordinador de Facultad. 2) Váucher de pago del Banco de la Nación. 3) 03 ejemplares de tesis. 4) Copia de Resolución de probación de tesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud dirigida al Decano de la Facultad con adjunto del vóucher de pago por derecho de trámite, resolución de aprobación de tesis y 3 ejemplares de borrador de tesis.	Facultad	Asistente Administrativo
2	Derivar al jurado de tesis de la unidad de investigación de la facultad	Dirección de la Escuela profesional	Director de Escuela Profesional
3	Esperar notificación de los miembros jurados de tesis	Escuela profesional	Asistente Administrativo
4	Emitir acta con opinión para la sustentación de tesis	Escuela profesional	Docente 1 Docente 2 Docente 3
5	Recepcionar opinión del jurado de tesis	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
6	Designar lugar, fecha y hora para la sustentación de tesis	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
7	Elaborar resolución de autorización para sustentación de tesis	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
8	Firmar resolución de autorización para sustentación de tesis	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
9	Entregar resolución al usuario	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado	2 días
Tiempo máximo aproximado	4 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
* Acta con opinión para la sustentación de tesis.
*Resolución de autorización para sustentación de tesis.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE
PM. Procesos Misionales
PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

- | |
|---|
| 1. Diagrama de flujo del procedimiento. |
|---|

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de Grado de Bachiller	
	Código: 038	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir Grado de Bachiller.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Reglamento General de Grados y Títulos.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Rector de la UNACH. 2) vóucher de pago del Banco de la Nación. 3) 04 fotografías tamaño pasaporte con terno y fondo blanco. 4) Certificado de Estudios. 5) Copia simple de Acta de aprobación de Sustentación de Trabajo de investigación. 6) Constancia de no adeudar bienes a laboratorio y gabinetes. 7) Constancia de no adeudar a la biblioteca. 8) Constancia de no adeudar a la Escuela Profesional. 9) Copia de Certificación de Conocimiento de idioma inglés o lengua nativa. 10) Copia de Certificación de Conocimiento de Ofimática. 11) Constancia de Sustentación de Prácticas Pre profesionales. 12) 03 ejemplares de Trabajo de investigación. 13) Copia de DNI.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional. • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar la solicitud dirigida al Rector de la UNACH, adjunto el vóucher de pago por derecho de trámite, 04 fotografías tamaño pasaporte, constancia de no adeudar a la universidad, certificado de estudios original, copia de acta de aprobación de sustentación de tesis, copia de certificado de conocimiento de idioma inglés o lengua nativa autenticado, copia de certificado de ofimática autenticado y certificado de prácticas pre profesionales.	Decano de Facultad	Asistente Administrativo
2	Derivar al departamento académico de la facultad	Decano de Facultad	Especialista Administrativo
3	Emitir dictamen de opinión para emitir el grado académico de bachiller	Escuela Profesional	Asistente Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

4	Derivar expediente a la facultad	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
5	Elevar a consejo de facultad	Decano de Facultad	Especialista Administrativo
6	Esperar la sesión de consejo de facultad	Consejo de Facultad	Especialista Administrativo
7	Elaborar acta de aprobación de otorgamiento de grado de bachiller	Consejo de Facultad	Especialista Administrativo
8	Recepcionar expediente con acta de Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
9	Elaborar la resolución de aprobación para otorgamiento de grado académico de bachiller	Consejo Universitario	Rector
10	Remitir expediente con resolución de facultad a la comisión organizadora	Consejo Universitario	Rector
11	Recepcionar expediente	Consejo Universitario	Rector
12	Derivar a consejo universitario	Consejo Universitario	Rector
13	Esperar la sesión de consejo universitario	Consejo Universitario	Rector
14	Emitir acta de aprobación para otorgar el grado académico de bachiller	Consejo Universitario	Rector
15	Conferir el grado académico de bachiller con la confección del diploma correspondiente	Consejo Universitario	Rector
16	Trasladar el diploma a las instancias para la firma de autoridades universitarias	Consejo Universitario	Asistente Administrativo
17	Esperar fecha de entrega de grado académico de bachiller	Secretaría General	Secretario General
18	Publicar lugar, fecha y hora de entrega de diploma de grado académico de bachiller	Secretaría General	Secretario General
19	Entregar el grado académico de bachiller, medalla y pin al bachiller	Secretaría General	Secretario General
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	27 días
Tiempo máximo aproximado	35 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Expediente del egresado.

*Acta de aprobación de otorgamiento de grado de bachiller, a cargo de la Escuela Profesional.

*Resolución de aprobación para otorgamiento de grado académico de bachiller.

*Acta de aprobación para otorgar el grado académico de bachiller, cargo del Consejo Universitario.

*Diploma de grado académico de bachiller.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Emisión de Título Profesional	
	Código: 039	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir Título Profesional.

II. ALCANCE

Escuela Profesional

Coordinador de Escuela Profesional

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N° 1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota - 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1) Solicitud dirigida al Rector de la UNACH. 2) Váucher de pago del Banco de la Nación. 3) 04 fotografías tamaño pasaporte con terno y fondo blanco. 4) Constancia de no adeudar bienes a laboratorio y gabinetes. 5) Constancia de no adeudar a la biblioteca. 6) Constancia de no adeudar a la 7) Escuela Profesional. 8) Copia simple de Acta de aprobación de Sustentación de Tesis. 9) Copia de Grado Académico de Bachiller autenticado. 10) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penal simple. 10) 03 ejemplares de tesis. 11) Copia de DNI.	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional. • Banco de la Nación.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar la solicitud dirigida al Rector de la UNACH, adjunto el váucher de pago por derecho de trámite, 04 fotografías tamaño pasaporte, constancia de no adeudar a la universidad, certificado de estudios original, copia de acta de aprobación de sustentación de tesis, copia de certificado de conocimiento de idioma inglés o lengua nativa autenticado, copia de certificado de ofimática autenticado y certificado de prácticas pre profesionales.	Escuela Profesional	Asistente Administrativo
2	Derivar al departamento académico de la facultad	Escuela Profesional	Especialista Administrativo
3	Emitir dictamen de opinión para emitir el título profesional	Escuela Profesional	Especialista Administrativo

4	Derivar expediente a la facultad	Decano de Facultad	Especialista Administrativo
5	Elevar a consejo de facultad	Decano de Facultad	Especialista Administrativo
6	Esperar la sesión de consejo de facultad	Consejo de Facultad	Especialista Administrativo
7	Elaborar acta de aprobación de otorgamiento de título profesional	Consejo de Facultad	Especialista Administrativo
8	Recepcionar expediente con acta de consejo universitario	Consejo Universitario	Asistente Administrativo
9	Elaborar la resolución de aprobación para otorgamiento	Consejo Universitario	Rector
10	Remitir expediente con resolución de facultad a la	Consejo Universitario	Rector
11	Recepcionar expediente	Consejo Universitario	Rector
12	Derivar a consejo universitario	Consejo Universitario	Rector
13	Esperar la sesión de consejo universitario	Consejo Universitario	Rector
14	Emitir acta de aprobación para otorgar el título profesional	Consejo Universitario	Rector
15	Conferir el título profesional con la confección del diploma	Consejo Universitario	Rector
16	Trasladar el diploma a las instancias para la firma de	Consejo Universitario	Asistente
17	Esperar fecha de entrega del título profesional	Secretaría General	Secretario General
18	Publicar lugar, fecha y hora de entrega de diploma de título profesional	Secretaría General	Secretario General
19	Entregar el título profesional, medalla y pin al profesional	Secretaría General	Secretario General
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	27 días
Tiempo máximo aproximado	35 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Expediente del Bachiller.

*Acta de aprobación de otorgamiento de título profesional, cargo de la Escuela Profesional.

*Resolución de aprobación para otorgamiento del título profesional.

*Acta de aprobación para otorgar el título profesional, a cargo de la Comisión Organizadora.

* Diploma de Título Profesional.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Duplicado de Grado o Título	
	Código: 040	Versión: 1

I. OBJETIVO

Emitir duplicado de Grado o Título

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Académicos

Director de Servicios Académicos

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
 RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del
 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
 D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
 Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.
 Reglamento General de Grados y Títulos.
 Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2016.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

DNI: Documento Nacional de Identidad

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
-------------	--------

<ol style="list-style-type: none">1) Solicitud dirigida al Rector de la UNACH.2) Váucher de pago del Banco de la Nación.3) 04 fotografías tamaño pasaporte con terno y fondo blanco.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios Académicos• Banco de la Nación.
--	---

<p>4) Constancia de grados y títulos expedida por la SUNEDU.</p> <p>5) Constancia de denuncia policial (caso pérdida) o diploma con deterioro o mutilación.</p> <p>6) Copia certificada expedida por el secretario general de Resolución de la Comisión Organizadora.</p> <p>7) Copia de DNI.</p>	
---	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud impreso dirigido al Rector de la UNACH, adjunto el vóucher de pago por derecho de trámite, constancia de grados / títulos expedida por la SUNEDU, 04 fotografías tamaño pasaporte, constancia de denuncia policial (caso pérdida) o diploma original (caso deterioro o mutilación), publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de la pérdida de diploma (caso pérdida), copia certificada expedida por el secretario general de resolución de la comisión organizadora y fotocopia del DNI.	Dirección de Servicios Académicos	Técnico Administrativo
2	Derivar a la unidad de grados y títulos	Dirección de Servicios Académicos	Técnico Administrativo
3	Verificar el cumplimiento de requisitos para la emisión del duplicado de diploma de grado académico de bachiller / título profesional	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
4	Derivar expediente al Rectorado.	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
5	Emitir resolución de presidencia de comité organizadora para emisión de duplicado de diploma de grado académico de bachiller / título profesional	Consejo Universitario	Rector
6	Derivar a la unidad de grados y títulos	Consejo Universitario	Rector

7	Archivar documentación	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
8	Emitir diploma de grado académico de bachiller / título profesional	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
9	Comunicar a autoridades: rector, secretario general, decano de facultad y jefe de la unidad de grados y títulos para la firma	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
10	Firmar diploma (Especialista de grados y títulos)	Dirección de Servicios Académicos	Director de Servicios Académicos
11	Firmar diploma (Rector UNACH)	Consejo Universitario	Rector
12	Firmar diploma (Decano de la Facultad)	Escuela Profesional	Director de la Escuela Profesional
13	Firmar diploma (secretario(a) general)	Secretaria General	Secretario General
14	Autenticar diploma	Secretaria General	Secretario General
15	Entregar título profesional, medalla y pin al profesional	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	8 días
Tiempo máximo aproximado	12 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

* Resolución de presidencia de comité organizadora para emisión de duplicado de diploma de grado académico de bachiller / título profesional.

* Diploma de grado académico de bachiller / título profesional.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PM. Procesos Misionales

PM01. Formación Profesional

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Autenticación de Grado y Título	
	Código: 041	Versión: 1

I. OBJETIVO

Autenticar Grado y Título.

III. ALCANCE

Secretaría General
Secretario/a General

IV. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.
RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.
Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1) Váucher de pago del Banco de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Banco de la Nación.
2) Copia del diploma.	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar original y copia de grado académico de bachiller/título profesional y váucher de pago por derecho de autenticación.	Secretaria General	Secretario/a General
2	Derivar a la oficina de secretaría General	Secretaria General	Secretario/a General

3	Verificar la copia con el original	Secretaria General	Secretario/a General
4	Poner el sello en la copia	Secretaria General	Secretario/a General
5	Derivar al secretario general	Secretaria General	Secretario/a General
6	Firmar la copia	Secretaria general	Secretario/a General
8	Derivar a la unidad de trámite documentario	Secretaria General	Secretario/a General
9	Entregar la copia autenticada al usuario	Secretaria General	Secretaria General
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	32 minutos
Tiempo máximo aproximado	64 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Grado y Título autenticado.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

PS. Procesos de Soporte

PS02. Servicios internos

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Universidad Nacional Autónoma de Chota	Procedimiento: Acceso a la información pública	
	Código: 042	Versión: 1

I. OBJETIVO

Acceder a la información pública.

II. ALCANCE

Unidad

Jefe de la Unidad orgánica materia de la solicitud

III. BASE NORMATIVA

Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N°27927.

D.S. 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA.

RSGP N°005-2018-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

D.Leg. N°1272 Modifica la Ley 27444 y deroga la Ley 29060.

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2021.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
-------------	--------

1) Solicitud dirigida a la Unidad de la que requiere la información. 2) Se adiciona vóucher de pago por el número de páginas de copia que contenga la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Orgánica que sea materia de la solicitud.
--	--

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepcionar solicitud por la unidad a la que solicita la información	Unidad competente	Asistente, Técnico o Especialista de la Unidad Competente
2	Seleccionar la información solicitada	Unidad competente	Asistente, Técnico o Especialista de la Unidad Competente
3	Trasladar la información solicitada a un dispositivo (cd/usb)	Unidad competente	Asistente, Técnico o Especialista de la Unidad Competente
4	Entregar la información solicitada	Unidad competente	Asistente, Técnico o Especialista de la Unidad Competente
	Fin del Procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	42 minutos
Tiempo máximo aproximado	84 minutos

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

*Contenido de información solicitada.

IX. PROCESO AL QUE PERTENECE

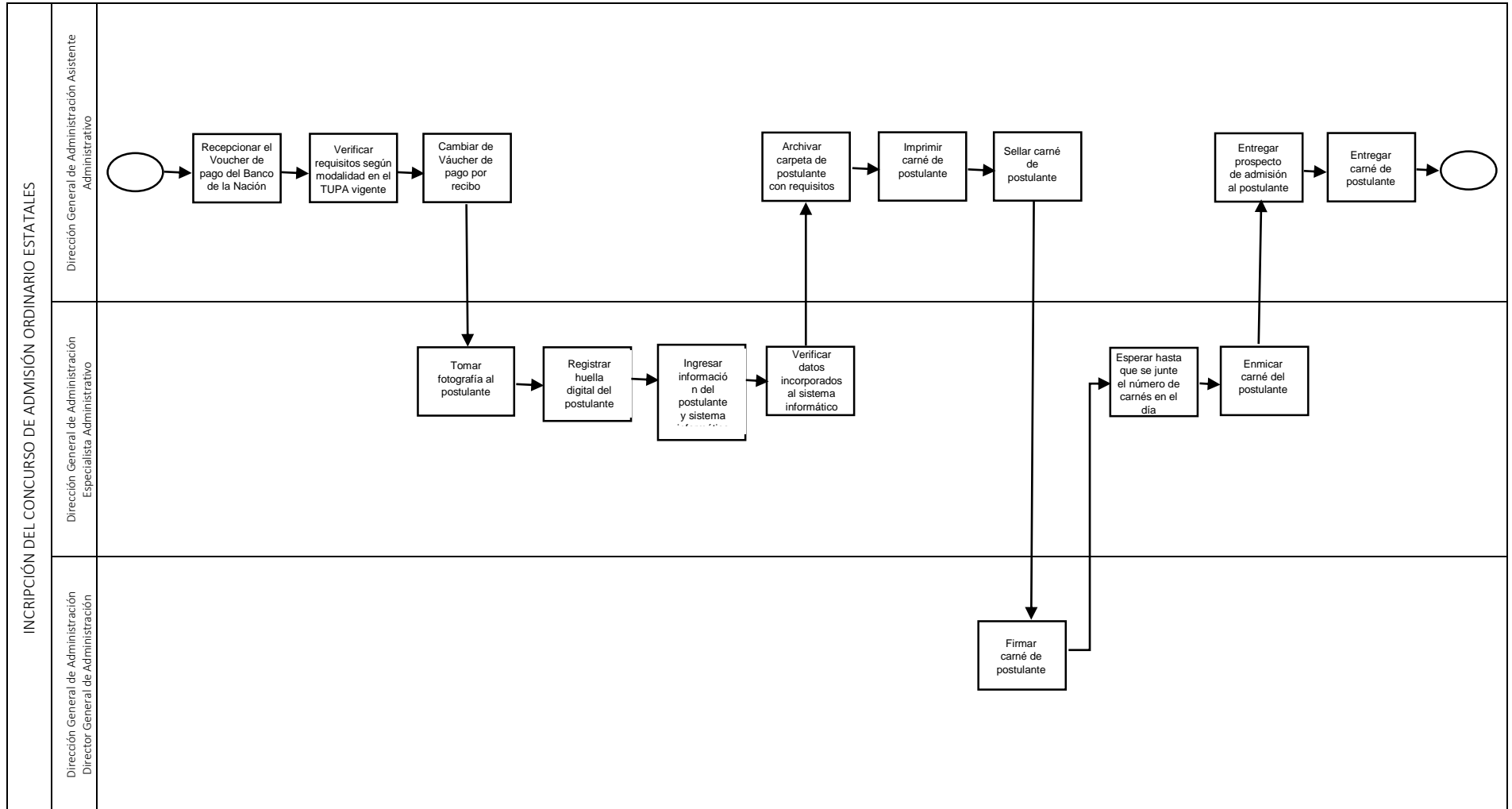
PS. Procesos de Soporte
PS02. Servicios internos

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
--

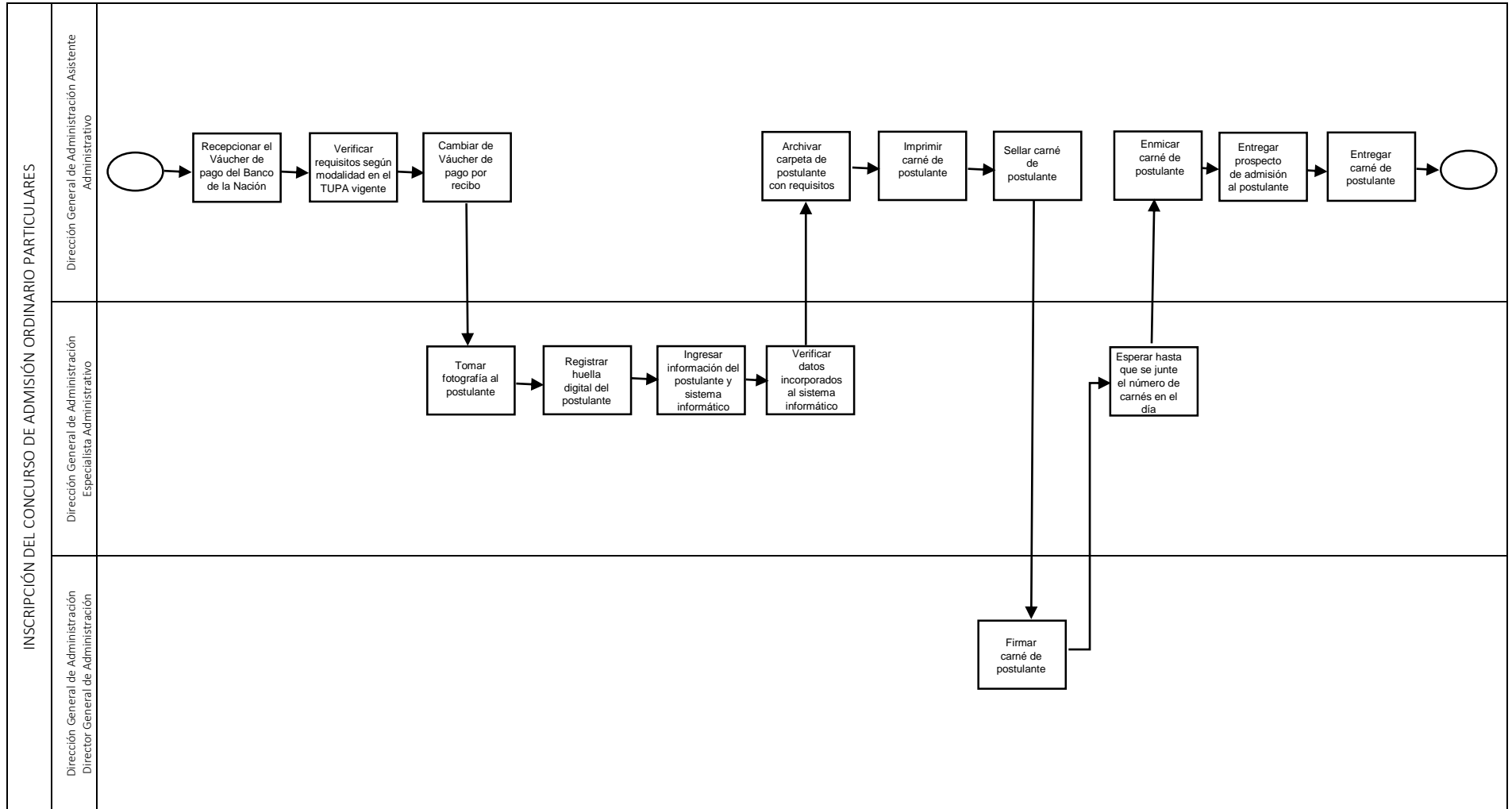


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



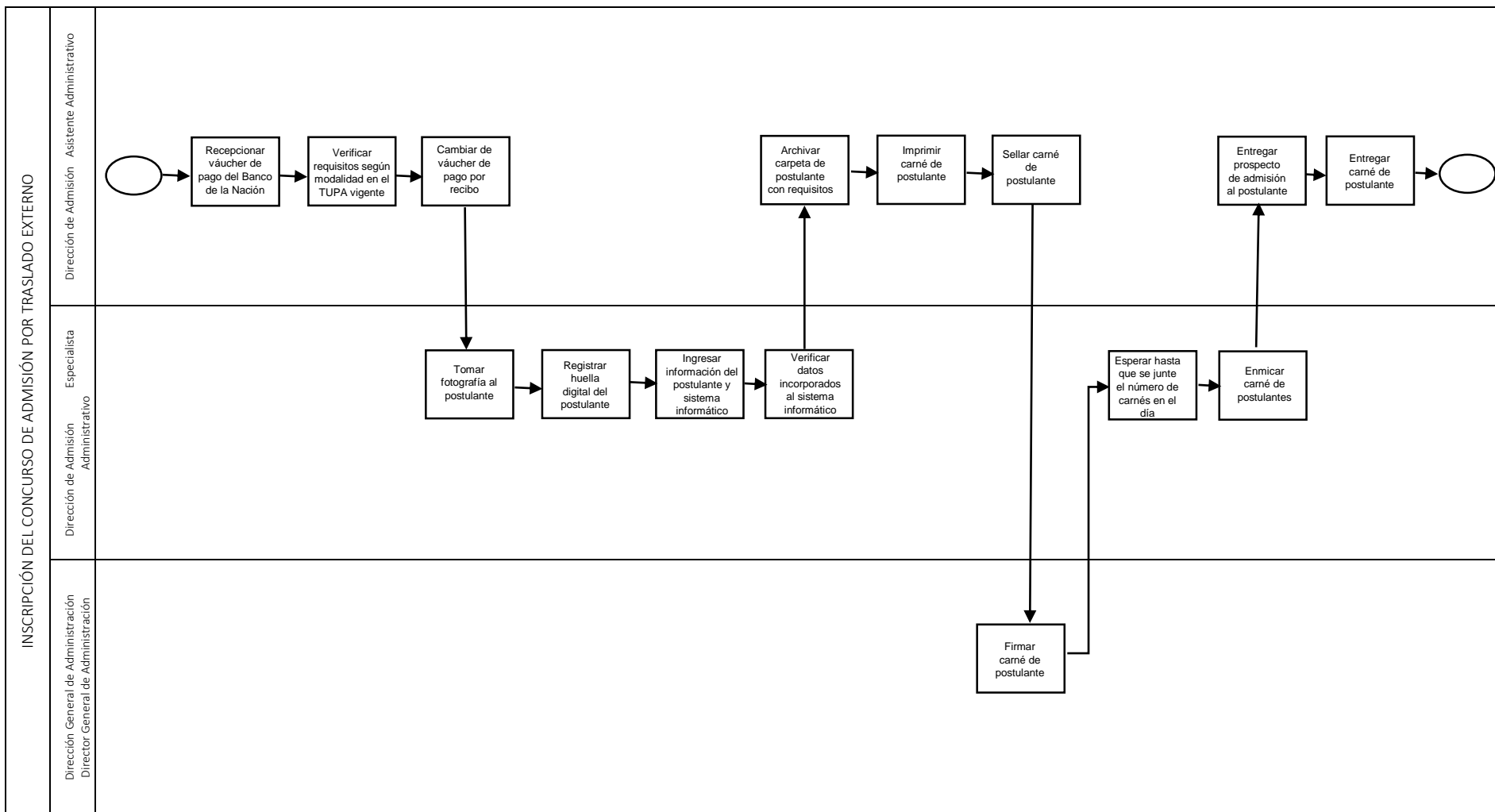


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



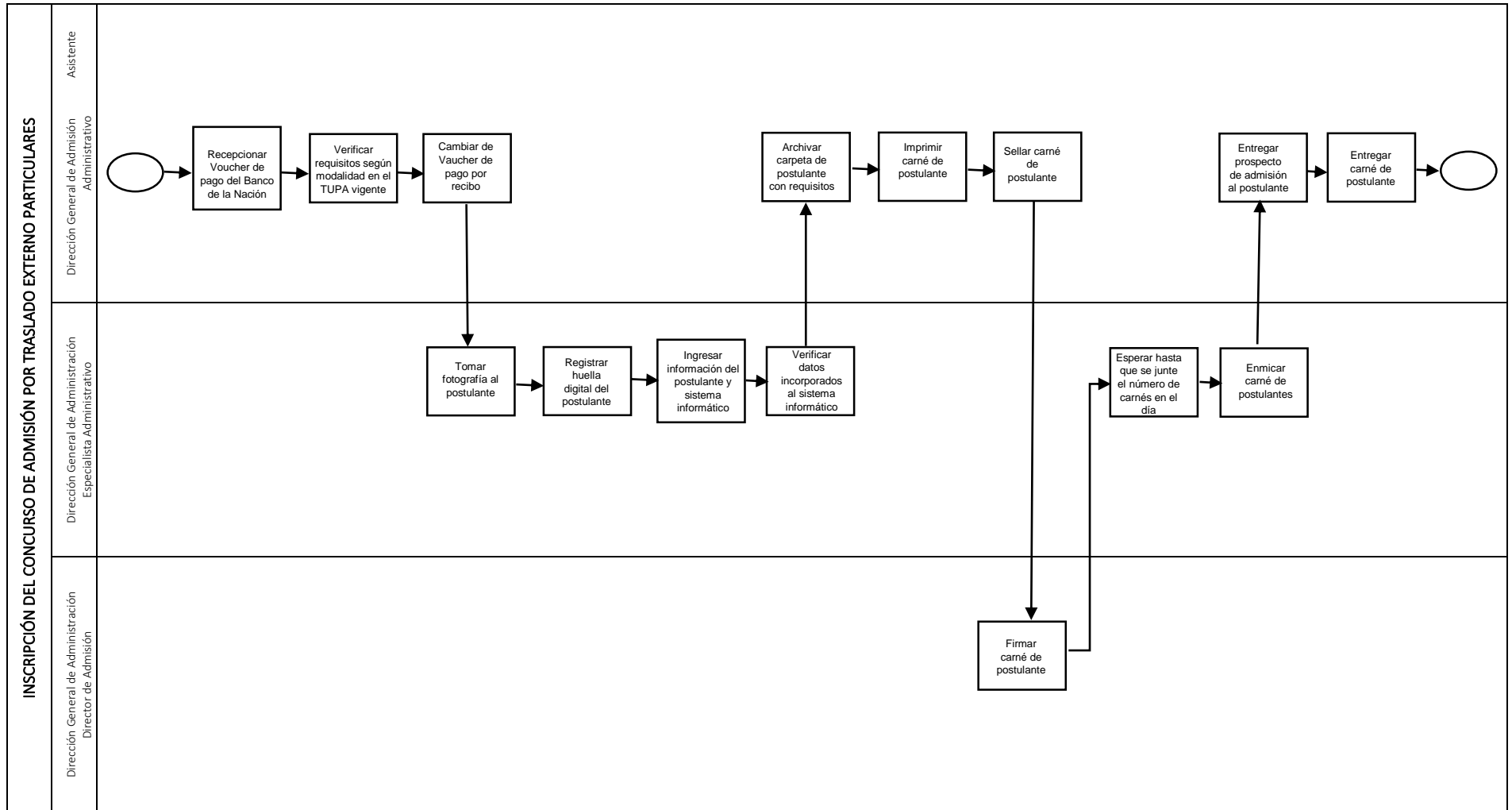


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



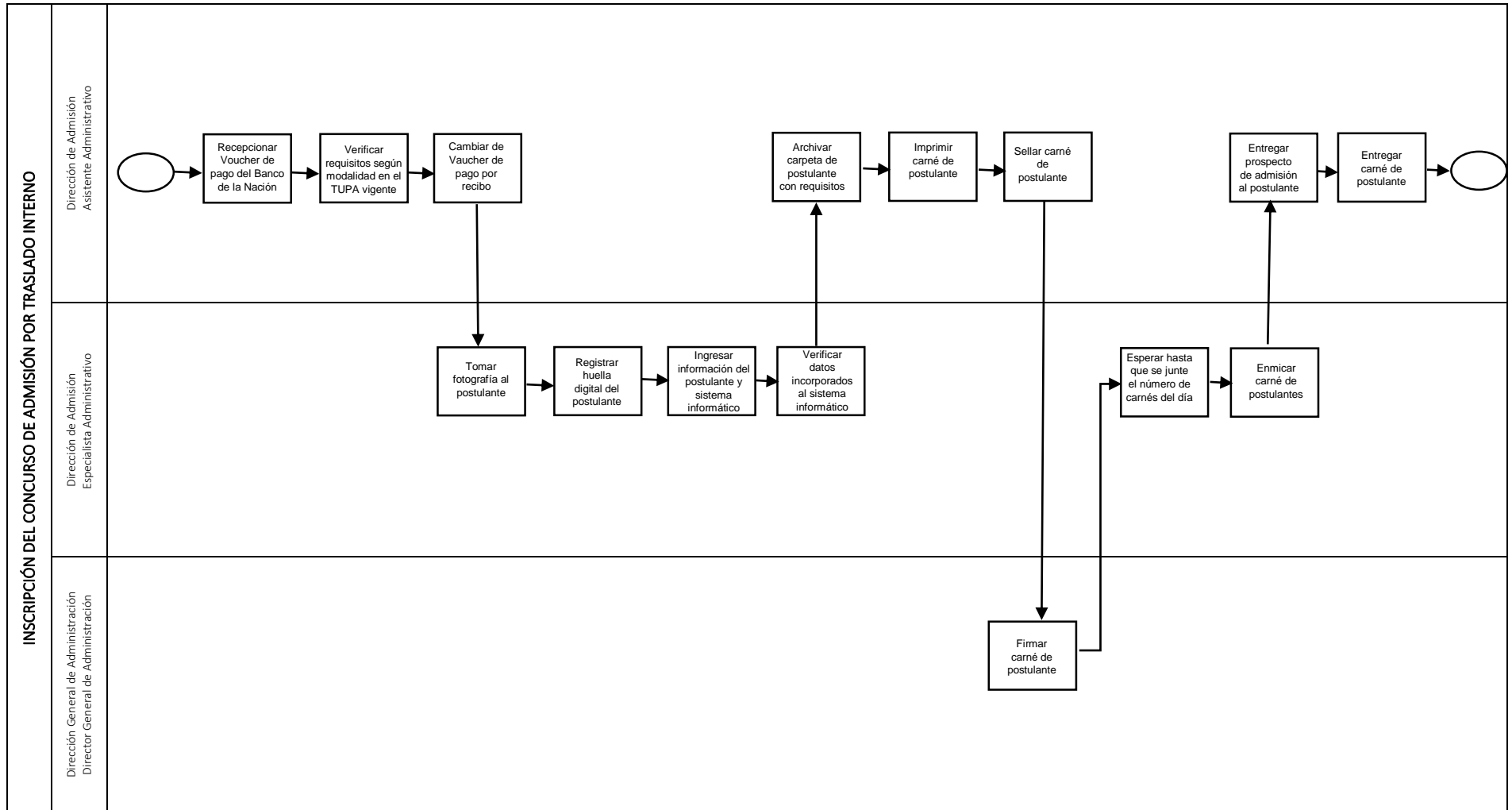


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



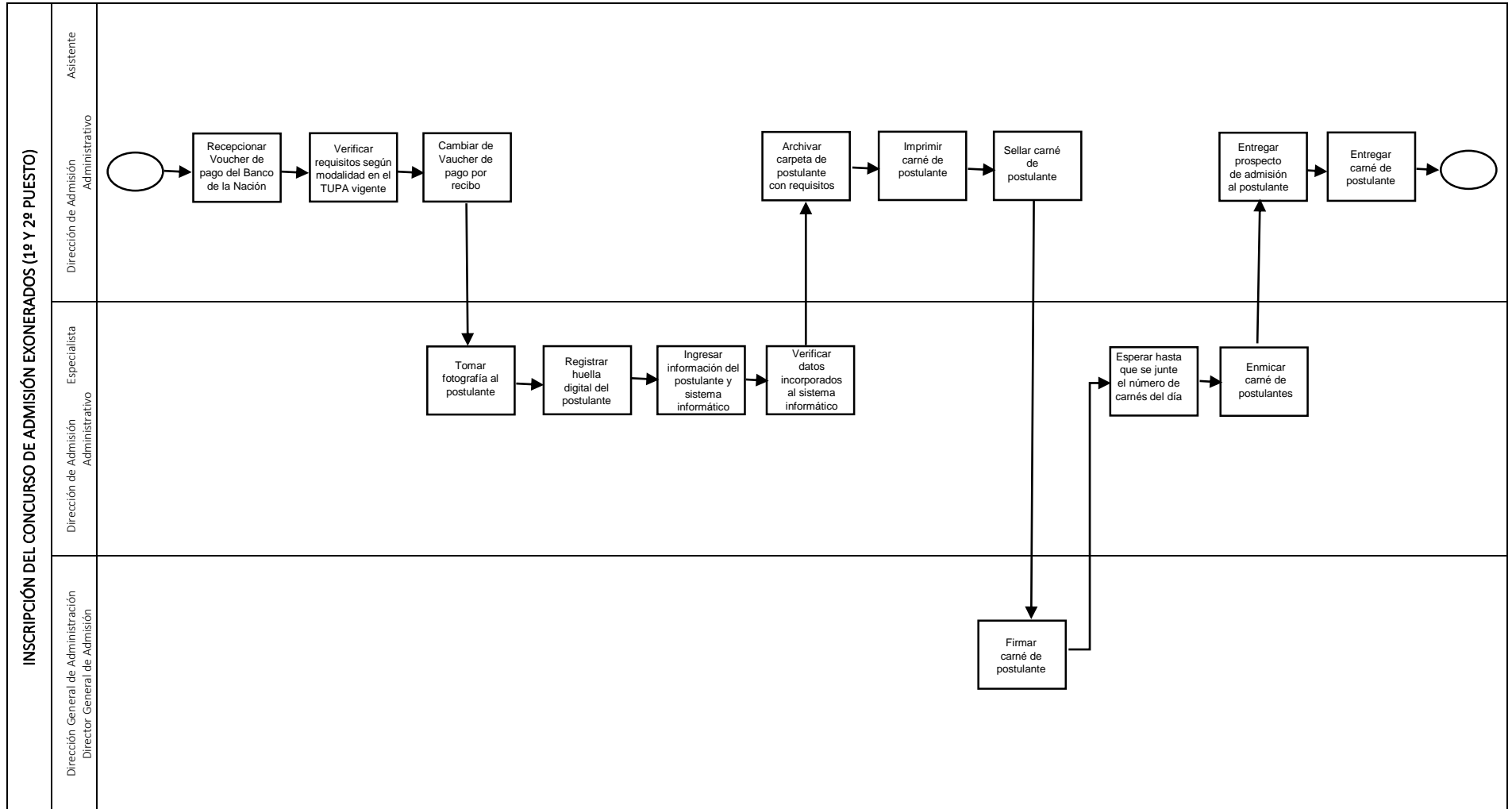


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



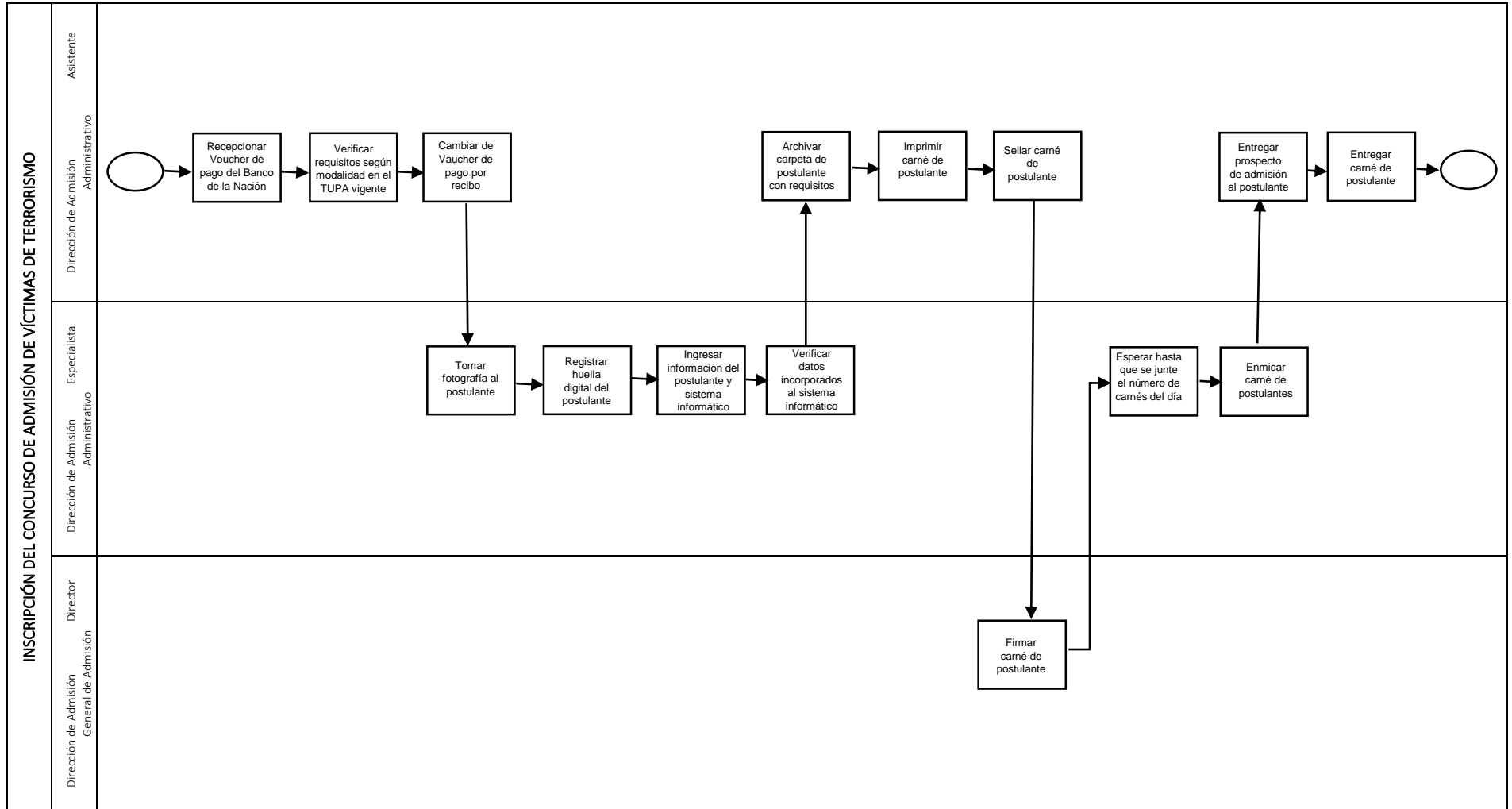


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



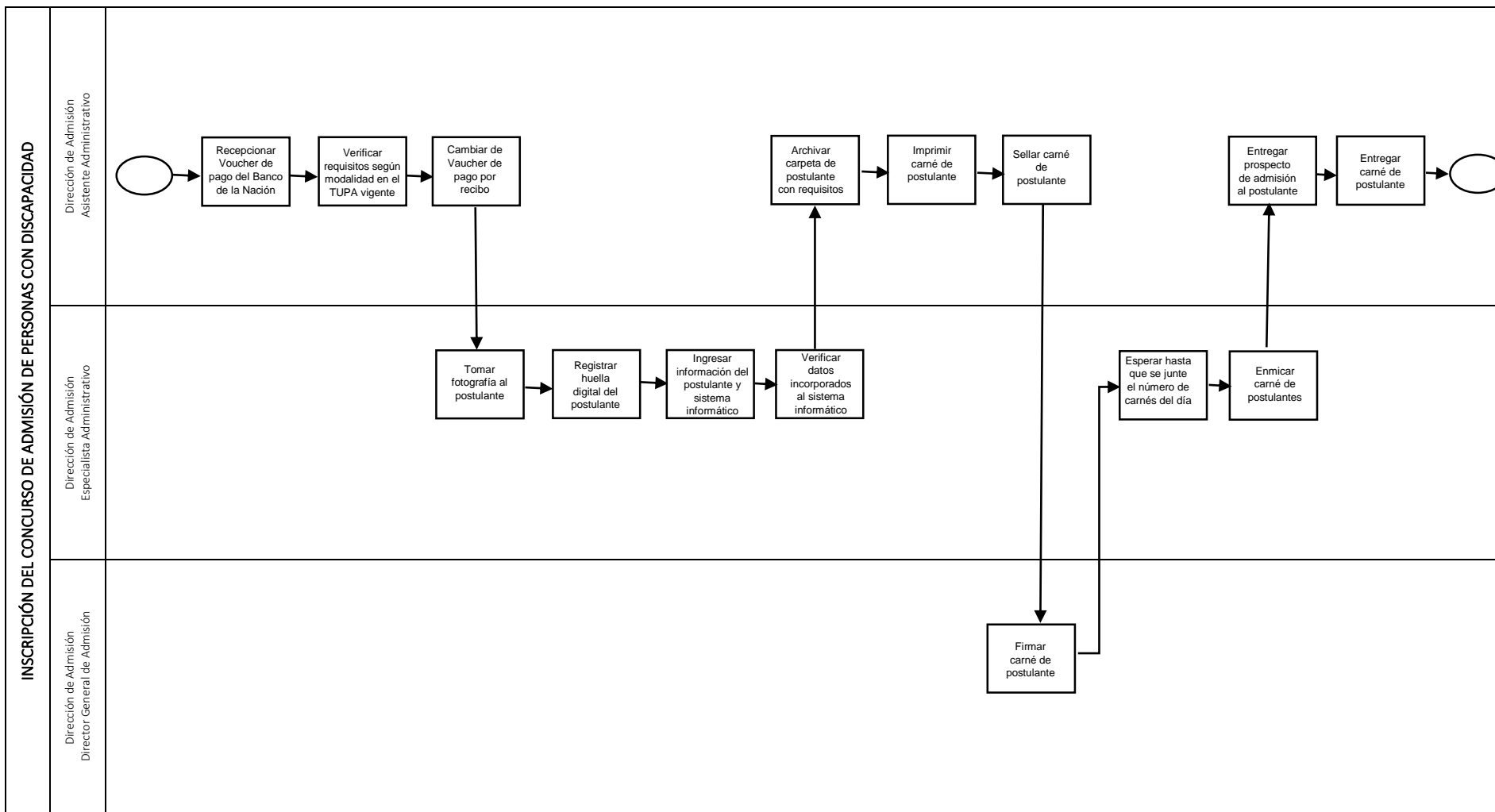


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



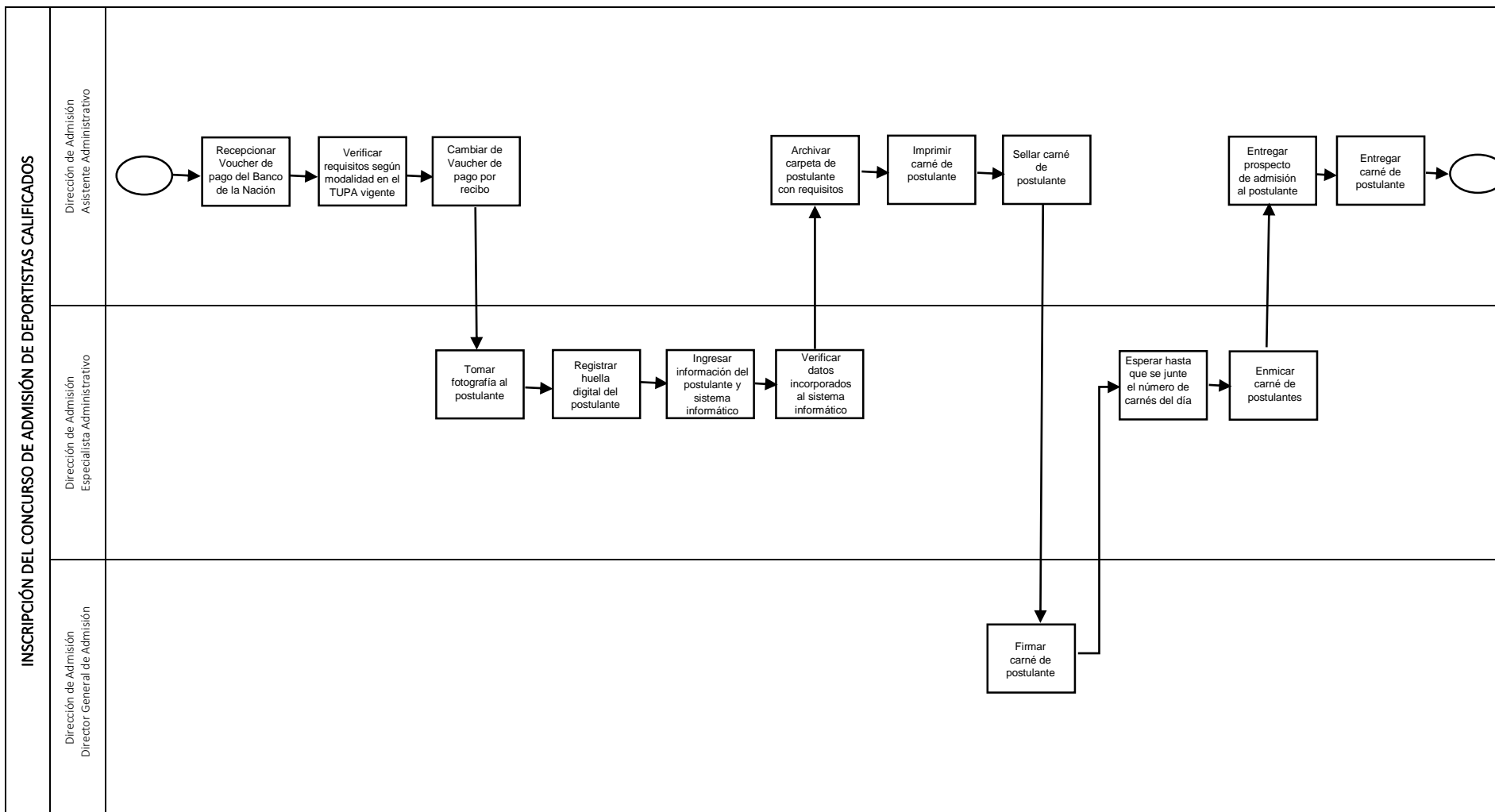


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



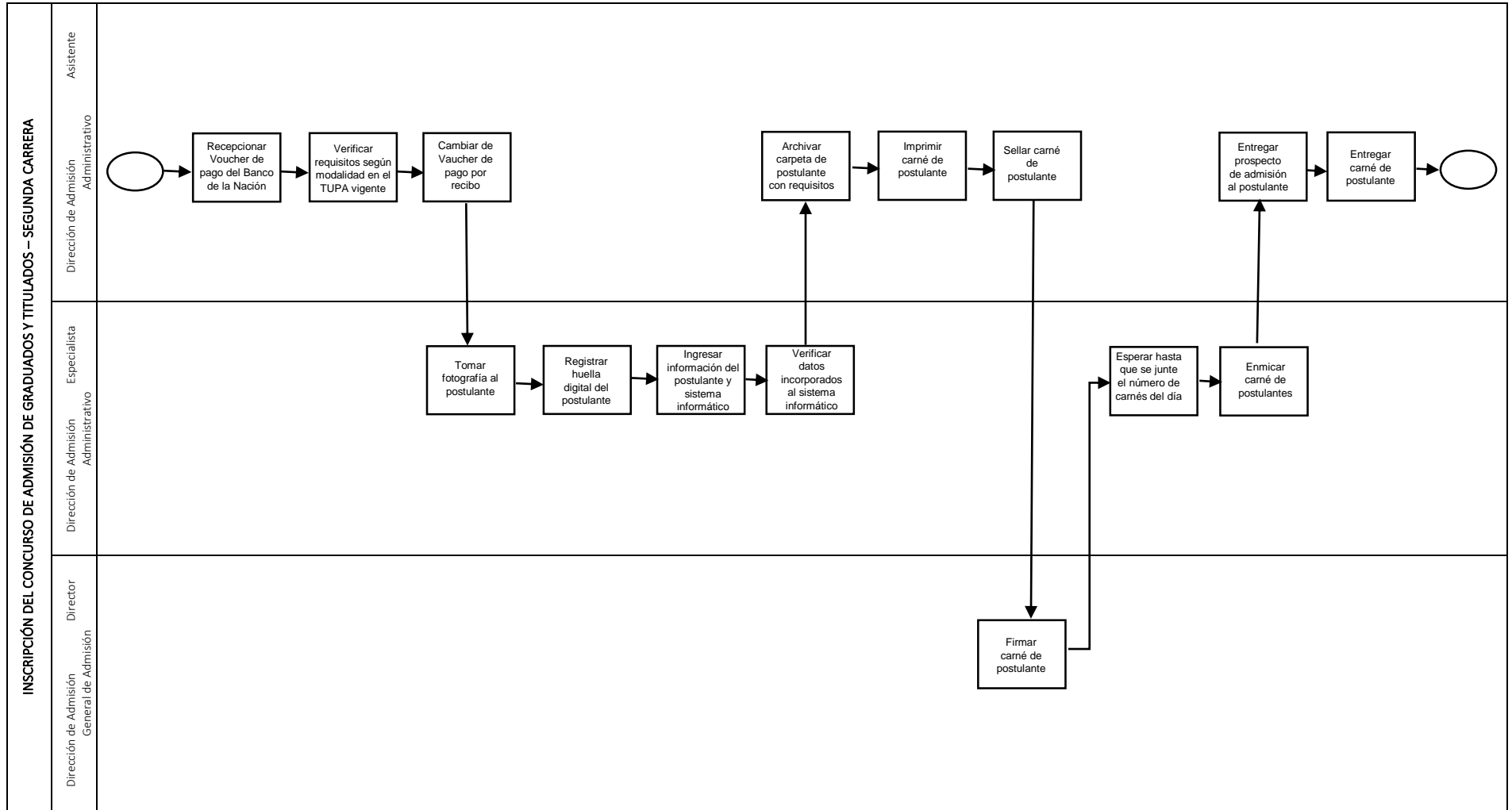


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



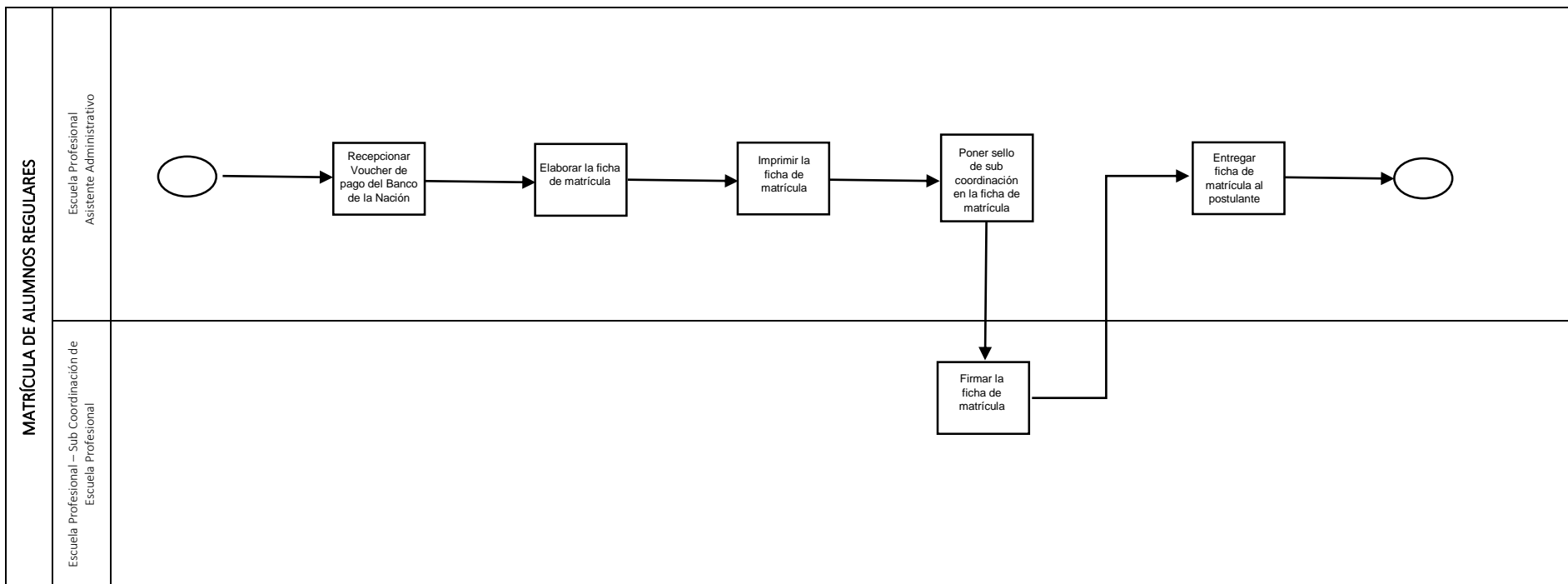


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



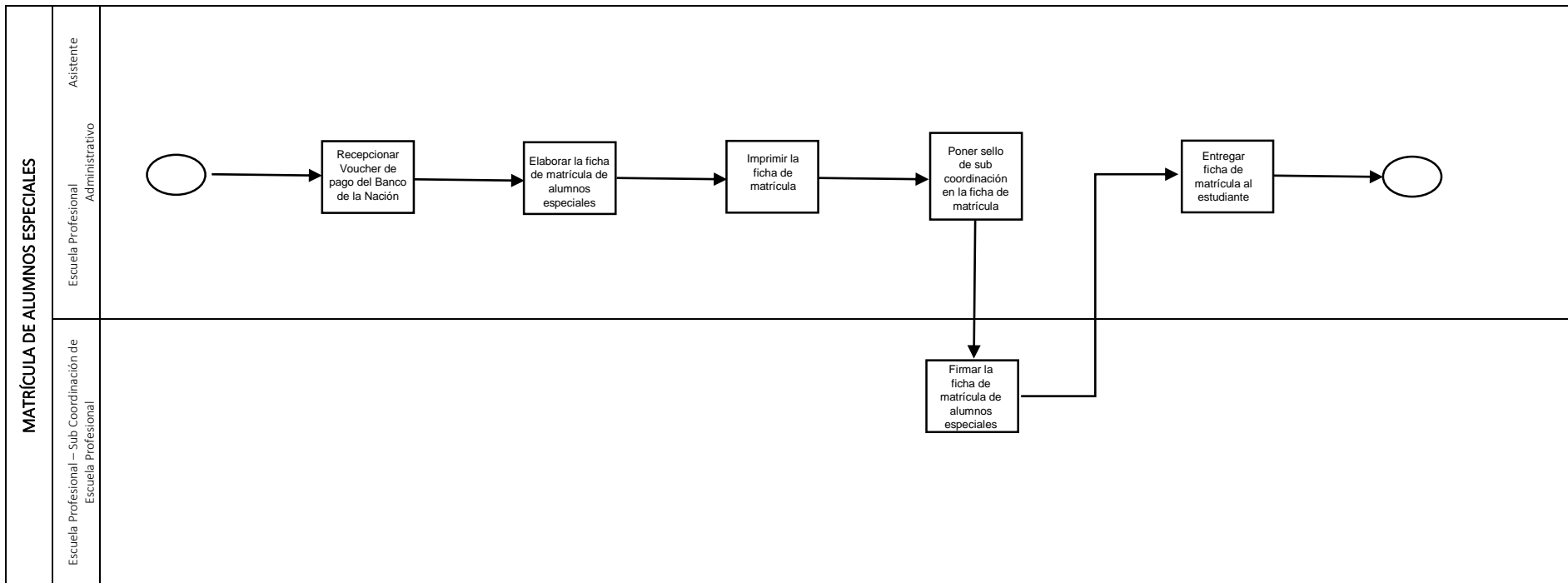


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



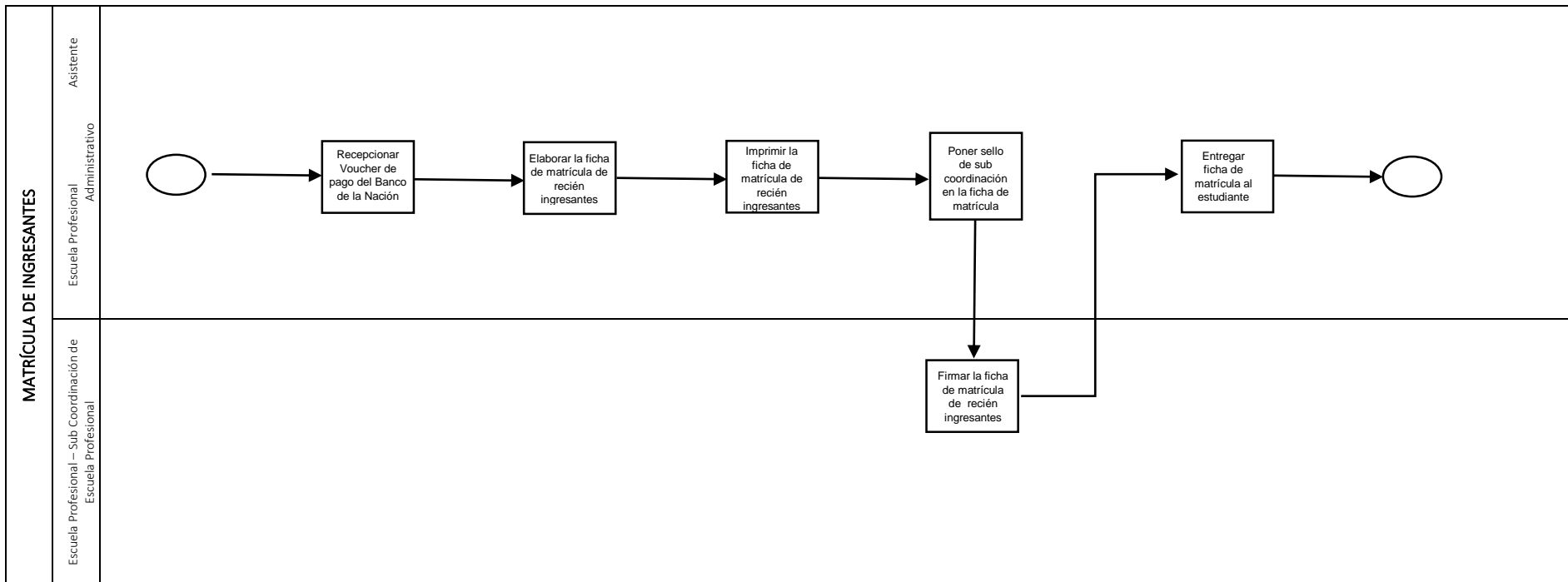


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



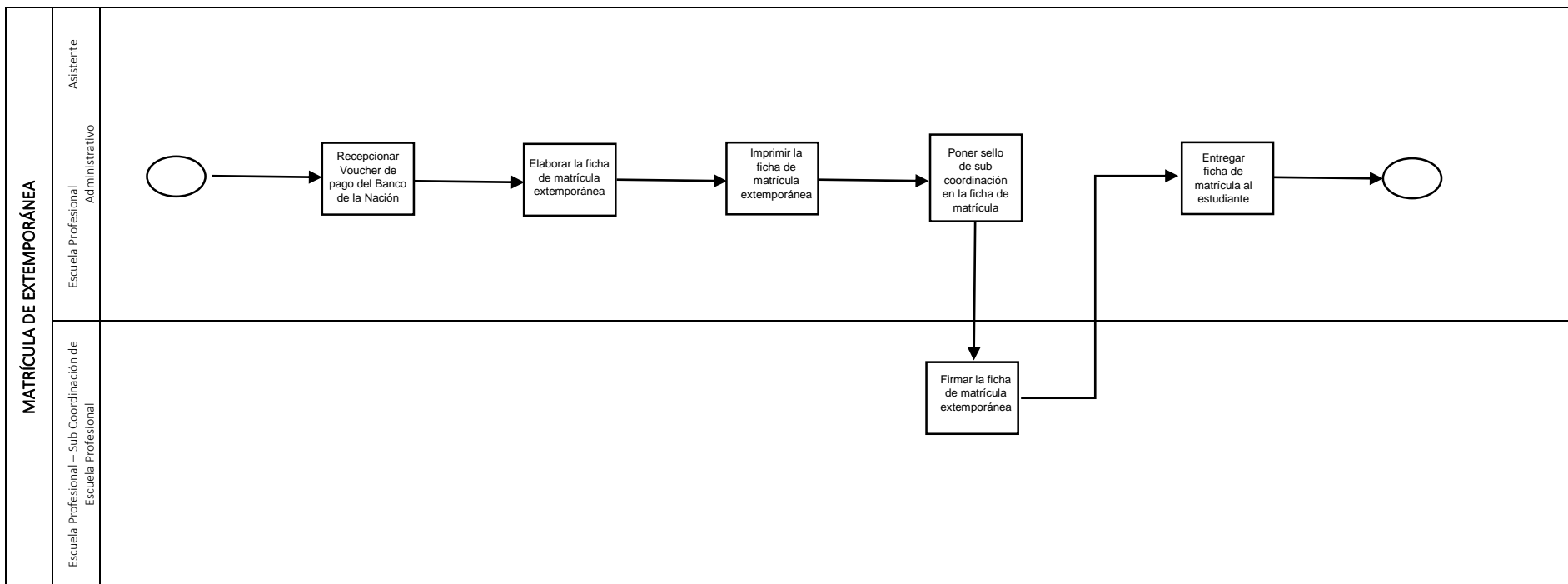


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



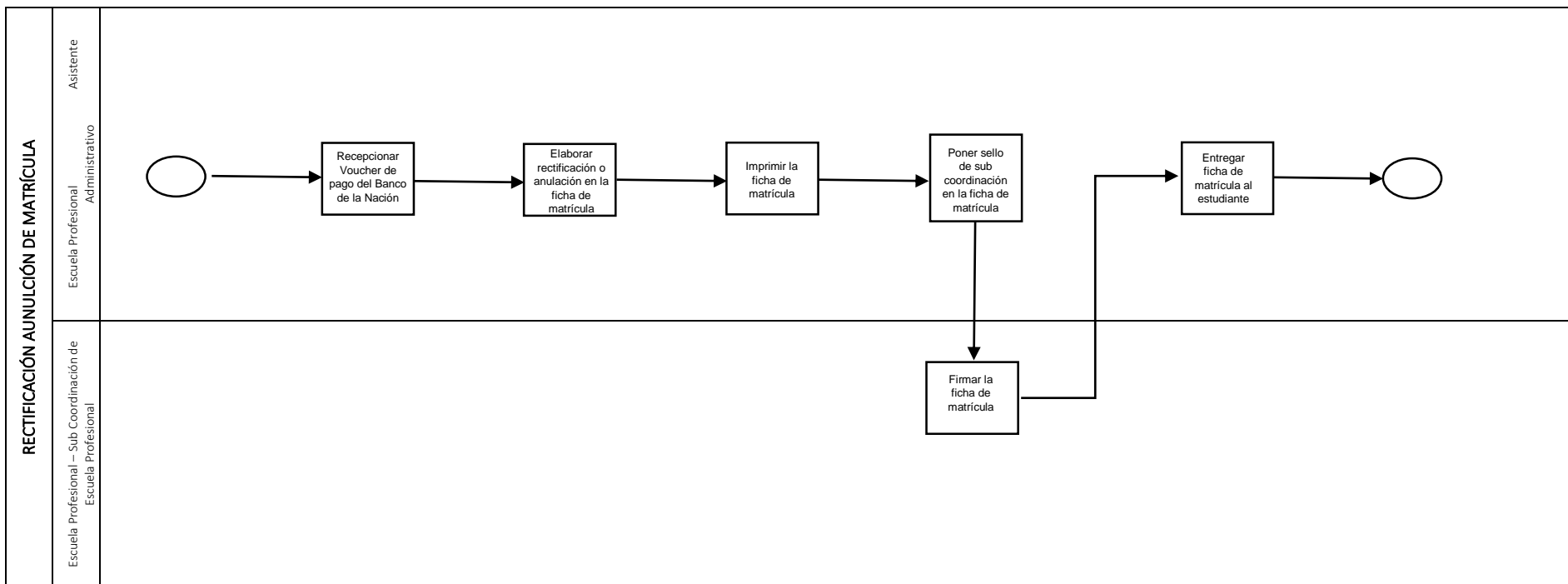


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



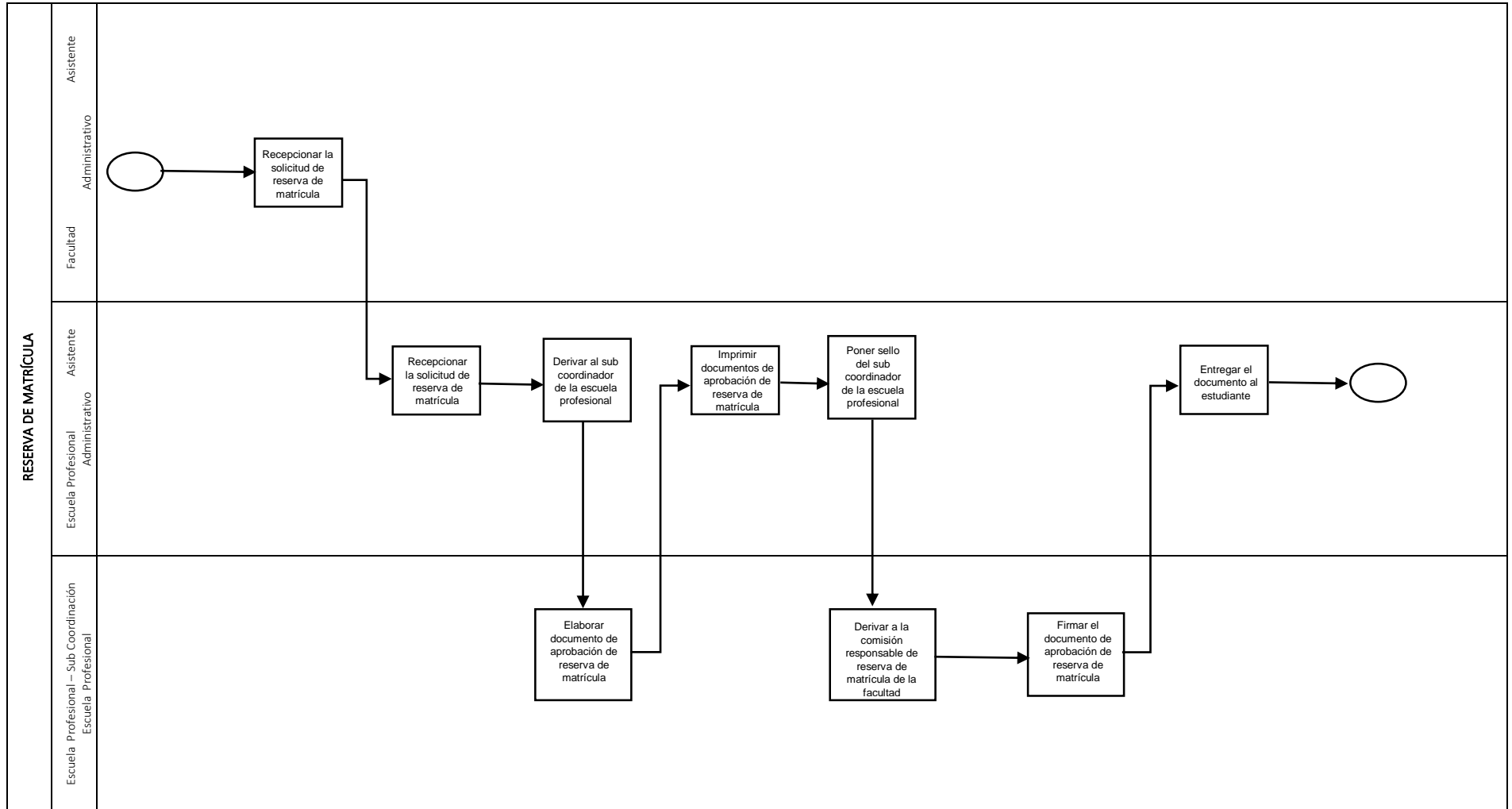


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



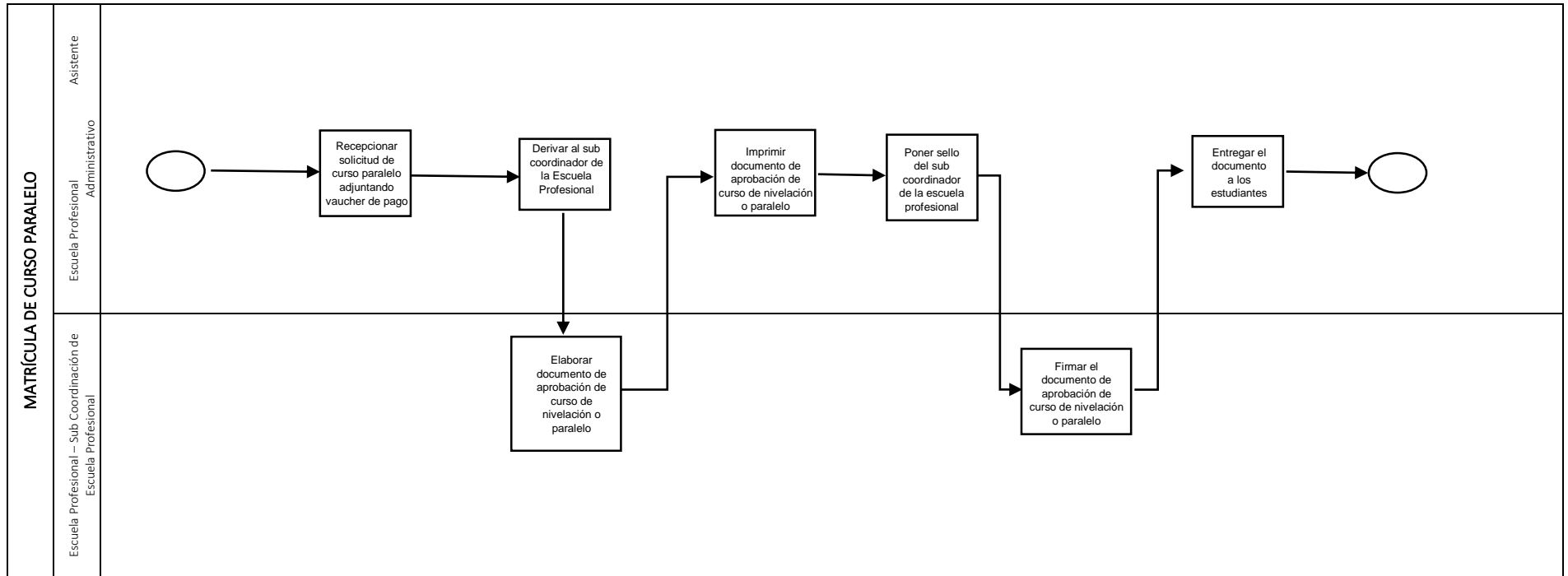


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



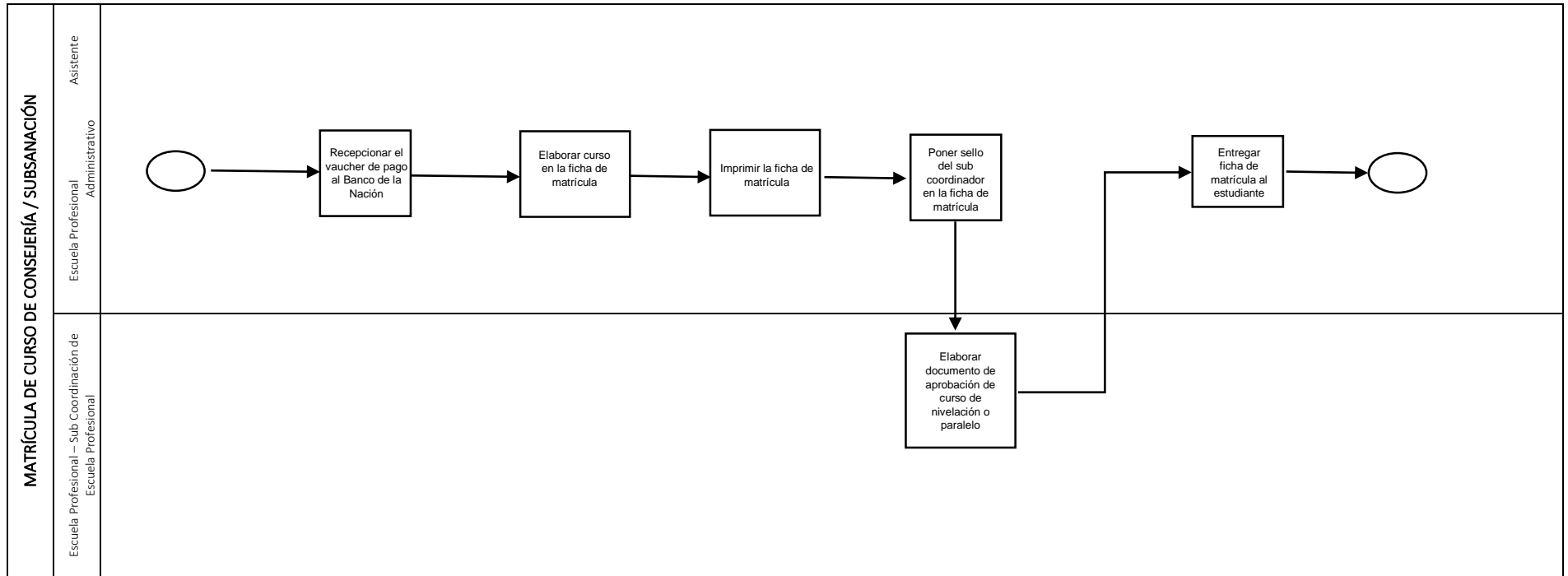


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



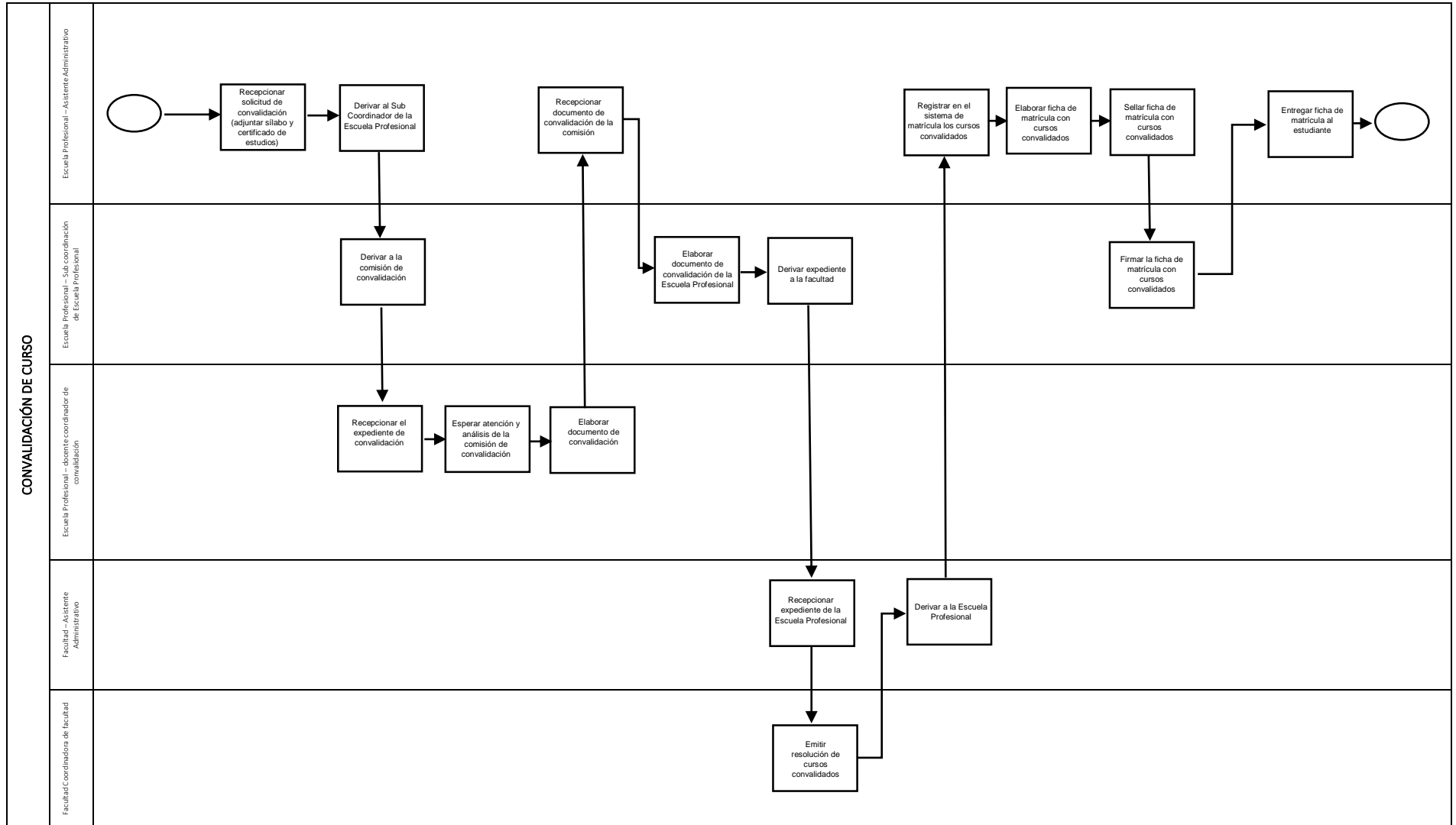


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



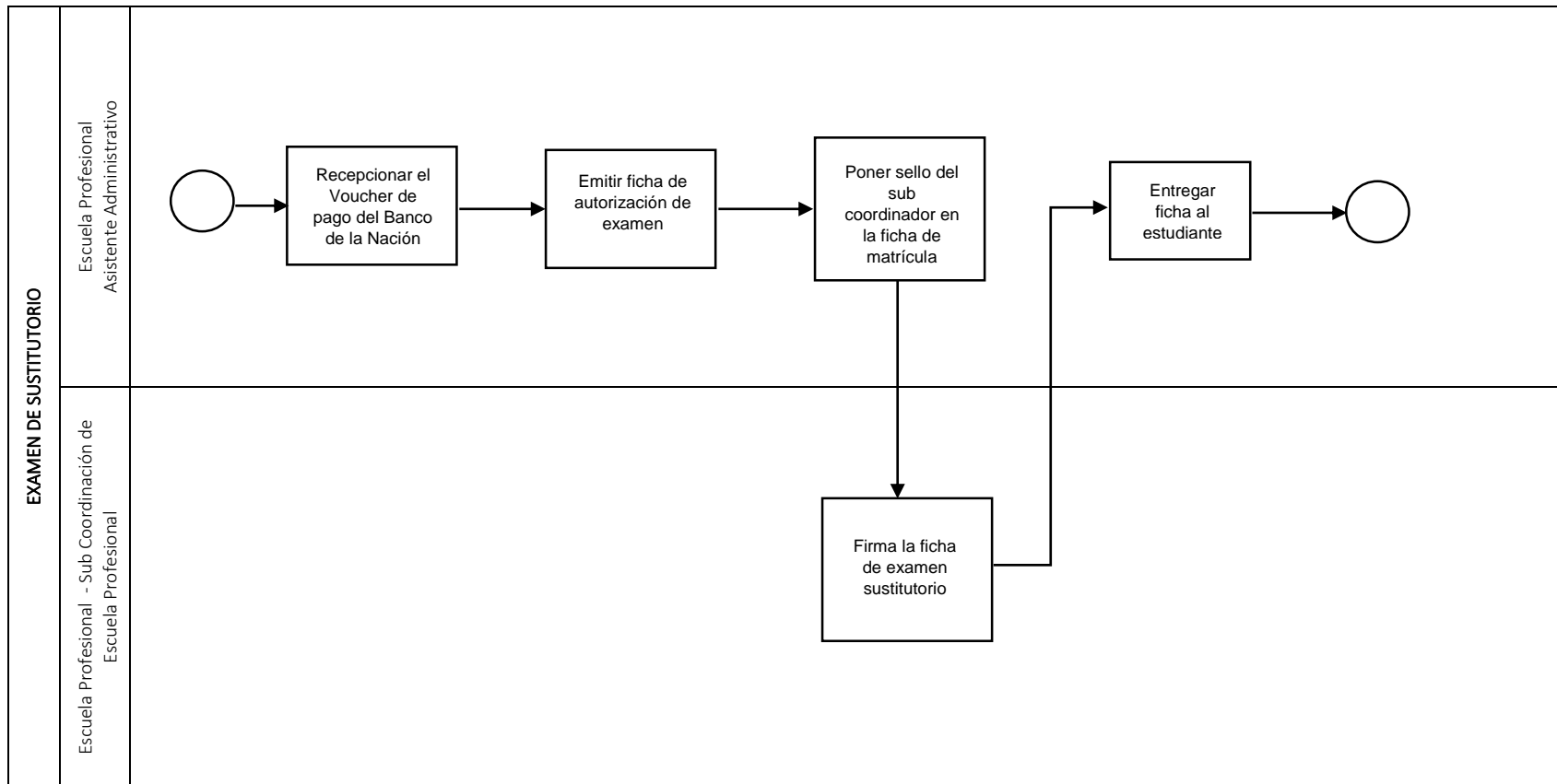


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



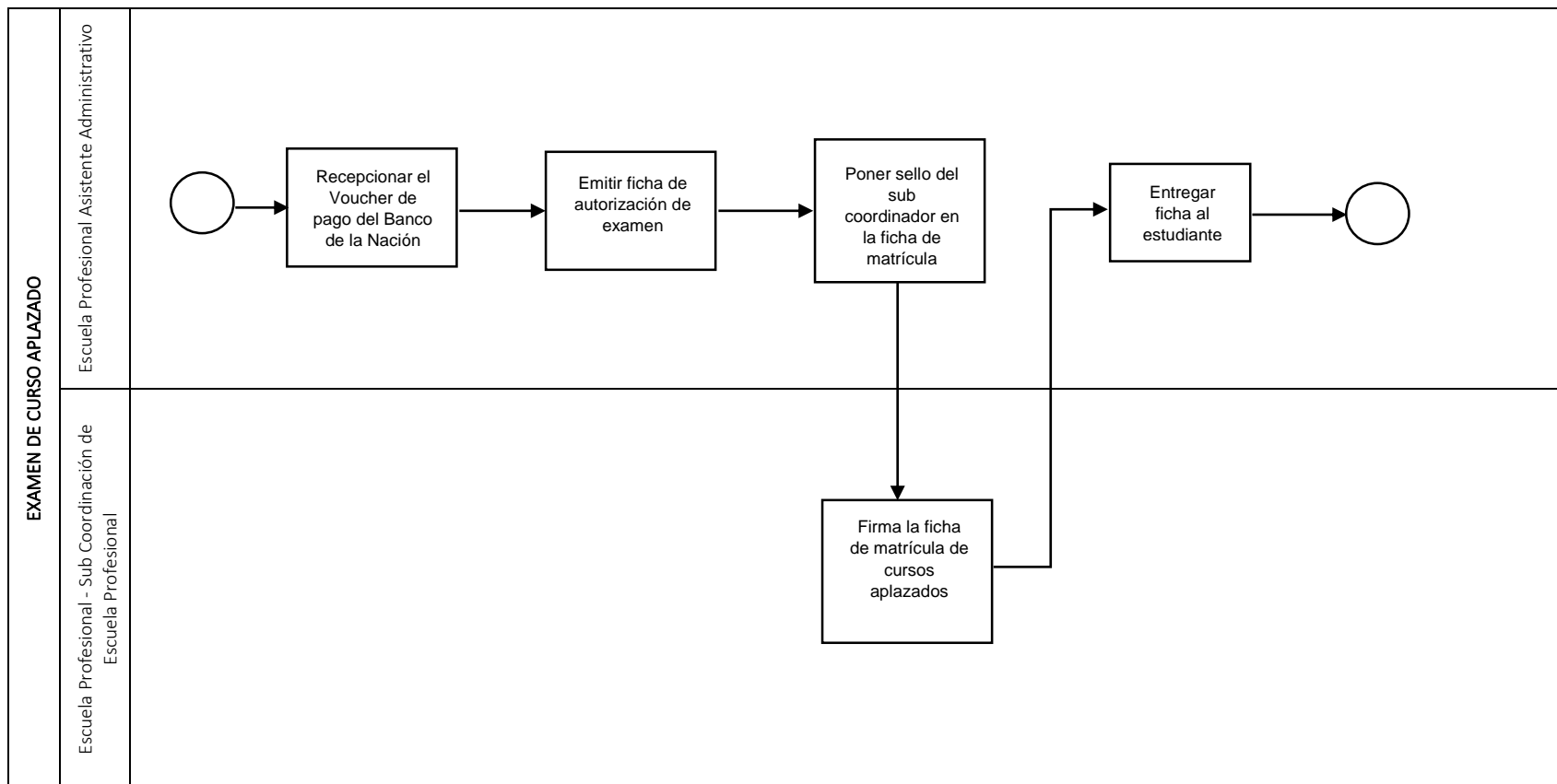


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



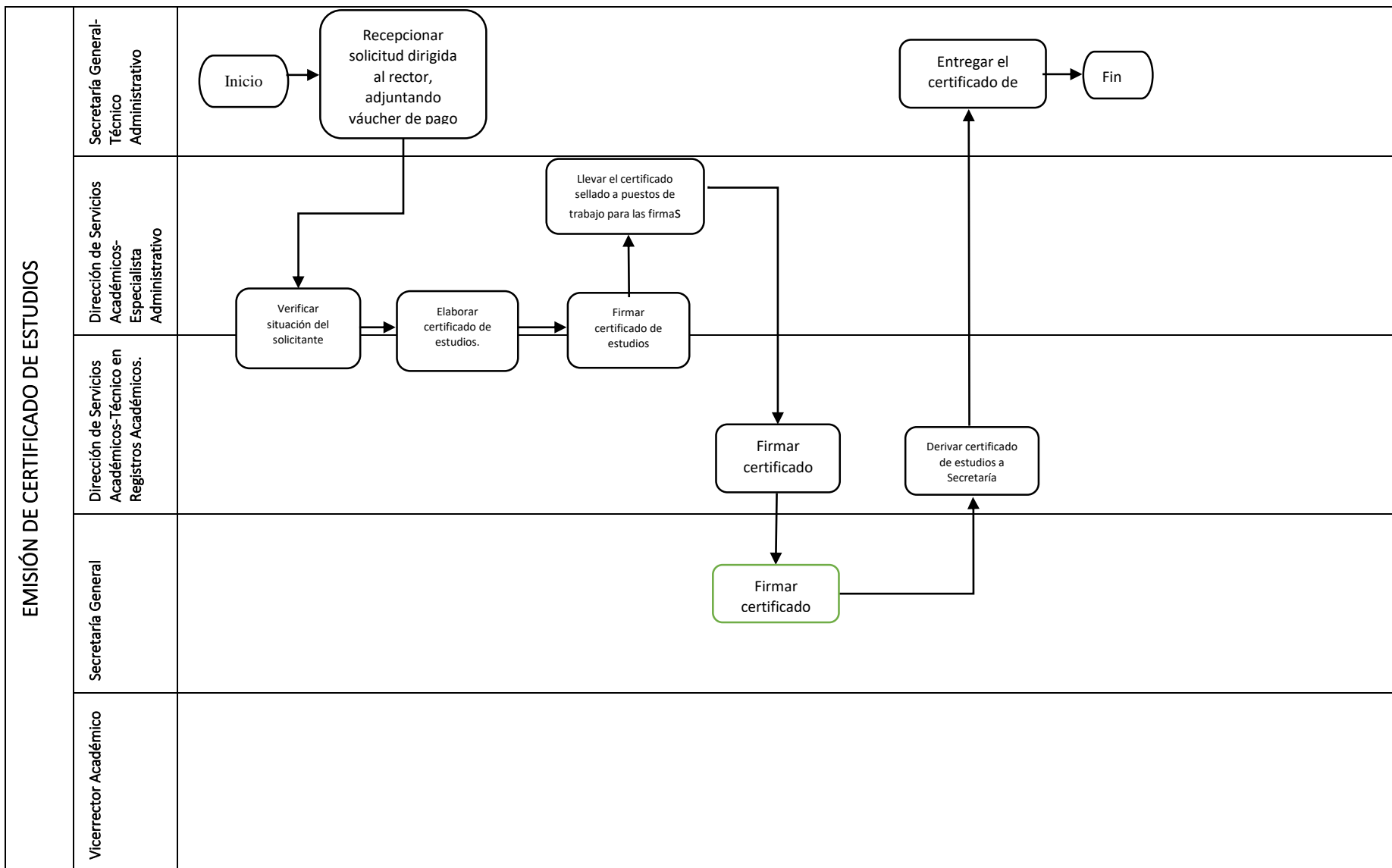


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



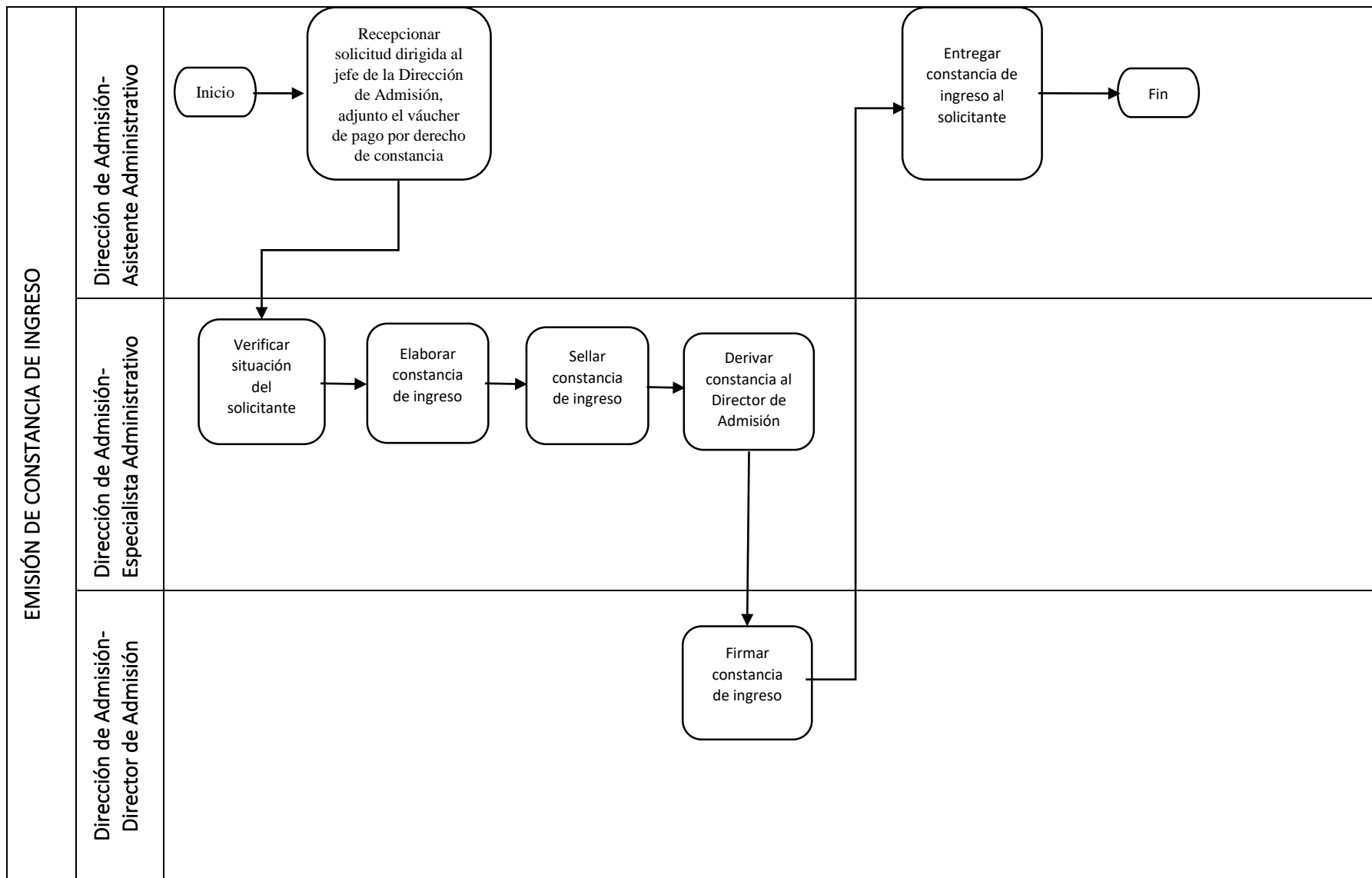


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



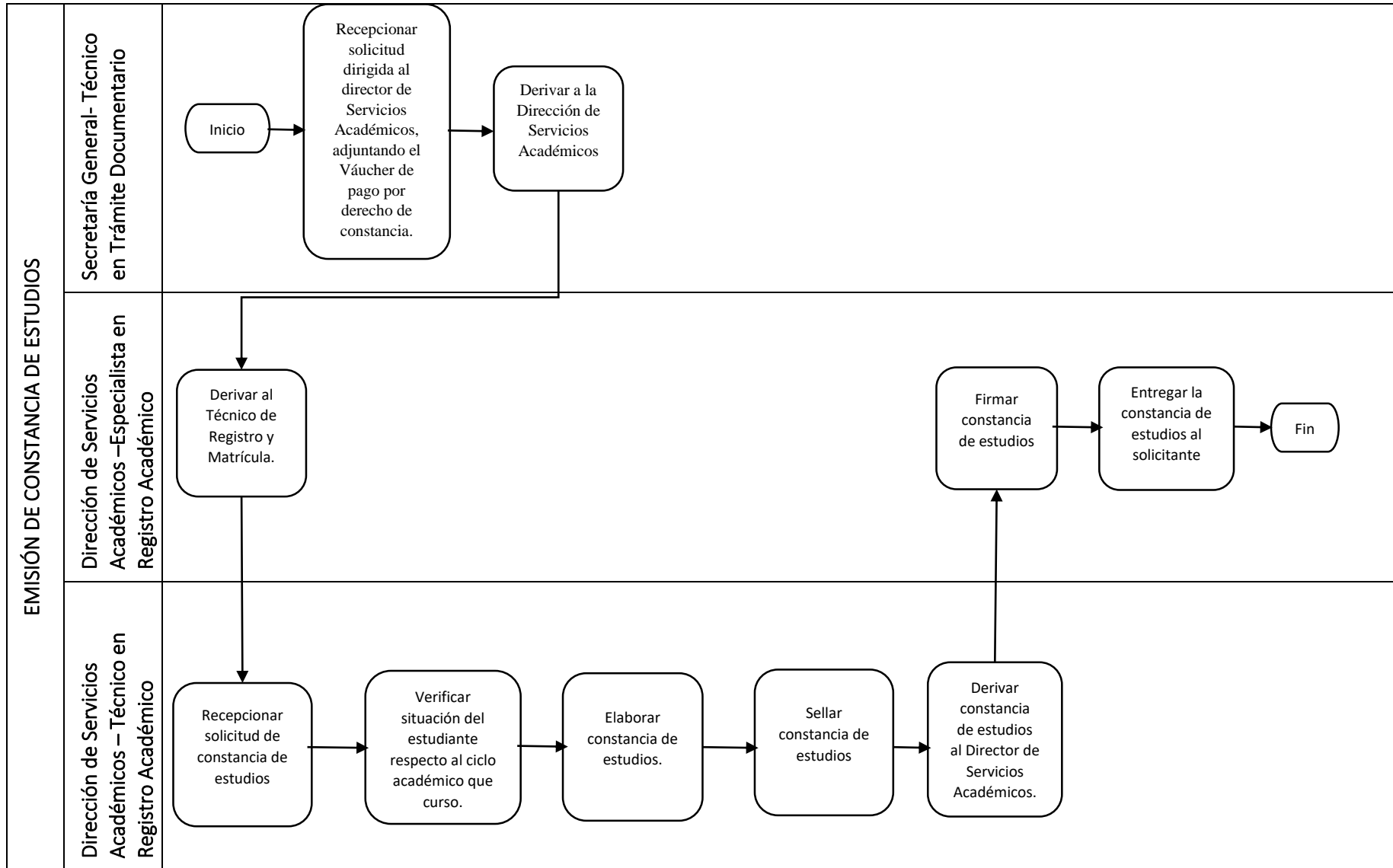


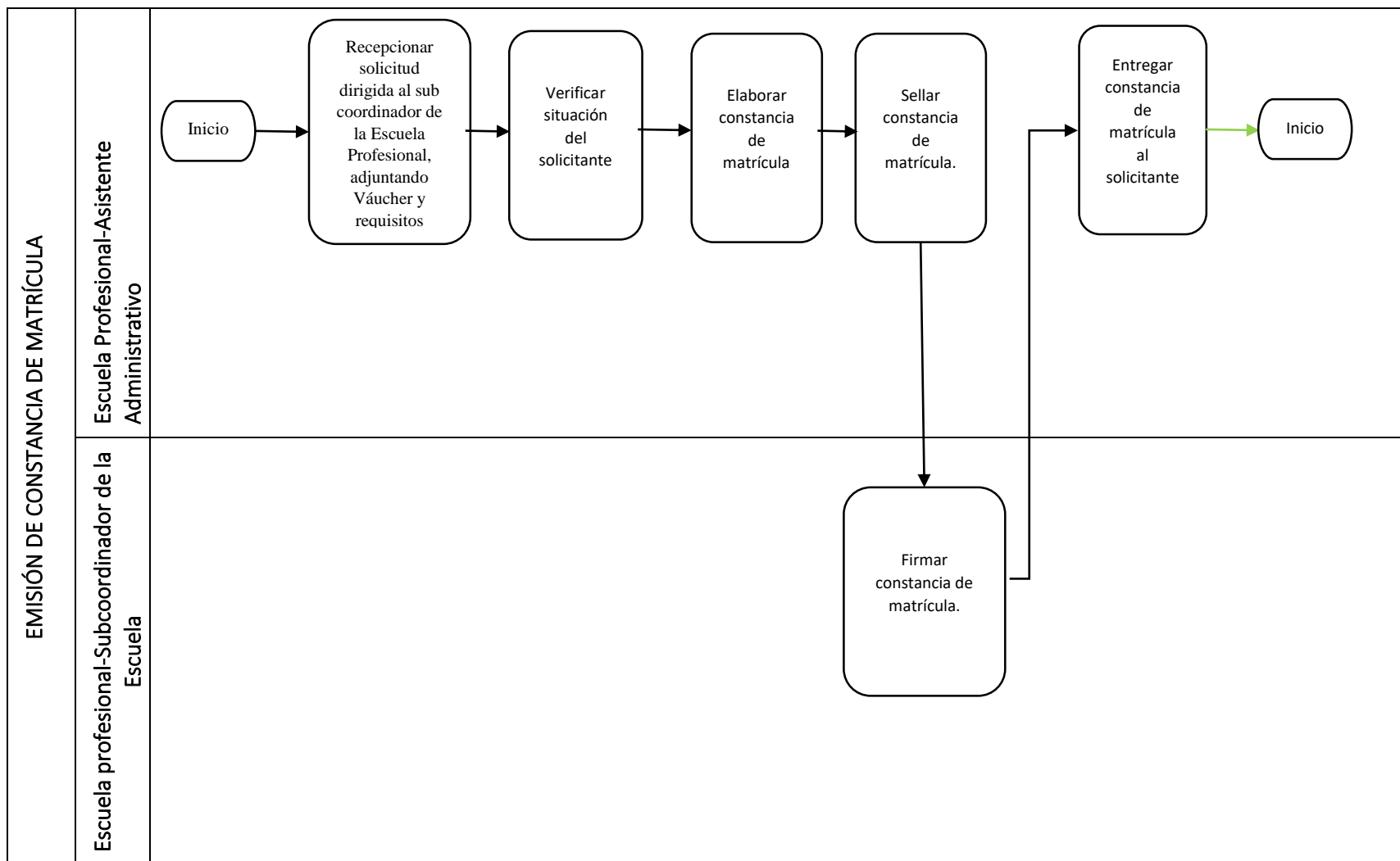
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





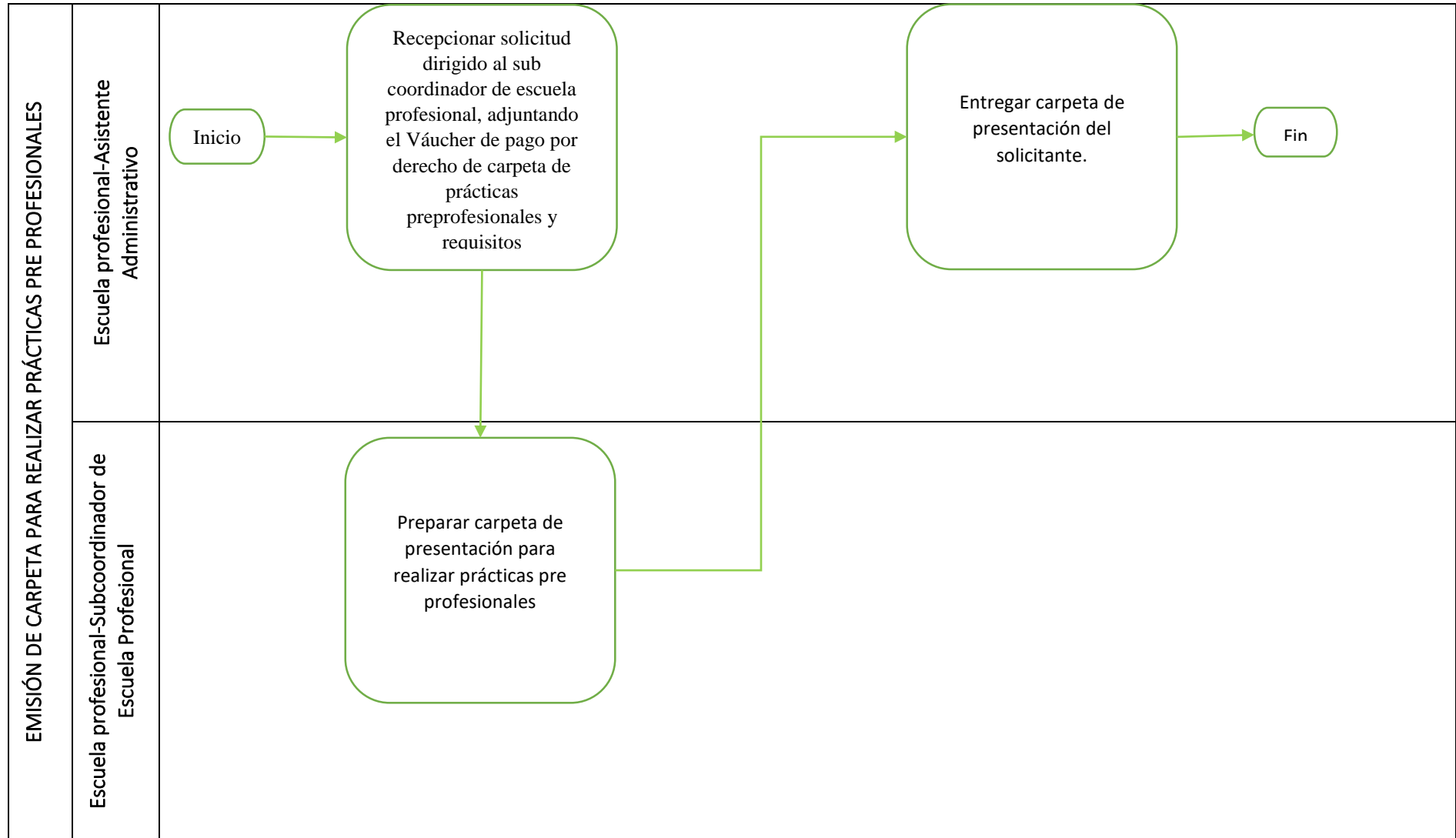
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





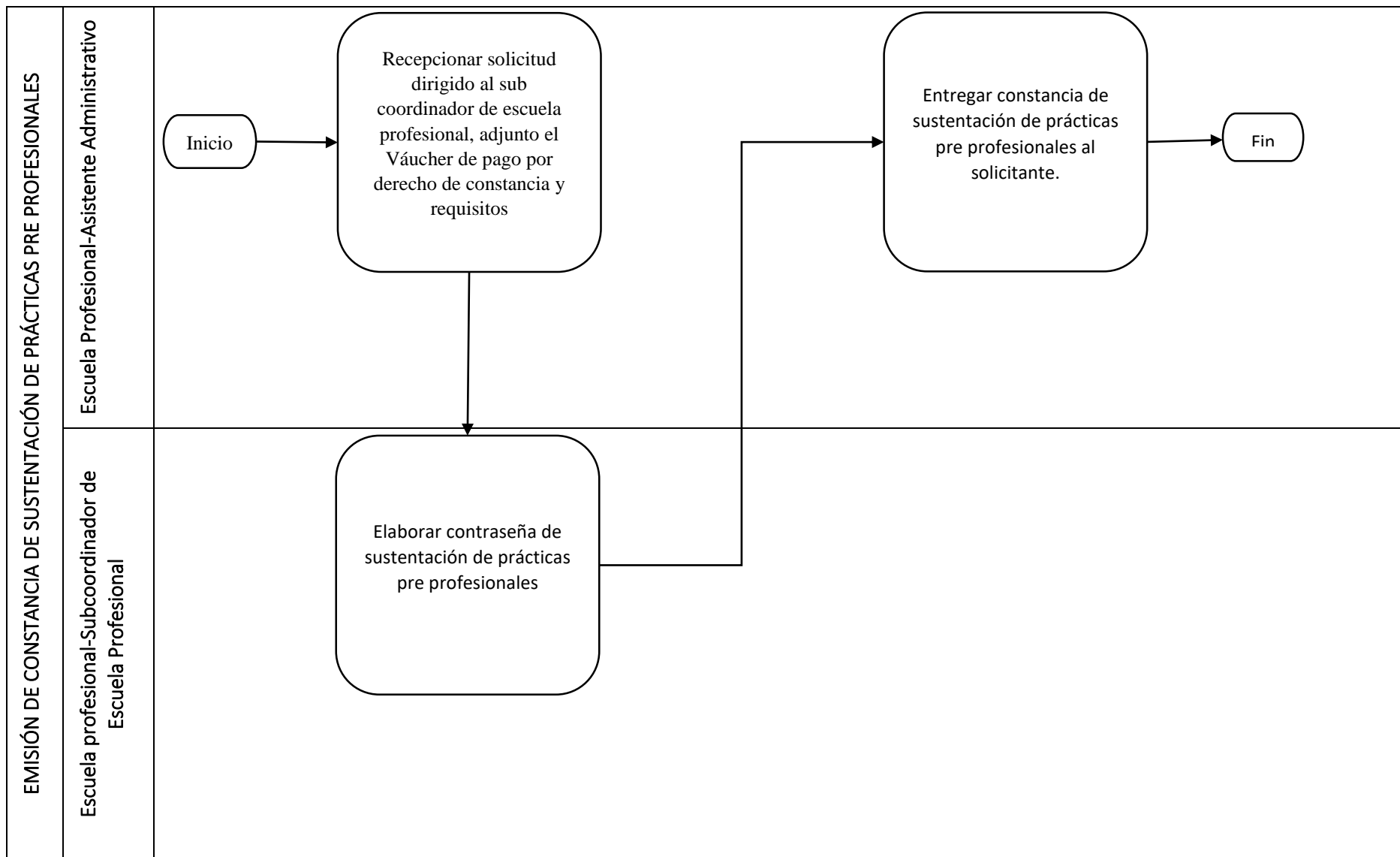


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



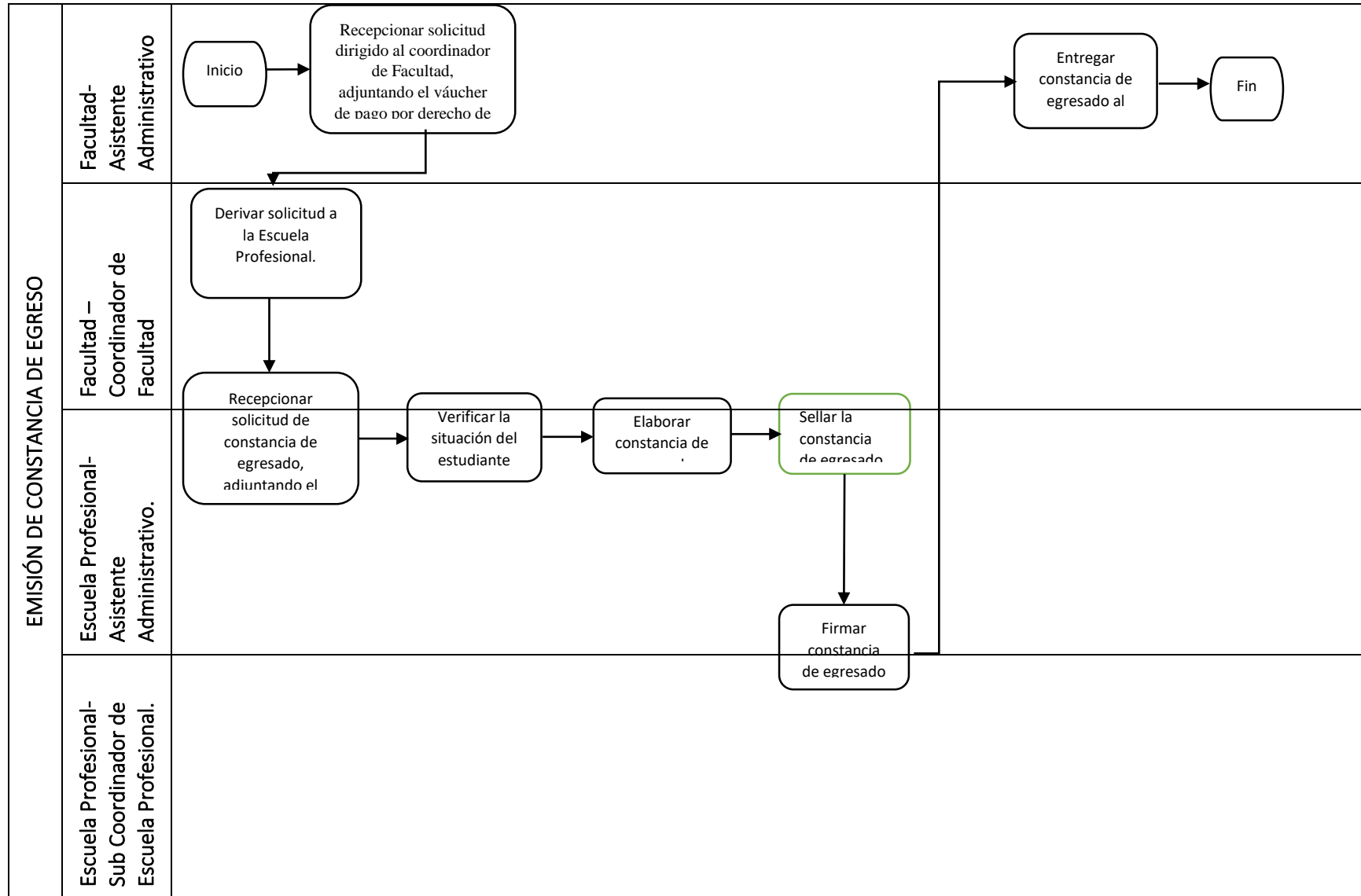


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



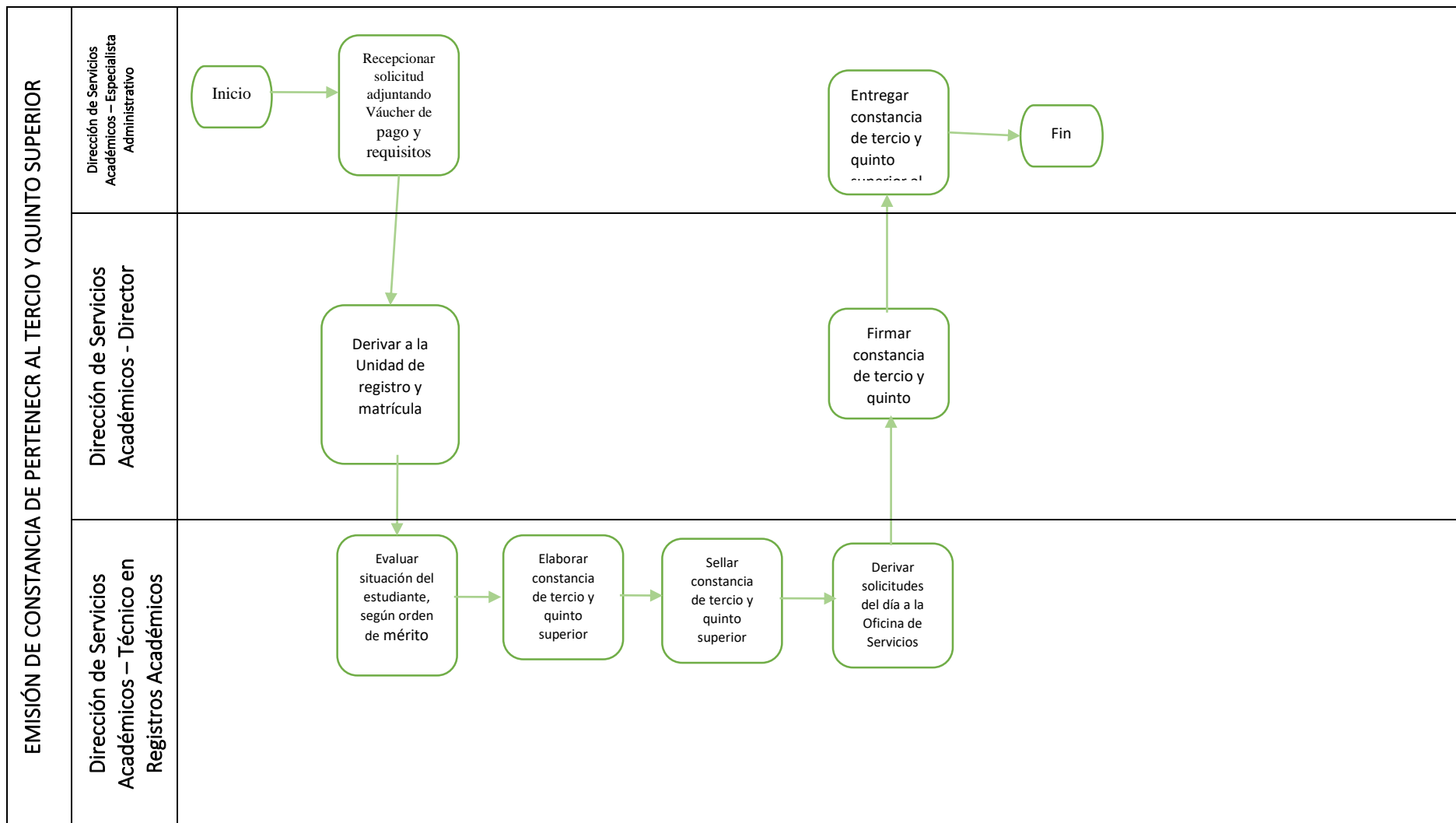


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



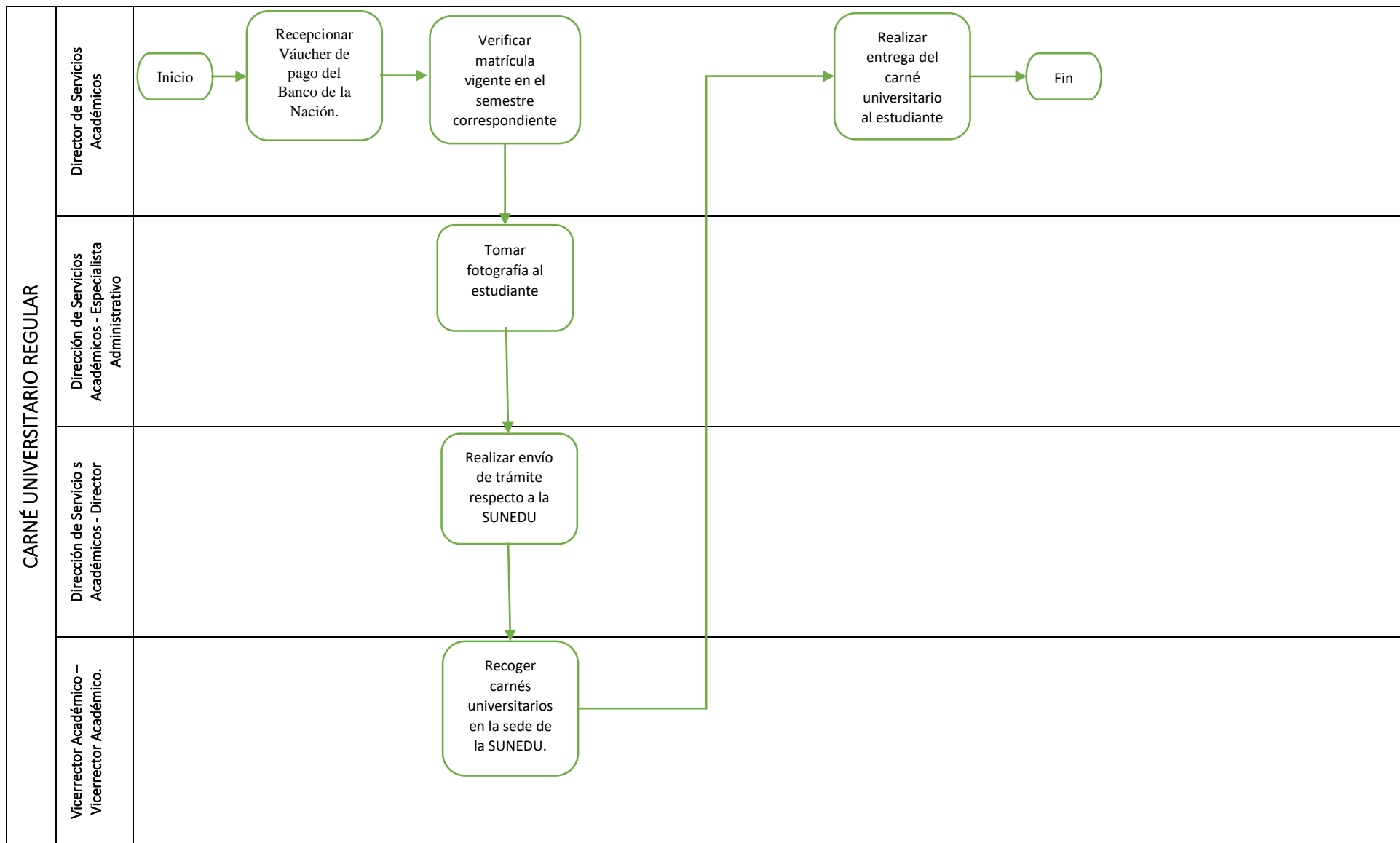


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



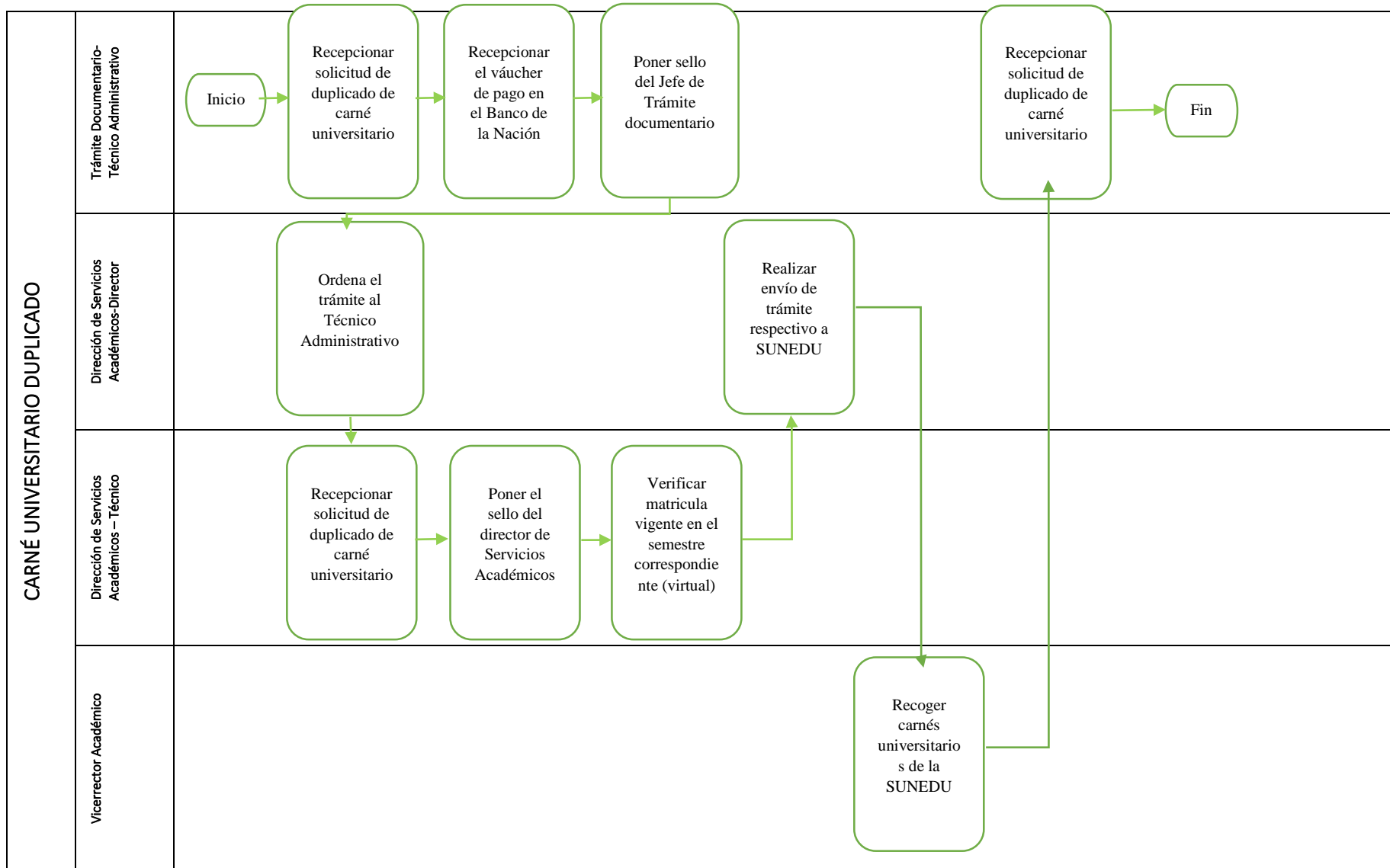


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



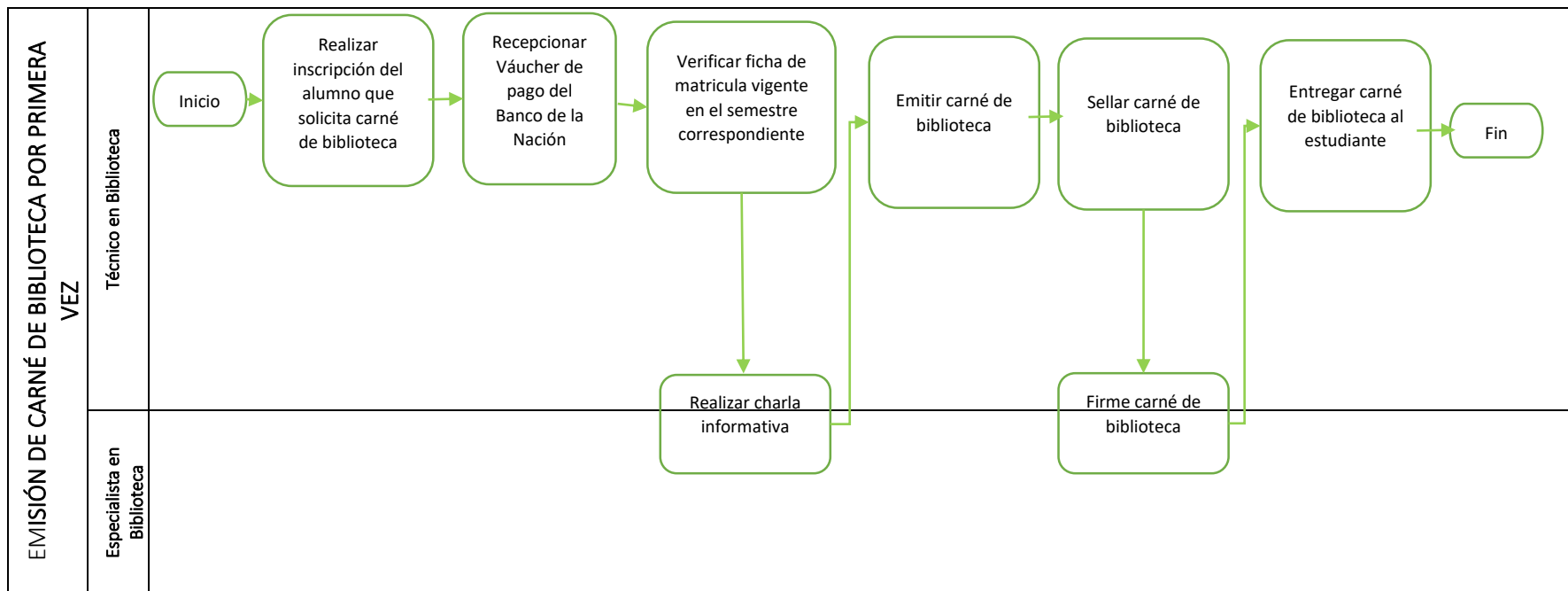


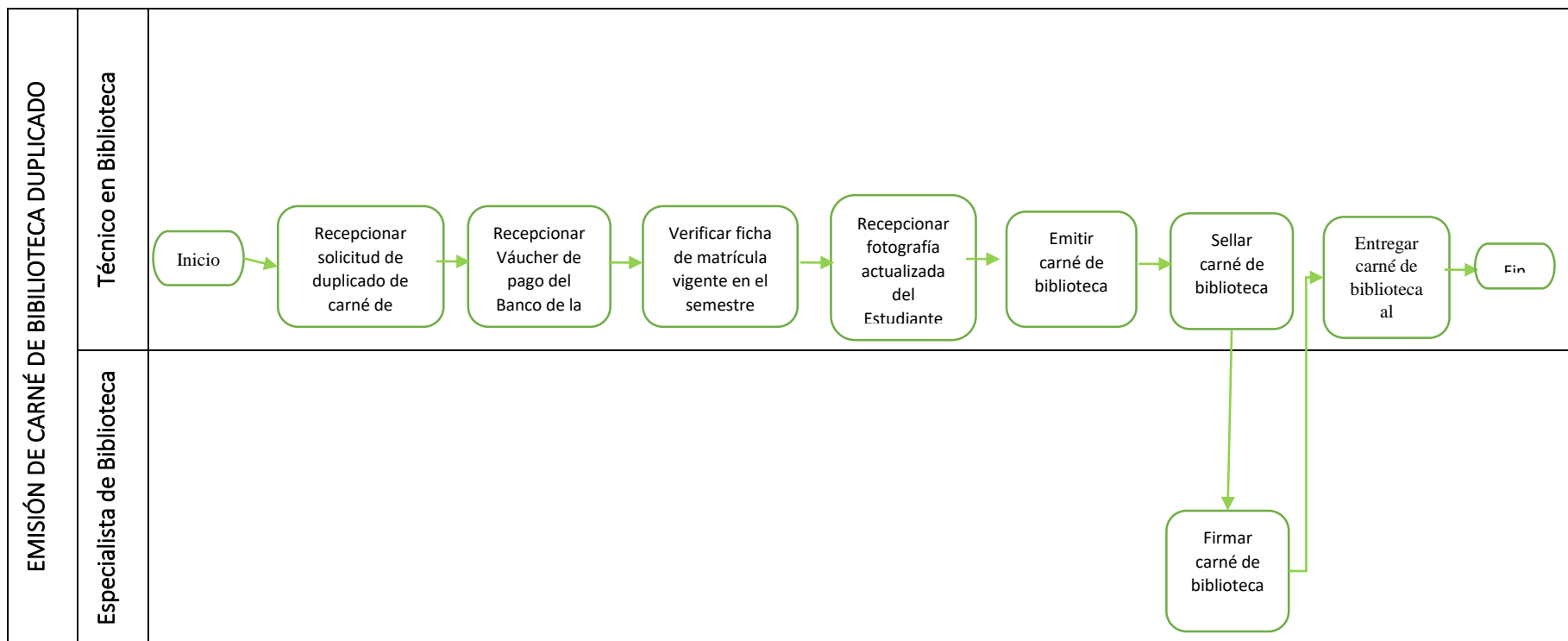
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





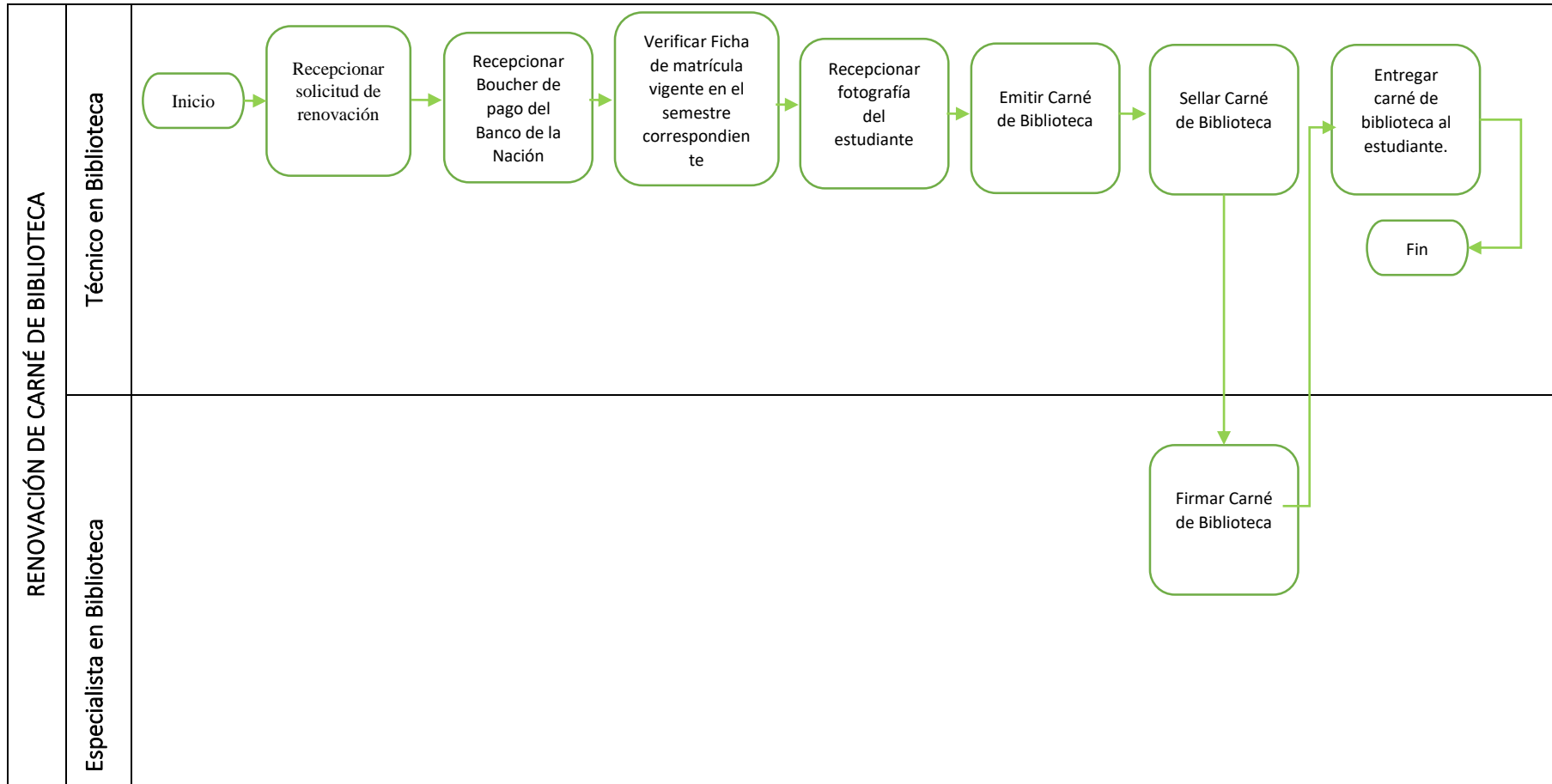
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





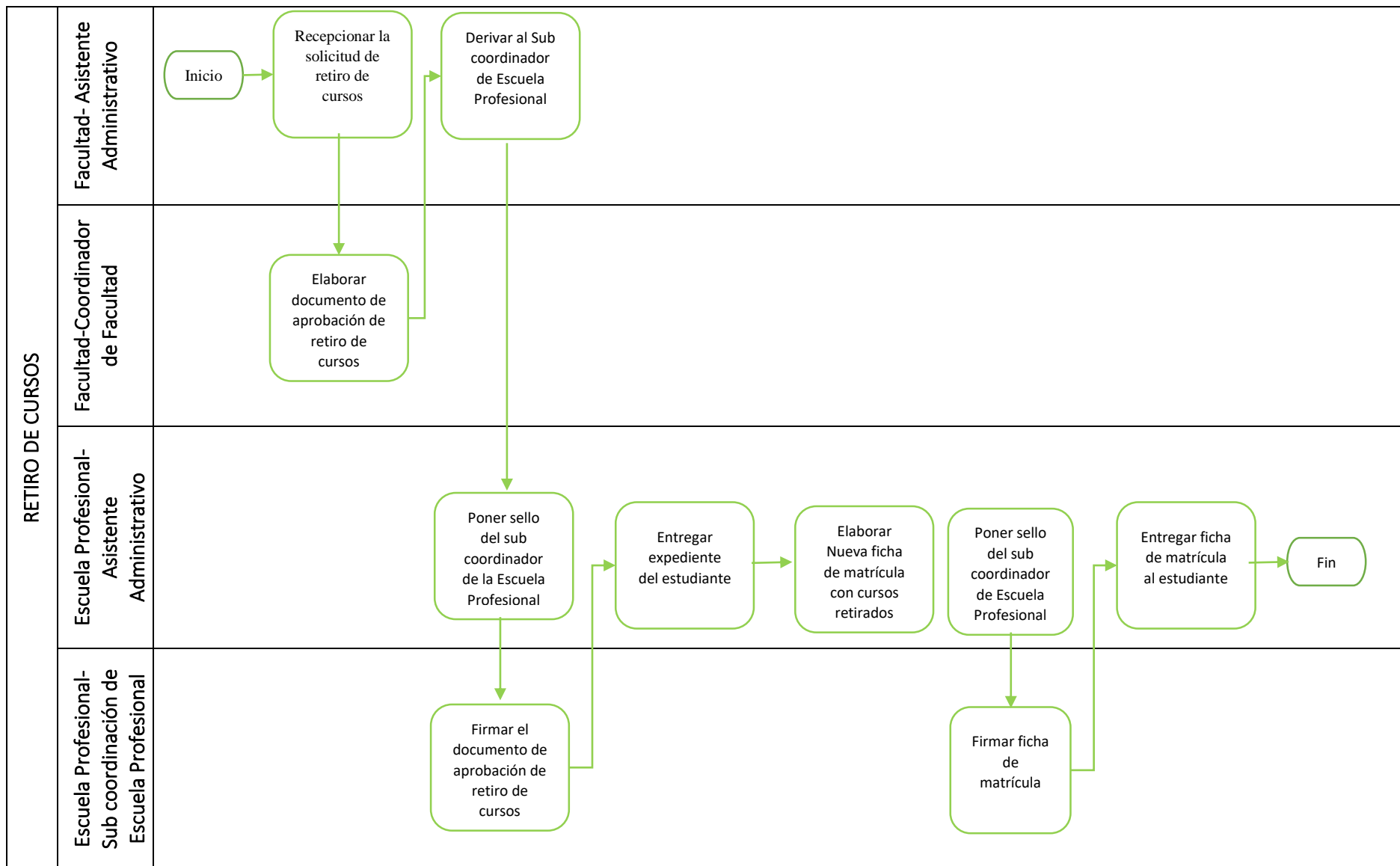


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



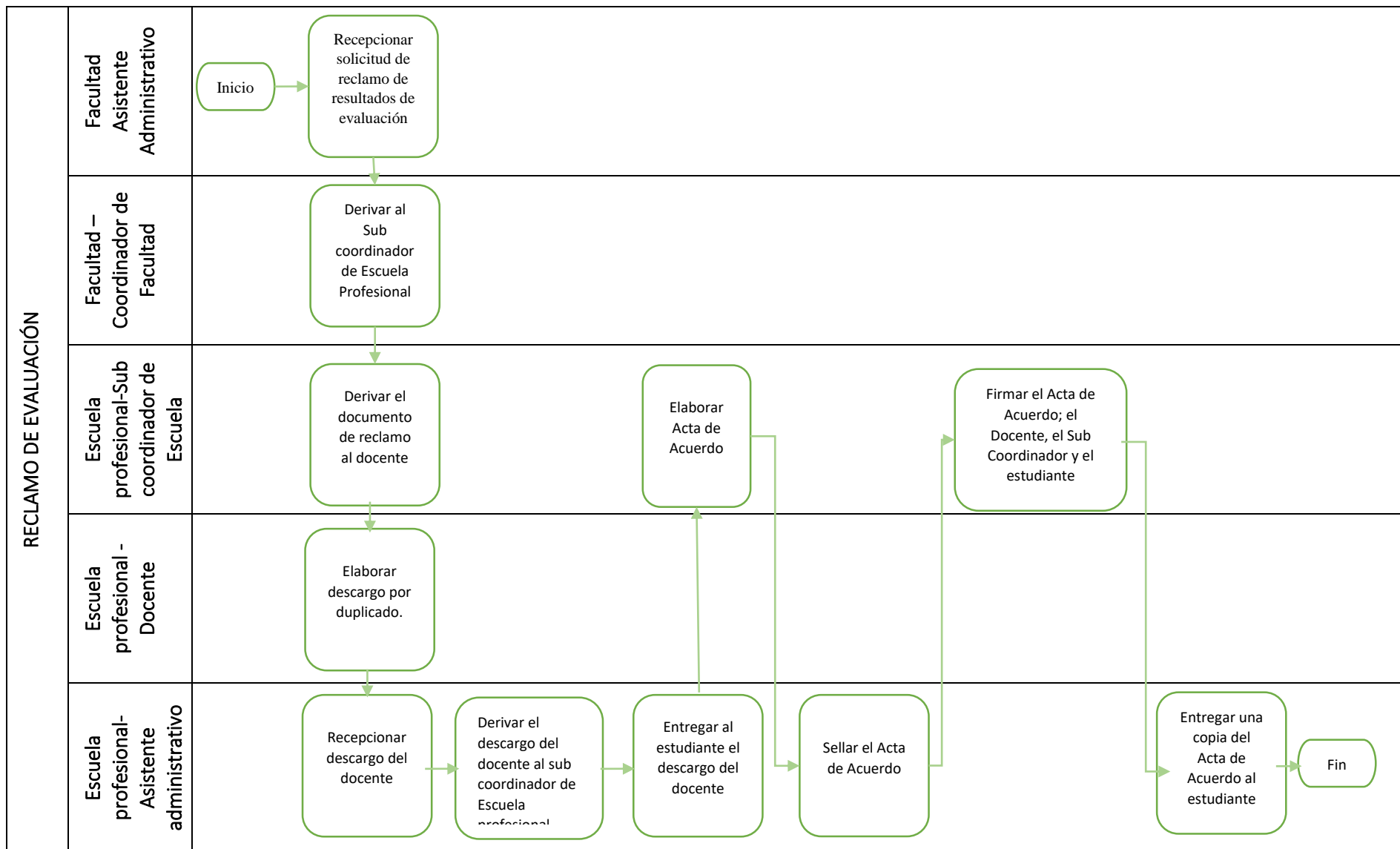


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



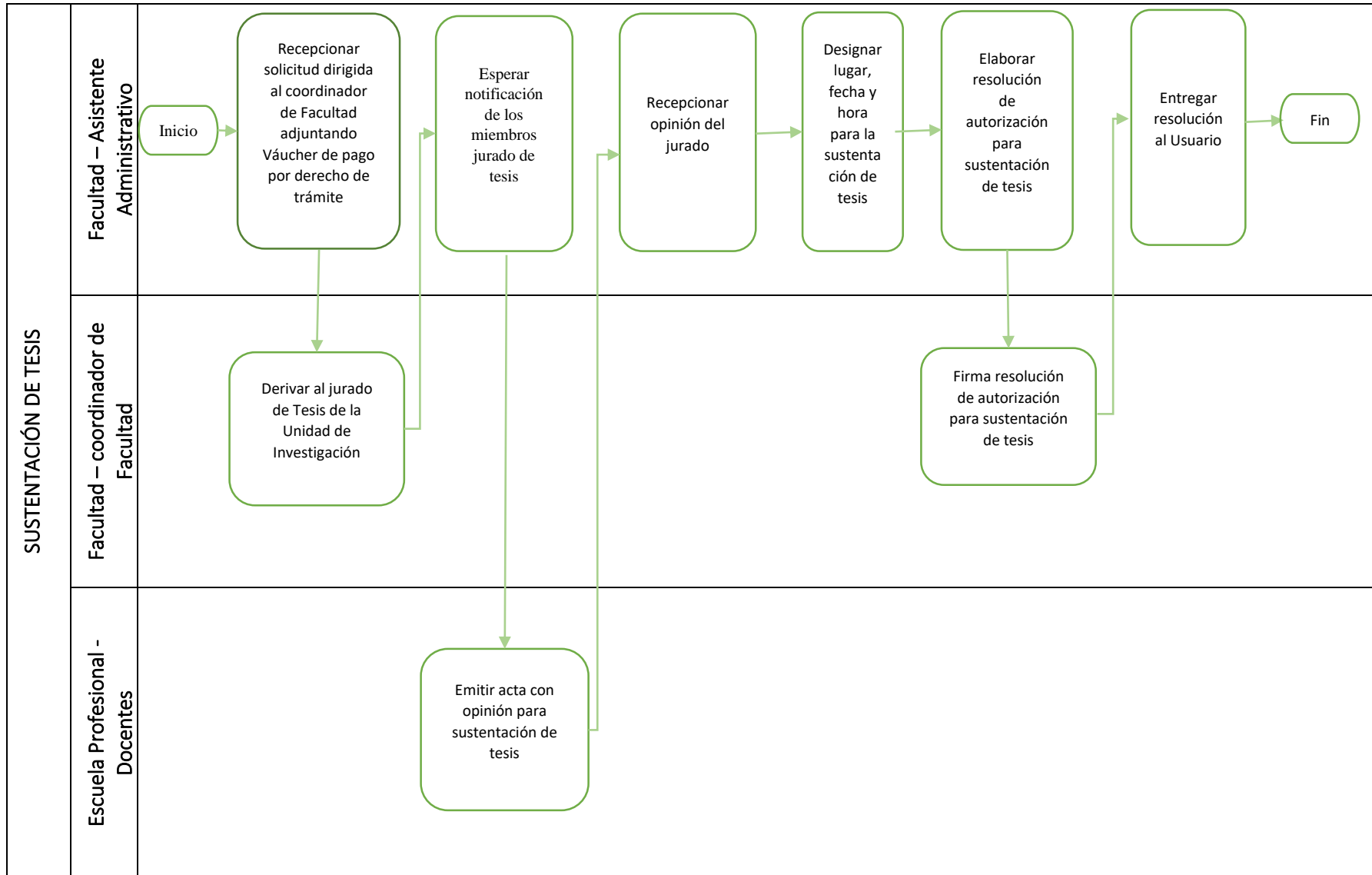


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



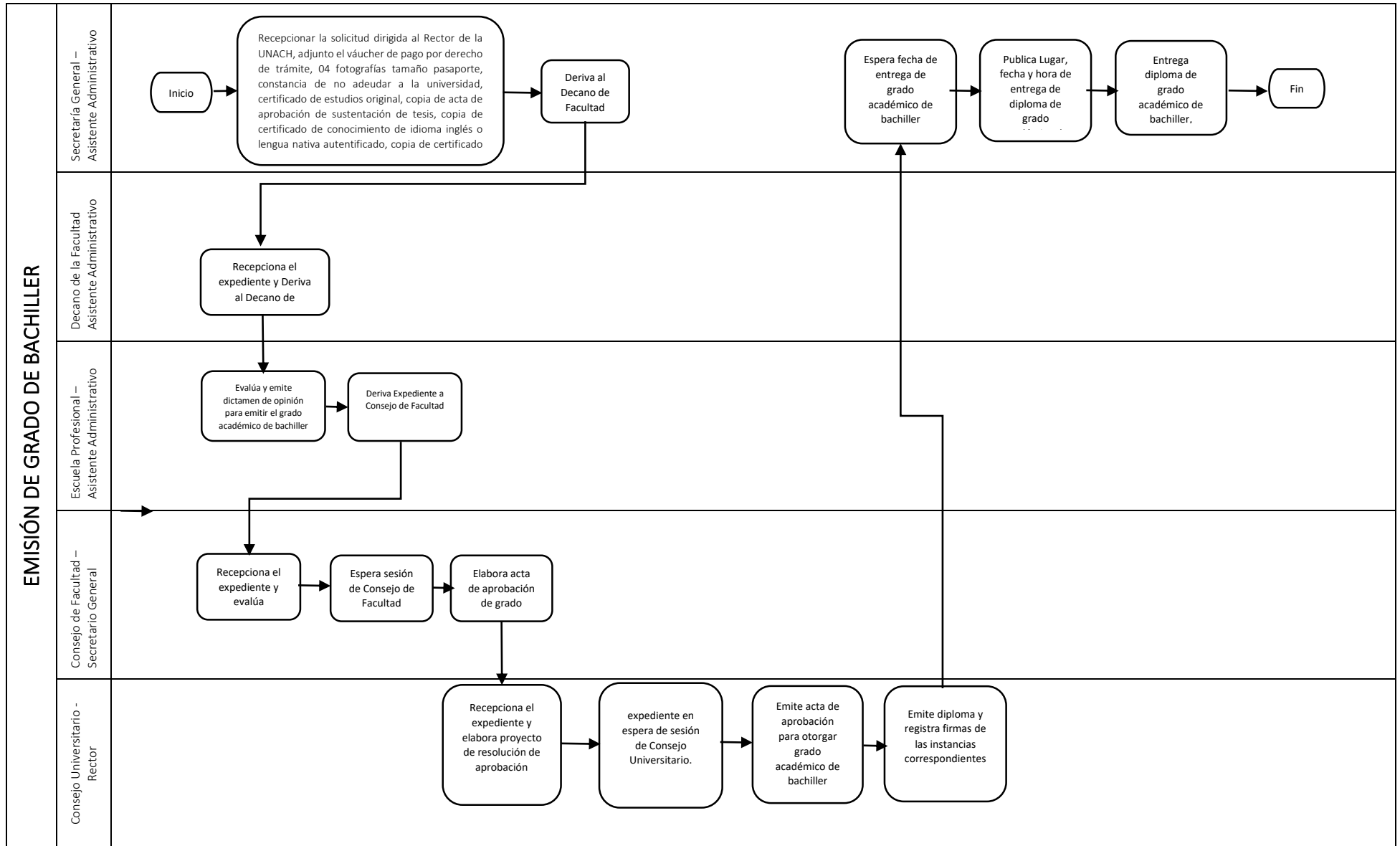


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



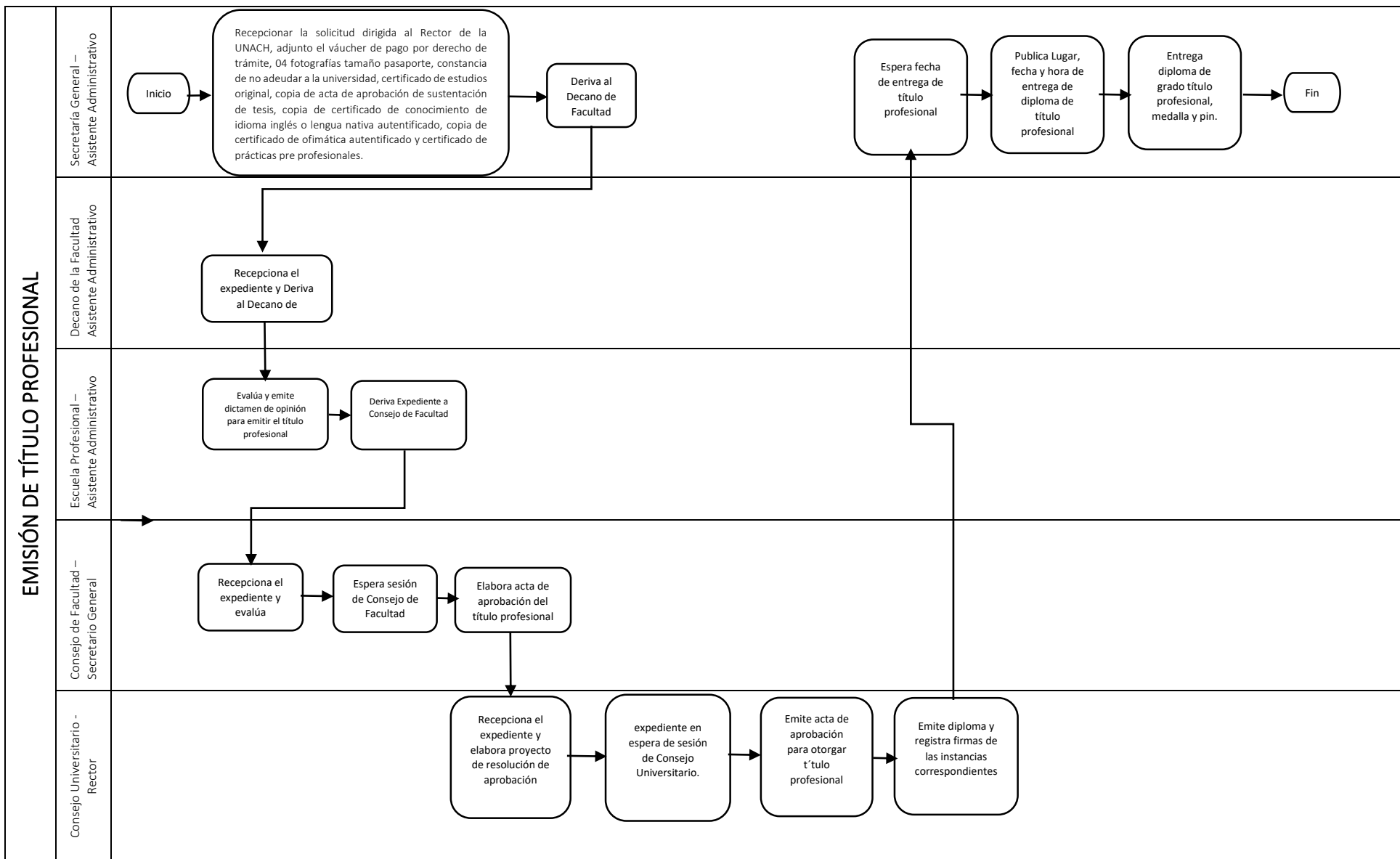


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH



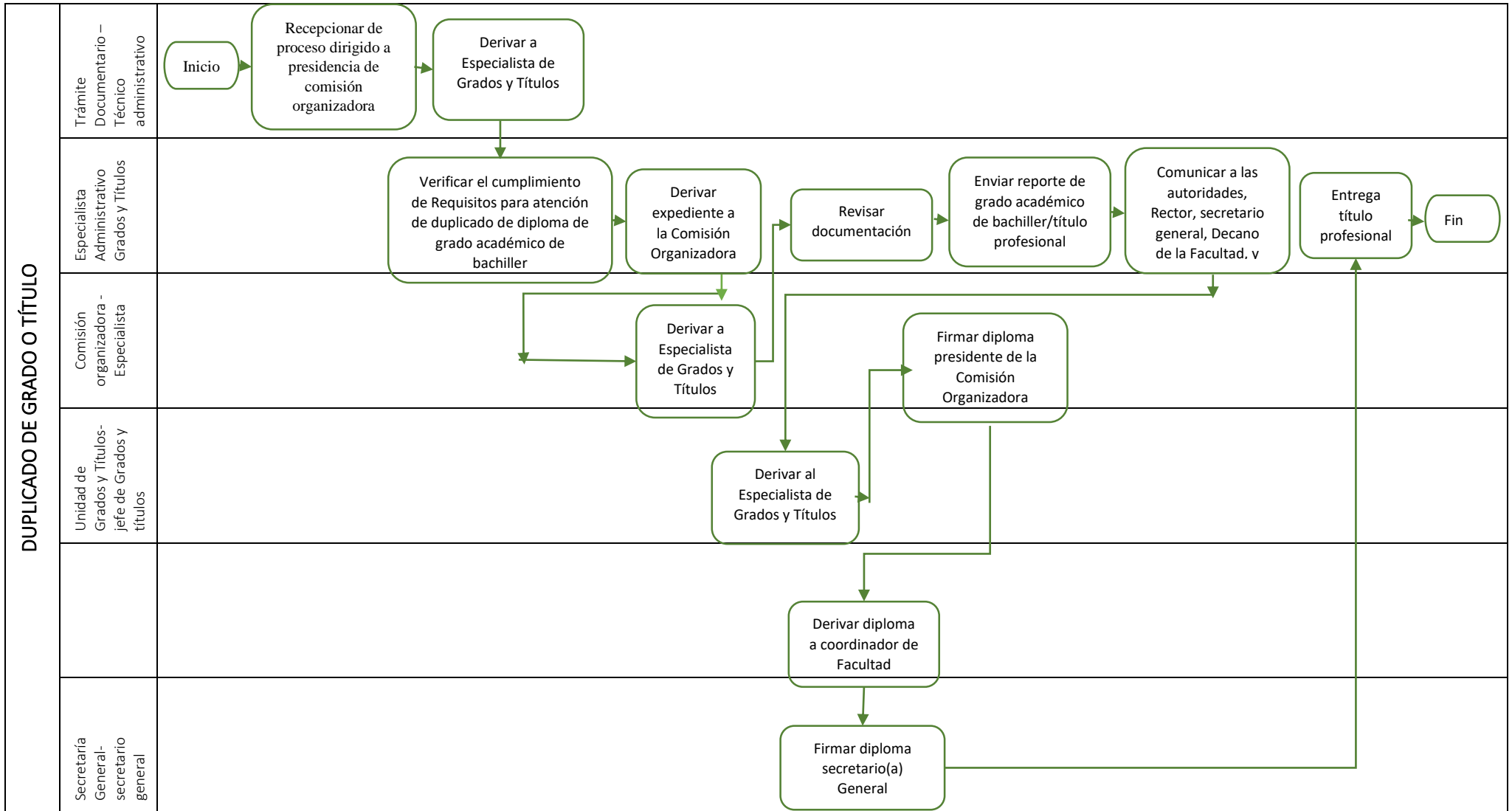


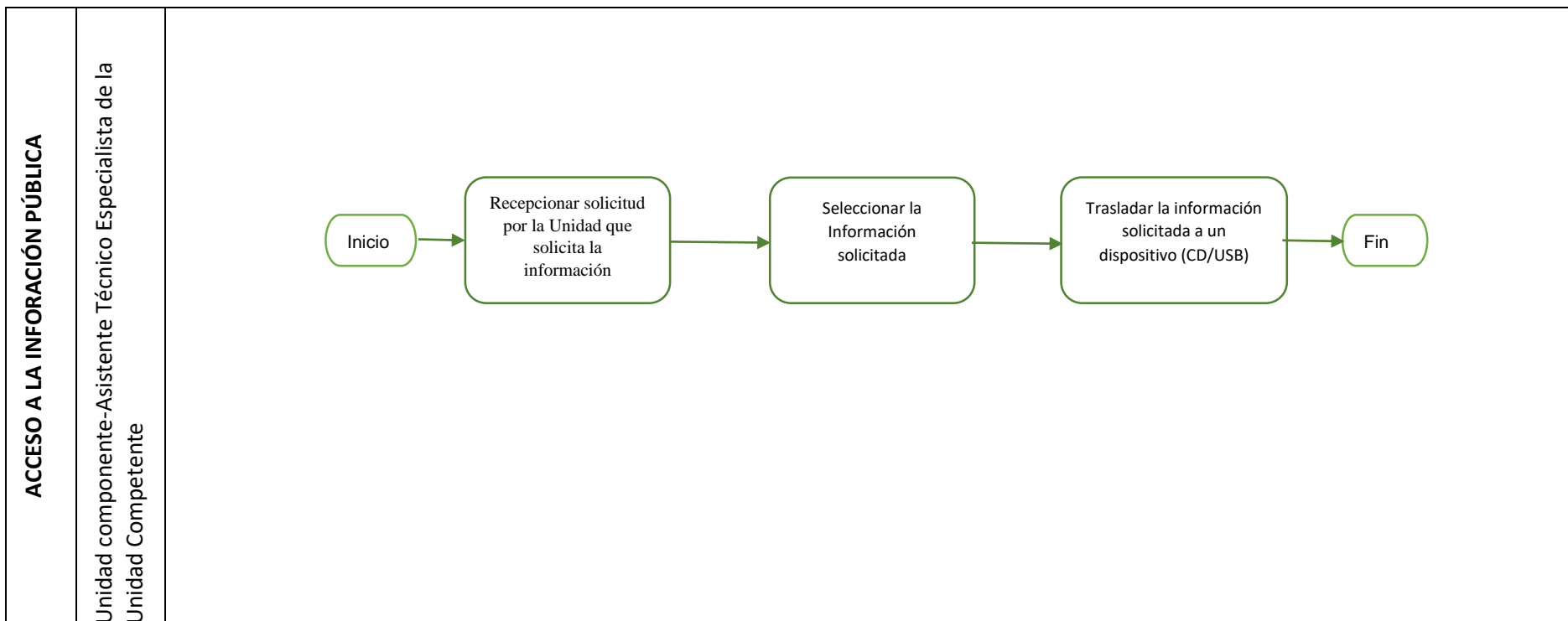
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





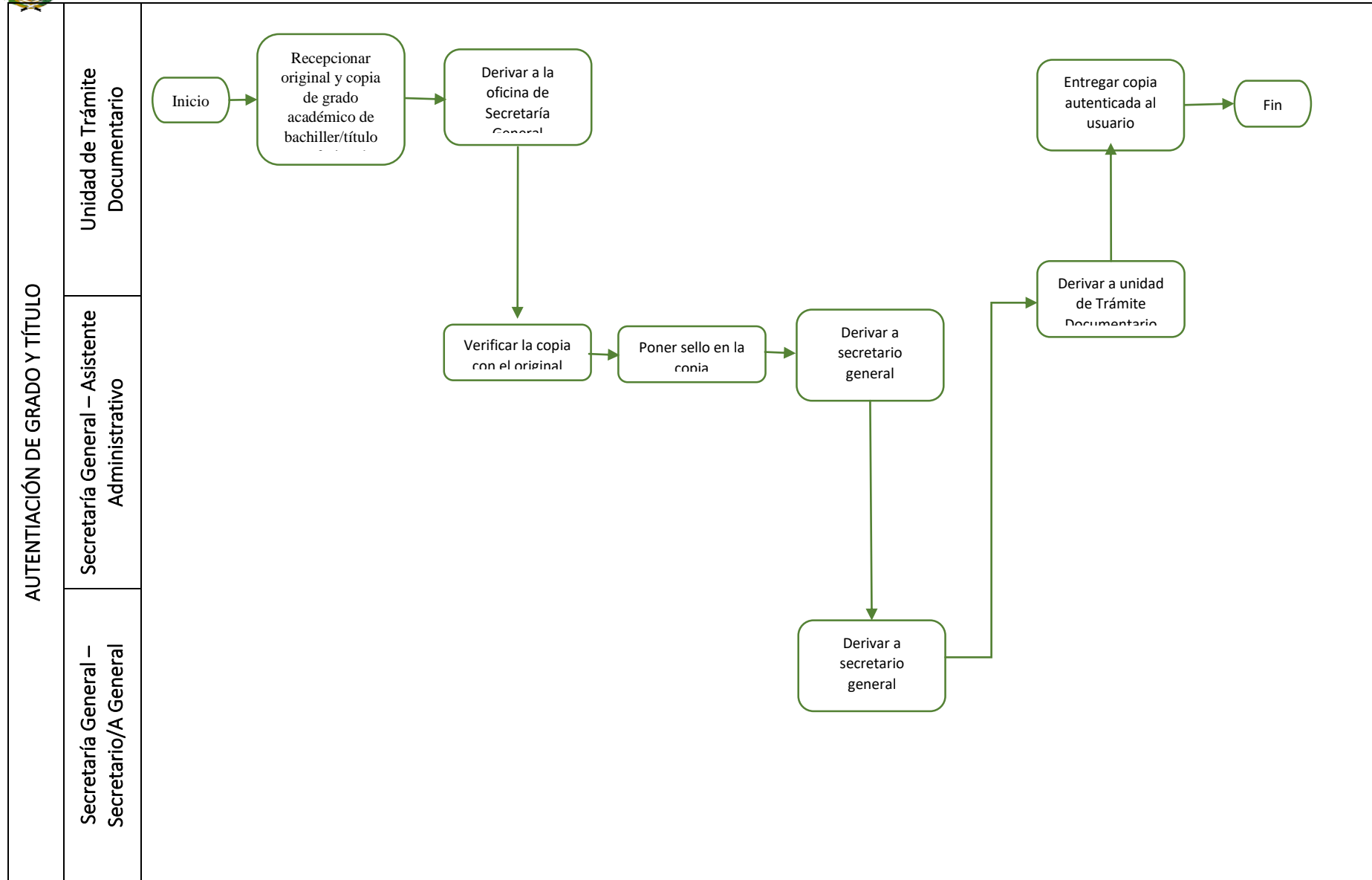
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH







UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH





ANEXO

FICHA DE INDICADORES

Proceso	PE01.01 Gestionar el presupuesto de la universidad		
Objetivo	Medir la gestión presupuestal de la UNACH.		
Indicador	Ejecución Presupuestal		
Finalidad del Indicador	Asegurar la efectiva ejecución de presupuesto		
Fórmula	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado} \times 100}{\text{Presupuesto asignado}}$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Enero del año siguiente al periodo evaluado		
Línea Base	80%	Meta	85%
Fuente de datos	Informe de ejecución presupuestal		
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

Proceso	PE01.02 Planificar a nivel estratégico y operacional		
Objetivo	Medir el nivel de planeamiento estratégico de la UNACH.		
Indicador	Planeamiento Estratégico		
Finalidad del Indicador	Asegurar que la gestión sea conducida utilizando el Plan Estratégico Institucional.		
Fórmula	N° de evaluaciones al año del Plan Estratégico Institucional		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Julio (para el semestre enero-junio) y Enero (para el semestre julio-diciembre)		
Línea Base	0	Meta	2
Fuente de datos	Informe de evaluación del PEI		
Responsable	Rectorado		



Proceso	PE01.03 Diseñar la modernización Institucional		
Objetivo	Medir la emisión y cumplimiento de políticas de modernización.		
Indicador	Evaluación de políticas de modernización institucional		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se cumplan las políticas de modernización Institucional.		
Fórmula	N° de políticas de modernización institucional evaluadas		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Entre enero y marzo del año siguiente al periodo evaluado		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de modernización institucional		
Responsable	Unidad de planeamiento, presupuesto y modernización.		

Proceso	PE01.04 Evaluar proyectos de investigación multianual		
Objetivo	Medir la evaluación realizada a los proyectos de la UNACH.		
Indicador	Evaluación de proyectos de inversión		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los proyectos de inversión de la universidad tengan una evaluación efectiva		
Fórmula	$\frac{\text{N° de proyectos evaluados}}{\text{N° de proyectos ejecutados}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	A la mitad del periodo y a la conclusión de los proyectos		
Oportunidad de medida			
Línea Base	1	Meta	2 por proyecto
Fuente de datos	Informe de evaluación intermedia e informe de evaluación final del Proyecto de Inversión Pública		
Responsable	Unidad ejecutora de Inversiones.		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH

Proceso	PE02.01 Organizar el ambiente de control		
Objetivo	Medir el funcionamiento de los documentos de gestión.		
Indicador	Evaluación de los documentos de gestión		
Finalidad del Indicador	Asegurar la implementación y uso de los documentos de gestión		
Fórmula	N° de informes de evaluación de documentos de gestión		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Abril a Octubre		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe de evaluación de documentos de gestión		
Responsable	Oficina de Control Institucional		

Proceso	PE02.02 Proponer la evaluación de riesgos		
Objetivo	Medir la prevención de riesgos de control.		
Indicador	Medidas preventivas		
Finalidad del Indicador	Asegurar la minimización de riesgos en las acciones de control institucional		
Fórmula	N° de Informes elevados al Rectorado sobre medidas preventivas.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Noviembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de medidas preventivas		
Responsable	Oficina de Control institucional		



Proceso	PE02.03 Diseñar actividades de control		
Objetivo	Medir la ejecución de exámenes de control institucional.		
Indicador	Implementación de exámenes de control		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los exámenes de control institucional se implementen		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de exámenes de control implementados}}{\text{N}^\circ \text{ de exámenes de control programados}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Enero a junio del año siguiente al periodo evaluado		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Exámenes de control implementados		
Responsable	Oficina de Control Institucional		

Proceso	PE02.04 Recibir y consolidar información y comunicación		
Objetivo	Medir el seguimiento realizado al SIGA.		
Indicador	Información de SIGA		
Finalidad del Indicador	Asegurar el uso adecuado del SIGA		
Fórmula	N° de informes de SSIGA		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Fin de cada mes		
Línea Base	0	Meta	1 al mes
Fuente de datos	Informe de seguimiento al SIGA		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Comunicación		



Proceso	PE02.05 Ejecutar acciones de control I		
Objetivo	Medir la implementación de recomendaciones de control.		
Indicador	Ejecución de acciones de control		
Finalidad del Indicador	Asegurar que las unidades orgánicas implementen las recomendaciones de control institucional		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de retroalimentaciones de control implementadas por unidades orgánicas}}{\text{N}^\circ \text{ de retroalimentaciones realizadas}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Junio y diciembre		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe de implementación de recomendaciones de las unidades orgánicas		
Responsable	Unidades orgánicas		

Proceso	PE03.01 Diseñar y actualizar políticas para planes de estudio		
Objetivo	Medir el diseño de los perfiles profesionales de las Escuelas.		
Indicador	Perfil de egresados que desea el mercado		
Finalidad del Indicador	Asegurar que el perfil profesional esté diseñado en base al mercado laboral		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes de Escuelas sobre perfil de egresados que desea el mercado.}}{\text{N}^\circ}$		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	3 años		
Oportunidad de medida	Durante el semestre 7		
Línea Base	0	Meta	1 cada 3 años
Fuente de datos	Informe de la Escuela sobre evaluación del perfil diseñado en el plan de estudios.		
Responsable	Escuelas Profesionales		



Proceso	PE03.02 Gestionar el proceso de admisión		
Objetivo	Medir la mejora en los procesos de admisión.		
Indicador	Planes de mejora de procesos de admisión		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se mejore de manera continua el proceso de admisión.		
Fórmula	N° de Informes de mejora del proceso de admisión		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	En cada proceso de admisión		
Oportunidad de medida	Al concluir cada proceso de admisión		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe del proceso de admisión		
Responsable	Dirección de Admisión		

Proceso	PE04.01 Asegurar el cumplimiento de asuntos encomendados por el Consejo Universitario		
Objetivo	Medir el avance de las actividades del Consejo Universitario.		
Indicador	Actividades realizadas por el Consejo Universitario		
Finalidad del Indicador	Asegurar el cumplimiento del plan de trabajo del consejo Universitario		
Fórmula	$\frac{\text{N° de actividades del Consejo Universitario ejecutadas del plan de trabajo}}{\text{N° de actividades programadas}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Enero del año siguiente al periodo evaluado		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de Consejo Universitario		
Responsable	Secretaría General		



Proceso	PE04.02 Dirigir las actividades de la institución		
Objetivo	Medir el avance del Plan Estratégico Institucional.		
Indicador	Evaluación del Plan Estratégico Institucional		
Finalidad del Indicador	Asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional		
Fórmula	N° de evaluaciones del Plan Estratégico institucional		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Enero del año siguiente al periodo evaluado		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional		
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		

Proceso	PS04.03 Dirigir políticas de gestión de recursos académicos y de investigación		
Objetivo	Medir el uso de recursos académicos y de investigación		
Indicador	Uso de recursos académicos y de investigación		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se de un adecuado uso de los recursos académicos y de investigación.		
Fórmula	N° de reportes emitidos por servicios académicos y Unidad de investigación sobre uso de recursos.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Diciembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de uso de recursos académicos y de investigación		
Responsable	Vicepresidencia Académica y Vicepresidencia de Investigación		



Proceso	PE04.04 Diseñar e implementar políticas para la cooperación interinstitucional		
Objetivo	Medir la ejecución de los convenios.		
Indicador	Convenios de cooperación interinstitucional		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se implementen los convenios interinstitucionales		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de exámenes de control implementados}}{\text{N}^\circ \text{ de exámenes de control programados}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Junio y Diciembre		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe de convenios ejecutados		
Responsable	Rector		

Proceso	PE05.01 Asesorar a las carreras para la evaluación interna y externa con fines de acreditación.		
Objetivo	Medir el proceso de autoevaluación de las carreras profesionales		
Indicador	Proceso de autoevaluación		
Finalidad del Indicador	Asegurar que las carreras profesionales implementen el proceso de autoevaluación con fines de acreditación		
Fórmula	N° de Escuelas Profesionales que inician el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Mayo y Noviembre		
Línea Base	0	Meta	2 al año
Fuente de datos	Informe de Escuela sobre autoevaluación y acreditación		
Responsable	Escuelas profesionales		



Proceso	PE05.02 Diseñar Políticas de calidad		
Objetivo	Medir la implementación de políticas de calidad.		
Indicador	Implementación de políticas de calidad		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se implementen las políticas de calidad		
Fórmula	N° de políticas de calidad que se implementen a nivel institucional		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Diciembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe sobre implementación de políticas de calidad		
Responsable	Dirección de Gestión de la Calidad		

Proceso	PE06.01 Implementar servicios académicos		
Objetivo	Medir el avance de los planes de servicios académicos		
Indicador	Implementación y ejecución de planes de servicios académicos		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los planes de servicios académicos se ejecuten.		
Fórmula	$\frac{\text{N° de exámenes del Plan de servicios académicos implementados}}{\text{N° de actividades del plan de servicios académicos programados}} \times 100$ $\frac{\text{N° de actividades del plan de servicios académicos ejecutados}}{\text{N° de actividades programadas}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Diciembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de implementación de servicios académicos		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		



Proceso	PE06.02 Asesorar a las carreras para la evaluación interna y externa con fines de acreditación.		
Objetivo	Medir la meta de postulantes en los procesos de admisión		
Indicador	Postulantes inscritos		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se logre la meta en el número de inscritos de los procesos de admisión		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Postulantes inscritos}}{\text{N}^\circ \text{ de postulantes meta.}} \times 100$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	En cada proceso de admisión		
Oportunidad de medida	Al final de cada proceso de admisión		
Línea Base	80%	Meta	100%
Fuente de datos	Informe de inscritos en el proceso de admisión		
Responsable	Dirección de Admisión		

Proceso	PE06.03 Asesorar a las carreras para la evaluación interna y externa con fines de acreditación.		
Objetivo	Medir el funcionamiento de los centros de producción y servicios		
Indicador	Supervisión de centros de producción y servicios		
Finalidad del Indicador	Asegurar la labor efectiva de los centros de producción		
Fórmula	N° de reportes de los centros de producción.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Diciembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe del centro de producción y servicios		
Responsable	Centro de producción y servicios		



Proceso	PM01.01 Desarrollar el sistema de educación por competencias.		
Objetivo	Medir el progreso del perfil profesional		
Indicador	Adquisición de competencias de docentes y estudiantes		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los estudiantes adquieran las competencias del perfil profesional		
Fórmula	N° de Informes de Escuelas Profesionales sobre situación académica y progreso en el perfil profesional.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Al 3°, 6° y 9° semestres		
Oportunidad de medida	Mayo y Noviembre		
Línea Base	0	Meta	3 en 10 semestres
Fuente de datos	Informe de progreso de perfil profesional		
Responsable	Escuelas profesionales		

Proceso	PM01.02 Asegurar la pertinencia de las carreras.		
Objetivo	Medir la realización de estudios de mercado de las carreras		
Indicador	Estudios de mercado de las carreras actualizados		
Finalidad del Indicador	Asegurar que las carreras profesionales realicen el estudio de mercado.		
Fórmula	N° de estudios de mercado de las carreras actualizado.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	5 años		
Oportunidad de medida	Enero a junio del 6° año		
Línea Base	0	Meta	1 cada 5 años
Fuente de datos	Estudio de mercado realizado		
Responsable	Escuelas profesionales		



Proceso	PM01.03 Administrar los recursos didácticos (TICs).		
Objetivo	Medir la implementación de proyectos de innovación tecnológica		
Indicador	Implementación de proyectos de innovación tecnológica		
Finalidad del Indicador	Asegurar que se implementen proyectos de innovación tecnológica		
Fórmula	N° de proyectos de innovación tecnológica implementados.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Diciembre		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de proyectos de innovación tecnológica implementados		
Responsable	Unidad de Investigación		

Proceso	PM02.01 Asegurar el cumplimiento del plan de estudios.		
Objetivo	Medir la actualización de los planes de estudio		
Indicador	actualización de los planes de estudio		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los planes de estudio se actualicen		
Fórmula	N° de planes de estudio actualizados de carreras profesionales.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	En el semestre 6		
Oportunidad de medida	Durante el semestre 7 del plan de estudios		
Línea Base	0	Meta	1 cada semestre N° 7
Fuente de datos	plan de estudios actualizado		
Responsable	Escuelas profesionales		



Proceso	PM02.02 Asegurar el cumplimiento del plan de estudios.		
Objetivo	Medir las complementarias adquiridas por egresados		
Indicador	Verificación de competencia a egresados		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los egresados cuenten con medición de sus competencias		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de egresados que con medición de competencias}}{\text{N}^\circ \text{ total de egresados}} \times 100.$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Cada semestre		
Oportunidad de medida	Al final del semestre para los que no adeudan cursos		
Línea Base	0	Meta	2 cada año
Fuente de datos	Informe de verificación de competencias de los egresados		
Responsable	Escuelas profesionales		

Proceso	PM02.02 Implementar un sistema de verificación de competencias.		
Objetivo	Medir el nivel de satisfacción de competencias en los egresados		
Indicador	Egresados con nivel de satisfacción		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los egresados tengan un nivel de satisfacción respecto a las competencias adquiridas		
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de egresados que cuentan con nivel de satisfacción}}{\text{N}^\circ \text{ total de egresados evaluados}} \times 100.$		
Unidad de medida	%		
Frecuencia	Cada semestre		
Oportunidad de medida	Al final del semestre para los que no adeudan cursos		
Línea Base	0	Meta	2 cada año
Fuente de datos	Informe de verificación de competencias de los egresados		
Responsable	Escuelas profesionales		



Proceso	PM03.01 Realizar los registros de producción intelectual.		
Objetivo	Medir la evaluación de los trabajos de investigación		
Indicador	Evaluación de los trabajos de investigación sean adecuadamente evaluados		
Finalidad del Indicador	Asegurar que los trabajos de investigación sean adecuadamente evaluados		
Fórmula	N° de trabajos de investigación evaluados.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Entre enero a marzo del siguiente año al periodo de evaluación		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de proyectos de investigación evaluados		
Responsable	Unidad de investigación.		

Proceso	PM03.02 Realizar los registros de producción intelectual.		
Objetivo	Medir el registro y publicación de los trabajos de investigación		
Indicador	Registro y Publicación de trabajos de investigación		
Finalidad del Indicador	Asegurar la publicación de los trabajos de investigación		
Fórmula	N° de trabajos de investigación publicados en revistas científicas.		
Unidad de medida	N°		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Entre enero y marzo del año siguiente al periodo de investigación		
Línea Base	0	Meta	1 al año
Fuente de datos	Informe de publicaciones de trabajos de investigación		
Responsable	Unidad de investigación.		