



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 209-2022-CU

Lambayeque, 09 de marzo del 2022

#### VISTO:

El oficio N° 083-2022-V-UNPRG/OGC, de fecha 24 de febrero del 2022, presentado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, sobre la aprobación de mapa de procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (Expediente N° 814-2022-SG-UNPRG)

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a la organización del Estado, requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Que, el artículo 160° del Estatuto de la Universidad, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano del asesoramiento responsable de conducir y evaluar los procesos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y Modernización.

Que, el artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, señala que la Unidad de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar los procesos de simplificación, racionalización y modernización de la gestión pública en la universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, sujetándose a las disposiciones normativas vigentes.

Que, conforme al artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, indica que la Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la gestión del mejoramiento continuo de la calidad universitaria, a través de la prestación del servicio educativo universitario, garantizando el aseguramiento de los estándares de la calidad en los procesos académicos, de investigación y extensión dentro del enfoque de mejora continua con valor compartido, basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico con fines de acreditación de la Universidad. Esta oficina se organiza en dos líneas de intervención continua y permanente, la calidad educativa (funciones de la "e" a la "h") y la evaluación y acreditación universitaria (funciones de la "i" a la "k").

El mapa de procesos es un diagrama de valor permite conocer cómo funciona la organización y tener visión clara de todos los procesos y su interrelación, tiene por objetivo, conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades en los que la organización está involucrada.

Que, mediante Resolución N° 529-2021-CU, de fecha 11 de noviembre del 2021, se aprobó el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, con oficio N° 083-2022-V-UNPRG/OGC, de fecha 24 de febrero del 2022, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, comunica que mediante oficio N° 064-2022-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto le remitió el documento final sobre el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y sus respectivos anexos; por lo que solicita se aprueben los mismos ante Consejo Universitario.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 209-2022-CU

Lambayeque, 09 de marzo del 2022

Asimismo, manifiesta que dichos documentos cuentan con el V° B° del Ing. Gustavo Aurelio Carrión Ordinola, especialista del MINEDU.

Que, el Consejo Universitario en la continuación de la Sesión Extraordinaria Virtual N° 006-2022-CU, de fecha 09 de marzo del 2022, aprobó el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y sus respectivos anexos.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector, en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y sus respectivos anexos, los mismos que forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Dejar sin efecto** la Resolución N° 529-2021-CU, de fecha 11 de noviembre del 2021, y cualquier otra norma que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3° .-** Dar a conocer la presente resolución al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Unidad de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Facultades, interesados y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**Dr. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO**  
Secretario General (e)



**Dr. ENRIQUE WILFREDO CÁRPENA VELÁSQUEZ**  
Rector



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

**Código:**  
**MP-01-2022/UNPRG-OPP**

**Versión 01**

**Enero 2022**



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

### CONTROL DE CAMBIOS

Código	Nombre
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Mapa de Procesos Niveles 0, 1, 2 y 3 <sup>1</sup> de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Fecha de elaboración/ revisión	Versión	Elaborado/ revisado por	Naturaleza del cambio
<b>Elaboración:</b> Mg. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva

<sup>1</sup> Niveles 1,2 y 3 en el caso de los procesos Misionales (formativos)



## ÍNDICE<sup>2</sup>

<b>1. Presentación</b> .....	4
<b>2. Objetivo</b> .....	4
<b>3. Alcance</b> .....	5
<b>4. Base Legal</b> .....	5
<b>5. Definición de Términos:</b> .....	6
<b>6. Identificación de Productos</b> .....	9
<b>7. Identificación de Procesos</b> .....	15
<b>8. Caracterización de procesos</b> .....	31
8.1. Procesos Misionales Nivel 0 .....	31
<b>ANEXOS</b> .....	43
8.2 Procesos Misionales Nivel 1 (Anexo 01).....	43
8.3 Procesos Misionales Nivel 2 (Anexo 01).....	43
8.4 Procesos Misionales Nivel 3 (Anexo 01).....	43
8.5 Fichas técnicas de indicadores de desempeño (Anexo 02) .....	43
8.6 Procesos Estratégicos Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 03).....	43
8.7 Procesos de Soporte Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 04) .....	43
8.8 Procesos Especiales Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 05).....	43
8.9 Procesos de Evaluación Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 06).....	43
9. Diagrama de procesos - Mapa de Procesos Misionales (Anexo 07).....	43

<sup>2</sup> El Presente documento se presenta en anexos debido al volumen de la información.

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

## 1. Presentación

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, contempla como tercer pilar: "Gestión por procesos, simplificación administrativa, y organización institucional" teniendo como objetivo encaminar a la administración pública bajo el nuevo paradigma de resultados basados en la gestión por procesos, superando así las barreras propias de una estructura organizativa funcional.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo fue creada por Decreto Ley N°18179 del 17 de marzo de 1970, al fusionarse la Universidad Nacional de Lambayeque, creada por Decreto Ley N°14052 del 2 de abril de 1962 y la Universidad Agraria del Norte creada por Ley N°14681 del 22 de octubre de 1963, antes Escuela Nacional de Agronomía, creada por Decreto del 18 de marzo de 1960.

El fin de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se orienta a formar profesionales con responsabilidad social, calidad académica, investigativa y científica, sobre una base crítica, ética y humanística de acuerdo a las necesidades de la región y el país. Orientando al estudiante en la construcción de sus competencias, en función del desarrollo de sus conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos adecuados.

De esta manera la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene como pilar fundamental brindar un servicio de educación superior de calidad, alcanzando de esta forma niveles de eficiencia y eficacia que les permita prestar efectivamente un servicio de calidad a través de un mejor servicio de educación superior.

En dicho contexto en la búsqueda constante de asegurar la prestación del servicio de educación superior de calidad y dentro del marco normativo vigente de modernización de la gestión pública, se ha priorizado la necesidad de identificar, revisar y mejorar los procesos institucionales con el objetivo de asegurar su alineamiento con la estrategia institucional y el logro de metas.

Siendo la implementación de la gestión por procesos un proceso dinámico y de mejora continua, producto de dicha mejora la Unidad de Modernización perteneciente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, documento que permite contar con el Mapeo de Procesos Niveles 0, 1, 2 y 3 con el propósito de configurarse como un documento que facilita la toma de decisiones institucionales y el accionar de la institución, a través de la incorporación del enfoque de la Gestión por procesos.

## 2. Objetivo

Representar gráficamente y documentar como mínimo, los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, permitiendo tener una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios (comunidad

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

universitaria, personas, ciudadanía en general) de manera que se facilite la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

Cabe indicar que en el presente documento se ha desarrollado hasta el tercer nivel de los procesos misionales (formativos) requerido en la normativa vigente para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, lo cual, no limita que la Universidad continúe con el desarrollo de herramientas en las que se soporte la Gestión por Procesos<sup>3</sup>

### 3. Alcance

El mapa de procesos que se presenta es de alcance a todas las dependencias de la UNPRG.

### 4. Base Legal

1. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
2. Ley N°30220, Ley Universitaria
3. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
4. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
5. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Plan de Implementación
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°034-2017-SERVIR/PE “Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley 30057”
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°087-2017-SERVIR/PE, que aprueba las: Directiva N°002-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito” y la Directiva N°003-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas”
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR/PE aprueba por delegación, la “Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades Públicas”, que en Anexo N°2 forma parte de la presente resolución.
9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Lineamientos de Organización del Estado.
10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

<sup>3</sup> En cumplimiento de la Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

11. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
14. Resolución Ministerial N° 588-2019-Minedu. Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas.
15. Resolución Viceministerial N°007-2022-MINEDU. Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
16. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano
17. Resolución de Secretaria de la Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP.
18. Resolución de Superintendencia N°055-2021-SUNEDU. Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad
19. Resolución de Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para universidades nuevas.
20. Resolución N°020-2021-CU. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-2020
21. Resolución N°004-2020-AU. Aprobar la modificación del estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

##### 5. Definición de Términos:

- a) **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recurso humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- b) **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- c) **Aprobación del presupuesto:** Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.
- d) **Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- e) **Dueño 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.

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

- f) **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- g) **Ejecutor:** Servidor/a encargado/a de la ejecución de una tarea o actividad.
- h) **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).
- i) **Formatos y registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- j) **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- k) **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 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.
- l) **Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos<sup>6</sup>.
- m) **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- n) **Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: Estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores/as.
- o) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- p) **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

- q) **Planeamiento estratégico:** Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y el pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- r) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- s) **Procesos de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- t) **Procesos estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- u) **Procesos operativos o misionales (Formativos):** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben. En el caso de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallos son aquellos vinculados a los procesos académicos o formativos.
- v) **Procesos especiales:** Son los que definen los procedimientos de juicios de valor sobre el aspecto ético y la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- w) **Procesos de evaluación:** Son los que abordan el análisis de evaluación del desempeño institucional basadas en el sistema nacional de control.
- x) **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
- y) **Recursos:** Elementos necesarios para la operación de los procesos:
  - **Recursos humanos:** Servidores/as que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
  - **Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: Oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
  - **Sistemas informáticos:** Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir, y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.
  - **Equipos:** Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## 6. Identificación de Productos

A continuación, se identifica que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en base a la normativa analizada y el reglamento de organización y funciones debe desarrollar y entregar productos definidos, los mismos que se muestran a continuación:



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Tabla 01. Productos identificados de los procesos estratégicos**

USUARIOS Y PARTES INTERESADAS		MATRIZ CLIENTE PRODUCTO									
		BIENES/ PRODUCTOS EDUCATIVOS/SERVICIO EDUCATIVOS									
		Políticas institucionales	Informes técnicos y de gestión	Documentos de gestión	Cartera de proyectos de inversión pública	Sistema de Gestión de la Calidad	Acreditación institucional	Convenios y becas	Movilidad estudiantil y docente	Pasantías	Comunicación interna y externa
USUARIOS	Postulantes	X		X							X
	Docentes	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de Pregrado	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de Posgrado	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de Segunda Especialidad	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Personal administrativo	X		X	X	X	X				X
PARTES INTERESADAS	MEF (Ministerio de Economía y Finanzas)	X	X	X							
	CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico)	X	X	X							
	MINEDU (Ministerio de Educación)	X	X	X							
	SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria)	X	X	X							
	CGR (Contraloría General de la República)	X	X	X							
	Sector Empresarial	X	X	X							
	Comunidad en General	X	X	X							



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Tabla 02. Productos identificados de los procesos misionales**

USUARIOS Y PARTES INTERESADAS		MATRIZ CLIENTE PRODUCTO												
		BIENES/ PRODUCTOS EDUCATIVOS/SERVICIO EDUCATIVOS												
		Programación Académica	Currículo por competencias	Planes de Estudios	Carpeta Pedagógica	Reporte Vacantes Admisión	Matricula	Selección docente	Promoción docente	Evaluación de competencias	Registro de graduados	Informes estadísticos	Proyectos de Responsabilidad Social	Servicio bibliotecológico
USUARIOS	Vicerrector Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Decano	X	X	X	X	X			X	X	X	X		
	Docentes	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		
	Estudiantes de Pregrado	X	X	X	X	X	X				X	X		
	Estudiantes de Posgrado	X	X	X	X	X	X				X	X		
	Estudiantes de Segunda Especialidad	X	X	X	X	X	X				X	X		
	Personal administrativo									X	X	X		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Tabla 03. Productos identificados de los procesos de investigación**

USUARIOS Y PARTES INTERESADAS		MATRIZ CLIENTE PRODUCTO									
		BIENES/ PRODUCTOS EDUCATIVOS/SERVICIO EDUCATIVOS									
		Política de Investigación	Reglamento de Investigación	Comité Científico	Publicaciones en Ciencia y Tecnología	Proyectos de investigación básica, aplicada y humanísticas	Semilleros de investigación	Carpeta Estudiante	Grado Académico	Título Profesional	Certificado (Segunda Especialidad)
USUARIOS	Rector	X	X	X	X	X	X				
	Vicerrector Académico							X	X	X	X
	Vicerrector de Investigación	X	X	X	X	X	X				
	Docentes	X	X	X	X	X	X				
	Estudiantes de Pregrado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de Posgrado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de Segunda Especialidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Tabla 04. Productos identificados de los procesos de soporte**

USUARIOS Y PARTES INTERESADAS		MATRIZ CLIENTE PRODUCTO											
		BIENES/ PRODUCTOS EDUCATIVOS/SERVICIO EDUCATIVOS											
		Ejecución de proyectos de inversión	Mantenimiento de escuelas profesionales	Estados Financieros	Supervisión de recursos económicos y financieros	Contrataciones públicas	Gestión de Recursos humanos	Servicios de tecnologías de la información y comunicación	Formación Posgrado	Capacitaciones y Asesorías Técnicas	Admisión	Servicios Sociales	Programas de bienestar
USUARIOS	Rector	X	X	X	X	X	X	X		X			
	Vicerrector Académico	X	X	X	X	X	X	X		X			
	Vicerrector de Investigación	X	X	X	X	X	X	X		X			
	Docentes	X	X			X	X	X		X			
	Estudiantes de Pregrado	X	X			X	X	X		X	X	X	
	Estudiantes de Posgrado	X	X			X	X	X	x	X	X	X	
	Estudiantes de Segunda Especialidad	X	X			X	X	X		X	X	X	
	Personal administrativo	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Egresados de secundaria										X			



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Tabla 05. Productos identificados de los procesos especiales**

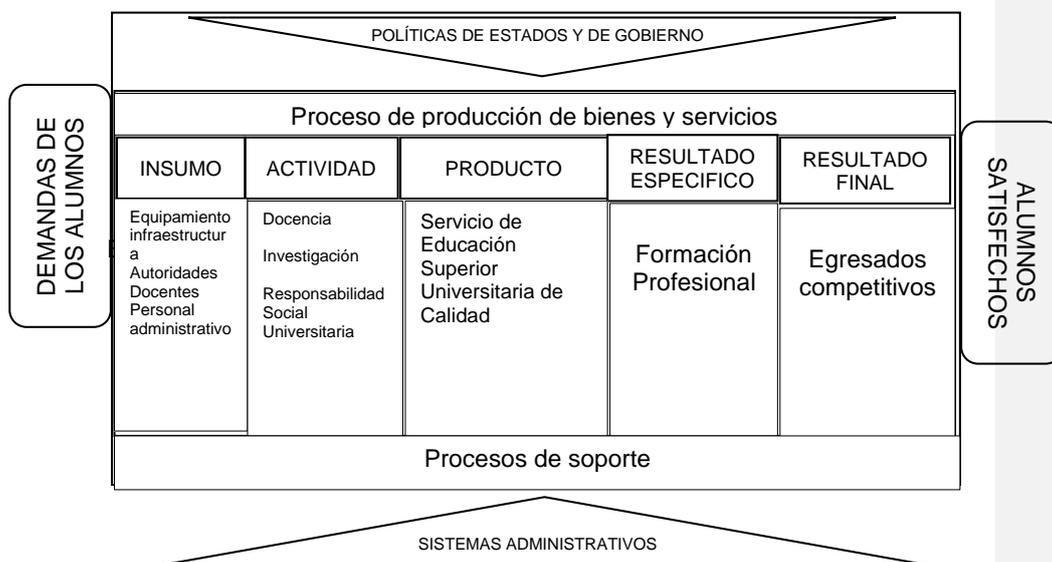
USUARIOS Y PARTES INTERESADAS		MATRIZ CLIENTE PRODUCTO				
		BIENES/ PRODUCTOS EDUCATIVOS/SERVICIO EDUCATIVOS				
		Investigaciones , citaciones, audiencias, deliberaciones y conclusiones	Elementos de convicción	Proceso disciplinario	Quejas y/o reclamos atendidos	Fiscalizaciones
USUARIOS	Rector	X	X	X		X
	Consejo Universitario	X	X	X		X
	Docentes	X				
	Estudiantes de Pregrado	X		X	X	X
	Estudiantes de Posgrado			X	X	X
	Estudiantes de Segunda Especialidad			X	X	X
	Ministerio Público	X	X			
	Policía Nacional del Perú	X	X			

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG-OPP
		Versión: 01

### 7. Identificación de Procesos

En el actual contexto de la Modernización de la Gestión Pública aprobado con Decreto Supremo N°004-2013-PCM es importante comprender la cadena de valor del servicio de educación superior que brinda la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, donde los procesos misionales identificados referidos a la docencia, investigación y responsabilidad social universitaria han sido definidos como aquellos que responden a la esencia de brindar el servicio de educación superior universitaria y responden a los cinco objetivos estratégicos institucionales, que contribuyen al logro de la misión institucional y articulado a los lineamientos de política institucional señalados en el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 aprobado con informe técnico N°D000237-2021-CEPLAN-DNCPPEI; así mismo se encuentra alineado al Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado con Resolución N°020-2021-CU donde se define la organización institucional acorde a la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, así como considerando los Lineamientos N° 01-2020-SGP, de tal forma que garantice la adecuada prestación del servicio de educación superior universitaria manera eficaz, eficiente y de calidad.

**Figura 1.** Cadena de Valor del servicio de educación superior de la UNPRG.



**Fuente:** Equipo de Oficina de Planificación y Presupuesto

**Tabla 1.** Alineamiento de los procesos misionales a los objetivos estratégicos institucionales



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		INDICADORES	ALINEAMIENTO PROCESOS MISIONALES
OEI.01	Fortalecer el desarrollo continuo del proceso formativo de los estudiantes de pregrado y posgrado.	Porcentaje de egresados de pregrado que se encuentran satisfechos con la formación universitaria recibida.	ACADEMICO
		Porcentaje de egresados de posgrado que se encuentran satisfechos con la formación universitaria recibida.	
		Porcentaje de egresados que han tenido oportunidad de trabajar al año de concluir sus estudios de pre grado en la UNPRG	
OEI.02	Promover investigación formativa y científica vinculada con el desarrollo e innovación tecnológica orientada a docentes y estudiantes.	Porcentaje de docentes que realizan investigación, registrados en RENACYT	INVESTIGACIÓN
		Porcentaje de estudiantes registrados en las Unidades de Investigación que culminan trabajos de investigación	
OEI.03	Ejercer la responsabilidad social como medio canalizador del saber en la relación Universidad-Sociedad-Cultura, en beneficio de la sociedad.	Número de estudiantes que participan en programas de responsabilidad social	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Fuente: Equipo de Oficina de Planificación y Presupuesto

El Mapa de procesos consta de cinco (05) procesos estratégicos, tres (03) procesos misionales, doce (12) procesos de soporte, tres (03) procesos especiales y (01) proceso de evaluación.

i. Los procesos estratégicos definidos son los siguientes:

a. **Gestión de la Planificación Estratégica:** Proceso encargado de establecer planes de acción de largo, mediano y corto plazo que permitan una gestión eficiente, debidamente financiada, considerando una adecuada gestión de las inversiones y facilitando la acción innovadora a todo nivel de la organización.

b. **Gestión de la calidad:** Proceso encargado de evaluar la calidad de la prestación del servicio educativo universitario en todos los procesos académicos de investigación y administrativos de acuerdo a estándares nacionales e internacionales basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico bajo una perspectiva de acreditación de la universidad acorde a la normatividad vigente.

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

- c. **Gestión de las Relaciones Interinstitucionales:** Proceso encargado de garantizar el enfoque de gestión descentralizada e internacional en las acciones del ente rector de la universidad con los actores involucrados de interés y los ciudadanos, liderando el posicionamiento de la institución a nivel nacional.
- d. **Gestión del posicionamiento:** Proceso encargado de diseñar, ejecutar, orientar, articular y supervisar las estrategias de comunicación, con la finalidad de fortalecer relaciones y establecer los canales más adecuados para la promoción, información y diálogo, creando conciencia sobre el accionar de la universidad y posicionando su imagen a nivel nacional.
- e. **Gestión del Gobierno Institucional:** Proceso encargado de velar por la gestión democrática de su gobernanza, así como el uso responsable de los recursos de la universidad considerando la normatividad vigente y direccionar las políticas de desarrollo de la universidad.
- ii. Los procesos misionales definidos son los siguientes:
- a. **Académico:** Proceso encargado de la política general de formación académica y supervisión de la calidad de las actividades académicas de la universidad.
- b. **Investigación:** Proceso encargado del fomento y elaboración de la producción del conocimiento y desarrollo de tecnologías acorde a las necesidades de la sociedad y articulados a la realidad nacional.
- c. **Servicios de extensión:** Proceso encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad desde su ámbito de actividades académicas, de investigación y de servicios de extensión, incluyendo el impacto generado por la relación entre los actores involucrados de la comunidad universitaria sobre el ambiente y las organizaciones públicas y privadas.
- iii. Los procesos de soporte definidos son los siguientes:
- a. **Gestión del Bienestar Universitario:** Proceso encargado de brindarle a los integrantes de la comunidad programas de bienestar y recreación, fomentando actividades culturales, artísticas y deportivas.
- b. **Gestión de los Procesos Contables y Financieras:** Proceso encargado de mantener el registro y control de las transacciones financieras realizadas por la universidad, analizando las actividades económicas, financieras y presupuestarias para controlar la correcta ejecución y rendición de las mismas.
- c. **Gestión de Aspectos Legales:** Proceso encargado de brindar asesoramiento legal a las dependencias de la universidad en cumplimiento de sus funciones; así mismo coordinar la defensa jurídica y brindar opiniones con relación a procesos judiciales y administrativos.
- d. **Gestión de Recursos Humanos:** Proceso encargado de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de servidores competentes, comprometidos y motivados, un

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

ambiente de trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundará en beneficio de la institución, los colaboradores y la colectividad.

- e. **Gestión de Servicios Generales:** Proceso encargado de brindar los servicios básicos de mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios, etc., así como el mantenimiento de las áreas de la Universidad; asimismo se encarga de velar por los servicios de vigilancia de la universidad en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia.
  - f. **Gestión del Servicio Bibliotecológico:** Proceso encargado de la organización, integración y administración de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas.
  - g. **Gestión de Abastecimiento:** Proceso encargado de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad en cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales, velando por el registro de bienes de propiedad de la entidad, su adecuada distribución y mantenimiento, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios, dentro del marco de los establecido por la OSCE.
  - h. **Gestión de la Ejecución de Inversión Pública:** Proceso encargado de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar lo referente a la ejecución de la inversión pública en la institución.
  - i. **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación:** Proceso encargado de proveer y promover la innovación tecnológica y asegurar el performance tecnológico de la institución.
  - j. **Gestión de los Servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas:** Proceso encargado de incentivar la publicación de trabajos de creación intelectual en áreas de docencia, investigación y extensión para beneficio de la comunidad universitaria
  - k. **Gestión Documental:** Proceso encargado de regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos en la institución, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.
  - l. **Gestión de estudios de posgrado:** Proceso encargado de gestionar los estudios de diplomado, segundas especialidades y maestrías, acorde a su oferta académica.
- iv. Los procesos especiales definidos son los siguientes:
- a. **Emisión de Juicios de Valor:** Proceso encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

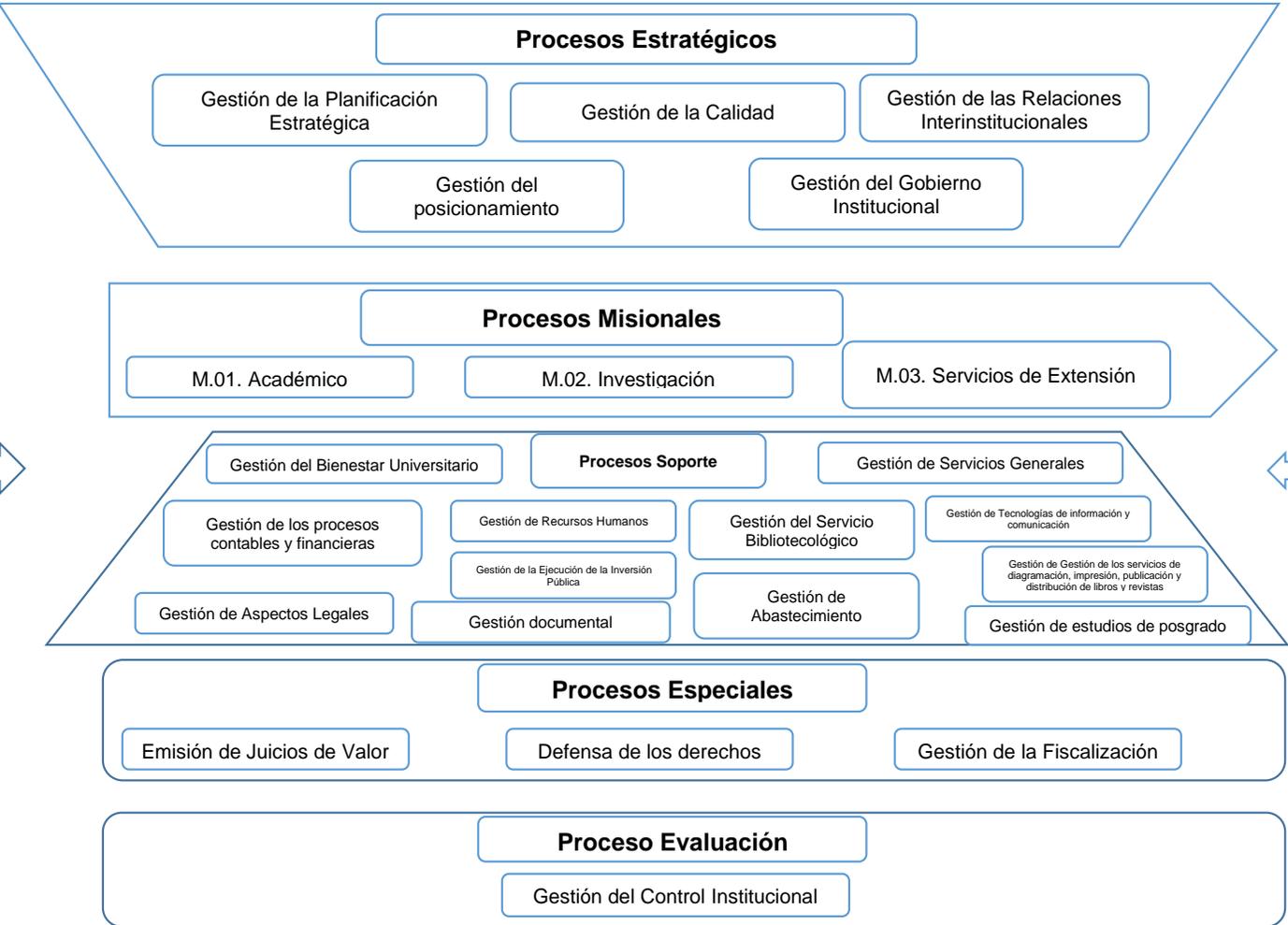
	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP
		Versión: 01

- b. **Defensa de los derechos:** Proceso encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
  - c. **Gestión de la Fiscalización:** Proceso encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad pública.
- iv. El proceso de evaluación definido es el siguientes:
- a. **Gestión de Control Institucional:** Orientado a desarrollar procesos para la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas administrativos del estado y el accionar de los actores involucrados para fines de mejoramiento a través de la recomendación de acciones preventivas y correctivas.



Sistema Productivo del país  
Necesidad de formación de recursos humanos para el país  
Necesidad es de desarrollo científico, tecnológico y humanístico para la región y el país

NECESIDADES



PRODUCTOS

SOCIEDAD  
Graduados  
Producción Científica y Tecnológica  
Propiedad Intelectual  
Publicaciones  
Asesoría, cursos, asistencia técnica y otros  
NECESIDADES



### PROCESOS MISIONALES

P.M.1 Académico						
<b>P.M.1.1</b> Gestión del Proceso de Matriculación	<b>P.M.1.2</b> Gestión y promoción docente	<b>P.M.1.3</b> Mejorar la Formación Académica	<b>P.M.1.4</b> Evaluar al docente	<b>P.M.1.5</b> Gestionar la evaluación de competencias	<b>P.M.1.6</b> Realizar seguimiento al egresado o graduado	<b>P.M.1.7</b> Reportar estadísticas de gestión académica

P.M.2 Investigación			
<b>P.M.2.1</b> Gestionar la Producción de Bienes y Servicios	<b>P.M.2.2</b> Promover la creación de empresas estudiantiles	<b>P.M.2.3</b> Desarrollar investigación	<b>P.M.2.4</b> Promover la innovación

P.M.3 Servicios de Extensión
<b>P.M.3.1.</b> Desarrollar el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria

#### 7.1. Procesos Misionales



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

A continuación, se presenta el inventario de procesos misionales referidos a la Docencia, Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.

**Proceso Misional P.M.1.Académico**

Código N°	ÓRGANO	Proceso de Nivel 0	UNIDAD ORGANICA	Código N°	Proceso de Nivel 1	Código N°	Proceso de Nivel 2
P.M.1	Vicerrectorado Académico	Académico	Dirección de Servicios Académicos Consejo de Facultad Decanato Escuela Profesional	P.M.1.1	Gestionar el proceso de matrícula	P.M.1.1.1	Desarrollar la programación académica
						P.M.1.1.2	Realizar la distribución de carga lectiva
						P.M.1.1.3	Elaborar acta de calificaciones
						P.M.1.1.4	Realizar la matrícula ordinaria de pregrado
						P.M.1.1.5	Realizar la matrícula ordinaria de posgrado
						P.M.1.1.6	Realizar la matrícula extemporánea de pregrado
						P.M.1.1.7	Realizar la matrícula extemporánea de posgrado
						P.M.1.1.8	Reservar matrícula
						P.M.1.1.9	Reactualizar matrícula
						P.M.1.1.10	Retirar del ciclo
						P.M.1.1.11	Modificar la matrícula
						P.M.1.1.12	Modificar horarios
						P.M.1.1.13	Duplicar actas de notas
						P.M.1.1.14	Modificar nota
P.M.1.2			Consejo de Facultad Comité Directivo Decanato Departamento Académico	P.M.1.2	Gestionar la promoción docente	P.M.1.2.1	Ejecutar la selección docente
						P.M.1.2.2	Contratar docente
						P.M.1.2.3	Nombrar docente
						P.M.1.2.4	Ascender docente
						P.M.1.2.5	Ejecutar la ratificación docente
						P.M.1.2.6	Desarrollar la capacitación docentes



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

				P.M.1.2.7	Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas
		Dirección de Servicios Académicos Consejo de Facultad Escuela Profesional Decanato Departamento Académico	P.M.1.3	Mejorar la Formación Académica	P.M.1.3.1 Planificar las currículas P.M.1.3.2 Evaluar las currículas P.M.1.3.3 Monitorear el desarrollo académico P.M.1.3.4 Controlar los grados académicos P.M.1.3.7 Ejecutar la tutoría académica
		Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico	P.M.1.4	Evaluar al docente	P.M.1.4.1 Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas P.M.1.4.2 Calificar el desempeño docente
					P.M.1.5
		Dirección de Servicios Académicos Decanato Escuela Profesional	P.M.1.6	Realizar seguimiento al egresado o graduado	P.M.1.6.1 Registrar a los graduados P.M.1.6.2 Realizar estudios de empleabilidad de los graduados P.M.1.6.3 Identificar el grado de satisfacción de los graduados P.M.1.6.4 Gestionar bolsas de trabajo
					P.M.1.7



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### Proceso Misional P.M.2. Investigación

Código N°	ÓRGANO	Proceso de Nivel 0	UNIDAD ORGANICA	Código N°	Proceso de Nivel 1	Código N°	Proceso de Nivel 2	Código N°	Proceso de Nivel 3
P.M.2	Vicerrectora do Investigación	Investigación	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	P.M.2.1	Gestionar la producción de bienes y servicios	P.M.2.1.1	Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS		
						P.M.2.1.2	Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS		
						P.M.2.1.3	Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento		
						P.M.2.1.4	Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS		
						P.M.2.1.5	Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones		
			Dirección de Incubadora de Empresas	P.M.2.2	Promover la creación de empresas estudiantiles	PM.2.2.1	Gestionar la Incubadora de Empresas: Admisión, organización, supervisión y evaluación		
						PM.2.2.2	Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial		
						PM.2.2.3	Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil		
						PM.2.2.4	Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas		
						PM.2.2.5	Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales		
		PM.2.2.6				Promocionar la red es de Mentorías regional y nacional			
		PM.2.2.7				Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial			
		Instituto de Investigación y Unidades de Investigación	P.M.2.3	Desarrollar investigación	P.M.2.3.1	Gestionar la investigación formativa para obtención de grado de Bachiller	P.M.2.3.1.1	Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para de grado Bachiller	
					P.M.2.3.1.2	Registrar el Trabajo de investigación formativa			



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

							P.M.2.3.1.3	Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller
						P.M.2.3.2	P.M.2.3.2.1	Aprobar y registrar el proyecto de tesis de título profesional o posgrados
							P.M.2.3.2.2	Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados
							P.M.2.3.2.3	Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados
							P.M.2.3.2.4	Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados
						P.M.2.3.3	P.M.2.3.3.1	Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes
							P.M.2.3.3.2	Aceptar el trabajo de investigación del docente
						P.M.2.3.4	P.M.2.3.4.1	Publicar artículos científicos en revistas indexadas



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

							P.M.2.3.4.2	Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros.
							P.M.2.3.4.3	Participar en eventos científicos
							P.M.2.3.5.1	Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística
							P.M.2.3.5.2	Promocionar grupos de investigación y Renacyt
					P.M.2.3.5	Gestionar la investigación generativa	P.M.2.3.5.3	Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa
							P.M.2.3.5.4	Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinarse e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación
		Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	P.M.2.4	Promover la innovación	P.M.2.4.1	Certificar los procesos del sistema investigación en la Universidad	P.M.2.4.1.1	Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa
							P.M.2.4.1.2	Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

								P.M.2.4.1.3	Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios
								P.M.2.4.1.4	Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica
								P.M.2.4.1.5	Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación
						P.M.2.4.2	Fortalecer las capacidades en investigación e innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica	P.M.2.4.2.1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica
								P.M.2.4.2.2	Elaborar el Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwares, Internet.
						P.M.2.4.3	Evaluar proyectos y líneas de investigación e innovación tecnológica con fines de transferencia de tecnológica	P.M.2.4.3.1	Identificar Fortalezas y Debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes.



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

							con fines de transferencia tecnológica
					P.M.2.4.4	Identificar nuevos Proyectos, líneas y programas de Investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.	P.M.2.4.4.1 Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales
					P.M.2.4.5	Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para financiar y sostener proyectos, líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica	P.M.2.4.5.1 Elaborar Carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica
					P.M.2.4.6	Gestionar el sistema de propiedad intelectual en la universidad	P.M.2.4.6.1 Identificar el material con potencial para proteger la propiedad intelectual
					P.M.2.4.7	Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

						P.M.2.4.8	Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales		
						P.M.2.4.9	Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad		

### Proceso Misional P.M.3.Servicios de Extensión

Código N°	ÓRGANO	Proceso de Nivel 0	UNIDAD ORGANICA	Código N°	Proceso de Nivel 1	Código N°	Proceso de Nivel 2	Código N°	Proceso de Nivel 3
P.M.3	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Servicios de Extensión	Facultad	P.M.3.1	Desarrollar el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria	P.M.3.1.1	Desarrollar los Instrumentos de Responsabilidad Social	P.M.3.1.1.1	Gestionar la Política de RSU
								P.M.3.1.1.2	Desarrollar reglamentos de RSU
								P.M.3.1.1.3	Implementar el Sistema de Gestión de RSU
						P.M.3.1.2	Desarrollar la responsabilidad Social Universitaria en la Formación e investigación	P.M.3.1.2.1	Gestionar la RSU en las curriculas
								P.M.3.1.2.2	Gestionar la RSU en la investigación formativa
								P.M.3.1.2.3	Gestionar la RSU en proyectos de investigación
								P.M.3.1.2.4	Publicar investigaciones con RSU
						P.M.3.1.3	Ejecutar la extensión cultural	P.M.3.1.3.1	Promocionar la extensión cultural y artística
								P.M.3.1.3.2	Ejecutar convenios para la extensión cultural
								P.M.3.1.3.3	Promocionar programas y eventos culturales y artísticos
P.M.3.1.3.4	Ejecutar proyectos culturales								



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

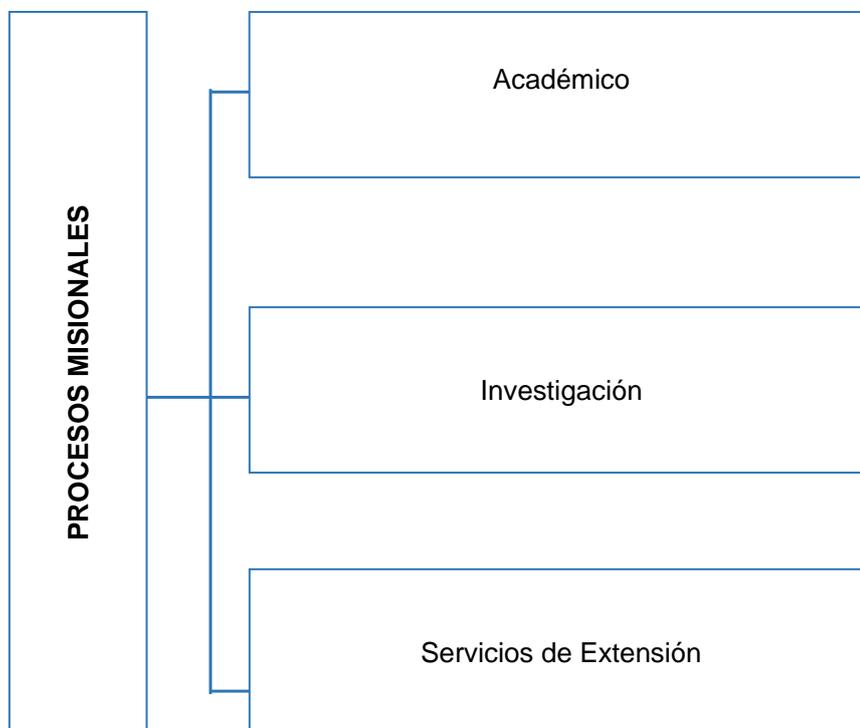
							P.M.3.1.4.1.	Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.
					P.M.3.1.4	Ejecutar la proyección Social	P.M.3.1.4.2.	Gestionar proyectos de RSU con impacto social
							P.M.3.1.4.3.	Promocionar el voluntariado universitario
							P.M.3.1.4.4.	Gestionar convenios para la proyección social.
							P.M.3.1.4.5.	Gestionar los servicios de difusión académica y cultural
					P.M.3.1.5	Desarrollar la sostenibilidad Ambiental	P.M.3.1.5.1	Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.
							P.M.3.1.5.2	Formular el Plan de Acción Ambiental.
							P.M.3.1.5.3	Elaborar los planes y programas ambientales.
							P.M.3.1.5.4	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.
							P.M.3.1.5.5	Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.



## 8. Caracterización de procesos

La caracterización de los procesos misionales identificados se desarrolla con la ficha técnica del proceso del Nivel 0,1,2 y 3 que se muestra a continuación.

### 8.1. Procesos Misionales Nivel 0





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.1.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.Académico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Académico	<b>Tipo de Proceso</b>		Misional		
<b>Código</b>	P.M.1	<b>Versión</b>		1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar una formación académica de calidad a toda la comunidad universitaria					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU TUPA de la universidad					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las facultades de la UNPRG, Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU MEF Rectorado Consejo Universitario Consejo Académico Vicerrectorado Académico	Política General de Gobierno Plan Estratégico de Desarrollo Nacional PESEM del Sector Educación Políticas Nacional de Educación Superior Modelo Educativo	P.M.1.1	Gestionar el proceso de matrícula	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Reportes de matrícula por semestre Récord académico	Consejos de Facultad Decanato Escuela Profesional Alumnos Docentes
Consejo Universitario Rectorado	Estatuto Reglamento de	P.M.1.2		Vicerrectorado Académico	Selección docente	Departamento Académico



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Informes Requerimiento de Facultades Programación académica		Gestionar la promoción docente	Consejo de Facultad Decanato	Contrato docente  Nombramiento docente	
Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorado Académico	Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Informes Requerimiento de Facultades Programación académica	P.M.1.3	Mejorar la formación Académica	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato	Malla actualizada bajo enfoque por competencias  Grado académico	Escuela profesional Departamento Académico
Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorado Académico	Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Informes Requerimiento de Facultades Programación académica	P.M.1.4	Evaluar al docente	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato	Reportes sobre uso de internet, aula virtual  Encuestas de satisfacción docente	Departamento Académico
Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorado Académico	Política General de Gobierno Plan Estratégico de Desarrollo Nacional PESEM del Sector Educación Políticas Nacional de Educación Superior Modelo Educativo	P.M.1.5	Gestionar la evaluación de competencias	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato	Evaluaciones de competencias  Certificación del módulo	Departamento Académico
SUNEDU MINEDU Vicerrectorado Académico Decanato Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Fichas de	P.M.1.6	Realizar seguimiento al egresado o graduado	Vicerrectorado Académico Jefe de la Dirección de Servicios Académicos Decanato	Registro de graduados	SUNEDU, MINEDU



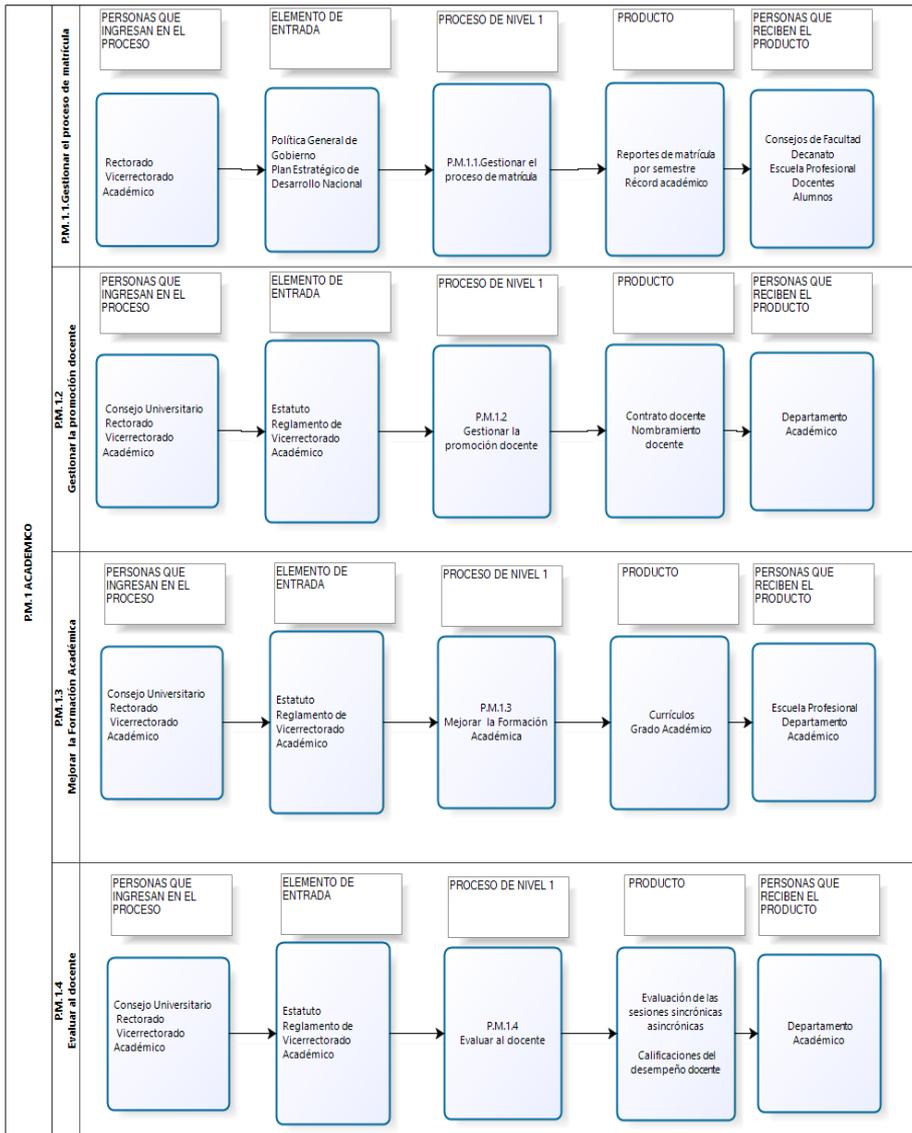
MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

	actualización de datos de los graduados Correos electrónicos EncuestasRector					
Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorado Académico	Informes de Facultades Informes de Admisión Informes de Unidad de Recursos Humanos	P.M.1.7	Reportar estadísticas de gestión académica	Vicerrectorado Académico Jefe de la Dirección de Servicios Académicos Decanato Unidad de Recursos Humanos	Reporte de estadística de gestión académica Reporte de indicadores	Decanato Vicerrector Académico Vicerrector de Investigación
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
Directores de escuela, decanos, VRA, Minedu, Sunedu,		Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión académica y del currículo	Formatos de matrícula		
		Instalaciones	Infraestructura física del rectorado con acceso a los servicios básicos			
		Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Académica			
		Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros			
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador	Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
Porcentaje de egresados de pregrado que se encuentran satisfechos con la formación universitaria recibida	(N° de egresados de pregrado que se encuentran satisfechos con la formación universitaria recibida/ N° total de egresados de carreras) *100				Medir con mayor asertividad el desarrollo del proceso formativo de pregrado	



**Diagrama de proceso P.M.1.Académico**

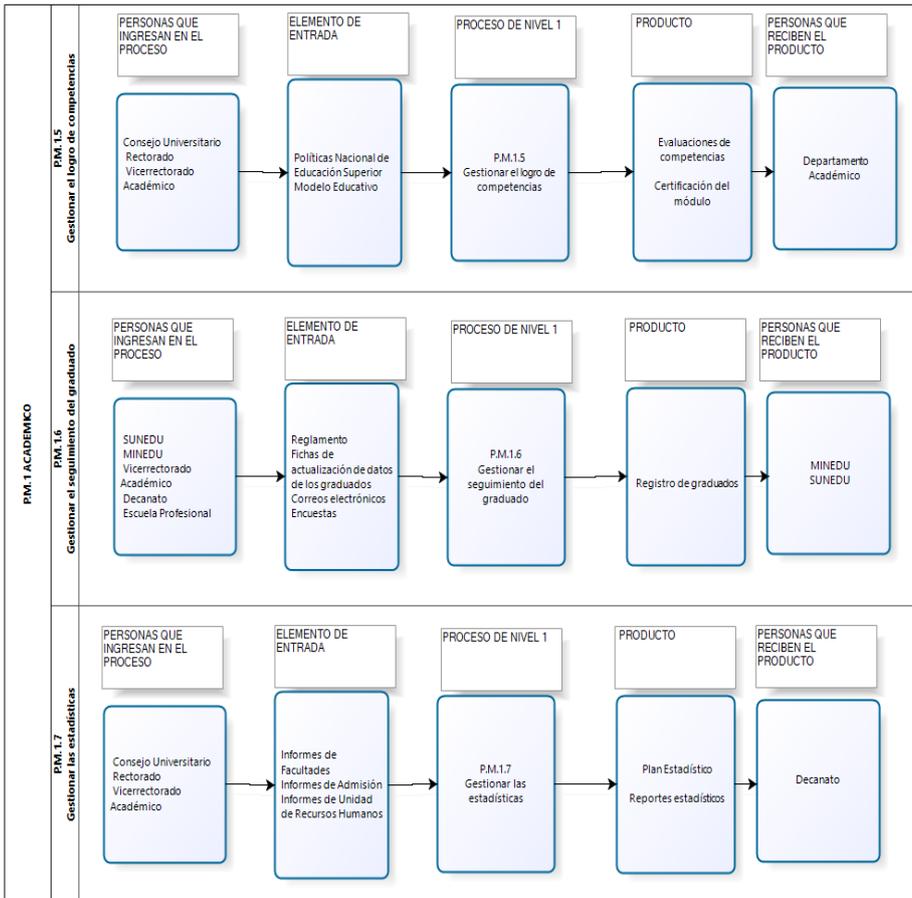




MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Diagrama de proceso P.M.1.Académico**





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.1.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.Investigación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Investigación	<b>Tipo de Proceso</b>		Misional		
<b>Código</b>	P.M.2	<b>Versión</b>		1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Desarrollar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado de Investigación					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU Reglamento de Vicerrectorado de Investigación TUPA de la universidad					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias del Vicerrectorado de Investigación y las facultades de la UNPRG.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Asamblea Universitaria Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios Iniciativa de Facultades	P.M.2.1.	Gestionar la Producción de Bienes y Servicios	Jefe de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Catálogos de Bienes y Servicios	Decanato Alumnos Docentes Administrativos Instituciones privadas
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Incubadora Iniciativa de Facultades Ideas innovadoras Concursos empresariales	P.M.2.2.	Promover la creación de empresas estudiantiles	Jefe de la Dirección de Incubadora de Empresas	Empresas estudiantiles innovadoras	Decanato Alumnos Innóvate Perú Instituciones públicas Instituciones privadas
Asamblea Universitaria Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de	Ley Universitaria 30220 Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Iniciativas de Facultades	P.M.2.3.	Desarrollar investigación	Jefes de las Unidad de Investigación y Jefes de Institución de Investigación	Tesis Proyectos de investigación	Alumnos docentes administrativos



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Bienes y Servicios Facultades Institutos de Investigación						
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Resoluciones	P.M.2.4	Promover la innovación	Jefe de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Patentes Base de datos	Alumnos docentes administrativos Unidades de Investigación

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

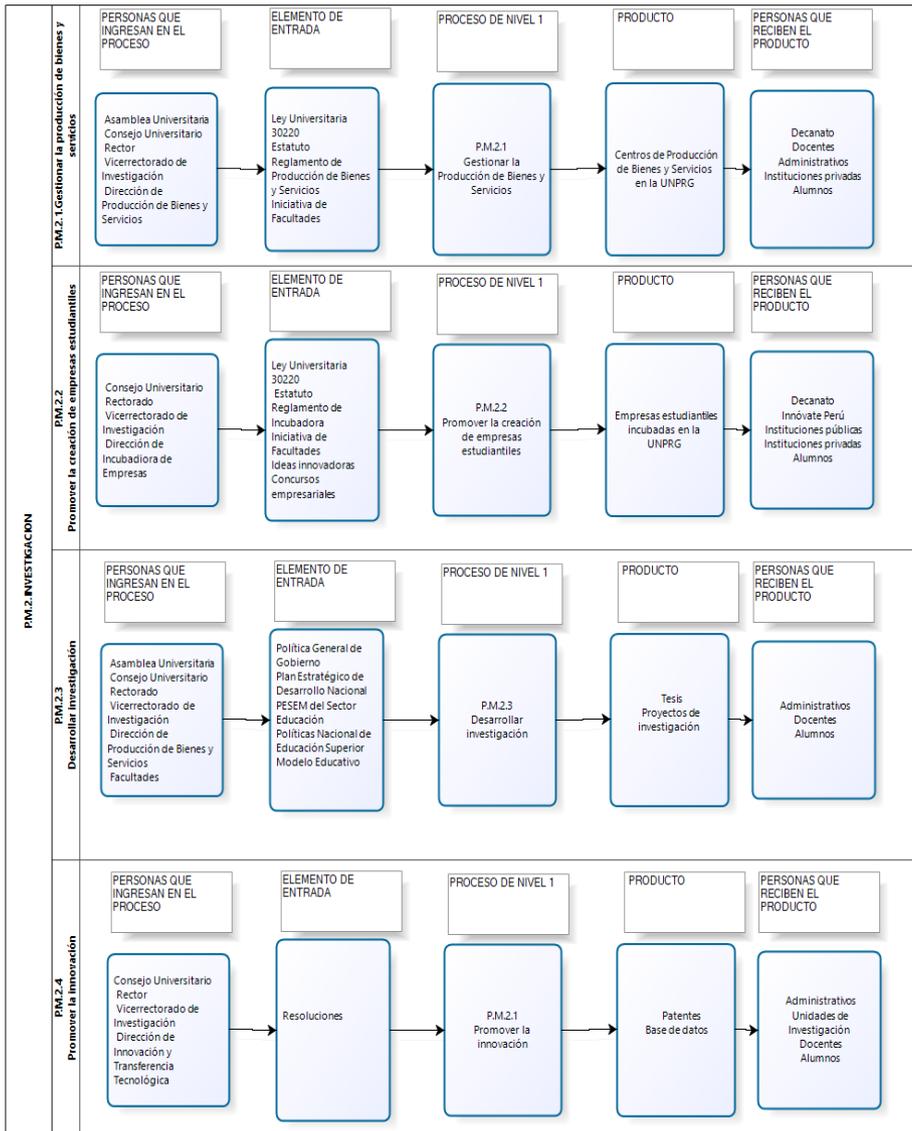
Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Unidades de Investigación, decanos, VRIN, Minedu, Sunedu	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de centros de producción de bienes y servicios, investigación, proyectos de investigación, gestión empresarial	Formatos de investigación, artículos, centros de producción, proyectos de investigación, empresas
	Instalaciones	Infraestructura física del rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Selgestium, Turniting, OJS, Repositorio	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de docentes que realizan investigación, registrados en RENACYT	$(N^{\circ} \text{ de docentes que realizan investigación registrados RENACYT} / N^{\circ} \text{ total de docentes que realizan investigación}) * 100$	Medir el número de docentes que se encuentran registrados en RENACYT
Número de proyectos de investigación	Número de proyectos de investigación	Cuantificar el número de proyectos de investigación



Diagrama de proceso P.M.2. Investigación





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.1.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.Servicios de Extensión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Servicios de extensión			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.3.1.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer las actividades de extensión cultural y proyección social para la comunidad universitaria.					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente, Ley del voluntariado					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rector, Vice rectorado Académico, Vice rectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria, Decanatos, Departamentos Académico y Escuelas profesionales.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU MINAM Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto	P.M.3.1.	Desarrollar el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria	Comunidad Universitaria, sociedad civil, instituciones públicas y privadas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

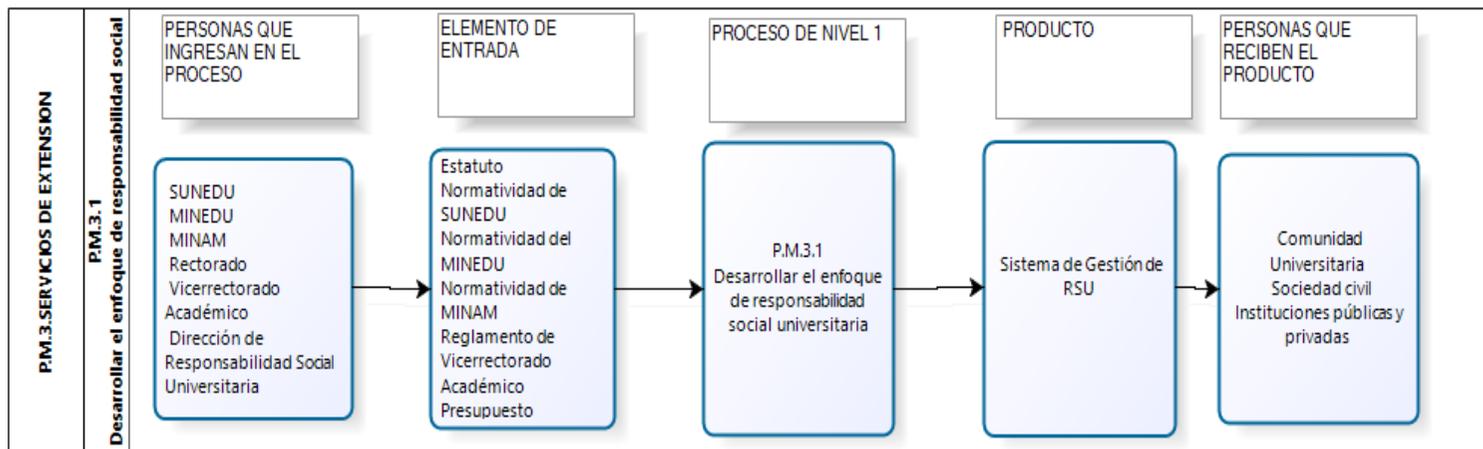
Escuelas Profesionales, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, VRA, Decanato	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de responsabilidad social universitaria.	Formatos de RSU, formatos de proyectos, formatos de voluntariado, formatos de talleres y eventos culturales, POI, formatos de informes y oficios, proveídos, hoja de trámite.
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de RSU con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, otros	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Número de estudiantes que participan en programas de responsabilidad social	Número de estudiantes que participan en programas de responsabilidad social		Medir la participación de los estudiantes de pregrado en procesos canalizadores de conocimiento en favor de la sociedad como son actividades y proyectos de responsabilidad social
Número de actividades de proyección social	Número de actividades de proyección social		Medir a cantidad de actividades de proyección social.



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### Diagrama de proceso P.M.3.Servicios de extensión





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

## ANEXOS

- 8.2 Procesos Misionales Nivel 1 (Anexo 01)
- 8.3 Procesos Misionales Nivel 2 (Anexo 01)
- 8.4 Procesos Misionales Nivel 3 (Anexo 01)
- 8.5 Fichas técnicas de indicadores de desempeño (Anexo 02)
- 8.6 Procesos Estratégicos Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 03)
- 8.7 Procesos de Soporte Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 04)
- 8.8 Procesos Especiales Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 05)
- 8.9 Procesos de Evaluación Nivel 0: Ficha técnica y diagrama (Anexo 06)
- 9. Diagrama de procesos - Mapa de Procesos Misionales (Anexo 07)



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

Anexo 01

Fichas técnicas de procesos Nivel  
1,2 y 3

Enero 2022



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 01. Fichas técnicas de procesos Nivel 1,2 y 3

<b>Fecha de elaboración/ revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado/ revisado por</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
<b>Elaboración:</b> Mg Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva



## ÍNDICE

8.2. Procesos Misionales Nivel 1 .....	10
8.2.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1. Gestionar el proceso de matrícula .....	10
8.2.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2. Gestionar la promoción docente	13
8.2.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3. Mejorar la formación académica	16
8.2.4. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4. Evaluar al docente .....	20
8.2.5. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5. Gestionar la evaluación de competencias .....	22
8.2.6. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6. Realizar seguimiento al egresado o graduado .....	24
8.2.7. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7. Reportar estadísticas de gestión académica.....	26
8.2.8. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1. Gestionar la producción de bienes y servicios (PBS) .....	28
8.2.9. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2. Promover la creación de empresas estudiantiles .....	30
8.2.10. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3. Desarrollar investigación.....	32
8.2.11. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4. Promover la innovación.....	34
8.2.12. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1. Desarrollar el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria .....	38
8.3. Procesos Misionales Nivel 2 .....	41
8.3.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.1. Desarrollar la Programación académica.....	41
8.3.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva.....	41
8.3.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones	42
8.3.4. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.4. Realizar la matricula ordinaria de pregrado.....	42
8.3.5. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.5. Realizar la matricula ordinaria de posgrado .....	43
8.3.6. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.6. Realizar la matricula extemporánea de pregrado.....	43
8.3.7. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.7. Realizar la matricula extemporánea de posgrado .....	44



8.3.8.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.8. Reservar matrícula.....	44
8.3.9.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula .....	45
8.3.10.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo .....	45
8.3.11.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.11. Modificar la matricula .....	46
8.3.12.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.12. Modificación de horarios .....	46
8.3.13.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas.....	47
8.3.14.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.14. Modificar nota .....	48
8.3.15. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente	48
8.3.16. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.2. Contrato docente .....	49
8.3.17. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.3. Nombramiento docente.....	49
8.3.18.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.4. Ascenso docente .....	50
8.3.19. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.5. Ejecutar la ratificación docente .....	51
8.3.20. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes .....	52
8.3.21. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.7. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas .....	52
8.3.22. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas .....	53
8.3.23. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.2. Evaluar las curriculas.....	54
8.3.24. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.3. Monitorear el desarrollo académico.....	55
8.3.25. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.4. Controlar los grados académicos .....	56
8.3.25. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica	57
8.3.26.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas .....	57
8.3.27.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente .....	58
8.3.28.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5.1. Ejecutar plan de estudios.....	59
8.3.29.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso .....	59
8.3.30.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.1. Registrar a los graduados .....	60
8.3.31.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados .....	61
8.3.32.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados.....	61
8.3.33.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo ...	62



8.3.34.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.1. Gestionar el Plan Estadístico de la UNPRG .....	62
8.3.35.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.2. Gestionar las Estadísticas de estudiantes.....	63
8.3.36.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.3. Gestionar las Estadísticas de docentes .....	63
8.3.37.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.4. Gestionar las Estadísticas de administrativos .....	64
8.3.38. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.5. Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales .....	64
8.3.39.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS .	65
8.3.40.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS.....	65
8.3.41.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas física y económicos de los centros de PBS en el marco del autofinanciamiento.....	66
8.3.42.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.4. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS.....	67
8.3.43. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones .....	67
8.3.44.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.1. Gestionar la incubadora de empresas .....	68
8.3.45.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.2. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial .....	68
8.3.46.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.3. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil .....	69
8.3.47.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.4. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas .....	69
8.3.48.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.5. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales .....	70
8.3.49. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.6. Promocionar la red de mentorías regional y nacional .....	70
8.3.50.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.7. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial.....	71
8.3.51.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1. Gestionar la investigación formativa para obtención de grado de Bachiller.....	71



8.3.52.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2. Gestionar el proceso investigativo con fines de título profesional y pos grados .....	74
8.3.53.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3. Gestionar la investigación del docente .....	76
8.3.54. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4. Difundir la producción científica .....	77
8.3.55. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5. Gestionar la investigación generativa .....	79
8.3.56. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1. Certificar los procesos del sistema investigación en la Universidad .....	81
8.3.57.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2. Fortalecer las capacidades en investigación e innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica .....	83
8.3.58.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.3. Evaluar proyectos y líneas de investigación e innovación tecnológica con fines de transferencia de tecnológica.....	85
8.3.59.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.4. Identificar nuevos Proyectos, líneas y programas de Investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.....	86
8.3.60.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.5. Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para financiar y sostener proyectos, líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica .....	87
8.3.61.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.6. Gestionar el sistema de propiedad intelectual en la universidad.....	88
8.3.62.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.7. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual.....	89
8.3.63.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.8. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales .....	90
8.3.64.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.9. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad .....	90
8.3.65. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1. Desarrollar los instrumentos de Responsabilidad Social.....	91
8.3.66. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2. Desarrollar la Responsabilidad Social Universitaria en la Formación e investigación .....	92
8.3.67.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3. Ejecutar la Extensión cultural. .	94
8.3.68.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4. Ejecutar la Proyección Social. .	96



8.3.69. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5. Desarrollar la sostenibilidad ambiental .....	98
8.4. Procesos Misionales Nivel 3 .....	100
8.4.1.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para grado Bachiller.....	100
8.4.2.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa.....	101
8.4.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller .....	101
8.4.4.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.1. Aprobar y registrar proyecto de tesis de título profesional o posgrados.....	102
8.4.5.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.2. Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados .....	102
8.4.6.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.3. Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados.....	103
8.4.7.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.4. Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados .....	103
8.4.8.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes.....	104
8.4.9.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3.2. Aceptar el trabajo de investigación del docente.....	104
8.4.11.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas .....	105
8.4.12.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros .....	105
8.4.13.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos .....	106
8.4.14.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.1. Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística.....	106
8.4.15.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.2. Promocionar grupos de investigación y Renacyt .....	107
8.4.16.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.3. Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa .....	107
8.4.17.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.4. Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación.....	108
8.4.18.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.1.Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa .....	108



8.4.19.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.2. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas.....	109
8.4.20.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.3. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios .....	110
8.4.21.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica .....	110
8.4.22.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.5. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica .....	111
8.4.23.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2.1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica.....	111
8.4.24.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2.2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica.....	112
8.4.25.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.3.1. Identificar fortalezas y debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica.....	112
8.4.26.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.4.1. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales .....	113
8.4.27.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.5.1. Elaborar carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica.....	113
8.4.28.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.6.1. Identificar material con potencial para proteger la propiedad intelectual .....	114
8.4.29.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.1. Gestionar la Política de RSU .....	114
8.4.30.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.2. Desarrollar reglamentos de RSU .....	115
8.4.31.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.3. Implementar el Sistema de Gestión de RSU .....	115
8.4.32.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas.....	116
8.4.33.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa.....	117
8.4.34.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación .....	117



8.4.35. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.4. Publicar investigaciones con RSU .....	118
8.4.36.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.1. Promocionar la extensión cultural y artística .....	118
8.4.37.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.2. Ejecutar convenios para la extensión cultural .....	119
8.4.38.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.3. Promocionar programas y eventos culturales y artísticos .....	120
8.4.39.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.4. Ejecutar proyectos culturales .....	120
8.4.40.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria. ....	121
8.4.41.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.2. Gestionar proyectos de RSU con impacto social.....	121
8.4.42.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario.....	122
8.4.43.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social.....	122
8.4.44.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural .....	123
8.4.45.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.....	123
8.4.46.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental. ....	124
8.4.47.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales.....	124
8.4.48.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario. ....	125
8.4.49.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.....	126



## Fichas de procesos Nivel 1,2 y 3

### 8.2. Procesos Misionales Nivel 1

#### 8.2.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1. Gestionar el proceso de matrícula

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar el proceso de matrícula		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional		
<b>Código</b>	P.M.1.1.		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar el acceso al servicio de educación superior a los estudiantes de pregrado y posgrado					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Servicios Académicos					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Directiva de matrícula					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Consejos de Facultad, Decanato, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos, Docentes					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decano Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, Programación de cursos	P.M.1.1.1	Desarrollar la Programación académica	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Ciclo programado	Dirección de Servicio Académicos, Departamentos Académicos, alumnos, docentes
Vicerrectorado Académico Decano Departamento Académico	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, Carga lectiva de los docentes	P.M.1.1.2	Realizar la distribución de carga lectiva	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Carga lectiva	Dirección de Servicios Académicos, Vicerrectorado Académico, Decanatos, Escuelas Profesionales



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Vicerrectorado Académico, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matrículas, carga lectiva	P.M.1.1.3	Elaborar acta de calificaciones	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Acta	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo	P.M.1.1.4	Realizar la matrícula ordinaria de pregrado	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumno de pregrado matriculado	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico Escuela de Posgrado	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento de Posgrado	P.M.1.1.5	Realizar la matrícula ordinaria de posgrado	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumno de posgrado matriculado	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos de posgrado y Docentes de posgrado
Vicerrectorado Académico Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo	P.M.1.1.6	Realizar la matrícula extemporánea de pregrado	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumno extemporáneo de pregrado matriculado	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico Escuela de Posgrado	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento de Posgrado	P.M.1.1.7	Realizar la matrícula extemporánea de posgrado	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumno extemporáneo de posgrado matriculado	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos de posgrado y Docentes de posgrado
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo	P.M.1.1.8	Reservar la matrícula	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Matrícula reservada	Alumnos
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo	P.M.1.1.9	Reactualizar la matrícula	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Matrícula reactualizada	Alumnos
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo	P.M.1.1.10	Ejecutar el retiro del ciclo	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumno retirado	Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico	P.M.1.1.11	Modificar la matrícula	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Alumnos agregados y retirados	Alumnos y Docentes



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

	Reglamento de estudiantes en riesgo					
Vicerrectorado Académico, Dirección de Servicios Académicos, Decanato, Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, horarios, carga lectiva	P.M.1.1.1 2.	Modificar los horarios	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Horarios de los cursos programados	Dirección de Servicios Académico, Decanato, Escuela, Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matrícula, carga lectiva	P.M.1.1.1 3.	Realizar duplicado de actas de notas	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Acta duplicada	Alumnos y Docentes
Vicerrectorado Académico, Decanato, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matrícula, carga lectiva	P.M.1.1.1 4.	Modificar la nota	Jefe de la Dirección de Servicios Académicos	Acta modificada	Alumnos y Docentes

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por el Rectorado, Decanatos, Escuela y Departamento Académicos en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de servicios académicos	Formatos de matrículas, formato de actas de nota
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Sistema de Matrícula (GESTAC), Sistemas de Actas Virtuales, Sistema de OCAA, Sistema de Control de Asistencia y Sistema de carga no lectiva, Sistema Prezy	
	Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de alumnos matriculados en el ciclo	$(\text{Número alumnos matriculados en el ciclo}) / (\text{Total de alumnos}) * 100$	Medir la tasa de alumnos matriculados



### 8.2.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2. Gestionar la promoción docente

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la promoción docente			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.1.2.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer el desarrollo continuo de la carrera del docente universitario.					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Evaluación de Desempeño, promoción y ratificación docente					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Decanato, Departamento Académico					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Vicerrectorado Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto Dirección General de administración Unidad de Recursos Humanos	Reglamento Contrato o Nombramiento. Bases del concurso Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) informes Requerimiento de facultades Curriculum Vitae Tablas de evaluación Actas	P.M.1.2 .1.	Ejecutar la selección docente	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico	Docente seleccionados	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de investigación, Alumnos
Vicerrectorado	Resolución de docentes	P.M.1.2 .2.		Vicerrectorado	Docente contratado	Decano, Escuela



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto o Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos	seleccionados Informes Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Programación académica Actas AIRHSP		Ejecutar el Contrato docente	Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico		Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Vicerrectorado Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto o Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos	Reglamento para nombramiento docente Solicitud Documentación - CV documentado Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Bases del concurso Cantidad de plazas Expedientes	P.M.1.2 .3.	Ejecutar el Nombramiento docente	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico	Docente nombrado	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Vicerrectorado Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto o Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos	Reglamento de Evaluación de Desempeño, promoción y ratificación docente. Documentación Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Cantidad de plazas Expedientes	P.M.1.2 .4.	Desarrollar el ascenso docente	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico	Docente ascendido	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

<p>Vicerrectorado Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Reglamento de Evaluación de Desempeño, promoción y ratificación docente Solicitud Documentación Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Expedientes</p>	<p>P.M.1.2.5.</p>	<p>Ejecutar la Ratificación docente</p>	<p>Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico</p>	<p>Docente ratificado</p>	<p>Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos</p>
<p>Vicerrectorado Académico Facultades Oficina de Planeamiento Y presupuesto Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Política de desarrollo docente. Programa de desarrollo académico de los docentes Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Plan de capacitación docente Cronograma de capacitación</p>	<p>P.M.1.2.6.</p>	<p>Desarrollar las capacitaciones docentes</p>	<p>Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico</p>	<p>Docente capacitado</p>	<p>Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos</p>
<p>Vicerrectorado Académico Escuela profesional Oficina de Planeamiento Y presupuesto Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos Comisión de Aprendizaje digital</p>	<p>Directiva Programación académica Silabos</p>	<p>P.M.1.2.7.</p>	<p>Monitorear las sesiones sincrónicas y asincrónicas</p>	<p>Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico</p>	<p>Sesiones monitoreadas</p>	<p>Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos</p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b></p>						
<p>Controles e inspecciones</p>		<p>Recursos</p>			<p>Documentos y formatos</p>	



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Verificación de Información proporcionada por las Facultades y Decanatos en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión y promoción docente	Formatos de contrato, nombramiento, ascenso, ratificación, capacitación y monitoreo de los docentes
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Sistema de contratación docente, ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de docentes promovidos	$\frac{\text{(Número de docentes promovidos)}}{\text{(Total de docentes)}} * 100$		Medir el número de docentes promovidos

**8.2.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3. Mejorar la formación académica**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Mejorar la Formación Académica	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.1.3	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes		
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento Reglamento de Calificación y Registro de Investigación en Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación. SINACYT del CONCYTEC. Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación Reglamento de Grados y Títulos		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Alcance o áreas participantes	Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Escuela Profesional, Decanato, Departamento Académico					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU DIGESU- MINEDU Rectorado Consejo Universitario Vicerrectorado Académico Facultades	Modelo educativo Planes de Estudio Estudio de pertinencia Perfil del egresado Validación de grupos de interés Directiva	P.M.1. 3.1.	Planificar las curriculas	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Escuela Profesional Decanato Departamento Académico	Plan de estudio vigente	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
SUNEDU DIGESU- MINEDU Rectorado Consejo Universitario Vicerrectorado Académico Facultades	Plan de Estudio Sílabos Malla curricular Directiva Formatos Actas	P.M.1. 3.2.	Evaluar curriculas	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Escuela Profesional Decanato Departamento Académico	Plan de estudio evaluado	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
SUNEDU DIGESU- MINEDU Rectorado Consejo Universitario Vicerrectorado Académico Facultades	Historial académico Listado de alumnos matriculados sílabos Plan de estudio Informe de desarrollo de clases	P.M.1. 3.3.	Monitorear el desarrollo académico	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Escuela Profesional Decana	Informe de monitoreo	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

				to Departa mento Acadé mico		
SUNEDU DIGESU- MINEDU Rectorado Consejo Universitari o Vicerrectora do Académico Facultades	Solicitudes Recibos de pago Resoluciones Historial académico Constancias Certificado de Estudio Informes	P.M.1. 3.4.	Contr olar los grado s acadé micos	Vicerre ctorado Acadé mico Direcció n de Servicio s Acadé micos Consej o de Faculta d Escuela Profesi onal Decana to Comisió n de grados y títulos de facultad .	Grado de Bachiller Título profesiona l	Egresados
SUNEDU DIGESU- MINEDU Rectorado Consejo Universitari o Vicerrectora do Académico Facultades	Reglamento de Tutoría Listado de alumnos matriculados	P.M.1. 3.7.	Ejecut ar tutoría acadé mica	Vicerre ctorado Acadé mico Consej o de Faculta d Escuela Profesi onal Decana to Departa mento Acadé mico Docent es.	Informe de tutoría académic a	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Verificación de Información proporcionada por las Facultades y Decanatos en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de la formación académica	Formatos de rendimiento académico, tutoría, reestructuración curricular
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Sistema de tutoría, rendimiento académico, estructuración curricular	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de egresados que han tenido oportunidad de trabajar al año de concluir sus estudios de pre grado en la UNPRG	$(\text{Número de egresados que encuentran trabajo al año de concluir sus estudios} / \text{Total de egresados que concluyeron sus estudios el año anterior}) * 100$	Medir y monitorear a los egresados de la UNPRG en relación a su inserción al mercado laboral



### 8.2.4. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4. Evaluar al docente

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Evaluar al docente			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.1.4.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer las capacidades de los docentes					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado Académico, Consejos de Facultad, Decanato, Escuela Profesional, Alumnos, Docentes					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU DIGESU- MINEDIU Vicerrectorado Académico Escuela Profesional	Directiva Programación académica	P.M.1.4.1.	Realizar seguimiento de las sesiones sincrónicas y asincrónicas	Consejo de Facultad Decanato o Departamento Académico	Evaluar sesiones	Rectorado Vicerrectorado Académico
SUNEDU DIGESU-	Reglamento de Evaluación de	P.M.1.4.2.	Evaluar el	Consejo de	Calificar el	Rectorado Vicerrectorado



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

MINEDU Vicerrectorado Académico Escuela Profesional	Desempeño, promoción y ratificación docente. Encuesta de Percepción Informes de asistencia puntual y permanencia Informes de entrega de silabus Visita inopinada Informes de participación en proyección social e investigación		desemp eño docente	Facultad Decanat o Departa mento Académi co	docent e	Académico Consejo de Facultad
---	---	--	--------------------------	---	-------------	----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las Facultades y Decanatos en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recurso s Humano s	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión del desempeño docente	Formatos de evaluación docente
	Instalaci ones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistema s Informát icos	Sistema de calificaciones del docentes, aula virtual	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de docentes capacitados	$(N^{\circ} \text{ de docentes capacitados} / N^{\circ} \text{ total de docentes}) * 100$	Medir el progreso del cumplimiento del desarrollo de la capacitación docente



### 8.2.5. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5. Gestionar la evaluación de competencias

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la evaluación de competencias			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.1.5.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer el proceso de enseñanza para los estudiantes					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Decanato, Escuela Profesional, Departamento Académico, alumnos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Vicerrectorado Académico	Reglamento Sistema SIA Directivas	P.M.1.5.1.	Ejecutar el Plan de Estudios	Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad Decanato Departamento Académico	Implementar el Plan de estudios	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Vicerrectora do Académico	Reglamento Sistema SIA Directivas	P.M.1. 5.2.	Eval uar el perfil de egre so	Vicerrec torado Académ ico Consejo de Faculta d Decana to Departa mento Académ ico	Evaluar el perfil de egreso	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
---------------------------------	---	----------------	---	---	--------------------------------------	--

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las Facultades y Decanatos en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recurs os Human os	Personal altamente capacitado y con experiencia en el desarrollo de competencias	Formatos de modulos de competencia, evaluación, certificaciones
	Instala ciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistem as Inform áticos	Sistemas, ofimática	
	Equipo s	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de docentes evaluados	$(N^{\circ} \text{ de docentes evaluados} / N^{\circ} \text{ total de docentes}) * 100$	Medir el progreso del cumplimiento de la evaluación docente



### 8.2.6. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6. Realizar seguimiento al egresado o graduado

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Realizar seguimiento al egresado o graduado			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.1.6			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Facilitar la inserción laboral y seguimiento de los graduados					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, ROF, R.M N°588-2019-MINEDU, Reglamento del Seguimiento del Graduado					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado Académico, Decanato, Secretaría General					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Vicerrectorado Académico Decanato Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Ficha de actualización de datos de los graduados	P.M.1.6.1	Registrar la actualizado de los graduados	Vicerrectorado Académico	Registro	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Decanato
SUNEDU MINEDU Vicerrectorado Académico Gremios Empresariales de la región	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Fichas de actualización de datos de los graduados Correos electrónicos Encuestas	P.M.1.6.2	Realizar estudios de empleabilidad de los graduados	Vicerrectorado Académico	Estudios	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

SUNEDU MINEDU Vicerrectorado Académico Gremios Empresariales de la región	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Fichas de actualización de datos de los graduados Correos electrónicos Encuestas	P.M.1.6.3	Identificar el grado de satisfacción de los graduados	Vicerrectorado Académico	Nivel de satisfacción	SUNEDU, Vicerrector ado Académic o, Escuelas Profesiona les
SUNEDU MINEDU Vicerrectorado Académico Gremios Empresariales de la región	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Ofertas laborables	P.M.1.6.4	Gestionar la bolsas de trabajo	Vicerrectorado Académico	Bolsas de Trabajo	SUNEDU, Vicerrector ado Académic o, Escuelas Profesiona les, egresados y graduados

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los órganos de línea y unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en seguimiento del graduado	Ficha de actualización de datos de los graduados
	Instalaciones	Infraestructura física del primer piso del Vicerrectorado Académico con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática, SPSS	
	Equipos	Computadora, mueble de computadora y estante	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de egresados que han tenido oportunidad de trabajar al año de concluir sus estudios de pre grado en la UNPRG	$(\text{Número de egresados que encuentran trabajo al año de concluir sus estudios} / \text{Total de egresados que concluyeron sus estudios el año anterior}) * 100$	Medir y monitorear a los egresados de la UNPRG en relación a su inserción al mercado laboral I

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG- OPP
		<b>Versión:</b> 01

### 8.2.7. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7. Reportar estadísticas de gestión académica

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Reportar estadísticas de gestión académica			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.1.7.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar el desarrollo de información estadística para la gestión universitaria					
<b>Dueño del proceso</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Consejos de Facultad, Decanato, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos, Docentes, Administrativos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Vicerrectorado Académico Departamento Académico Consejo de Facultad Decanato Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, solicitudes	P.M.1.7.1.	Gestionar el plan estadístico de la UNPRG	Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico	Plan Estadístico	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos	P.M.1.7.2.	Gestionar las estadísticas de estudiantes	Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico	Estadísticas de estudiantes	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico Escuela Profesional	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos	P.M.1.7.3.	Gestionar las estadísticas de docentes	Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico	Estadísticas de docentes	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
Rectorado Vicerrectorados Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, informes	P.M.1.7.4.	Gestionar las Estadísticas de administrativos	Vicerrectorado Académico Decanato Departamento Académico	Estadísticas de administrativos	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
MINEDU SUNEDU Rectorado Vicerrectorado Académico Gobiernos locales	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, informes	P.M.1.7.5.	Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales	Vicerrectorado Académico	Estadísticas a gobiernos locales y nacionales	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria, gobiernos locales, instituciones públicas nacionales

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los graduados y participantes en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en seguimiento del graduado	Formatos de seguimiento y articulación laboral
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Sistemas de seguimiento del graduado, ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
----------------------------	-----------------------	------------------------

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Porcentaje de reportes estadísticos ejecutados en el ciclo académico	$\Sigma$ (Número de reportes estadísticos ejecutados)/ (Total de reportes programados)	Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de reportes estadísticos
--	--	---

### 8.2.8. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1. Gestionar la producción de bienes y servicios (PBS)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la producción de bienes y servicios			<b>Tipo de Proceso</b>	Misionaria	
<b>Código</b>	P.M.2.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Promover los centros de producción de bienes y servicios en beneficio de la comunidad universitaria					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Producción de Bienes y Servicios					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Asamblea Universitaria      Consejo Universitario      Rector      Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Asamblea Universitaria Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios Iniciativa de Facultades	P.M.2.1.1.	Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS	Director de Producción de Bienes y Servicios	Centros de Producción de Bienes y Servicios creados y/o adecuados	Decano, Alumnos, Docentes
		P.M.2.1.2.				



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios		Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS	Director de Producción de Bienes y Servicios	Informe de Producción de Bienes y Servicios	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios Decanos	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios	P.M.2.1.3.	Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento	Director de Producción de Bienes y Servicios	Informes de evaluación económica	Consejo Universitario, Rector Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios Instituciones Nacionales e Internacionales	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Convenios, Contratos	P.M.2.1.4.	Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS	Director de Producción de Bienes y Servicios	Informe de gestión de recursos económicos	Consejo Universitario, Rector, Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios Informes Estadísticas	P.M.2.1.5.	Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones	Director de Producción de Bienes y Servicios	Reportes económico-financiero	Consejo Universitario, Rector

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los Centros de Producción en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de proyectos de producción de bienes y servicios	Formatos de Creación y Dirección de Producción de Bienes y Servicios Estudio Técnico de Creación
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	SPSS, Stata, Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
----------------------------	-----------------------	------------------------



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Número de procesos de producción de bienes y prestación de servicios mejorados	Número de procesos de producción de bienes y prestación de servicios mejorados	Permite verificar la capacidad de la universidad para la gestión de creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de Producción de Bienes y Servicios
--	--	--

### 8.2.9. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2. Promover la creación de empresas estudiantiles

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Promover la creación de empresas estudiantiles (EE.EE)			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.2.2			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Generar ideas de negocio sostenibles para la creación de pequeñas y microempresas estudiantiles					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Incubadora de Empresas					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Incubadora de Empresas Reglamento de Fondos Concursables					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado de Investigación, Facultades, Decanos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Bases de Concursos Desarrollo de Concursos Lista de ganadores Inducción Cursos de generación de ideas Cursos de gestión empresarial Servicios Empresariales	PM.2.2.1	Gestionar la Incubadora de Empresas	Director de Incubadora de Empresas	Empresas estudiantiles creadas e inscritas en SUNARP	Decano, Alumnos, Docentes
		PM.2.2.2				



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque Innovate Perú Startup Perú Ministerio de Trabajo	Ecosistema emprendedor nacional e internacional Cobertura en medios online y offline, artículos, noticias, entre otros.		Promocionar del emprendimiento e innovación empresarial	Director de Incubadora de Empresas	Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque Innovate Perú Startup Perú Ministerio de Trabajo	Partners y aliados del ecosistema emprendedor nacional e internacional. Convenios Cooperación Interinstitucional	PM.2.2.3	Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil	Director de Incubadora de Empresas	Convenios de Alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y la sociedad civil, firmados y operativos	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Proceso de incubación Servicios Empresariales Red de Inversionistas Red de instituciones aliadas Inserción de la propuesta en el mercado.	PM.2.2.4	Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas	Director de Incubadora de Empresas	Informe de los resultados logrados por la Dirección Incubadoras de Empresas	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Convenios interinstitucionales Red de instituciones aliadas	PM.2.2.5	Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales	Director de Incubadora de Empresas	Informe de participación de los alumnos en eventos de emprendedores regionales y nacionales	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Asesorías Especializadas Convenios interinstitucionales Red de instituciones aliadas	PM.2.2.6	Promocionar la red de mentorías regional y nacional	Director de Incubadora de Empresas	Redes de Mentores Regional y nacional creadas e inscritas en SUNARP	Decano, Alumnos, Docentes
Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Presupuesto Informes Convenios Expertos	PM.2.2.7	Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial	Director de Incubadora de Empresas	Alumnos capacitados en emprendimiento e innovación empresarial	Decano, Alumnos, Docentes



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada en la originalidad de las ideas de negocio y con potencial de mercado, para su escalabilidad	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión empresarial e incubadora de empresas	Formato de Ideas de negocio Planes de negocio Formatos de postulación a concursos
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	
INDICADORES DEL PROCESO			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Número de empresas estudiantiles incubadas	Número de empresas estudiantiles incubadas		Verificar la generación de empresas incubadas en la Universidad vía investigación y RSU

### 8.2.10. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3. Desarrollar investigación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la investigación básica, aplicada y humanística		<b>Tipo de Proceso</b> Misional
<b>Código</b>	P.M.2.3		<b>Versión</b> 1
<b>Objetivo del proceso</b>	Desarrollar la investigación formativa y generativa por parte de docentes y estudiantes		
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación y Unidades de Investigación		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Políticas Nacional de Educación Superior Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU		
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Asamblea Universitaria Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Unidades de Investigación Institutos de Investigación		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Proyectos de investigación	P.M.2.3.1.	Gestionar la investigación formativa para obtención de grado de Bachiller	Director del Instituto de Investigación	Informe de gestión de la investigación formativa	Decano, Estudiantes, Docentes, Unidad de Investigación, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Informes de investigación	P.M.2.3.2.	Gestionar el proceso investigativo con fines de título profesional y los grados	Director del Instituto de Investigación	Informe de la gestión formativa	Decano, Estudiantes, Docentes, Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos	P.M.2.3.3.	Gestionar la investigación del docente	Directores de Unidad de Investigación e Instituto de Investigación	Proyecto de investigación aprobado y registrado Investigador registrado	Decano, Docentes, Unidad de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de innovación y Transferencia Tecnológica
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2.3.4	Difundir la producción científica	Director del Instituto de Investigación	Documentos científicos publicados Participación en eventos científicos	Decano, Alumnos, Docentes, Unidad de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2.3.5	Gestionar la investigación generativa	Director del Instituto de Investigación	Grupos de investigación registrados Proyectos de investigación uni y multidisciplinares, e interinstitucionales	Decano, Alumnos, Docentes, Unidad de Investigación, Instituto de Investigación, Docente-Investigador (Consejo de Investigación)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Verificación de Información proporcionada por las Facultades, Unidades de Investigación y entrega de información.	<b>Recursos Humanos</b>	Personal altamente capacitado y con experiencia en procesos de investigación formativa y generativa	Formatos de proyecto de tesis, informe de tesis, proyectos
	<b>Instalaciones</b>	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	<b>Sistemas Informáticos</b>	Office, Selgestium, Turniting, Spss	
	<b>Equipos</b>	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
<b>Denominación del indicador</b>	<b>Fórmula del indicador</b>		<b>Objetivo del indicador</b>
Tasa de crecimiento porcentual por ciclo académico de investigaciones ejecutados	$\left[ \frac{N^{\circ} \text{ de proyectos de investigación formativa ejecutados "t"} - N^{\circ} \text{ de proyectos de investigación formativa ejecutados "t-1"}}{N^{\circ} \text{ de proyectos de investigación formativa ejecutados "t-1"}} \right]$		Medir la capacidad de implementar y/o ejecutar programas de investigación formativa para la comunidad académica

### 8.2.11. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4. Promover la innovación

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la innovación social y productiva y transferencia tecnológica	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.2.4	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer la generación, innovación y transferencia del conocimiento para la comunidad universitaria		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Concytec e Indecopi		
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario Rector Innovación y Transferencia Tecnológica	Vicerrectorado de Investigación	Dirección de



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso o Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec Indecopi	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados Normas y modelos de estandarización Reglamentos de Concytec e Indecopi	P.M.2.4 .1	Certificar y acreditar los procesos del sistema de investigación en la Universidad	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Informes de certificación y acreditación	Decanos, Directores de la Escuela de posgrado, Unidades de Investigación, Escuela Profesional, Director de Departamento, Laboratorios, Institutos
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec Indecopi	Presupuesto Informes Modelos Convenios Expertos	P.M.2.4 .2	Fortalecer las capacidades en investigación e innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Capacitaciones	Docentes y Alumnos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela Profesional, Departamento Académico, Escuela de posgrado
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Líneas de investigación aprobadas, Resolución de proyecto de tesis / trabajo de investigación del docente, Tesis, Informe de final de investigación, Reglamento de Investigación, Código de Ética, Protocolos de investigación, Asesores, Jurados, Comité científico	P.M.2.4 .3	Evaluar proyectos y líneas de investigación e innovación tecnológica con fines de transferencia de tecnología	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Proyectos y líneas de investigación	Docentes, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela de Posgrado



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Concytec Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Resolución de aprobación de proyecto Normatividad de Concytec Ley Universitaria Reglamento Informes Expertos	P.M.2.4 .4	Identificar Proyectos, líneas y programas de Investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias o multiinstitucionales, identificados	Docentes y Alumnos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Instituciones públicas y privadas	Fondos de financiamiento Modelo de articulación Convenios	P.M.2.4 .5	Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para financiar y sostener proyectos, líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Informes de uso de recursos económicos para la investigación, innovación y transferencia tecnológica	Docentes y Alumnos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Indecopi	Ideas, inventos, diseños, signos, obras Proyecto de investigación tecnológica Grupo de investigación tecnológica Financiamiento	P.M.2.4 .6	Gestionar el sistema de propiedad intelectual en la universidad	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Grupo de investigación tecnológico  Solicitud de Patentes	Docentes y Alumnos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Escuela Profesional, Departamento Académico, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Indecopi	Patentes, modelos de utilidad, signos y diseños industriales Derechos de autor Convenios, contratos	P.M.2.4 .7	Gestionar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Convenios y contratos de explotación de patentes y otros	Docentes y Alumnos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado, egresados, empresas



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Minedu Sunedu Concytec Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Equipos de revisores Informes de innovación y tecnología	P.M.2.4.8	Supervisar y evaluar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multinstitucionales	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Informe de supervisión y evaluación de investigación y desarrollo	Decanos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Informes de investigación de docentes Informes de tesis Informes de infraestructura Informes logísticos	P.M.2.4.9	Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Diagnóstico del Estado de la ciencia, tecnología e innovación	Decanos, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Institutos, Escuela de posgrado, comunidad educativa

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las facultades, alumnos, docentes en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de innovación, protección y transferencia tecnológica	Protocolo de proyecto e informe de investigación formativa Protocolo de proyecto de tesis, tesis y sustentación Protocolo de proyecto e informe de investigación de docentes
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	Protocolo de proyectos e informes uni, multidisciplinarios Protocolo de proyectos interinstitucionales Protocolo de artículos científicos
	Sistemas Informáticos	Ofimática, Selgestium, Maxqda, Spss, Visio	Protocolo de creación de centro de Producción de Bienes y S Protocolo de incubadora de empresas Formatos de Informes
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, pizarra interactiva, otros	Formato de solicitudes de patentes y otros Formato de convenios, contratos de alianzas de incubación Formatos de convenios, contratos de transferencia tecnológica

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Tasa porcentual de crecimiento de patentes obtenidas	$[(N^{\circ} \text{ de patentes obtenidos en el año "t"} - N^{\circ} \text{ de patentes obtenidos en el año "t-1"}) / N^{\circ} \text{ de patentes obtenidos en el año "t-1"}] * 100$	Medir e incremento de solicitudes de patentes obtenidas



### 8.2.12. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1. Desarrollar el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar el enfoque de responsabilidad social universitaria			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.3.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer las actividades de extensión y proyección social para la comunidad universitaria.					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente, Ley del voluntariado					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rector, Vice rectorado Académico, Vice rectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria, Decanatos, Departamentos Académico y Escuelas profesionales.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU MINAM Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad del MINAM Presupuesto	P.M.3.1.1	Desarrollar los Instrumentos de Responsabilidad Social	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Sistema de Gestión de RSU	Comunidad Universitaria, sociedad civil
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto	P.M.3.1.2	Desarrollar la responsabilidad Social Universitaria en la formación e investigación	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	RSU en los currículos RSU en la investigación formativa	Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, decanos, docentes, alumnos y sociedad civil



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

SUNEDU MINEDU DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Capacitaciones de la DDC Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto	P.M.3.1.3	Ejecutar la extensión cultural	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Talleres artísticos Programas culturales	Comunidad Universitaria, sociedad civil
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto	P.M.3.1.4	Ejecutar la proyección Social	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Voluntariados Convenios	Comunidad Universitaria, sociedad civil
SUNEDU MINEDU MINAM Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Reglamento de Vicerrectorado Académico Presupuesto	P.M.3.1.5	Desarrollar la sostenibilidad Ambiental	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Comités ambientales	Comunidad Universitaria, sociedad civil

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los órganos de línea y unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información académica	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión de responsabilidad social universitaria.	Formatos de RSU, formatos de proyectos, formatos de voluntariado, formatos de talleres y eventos culturales, POI, formatos de informes y oficios, proveídos, hoja de trámite.
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de RSU con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, otros	
INDICADORES DEL PROCESO			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Número de estudiantes que participan en programas de responsabilidad social	Número de estudiantes que participan en programas de responsabilidad social		Medir la participación de los estudiantes de pregrado en procesos canalizadores de conocimiento en favor de la sociedad como son actividades y proyectos de responsabilidad social



### 8.3. Procesos Misionales Nivel 2

#### 8.3.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.1. Desarrollar la Programación académica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Desarrollar la Programación académica	Código	P.M.1.1.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Establecer la lista de cursos a dictar en el semestre académico; así como el número de grupos horarios por cada curso de acuerdo al plan de estudios		
Indicador de desempeño	Número de cursos a dictarse en el semestre académico		

Producto	Ciclo programado
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicio Académicos, Departamentos Académicos, alumnos, docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, Programación de cursos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 1 Ingeniero de Sistemas, .....
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matrícula y Sistemas de Actas Virtuales,
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

#### 8.3.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar la distribución de carga lectiva	Código	P.M.1.1.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Asignar a los docentes que serán responsables del dictado de cada asignatura en el semestre académico		
Indicador de desempeño	Número de asignaturas del semestre académico asignado a docentes		

Producto	Carga lectiva
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académicos, Vicerrectorado Académico, Decanatos, Escuelas Profesionales
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, Carga lectiva de los docentes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 1 Ingeniero de Sistemas
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matrícula y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.



### 8.3.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Elaborar acta de calificaciones	Código	P.M.1.1.3..
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Generar el documento donde serán registrados las calificaciones finales de las asignaturas de cada docente tiene a su cargo		
Indicador de desempeño	Número de docentes que registran el acta de calificaciones		

Producto	Acta		
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos y Docentes		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matriculas, carga lectiva		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos			
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo		
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad		
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula, Sistemas de Actas Virtuales y Sistema OCAA		
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.		

### 8.3.4. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.4. Realizar la matricula ordinaria de pregrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar la matricula ordinaria de pregrado	Código	P.M.1.1.4.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por el estudiante en el semestre académico de acuerdo al Reglamento Académico y el Plan de Estudios vigente.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de pregrado matriculados en el semestre académico		

Producto	Alumno de pregrado matriculado		
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos y Docentes		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos			
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo		
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad		
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula, Sistemas de Actas Virtuales y Sistema OCAA		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>	
		<b>Versión: 01</b>	

Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.
---------	--

### 8.3.5. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.5. Realizar la matrícula ordinaria de posgrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar la matrícula ordinaria de posgrado	Código	P.M.1.1.5.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por el estudiante de posgrado en el semestre académico de acuerdo a Reglamento Académico y el Plan de Estudios vigente.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de posgrado matriculados en el semestre académico		

Producto	Alumno de posgrado matriculado
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos de posgrado y Docentes de posgrado
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento de Posgrado
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matrícula, Sistemas de Actas Virtuales y Sistema OCAA
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.6. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.6. Realizar la matrícula extemporánea de pregrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar la matrícula extemporánea de pregrado	Código	P.M.1.1.6.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por aquellos estudiante que no pudieron registrar su matrícula dentro del cronograma establecido en la matrícula regular		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de pregrado con matrícula extemporánea		

Producto	Alumno extemporánea de pregrado matriculado
Persona que recibe el producto	Alumno extemporánea de pregrado matriculado
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, Reglamento de estudiantes en riesgo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo



Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.7. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.7. Realizar la matrícula extemporánea de posgrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar la matrícula extemporánea de posgrado	Código	P.M.1.1.7.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por aquellos estudiante de posgrado que no pudieron registrar su matrícula dentro del cronograma establecido en la matrícula regular		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de posgrado con matrícula extemporánea		

Producto	Alumno extemporáneo de posgrado matriculado
Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académicos, Alumnos de posgrado y Docentes de posgrado
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento de Posgrado
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.8. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.8. Reservar matrícula

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Reservar matrícula	Código	P.M.1.1.8.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la voluntad del estudiante de no llevar a cabo su matrícula durante el semestre académico.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos que reservo matrícula		

Producto	Matrícula reservada
Persona que recibe el producto	Alumnos
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.9. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Reactualizar matrícula	Código	P.M.1.1.9.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar su matrícula después de un periodo de reserva.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos que actualizo matricula		

Producto	Matrícula reactualizada
Persona que recibe el producto	Alumnos
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula (GESTAC) y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.10. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Retirar del ciclo	Código	P.M.1.1.10.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registro de la eliminación de la matricula registrada por el estudiante en el semestre académico		
Indicador de desempeño	Número de alumnos que solicitaron retirarse del ciclo		

Producto	Alumno retirado
Persona que recibe el producto	Alumnos y Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
----------	--



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula (GESTAC) y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.11.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.11. Modificar la matricula

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Modificar la matricula	Código	P.M.1.1.11.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Registrar la voluntad del estudiante de matricularse en algún curso adicional o eliminar la matrícula de algún curso registrado en el proceso normal.		
Indicador de desempeño	Número de matrículas modificadas		

Producto	Alumnos agregados y retirados
Persona que recibe el producto	Alumnos y Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico Reglamento de estudiantes en riesgo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula (GESTAC) y Sistemas de Actas Virtuales
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.12.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.12. Modificación de horarios

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Modificación de horarios	Código	P.M.1.1.12.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Establecer las modificaciones de horarios en el ciclo académico		
Indicador de desempeño	Número de horarios modificados		

Producto	Horarios de los cursos programados
----------	------------------------------------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Persona que recibe el producto	Dirección de Servicios Académico, Decanato, Escuela, Alumnos y Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, horarios, carga lectiva
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matrícula (GESTAC)
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.13.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Duplicar actas de notas	Código	P.M.1.1.13.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Generar nuevamente el documento donde se registran las notas finales debido a un error de procesamiento de información		
Indicador de desempeño	Número de actas duplicadas		

Producto	Acta duplicada
Persona que recibe el producto	Alumnos y Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matricula, carga lectiva
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistemas de Actas Virtuales y Sistemas Prezy
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.



### 8.3.14. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.1.14. Modificar nota

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Modificar nota	Código	P.M.1.1.14.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Generar la modificación de las notas finales debido a un error de procesamiento de información		
Indicador de desempeño	Número de notas modificadas		

Producto	Acta modificada
Persona que recibe el producto	Alumnos y Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General Reglamento Académico, matrícula, carga lectiva
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Ingeniero en Computación e Informática, 2 Ingeniero de Sistemas, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistemas de Actas Virtuales y Sistemas Prezy
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras.

### 8.3.15. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Ejecutar la selección docente	Código	P.M.1.2.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Realizar el concurso docente para el ingreso a la cátedra universitaria		
Indicador de desempeño	Número de docentes seleccionados en concurso público		

Producto	Docente seleccionado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento de contrato o nombramiento Bases del concurso Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Informes Requerimiento de Facultades Curriculum Vitae Tablas de evaluación Actas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.16. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.2. Contrato docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Contrato docente	Código	P.M.1.2.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Elaborar el contrato de los docentes seleccionados		
Indicador de desempeño	Número de docentes contratados		

Producto	Docente contratado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Resolución de docentes seleccionados Informes Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Programación académica Actas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.17. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.3. Nombramiento docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Nombramiento docente	Código	P.M.1.2.3..
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Garantizar la selección de profesionales para ocupar plazas en la categoría de docentes auxiliares en igualdad de oportunidades		
Indicador de desempeño	Número de docentes nombrados		



Producto	Docente nombrado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento para nombramiento docente Solicitud Documentación Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Bases del concurso Cantidad de plazas Expedientes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.18.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.4. Ascenso docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Ascenso docente	Código	P.M.1.2.4.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Promoción de los docentes ordinarios en las diferentes categorías		
Indicador de desempeño	Número de docentes ascendidos en las diversas categorías		
Producto	Docente ascendido		
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Elementos de entrada	Reglamento de Evaluación de Desempeño, promoción y ratificación docente Solicitud Documentación Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Bases del concurso Cantidad de plazas Expedientes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Coordinador, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.3.19. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.5. Ejecutar la ratificación docente**

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 2</b>			
Nombre del proceso	Ejecutar la ratificación docente	Código	P.M.1.2.5.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Ratificación de los docentes ordinarios en las diferentes categorías		
Indicador de desempeño	Número de docentes ratificados		

Producto	Docente ratificado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento de Evaluación de Desempeño, promoción y ratificación docente Solicitud Documentación Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Certificados Constancias Declaraciones juradas Actas Bases del concurso Cantidad de plazas Expedientes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 1 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.20. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Desarrollar las capacitaciones docentes	Código	P.M.1.2.6.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Desarrollo de capacidades de los docentes ordinarios		
Indicador de desempeño	Número de docentes capacitados		

Producto	Docente capacitado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Política de desarrollo docente. Programa de desarrollo académico de los docentes Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Cronograma de capacitación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.21. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.2.7. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas	Código	P.M.1.2.7.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento y control de los procesos académicos y de las sesiones sincrónicas y asincrónicas		
Indicador de desempeño	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas monitoreadas		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Producto	Sesiones monitoreadas
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Directiva Programación académica
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.22. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Planificar las curriculas	Código	P.M.1.3.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Realizar la planificación curricular		
Indicador de desempeño	Número de curriculas actualizadas		

Producto	Plan de estudio vigente
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
Elementos de entrada	Modelo educativo Planes de Estudio Estudio de pertinencia Perfil del egresado Validación de grupos de interes Directiva
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora



### 8.3.23. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.2. Evaluar las curriculas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Evaluación curricular	Código o Versión	P.M.1.3.2. 1
Tipo de proceso	Misional		
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Elaborar la evaluación curricular		
Indicador de desempeño	Número de curriculas evaluadas		

Producto	Plan de estudio evaluado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
Elementos de entrada	Plan de Estudio Sílabos Malla curricular Directiva Formatos Actas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora



### 8.3.24. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.3. Monitorear el desarrollo académico

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Monitorear el desarrollo académico	Código	P.M.1.3.3..
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Monitoreo del desarrollo de clases		
Indicador de desempeño	Número de sesiones académicas moniteoreadas		

Producto	Informe de monitoreo
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
Elementos de entrada	Historial académico Listado de alumnos matriculados sílabos Plan de estudio Informe de desarrollo de clases
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora



### 8.3.25. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.4. Controlar los grados académicos

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Grados académicos	Código	P.M.1.3.4.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Controlar la expedición de grados y títulos de pregrado y posgrado		
Indicador de desempeño	Número de grados académicos emitidos		

Producto	Grado de Bachiller	Título profesional
Persona que recibe el producto	Egresados	
Elementos de entrada	Solicitudes Recibos de pago Resoluciones Historial académico Constancias Certificado de Estudio Informes	
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada	

Recursos	
Recursos Humanos	1 Coordinador, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

### 8.3.25. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Ejecutar la tutoría académica	Código	P.M.1.3.5.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Desarrollar la tutoría para los estudiantes		
Indicador de desempeño	Número de estudiantes que han recibido la tutoría académica		

Producto	Informe de tutoría académica
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento de Tutoría Listado de alumnos matriculados
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 1 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.26. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas	Código	P.M.1.4.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Evaluar la calidad de las sesiones sincrónicas y asincrónicas		
Indicador de desempeño	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas evaluadas		



Producto	Sesiones evaluadas
Persona que recibe el producto	Rectorado Vicerrectorado Académico
Elementos de entrada	Directiva Programación académica
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula, Sistema de Actas, Sistema de Aula Virtual
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.27. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Calificar el desempeño docente	Código	P.M.1.4.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Mejorar la calidad del trabajo y desempeño académico, cumpliendo las normativas del desempeño docente		
Indicador de desempeño	Número de docentes calificados		

Producto	Calificación del docente
Persona que recibe el producto	Rectorado Vicerrectorado Académico Consejo de Facultad
Elementos de entrada	Reglamento Encuesta de Percepción Informes de asistencia puntual y permanencia Informes de entrega de silabus Visita inopinada Informes de participación en proyección social
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

### 8.3.28.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5.1. Ejecutar plan de estudios

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 2</b>			
Nombre del proceso	Ejecutar plan de estudios	Código	P.M.1.5.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Ejecutar la implementación del plan de estudios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes de estudio ejecutados		

Producto	Módulo de competencia profesional implementado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento Sistema SIA Directivas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 1 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Sistema de Matricula, Sistema de Actas, Sistema de Aula Virtual
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.29.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 2</b>			
Nombre del proceso	Evaluación del perfil de egreso	Código	P.M.1.5.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Desarrollar la evaluación del perfil de egreso		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Producto	Perfil de egreso evaluado
Persona que recibe el producto	Decano, Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Alumnos
Elementos de entrada	Reglamento Sistema SIA Directivas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Asesor VRACAD, 2 Asistente Administrativo.
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.30.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.1. Registrar a los graduados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Registrar a los graduados	Código	P.M.1.6.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Obtener un registro actualizado de graduado por escuela y semestre académico		
Indicador de desempeño	Porcentaje de graduados registrados		

Producto	Registro
Persona que recibe el producto	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Decanato
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Ficha de actualización de datos de los graduados
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Infraestructura física del primer piso del Vicerrectorado Académico con acceso a los servicios básicos
Sistemas informáticos	Ofimática, SPSS
Equipos	Computadora, mueble de computadora y estante



### 8.3.31.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Realizar estudios de empleabilidad de los graduados	Código	P.M.1.6.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Identificar el porcentaje de egresados que se encuentran trabajando en su carrera por escuela y semestre académico		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Estudios
Persona que recibe el producto	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Fichas de actualización de datos de los graduados Correos electrónicos Encuestas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Infraestructura física del primer piso del Vicerrectorado Académico con acceso a los servicios básicos
Sistemas informáticos	Ofimática, SPSS
Equipos	Computadora, mueble de computadora y estante

### 8.3.32.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Identificar el grado de satisfacción de los graduados	Código	P.M.1.6.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Medir el grado de satisfacción del graduado al término de sus estudios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de graduados satisfechos con el servicio		

Producto	Nivel de satisfacción
Persona que recibe el producto	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Fichas de actualización de datos de los graduados Correos electrónicos Encuestas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Infraestructura física del primer piso del Vicerrectorado Académico con acceso a los servicios básicos
Sistemas informáticos	Ofimática, SPSS
Equipos	Computadora, mueble de computadora y estante

### 8.3.33.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar bolsas de trabajo	Código	P.M.1.6.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Disponer de ofertas laborales		
Indicador de desempeño	Número de bolsas de trabajo ejecutados		

Producto	Bolsas de Trabajo
Persona que recibe el producto	SUNEDU, Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales, egresados y graduados
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento Ofertas laborables
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Infraestructura física del primer piso del Vicerrectorado Académico con acceso a los servicios básicos
Sistemas informáticos	Ofimática, SPSS
Equipos	Computadora, mueble de computadora y estante

### 8.3.34.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.1. Gestionar el Plan Estadístico de la UNPRG

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar el plan Estadístico de la UNPRG	Código	P.M.1.7.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Producción de información estadística de la UNPRG		
Indicador de desempeño	Número de planes estadísticos ejecutados		

Producto	Plan Estadístico
Persona que recibe el producto	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, solicitudes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Recursos Humanos	1 Jefe, 1 técnico administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Excel, SPSS
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras

### 8.3.35.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.2. Gestionar las Estadísticas de estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar las Estadísticas de estudiantes	Código	P.M.1.7.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Elaboración de la información Estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de estudiantes		

Producto	Estadísticas de estudiantes
Persona que recibe el producto	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 técnico administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Excel, SPSS
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras

### 8.3.36.Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.3. Gestionar las Estadísticas de docentes

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestión de las Estadísticas de docentes	Código	P.M.1.7.3..
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Elaboración de la información Estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de docentes		

Producto	Estadísticas de docentes
Persona que recibe el producto	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 técnico administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de Estadística
Sistemas informáticos	Excel, SPSS
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras

### 8.3.37. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.4. Gestionar las Estadísticas de administrativos

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar las Estadísticas de administrativos	Código	P.M.1.7.4.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado Académico		
Objetivo del proceso	Elaboración de la información Estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de administrativos		

Producto	Estadísticas de administrativos
Persona que recibe el producto	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, informes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 técnico administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de Estadística
Sistemas informáticos	Excel, SPSS
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras

### 8.3.38. Ficha técnica del Proceso: P.M.1.7.5. Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales	Código	P.M.1.7.5
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Servicios Académicos		
Objetivo del proceso	Administración de la información estadística para gobiernos locales y nacionales		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos
------------------------	---------------------------------

Producto	Estadísticas a gobiernos locales y nacionales
Persona que recibe el producto	SUNEDU, MINEDU, INEI, Comunidad Universitaria, gobiernos locales, instituciones públicas nacionales
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Informes estadísticos, informes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 técnico administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de Estadística
Sistemas informáticos	Excel, SPSS
Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras

**8.3.39.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestión de creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS	Código	P.M.2.1.1.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		
Objetivo del proceso	Contar con Centros de Producción de Bienes y Servicios competitivos y sostenibles		
Indicador de desempeño	Porcentaje de creación y/o adecuación de Centros de PBS competitivos y sostenibles en el año		

Producto	Centros de Producción de Bienes y Servicios creados y/o adecuados en funcionamiento competitivo y sostenible		
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Producción de Bienes y Servicios Facultades	Reglamento de Iniciativa de	
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.3.40.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS	Código	P.M.2.1.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Objetivo del proceso	Contar con un reglamento que contenga los mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos para la creación, gestión y supervisión de Centros de PBS.
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y económicas para la creación, gestión y supervisión de centros de PBS presentados en el año

Producto	Reglamento e Informe de Producción de Bienes y Servicios
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Bienes y Servicios Reglamento de Producción de Bienes y Servicios
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.3.41.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicos de los centros de PBS en el marco del autofinanciamiento**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento	Código	P.M.2.1.3.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados de las metas físicas y económicas de los centros de PBS creados para su sostenibilidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de monitoreo y evaluación de las metas físicas y económicas de los centros de PBS presentados en el año		

Producto	Informe de monitoreo y evaluación de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento
Persona que recibe el producto	Consejo Universitario, Rector Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Bienes y Servicios Reglamento de Producción de Bienes y Servicios
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

### 8.3.42. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.4. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS	Código	P.M.2.1.4.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		
Objetivo del proceso	Contar con financiamiento de los Centros de PBS para su sostenibilidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de recursos económicos logrados por fuente de financiamiento		

Producto	Informe de gestión de recursos económicos nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS
Persona que recibe el producto	Consejo Universitario, Rector, Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Convenios, Contratos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.43. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestión de la información de los centros de PBS para toma de decisiones	Código	P.M.2.1.5.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		
Objetivo del proceso	Elaborar la información administrativa, financiera y económica de los centros de PBS para la toma de decisiones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Reportes de análisis administrativo, financiero y económico de los centros de PBS presentados en el año		

Producto	Reportes: Análisis administrativo, financiero y económico de los Centros de PBS
Persona que recibe el producto	Consejo Universitario, Rector
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Producción de Bienes y Servicios Informes Estadísticas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora



### 8.3.44.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.1. Gestionar la incubadora de empresas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Gestionar la Incubadora de Empresas	Código	PM.2.2.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes		
Indicador de desempeño	Porcentaje de empresas estudiantiles creadas e inscritas en SUNARP en el año		

Producto	Empresas estudiantiles creadas e inscritas en SUNARP
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Plan de trabajo Bases de Concursos Desarrollo de Concursos Lista de ganadores Inducción Cursos de generación de ideas Cursos de gestión empresarial Servicios Empresariales
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.45.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.2. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial	Código	PM.2.2.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad en el año		

Producto	Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes, micro y pequeños empresarios
Elementos de entrada	Ecosistema emprendedor nacional e internacional Cobertura en medios online y offline, artículos, noticias, entre otros.
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Equipos	PC, Laptop, Impresora
---------	-----------------------

### 8.3.46. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.3. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Promocionar las Alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil	Código	PM.2.2.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con convenios de Alianzas entre la Universidad, Estado, empresas privadas y sociedad civil		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios firmados y operativos de Alianzas entre Universidad, Estado, empresas privadas y sociedad civil, en el año		

Producto	Convenios de Alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y la sociedad civil, firmados y operativos
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes, empresarios, gobernantes, representantes de la sociedad civil
Elementos de entrada	Partners y aliados del ecosistema emprendedor nacional e internacional. Convenios Cooperación Interinstitucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.47. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.4. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas	Código	PM.2.2.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con informes de ejecución de actividades y resultados logrados de la Dirección Incubadora de Empresas		
Indicador de desempeño	Porcentaje informes de metas logradas de la Dirección de Incubadora de Empresas, presentados mensualmente, en el año		

Producto	Informe de los resultados logrados por la Dirección Incubadoras de Empresas
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Proceso de incubación Servicios Empresariales Red de Inversionistas Red de instituciones aliadas Inserción de la propuesta en el mercado.
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.48. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.5. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales	Código	PM.2.2.5
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con informes sobre los resultados de la participación de los alumnos en eventos de emprendedores regionales y nacionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos participantes en eventos de emprendedores regionales y nacionales en el año		

Producto	Informe de participación de los alumnos en eventos de emprendedores regionales y nacionales
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Convenios interinstitucionales Red de instituciones aliadas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.49. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.6. Promocionar la red de mentorías regional y nacional

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Promocionar la red es de mentorías regional y nacional	Código	PM.2.2.6
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Contar con Redes de Mentorías a nivel regional y nacional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos integrantes de las redes de mentoría creadas e inscritas en el año		

Producto	Redes de Mentores Regional y nacional creadas e inscritas en SUNARP
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Asesorías Especializadas Convenios interinstitucionales Red de instituciones aliadas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.50. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.2.7. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial	Código	PM.2.2.7
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Incubadora de Empresas		
Objetivo del proceso	Desarrollar las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial de los alumnos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos capacitados en emprendimiento e innovación en el año		

Producto	Alumnos capacitados en emprendimiento e innovación empresarial
Persona que recibe el producto	Decano, Alumnos, Docentes
Elementos de entrada	Presupuesto Informes Convenios Expertos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.51. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1. Gestionar la investigación formativa para obtención de grado de Bachiller

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la investigación formativa para obtención de grado de Bachiller	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.2.3.1.	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir los procesos de la investigación formativa para obtención de grado Bachiller		
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Políticas Nacional de Educación Superior Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU		



<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de investigación, Decanato, Unidades de Investigación					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario o Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamentario de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Proyectos de investigación	P.M.2. 3.1.1	Aprobar y registrar proyecto de investigación formativa para grado Bachiller	Decano Director de Unidad de Investigación	*Resolución que aprueba Proyecto de investigación formativa para grado de Bachiller *Proyecto de investigación formativa para grado de Bachiller, registrado, inventariado y archivado	Estudiantes, Docentes
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario o Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamentario de Vicerrectorado de Investigación	P.M.2. 3.1.2	Registrar el Trabajo de investigación formativa para grado de	Director de Unidad de Investigación	*Informe de Jurado que aprueba trabajo de investigación	Estudiantes, Docentes



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Directivas, Protocolos Informes de investigación		Bachiller		formativa para obtener grado Bachiller *Registro de trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller	
Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamentario de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2. 3.1.3	Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller	Director de Unidad de Investigación	Informe de resultados de la investigación formativa para Grado de Bachiller	Instituto de Investigación
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador	Fórmula del indicador			Objetivo del indicador		
NO APLICA						



### 8.3.52.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2. Gestionar el proceso investigativo con fines de título profesional y pos grados

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar el proceso investigativo con fines de título profesional y pos grados			<b>Tipo de Proceso</b>	Mision al	
<b>Código</b>	P.M.2.3.2.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir el proceso investigativo para la obtención de título profesional y posgrados					
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Políticas Nacional de Educación Superior Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de investigación, Decanato, Unidades de Investigación, Escuela de Posgrado					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Proyectos de investigación	P.M.2.3.2.1	Aprobar y registrar el proyecto de tesis de título profesional o posgrados	Decano, Directores de Unidad de Investigación y Escuela de Posgrado	*Resolución que aprueba Proyecto de tesis de título profesional o posgrados *Proyecto de tesis registrado de título profesional o posgrados	Unidad de Investigación, estudiantes



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, protocolo Trabajo de tesis	P.M.2.3. 2.2	Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados	Jurado de tesis, Jefe de la Unidad de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado	Informe de Jurado que aprueba tesis de título profesional o posgrados *Registro de Tesis de título profesional o posgrados	Unidad de Investigación, estudiantes
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas Sustentación de tesis	P.M.2.3. 2.3	Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados	Jurado de tesis, Jefe de la Unidad de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado	*Acta con aprobación de de sustentación de tesis o posgrados *Registro de Acta de sustentación de tesis de título profesional o posgrados	Unidad de Investigación, estudiantes
Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2.3. 2.4	Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados	Directores de la Unidad de Investigación y de la Escuela de Posgrado	Informe de resultados de Proyectos, tesis y Actas de sustentación para título profesional o posgrados	Instituto de Investigación
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	
NO APLICA						

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG- OPP
		<b>Versión:</b> 01

### 8.3.53.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3. Gestionar la investigación del docente

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la investigación del docente			<b>Tipo de Proceso</b>	Misiona l	
<b>Código</b>	P.M.2.3.3.			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir los procesos de investigación que realizan los docentes					
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Políticas Nacional de Educación Superior Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de investigación, Decanato, Unidades de Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Proyectos de investigación	P.M.2.3.3.1	Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes	Decano, Director de Unidad de Investigación	Resolución que aprueba Proyecto de investigación de docente *Proyecto de investigación de docente registrado	Unidad de Investigación, docentes



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

SUNEDU MINEDU Consejo Universitari o Rector Vicerrectora do de Investigació n	Ley Universitar ia 30220, Estatuto Reglamen to de Vicerrecto rado de Investigaci ón Directivas , Protocolos Informe de investigaci ón	P.M.2 .3.3.2	Acepta r el trabajo de investi gación del docent e	Comité Científi co, Unidad de Investig ación	Acta de aprob ación del Infor mes final	Unidad de Investigación , docentes	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>							
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos			
NO APLICA							
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>							
Denominación del indicador		Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
NO APLICA							

**8.3.54. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4. Difundir la producción científica**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Difundir la producción científica	<b>Tipo de Proceso</b>	Mision al
<b>Código</b>	P.M.2.3.4	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Realiza la difusión de la producción científica		
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Reglamento de Ética para la Investigación Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de investigación, Escuela de Posgrado					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2.3.4.1	Publicar artículos científicos en revistas indexadas	Comités Científicos y Directores de Unidad de Investigación, de la Escuela de Posgrado, y del Instituto de Investigación	Artículos científicos publicados en revistas indexadas	Estudiantes, Docentes, Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas Normatividad de SUNEDU Normatividad de MINEDU	P.M.2.3.4.2	Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros.	Comités Científicos y Directores de Unidad de Investigación, de la Escuela de Posgrado, y del Instituto de Investigación	Libros, textos, revistas, separatas y otros	Estudiantes, Docentes, empresas y entidades públicas
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas	P.M.2.3.4.3	Participar en eventos científicos	Directores de Unidad de Investigación, de la Escuela de Posgrado, y del Instituto de Investigación	Conferencias brindadas en eventos científicos	Estudiantes, Docentes, comunidad universitaria
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	
NO APLICA						



### 8.3.55. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5. Gestionar la investigación generativa

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar la investigación generativa			<b>Tipo de Proceso</b>	Misiona	
<b>Código</b>	P.M.2.3.5			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Realizar la gestión de la investigación generativa					
<b>Dueño del proceso</b>	Instituto de Investigación					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de CONCYTEC Políticas Nacional de Educación Superior Normatividad de SUNEDU Normatividad MINEDU					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado de Investigación, Institutos de Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas Normatividad de SUNEDU Normatividad de MINEDU	P.M.2.3.5.1	Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística	Comités Científicos y Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios y del Instituto de Investigación	Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados	Docentes, estudiantes
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación	P.M.2.3.5.2	Promocionar Grupos de investigación y Renacyt	Directores de Unidad de Investigación, de la Escuela de	Conformación de grupos de investigación · Designación Docentes-Investigadores	Docentes, estudiantes



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

	n Directivas Normativa d de SUNEDU Normativa d de MINEDU			Posgrado , y del Instituto de Investiga ción. Consejo de Investiga ción		
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectora do de Investigació n Directivas Normativa d de SUNEDU Normativa d de MINEDU	P.M.2.3 .5.3	Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa	Directore s de Unidad de Investiga ción, de la Escuela de Posgrado , y del Instituto de Investiga ción	Docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa	Docentes, estudiantes
SUNEDU MINEDU Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectora do de Investigació n Directivas Normativa d de SUNEDU Normativa d de MINEDU	P.M.2.3 .5.4	Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplin ares e interinstitucio nales.	Comités Científico s y Directore s de Unidad de Investiga ción, de la Escuela de Posgrado , y del Instituto de Investiga ción	Proyectos de investigación interinstitucio nales; y de Semilleros	Docentes, estudiantes, Instituciones públicas y privadas
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	
NO APLICA						



### 8.3.56. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1. Certificar los procesos del sistema investigación en la Universidad

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Certificar los procesos del sistema investigación en la Universidad			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.2.4.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con la certificación y acreditación de los procesos del sistema de investigación en la Universidad					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Concytec e Indecopi					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Unidad de Investigación, Decano, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector, Consejo Universitario					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Instituto de Investigación	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización, Ley Universitaria, Estatutos, Reglamento del VRINV	P.M.2.4.1.1	Elaborar de manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa	Decano, Directores de Unidad de Investigación y Escuela de Posgrado.	1- Certificación de investigación para - Grado de Bachiller, Maestro y Doctor. 2- Certificación Investigación para - Título profesional 3- Certificación para realizar estudios posdoctorales. 4- Certificación para aprobar o financiar proyectos unidisciplinarios, multidisciplinarios e interinstitucionales 5- Certificación para evaluación de proyectos, tesis, trabajos de investigación de docentes, y docentes investigadores, con o sin financiamiento 6- Certificación para publicar artículo científico. 7-	Director de Innovación y Transferencia tecnológica



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

					Certificación para publicar Revistas, libros, textos, etc. 8- Certificación para realizar eventos científicos y tecnológicos	
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización	P.M.2.4.1.2	Elaborar manuales, protocolos , otros de incubadora de empresas	Decano, Directores de Unidad de Investigación y Escuela de Posgrado	1- Certificación para crear, supervisar y evaluar la incubadora de empresas 2- Certificación para la admisión a la incubadora de empresas. 3- Certificación para la Alianza Universidad-Estado, Empresa, Sociedad civil. 4- Certificación para formular planes de negocio, prototipos y formalización empresarial	Director de Innovación y Transferencia tecnológica
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización	P.M.2.4.1.3	Elaborar manuales, protocolos , otros de producción de bienes y servicios	Decano, Director de la Escuela de Posgrado	1- Certificación para financiar, gestionar y evaluar los centros de producción de bienes y servicios 2- Certificación para la emisión y supervisión de normas técnicas y económicas de los centros de producción de bienes y servicios. 3- Certificación para gestionar información de los centros de producción de bienes y servicios para la toma de decisiones	Director de Innovación y Transferencia tecnológica
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec Indecopi	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización, Reglamentos de Propiedad Intelectual, indecopi y Concytec	P.M.2.4.1.4	Elaborar manuales, protocolos , otros de transferencia tecnológica	Decano, Directores de Unidad de Investigación y Escuela de Posgrado	1- Certificación para gestionar el conocimiento 2- Certificación para realizar eventos de capacitación, divulgación científica y tecnológica 3- Certificación para tramitar la solicitud de patente y otros mecanismos de propiedad intelectual. 4- Certificación para gestionar el uso de los recursos públicos	Director de Innovación y Transferencia tecnológica



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

					y privados, nacionales e internacionales para sostener proyectos, líneas o programas de investigación y eventos científicos y tecnológicos. 5- Certificación para evaluar, reformular o traducción de los proyectos y líneas de investigación con fines de transferencia tecnológica. 6- Certificación de la transferencia tecnológica	
Consejo Universitario Rector Vicerrectorado de Investigación Comité de Ética para la Investigación	Reglamento de Ética para la Investigación, Código de Ética para la Investigación	P.M.2.4.1.5	Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación	Comite de Ética de la UNPRG, Comité de Ética de la Facultad, Escuela de Posgrado	1- Certificación sobre la atención de casos en los que se aplica las normas éticas para la investigación. 2- Certificación cumplimiento de indicadores éticos de los trabajos de investigación. 3- Certificación sobre autoría y coautoría y afiliación de artículos científicos.	Director de Innovación y Transferencia tecnológica
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador	Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
NO APLICA						

**8.3.57.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2. Fortalecer las capacidades en investigación e innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Fortalecimiento de capacidades en investigación e innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.2.4.2	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con capacidades científicas y tecnológicas		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Concytec e Indecopi		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

<b>Alcance o áreas participantes</b>		Unidad de Investigación, Decano, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>							
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso o Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto	
		Código	Nombre				
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec Indecopi	Presupuesto Informes Modelos Convenios Expertos	P.M.2.4.2.1	Elaborar Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica	Decano, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Escuela de Posgrado	Resolución de aprobación + Plan de Capacitación + Solicitud pidiendo atención de Plan de capacitación en Investigación e Innovación, Propiedad intelectual y Transferencia Tecnológica, aprobado y enviado en tiempo oportuno	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec Indecopi	Presupuesto Informes Modelos Convenios Expertos	P.M.2.4.2.2	Elaborar Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwares, Internet.	Decano, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Escuela de Posgrado	Resolución de aprobación + Plan de Requerimiento tecnológico + Solicitud pidiendo atención de Plan, aprobado y enviado en tiempo oportuno	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>							
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos			
NO APLICA							
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>							
Denominación del indicador		Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
NO APLICA							



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

**8.3.58.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.3. Evaluar proyectos y líneas de investigación e innovación tecnológica con fines de transferencia de tecnológica**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Evaluar proyectos y líneas de investigación e innovación tecnológica con fines de transferencia de tecnológica		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional		
<b>Código</b>	P.M.2.4.3		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar producción científica con fines de transferencia tecnológica					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Unidad de Investigación, Decano, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Resolución de proyecto de tesis e investigación docente Resolución de subvención Presupuesto Informes Convenios Expertos, Asesores, Jurados, Comité científico	P.M.2.4.3.1	Reporte de Evaluación e Identificación de Fortalezas y Debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica	Decano, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorio, Escuela de Posgrado	Oficio remitiendo Reporte de Evaluación e Identificación de Fortalezas y Debilidades en las tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, con fines de transferencia tecnológica	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
NO APLICA						
INDICADORES DEL PROCESO						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	
NO APLICA						

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG-OPP
		<b>Versión:</b> 01

**8.3.59.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.4. Identificar nuevos Proyectos, líneas y programas de Investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Identificar nuevos Proyectos, líneas y programas de Investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Codigo</b>	P.M.2.4.4			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Concytec e Indecopi					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Unidad de Investigación, Decano, Consejo de Facultad, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector, Consejo Universitario					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Concytec	Resolución proyecto investigación Informes finales de investigación Ley Universitaria Reglamento de VRINV Normas Concytec Expertos	P.M.2.4.4.1	Formulación de expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad	Decano, Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Escuela de Posgrado	Solicitud pidiendo ratificación de resolución de Consejo de Facultad que aprueba Nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, adjuntadas a expediente.	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG- OPP
		<b>Versión:</b> 01

			ad y multiinsti tucionales				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>							
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos			
NO APLICA							
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>							
Denominación del indicador	Fórmula del indicador					Objetivo del indicador	
NO APLICA							

**8.3.60.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.5. Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para financiar y sostener proyectos, líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para financiar y sostener proyectos, líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.2.4.5	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con financiamiento para ejecutar proyectos según líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Concytec e Indecopi		
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Unidad de Investigación, Decano, Consejo de Facultad, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector, Consejo Universitario		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Instituciones públicas y privadas	Presupuesto Modelo de articulación Convenios	P.M.2.4.5.1	Elaboración de Carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica	Directores de Unidad de Investigación y Escuela de Posgrado	Solicitud pidiendo financiamiento adjuntando la Carpeta Anual de proyectos por línea, programa o eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador	Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
NO APLICA						

**8.3.61.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.6. Gestionar el sistema de propiedad intelectual en la universidad**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestionar el sistema de propiedad intelectual en la universidad	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.2.4.6	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con mecanismos de propiedad intelectual		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Normatividad de Indecopi		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

<b>Alcance o áreas participantes</b>	Unidad de Investigación, Decano, Escuela de Posgrado, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Vicerrectorado de Investigación, Rector					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Rector Vicerrectorado de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Indecopi	Tesis, informes de investigación, inventos, diseños, signos, obras Reglamento de propiedad intelectual Normas de Indecopi Financiamiento	P.M.2. 4.6.1	Identificación de material con potencial para proteger la propiedad intelectual	Directores de Unidad de Investigación, Laboratorios, Escuela de Posgrado	Solicitud de protección de propiedad intelectual adjuntando material potencial	Director de innovación y Transferencia Tecnológica
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador	Fórmula del indicador				Objetivo del indicador	
NO APLICA						

**8.3.62.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.7. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual	Código	P.M.2.4.7
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Objetivo del proceso	Contar con instrumentos para la explotación de patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios y contratos de explotación de patentes y otros, en el año		

Producto	Convenios y contratos de explotación de patentes y otros
Persona que recibe el producto	Decanos, Alumnos, Docentes, Unidad de Investigación
Elementos de entrada	Patentes, registros
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática



Equipos

PC, Laptop, Impresora

### 8.3.63. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.8. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales	Código	P.M.2.4.8
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Objetivo del proceso	Contar con información sobre resultados de los proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multinstitucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de supervisión y evaluación de investigación y desarrollo		

Producto	Informe de supervisión y evaluación de investigación y desarrollo
Persona que recibe el producto	Decanos, Alumnos, Docentes, Unidad de Investigación
Elementos de entrada	Informe de calidad de la investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.3.64. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.9. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2			
Nombre del proceso	Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad	Código	P.M.2.4.9
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Objetivo del proceso	Contar con el diagnóstico del estado de la ciencia, tecnología e innovación		
Indicador de desempeño	Nivel de cambio del estado de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica		

Producto	Diagnóstico del Estado de la ciencia, tecnología e innovación
Persona que recibe el producto	Decanos, Alumnos, Docentes, Unidad de Investigación
Elementos de entrada	Informe del Estado de la ciencia y la tecnología
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.3.65. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1. Desarrollar los instrumentos de Responsabilidad Social**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Desarrollar los Instrumentos de Responsabilidad Social		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional		
<b>Código</b>	P.M.3.1.1		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con la normativa para la implementación de la política de RSU					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente, Ley del voluntariado					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico	P.M.3.1.1.1	Ejecutar la Política de RSU	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Política de RSU	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico	P.M.3.1. 1.2	Gestiona r el reglame ntos de RSU	Jefe de la Dirección de Responsabil idad Social Universitaria	Reglamento de RSU	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. RIURSA (Red internacional universitaria de responsabilidad social y ambiental)	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico	P.M.3.1. 1.3	Impleme ntar el Sistema de Gestión de RSU	Jefe de la Dirección de Responsabil idad Social Universitaria	Sistema de Gestión de RSU	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		
NO APLICA						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	
NO APLICA						

**8.3.66. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2. Desarrollar la Responsabilidad Social Universitaria en la Formación e investigación**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Desarrollar la Responsabilidad Social Universitaria en la Formación e investigación	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.3.1.2	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Implementar la RSU en la formación e investigación		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente, Ley del voluntariado		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

<b>Alcance o áreas participantes</b>		Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>							
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto	
		Código	Nombre				
Rector Vicerrectorado Académico Decanato Escuela Profesional Departamento Académico	Ley Universitaria 30220 Estatuto Currículos Reglamento de Vicerrectorado Académico Modelo Educativo	P.M.3. 1.2.1	Gestionar la RSU en las curriculas	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Currículas con RSU	Docentes y alumnos	
Vicerrectorado de Investigación Unidades de investigación	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación	P.M.3. 1.2.2	Gestionar la RSU en la investigación formativa	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Líneas de investigación con enfoque de RSU	Vicerrectorado de Investigación, decanos, unidades de investigación	
Rector Vicerrectorado Académico Decanos Escuela Profesional Departamento Académico	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Política de Investigación	P.M.3. 1.2.3	Gestionar la RSU en proyectos de investigación	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Proyectos de investigación relacionados a RSU	Vicerrectorado de Investigación, decanos, unidades de investigación	
Rector Vicerrectorado Académico Decanos Escuela Profesional Departamento Académico	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Política de Investigación	P.M.3. 1.2.4	Publicar investigaciones con RSU	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Publicaciones de investigación relacionados a RSU	Comunidad Universitaria, Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica, Concytec, SUNEDU, MINEDU, Revistas indexadas	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>							
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos		
NO APLICA							
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>							



### 8.3.67.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3. Ejecutar la Extensión cultural

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Ejecutar la extensión cultural			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.3.1.3			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestión cultural artística para promover la extensión en la comunidad universitaria y sociedad civil.					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente, Ley del voluntariado					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria, Facultades					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Dirección Desconcentrada de Cultura	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos, Reglamento interno de talleres artísticos	P.M.3.1.3.1.	Promocionar la extensión cultural y artística	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Talleres artísticos	Comunidad universitaria y sociedad civil
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Dirección Desconcentrada de Cultura	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos, convenios	P.M.3.1.3.2.	Gestionar convenios para la extensión cultural	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Convenios	Comunidad universitaria y graduados



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Dirección Desconcentra da de Cultura	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones , Normativa, Afiches, programas, eventos	P.M.3.1.3. 3.	Promociona r programas y eventos culturales y artísticos	Jefe de la Dirección de Responsabili dad Social Universitaria	Programas culturales y artísticos Eventos culturales y artísticos	Comunidad universitaria, graduados y sociedad civil
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Dirección Desconcentra da de Cultura	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones , Normativa, Afiches, programas, eventos	P.M.3.1.3. 4.	Gestionar proyectos culturales	Jefe de la Dirección de Responsabili dad Social Universitaria	Proyectos culturales	Comunidad universitaria, graduados y sociedad civil

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Infraestructura para el desarrollo de la extensión cultural y artística; así como implementación de equipamiento para cada taller artístico y cultural. Información de unidades orgánicas, instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en extensión cultural	Formato de proyectos culturales, documento e informes de talleres artísticos, planes de trabajo, fichas de inscripción, fichas control de asistencia
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de RSU con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros, instrumentos musicales y vestuarios, estantes para conservación del vestuario y estantes para los instrumentos musicales.	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas})$	Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades



### 8.3.68.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4. Ejecutar la Proyección Social

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
<b>Nombre del proceso</b>	Ejecutar la proyección Social			<b>Tipo de Proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	P.M.3.1.4			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestión de la proyección social para la comunidad universitaria y sociedad civil involucrada.					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Normatividad ambiental vigente					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria, Facultades					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 2		Responsable del Proceso Nivel 2	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, Informes, solicitudes	P.M.3.1.4.1	Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Aplicación de lineamientos Alianzas con instituciones públicas y privadas Capacitaciones Representantes de comites consultivos ante instituciones públicas	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
SUNEDU MINEDU	Ley Universitaria	P.M.3.1.4.2	Desarrollar proyectos	Jefe de la Dirección	Proyectos de RSU con	Comunidad universitaria,



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, proyectos de RSU		de RSU con impacto social	de Responsabilidad Social Universitaria	impacto social	instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220, Ley del Voluntariado, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, Reglamento de voluntariado	P.M.3.1.4.3	Promocionar el voluntariado universitario	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Voluntariados universitarios	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
SUNEDU MINEDU Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, convenios	P.M.3.1.4.4	Gestionar convenios para la proyección social.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Convenios	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
Rectorado Vice académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Ley Universitaria 30220, Estatuto, solicitudes, TUPA, convenios	P.M.3.1.4.5	Gestionar los servicios de difusión académica y cultural	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Servicios de difusión Servicios protocolares Servicios a instituciones públicas y privadas	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Información de unidades orgánicas, instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en proyección social	Formatos de solicitudes, formatos de convenios, formatos de alianzas, resoluciones de designación, ficha de inscripción, formato de control de asistencia
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de RSU con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

	Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras, equipo y mobiliario médico, medicamentos, togas y birretes y estantes	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\frac{\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas})}{(\text{Total de actividades programadas})}$		Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades

### 8.3.69. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5. Desarrollar la sostenibilidad ambiental

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			
<b>Nombre del proceso</b>	Desarrollar la sostenibilidad ambiental	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Código</b>	P.M.3.1.5	<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Implementar la sostenibilidad ambiental		
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
<b>Base normativa aplicable</b>	<p>Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento Resolución N°646-2020-R Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU Constitución Política del Perú, 1993 Ley N°28611, Ley General del Ambiente Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°26821, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°26821, Ley Orgánica de Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales Decreto Supremo N°012-2009.MINAM, Política Nacional del Ambiente Ley N°30220, Ley Universitaria Resolución N°001-2017-AU-UNPRG, Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Decreto Ley N.° 21080. Aprueban Convención para el Comercio Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestre. Resolución Legislativa N.° 26181. Aprueban el Convenio sobre Diversidad Biológica adoptado en Río de Janeiro. Ley N.° 26839. Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento sostenible de la Diversidad Biológica. Decreto Supremo N.° 096-2013-PCM. Aprueban la Comisión Multisectorial de Naturaleza Permanente para la Gestión Ambiental del Medio Marino-Costero (COMUMA). Decreto Supremo N.° 009-2014-MINAM. Aprueban la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica al 2021 y su Plan de Acción 2014 – 2018. Ley N.° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, literal a) del artículo 5. D.L. N.° 1341 que modifica la Ley N.° 30225. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N.° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N.° 002-2017-MINAM. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente – MINAM.</p>		
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Responsabilidad social universitaria, Facultades		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 3		Responsable del Proceso Nivel 3	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU MINAM Rectorado Vice Académico Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Presupuesto	P.M.3.1.5 .1	Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Política ambiental	Comunidad universitaria
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Facultades	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Presupuesto	P.M.3.1.5 .2	Formular el Plan de Acción Ambiental.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Plan de Acción ambiental	Comunidad universitaria
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Facultades Instituciones públicas y privadas	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Presupuesto	P.M.3.1.5 .3	Elaborar los planes y programas ambientales	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Planes y programas ambientales	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas
Rector Vicerrectores Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Facultades Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad de Comités ambientales Presupuesto	P.M.3.1.5 .4	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Comités ambientales	Comunidad universitaria
Rector Vicerrectores Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Facultades	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad Ambiental Presupuesto	P.M.3.1.5 .5	Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.	Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Huella de carbono Radar ambiental	Comunidad universitaria
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos		Documentos y formatos		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Información de unidades orgánicas, instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil en los plazos de elaboración y entrega de información.	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en sostenibilidad ambiental	Política ambiental, POI, formatos de programas ambientales, formatos de comites ambientales, informe de huella de carbono, informe de radar ambiental
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de RSU con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, impresoras, equipo y mobiliario médico, medicamentos	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas})$		Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades

### 8.4. Procesos Misionales Nivel 3

#### 8.4.1. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para grado Bachiller

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para grado Bachiller	Código	P.M.2.3.1.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decanato, Unidad de Investigación		
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada gestión de las actividades de aprobación de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro en el semestre de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller		

Producto	*Resolución que aprueba Proyecto de investigación formativa para grado de Bachiller *Proyecto de investigación formativa para grado de Bachiller, registrado, inventariado y archivado
Persona que recibe el producto	Estudiantes, Docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Protocolos Proyectos de investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina de la Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática, Selgestium, Turnitin
Equipos	PC, Laptop, Impresora

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>	
		<b>Versión: 01</b>	

#### 8.4.2. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Registrar el trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller	Código	P.M.2.3.1.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Unidad de Investigación		
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de los trabajos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro en el semestre de trabajos de investigación formativa para obtener grado Bachiller		

Producto	*Informe de Jurado que aprueba trabajo de investigación formativa para obtener grado Bachiller *Registro de trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller		
Persona que recibe el producto	Estudiantes, Docentes		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Reglamento de Vicerrectorado de Directivas, Protocolos Informes de investigación		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina de Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.3. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.1.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller	Código	P.M.2.3.1.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Unidad de Investigación		
Objetivo del proceso	Conocer los resultados de la investigación formativa para obtención de grado Bachiller para la toma de decisiones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de datos procesados por mes de la investigación formativa para obtener grado Bachiller		

Producto	Informe de resultados de la investigación formativa para Grado de Bachiller		
Persona que recibe el producto	Instituto de Investigación		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Reglamento de Vicerrectorado de Directivas		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina de Facultad

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Sistemas informáticos	Ofimática, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.4. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.1. Aprobar y registrar proyecto de tesis de título profesional o posgrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar y registrar proyecto de tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Jefe de la Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado		
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada gestión de las actividades de aprobación de proyecto de tesis para obtención de título profesional y posgrados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de proyecto de tesis para obtención de título profesional y posgrados		

Producto	*Resolución que aprueba Proyecto de tesis de título profesional o posgrados de tesis registrado de título profesional o posgrados	*Proyecto
Persona que recibe el producto	Unidad de Investigación, estudiantes	
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Directivas, Protocolos	Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Proyectos de investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada	

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina de Facultad o de Escuela de Posgrado
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.5. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.2. Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Jurado de tesis, Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado		
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de tesis para título profesional o posgrados que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados en el semestre		

Producto	Informe de Jurado que aprueba tesis de título profesional o posgrados *Registro de Tesis de título profesional o posgrados
Persona que recibe el producto	Unidad de Investigación, estudiantes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas, Trabajo de tesis
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Instalaciones	Oficina de Facultad o de Escuela de Posgrado
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.6. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.3. Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Jurado de tesis, Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado		
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de las Actas de sustentación de tesis para título profesional o posgrados que han sido aprobadas		
Indicador de desempeño	Porcentaje aprobación de sustentación de tesis para título universitario o posgrados, en el semestre		

Producto	*Acta con aprobación de sustentación de tesis o posgrados *Registro de Acta de sustentación de tesis de título profesional o posgrados
Persona que recibe el producto	Unidad de Investigación, estudiantes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Directivas <span style="float: right;">Sustentación de tesis</span>
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Aula de sustentaciones y oficina de Facultad o de Escuela de Posgrado
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.7. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.2.4. Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado		
Objetivo del proceso	Conocer los resultados de los proyectos, tesis y actas para título profesional o posgrados, para la toma de decisiones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Relación de datos procesados: Proyectos, tesis y actas de sustentación, por mes		

Producto	Informe de resultados de Proyectos, tesis y Actas de sustentación para título profesional o posgrados
Persona que recibe el producto	Instituto de Investigación
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto <span style="float: right;">Reglamento de Vicerrectorado de Investigación</span> Directivas
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Instalaciones	Oficina de Facultad o de Escuela de Posgrado
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.8. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes	Código	P.M.2.3.3.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decanato, Unidad de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de investigación que realiza el docente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de investigación de docentes, aprobados en el año		

Producto	Resolución que aprueba Proyecto de investigación de docente *Proyecto de investigación de docente registrado
Persona que recibe el producto	Unidad de Investigación, docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Reglamento de Vicerrectorado de Directivas, Protocolos Proyectos de investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina, laboratorio de Facultad o de Escuela de Posgrado
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.9. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.3.2. Aceptar el trabajo de investigación del docente

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aceptar el trabajo de investigación del docente	Código	P.M.2.3.3.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Comité científico, Unidad de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de producción científica del docente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes finales de investigación del docente, presentados y revisados en el año		

Producto	Acta de aprobación del Informes final
Persona que recibe el producto	Unidad de Investigación, docentes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Vicerrectorado de Directivas, Informe de investigación Protocolos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina, laboratorio de Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.11.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Publicar artículos científicos en revistas indexadas	Código	P.M.2.3.4.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Comités Científicos, Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado, Instituto de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de publicación de artículos científicos en revistas indexadas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de artículos científicos publicados en revistas indexadas, en el año		

Producto	Artículos científicos publicados en revistas indexadas
Persona que recibe el producto	Estudiantes, Docentes, Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación, Directivas, Reglamento de Vicerrectorado de Investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas de la Facultad, editorial universitaria
Sistemas informáticos	Ofimática, Esitor de textos
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.12.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Publicación de libros, textos, revistas, separatas, otros.	Código	P.M.2.3.4.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Comités Científicos, Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado, Instituto de Investigación, Departamentos académicos		
Objetivo del proceso	Desarrollo de actividades para la publicación de libros, textos, revistas, separatas, etc.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de libros, textos, revistas, separatas, otros, en el año		

Producto	Libros, textos, revistas, separatas y otros
Persona que recibe el producto	Estudiantes, Docentes, empresas y entidades públicas
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación, Directivas, Reglamento de Vicerrectorado de Investigación, Normatividad de SUNEDU, Normatividad de MINEDU
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas de la Facultad, editorial universitaria
Sistemas informáticos	Ofimática, editor de textos
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.4.13.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Participar en eventos científicos	Código	P.M.2.3.4.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Unidad de Investigación, Departamento de Investigación		
Objetivo del proceso	Divulgar los resultados de los trabajos de investigación en eventos científicos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conferencias brindadas en eventos científicos		

Producto	Conferencias brindadas en eventos científicos
Persona que recibe el producto	Estudiantes, Docentes, comunidad universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Vicerrectorado de Investigación Directivas Reglamento de
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

### 8.4.14.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.1. Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística	Código	P.M.2.3.5.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Comités Científicos, Unidad de Investigación, Laboratorios, Instituto de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir las actividades para el desarrollo de proyectos de investigación básica, aplicada y humanística		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados en el año		

Producto	Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados
Persona que recibe el producto	Docentes, estudiantes
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto Vicerrectorado de Investigación Normatividad de SUNEDU Reglamento de Directivas Normatividad de MINEDU



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada
-----------	---

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina, laboratorio de Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.15.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.2. Promocionar grupos de investigación y Renacyt

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Promocionar grupos de investigación y Renacyt	Código	P.M.2.3.5.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado, Instituto de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de promoción y registro de grupos de investigación y Renacyt		
Indicador de desempeño	Porcentaje de grupos registrados en el año y docentes investigadores en Renacyt		

Producto	Conformación de grupos de investigación. Designación Docentes-Investigadores		
Persona que recibe el producto	Docentes, estudiantes		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Normatividad de SUNEDU	Reglamento de Vicerrectorado Directivas Normatividad de MINEDU	
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.16.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.3. Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa	Código	P.M.2.3.5.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Unidad de Investigación, Escuela de Posgrado, Instituto de Investigación, Departamento académico		
Objetivo del proceso	Desarrollo de capacidades en docentes y alumnos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa en el año		

Producto	Docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa
Persona que recibe el producto	Docentes, estudiantes

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> <b>MP-01-2022/UNPRG-OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Normatividad de SUNEDU	Reglamento de Vicerrectorado de Directivas Normatividad de MINEDU
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada	

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso del rectorado en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.17. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.3.5.4. Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación	Código	P.M.2.3.5.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Comités Científicos, Unidad de Investigación, Departamento académico, Escuela de Posgrado, Instituto de Investigación		
Objetivo del proceso	Conducir el desarrollo de proyectos de investigación uni y multidisciplinares, interinstitucionales y semilleros de investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales y semilleros, aprobados y registrados en el año		
Producto	Proyectos de investigación interinstitucionales; y de Semilleros		
Persona que recibe el producto	Docentes, estudiantes, Instituciones públicas y privadas		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto de Investigación Normatividad de SUNEDU	Reglamento de Vicerrectorado de Directivas Normatividad de MINEDU	
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		
Recursos			
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo		
Instalaciones	Oficina, laboratorio de Facultad		
Sistemas informáticos	Ofimática, turnitin, Selgestium		
Equipos	PC, Laptop, Impresora		

#### 8.4.18. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.1. Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa	Código	P.M.2.4.1.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de investigación formativa y generativa en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de investigación formativa y generativa que se realiza en el Nivel 3		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Producto	1- Certificación de investigación para - Grado de Bachiller, Maestro y Doctor. 2- Certificación Investigación para - Título profesional 3- Certificación para realizar estudios posdoctorales. 4- Certificación para aprobar o financiar proyectos unidisciplinarios, multidisciplinarios e interinstitucionales 5- Certificación para evaluación de proyectos, tesis, trabajos de investigación de docentes, y docentes investigadores, con o sin financiamiento 6- Certificación para publicar artículo científico. 7- Certificación para publicar Revistas, libros, textos, etc. 8- Certificación para realizar eventos científicos y tecnológicos
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización, Ley Universitaria, Estatutos, Reglamento del VRINV
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.4.19.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.2. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas	Código	P.M.2.4.1.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Incubadora de empresas en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de incubadora de empresas que se realiza en el Nivel 3		

Producto	1- Certificación para crear, supervisar y evaluar la incubadora de empresas 2- Certificación para la admisión a la incubadora de empresas. 3- Certificación para la Alianza Universidad-Estado, Empresa, Sociedad civil. 4- Certificación para formular planes de negocio, prototipos y formalización empresarial
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

#### 8.4.20. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.3. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios	Código	P.M.2.4.1.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Producción de bienes y servicios en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de producción de bienes y servicios en el Nivel 3		

Producto	1- Certificación para financiar, gestionar y evaluar los centros de producción de bienes y servicios 2- Certificación para la emisión y supervisión de normas técnicas y económicas de los centros de producción de bienes y servicios. 3- Certificación para gestionar información de los centros de producción de bienes y servicios para la toma de decisiones
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.21. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.1.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Transferencia tecnológica en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de transferencia tecnológica en el Nivel 3		

Producto	1- Certificación para gestionar el conocimiento 2- Certificación para realizar eventos de capacitación, divulgación científica y tecnológica 3- Certificación para tramitar la solicitud de patente y otros mecanismos de propiedad intelectual. 4- Certificación para gestionar el uso de los recursos públicos y privados, nacionales e internacionales para sostener proyectos, líneas o programas de investigación y eventos científicos y tecnológicos. 5- Certificación para evaluar, reformular o traducción de los proyectos y líneas de investigación con fines de transferencia tecnológica. 6- Certificación de la transferencia tecnológica
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución que autoriza certificación de procesos de investigación estandarizados, Normas y modelos de estandarización, Reglamentos de Propiedad Intelectual, indecopi y Concytec
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.4.22.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.1.5. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación	Código	P.M.2.4.1.5
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de ética en la investigación en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de ética en la investigación del Nivel 3		

Producto	1- Certificación sobre la atención de casos en los que se aplica las normas éticas para la investigación. 2- Certificación cumplimiento de indicadores éticos de los trabajos de investigación. 3- Certificación sobre autoría y coautoría y afiliación de artículos científicos.
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Reglamento de Ética para la Investigación, Código de Ética para la Investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.4.23.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2.1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica	Código	P.M.2.4.2.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con capacidad científica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de rubros recibidos en el Plan Anual de Capacitación de las Unidades del Nivel 3, aprobado y en forma oportuna		

Producto	Resolución de aprobación + Plan de Capacitación + Solicitud pidiendo atención de Plan de capacitación en Investigación e Innovación, Propiedad intelectual y Transferencia Tecnológica, aprobado y enviado en tiempo oportuno
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Presupuesto Informes Modelos Convenios Expertos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos
----------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.24. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.2.2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar el Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwareas, Internet.	Código	P.M.2.4.2.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con capacidad tecnológica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de rubros recibidos en Plan Anual de Requerimiento tecnológico de las Unidades del Nivel 3, aprobado y enviado en forma oportuna		

Producto	Resolución de aprobación + Plan de Requerimiento tecnológico + Solicitud pidiendo atención de Plan, aprobado y enviado en tiempo oportuno		
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Elementos de entrada	Presupuesto Convenios	Informes Expertos	Modelos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.25. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.3.1. Identificar fortalezas y debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Identificar fortalezas y debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.3.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con resultados de las tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, con fines de transferencia tecnológica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, evaluados con identificación de fortalezas y debilidades con fines de transferencia tecnológica, de las unidades del Nivel 3, en el año		

Producto	Oficio remitiendo Reporte de Evaluación e Identificación de Fortalezas y Debilidades en las tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, con fines de transferencia tecnológica
----------	---

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución de proyecto de tesis e investigación docente Resolución de subvención Presupuesto Informes Convenios Expertos, Asesores, Jurados, Comité científico
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.26. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.4.1. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales	Código	P.M.2.4.4.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, de las unidades del Nivel 3, en el año.		

Producto	Solicitud pidiendo ratificación de resolución de Consejo de Facultad que aprueba Nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, adjuntadas a expediente.
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Resolución proyecto investigación Informes finales de investigación Ley Universitaria Reglamento de VRINV Normas Concytec Expertos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

#### 8.4.27. Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.5.1. Elaborar carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar Carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.5.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Objetivo del proceso	Brindar financiamiento y sostenibilidad a los proyectos por líneas, programas y eventos de investigación e innovación tecnológica
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos por línea, programa y eventos de investigación e innovación tecnológica de las unidades del Nivel 3 que requieren financiamiento, en el año.

Producto	Solicitud pidiendo financiamiento adjuntando la Carpeta Anual de proyectos por línea, programa o eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Presupuesto                      Modelo de articulación                      Convenios
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.4.28.Ficha técnica del Proceso: P.M.2.4.6.1. Identificar material con potencial para proteger la propiedad intelectual**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Identificar material con potencial para proteger la propiedad intelectual	Código	P.M.2.4.6.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		
Objetivo del proceso	Contar con solicitudes de mecanismos de propiedad intelectual		
Indicador de desempeño	Porcentaje de material con potencial para proteger propiedad intelectual en las unidades del Nivel 3 en el año		

Producto	Solicitud de protección de propiedad intelectual adjuntando material potencial
Persona que recibe el producto	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Elementos de entrada	Tesis, informes de investigación, inventos, diseños, signos, obras      Reglamento de propiedad intelectual                      Normas de Indecopi Financiamiento
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina en Facultad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	PC, Laptop, Impresora

**8.4.29.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.1. Gestionar la Política de RSU**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Gestionar la Política de RSU	Código	P.M.3.1.1.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada política para la implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Producto	Política de RSU
Persona que recibe el producto	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Estatuto Reglamento de Vicerrectorado Académico
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.30.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.2. Desarrollar reglamentos de RSU

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Desarrollar reglamentos de RSU	Código	P.M.3.1.1.2.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada reglamentación para la implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Reglamento de RSU
Persona que recibe el producto	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.31.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.1.3. Implementar el Sistema de Gestión de RSU

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Implementar el Sistema de Gestión de RSU	Código	P.M.3.1.1.3.
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Establecer un sistema de gestión para la adecuada implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Sistema de Gestión de RSU
----------	---------------------------



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Persona que recibe el producto	Facultades, comunidad universitaria y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Reglamento de Vicerrectorado Académico
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

**8.4.32.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas**

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 3</b>			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en las curriculas	Código	P.M.3.1.2.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Direccion de Responsabilidad social universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la formación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Currículas con RSU
Persona que recibe el producto	Docentes y alumnos
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Currículas Reglamento de Vicerrectorado Académico Modelo Educativo
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG- OPP
		<b>Versión:</b> 01

#### 8.4.33. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 3</b>			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en la investigación formativa	Código	P.M.3.1.2.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Líneas de investigación con enfoque de RSU
Persona que recibe el producto	Vicerrectorado de Investigación, decanos, unidades de investigación
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.34. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 3</b>			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en proyectos de investigación	Código	P.M.3.1.2.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Proyectos de investigación relacionados a RSU
Persona que recibe el producto	Vicerrectorado de Investigación, decanos, unidades de investigación
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Política de Investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.35. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.2.4. Publicar investigaciones con RSU

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Publicar investigaciones con RSU	Código	P.M.3.1.2.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Publicaciones de investigación relacionados a RSU
Persona que recibe el producto	Comunidad Universitaria, Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica, Concytec, SUNEDU, MINEDU, Revistas indexadas
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Vicerrectorado de Investigación Política de Investigación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, otros

#### 8.4.36. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.1. Promocionar la extensión cultural y artística

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Promocionar la extensión cultural y artística	Código	P.M.3.1.3.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Gestión de la promoción de extensión cultural y artística		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Talleres artísticos
----------	---------------------

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos, Reglamento interno de talleres artísticos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### **8.4.37. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.2. Ejecutar convenios para la extensión cultural**

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 3</b>			
Nombre del proceso	Ejecutar convenios para la extensión cultural	Código	P.M.3.1.3.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Obtención de convenios para la extensión cultural		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Convenios
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria y graduados
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos, convenios
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/UNPRG- OPP
		<b>Versión:</b> 01

#### 8.4.38.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.3. Promocionar programas y eventos culturales y artísticos

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 3</b>			
Nombre del proceso	Promocionar programas y eventos culturales y artísticos	Código	P.M.3.1.3.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Realizar la promoción de programas y eventos culturales y artísticos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Programas culturales y artísticos Eventos culturales y artísticos
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, graduados y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.39.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.3.4. Ejecutar proyectos culturales

<b>Ficha Técnica del Proceso Nivel 2</b>			
Nombre del proceso	Ejecutar proyectos culturales	Código	P.M.3.1.3.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Planificar y ejecutar proyectos culturales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Proyectos culturales
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, graduados y sociedad civil
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Capacitaciones, Normativa, Afiches, programas, eventos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 5 Directores de talleres artísticos



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

**8.4.40.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.	Código	P.M.3.1.4.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Elaborar e implementar los lineamientos de las políticas de proyección social y generación de alianzas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Producto	Aplicación de lineamientos Alianzas con instituciones públicas y privadas Capacitaciones Representantes de comités consultivos ante instituciones públicas		
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, Informes, solicitudes		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		
Recursos			
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social		
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad		
Sistemas informáticos	Ofimática		
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros		

**8.4.41.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.2. Gestionar proyectos de RSU con impacto social**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Gestión de proyectos de RSU con impacto social	Código	P.M.3.1.4.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Elaborar y ejecutar proyectos de RSU con impacto social		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Producto	Proyectos de RSU con impacto social		
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, proyectos de RSU		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		
Recursos			
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.42.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Promoción del voluntariado universitario	Código	P.M.3.1.4.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Realizar la promoción e implementación del voluntariado universitario		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Voluntariados universitarios
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Ley del Voluntariado, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, Reglamentos de RSU, Reglamento de voluntariado
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social I
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.43.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Gestionar convenios para la proyección social.	Código	P.M.3.1.4.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Realizar la gestión de convenios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Convenios
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Modelo de Licenciamiento, Política de RSU, convenios
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, otros

#### 8.4.44. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Gestionar los servicios de difusión académica y cultural	Código	P.M.3.1.4.5
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Brindar servicios de difusión académica y cultural		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Servicios de difusión instituciones públicas y privadas	Servicios protocolares	Servicios a
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, egresados y graduados		
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220, Estatuto, solicitudes, TUPA, convenios		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada		

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 secretaria, 1 Director de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.45. Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.	Código	P.M.3.1.5.1
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Diseñar e implementar la política ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Política ambiental
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220 Estatuto Normatividad de SUNEDU Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, otros

**8.4.46.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental.**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Formular el Plan de Acción Ambiental.	Código	P.M.3.1.5.2
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Elaborar y ejecutar el plan de acción ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Plan de Acción ambiental
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220                      Estatuto Normatividad de SUNEDU                      Normatividad del MINEDU    Normatividad de MINAM Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

**8.4.47.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Elaborar los planes y programas ambientales	Código	P.M.3.1.5.3
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Objetivo del proceso	Formulación y ejecución de los planes y programas ambientales
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas

Producto	Planes y programas ambientales
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220                      Estatuto Normatividad de SUNEDU                      Normatividad del MINEDU Normatividad de MINAM Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros

#### 8.4.48.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.	Código	P.M.3.1.5.4
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar los comites ambientales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Comites ambientales
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220                      Estatuto Normatividad de SUNEDU                      Normatividad de Comites ambientales                      Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros



**8.4.49.Ficha técnica del Proceso: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.**

Ficha Técnica del Proceso Nivel 3			
Nombre del proceso	Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.	Código	P.M.3.1.5.5
Tipo de proceso	Misional	Versión	1
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		
Objetivo del proceso	Implementar el radar ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		

Producto	Huella de carbono      Radar ambiental
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria
Elementos de entrada	Ley Universitaria 30220      Estatuto Normatividad de SUNEDU      Normatividad Ambiental Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos Humanos	1 Jefe, 1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo, 2 Directores de Sistemas Administrativos II-F3, 1 Auxiliar de Promoción Social, 5 Directores de talleres artísticos
Instalaciones	Oficinas del primer piso de la RSU en la sede central de la universidad
Sistemas informáticos	Ofimática
Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, otros



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

**Anexo 02**

**Fichas técnicas de indicadores de  
desempeño**

**Enero 2022**



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 02. Fichas técnicas de indicadores de desempeño

<b>Fecha de elaboración/ revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado/ revisado por</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva



## ÍNDICE

8.6. Indicadores de desempeño.....	8
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.1. Desarrollar la programación académica .....	8
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva .....	9
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones .....	9
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.4. Realizar la matricula ordinaria de pregrado .....	10
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.5. Realizar la matricula ordinaria de posgrado.....	10
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.6. Realizar matricula extemporánea de pregrado.....	11
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.7. Realizar matricula extemporánea de posgrado .....	11
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.8. Reservar matrícula.....	11
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula.....	12
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo .....	12
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.11. Modificación de matricula ..	13
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.12. Modificar horarios .....	13
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas .....	14
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.14. Modificar notas.....	14
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente .....	15
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.2. Contratar docente .....	15
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.3. Nombrar docente .....	16
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.4. Ascender docente .....	16
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.5. Ejecutar la ratificación al docente.....	16
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes.....	17
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.6. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas .....	17
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas .....	18
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.2. Evaluar curriculas.....	18
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.3. Monitorear del desarrollo académico .....	19



Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.4. Controlar grados académicos .....	19
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica .....	20
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas .....	20
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente.....	21
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.5.1. Ejecutar el Plan de Estudios	22
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso...	22
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.1. Registrar la actualización de los graduados.....	23
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados .....	23
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados .....	24
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo	24
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.1. Gestionar el plan estadístico de la UNPRG.....	24
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.2. Gestionar las estadísticas de los estudiantes .....	25
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.3. Gestionar las estadísticas de docentes.....	25
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.4. Gestionar las estadísticas de administrativos .....	26
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.5. Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales .....	26
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS .....	27
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS .....	28
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento.....	28
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.4. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS .....	29
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones .....	29



Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.1. Gestionar la Incubadora de Empresas.....	30
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.2. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial.....	30
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.3. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil.....	31
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.4. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas .....	31
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.5. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales.....	32
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.6. Promocionar la red de Mentorías regional y nacional.....	32
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.7. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial.....	33
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar proyecto de investigación formativa para grado Bachiller.....	33
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller.....	34
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de grado bachiller .....	34
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.1. Aprobación y registro de proyecto de tesis de título profesional o posgrados.....	35
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.2. Aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados.....	35
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.3. Aprobación y registro de sustentación de tesis de título profesional o posgrados.....	36
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.4. Procesamiento de datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados.....	36
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes .....	37
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.3.2. Aceptación del trabajo de investigación del docente.....	37
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas .....	38
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros .....	38
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos.....	39
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.1. Aprobación y seguimiento de proyectos de investigación básica, aplicada y humanística.....	39



Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.2. Promoción y registro de Grupos de investigación y Renacyt.....	40
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.3. Promoción y registro de Grupos de investigación y Renacyt.....	40
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.4. Desarrollo de proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación.....	41
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.1. Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa .....	41
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.2. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas.....	42
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.3. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios .....	42
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica .....	43
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.5. Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación .....	43
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.2.1. Elaborar Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica.....	44
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.2.2. Elaborar Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofware, Internet.....	44
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.3.1. Identificar Fortalezas y debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica.....	45
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.4.1. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales.....	45
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.5.1. Elaborar carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica.....	46
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.6.1. Identificar el material con potencial para proteger la propiedad intelectual.....	46
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.7. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual.....	47
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.8. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales .....	47
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.9. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad.....	48



Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.1. Gestión de la Política de RSU .....	48
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.2. Gestión de reglamentos de RSU .....	49
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.3. Implementación del Sistema de Gestión de RSU .....	49
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas.....	50
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa .....	50
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación.....	51
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.4. Publicacion de investigaciones con RSU .....	51
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.1. Promoción de la extensión cultural y artística.....	52
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.2. Gestión de convenios para la extensión cultural .....	52
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.3. Promoción de programas y eventos culturales y artísticos .....	53
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.4. Gestión de proyectos culturales.....	53
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria. ....	53
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.2. Desarrollar proyectos de RSU con impacto social .....	54
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario .....	54
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social.....	55
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural.....	55
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.....	56
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental.....	56
Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales.....	57



Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario ..... 57

Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad. .... 58

## 8.6. Indicadores de desempeño

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.1. Desarrollar la programación académica

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar la programación académica	Código	P.M.1.1.1..
Objetivo del proceso	Establecer la lista de cursos a dictar en el semestre académico; así como el número de grupos horarios por cada curso de acuerdo al plan de estudios		
Indicador de desempeño	Número de cursos a dictarse en el semestre académico		
Finalidad del indicador	Conocer los cursos a desarrollarse en el semestre académico		
Fórmula	Número de cursos a dictarse en el semestre académico		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de los cursos programados en el semestre		
Meta	100% de los cursos programados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Realizar la distribución de la carga lectiva	Código	P.M.1.1.2.
Objetivo del proceso	Asignar a los docentes que serán responsables del dictado de cada asignatura en el semestre académico		
Indicador de desempeño	Número de asignaturas del semestre académico asignado a docentes		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de asignaturas del semestre académico asignado a docentes		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Linea base	100% de los docentes programados en el semestre		
Meta	100% de los docentes programados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar acta de calificaciones	Código	P.M.1.1.3.
Objetivo del proceso	Generar las actas de calificaciones		
Indicador de desempeño	Número de docentes que registran el acta de calificaciones		
Finalidad del indicador	Generar el documento donde serán registrados las calificaciones finales de las asignaturas de cada docente tiene a su cargo		
Fórmula	Número de docentes que registran el acta de calificaciones		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Linea base	100% de docentes que registran el acta de calificaciones en el semestre		
Meta	100% de docentes que registran el acta de calificaciones en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.4. Realizar la matrícula ordinaria de pregrado

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Realizar la matrícula ordinaria de pregrado	Código	P.M.1.1.4.
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por el estudiante en el semestre académico de acuerdo al Reglamento Académico y el Plan de Estudios vigente.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos matriculados de pregrado en el semestre académico		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los matriculados en el semestre académico		
Fórmula	Número de alumnos matriculados de pregrado en el semestre académico		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.5. Realizar la matrícula ordinaria de posgrado

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Realizar la matrícula ordinaria de posgrado	Código	P.M.1.1.5.
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por el estudiante de posgrado en el semestre académico de acuerdo a Reglamento Académico y el Plan de Estudios vigente.		
Indicador de desempeño	Número de alumnos matriculados de posgrado en el semestre académico		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los matriculados en el semestre académico		
Fórmula	Número de alumnos matriculados de posgrado en el semestre académico		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.6. Realizar matrícula extemporánea de pregrado

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Realizar matrícula extemporánea de pregrado	Código	P.M.1.1.6.
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por aquellos estudiantes que no pudieron registrar su matrícula dentro del cronograma establecido en la matrícula regular		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de pregrado con matrícula extemporánea		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de alumnos de pregrado con matrícula extemporánea		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.7. Realizar matrícula extemporánea de posgrado

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Matrícula extemporánea de posgrado	Código	P.M.1.1.7.
Objetivo del proceso	Registrar la selección de cursos a llevar por aquellos estudiantes de posgrado que no pudieron registrar su matrícula dentro del cronograma establecido en la matrícula regular		
Indicador de desempeño	Número de alumnos de posgrado con matrícula extemporánea		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de alumnos de posgrado con matrícula extemporánea		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.8. Reservar matrícula

Ficha del Indicador de Desempeño
----------------------------------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Nombre del proceso	Reservar matrícula	Código	P.M.1.1.8.
Objetivo del proceso	Registrar la voluntad del estudiante de no llevar a cabo su matrícula durante el semestre académico.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de alumnos que reservo matrícula		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Reactualización de matrícula	Código	P.M.1.1.9.
Objetivo del proceso	Registrar su matrícula después de un periodo de reserva.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de alumnos que actualizo matricula		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Retiro del ciclo	Código	P.M.1.1.10.
Objetivo del proceso	Registro de la eliminación de la matricula registrada por el estudiante en el semestre académico		



Indicador de desempeño	Cumplimiento de supervisiones ejecutadas
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas
Fórmula	Número de alumnos que solicitaron retirarse del ciclo
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Servicios Académicos

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.11. Modificación de matrícula

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Modificación de matrícula	Código	P.M.1.1.11.
Objetivo del proceso	Registrar la voluntad del estudiante de matricularse en algún curso adicional o eliminar la matrícula de algún curso registrado en el proceso normal.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de matrículas modificadas		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Meta	100% de alumnos matriculados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.12. Modificar horarios

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Modificación de horarios	Código	P.M.1.1.12.
Objetivo del proceso	Establecer las modificaciones de horarios en el ciclo académico		



Indicador de desempeño	Número de horarios modificados
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas
Fórmula	Número de horarios modificados
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de horarios completados en el semestre
Meta	100% de horarios completados en el semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Servicios Académicos

#### **Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Duplicar actas de notas	Código	P.M.1.1.13.
Objetivo del proceso	Generar nuevamente el documento donde se registran las notas finales debido a un error de procesamiento de información		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de actas duplicadas		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actas culminadas en el semestre		
Meta	100% de actas culminadas en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Servicios Académicos		

#### **Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.1.14. Modificar notas**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Modificar nota	Código	P.M.1.1.14.
Objetivo del proceso	Generar la modificación de las notas finales debido a un error de procesamiento de información		
Indicador de desempeño	Número de actas modificadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		



Fórmula	Número de actas modificadas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de actas culminadas en el semestre
Meta	100% de actas culminadas en el semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Servicios Académicos

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Ejecutar la selección docente	Código	P.M.1.2.1..
Objetivo del proceso	Realizar el concurso docente para el ingreso a la catedra universitaria		
Indicador de desempeño	Número de docentes seleccionados en concurso público		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes seleccionados en concurso público		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de docentes seleccionados en el semestre		
Meta	100% de docentes seleccionados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.2. Contratar docente

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Ejecutar contrato docente	Código	P.M.1.2.2.
Objetivo del proceso	Elaborar el contrato de los docentes seleccionados		
Indicador de desempeño	Número de docentes contratados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes contratados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de docentes contratados en el semestre		
Meta	100% de docentes contratados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.3. Nombrar docente

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Ejecutar nombramiento docente	Código	P.M.1.2.3.
Objetivo del proceso	Desarrollar el proceso de nombramiento docente		
Indicador de desempeño	Número de docentes nombrados		
Finalidad del indicador	Garantizar la selección de profesionales para ocupar plazas en la categoría de docentes auxiliares en igualdad de oportunidades		
Fórmula	Número de docentes nombrados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Cada cinco años		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado los cinco años		
Linea base	100% de docentes nombrados cada cinco años		
Meta	100% de docentes nombrados cada cinco años		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.4. Ascender docente

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar el ascenso docente	Código	P.M.1.2.4.
Objetivo del proceso	Promoción de los docentes ordinarios en las diferentes categorías		
Indicador de desempeño	Número de docentes ascendidos en las diversas categorías		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes ascendidos en las diversas categorías		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de docentes ascendidos en el semestre		
Meta	100% de docentes ascendidos en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.5. Ejecutar la ratificación al docente

Ficha del Indicador de Desempeño
----------------------------------



Nombre del proceso	Ratificar al docente	Código	P.M.1.2.5.
Objetivo del proceso	Ratificación de los docentes ordinarios en las diferentes categorías		
Indicador de desempeño	Número de docentes ratificados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes ratificados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de docentes ratificados en el semestre		
Meta	100% de docentes ratificados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar las capacitaciones docentes	Código	P.M.1.2.6.
Objetivo del proceso	Desarrollo de capacidades de los docentes ordinarios		
Indicador de desempeño	Número de docentes capacitados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes capacitados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de capacitaciones ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de capacitaciones ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.2.6. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas	Código	P.M.1.2.7
Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento y control de los procesos académicos y de las sesiones sincrónicas y asincrónicas		



Indicador de desempeño	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas monitoreadas
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas
Fórmula	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas monitoreadas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre
Línea base	100% de sesiones monitoreadas en el semestre
Meta	100% de sesiones monitoreadas en el semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Vicerrectorado Académico

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Planificar las curriculas	Código	P.M.1.3.1..
Objetivo del proceso	Realizar la planificación curricular		
Indicador de desempeño	Número de curriculas actualizadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de curriculas actualizadas		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de currículas actualizadas en el año		
Meta	100% de currículas actualizadas en el año		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.2. Evaluar curriculas

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Evaluar curriculas	Código	P.M.1.3.2.
Objetivo del proceso	Realizar la evaluación curricular		



Indicador de desempeño	Número de currículas evaluadas
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas
Fórmula	Número de currículas evaluadas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año
Linea base	100% de currículas evaluadas en el año
Meta	100% de currículas evaluadas en el año
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Vicerrectorado Académico

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.3. Monitorear del desarrollo académico

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Monitorear el desarrollo académico	Código	P.M.1.3.3.
Objetivo del proceso	Realizar el monitoreo del desarrollo académico		
Indicador de desempeño	Número de sesiones académicas monitoreadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de sesiones académicas monitoreadas		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de sesiones académicas monitoreadas en el semestre		
Meta	100% de sesiones académicas monitoreadas en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.4. Controlar grados académicos

Ficha del Indicador de Desempeño
----------------------------------



Nombre del proceso	Controlar grados académicos	Código	P.M.1.3.4.
Objetivo del proceso	Controlar la expedición de los grados académicos		
Indicador de desempeño	Número de grados académicos emitidos		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de grados académicos emitidos		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Linea base	100% de grados académicos emitidos en el trimestre		
Meta	100% de grados académicos emitidos en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Ejecutar la tutoría académica	Código	P.M.1.3.5.
Objetivo del proceso	Realizar la tutoría académica para los estudiantes		
Indicador de desempeño	Número de estudiantes que han recibido tutoría académica		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de estudiantes que han recibido tutoría académica		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de tutorías programadas ejecutadas en el semestre		
Meta	100% de tutorías programadas ejecutadas en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas	Código	P.M.1.4.1 o ..



Objetivo del proceso	Evaluar la calidad de las sesiones sincrónicas y asincrónicas
Indicador de desempeño	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas evaluadas
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas
Fórmula	Número de sesiones sincrónicas y asincrónicas evaluadas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre
Linea base	100% de sesiones sincrónicas y asincrónicas ejecutadas en el semestre
Meta	100% de sesiones sincrónicas y asincrónicas ejecutadas en el semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Vicerrectorado Académico

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Calificar el desempeño docente	Código	P.M.1.4.2
Objetivo del proceso	Mejorar la calidad del trabajo y desempeño académico, cumpliendo las normativas del desempeño docente		
Indicador de desempeño	Número de docentes evaluados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de docentes evaluados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de docentes evaluados en el semestre		
Meta	100% de docentes evaluados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.5.1. Ejecutar el Plan de Estudios

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Ejecutar el plan de estudios	Código	P.M.1.5.1..
Objetivo del proceso	Ejecutar la implementación del plan de estudios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes de estudio ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de planes de estudio ejecutados} / \text{Total de planes de estudio}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de planes de estudio ejecutadas en el semestre		
Meta	100% de planes de estudio ejecutadas en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Evaluar el perfil de egreso	Código	P.M.1.5.2.
Objetivo del proceso	Desarrollar la evaluación del perfil de egreso		
Indicador de desempeño	Porcentaje de egresados evaluados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la articulación de los egresados al mercado laboral		
Fórmula	$(\text{Número de egresados evaluados} / \text{Total de egresados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de egresados evaluados en el semestre		
Meta	100% de egresados evaluados en el semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.1. Registrar la actualización de los graduados

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Registrar la actualización de los graduados	Código	P.M.1.6.1
Objetivo del proceso	Obtener un registro actualizado de graduado por escuela y semestre académico		
Indicador de desempeño	Porcentaje de graduados registrados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de graduados registrados} / \text{Total de graduados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Linea base	100% de graduados registrados en el trimestre		
Meta	100% de graduados registrados en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Realizar estudios de empleabilidad de los graduados	Código	P.M.1.6.2
Objetivo del proceso	Identificar el porcentaje de egresados que se encuentran trabajando en su carrera por escuela y semestre académico		
Indicador de desempeño	Número de estudios de empleabilidad elaborados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de estudios de empleabilidad elaborados		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	100% de estudios ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de estudios ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Identificar el grado de satisfacción de los graduados	Código	P.M.1.6.3.
Objetivo del proceso	Medir el grado de satisfacción del graduado al término de sus estudios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de graduados satisfechos con el servicio		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de graduados satisfechos} / \text{Total de graduados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de graduados satisfechos en el trimestre		
Meta	100% de graduados satisfechos en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar bolsas de trabajo	Código	P.M.1.6.4
Objetivo del proceso	Ejercer el desarrollo de capacidades de los egresados		
Indicador de desempeño	Número de bolsas de trabajo ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	Número de bolsas de trabajo ejecutadas		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de bolsas de trabajo ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de bolsas de trabajo ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.1. Gestionar el plan estadístico de la UNPRG**

Ficha del Indicador de Desempeño
----------------------------------



Nombre del proceso	Plan Estadístico de la UNPRG	Código	P.M.1.7.1..
Objetivo del proceso	Generar información estadística para la comunidad universitaria		
Indicador de desempeño	Número de planes estadísticos ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.2. Gestionar las estadísticas de los estudiantes

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar las estadísticas de los estudiantes	Código	P.M.1.7.2.
Objetivo del proceso	Elaboración de la información estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de estudiantes		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de informes estadísticos de estudiantes		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.3. Gestionar las estadísticas de docentes



<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Estadísticas de docentes	Código	P.M.1.7.3.
Objetivo del proceso	Elaboración de la información Estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de docentes		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de informes estadísticos de docentes		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.4. Gestionar las estadísticas de administrativos**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Gestionar las estadísticas de administrativos	Código	P.M.1.7.4.
Objetivo del proceso	Elaboración de la información estadística		
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos de administrativos		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	Número de informes estadísticos de administrativos		
Unidad de Medida	Número		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Vicerrectorado Académico		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.1.7.5. Gestionar las Estadísticas a gobiernos locales y nacionales**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Gestionar las estadísticas a gobiernos locales y nacionales	Código	P.M.1.7.5



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Objetivo del proceso	Administración de la información estadística para gobiernos locales y nacionales
Indicador de desempeño	Número de informes estadísticos
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas
Fórmula	Número de informes estadísticos
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el año
Meta	100% de actividades ejecutadas en el año
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Vicerrectorado Académico

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS	Código o	P.M.2. 1.1.
Objetivo del proceso	Contar con Centros de Producción de Bienes y Servicios competitivos y sostenibles		
Indicador de desempeño	Porcentaje de creación y/o adecuación de Centros de PBS competitivos y sostenibles en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la creación o adecuación y funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios		
Fórmula	$(\text{Número de centros de PBS creados o adecuados y en funcionamiento en el año} / \text{Total de Escuelas Profesionales}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	10% de centros de PBS creados o adecuados y en funcionamiento de PBS al inicio del semestre		
Meta	100% de centros de PBS creados y en funcionamiento al final del semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Producción de Bienes y Servicios		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS	Código	P.M.2.1.2.
Objetivo del proceso	Contar con un reglamento que contenga los mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos para la creación, gestión y supervisión de Centros de PBS.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y económicas para la creación, gestión y supervisión de centros de PBS presentados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el grado de cumplimiento de las normas técnicas, administrativas para la creación, gestión y supervisión de centros de PBS		
Fórmula	(Número de Informes trimestral presentados de cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y económicas para la creación, gestión y supervisión de los centros de PBS / 4 meses) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestral		
Línea base	0% de informes presentados al inicio del trimestre		
Meta	100% de informes presentados al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Producción de Bienes y Servicios		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento	Código	P.M.2.1.3.
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados de las metas físicas y económicas de los centros de PBS creados para su sostenibilidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de monitoreo y evaluación de las metas físicas y económicas de los centros de PBS presentados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el cumplimiento de las actividades de monitoreo y evaluación de las metas físicas y económicas de los centros de PBS en el marco del autofinanciamiento		
Fórmula	(Número de informes mensual presentados de monitoreo y evaluación de las metas físicas y económicas de los centros de PBS presentados / 12 meses) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes de noviembre		
Línea base	0% de informes presentados al inicio del año		
Meta	100% de informes presentados al final del año		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Producción de Bienes y Servicios		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.4. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales para implementación y funcionamiento de los Centros de PBS	Código	P.M.2.1.4.
Objetivo del proceso	Contar con financiamiento de los Centros de PBS para su sostenibilidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de recursos económicos logrados por fuente de financiamiento		
Finalidad del indicador	Conocer el avance del uso y destino de los recursos para implementación y funcionamientos de Centros de PBS		
Fórmula	$(\text{Nro. de informes de gestión de recursos para funcionamiento de los centros de PBS, por fuente de financiamiento} / 12 \text{ meses}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes de noviembre		
Línea base	0% de soles utilizados al inicio del año		
Meta	100% de los soles utilizados al termino del año		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Producción de Bienes y Servicios		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones	Código	P.M.2.1.5.
Objetivo del proceso	Elaborar la información administrativa, financiera y económica de los centros de PBS para la toma de decisiones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Reportes de análisis administrativo, financiero y económico de los centros de PBS presentados en el año		
Finalidad del indicador	Contar con información administrativa, financiera y económica para la toma de decisiones		
Fórmula	$(\text{Número de reportes de análisis administrativo, financiero y económico de los centros PBS presentados trimestralmente} / 4 \text{ meses}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de reportes presentados al inicio del trimestre		
Meta	100% de reportes presentados al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Producción de Bienes y Servicios		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.1. Gestionar la Incubadora de Empresas**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Gestionar la Incubadora de Empresas	Código	PM.2.2.1
Objetivo del proceso	Contar con pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes		
Indicador de desempeño	Porcentaje de empresas estudiantiles creadas e inscritas en SUNARP en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de empresas estudiantiles creadas a partir de la incubadora de empresas		
Fórmula	$(\text{Número de empresas estudiantiles creadas e inscritas en SUNARP en el año} / \text{Total de empresas estudiantiles programadas para el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de empresas estudiantiles creadas al inicio del trimestre		
Meta	100% de empresas estudiantiles creadas al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.2. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial	Código	PM.2.2.2
Objetivo del proceso	Contar con Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las Ideas de negocios y Empresas innovadoras, creadas		
Fórmula	$(\text{Número de Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad, creadas en el año} / \text{Total de Ideas de negocios y Empresas innovadas de la localidad, programadas en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de Ideas de negocios y Empresas innovadoras creadas al inicio del trimestre		
Meta	100% de Ideas de negocios y Empresas innovadoras creadas al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.3. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil	Código	PM.2.2 .3
Objetivo del proceso	Contar con convenios de Alianzas entre la Universidad, Estado, empresas privadas y sociedad civil		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios firmados y operativos de Alianzas entre Universidad, Estado, empresas privadas y sociedad civil, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los convenios de alianzas entre la Universidad, Estado, empresa y sociedad civil.		
Fórmula	$(\text{Número de convenios de Alianzas entre la Universidad, Estado, empresas privadas y sociedad civil, en el año} / \text{Total de convenios de Alianzas entre Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil, programados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	0% de convenios de Alianzas entre U-E-EP-SC firmados y operativos al inicio del semestre		
Meta	100% de convenios de Alianzas entre U-E-EP-SC firmados y operativos al final del semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.4. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas	Código	PM.2.2 .4
Objetivo del proceso	Contar con informes de ejecución de actividades y resultados logrados de la Dirección Incubadora de Empresas		
Indicador de desempeño	Porcentaje informes de metas logradas de la Dirección de Incubadora de Empresas, presentados mensualmente, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades y resultados logrados por la Dirección Incubadora de Empresas		
Fórmula	$(\text{Número de informe mensuales presentados en el año sobre las actividades y resultados logrados de la Dirección Incubadora de Empresas} / 12 \text{ meses}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de informes mensuales presentados al inicio del trimestre		
Meta	100% de informes mensuales presentados al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.5. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales	Código	PM.2.2.5
Objetivo del proceso	Contar con informes sobre los resultados de la participación de los alumnos en eventos de emprendedores regionales y nacionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos participantes en eventos de emprendedores regionales y nacionales en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la participación de los alumnos en eventos de emprendedores regionales y nacionales		
Fórmula	$(\text{Número de alumnos participantes en eventos de emprendedores regionales y nacionales en el año} / \text{Total de alumnos programados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de alumnos participantes en eventos emprendedores al inicio del trimestre		
Meta	100% de alumnos participantes en eventos emprendedores al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.6. Promocionar la red de Mentorías regional y nacional

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Promocionar la red de Mentorías regional y nacional	Código	PM.2.2.6
Objetivo del proceso	Contar con Redes de Mentorías a nivel regional y nacional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos integrantes de las redes de mentoría creadas e inscritas en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la participación de los alumnos en las redes de mentorías creadas e inscritas en SUNRP		
Fórmula	$(\text{Número de alumnos integrantes de las redes de mentoría creadas e inscritas en SUNARP, en el año} / \text{Total de alumnos programados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de alumnos integrantes de las redes de mentoría inscritas en SUNARP al inicio del trimestre		
Meta	100% de alumnos integrantes de las redes de mentoría inscritas en SUNARP al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.2.7. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial	Código	PM.2.2.7
Objetivo del proceso	Desarrollar las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial de los alumnos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de alumnos capacitados en emprendimiento e innovación en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance del fortalecimiento de las capacidades en emprendimiento e innovación empresarial de los alumnos		
Fórmula	(Número de alumnos capacitados en emprendimiento e innovación empresarial, en el año / Total de alumnos programados) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Linea base	0% de alumnos capacitados en emprendimiento e innovación empresarial al inicio del trimestre		
Meta	0% de alumnos capacitados en emprendimiento e innovación empresarial al inicio del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Incubadora de Empresas		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar proyecto de investigación formativa para grado Bachiller

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Aprobar y registrar proyecto de investigación formativa para grado Bachiller	Código	P.M.2.3.1.1
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada gestión de las actividades de aprobación de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro en el semestre de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller		
Finalidad del indicador	Conocer el índice de atención de aprobación de proyectos de investigación formativa para obtener el grado Bachiller		
Fórmula	(Número de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller aprobados y registrados en el semestre / Total de proyectos de investigación formativa para obtención grado Bachiller presentados por los estudiantes en el semestre) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller aprobados al inicio del semestre		
Meta	100% de proyectos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller aprobados al final del semestre		
Fuente de datos	Selgestium, Base de datos, Registros paralelos		



Responsable	Jefe de la Unidad de Investigación
-------------	------------------------------------

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Registro de Trabajo de investigación formativa para grado de Bachiller	Código	P.M.2.3.1.2
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de los trabajos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro en el semestre de trabajos de investigación formativa para obtener grado Bachiller		
Finalidad del indicador	Conocer el índice de atención de Registro de trabajos de investigación formativa para obtener el grado Bachiller		
Fórmula	$(\text{Número de trabajos de investigación formativa para obtención de grado de Bachiller, aprobados y registrados en el semestre} / \text{Total de trabajos de investigación formativa para obtención de grado Bachiller, presentados por los estudiantes en el semestre}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de trabajos de investigación para obtención de grado Bachiller registrados al inicio del semestre		
Meta	100% de trabajos de investigación para obtención de grado Bachiller registrados al final del semestre		
Fuente de datos	Selgestium, Base de datos, Registros paralelos		
Responsable	Jefe Unidad de Investigación		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.1.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de grado bachiller

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller	Código	P.M.2.3.1.3
Objetivo del proceso	Conocer los resultados de la investigación formativa para obtención de grado Bachiller para la toma de decisiones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de datos procesados por mes de la investigación formativa para obtener grado Bachiller		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de producción de trabajos de investigación formativa para obtener el grado de Bachiller		
Fórmula	$(\text{Datos procesados de investigación formativa grado Bachiller por mes, durante el semestre académico} / 6 \text{ meses}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de datos procesados por mes de la investigación formativa para obtener grado de Bachiller, al inicio del semestre		
Meta	100% de datos procesados por mes de la investigación formativa para obtener grado de Bachiller, al final del semestre		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Fuente de datos	Base de datos, Registros paralelos
Responsable	Jefe Unidad de Investigación

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.1. Aprobación y registro de proyecto de tesis de título profesional o posgrados**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Aprobación y registro de proyecto de tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.1
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada gestión de las actividades de aprobación de proyecto de tesis para obtención de título profesional y posgrados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de proyecto de tesis para obtención de título profesional y posgrados		
Finalidad del indicador	Conocer el índice de atención de aprobación y registro de proyectos de tesis de título profesional o posgrados		
Fórmula	$(\text{Número de proyectos de tesis para obtención de título profesional o posgrados, aprobados y registrados en el semestre} / \text{Total de proyectos de tesis para título profesional o posgrados presentados por los estudiantes en el semestre}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	0% de proyectos de tesis para título profesional o posgrados, aprobados y registrados al inicio del semestre		
Meta	100% de proyectos de tesis para título profesional o posgrados, aprobados y registrados, al final del semestre		
Fuente de datos	Selgestium, Base de datos, Registros paralelos		
Responsable	Jefe Unidad de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.2. Aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.2
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de tesis para título profesional o posgrados que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados en el semestre		
Finalidad del indicador	Conocer el índice de atención de aprobación y registro de tesis para título profesional o posgrados		
Fórmula	$(\text{Número de tesis aprobadas y registradas para título profesional o posgrados, durante el semestre} / \text{Total de tesis para título profesional o posgrados, presentados en el semestre}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestre		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	0% de tesis para título profesional o posgrados, aprobados y registrados, al inicio del semestre		



Meta	100% de tesis para título profesional o posgrados, aprobados y registrados, al final del semestre
Fuente de datos	Selgestium, Base de datos, Registros paralelos
Responsable	Jefe Unidad de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.3. Aprobación y registro de sustentación de tesis de título profesional o posgrados**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Aprobación y registro de sustentación de tesis de título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.3
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de tesis para título profesional o posgrados que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados en el semestre		
Finalidad del indicador	Conocer el índice de atención de tesis sustentadas y registradas para título profesional o posgrados		
Fórmula	$(\text{Número de tesis sustentadas aprobadas y registradas en el semestre} / \text{Total de tesis aprobadas en el semestre}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el Semestre		
Linea base	0% de tesis sustentadas aprobadas y registradas para título profesional o posgrados, al inicio del semestre		
Meta	100% de tesis sustentadas aprobadas y registradas para título profesional o posgrados, al final del semestre		
Fuente de datos	Selgestium		
Responsable	Jurado de tesis, Directores de la Unidad de Investigación y de la Escuela de Posgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.2.4. Procesamiento de datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Procesamiento de datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados	Código	P.M.2.3.2.4
Objetivo del proceso	Contar con un adecuado registro de tesis para título profesional o posgrados que han sido aprobados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de aprobación y registro de tesis de título profesional o posgrados en el semestre		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de producción de las tesis para título profesional o posgrados		
Fórmula	$(\text{Número de relación de datos procesados proyecto, tesis y actas, del mes, durante el semestre académico} / 6 \text{ meses}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el Semestre		



Linea base	0% de relación de datos procesados de proyectos, tesis y actas de sustentación, al inicio del semestre
Meta	100% de relación de datos procesados de proyectos, tesis y actas de sustentación, al final del semestre
Fuente de datos	Selgestium
Responsable	Directores de la Unidad de Investigación y de la Escuela de Posgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Aprobación del proyecto de investigación que realizan los docentes	Código	P.M.2.3.3.1
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de investigación que realiza el docente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de investigación de docentes, aprobados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de proyectos de investigación de docentes aprobados en el año		
Fórmula	$(\text{Número de proyectos de investigación de docentes aprobados en el año} / \text{Total de proyectos de investigación docente presentados}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Linea base	0% de proyectos de investigación docente aprobados al inicio del año		
Meta	100% de proyectos de investigación docente aprobados en el año		
Fuente de datos	Selgestium, Turnitin		
Responsable	Unidad de Investigación		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.3.2. Aceptación del trabajo de investigación del docente**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Aceptación del trabajo de investigación del docente	Código	P.M.2.3.3.2
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de producción científica del docente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes finales de investigación del docente, presentados y revisados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de informes finales de investigación del docente presentados y revisados en el año		
Fórmula	$(\text{Número de de informes finales de investigación del docente revisados en el año} / \text{Total de investigaciones presentados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Linea base	0% de informes de investigación docente presentados y revisados al inicio del año		
Meta	100% de informes de investigación docente presentados y revisados en el año		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Fuente de datos	Selgestium
Responsable	Comité científico

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Publicar artículos científicos en revistas indexadas	Código	P.M.2.3.4.1
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de publicación de artículos científicos en revistas indexadas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de artículos científicos publicados en revistas indexadas, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de artículos científicos publicados en revistas indexadas		
Fórmula	$(\text{Número de artículos científicos publicados en revistas científicas en el año} / \text{Total de artículos científicos presentados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Linea base	0% de artículos científicos publicados en revistas científicas indexadas al inicio del año		
Meta	100% de artículos científicos publicados en revistas indexadas en el año		
Fuente de datos	Registro de publicaciones		
Responsable	Instituto de Investigación		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Publicación de libros, textos, revistas, separatas, otros.	Código	P.M.2.3.4.2
Objetivo del proceso	Desarrollo de actividades para la publicación de libros, textos, revistas, separatas, etc.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de libros, textos, revistas, separatas, otros, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer las publicaciones de libros, textos, revistas, separatas, etc.		
Fórmula	$\text{Número libros, textos, revistas, separatas, otros, publicados} / \text{Número de libros, textos, revistas, separatas programados para publicar en el año} \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Linea base	0% de libros, textos, revistas, separatas, etc. Publicados al inicio del año		
Meta	100% de libros, textos, revistas, separatas, etc. Publicados en el año		



Fuente de datos	Plan anual de trabajo aprobado
Responsable	Instituto de Investigación

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Participar en eventos científicos	Código	P.M.2.3.4.3
Objetivo del proceso	Divulgar los resultados de los trabajos de investigación en eventos científicos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conferencias brindadas en eventos científicos		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la ejecución de eventos científicos		
Fórmula	$(\text{Número de docentes y alumnos participando en eventos científicos} / \text{Total de docentes y alumnos programados para participar en eventos científicos}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	0% de docentes y alumnos participando en eventos científicos al inicio del trimestre		
Meta	100% de docentes y alumnos participando en eventos científicos en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Instituto de Investigación		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.1. Aprobación y seguimiento de proyectos de investigación básica, aplicada y humanística

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Aprobación y seguimiento de proyectos de investigación básica, aplicada y humanística	Código	P.M.2.3.5.1
Objetivo del proceso	Conducir las actividades para el desarrollo de proyectos de investigación básica, aplicada y humanística		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados en el año		
Fórmula	$(\text{Número de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados en el año} / \text{Total de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística presentados en el años}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	0% de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados a inicio de año		



Meta	100% de Proyectos de investigación básica, aplicada y humanística aprobados y registrados en el año
Fuente de datos	Registro de publicaciones
Responsable	Instituto de Investigación

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.2. Promoción y registro de Grupos de investigación y Renacyt**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Promoción y registro de Grupos de investigación y Renacyt	Código	P.M.2.3.5.2
Objetivo del proceso	Conducir las actividades de promoción y registro de grupos de investigación y Renacyt		
Indicador de desempeño	Porcentaje de grupos de investigación con docentes Renacyt registrados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de grupos de investigación con docentes Renacyt, registrados en el año		
Fórmula	$(\text{Número de grupos de investigación con docentes Renacyt registrados en el año} / \text{Total de grupos de investigación promovidos}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	0% de grupos de investigación con docentes Renacyt promovidos y registrada inicio del año		
Meta	100% de grupos de investigación con docentes Renacyt promovidos y registrados en el año		
Fuente de datos	Registro de grupos		
Responsable	Instituto de Investigación		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.3. Promoción y registro de Grupos de investigación y Renacyt**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Fortalecimiento de capacidades en investigación formativa y generativa	Código	P.M.2.3.5.3
Objetivo del proceso	Desarrollo de capacidades en docentes y alumnos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa en el año		
Fórmula	$(\text{Número de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa en el año} / \text{Total de docentes y alumnos}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	0% de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa al inicio del año		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Meta	100% de docentes y alumnos capacitados en investigación formativa y generativa en el año
Fuente de datos	Registro de capacitaciones
Responsable	Instituto de Investigación

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.3.5.4. Desarrollo de proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollo de proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación	Código	P.M.2.3.5.4
Objetivo del proceso	Conducir el desarrollo de proyectos de investigación uni y multidisciplinares, interinstitucionales y semilleros de investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales y semilleros, aprobados y registrados en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el número de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales, semilleros aprobados y registrados en el año		
Fórmula	$(\text{Número de proyectos uni, multidisciplinares e interinstitucionales, semilleros aprobados y registrados en el año} / \text{Total de de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales, semilleros presentados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Linea base	0% de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales, semilleros aprobados y registrados al inicio del año		
Meta	100% de proyectos uni, multidisciplinares, interinstitucionales, semilleros aprobados y registrados en el año		
Fuente de datos	Registro de proyectos uni, multidisciplinares e interinstitucionales		
Responsable	Instituto de Investigación		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.1. Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaboración y actualización de manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa	Código	P.M.2.4.1.1
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de investigación formativa y generativa en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de investigación formativa y generativa que se realiza en el Nivel 3		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la certificación de los procesos de investigación formativa y generativa en el Nivel 3		
Fórmula	$(\text{Número de Resoluciones que aprueba la certificación de los procesos de investigación generativa y generativa, enviadas} / \text{Total de procesos de investigación formativa y generativa programados para el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		



Linea base	0% de resoluciones emitidas al inicio del semestre
Meta	100% de resoluciones emitidas al final del semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.2. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaboración y actualización de manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas	Código	P.M.2.4.1.2
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Incubadora de empresas en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de incubadora de empresas que se realiza en el Nivel 3		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la certificación de los procesos de incubadora de empresas en el nivel 3		
Fórmula	(Número de Resoluciones que aprueba la certificación de los procesos de incubadora de empresas, enviadas / Total de procesos de incubadora de empresas en el Nivel 3, programadas para el año) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de resoluciones emitidas al inicio del semestre		
Meta	100% de resoluciones emitidas al final del semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.3. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaboración y actualización de manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios	Código	P.M.2.4.1.3
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Producción de bienes y servicios en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de producción de bienes y servicios en el Nivel 3		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la certificación de los procesos de producción de bienes y servicios en el nivel 3		
Fórmula	(Número de Resoluciones que aprueba la certificación de los procesos de producción de bienes y servicios, enviadas / Total de procesos de producción de bienes y servicios en el Nivel 3, programadas para el año) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de resoluciones emitidas al inicio del semestre		



Meta	100% de resoluciones emitidas al final del semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.1.4
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de Transferencia tecnológica en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de transferencia tecnológica en el Nivel 3		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la certificación de los procesos de transferencia tecnológica en el nivel 3		
Fórmula	$(\text{Número de Resoluciones que aprueba la certificación de los procesos de transferencia tecnológica, enviadas} / \text{Total de procesos de transferencia tecnológica en el Nivel 3, programadas para el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	0% de resoluciones emitidas al inicio del semestre		
Meta	100% de resoluciones emitidas al final del semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.1.5. Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación	Código	P.M.2.4.1.5
Objetivo del proceso	Contar con la certificación de los procesos de ética en la investigación en el nivel 3		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones que aprueban la certificación de los procesos de ética en la investigación del Nivel 3		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la certificación de los procesos de ética en la investigación en el nivel 3		
Fórmula	$(\text{Número de Resoluciones que aprueba la certificación de los procesos de ética en la investigación, enviadas} / \text{Total de procesos de ética en la investigación en el Nivel 3, programadas para el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	0% de resoluciones emitidas al inicio del semestre		
Meta	100% de resoluciones emitidas al final del semestre		



Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.2.1. Elaborar Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica	Código	P.M.2.4.2.1
Objetivo del proceso	Contar con capacidad científica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de rubros recibidos en el Plan Anual de Capacitación de las Unidades del Nivel 3, aprobado y en forma oportuna		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las propuestas de capacitación científica, tecnológica, de innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica de las unidades del Nivel 3		
Fórmula	$(\text{Número de rubros de capacitación científica, tecnológica, innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica incluidos en el Plan Anual de Capacitación, aprobado y enviado} / 5 \text{ rubros}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual (Durante el primer mes)		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el primer mes		
Linea base	0% de rubros de capacitación científicos y tecnológicos, enviados al inicio del primer mes		
Meta	100% de rubros de capacitación científicos y tecnológicos, enviados al final del primer mes		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.2.2. Elaborar Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwareas, Internet.**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwareas, Internet.	Código	P.M.2.4.2.2
Objetivo del proceso	Contar con capacidad tecnológica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de rubros recibidos en Plan Anual de Requerimiento tecnológico de las Unidades del Nivel 3, aprobado y enviado en forma oportuna		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los requerimientos tecnológicos: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwareas, Internet, de las unidades del Nivel 3		
Fórmula	$(\text{Número de rubros tecnológicos incluidos en el Plan Anual de Requerimientos aprobado y enviado} / 5) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual (durante el primer mes)		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el primer mes		
Linea base	0% de rubros de requerimientos tecnológicos, ejecutados al inicio del semestre		

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código: MP-01-2022/UNPRG- OPP</b>
		<b>Versión: 01</b>

Meta	100% de rubros de requerimientos tecnológicos, ejecutados al final del semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.3.1. Identificar Fortalezas y debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Identificar fortalezas y Debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.3.1
Objetivo del proceso	Contar con resultados de las tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, con fines de transferencia tecnológica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, evaluados con identificación de fortalezas y debilidades con fines de transferencia tecnológica, de las unidades del Nivel 3, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los resultados de las tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes para determinar potencial transferencia tecnológica		
Fórmula	$(\text{Número de tesis de pre y posgrado e investigaciones docentes, evaluados con identificación de fortalezas y debilidades, en el año} / \text{Total de tesis de pre y posgrado e investigaciones de docentes, programados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de proyectos reformulados por Docentes Asesores Incentivados al inicio del semestre		
Meta	100% de proyectos reformulados por Docentes Asesores Incentivados al final del semestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.4.1. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales	Código	P.M.2.4.4.1
Objetivo del proceso	Contar con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, de las unidades del Nivel 3, en el año.		
Finalidad del indicador	Conocer las nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales		
Fórmula	$(\text{Número nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, identificados en el año, aprobadas y remitidas} / \text{Total de proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, programados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes de noviembre		
Linea base	0% de nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, identificados al inicio del año		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Meta	100% de nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias e interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales, identificados al fin del año
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.5.1. Elaborar carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica	Código	P.M.2.4.5.1
Objetivo del proceso	Brindar financiamiento y sostenibilidad a los proyectos por líneas, programas y eventos de investigación e innovación tecnológica		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos por línea, programa y eventos de investigación e innovación tecnológica de las unidades del Nivel 3 que requieren financiamiento, en el año.		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los proyectos por líneas, programas y eventos de investigación e innovación con fines de transferencia tecnológica, que requieren financiamiento		
Fórmula	$(\text{Número de proyectos y eventos de investigación e innovación tecnológica que requieren financiamiento, aprobados y enviados} / \text{Total de proyectos y eventos de investigación e innovación, programados en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes de noviembre		
Línea base	0% proyectos y eventos de investigación e innovación que requieren financiamiento, al inicio del año		
Meta	100% proyectos y eventos de investigación e innovación que requieren financiamiento, al final del año		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.6.1. Identificar el material con potencial para proteger la propiedad intelectual**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Identificación de material con potencial para proteger la propiedad intelectual	Código	P.M.2.4.6.1
Objetivo del proceso	Contar con solicitudes de mecanismos de propiedad intelectual		
Indicador de desempeño	Porcentaje de material con potencial para proteger propiedad intelectual en las unidades del Nivel 3 en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las solicitudes de los mecanismos de propiedad intelectual		
Fórmula	$(\text{Número de informes con material con potencial para proteger la propiedad intelectual, e informes de tesis y trabajos de investigación programados, en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el primer trimestre		
Línea base	0% de informes presentados al inicio del trimestre		
Meta	100% de informes presentados al final del trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		



Responsable	Decano, Director Unidad de Investigación, Laboratorio / Escuela de Postgrado
-------------	--

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.7. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestión de patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual	Código	P.M.2.4 o .7
Objetivo del proceso	Contar con instrumentos para la explotación de patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios y contratos de explotación de patentes y otros, en el año		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la explotación de patentes otros mecanismos de propiedad intelectual		
Fórmula	$(\text{Número de patentes y otros mecanismos explotados en el año} / \text{Total de patentes y otros mecanismos programados para explotar en el año}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles antes de terminar el año		
Linea base	0% de patentes y otros mecanismos explotados al inicio del año		
Meta	100% de patentes y otros mecanismos explotados al final del año		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.8. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Supervisión y evaluación de proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales	Código	P.M.2. 4.8
Objetivo del proceso	Contar con información sobre resultados de los proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multiinstitucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de supervisión y evaluación de investigación y desarrollo		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de la supervisión y evaluación de proyectos, líneas y programas de investigación e innovación		
Fórmula	$(\text{Número de Informe semestral de supervisión y evaluación de la investigación y desarrollo, presentados en el año} / 2) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Linea base	0% de informes semestrales de supervisión y evaluación presentados al inicio del semestre		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01**

Meta	100% de informes semestrales de supervisión y evaluación presentados al final del semestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.2.4.9. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Evaluación del el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad	Código	P.M.2.4.9
Objetivo del proceso	Contar con el diagnóstico del estado de la ciencia, tecnología e innovación		
Indicador de desempeño	Nivel de cambio del estado de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica		
Finalidad del indicador	Conocer el avance del estado de la ciencia, tecnología e innovación		
Fórmula	(Nivel del estado de la ciencia obtenido en el año menos el nivel de la ciencia del año base)		
Unidad de Medida	Escala de 0 - 1		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	2020 Nivel = 7.0 (Bueno)		
Meta	2021 Nivel = 8.0 (Bueno)		
Fuente de datos	Sistema de indicadores de la Capacidad científica y tecnológica		
Responsable	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.1. Gestión de la Política de RSU**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Gestion de la Política de RSU	Código	P.M.3.1.1.1
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada política para la implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.2. Gestión de reglamentos de RSU

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestión de reglamentos de RSU	Código	P.M.3.1.1.2.
Objetivo del proceso	Contar con una adecuada reglamentación para la implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.1.3. Implementación del Sistema de Gestión de RSU

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Implementación del Sistema de Gestión de RSU	Código	P.M.3.1.1.3..
Objetivo del proceso	Establecer un sistema de gestión para la adecuada implementación de la RSU		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la ejecución de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en las curriculas	Código	P.M.3.1.2.1
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la formación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en la investigación formativa	Código	P.M.3.1.2.2
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar la RSU en proyectos de investigación	Código	P.M.3.1.2.3
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.2.4. Publicación de investigaciones con RSU

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Publicación de investigaciones con RSU	Código	P.M.3.1.2.4
Objetivo del proceso	Implementar la RSU en la investigación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.1. Promoción de la extensión cultural y artística

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Promoción de la extensión cultural y artística	Código	P.M.3.1.3.1
Objetivo del proceso	Gestión de la promoción de extensión cultural y artística		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

### Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.2. Gestión de convenios para la extensión cultural

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestión de convenios para la extensión cultural	Código	P.M.3.1.3.2
Objetivo del proceso	Obtención de convenios para la extensión cultural		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.3. Promoción de programas y eventos culturales y artísticos**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestión de convenios para la extensión cultural	Código	P.M.3.1.3.3
Objetivo del proceso	Realizar la promoción de programas y eventos culturales y artísticos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.3.4. Gestión de proyectos culturales**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestión de proyectos culturales	Código	P.M.3.1.3.4
Objetivo del proceso	Realizar la promoción de programas y eventos culturales y artísticos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.**

Ficha del Indicador de Desempeño
----------------------------------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Nombre del proceso	Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.	Código	P.M.3.1.4.1
Objetivo del proceso	Elaborar e implementar los lineamientos de las políticas de proyección social y generación de alianzas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.2. Desarrollar proyectos de RSU con impacto social**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Desarrollar proyectos de RSU con impacto social	Código	P.M.3.1.4.2
Objetivo del proceso	Elaborar y ejecutar proyectos de RSU con impacto social		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Promoción del voluntariado universitario	Código	P.M.3.1.4.3
Objetivo del proceso	Realizar la promoción e implementación del voluntariado universitario		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social.**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar convenios para la proyección social.	Código	P.M.3.1.4.4
Objetivo del proceso	Realizar la gestión de convenios		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Gestionar los servicios de difusión académica y cultural	Código	P.M.3.1.4.5
Objetivo del proceso	Brindar servicios de difusión académica y cultural		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		



Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.	Código	P.M.3.1.5.1
Objetivo del proceso	Diseñar e implementar la política ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental.**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Formular el Plan de Acción Ambiental.	Código	P.M.3.1.5.2
Objetivo del proceso	Elaborar y ejecutar el plan de acción ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales.**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Elaborar los planes y programas ambientales	Código	P.M.3.1.5.3
Objetivo del proceso	Formulación y ejecución de los planes y programas ambientales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario**

Ficha del Indicador de Desempeño			
Nombre del proceso	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.	Código	P.M.3.1.5.4
Objetivo del proceso	Implementar los comités ambientales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

**Ficha técnica de Indicador de desempeño: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.**

<b>Ficha del Indicador de Desempeño</b>			
Nombre del proceso	Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.	Código	P.M.3.1.5.5
Objetivo del proceso	Implementar el radar ambiental		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de las actividades programadas		
Fórmula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Plan Anual de Trabajo aprobado		
Responsable	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

## Anexo 03

### Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0)-Proceso Estratégico

Enero 2022



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

Código	Nombre
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 03. Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0) – Proceso Estratégico

Fecha de elaboración/ revisión	Versión	Elaborado/ revisado por	Naturaleza del cambio
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva

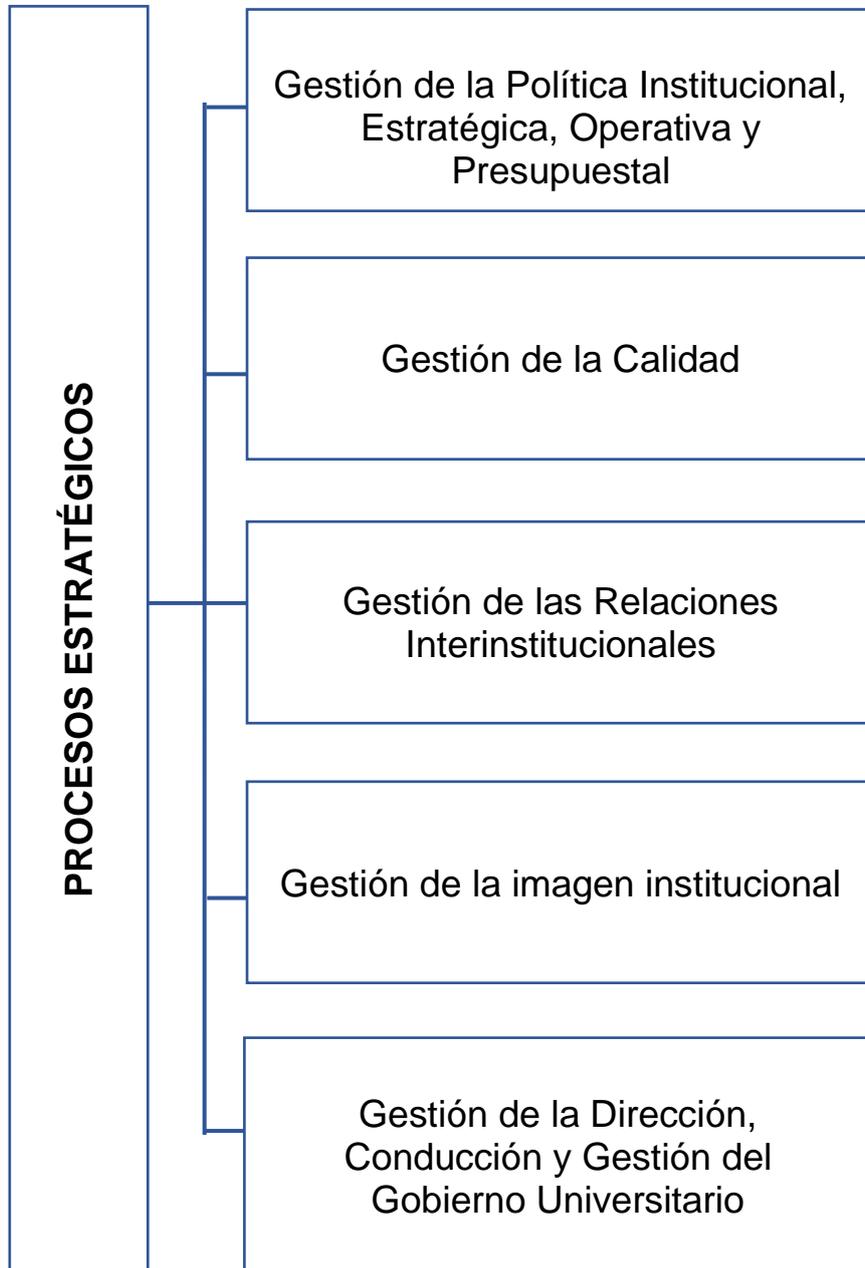


## Índice

8.6. Procesos Estratégicos Nivel 0.....	4
8.6.1. Ficha técnica del Proceso: P.E.1.Gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal .....	5
8.6.2. Ficha técnica del Proceso: P.E.2.Gestión de la Calidad .....	9
8.6.3. Ficha técnica del Proceso: P.E.3.Gestión de las Relaciones Interinstitucionales .....	13
8.6.4. Ficha técnica del Proceso: P.E.4.Gestión de la Imagen Institucional .....	18
8.6.5. Ficha técnica del Proceso: P.E.5.Gestión de la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno.....	21



## 8.6. Procesos Estratégicos Nivel 0





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.6.1. Ficha técnica del Proceso: P.E.1.Gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal		<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico		
<b>Código</b>	P.E.1		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir la política institucional, estratégica, operativa y presupuestal					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto					
<b>Base normativa aplicable</b>	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Resolución Ministerial 252-2020-MINEDU Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020 PCM/SGP, Resolución 646-2020-R, Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público. D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad. D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias de la UNPRG					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
CEPLAN, MINEDU, MEF, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Política General de Gobierno, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, PESEM del Sector Educación Políticas Nacionales, Directivas y Guías Metodológicas del Ceplan, Categorías presupuestales MEF Información estadística, investigaciones y estudios prospectivos, Prioridades de la	P.E.1.1	Planeamiento Estratégico y Operativo	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	PEI. Aprobado, Evaluación del PEI, PEI Modificado, POI Multianual Aprobado, POI Anual aprobado/Modificado, Evaluación del POI	CEPLAN, MINEDU, Alumnos, docentes, administrativos y otros.



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	UNPRG, Informe situacional de la UNPRG					
DGPP-MEF, Minedu, PEI, POI, Elaboración del Cuadro de Necesidades, Congreso de la República Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Requerimientos de recursos presupuestales, Normativa del Sistema, Nacional de Presupuesto, Aplicativos informáticos del MEF	P.E.1.2	Gestión del presupuesto	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto institucional de apertura, Resolución, Certificado, Informe de evaluación del presupuesto, Presupuesto institucional modificado, Acta de conciliación	DGPP-MEF, MINEDU, CGR, Congreso de la República Alumnos, docentes, administrativos y ciudadanía.
PCM, Secretaría de Gestión Pública, SERVIR, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Normativa de Modernización de la gestión pública, Aplicativos informáticos de la PCM	P.E.1.3	Modernización de la Gestión Administrativa	Jefe de la Unidad de Modernización	Documentos de gestión (ROF, MAFRO, CAP, T UPA, otros), directivas, circulares	Alumnos, docentes, administrativos y otros
DGPMI del MEF, MINEDU, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora	Requerimientos de inversión pública, Normativa del Sistema, Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	P.E.1.4	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública e IOARR	Jefe de la Unidad Formuladora	Proyectos de inversión pública formulados y evaluados, Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación, fichas técnicas estandarizadas, fichas técnicas simplificadas	DGPMI del MEF Alumnos, docentes, administrativos y otros

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información presupuestal al MEF, Congreso de la República y CGR, lo correspondiente a CEPLAN y a la Modernización de la Gestión Pública	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en planeamiento, presupuesto e inversiones	Formatos PEI, POI, SIAF, SIGA, Ceplan V.0, fichas invierte, formatos de proyectos
	Instalaciones	Infraestructura física de la OPP con acceso a los servicios básicos	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Sistemas Informáticos	Ceplan V.0, SIGA, SEACE, Invierte.pe, SUT	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	
INDICADORES DEL PROCESO			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos emitidos}) / (\text{Total de documentos emitidos en la OPP})$		Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

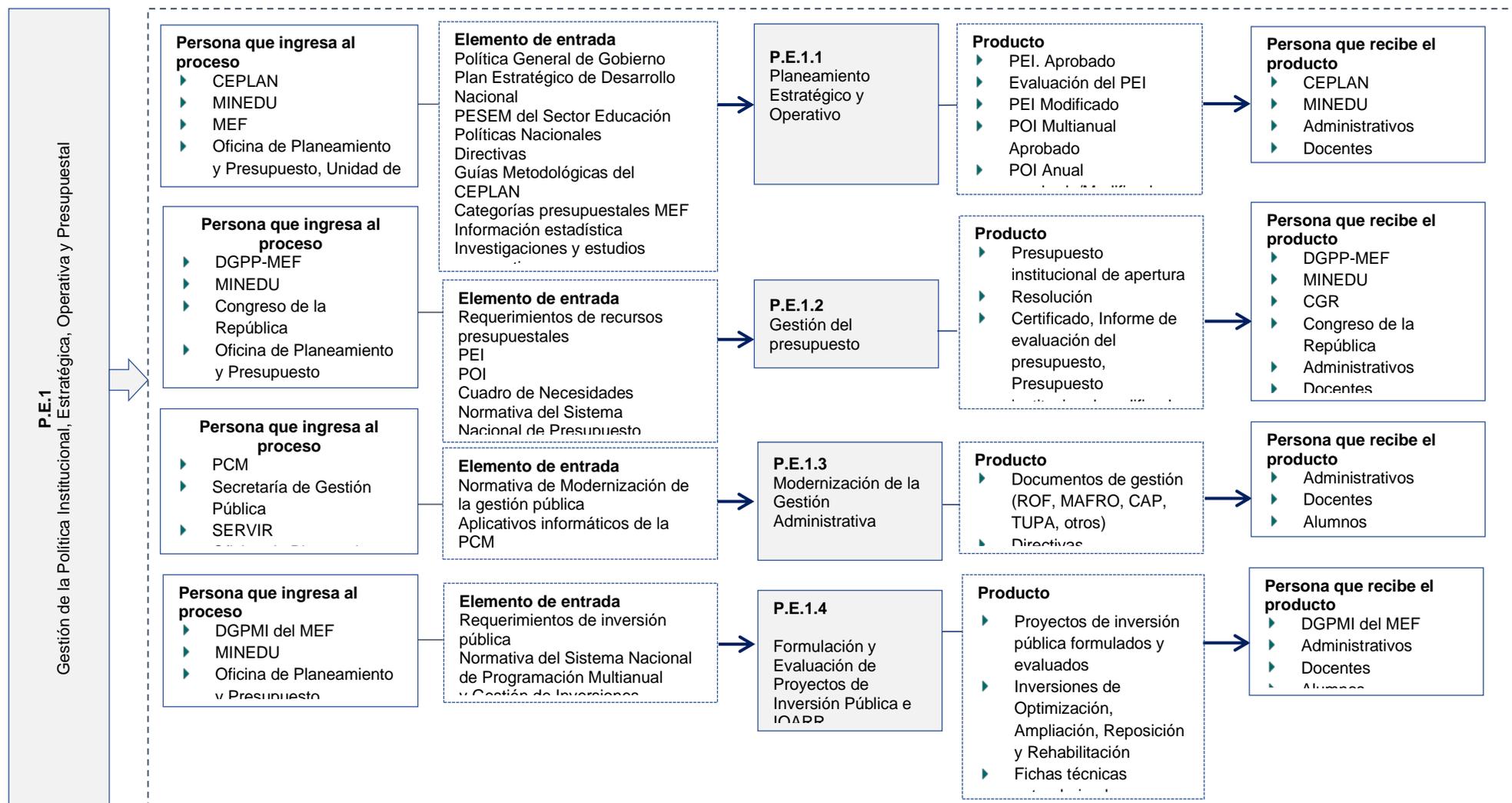
P.E.1 Gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal

**Objetivo**

Conducir la política institucional, estratégica, operativa y presupuestal

**Dueño del proceso**

Oficina de Planificación y Presupuesto





### 8.6.2. Ficha técnica del Proceso: P.E.2.Gestión de la Calidad

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de la Calidad			<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	P.E.2			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir la Gestión de la Calidad					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Gestión de la Calidad					
<b>Base normativa aplicable</b>	<p>Resolución Ministerial 252-2020-MINEDU D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Universitaria N°30220 y sus modificatorias</p> <p>Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria Decreto Supremo N° 016-2015.MINEDU Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD que Aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa</p> <p>Resolución N° 097-2019-SUNEDU/ Cd- CBC Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina Ley N° 30309 Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, disposición complementaria modificatoria</p> <p>Resolución N°172-2018-SINEACE-CDAH-P: Se aprueba el documento técnico normativo denominado Directiva N° 002-2018-SINEACE/P, "Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas"</p> <p>ISO 9000: Vocabulario y fundamentos de calidad. ISO 9001: Modelo del sistema de gestión y sus requisitos.</p>					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias de la UNPRG					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nive 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
ISO	ISO 9000: vocabulario y fundamentos de calidad. ISO 9001: modelo del sistema de gestión y sus requisitos.	P.E.2.1	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Informe de Evaluación del Contexto de la Universidad	Alta Dirección
SUNEDU	Normatividad de SUNEDU				Reporte de actores internos y externos del Sistema de Gestión de la Calidad que participaron en la implementación del SGC.	Alta Dirección
SINEACE	Normatividad de SINEACE				Política de Calidad	Alta Dirección Comunidad Universitaria
MINEDU	Normatividad de Minedu				Sistema de Gestión de la Calidad implementado	Todas las dependencias de la UNPRG
Todas las Dependencias de la UNPRG	Normatividad interna de la UNPRG				Informe de Evaluación del desempeño y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	Alta Dirección



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

	Informes de las dependencias				Definición de la Cultura de calidad	Todas las dependencias de la UNPRG
SUNEDU	Normatividad de SUNEDU				Informe de Autoevaluación Institucional	Comités de Calidad
SINEACE	Normatividad de SINEACE				Planes de Mejora implementados	Alta Dirección
Todas las Dependencias de la UNPRG	Informes de las dependencias	P.E.2.2	Gestión de la mejora continua	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Informe de seguimiento de la Implementación de los planes de Mejora	Todas las dependencias de la UNPRG
ISO	Normatividad interna de la UNPRG ISO 9000: vocabulario y fundamentos de calidad. ISO 9001: modelo del sistema de gestión y sus requisitos.				Informe de Evaluación Institucional	Alta Dirección
SUNEDU	Normatividad de Sunedu				Licenciamiento institucional	Comunidad Universitaria
	Normatividad de SINEACE				Licenciamiento por programas de estudio	Docentes, estudiantes, egresados de la Facultad de Medicina Humana.
Todas las dependencias de la UNPRG	ISO 9000: vocabulario y fundamentos de calidad. ISO 9001: modelo del sistema de gestión y sus requisitos.	P.E.2.3	Sostenibilidad de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Acreditación institucional	
	Informes de las dependencias				Programas de estudio acreditados	Comunidad Universitaria
					Certificación institucional	
					Certificación de procesos	
SINEACE	Normatividad interna de la UNPRG				Informe de la Supervisión de los procesos académicos y Administrativos	Alta Dirección
Todas las dependencias de la UNPRG	Normatividad de SINEACE Normatividad de Sunedu Informes de la dependencias	P.E.2.4	Supervisión de los Procesos Institucionales	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad		Comunidad Universitaria Todas las dependencias de la UNPRG
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
* Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad * Plazos de elaboración y entrega		Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en procesos de Gestión de la Calidad		* Formatos de Licenciamiento Institucional y por Programa * Medios de verificación por indicador y/o estándar * Formatos de esquemas elaborados por la OGC * Actas e Informes de Auditoría y Supervisión * Formatos de Acreditación Institucional y por Programa	
		Instalaciones	Infraestructura física de la Oficina de Gestión de la Calidad con acceso a los servicios básicos			
		Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión de la calidad, Ofimática.			



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, otros	
INDICADORES DEL PROCESO			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	$\Sigma(\text{Número de procesos implementados}) / (\text{Total de procesos de la Universidad})$		Medir el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad.
Porcentaje de mejora continua alcanzado en los procesos de la Universidad	$\Sigma(\text{Número de procesos mejorados}) / (\text{Total de procesos por mejorar de la Universidad})$		Medir el porcentaje de mejora continua alcanzado por la Universidad, en base a los procesos identificados que requieren mejora.
Porcentaje de Condiciones básicas de calidad alcanzadas	$\Sigma(\text{Número de condiciones básicas de calidad alcanzadas}) / (\text{Total de condiciones básicas de calidad del Modelo de Licenciamiento})$		Medir el porcentaje de condiciones básicas de calidad alcanzadas como resultado de la evaluación en el proceso de Licenciamiento Institucional.
Porcentaje de procesos institucionales supervisados	$\Sigma(\text{Número de procesos institucionales supervisados}) / (\text{Total de procesos institucionales})$		Medir el porcentaje de procesos institucionales supervisados alcanzados por la Universidad, en base a los procesos identificados que requieren mejora.



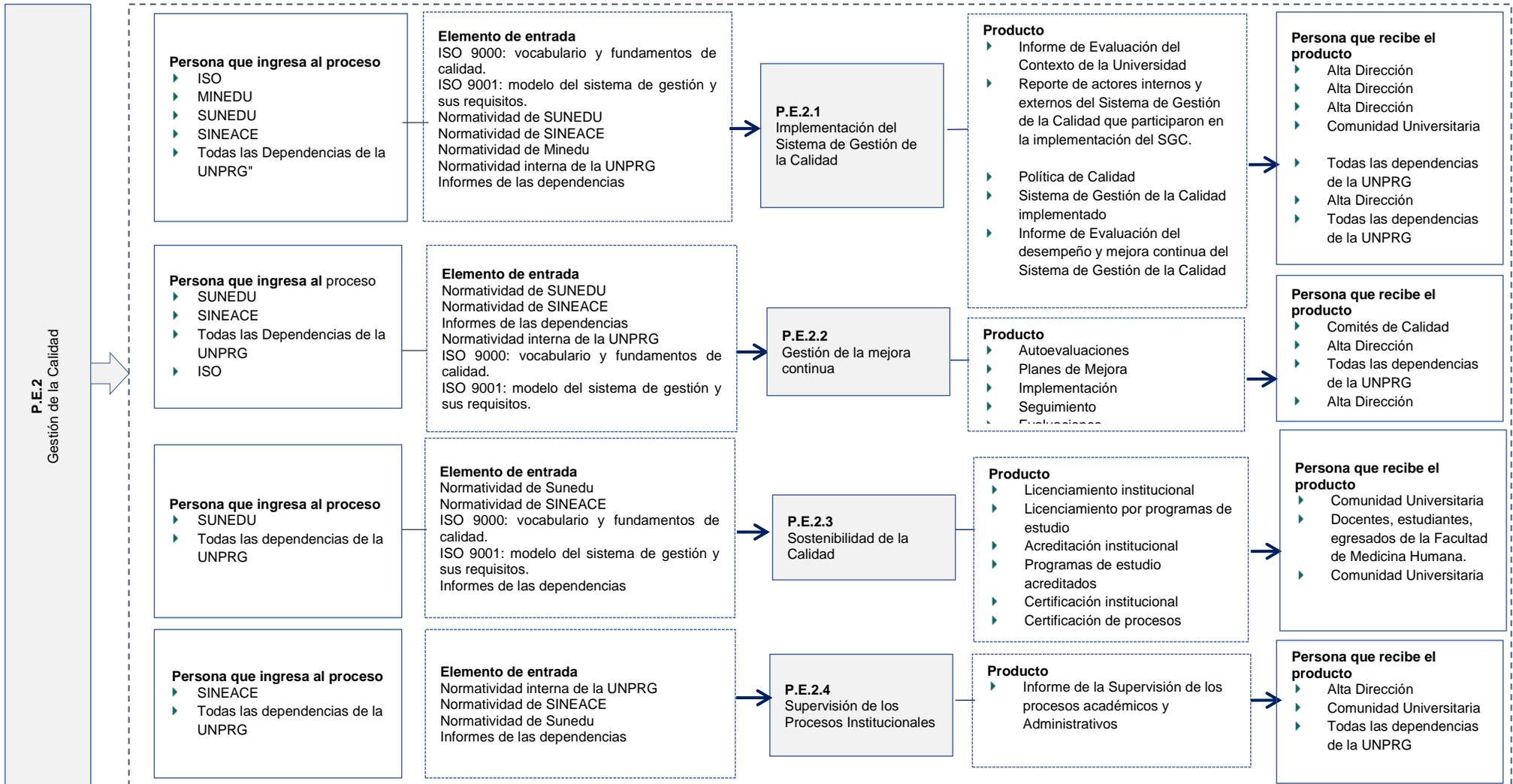
MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

Diagrama de proceso:  
P.E.2 Gestión de la Calidad

**Objetivo**  
Conducir la Gestión de la Calidad

**Dueño del proceso**  
Oficina de Gestión de la Calidad





### 8.6.3. Ficha técnica del Proceso: P.E.3.Gestión de las Relaciones Interinstitucionales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las Relaciones Interinstitucionales			<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	P.E.3			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir la Gestión de las Relaciones Institucionales					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales					
<b>Base normativa aplicable</b>	Constitución Política del Perú Ley Universitaria N°30220 Modelo de Licenciamiento Reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General Reglamento de becas directiva de pasantías Decreto Legislativo N°1071 que norma el arbitraje					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorados Facultades Órganos de Administración Interna Secretaría General Oficina de Asesoría Jurídica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Consejo Universitario Rectorado Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Ley Universitaria N°30220 Estatuto UNPRG Reglamento General UNPRG Reglamento para proceso y suscripción de convenios Modelo de Licenciamiento Directivas Resoluciones Constancias o Certificados Cartas Requerimientos Formularios Convenios	P.E.3.1	Gestión de convenios y becas	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Convenios	Alumnos Docentes Administrativos
					Captación de becas	
Consejo Universitario Rectorado Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Ley Universitaria N°30220 Estatuto UNPRG Modelo de Licenciamiento Reglamento General	P.E.3.2	Promoción de la movilidad estudiantil y docente	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestión de movilidad estudiantil de salida	Alumnos Docentes Administrativos
					Gestión de movilidad estudiantil de acogida	



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

	Directivas Resoluciones Cartas Requerimientos Formularios Convenio Marco RPU			Internacionales	Gestión de movilidad de docentes  Gestión de movilidad de administrativos	
Consejo Universitario Rectorado Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Ley Universitaria N°30220 Estatuto UNPRG Modelo de Licenciamiento Reglamento General UNPRG Directivas Resoluciones Cartas Requerimientos Formularios Convenios	P.E.3.3	Gestión de pasantías	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Pasantías	Alumnos Docentes Administrativos
Consejo Universitario Rectorado Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Unidad de Recursos Humanos Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Abastecimiento Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería	Ley Universitaria N°30220 Estatuto UNPRG Modelo de Licenciamiento Reglamento General UNPRG Directivas Resoluciones Constancias o Certificados Cartas Requerimientos Formularios Convenios Certificaciones Presupuestales Depósitos Financieros	P.E.3.4	Gestión de capacitaciones	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Capitaciones	Alumnos Docentes Administrativos

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad en los plazos establecidos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en procesos de Gestión Cooperación y Relaciones Internacionales	Constancias Formatos de Movilidad Formatos de Pasantías Formatos de Convenios Marco y Específico
	Instalaciones	Infraestructura física de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	
	Sistemas Informáticos	Sistema de Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, proyectores multimedia, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
----------------------------	-----------------------	------------------------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Porcentaje de requerimientos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de requerimientos atendidos}) / (\text{Total de requerimientos solicitados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales})$	Medir el número de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido
--	---	--



**Diagrama de proceso:**

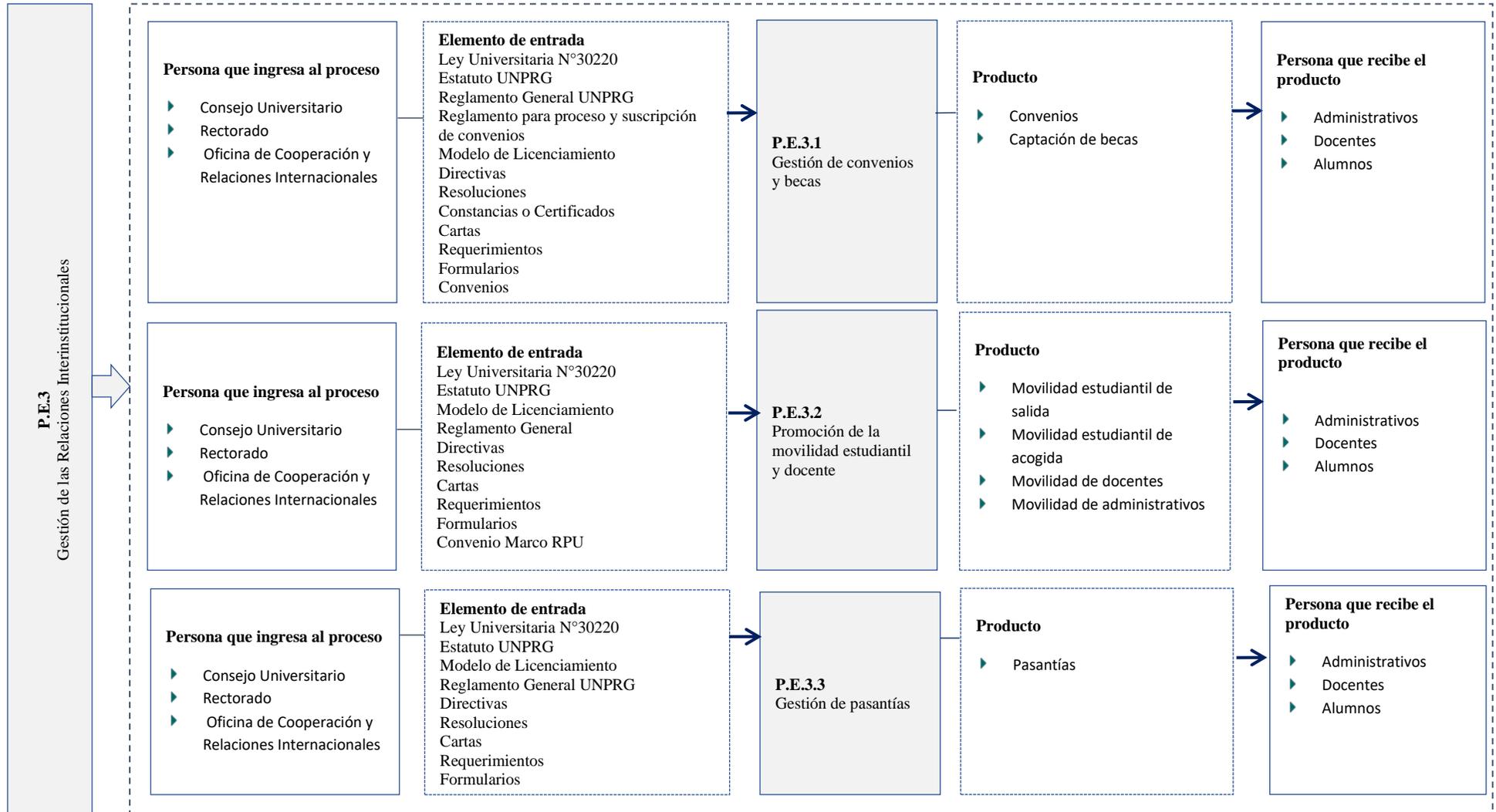
P.E.3 Gestión de las Relaciones Interinstitucionales

**Objetivo**

Conducir la Gestión de las Relaciones Institucionales

**Dueño del proceso**

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales





**Diagrama de proceso:**

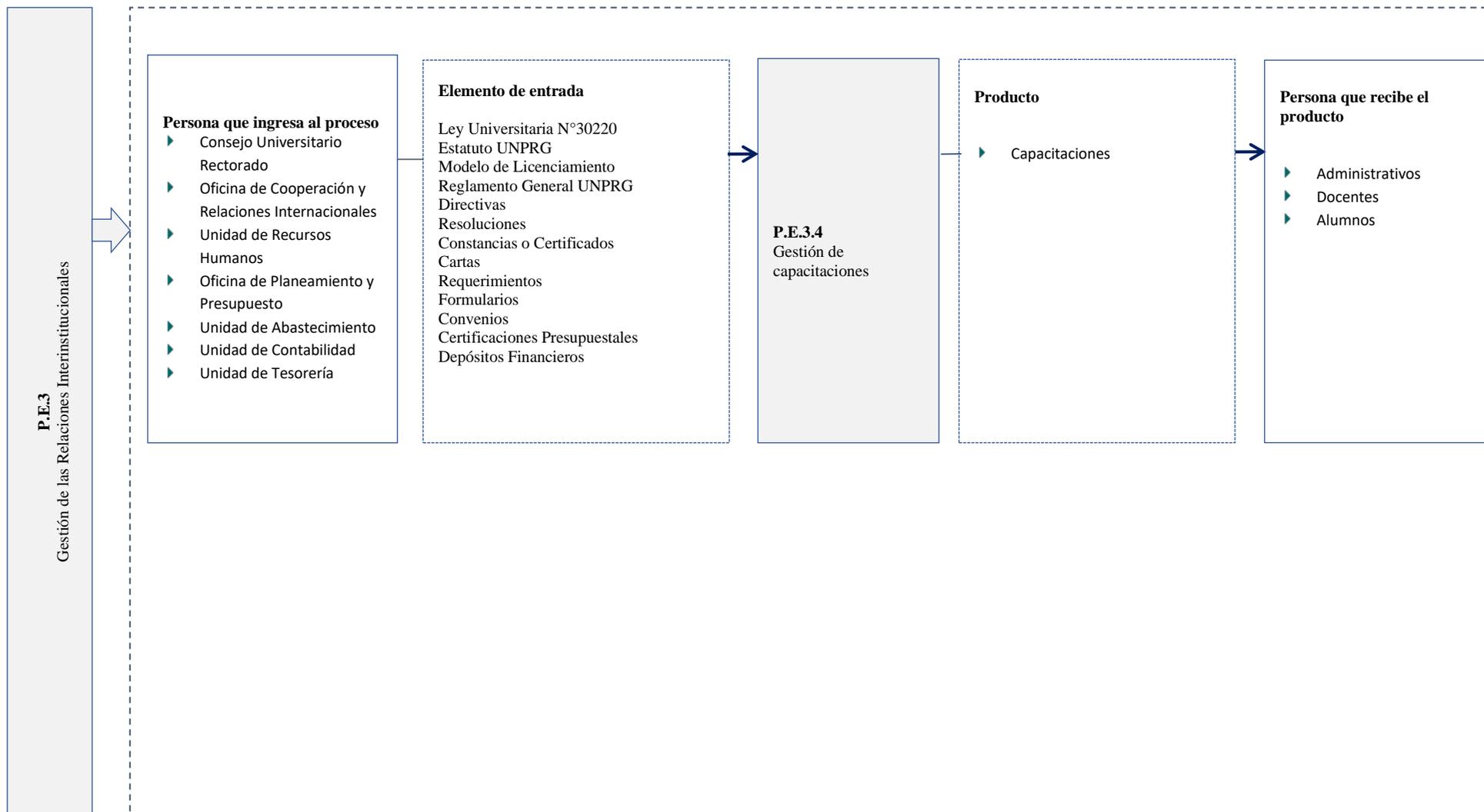
P.E.3 Gestión de las Relaciones Interinstitucionales

**Objetivo**

Conducir la Gestión de las Relaciones Institucionales

**Dueño del proceso**

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales





#### 8.6.4. Ficha técnica del Proceso: P.E.4.Gestión de la Imagen Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de la imagen institucional			<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	P.E.4			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo que contribuya al logro de los objetivos institucionales.					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N° 30220 Estatuto de la UNPRG Resolución Ministerial N° 588-2019-Minedu Reglamento de la UNPRG Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°28774 Ley que Regula la Publicidad Estatal Ley N°29158 Ley que Orgánica del Poder Ejecutivo, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Que aprueba la Política Nacional de la Gestión Pública					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias de la UNPRG					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Rectorado, Vicerrectorados, Unidades Orgánicas de la UNPRG, Medios de la Comunicación Social	Diagnóstico situacional externo Actividades operativas de interés público Solicitud de información de medios de comunicación social Informe de avances y alcances de la normativa y su aplicación Normativa sobre publicidad estatal	P.E.4.1	Gestión de la comunicación externa	Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Plan de Estrategia publicitaria Notas de prensas y comunicados publicados Videos informativos Interacción con redes sociales Revistas Especializadas Boletín especializado Videos informativos	Comunidad Universitaria Sociedad Civil
Rectorado, Vicerrectorados, Unidades Orgánicas de la UNPRG,	Requerimiento de difusión política de comunicación interna Diagnóstico de Clima Organizacional Fechas emblemáticas e importantes Técnicas de comunicación interna Correo electrónico	P.E.4.2	Gestión de Comunicación Interna	Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Boletín Campaña Comunicados Saludo institucional	Comunidad Universitaria Sociedad Civil



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Evento a realizarse Técnicas sobre eventos protocolares					
Rectorado, Vicerrectorados, Unidades Orgánicas de la UNPRG,	Requerimiento de difusión política de comunicación interna Diagnóstico de Clima Organizacional Fechas emblemáticas e importantes Técnicas de comunicación interna Correo electrónico Evento a realizarse Técnicas sobre eventos protocolares Normativa sobre publicidad estatal	P.E.4.3	Gestión de la Información y Medios de Comunicación	Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Plan de Medios, Radio online Televisión online Interacción en Redes Sociales	Comunidad Universitaria Sociedad Civil

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo y en el marco del cumplimiento de la Ley N° 28874	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con amplia experiencia en comunicación interna y externa	Formatos de los documentos de comunicación interna y externa
	Instalaciones	Infraestructura física del Rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, equipo audiovisual, consola, micrófonos, cámaras filmadoras y fotográficas, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de campañas, publicaciones, eventos protocolares y otros ejecutados	$\Sigma(\text{Número de campañas, publicaciones, eventos protocolares y otros ejecutados}) / (\text{Total de campañas, publicaciones, eventos protocolares y otros programados})$	Medir la eficiencia en ejecución de campañas, publicaciones, eventos protocolares y otros



**Diagrama de proceso:**

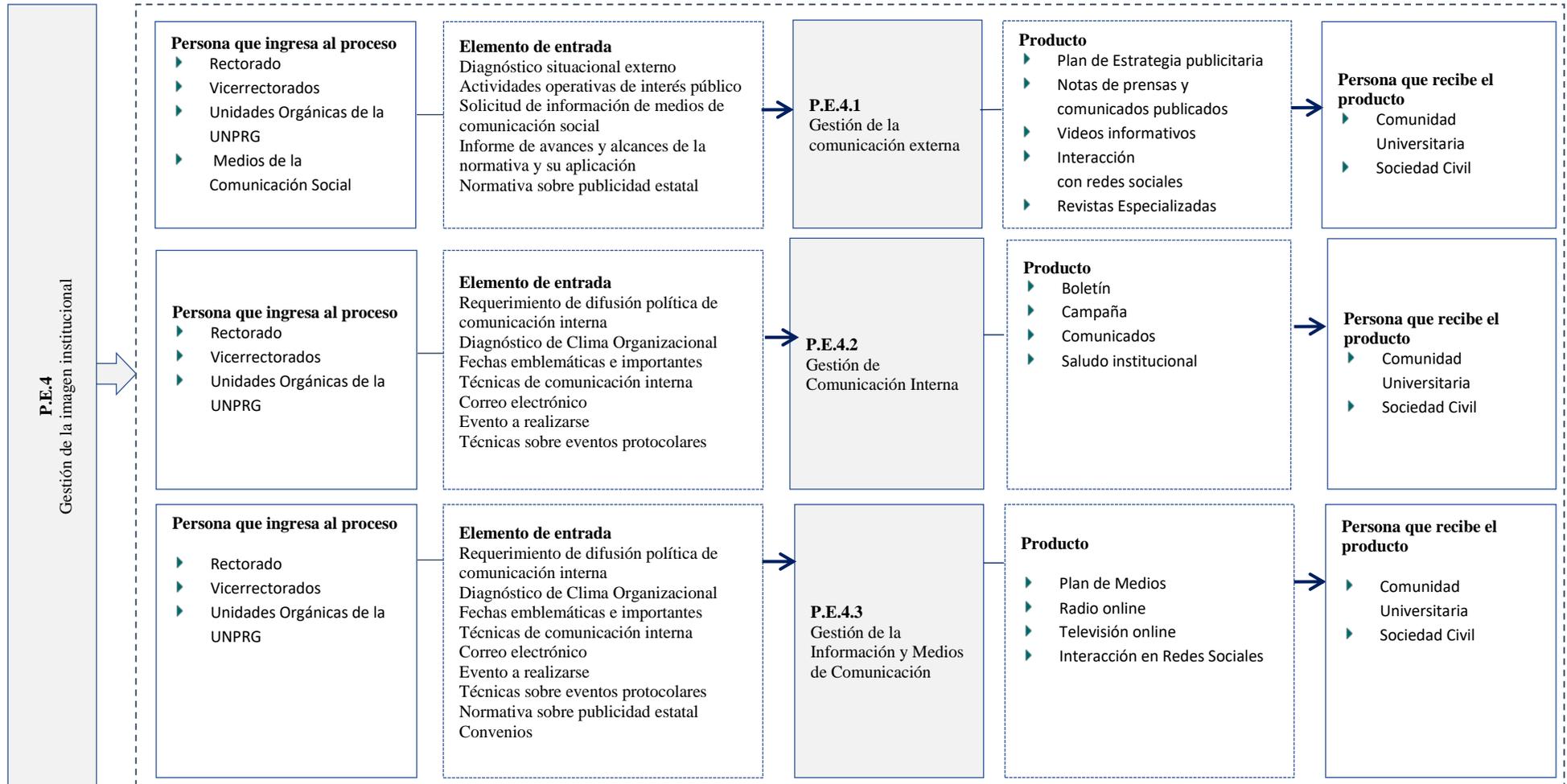
P.E.4 Gestión de la imagen institucional

**Objetivo**

Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo que contribuya al logro de las misiones institucionales.

**Dueño del proceso**

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.6.5. Ficha técnica del Proceso: P.E.5.Gestión de la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario				<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Código</b>	P.E.5				<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo del proceso</b>	Realizar una eficiente y eficaz dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario acorde a la política institucional y a los objetivos institucionales					
<b>Dueño del proceso</b>	Rectorado					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N°30220, Decreto Supremo N° 092-2017-PCM: Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Decreto Supremo N°044-2018-PCM:Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior Universitaria, Resolución de Consejo Directivo N°105-2020-SUNEDU/ CD, Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Rectorado, Reglamento Vicerrectorado Académico y de Vicerrectorado de Investigación					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Unidades Orgánicas					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
MINEDU,SUNEDU, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores.	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Rectorado, Reglamentos de Vicerrectorados Normativa Interna, Acuerdos, Informes, Solicitudes.	P.E.5.1	Gestión del Gobierno Universitario	Rector	Sesiones, Acuerdos	MINEDU, SUNEDU,MEF, OCI, Contraloría General de la República, Unidades Orgánicas, Comunidad Universitaria
MINEDU,SUNEDU, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Unidades Orgánicas, Actores Externos	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Rectorado, Reglamentos de Vicerrectorados Normativa Interna, Convenio, Solicitudes, Informes	P.E.5.2	Gestión de la supervisión y coordinación interna	Rector	Supervisiones y Coordinación	MINEDU, SUNEDU,MEF, OCI, Contraloría General de la República, Unidades Orgánicas, Comunidad Universitaria, Instituciones Públicas y/o Privadas



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Unidades Orgánicas	Ley Universitaria N°30220, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Rectorado, Reglamentos de Vicerrectorados Normativa Interna, Solicitudes, Informes	P.E.5.3	Gestión Administrativa	Rector	Estatuto aprobado, Reglamentos, Documentos de Gestión Administrativa, Académica y de Investigación aprobados, Recursos de Reconsideración, Recursos de Apelación, Recursos de Revisión y Autorizaciones	MINEDU, SUNEDU,MEF, OCI, Contraloría General de la República, Unidades Orgánicas, Comunidad Universitaria
MINEDU,SUNED U, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Unidades Orgánicas	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Rectorado, Normativa Interna, Plan de Desarrollo y Plan de Funcionamiento	P.E.5.4	Gestión de la Dirección Universitaria	Rector	Plan de Desarrollo y Plan Anual de Funcionamiento	Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas
MINEDU,SUNED U, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Unidades Orgánicas, Ciudadanía	Ley Universitaria N°30220, Modelo de Licenciamiento, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Rectorado, Normativa Interna, Normativa de Lucha contra la Corrupción y Transparencia	P.E.5.5	Gestión de la Transparencia económica y financiera	Rector	Rendición de cuentas, Transparencia económica y financiera	Comunidad Universitaria, Ciudadanía

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de información proporcionada por los Órganos de Gobierno y las Unidades Orgánicas de la Universidad en los plazos establecidos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en Gestión Universitaria	Formatos de Solicitudes, Formatos de Acuerdos de Asamblea Universitaria, Formatos de Acuerdos de Consejo Universitario, Formatos de Rendición de cuentas, Formatos de Transparencia Económica y Financiera
	Instalaciones	Infraestructura física de Rectorado	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, proyectores multimedia, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas en Rectorado})$	Medir la eficiencia de la ejecución de las actividades



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

**Diagrama de proceso:**

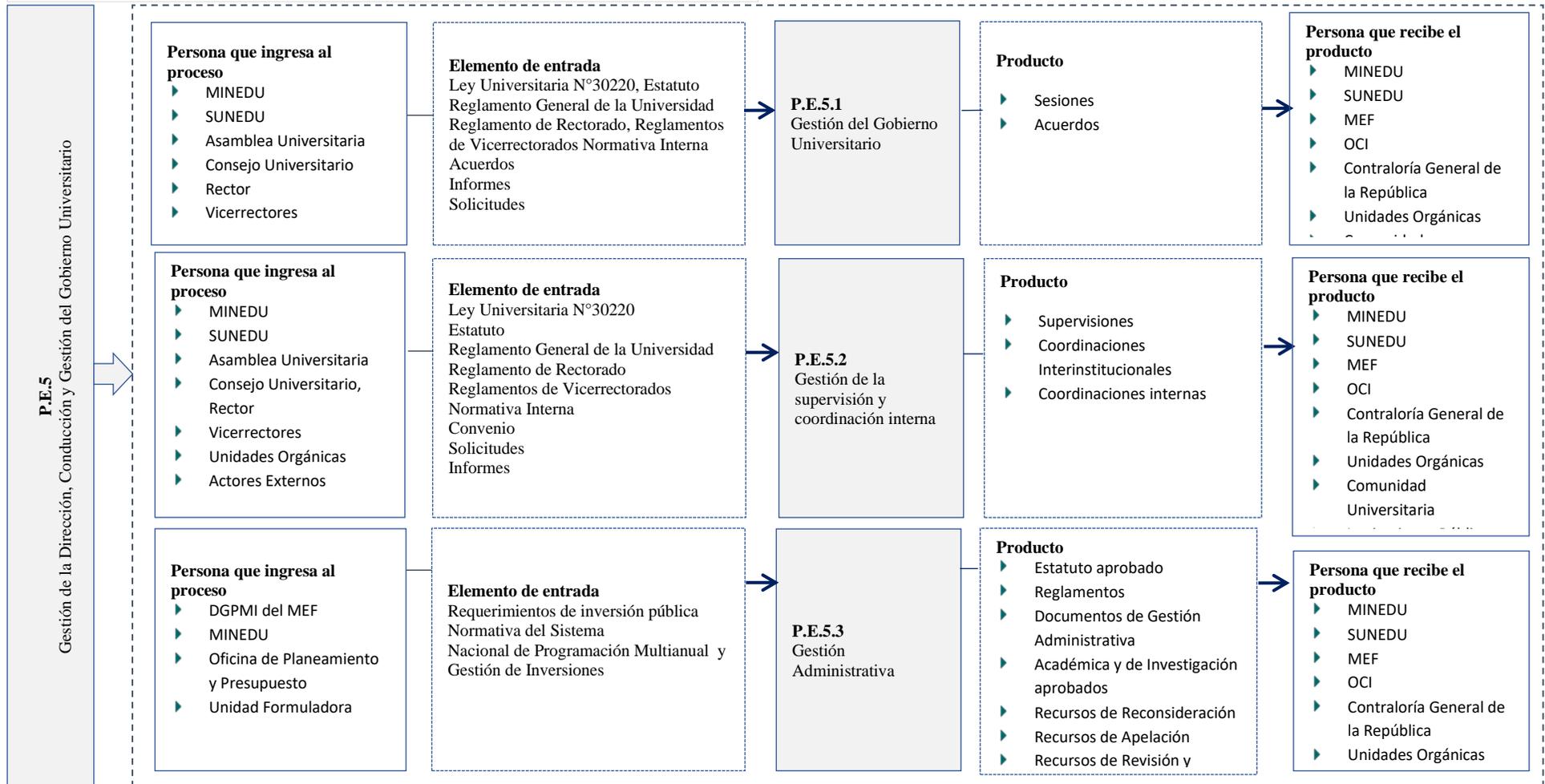
P.E.5 Gestión de la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario

**Objetivo**

Realizar una eficiente y eficaz dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario acorde a la política institucional y a los objetivos institucionales

**Dueño del proceso**

Rectorado





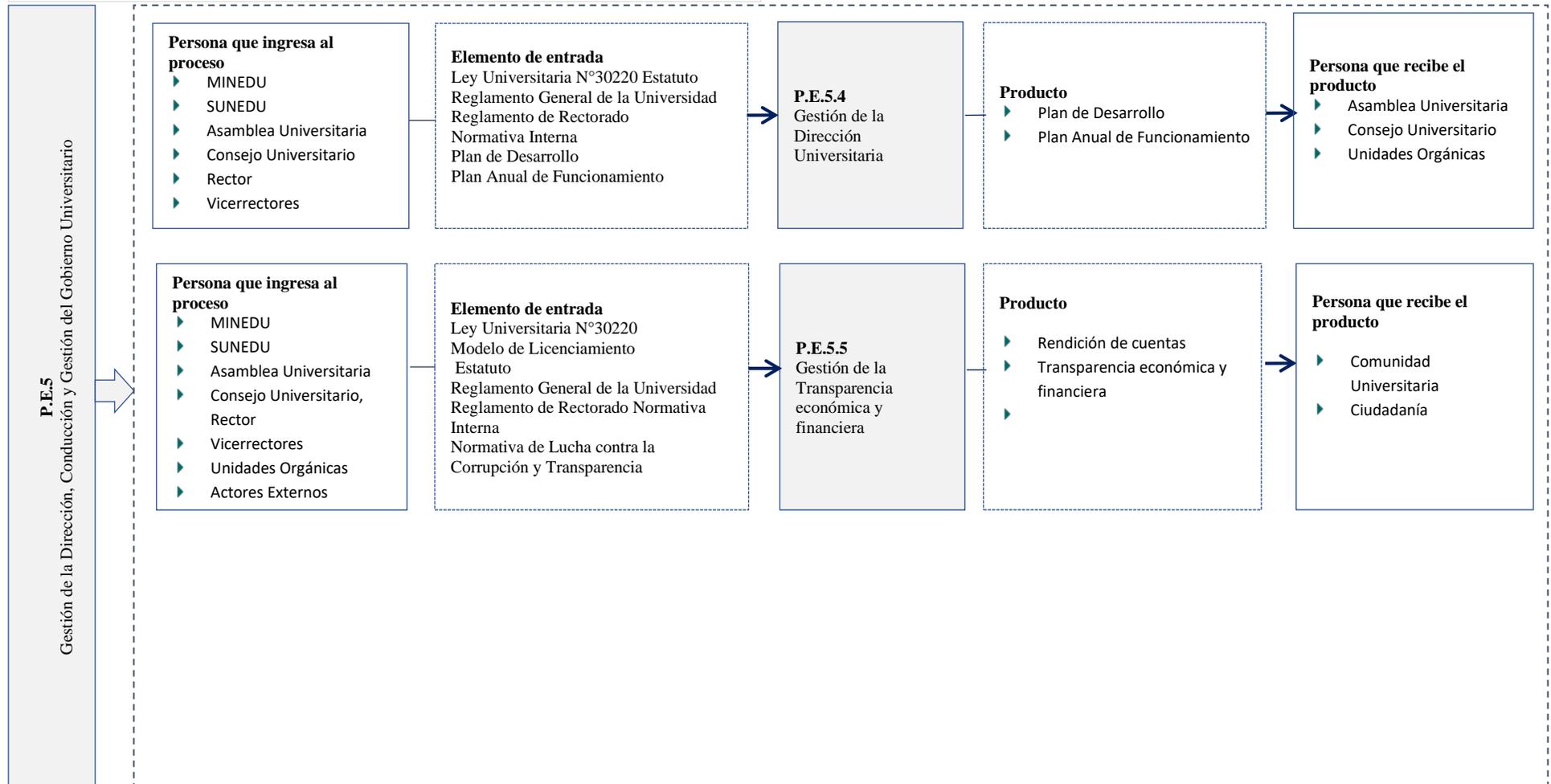
**Diagrama de proceso:**

P.E.5 Gestión de la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario

**Objetivo**

Realizar una eficiente y eficaz dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario acorde a la política institucional y a los objetivos institucionales

**Dueño del proceso**  
Rectorado





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

## Anexo 04

### Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0)-Proceso Soporte

Enero 2022



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 04. Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0) – Proceso Soporte

<b>Fecha de elaboración/ revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado/ revisado por</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva

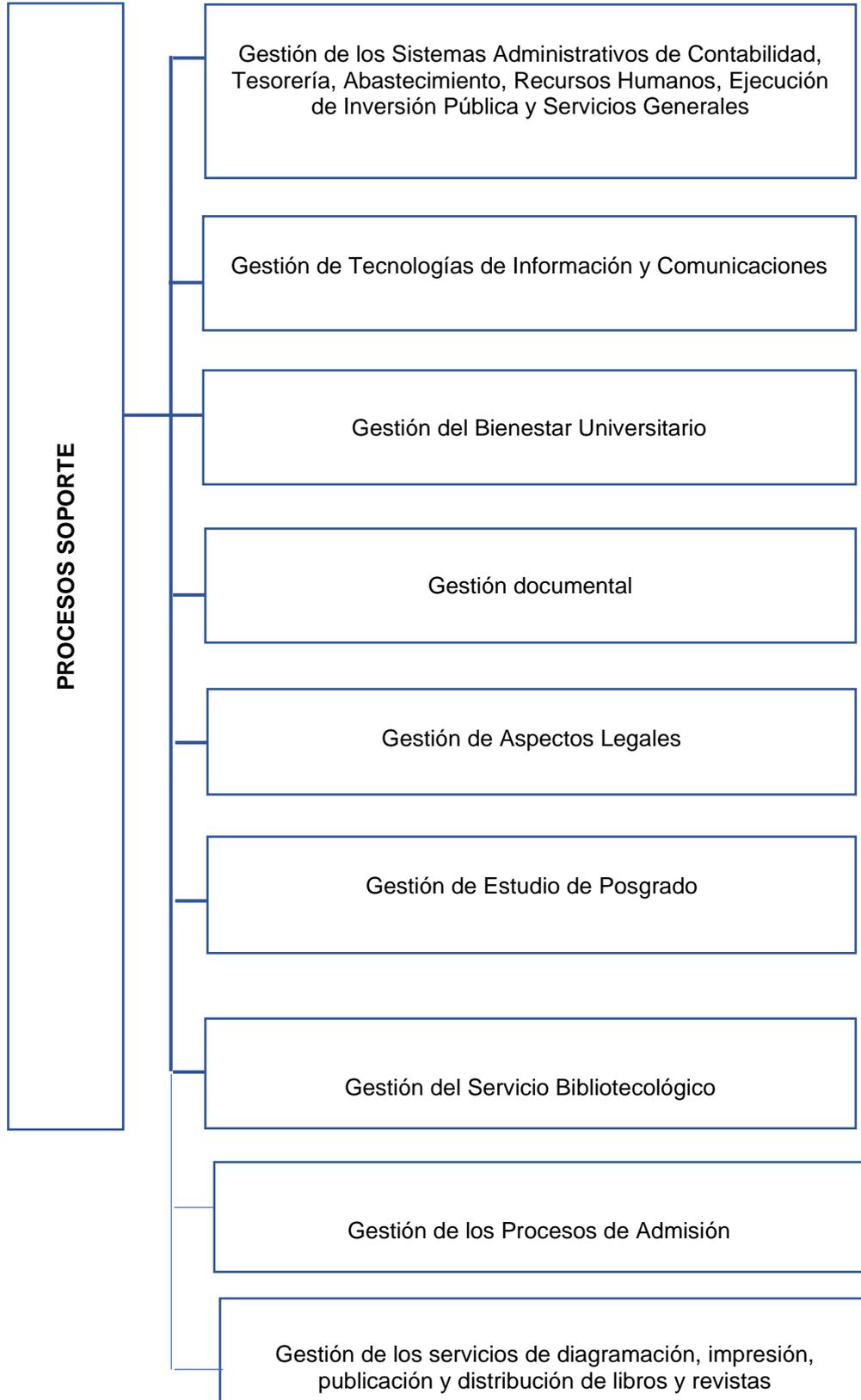


## Índice

8.7. Procesos Soporte Nivel 0.....	4
8.7.1. Ficha técnica del Proceso: P.S.1.Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales.....	5
8.7.2. Ficha técnica del Proceso: P.S.2.Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones .....	19
8.7.3. Ficha técnica del Proceso: P.S.3.Gestión del Bienestar Universitario .....	27
8.7.4. Ficha técnica del Proceso: P.S.4.Gestión Documental .....	32
8.7.5. Ficha técnica del Proceso: P.S.5.Gestión de Aspectos Legales.....	38
8.7.6. Ficha técnica del Proceso: P.S.6.Gestión de Estudios de Posgrado .....	42
8.7.7. Ficha técnica del Proceso: P.S.7.Gestión del Servicio Bibliotecológico .....	46
8.7.8. Ficha técnica del Proceso: P.S.8. Gestión de los procesos de admisión .....	50
8.7.9. Ficha técnica del Proceso: P.S.9. Gestión de los servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas .....	53



### 8.7. Procesos Soporte Nivel 0





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.7.1. Ficha técnica del Proceso: P.S.1.Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	P.S.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección General de Administración					
<b>Base normativa aplicable</b>	<p>Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.            Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.            Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.            D.L. N° 295, Código Civil.            D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad.            D.L. N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento.            D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 – Decreto de Urgencia N° 014-2019.            Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF            DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF - aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado            Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.            Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.            Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado.            Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"            Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".</p>					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias de la UNPRG					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Unidad Ejecutora de Inversiones, Dirección	Norma de INVIERTE.PE,	P.S.1.1	Gestión de la Ejecución de	Jefe de la Unidad	Informes Técnicos de evaluación y aprobación de	Rector, Vicerrectores,



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

General de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora, Decanatos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Vicerrectorado de Investigación, Rectorado	Directivas, Resoluciones, Estudios de pre-inversión, TDR de expedientes técnicos, Documentación Contractual, Contratos para Ejecución, Cuaderno de Obra, Inversiones, Obra Liquidada		Inversión Pública	Ejecutora de Inversiones	consistencia entre estudio definitivo y el estudio de pre-inversión viables, Registro del Formato N° 08A, 08C, Oficio de notificación de aprobación de estudio definitivo, Acta de recepción de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación del proyecto, Valorizaciones, Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones, Obra Recepcionada, Inversión Liquidada (Resolución que aprueba la liquidación), Inversión Transferida o Entregada	Facultades, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Unidad de Abastecimiento
Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Orgánicas, Empresas que prestan servicios	Modelo de Licenciamiento, Estatuto, Contrataciones, Requerimientos, Pedidos SIGA, Normatividad Interna, Solicitudes	P.S.1.2	Gestión de los Servicios Generales	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Informes de Supervisión, Informes de Seguimiento Mensual, Conformidades, Requerimientos Atendidos	DGA, Unidad de Abastecimiento, Unidades Orgánicas, Comunidad Universitaria
Dirección general de contabilidad pública del MEF	Directivas, Normatividad, Documentos contables, Resoluciones, Órdenes de compras y servicios, Solicitudes, Compromisos, Planillas, Cuadros de recaudación de facultades.	P.S.1.3	Gestión de los procesos contables	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Devengado, Arqueo, Actas de conciliación, Análisis de cuentas, Ajustes Contables, Estados Financieros, Actas e informes.	DGCP del MEF, Rector y Sociedades Auditoras.
Dirección de Tesoro Público del MEF, Rector, Vicerrectores, Dirección General de Administración, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Dependencias de la UNPRG	Normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, Reglamento de Comprobantes de Pago, Resoluciones, Normatividad interna, estados bancarios, penalidades.	P.S.1.4	Gestión de Supervisión de los recursos económicos y financieros	Jefe de la Unidad de Tesorería	Registro de ingresos, Rendición de cuentas, Directiva elaborada, Flujo de caja elaborado, Reporte de pago, Registro de ingresos varios, Control de carta fianza, Declaración y Pago del IGV, Conciliación bancaria	Dirección de Tesoro Público del MEF, Unidad de Contabilidad, OCI, Todas las dependencias de la UNPRG, Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad Ejecutora de Inversiones, SUNAT.
Perú Compras, DGPP del MEF, Participante, postor, contratista DGA, Unidad de Abastecimiento	PEI, POI, PIA, Programación Multianual de Bienes y	P.S.1.5	Gestión de los procedimientos de adquisición y distribución de	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Cuadro Consolidado de Necesidades, Plan Anual de Cotrataciones, Resoluciones, Registro en SEACE, PAC	Alumnos, docentes, administrativos y proveedor, participante,



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Servicios y Obras, Necesidades de Planificación, Normativa del Sistema de abastecimiento, Normativa del Sistema de Presupuesto, Normativa Institucional.		bienes y servicios		modificado, Propuesta de Actualización de Normativas, Contratación de bienes y servicios, Contratación de ejecución de obras, Contrato, orden, reporte, informe.	contratista, postor, Perúcompras, OSCE, SEACE.
La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Unidad de Recursos Humanos, Dependencias orgánicas	Normativa de Recursos Humanos vigente emitidas por SERVIR, Directivas, Reglamentos, Cuadro de necesidades, requerimientos, informes	P.S.1.6	Gestión de la Planificación de Políticas de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Directivas de Gestión de Recursos Humanos aprobado o actualizado, Reglamento Interno de Servidores (RIS) aprobado o actualizado, Reglamentos, Informe de Análisis de Necesidades de Personal del siguiente año fiscal	Dependencias orgánicas, Personal no docente, Oficina de Planeamiento y Presupuesto
La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Dependencias orgánicas	Necesidad de modificar o redistribuir al personal de acuerdo a la nueva estructura orgánica, RÓF, Estatuto, Ley Universitaria 30220, Necesidad de modificar o elaborar la Estructura de Puestos, Clasificador de cargos, Necesidad de modificar o elaborar perfiles de puestos, Lineamientos y Normas SERVIR Vigentes, Estructura Funcional	P.S.1.7	Gestión de la Organización del Trabajo y su Distribución	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Personal redistribuido, Perfiles de puestos aprobados	Dependencias orgánicas
La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Dependencias orgánicas, Personal no docente, Poder Judicial, Rectorado, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Requerimiento de contratación de personal, Sentencias judiciales, resoluciones, informes, File del postulante ganador de la convocatoria, Contrato laboral y anexos correspondientes, Documentación referida a su ámbito laboral y profesional (permisos, vacaciones, descansos, resoluciones, certificados de nuevos estudios y capacitaciones, etc), Registro	P.S.1.8	Gestión del empleo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Contratos del personal CAS, Incorporación a la planilla, Legajos, reporte de asistencia, registro de licencias y permisos, registro de desplazamiento, resoluciones, carta de no renovación y formatos de entrega de cargo	Postulantes a la convocatoria, Dependencias orgánicas, Demandantes, Personal no docente



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

	de marcaciones en el sistema de asistencia, Formatos de registro de asistencia y permanencia, Papeletas de comisión de servicios, vacaciones, permisos, licencias, descansos médicos, entre otros, Documentación con requerimiento de desplazamiento, encargo de funciones o comisión de servicios, Necesidad de desvinculación					
SERVIR, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos.	Manual de Gestión del rendimiento" y la "Guía metodológica del evaluador, Base de datos del personal no docente, Cronograma Institucional, Lista de Participantes del Ciclo de Gestión de Rendimiento, Plan Operativo Institucional - POI , Perfiles Puestos, Plan de Mejora del ciclo de gestión del rendimiento (última evaluación). Formato de Fijación de Factores de Evaluación, Formato de Registro de Evidencias, Formato de Reunión de Seguimiento, Formato de Fijación de Metas y Compromisos.	P.S.1.9	Gestión del rendimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Cronograma Institucional, Lista de Participantes del Ciclo de Gestión de Rendimiento, Conformación del Comité Institucional de Evaluación (UGRH y su representante), Registro de las capacitaciones, Informe de cierre de la Etapa, Formato de Fijación de Factores de Evaluación, Formato de Registro de Evidencias, Formato de Reunión de Seguimiento, Informe del Evaluador con modificación de metas o acciones de mejora, Formatos de Notificación de la calificación, Relación de personal con calificación de Rendimiento Distinguido, Formato de Reunión de Retroalimentación, Formato de Plan de Mejora, Formato de Reporte Final de la Gestión del Rendimiento, Informe de cierre del ciclo GDR	SERVIR, Personal no docente, Dependencias Orgánicas, Unidad de Recursos Humanoss
Poder Judicial, Personal no docente, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Empresa Prestadora de Salud –	Reportes de asistencia, registro de licencias y permisos, Base de Datos de Personal Resoluciones	P.S.1.10	Gestión de la compensación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Informe que remite la Planilla del mes Resumen de la Planilla General de Remuneraciones CAS Resumen de descuentos a los trabajadores Resumen de aportes del empleador, Planilla de Liquidación de pago de vacaciones trancas o no	Personal docente y Personal No docente, DGA, SUNAT, Unidad de Recursos Humanos



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

EPS, Unidad de Recursos Humanos, DGA	Judiciales Suspensiones de Renta de 4ta. Categoría, Factura de las EPS y otros seguros, Prestamos bancarios, Carta de Renuncia / Carta de No renovación / Resoluciones de desvinculación , Reportes de asistencia, registro de licencias y permisos, Base de Datos de Personal, Pagos de Tributos de los Trabajadores y aportes de la Entidad del mes anterior, Planilla de Remuneraciones Normas Laborales para el Sector Público vigentes, Solicitudes, constancias de pagos, informes, resoluciones, fechas de nombramiento				gozadas, Constancia de Declaración del PDT/Plame (SUNAT), Boletas de Pago, Liquidación, Subsidio, Bonificación.	
Unidad de Recursos Humanos, Dependencias orgánicas	Necesidad de elección de representantes ante CPC, Informe de Evaluación de Desempeño, Necesidades de Capacitación, Perfiles de Puestos, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Aprobado, Solicitud de modificación de capacitaciones programadas, Perfiles de Puestos, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Aprobado o Modificado, Requerimiento de capacitación	P.S.1.11	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Resolución de conformación del Comité de Planificación de Capacitación, Diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) modificado, Formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación.), Certificado de la capacitación Registro de capacitaciones internas, Informe Final de ejecución del PDP anual	Personal no docente
Personal docente y no docente, Dependencias orgánicas, Comité de Seguridad y Salud en el	Necesidad de elección de los representantes de los trabajadores	P.S.1.12	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Acciones correctivas y preventivas implementadas, Informe de Evaluación Médico Ocupacional,	Unidad de Recursos Humanos Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST, Personal



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Trabajo (CSST), Unidad de Recursos Humanos	en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ocurrencia del Incidente Peligroso o incidente, Normas Laborales para Sector Público vigentes, Información de encuestas realizada al servidor, Información de proveedores de campañas médicas, centros de esparcimiento, culturales y educativos, Necesidades de comunicación				Plan de Bienestar Social Aprobado Actividades del Plan de Bienestar realizados, Plan de Comunicación Interna Aprobado	docente y no docente, Dependencias orgánicas
--	--	--	--	--	---	--

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información correspondiente al cuadro de necesidades y sus requerimientos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en contrataciones, almacén, ejecución de inversión pública, recurso humano, contabilidad, tesorería y servicios generales	Formatos SIGA, SEACE y SIAF
	Instalaciones	Infraestructura física de la DGA con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	SIGA, SEACE, SIAF	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos atendidos}) / (\text{Total de documentos recibidos en la DGA})$	Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

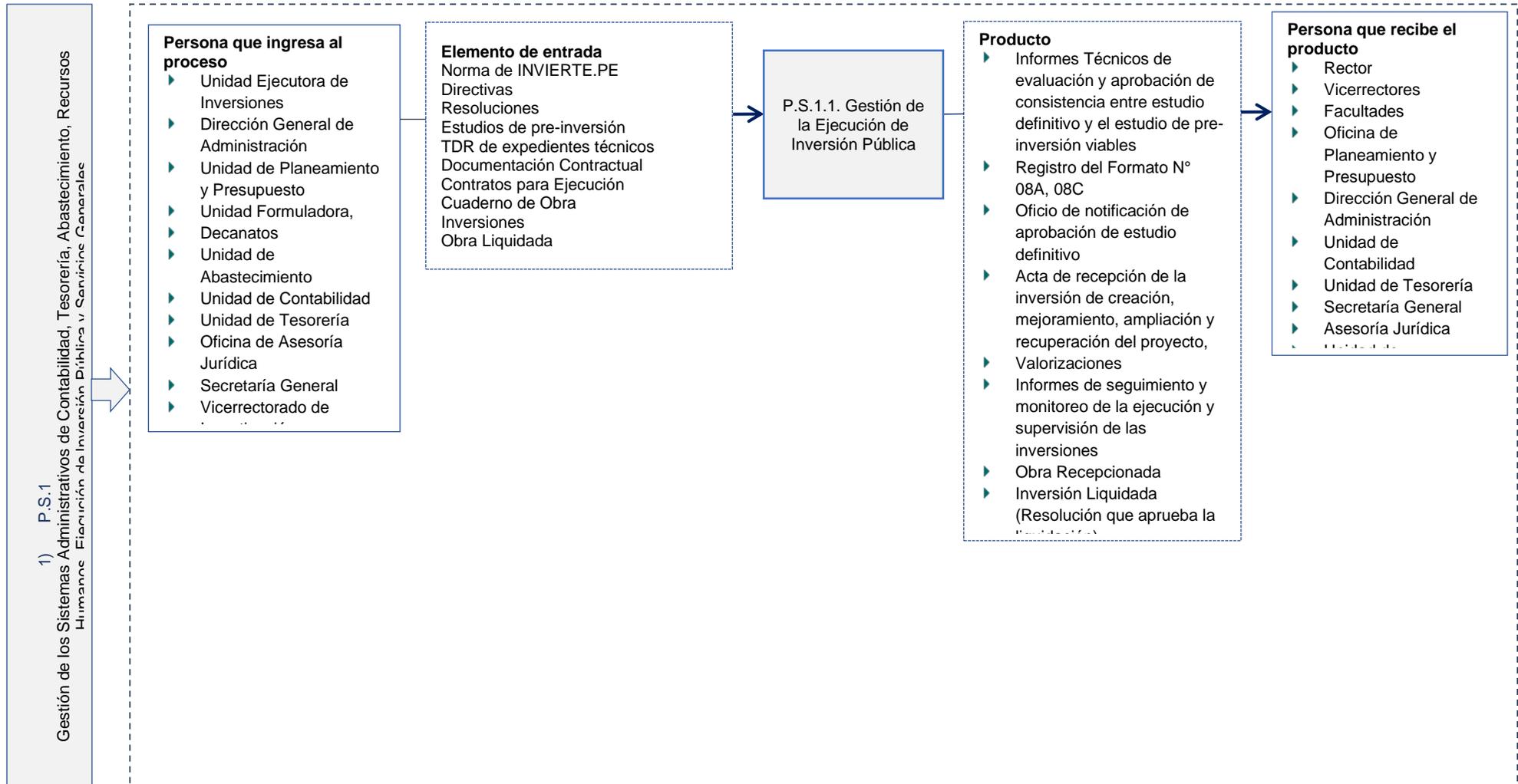
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

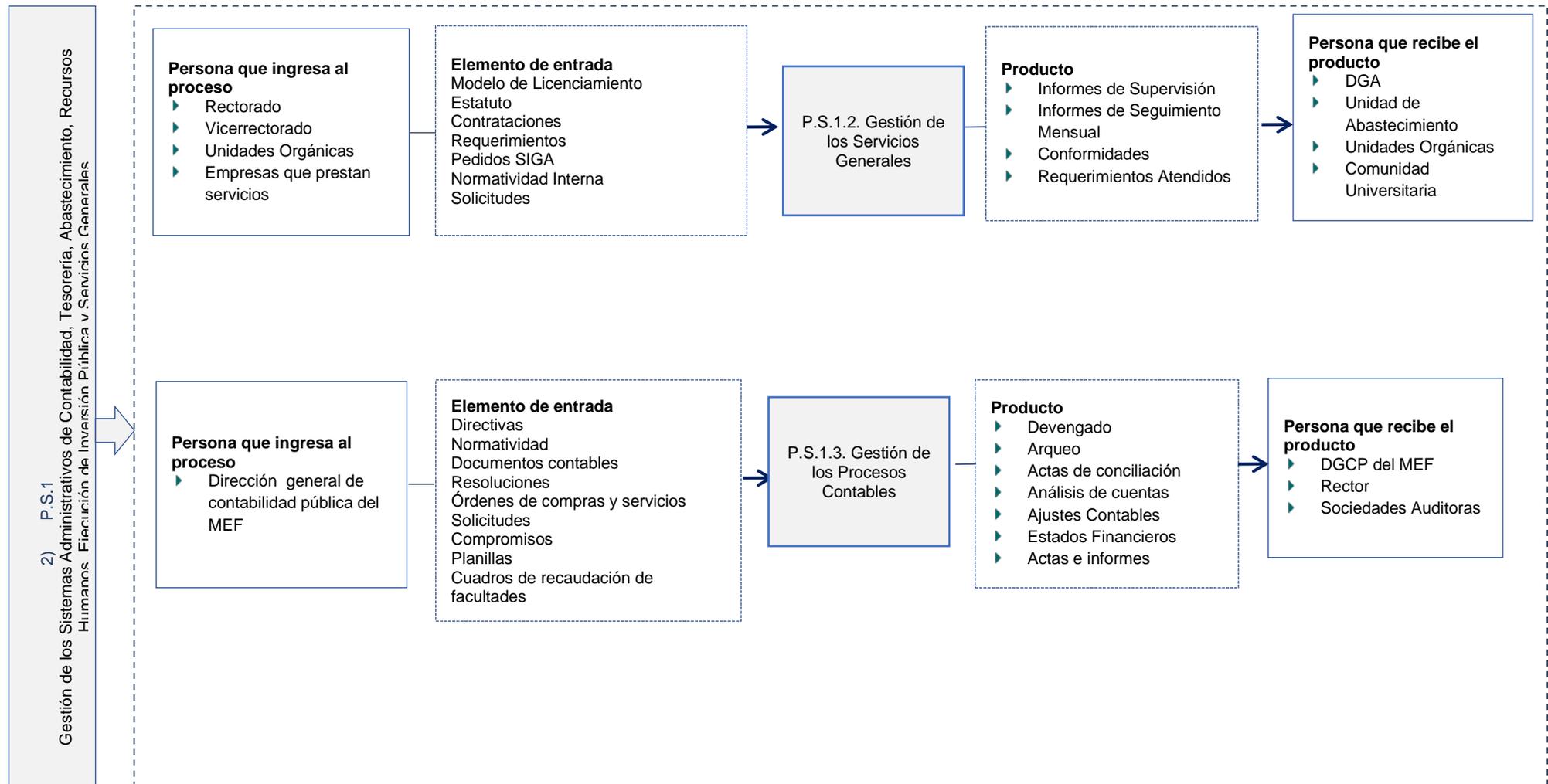
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

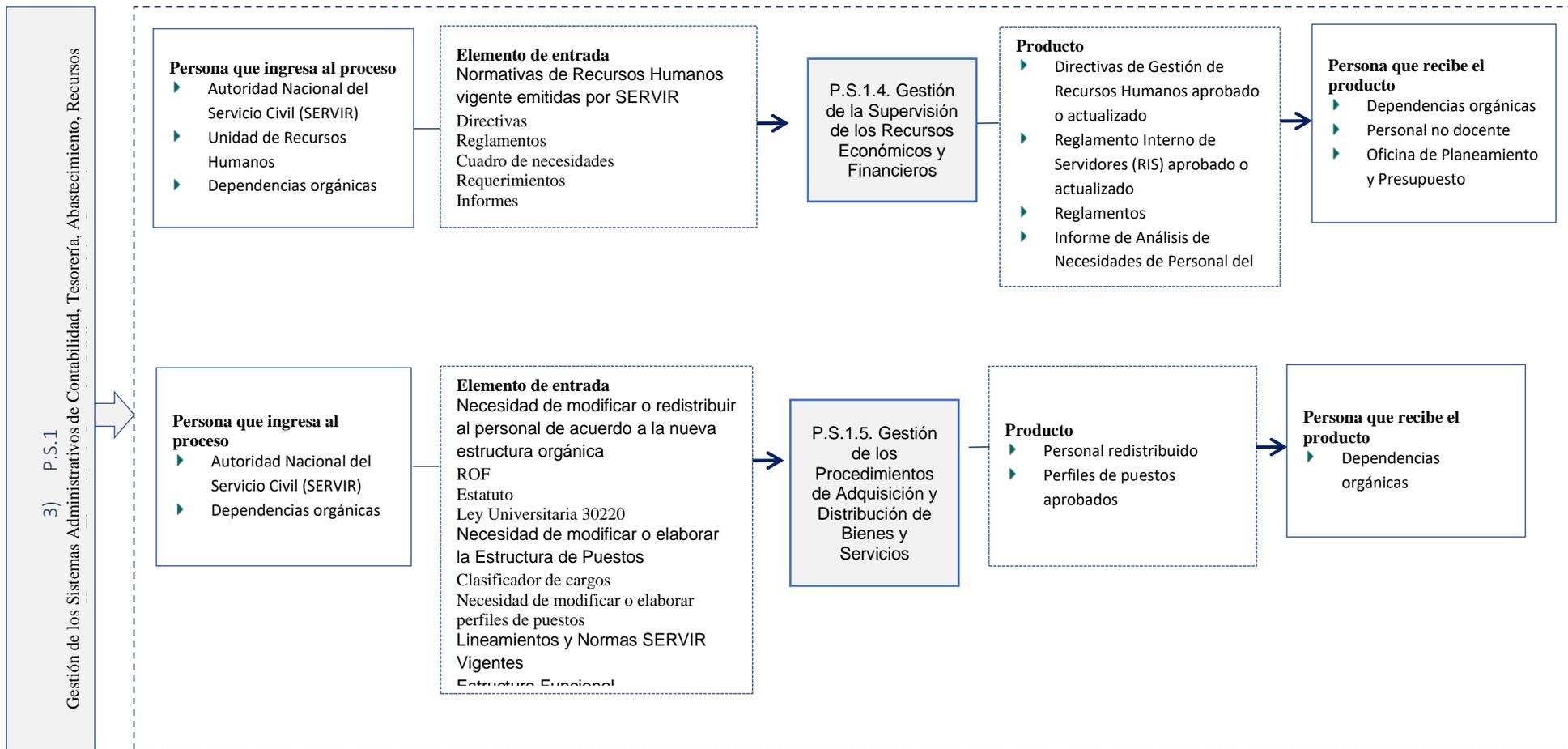
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

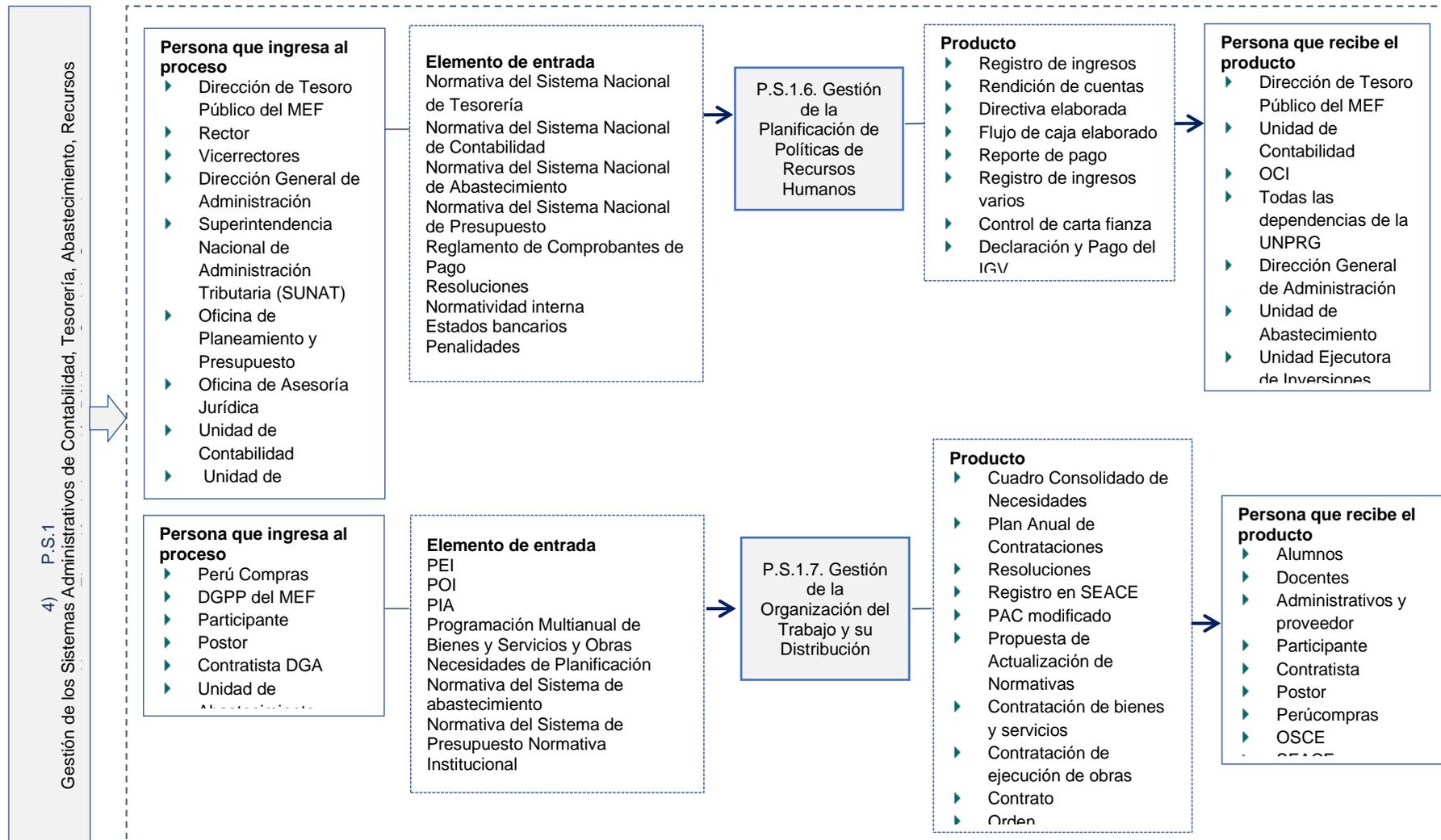
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

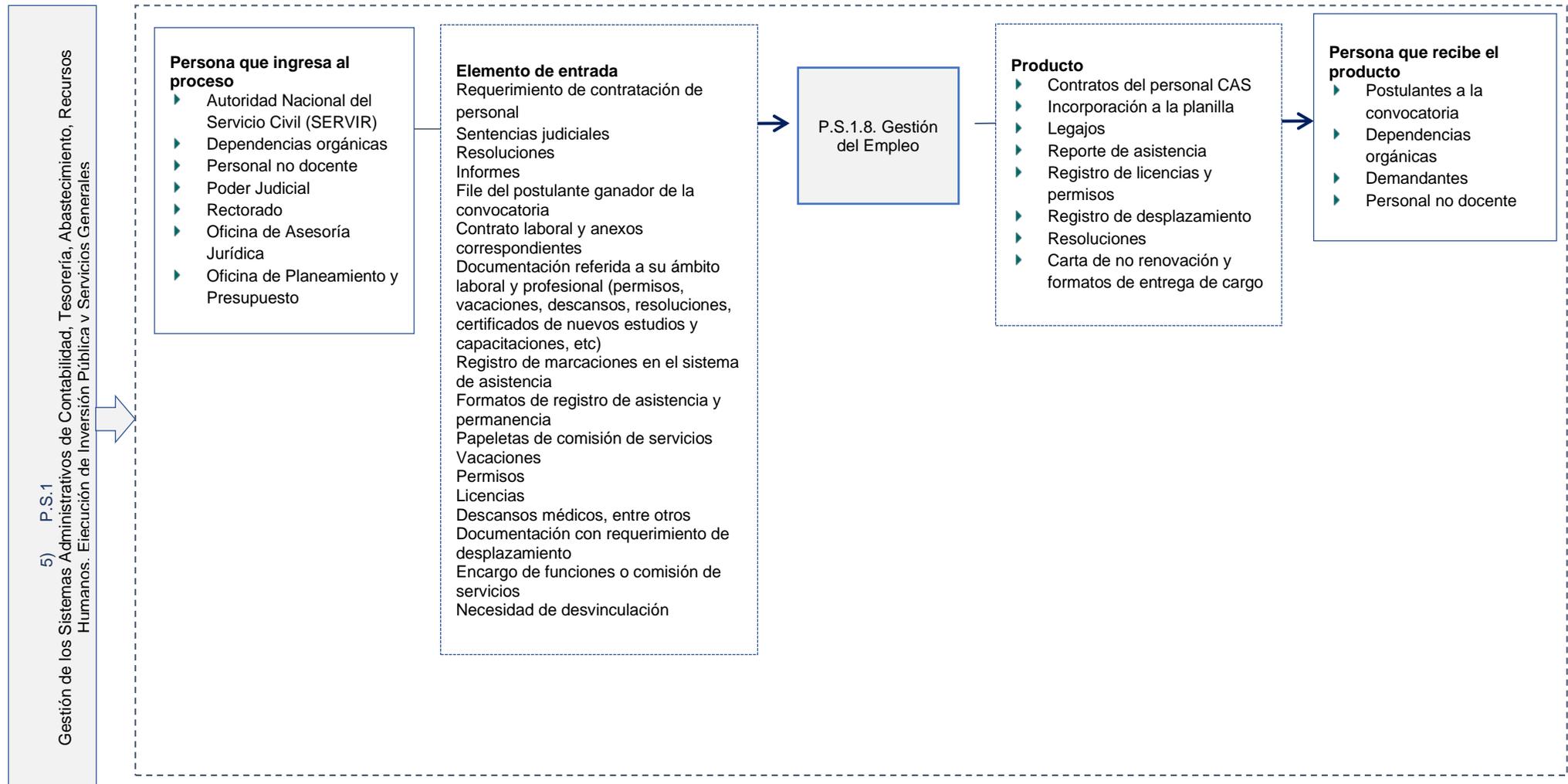
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

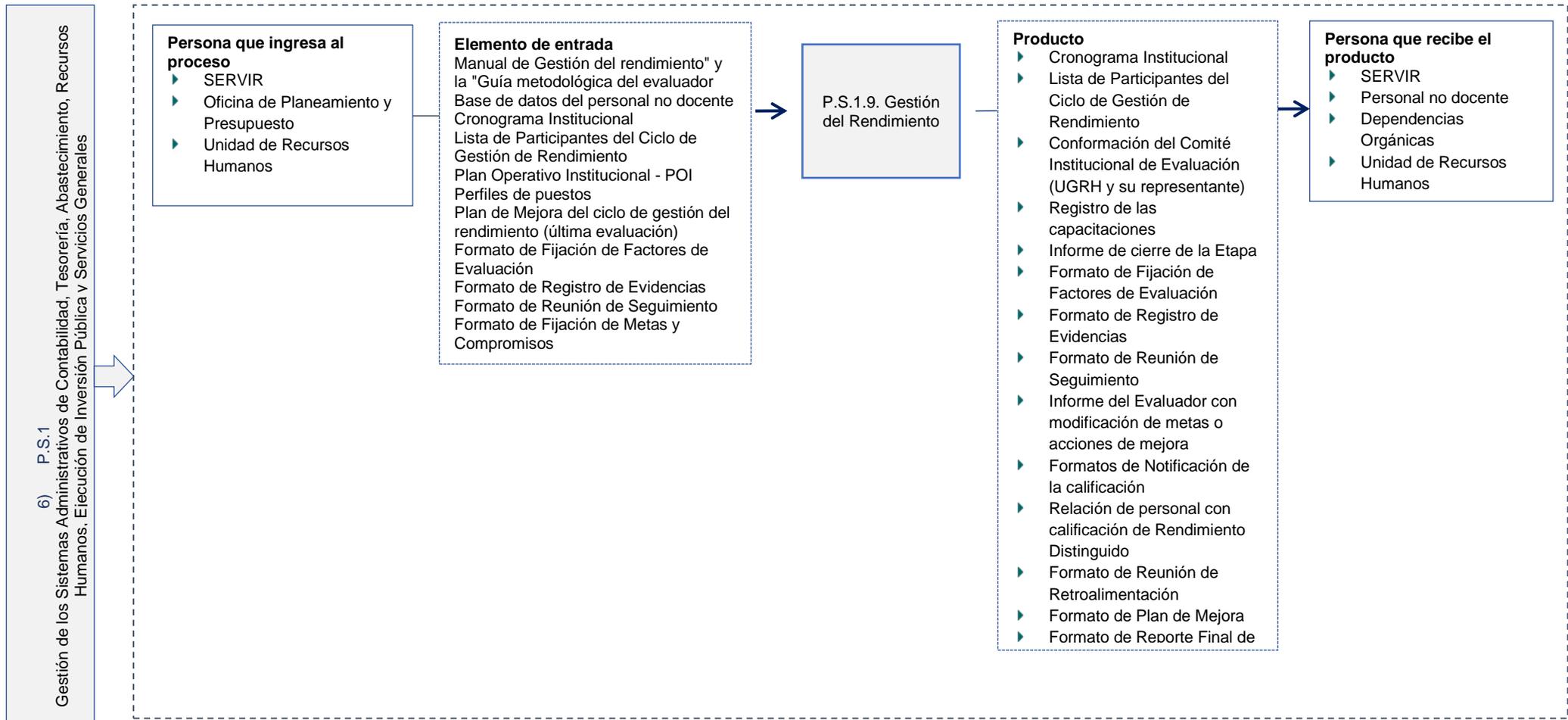
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración





**Diagrama de proceso:**

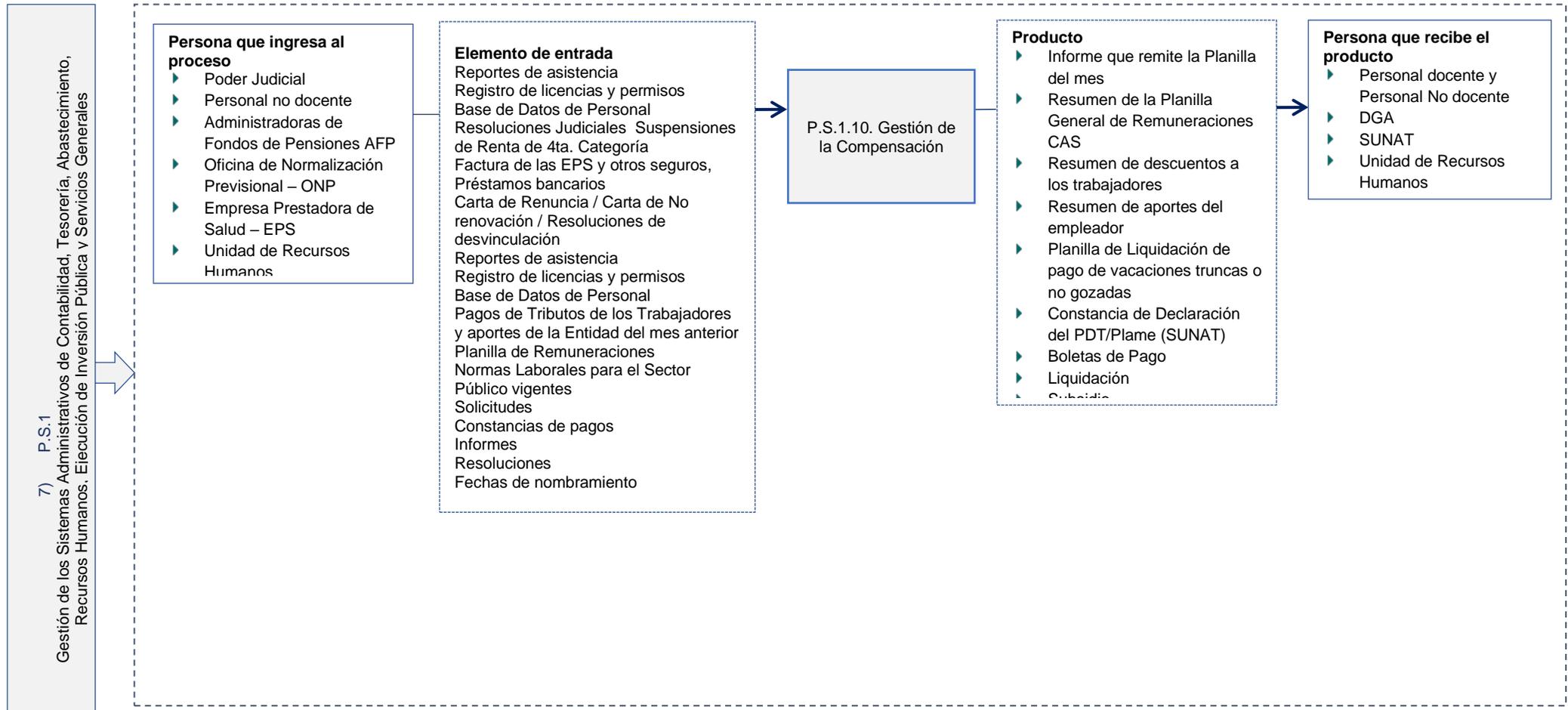
P.S.1 Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales

**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración



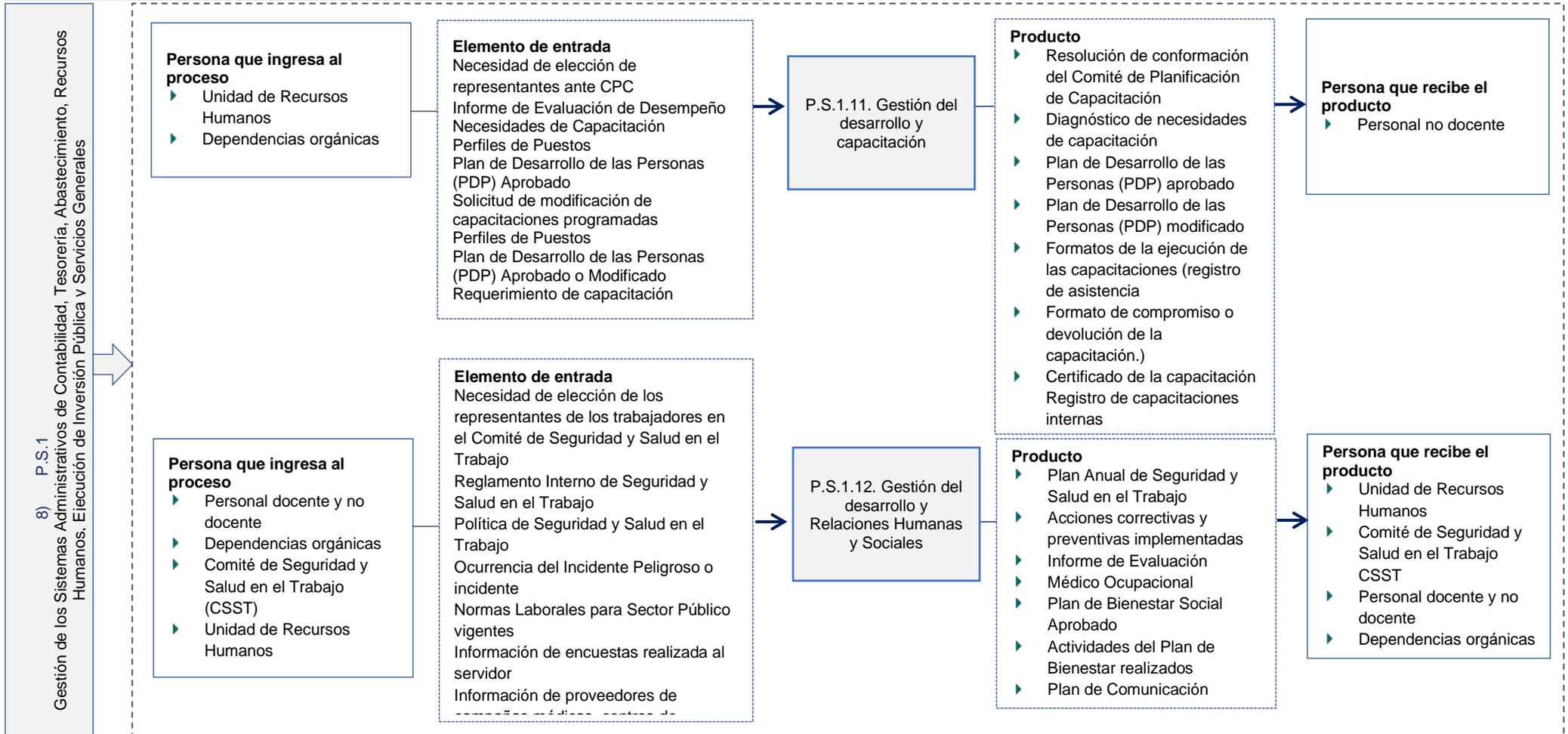


**Objetivo**

Planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones y servicios generales

**Dueño del proceso**

Dirección General de Administración



8) P.S.1

Gestión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos. Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

## 8.7.2. Ficha técnica del Proceso: P.S.2.Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones		<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte		
<b>Código</b>	P.S.2		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Mantener y gestionar la plataforma tecnológica de información y comunicación existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna y eficiente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales alineados estratégicamente con las necesidades, objetivos y metas institucionales de la universidad y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo y seguridad de la información.					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Tecnologías de la Información					
<b>Base normativa aplicable</b>	<p>Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por el decreto legislativo N°1446            Ley N°29733 Ley de Protección de Datos Personales            Ley N°27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales modificado por decreto legislativo N°1370            Ley N°28612 Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública            Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa            Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa            Decreto Legislativo N°1412 que aprueba el gobierno digital            Decreto de Urgencia N°06-2020 que crea el sistema nacional de transformación digital            Decreto Supremo N°052-2008-PCM que aprueba el reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales            Decreto Supremo N°066-2011-PCM que aprueba el plan de desarrollo de la sociedad de la información en el Perú- La Agenda Digital Peruana 2.0            Decreto Supremo N°083-2011-PCM que crea la plataforma de interoperabilidad del Estado-PID, Decreto Supremo N°003-2013-JUS que aprueba el reglamento de la Ley N°29733            Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública            R.M N° 041-2017-PCM, que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición            Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública            Decreto Supremo N°003-2018-PCM que crea la plataforma digital única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital modificado por el Decreto Supremo N°1019-2018-PCM            Ley N°2744 Ley del Procedimiento Administrativo General            Resolución Ministerial N°004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio de la norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. Segunda Edición "            Resolución Ministerial N°119-2018-PCM que dispone la creación de un comité de Gobierno Digital en cada entidad de la administración pública como modificada por Resolución Ministerial N°087-2019-PCM que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del comité de gobierno digital.</p>					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas unidades orgánicas de la UNPRG					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG, Comité de Gobierno Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo legales de la PCM y SGD, correspondiente a las TICs</li> <li>• Resolución de designación del Comité Gobierno Digital UNPRG</li> <li>• Plan Estratégico Institucional UNPRG.</li> <li>• Solicitud de servicios de TI</li> </ul>	<p>P.S.2.1</p>	<p>Planificación y Gestión de las TICs</p>	<p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del Plan de Gobierno Digital.</li> <li>• Propuesta de documentos Normativos de TI en la UNPRG.</li> <li>• Informe de seguimiento de los Planes y documentos normativos aprobados.</li> <li>• Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA)</li> <li>• Catálogo de servicios de TI</li> <li>• Propuesta de mejora del Catálogo de servicios de TI</li> <li>• Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA)</li> <li>• Políticas de Seguridad de la información</li> <li>• SOA (Declaración de Aplicabilidad)</li> <li>• Tratamiento de riesgos</li> <li>• Auditoría de SI</li> </ul>	<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG</p>
<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG, Proveedores externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gobierno Digital (PGD)</li> <li>• Requerimiento del Área Usuaría para Implementación de Sistema o Aplicación de TI.</li> <li>• Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública</li> <li>R.M N° 041-2017-PCM, que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición".</li> <li>• Requerimiento de mantenimiento del sistema por parte del área usuaria, ingresado por Mesa de Servicios o Memorando o Plan de Mantemiento de TI</li> <li>• Incidentes y problemas de TI</li> <li>• Catálogo de servicios de TI</li> <li>• Directivas de TI</li> </ul>	<p>P.S.2.2</p>	<p>Gestión de Sistemas y Aplicaciones de TI</p>	<p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información desplegado</li> <li>• Inventario de Sistemas actualizado</li> <li>• Sistema actualizado</li> <li>• Documentación Técnica actualizada</li> <li>• Registro Bitácora de Atención</li> <li>• Inventario de servicios de TI actualizado.</li> </ul>	<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG , Comunidad Universitaria (Docentes, Alumnos y Egresados) y Ciudadanía</p>



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG, proveedores externos</p>	<p>Plan de Gobierno Digital (PGD) Decreto Legislativo N° 1412 : "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Lineamientos para el uso de servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano. Decreto Supremo N°066-2011-PCM . Decreto de Urgencia N°06-2020. Decreto Supremo N°052-2008-PCM. Solicitudes de verificación de proyectos. Directivas Internas de TI. Documento de solicitud de requerimientos del área usuaria. Decreto Legislativo N°1412 Estándares Internacionales : ANSI/EIA/TIA-568, ANSI/EIA/TIA-569, ANSI/EIA/TIA-606, ANSI/EIA/TIA-607, ANSI/EIA/TIA-942. ITIL. UNE-EN ISO/IEC 15408-1:2020: Técnicas de Seguridad-Criterios de Evaluación para la Seguridad TI. Documento de solicitud de requerimientos del área usuaria. Solicitudes de verificación de proyectos. Servicio de Internet. Licencias de software vigente. Dispositivo y recursos de red habilitado.</p>	<p>P.S.2.3</p>	<p>Gestión de infraestructura de TI</p>	<p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Sistemas de Información y Software instalado en Servidores Servicio de Internet implementado y gestionado Servidor Controlador de Dominio Implementado y Gestionado Servidor de carga de trabajo implementado y administrado Cuenta de correo institucional, de dominio y VPN (Creación y mantenimiento de cuentas) Políticas de dominio implementado en clientes unidos al dominio UNPRG Políticas de dominio implementado en servidores del dominio UNPRG Servicio de Licenciamiento de software por volumen implementado y activado Servicio Cloud Computing / Servicios Cloud de Colaboración y Productividad (G-Suite, Office 365) implementado y gestionado Servicios Cloud Computing implementado y Gestionado Servidores y equipos de comunicaciones Core y de Data Center con mantenimiento realizado Servidor de Antivirus Corporativo desplegado Controles de Seguridad de la Información implementado Políticas de Seguridad de la Información Certificados Digitales gestionado Firewall, UTM, Proxy implementado AntDDoS y WAF gestionado Red WiFi implementada y gestionada Sistema de Cableado estructurado</p>	<p>Unidades Orgánicas de la UNPRG, comunidad universitaria.</p>
---	---	----------------	---	--	--	---



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

					administrado Red de cómputo o de oficina implementada Salida de Telecomunicación instalado Servicio Telefonía IP instalado y administrado Cliente unido al dominio Informe de Requerimientos solicitados Capacitación Asesoría Técnica Usuario Capacitado Dispositivo de Red de campo Instalado Servicio de Internet administrado Incidente resuelto Conocimiento generado, almacenado Capacitación Técnica	
Unidades Orgánicas de la UNPRG y Comunidad Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento de soporte.</li> <li>* Solicitud de atención de incidentes.</li> <li>* Solicitud de información.</li> <li>* Plan de mantenimiento de equipos.</li> <li>* Manuales *</li> <li>* Programas. *</li> <li>* Equipos.</li> <li>* Software Informático.</li> <li>* Equipos de computo de usuarios finales.</li> <li>* Solicitud de capacitación al personal docente y administrativo con respecto a soporte técnico.</li> </ul>	P.S.2.4	Gestión de soporte Técnico	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento de soporte atendido. *</li> <li>Incidentes reportados atendidos.</li> <li>* Equipos de computo de usuarios finales con mantenimiento realizado y operativo.</li> <li>* Respuesta a las solicitudes de información requerida.</li> <li>* Inventario de software y hardware informático actualizado.</li> <li>* Personal docente y administrativo capacitado en soporte técnico.</li> </ul>	Unidades Orgánicas de la UNPRG y Comunidad Universitaria

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles e inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de los requerimientos presentados y atendidos, Verificación del requerimiento o incidencia presentada y atendida, Verificación de cumplimiento de actividades, Verificación de acuerdos y catálogos de servicios utilizados, Analizar las incidencias reportadas y atendidas reiteradamente, Verificación de cumplimiento de protocolos de mantenimiento preventivo, Verificación de cumplimiento de protocolos de mantenimiento correctivo, Monitoreo constante del estado de los equipos de cómputo, Verificación del mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados, Verificación técnica y operativa de los equipos de cómputo, Verificación de Software y Hardware instalados	<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Personal altamente capacitado y con experiencia en Gestión de Proyectos TICs, Administración de servidores, Administración de soluciones de seguridad perimetral, Implementación de redes, Implementación de Sistema de Cableado estructurado, Sistemas de Información , Análisis, Programación , Base de datos, Calidad de Software, Gobierno y Transformación Digital, Gestión de Soporte Técnico Informático, entre otros.</p>	<p>Formatos internos, según Directiva de TI, Formatos de atención de soporte técnico( Ficha técnica), Fichas técnicas de verificación, Informes de verificación</p>



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	<b>Instalaciones</b>	Infraestructura física de la Oficina de Tecnologías de la Información / Infraestructura de Teletrabajo y acceso remoto	
	<b>Sistemas Informáticos</b>	Plataforma Tecnológica de Desarrollo, Software de modelado de sistemas, Software de programación, Gestores de base de datos, Software de acceso remoto, Software de diseño gráfico, Software de Ofimática, Herramientas G-Suite, Sistemas Operativos, Antivirus Herramientas para mantenimiento preventivo y correctivo	
	<b>Equipos</b>	Servidores, Equipos de seguridad y comunicaciones, Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, proyectores multimedia, otros	
INDICADORES DEL PROCESO			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas por la Oficina de Tecnologías de la Información})$		Medir el número de actividades ejecutadas
Porcentaje de incidentes atendidos	$\Sigma(\text{Número de incidentes notificados}) / (\text{Total de incidentes atendidos})$		Medir el número de incidentes atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

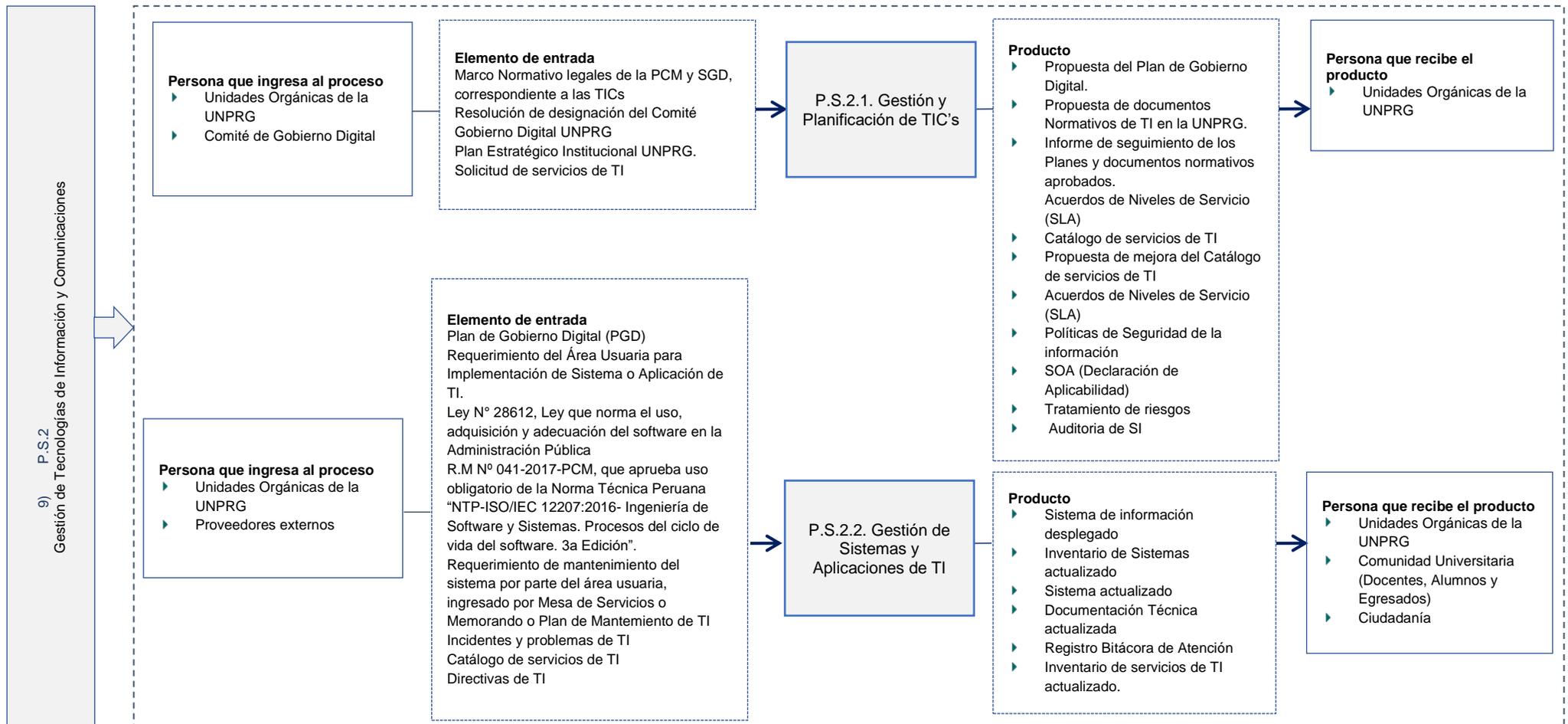
P.S.2 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Objetivo**

Mantener y gestionar la plataforma tecnológica de información y comunicación existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna y eficiente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales alineados estratégicamente con las necesidades, objetivos y metas institucionales de la universidad y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo y seguridad de la información.

**Dueño del proceso**

Oficina de Tecnologías de la Información





**Diagrama de proceso:**

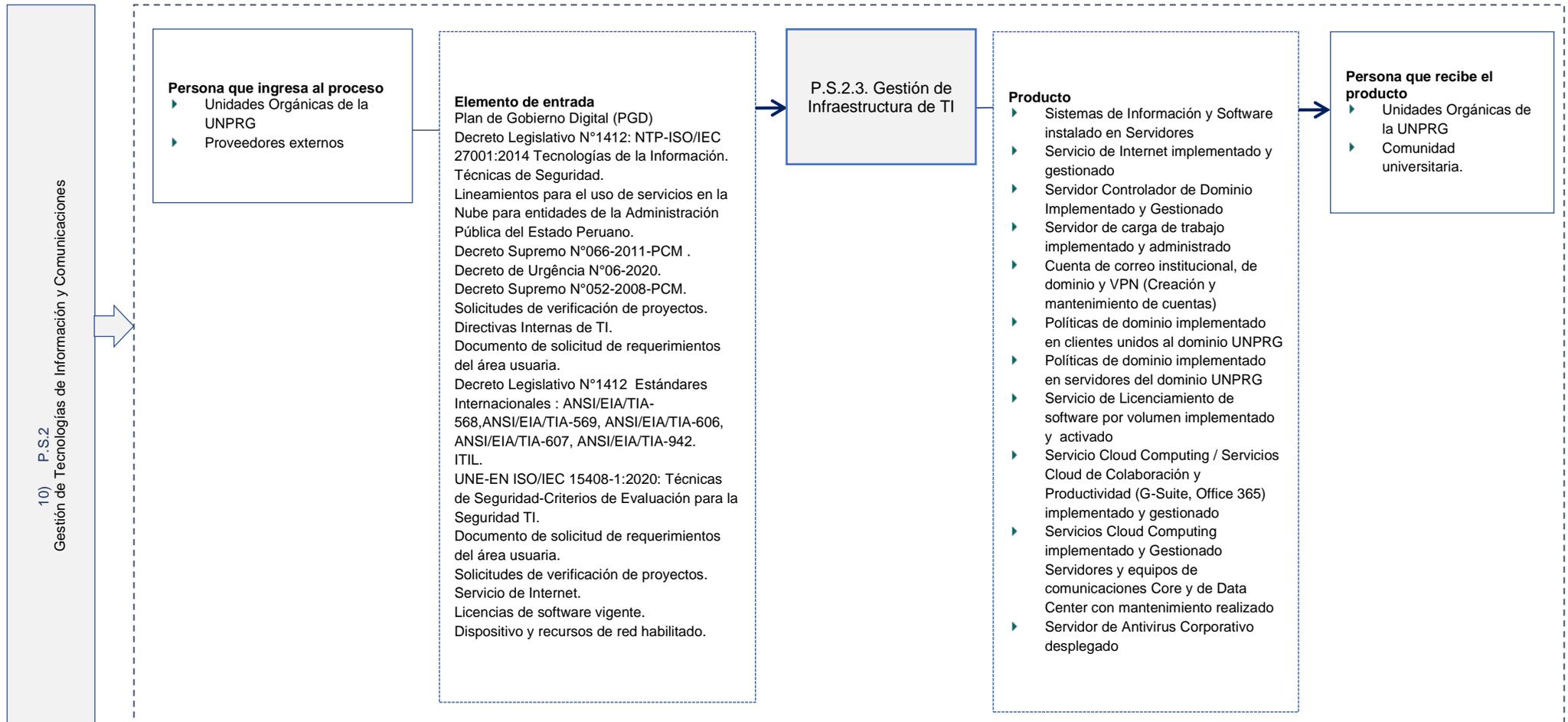
P.S.2 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Objetivo**

Mantener y gestionar la plataforma tecnológica de información y comunicación existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna y eficiente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales alineados estratégicamente con las necesidades, objetivos y metas institucionales de la universidad y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo y seguridad de la información.

**Dueño del proceso**

Oficina de Tecnologías de la Información





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

**Diagrama de proceso:**

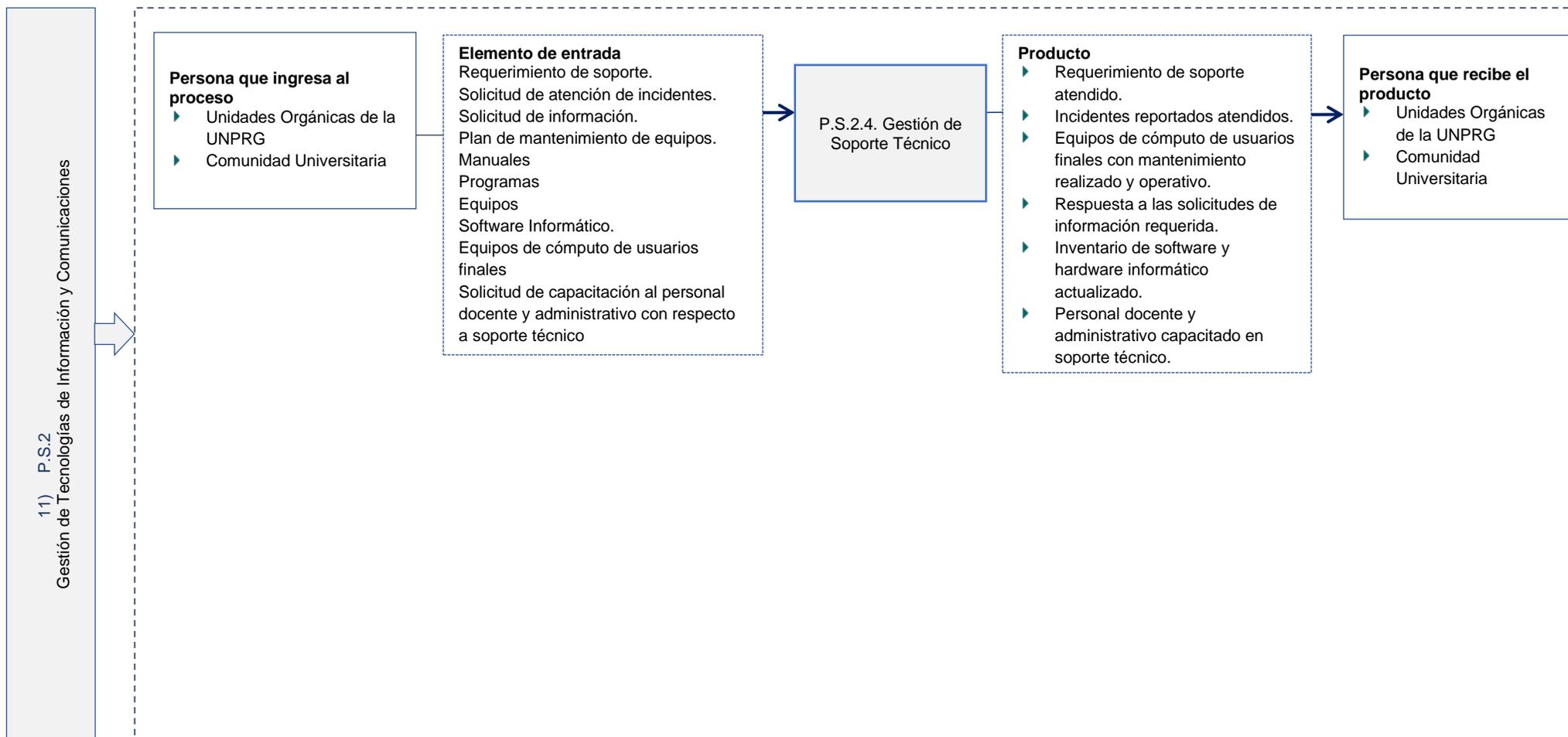
P.S.2 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Objetivo**

Mantener y gestionar la plataforma tecnológica de información y comunicación existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna y eficiente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales alineados estratégicamente con las necesidades, objetivos y metas institucionales de la universidad y formular

**Dueño del proceso**

Oficina de Tecnologías de la Información





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.7.3. Ficha técnica del Proceso: P.S.3.Gestión del Bienestar Universitario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión del Bienestar Universitario			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	P.S.3			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar servicios complementarios en la formación personal y profesional de los estudiantes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Bienestar Universitario					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N 30220 Estatuto UNPRG Reglamento General de la UNPRG Políticas de Calidad Modelo de licenciamiento, Res. del consejo directivo N 105/2020.SUNEDU/CD, Ley general de salud, Ley de la personas con discapacidad 29973, Ley 30476- Ley que regula los programas deportivos de alta competencia en las universidades, Res. Ministerial 485-2015/MINSA -orientaciones técnicas para promover universidades saludables, Reglamento general de bienestar universitario - Resol. 092-2019-CU, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020 PCM/SGP Resolución 646-2020-R Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Direcciones de Escuela Profesionales, DGA, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Servicio Social, Recreación, Educación y Deporte, Unidad de Servicio Médico, Recursos Humanos, Tesorería, Sistemas Informáticos, Oficina de tecnologías de la información, Unidad ejecutora de inversiones, Unidad de servicios generales					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU	Normativa de SUNEDU,	P.E.3.1	Gestión de Recreación y	Jefe de la Unidad de Recreación y	Programa deportivo	



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

<p>MINSA Federación Nacional de Deportes Federación Universitaria de Deportes Rectorado Vicerrectorado Académico Dirección General de Administración Oficina de Planificación y Presupuesto Unidad de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de la Información Unidad ejecutora de inversiones Unidad de servicios generales Municipalidad Provincial de Lambayeque</p>	<p>Normativa de MINEDU, Normativa del MINSA, Resoluciones, Reglamentos, Directivas, Directivas de la Federación Universitaria de Deportes, Equipamientos deportivos</p>		<p>Deporte de alta competencia</p>	<p>Deporte de alta competencia</p>	<p>de alta competencia, convenios con instituciones deportivas (IPD, Federaciones)</p>	<p>Alumnos, docentes, administrativos y sociedad civil</p>
<p>SUNEDU MINEDU MINSA ESSALUD Rectorado Vicerrectorado Académico Dirección General de Administración Oficina de Planificación y Presupuesto Unidad de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de la Información Unidad ejecutora de inversiones Unidad de servicios generales</p>	<p>Normativa de SUNEDU, Normativa de MINEDU, Normativa del MINSA, Resoluciones, Reglamentos, Directivas, Equipamiento de medicina general, odontología, enfermería, obstetricia, Medicamentos</p>	<p>P.S.3.2</p>	<p>Gestión de Servicios Sociales</p>	<p>Jefe de la Unidad de Servicio Sociales</p>	<p>Servicio de medicina general, odontología, enfermería, psicología, obstetricia, lactario. Gestión de la promoción y prevención de la salud, control médico periódico, salud ocupacional e intervención psicopedagógica.</p>	<p>Alumnos, docentes y personal administrativo</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
<p>Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad en el tiempo establecido Verificación</p>		<p>Recursos Humanos</p>	<p>Personal altamente capacitado y con experiencia en la profesión de su competencia</p>		<p>Formato de comedor universitario, Fichas socioeconómicas, Test psicopedagógicas (Baron lce, Cuestionario de auto reportaje para adultos. SQR, escala de</p>	



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

de Información proporcionada por los estudiantes en el tiempo establecido	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de Bienestar Universitario con acceso a los servicios básicos	autopercepción vocacional, escala de procrastinación académica, escala de recursos APGAR familiar y soporte de amigos, otros), Fchas odontológicas, Historias clínicas, Ficha tamizaje
	Sistemas Informáticos	Sistema de Bienestar Universitario (SISBU)	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Número de personas atendidas oportunamente	$\Sigma(\text{Número de personas atendidas}) / (\text{Total de personas programadas})$	Medir el número de personas atendidas oportunamente



**Diagrama de proceso:**

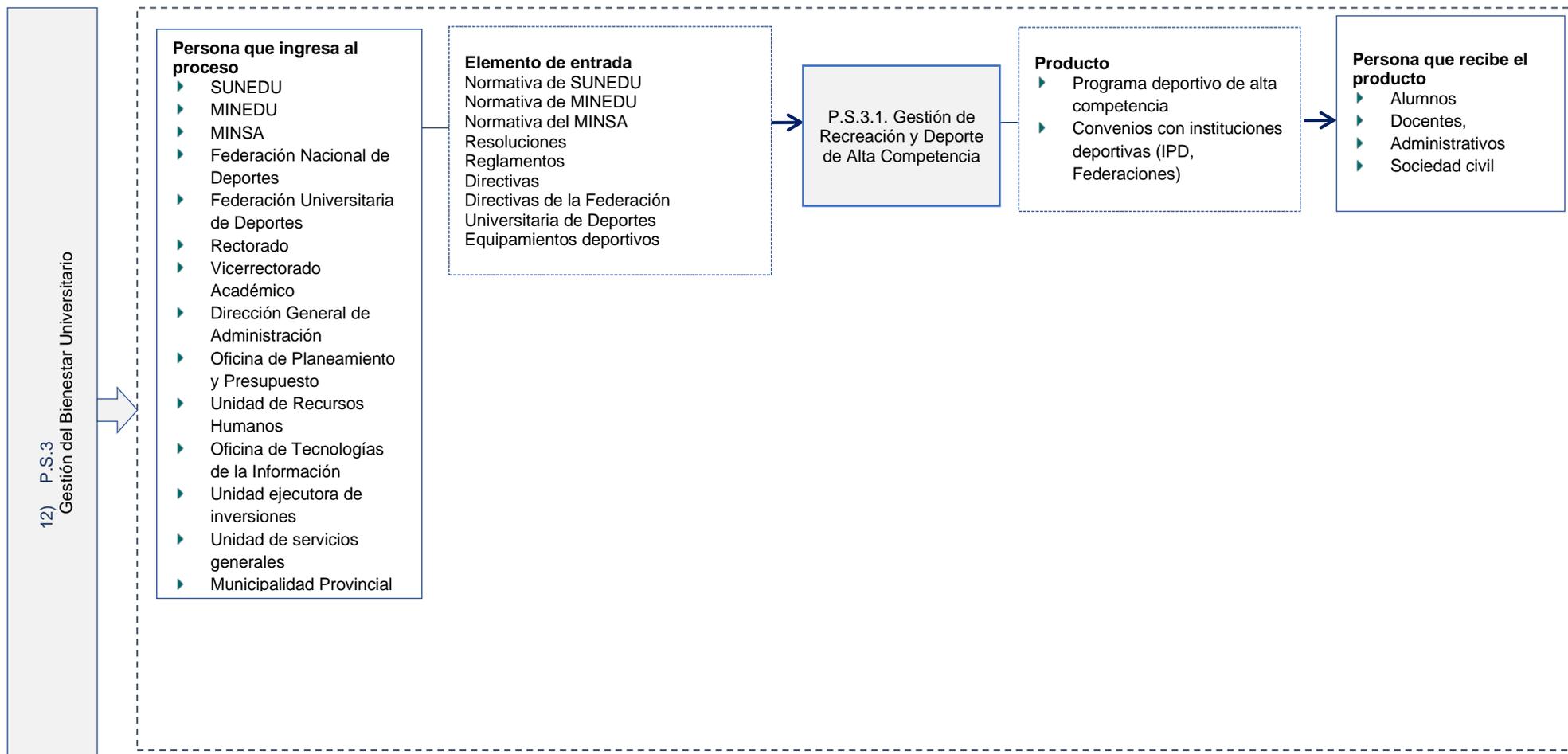
P.S.3 Gestión del Bienestar Universitario

**Objetivo**

Brindar servicios complementarios en la formación personal y profesional de los estudiantes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

**Dueño del proceso**

Dirección de Bienestar Universitario





**Diagrama de proceso:**

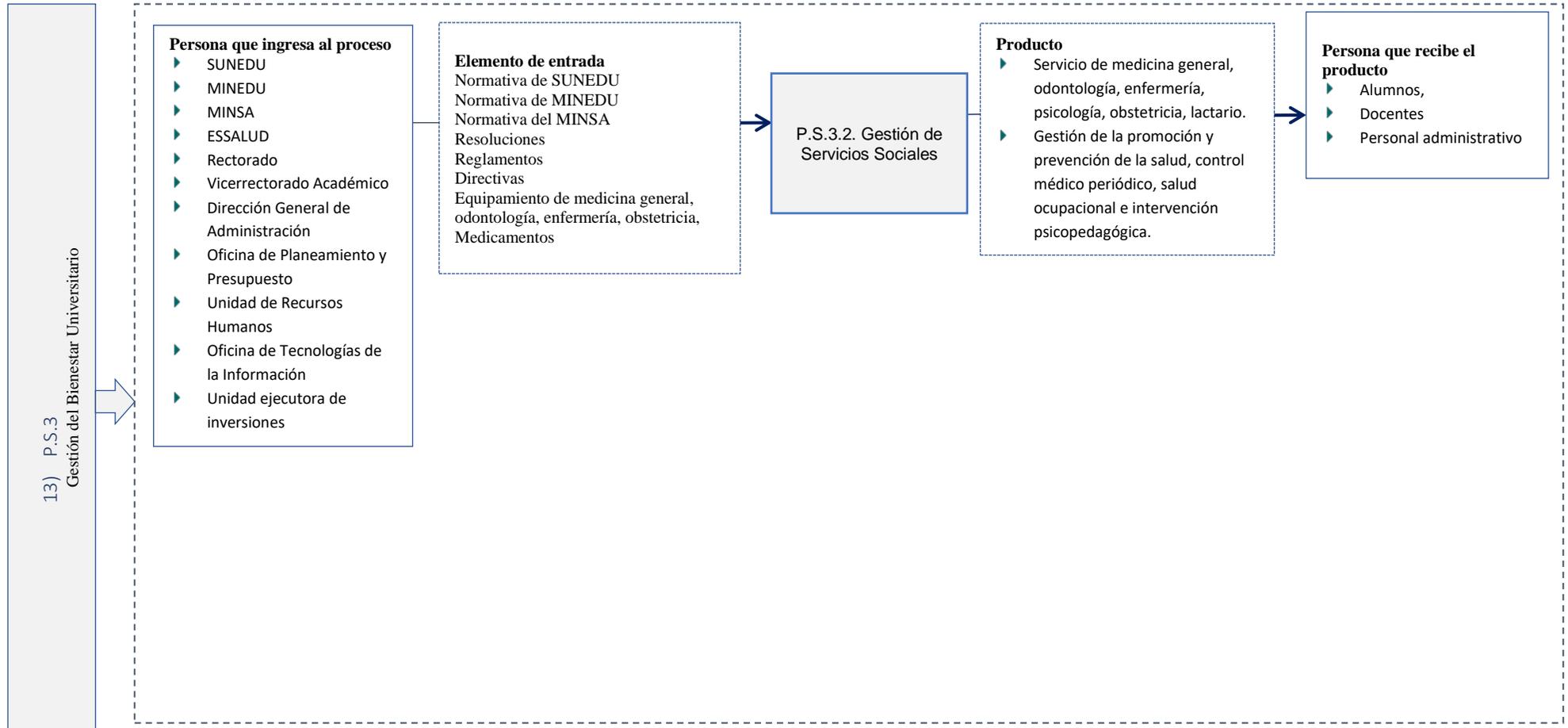
P.S.3 Gestión del Bienestar Universitario

**Objetivo**

Brindar servicios complementarios en la formación personal y profesional de los estudiantes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

**Dueño del proceso**

Dirección de Bienestar Universitario





#### 8.7.4. Ficha técnica del Proceso: P.S.4.Gestión Documental

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión documental			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	P.S.4			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Desarrollar los procesos de trámite y archivo documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.					
<b>Dueño del proceso</b>	Secretaría General					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Estatuto, Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J: Modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. Directiva N° 002-2013-DGU/DNDAAI "Procedimientos Técnico-Archivístico para Universidades" Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las facultades de la UNPRG, Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Unidades orgánicas Usuarios externos Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Solicitudes, convenios, resoluciones, notificaciones, comunicados, otros	P.S.4.1	Gestión de atención del usuario	Secretario General	Atenciones	Usuarios externos
Rector Vicerrectores Asamblea Universitaria Consejo Universitario Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Resoluciones, informes	P.S.4.2	Gestión de elaboración de resoluciones	Secretario General	Elaboración de resoluciones	Unidades orgánicas
Rector Vicerrectores	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444-	P.S.4.3.	Gestión de acuerdos de	Secretario General	Acuerdos	Asamblea Universitaria



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Asamblea Universitaria Consejo Universitario Secretaría General	Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Sesiones, actas de acuerdos, resoluciones		órganos de gobiernos			Consejo Universitaria Decanatos Comunidad Universitaria
Rector Vicerrectores Asamblea Universitaria Consejo Universitario Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Sesiones, actas de acuerdos, resoluciones	P.S.4.4	Gestión de autenticación de grados y títulos	Secretario General	Autenticación de grados y títulos	Egresados Graduados
Rector Vicerrectores Asamblea Universitaria Consejo Universitario Decanatos Escuelas Profesionales Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Grados y Títulos, resoluciones, informes	P.S.4.5	Gestión de Base de Datos de Grados y Títulos	Secretario General	Base de datos de grados y títulos	SUNEDU MINEDU Decanatos Escuelas Profesionales
SUNEDU MINEDU Unidades orgánicas Usuarios externos Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Solicitudes, documentos	P.S.4.6	Gestión de certificación de documentos	Secretario General	Certificación	Docentes Alumnos Administrativos
SUNEDU MINEDU Decanato Consejos de Facultad Vicerrectorado Académico Dirección de Servicios Académicos Rectorado Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Solicitudes, documentos de elaboración de Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones	P.S.4.7	Gestión de elaboración de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones	Secretario General	Elaboración de grados académicos	Decanatos Escuela Profesional Egresados Graduados
SUNEDU MINEDU Decanato Consejos de Facultad Vicerrectorado Académico Dirección de Servicios	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Solicitudes, documentos de registros de Títulos	P.S.4.8	Gestión de registros de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda	Secretario General	Registros	Decanatos Escuela Profesional Egresados Graduados



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Académicos Rectorado Secretaría General	Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones		Especialidad, Duplicados y Revalidaciones			
DGA Secretaría General	Ley Universitaria 30220, Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Estatuto, Reglamento General, Normatividad de archivo y acervo documentario, Documentos de cualquier tipo y clase documental	P.S.4.9	Gestión del acervo documentario	Secretario General	Acervo documentario	Unidades orgánicas

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los órganos de línea y unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión pública	Formatos de solicitudes, formatos de registro, formatos de resoluciones, formatos de actas, formatos de requisitos para grados académicos y títulos
	Instalaciones	Infraestructura física del rectorado con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Sistema de Trámite Documentario, Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos atendidos}) / (\text{Total de documentos recibidos en Secretaría General})$	Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido

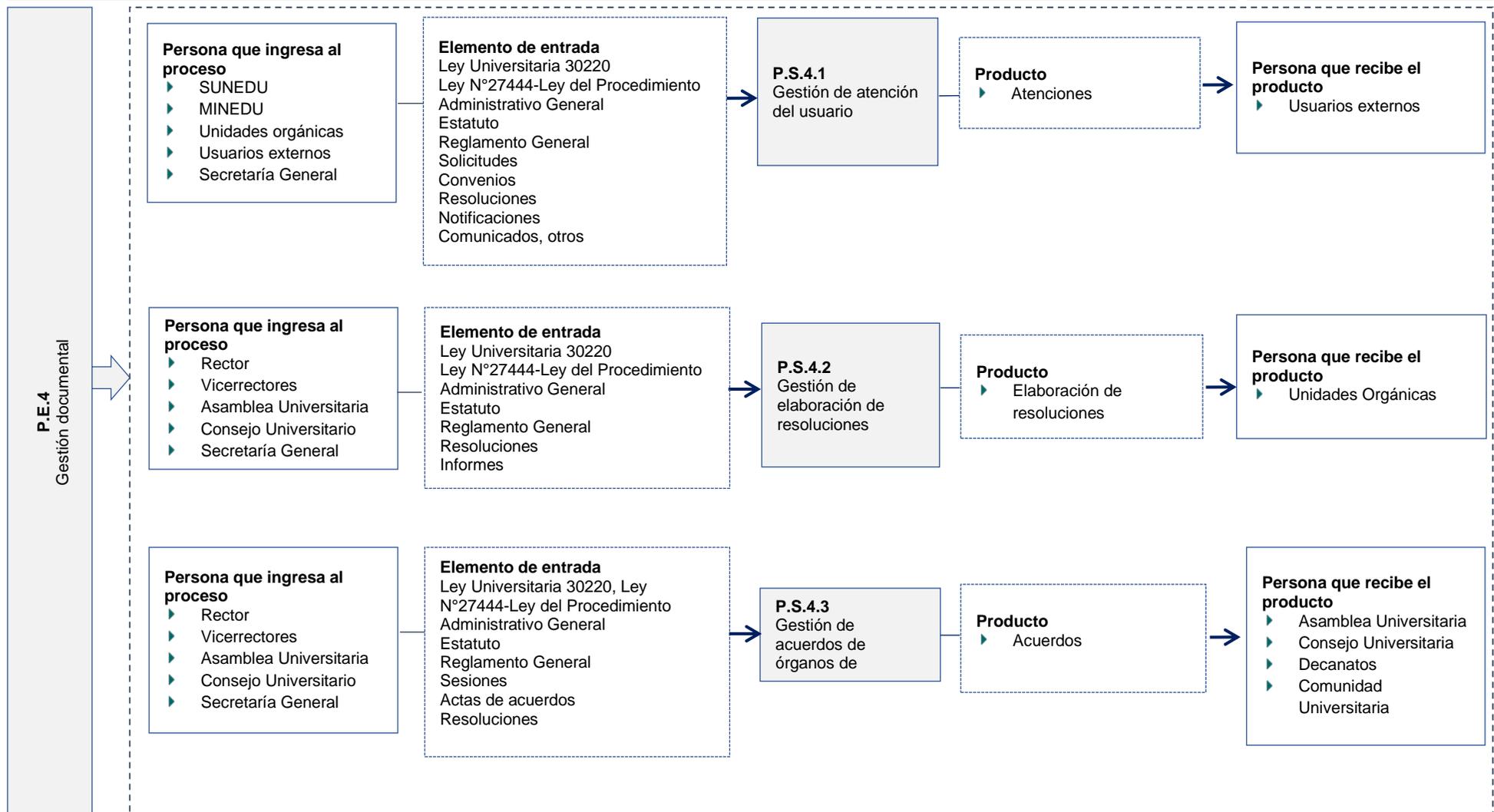


**Diagrama de proceso:**  
P.S.4 Gestión documental

**Objetivo**

Desarrollar los procesos de trámite y archivo documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.

**Dueño del proceso**  
Secretaría General



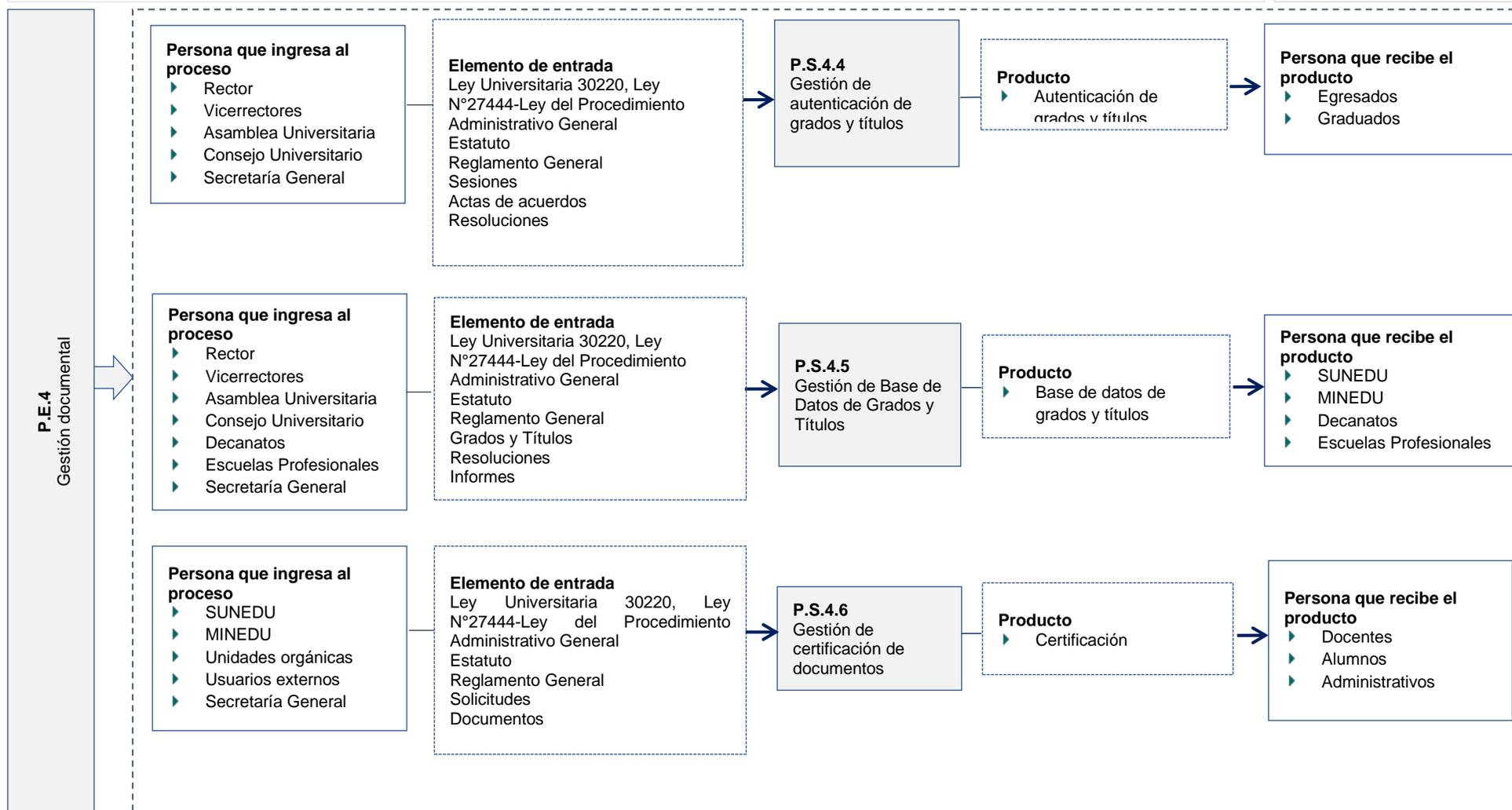


**Diagrama de proceso:**  
P.S.4 Gestión documental

**Objetivo**

Desarrollar los procesos de trámite y archivo documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.

**Dueño del proceso**  
Secretaría General



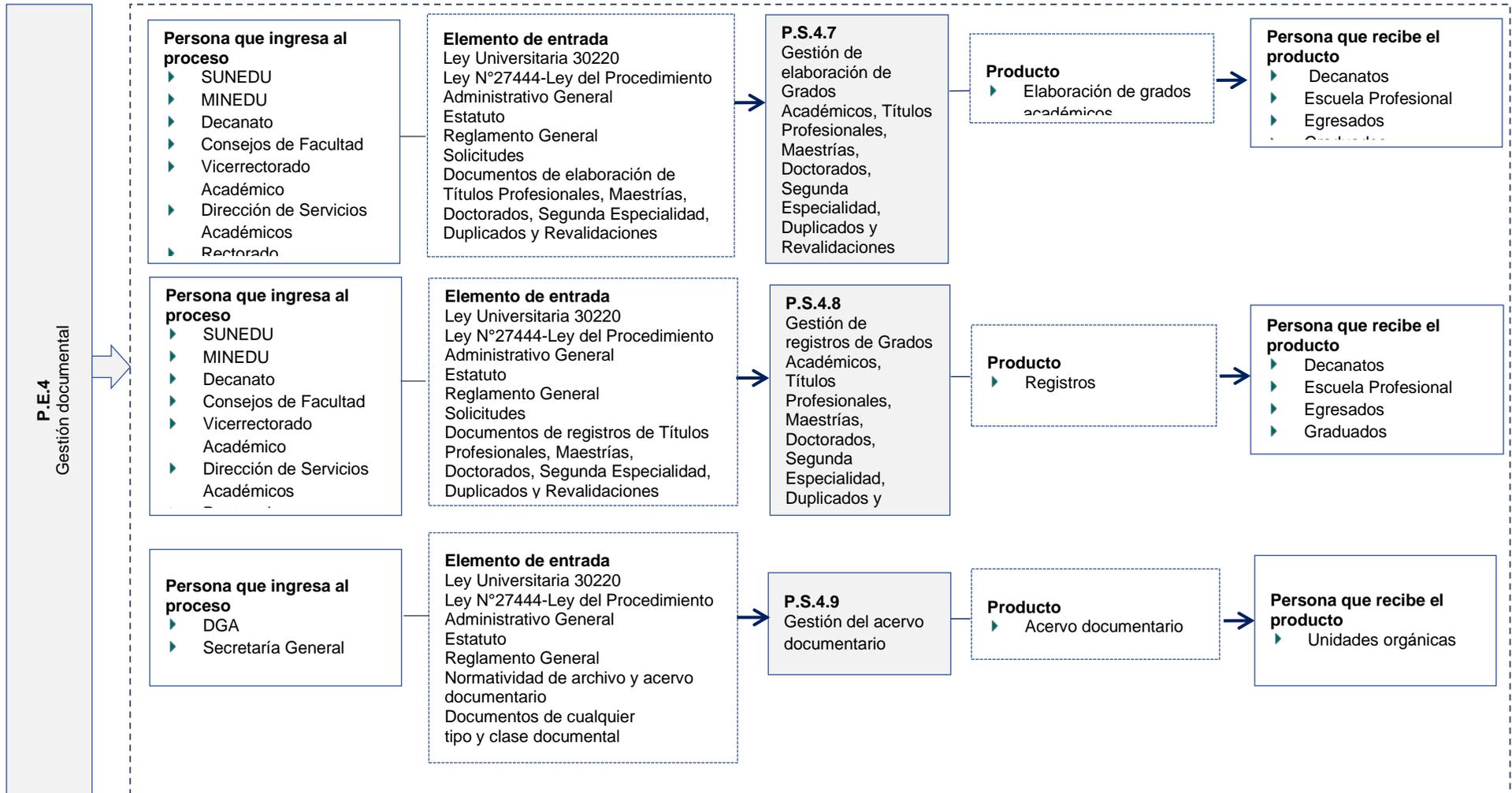


**Diagrama de proceso:**  
P.S.4 Gestión documental

**Objetivo**

Desarrollar los procesos de trámite y archivo documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.

**Dueño del proceso**  
Secretaría General





### 8.7.5. Ficha técnica del Proceso: P.S.5.Gestión de Aspectos Legales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Aspectos Legales			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	P.S.5			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la alta dirección y unidades orgánicas de la universidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales					
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado modificada por el decreto legislativo N°1446 Ley N°29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N°30220 Ley Universitaria Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Reglamento General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas las dependencias de la UNPRG					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU MEF Rector Vicerrectores Unidades Orgánicas de la UNPRG	Requerimientos de las unidades orgánicas Requerimientos de entidades u órganos rectores de los sistemas administrativos Documentos normativos de gestión Normativa en materia de los sistemas administrativos Normas publicadas en el diario oficial El Peruano	P.S.5.1	Emisión de opinión legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Unidades Orgánicas de la UNPRG Entidades u Órganos rectores de los sistemas administrativos
SUNEDU MINEDU MEF Rector Vicerrectores Unidades Orgánicas de la UNPRG	Requerimientos de las unidades orgánicas Requerimientos de entidades u órganos rectores de los sistemas administrativos Documentos normativos de gestión Normativa en materia de los sistemas administrativos Normas publicadas en el diario oficial El Peruano	P.S.5.2	Ejercicio de la defensa de la institución	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Defensa de la institución	Unidades Orgánicas de la UNPRG Entidades u Órganos rectores de los sistemas administrativos



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

SUNEDU MINEDU MEF Rector Vicerrectores Unidades Orgánicas de la UNPRG	Necesidad de asesoría Solicitud de ingreso Memorándum Correo electrónico	P.S.5.3	Asesoramiento de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Asesorías	Unidades Orgánicas de la UNPRG Entidades u Órganos rectores de los sistemas administrativos
SUNEDU MINEDU MEF Rector Vicerrectores Unidades Orgánicas de la UNPRG	Necesidad normativa Solicitud de modificación de norma legal o directiva Programación normativa	P.S.5.4	Revisión legal de la normatividad interna	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Revisión y sustentación de propuesta normativa	Unidades Orgánicas de la UNPRG Entidades u Órganos rectores de los sistemas administrativos

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de la fundamentación de los recursos de revisión y las resoluciones que resuelven los conflictos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en procesos de Gestión de Aspectos Legales	Formatos según disposición del sistema jurídico e internas
	Instalaciones	Infraestructura física de la Oficina de Asesoría Jurídica con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de informes, resoluciones, recursos administrativos y otros atendidos oportunamente	$\frac{\Sigma(\text{Número de informes, resoluciones, recursos administrativos y otros atendidos})}{(\text{Total de informes, resoluciones, recursos administrativos y otros solicitados a la Oficina de Asesoría Jurídica})}$	Medir el número de informes, resoluciones, recursos administrativos y otros atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

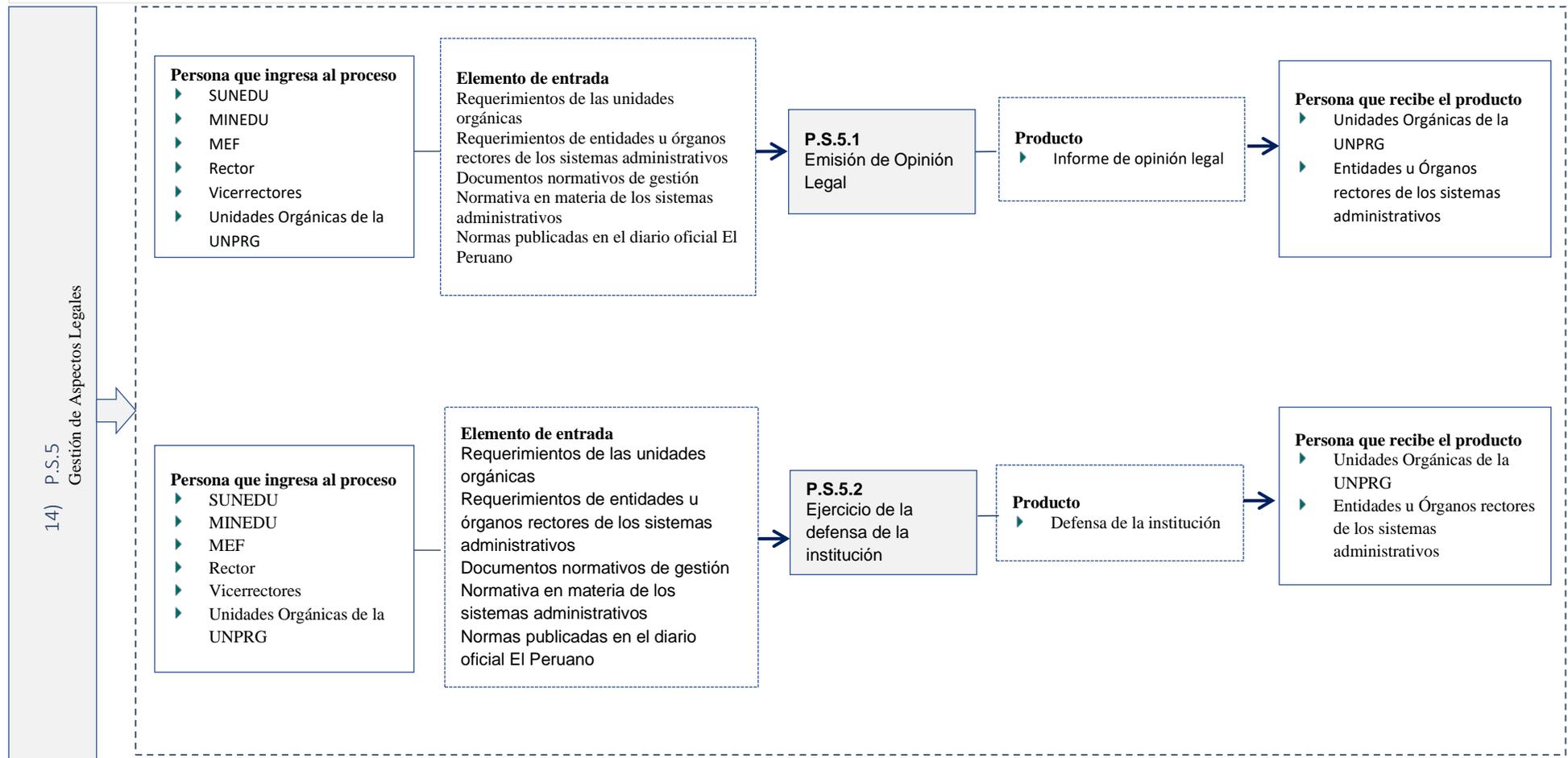
P.S.5 Gestión de Aspectos Legales

**Objetivo**

Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la alta dirección y unidades orgánicas de la universidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales

**Dueño del proceso**

Oficina de Asesoría Jurídica

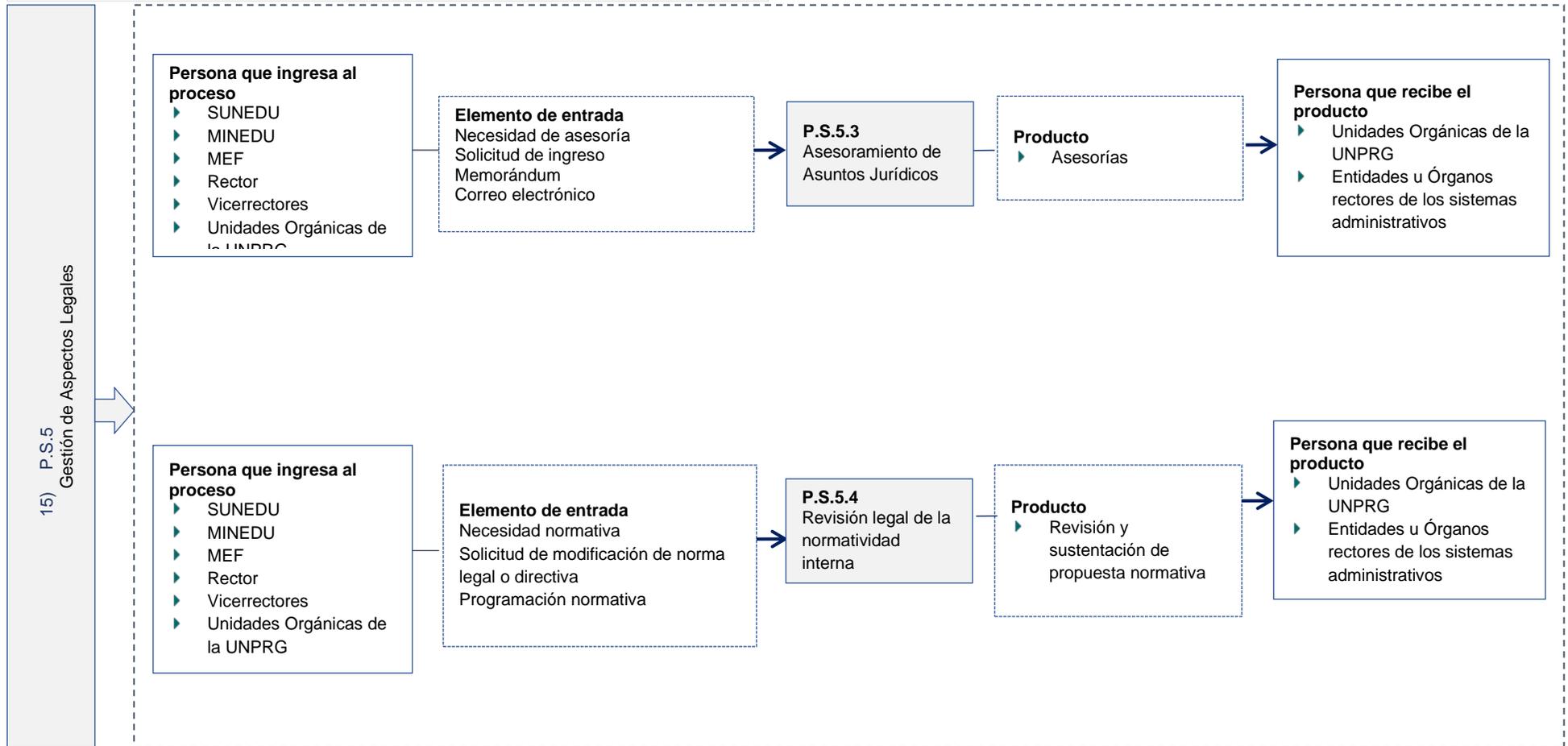




**Diagrama de proceso:**  
P.S.5 Gestión de Aspectos Legales

**Objetivo**  
Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la alta dirección y unidades orgánicas de la universidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales

**Dueño del proceso**  
Oficina de Asesoría Jurídica





### 8.7.6. Ficha técnica del Proceso: P.S.6.Gestión de Estudios de Posgrado

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Estudio de Posgrado			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Codigo</b>	P.S.6			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de Posgrado y el fomento de la investigación					
<b>Dueño del proceso</b>	Escuela de Posgrado					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General, Reglamento de la Escuela de Posgrado, Reglamento Vicerrectorado Académico y de Vicerrectorado de Investigación					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rector, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado de cada Facultad y Unidades de Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
MINEDU, SUNEDU, Rector, Vicerrectores, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, DGA, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna, PEI, POI, PIA, PIM, PMI	P.S.6.1	Gestión de la política y normatividad de la formación de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Políticas, Normatividad y Elaboración de proyectos	Unidades de Posgrado, Docentes, Alumnos de Posgrado
MINEDU, SUNEDU, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna	P.S.6.2	Gestión de la elaboración e implementación de los planes de estudio, currículos y syllabus aprobados	Director Académico, Coordinadores y Directores de Unidades de Posgrado	Planes de estudio, Currículos, Sílabos	Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Docentes, Alumnos de Posgrado



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

MINEDU, SUNEDU, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Actores externos	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna, Proyectos de Posgrado	P.S.6.3	Gestión de los programas de Posgrado	Directores de las Unidades de Posgrado	Diplomados, Segundas especialidades, Maestrías, Doctorados y Educación continua	Escuela de Posgrado, Docentes, Alumnos de Posgrado
MINEDU, SUNEDU, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna	P.S.6.4	Gestión de la investigación	Directores de las Unidades de Posgrado	Proyecto de tesis, Informe de tesis, Sustentaciones	Escuela de Posgrado, Docentes, Alumnos de Posgrado
MINEDU, SUNEDU, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna	P.S.6.5	Gestión de actividades administrativas	Directores de las Unidades de Posgrado	Admisión, Constancias, Certificados y Graduación	Escuela de Posgrado, Docentes, Alumnos de Posgrado
SUNEDU, MINEDU, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección de Servicios Académicos	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Posgrado, Normativa Interna, Reglamento de matrículas	P.S.6.6	Gestión de la acreditación, autoevaluación y certificación de los programas de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Programas de posgrado acreditados	Alumnos de Posgrado

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de información proporcionada por las unidades orgánicas de la Universidad en los plazos establecidos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en procesos de gestión de programas de posgrado	Formatos de solicitudes, Formato de inscripción de proyectos de tesis, Formato de informe de tesis, Actas de Sustentación
	Instalaciones	Infraestructura física de la Escuela de Posgrado	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, proyectores multimedia, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

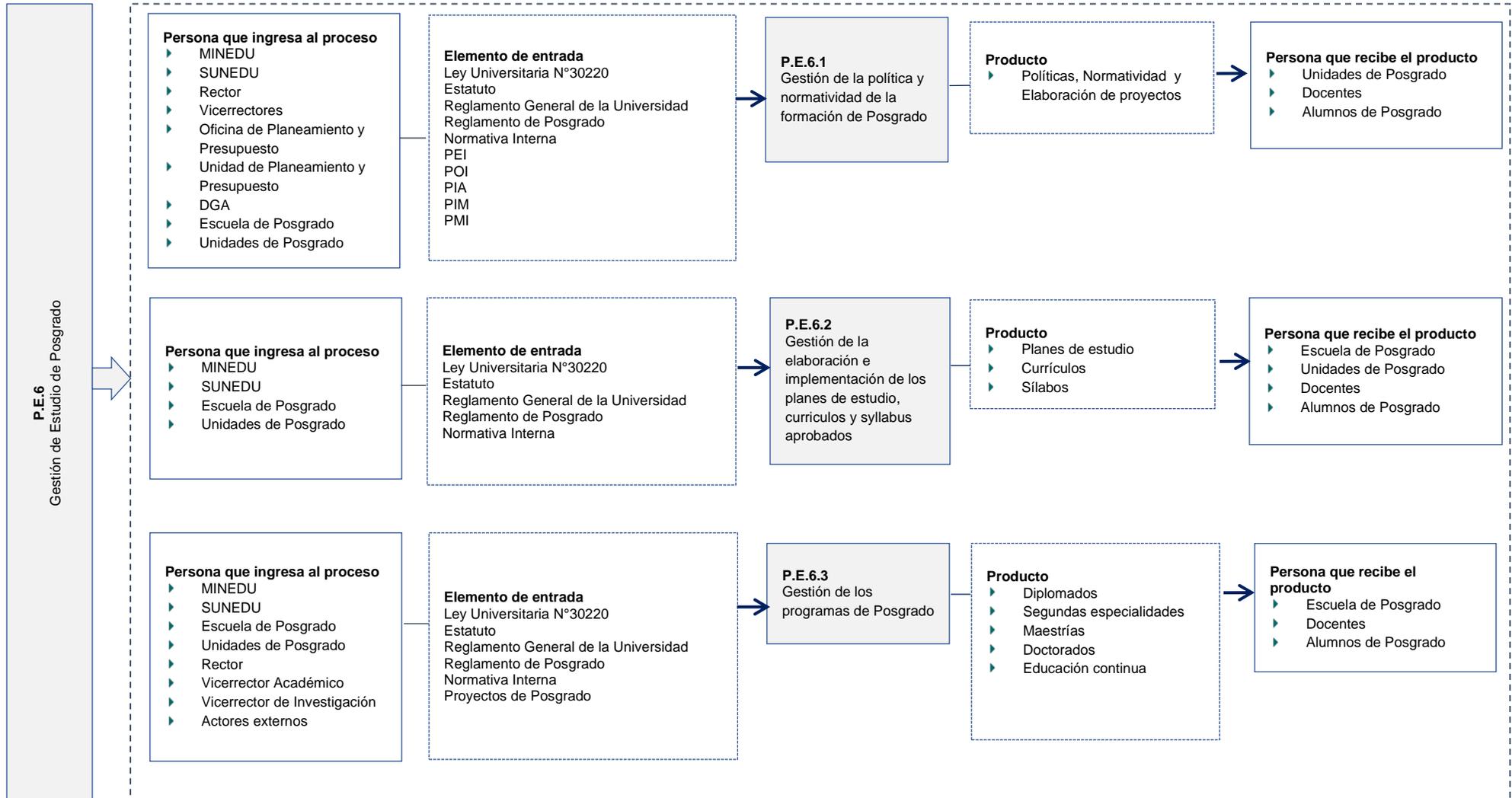
Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de programas de estudio de posgrado adecuadamente implementados	$\Sigma(\text{Número de proyectos de programas de estudio de Posgrado implementados}) / (\text{Total de proyectos de programas de estudio de Posgrado presentados})$	Medir el número de proyectos de programas estudio de Posgrado implementados bajo la normatividad vigente



**Diagrama de proceso:**  
P.S.6 Gestión de Estudio de Posgrado

**Objetivo**  
Planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de Posgrado y el fomento de la investigación

**Dueño del proceso**  
Escuela de Posgrado





**Diagrama de proceso:**

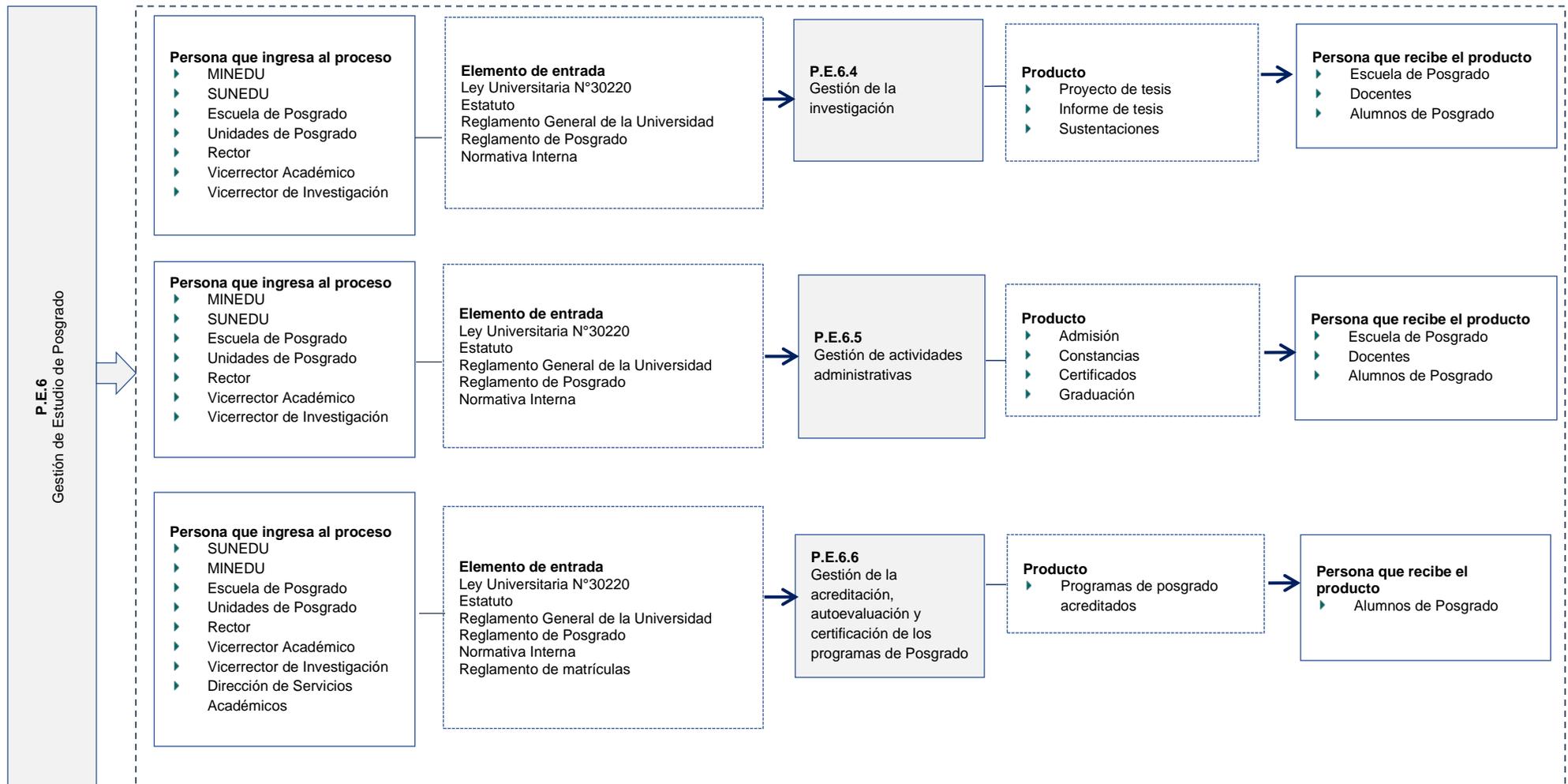
P.S.6 Gestión de Estudio de Posgrado

**Objetivo**

Planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de Posgrado y el fomento de la investigación

**Dueño del proceso**

Escuela de Posgrado





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.7.7. Ficha técnica del Proceso: P.S.7.Gestión del Servicio Bibliotecológico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión del Servicio Bibliotecológico		<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte		
<b>Código</b>	P.S.7		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con procesos establecidos para brindar el servicio bibliotecológico en la universidad					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Servicios Académicos					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Estatuto, Reglamento General, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, Decreto Supremo N° 010-2017-MC, Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Resolución Directoral Nacional N°006-2016-BNP-Estándares de Calidad para Bibliotecas Universitarias					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Departamentos Académicos Escuelas Profesionales, Dirección de Servicios Académicos, DGA, Unidad de Abastecimiento					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
MINEDU, Rectorado, Decanato, Vicerrectorado de investigación, Vicerrectorado académico, Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Sistema de Biblioteca	Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Sílabos por cursos o materias, Planes de Estudio, Requerimiento, Informes	P.S.7.1.	Gestión de la información	Jefe de la Unidad de Sistema de Bibliotecas	Bases de datos en línea, libros físicos, Manual de Procedimientos	Comunidad universitaria
MINEDU, Rectorado, Decanato, Vicerrectorado de investigación, Vicerrectorado académico, Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Sistema de Biblioteca	Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Sílabos por cursos o materias, Planes de Estudio, Requerimiento, Informes	P.S.7.2	Gestión de la normatividad	Jefe de la Unidad de Sistema de Bibliotecas	Reglamento de Usuarios, Reglamento o sanciones del uso de Servicios, Documento que permite descartar la colección en desuso, Manual de usuario	Comunidad universitaria
MINEDU, Rectorado, Decanato,	Ley Universitaria 30220, Modelo	P.S.7.3	Gestión del Sistema integrado	Jefe de la Unidad de	Sistema Integrado	Comunidad universitaria



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

Vicerrectorado de investigación, Vicerrectorado académico, Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Sistema de Biblioteca	de Licenciamiento, Sílabos por cursos o materias, Planes de Estudio, Requerimiento, Informes		del acervo bibliográfico	Sistema de Bibliotecas	de Gestión de Bibliotecas (KOHA)	
MINEDU, Rectorado, Decanato, Vicerrectorado de investigación, Vicerrectorado académico, Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Sistema de Biblioteca	Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Sílabos por cursos o materias, Planes de Estudio, Requerimiento, Informes	P.S.7.4.	Formación de usuarios	Jefe de la Unidad de Sistema de Bibliotecas	Reporte de fuentes de información, Capacitación, Talleres, Guías, Manuales, Encuesta para medir los resultados de formación	Comunidad universitaria
MINEDU, Rectorado, Decanato, Vicerrectorado de investigación, Vicerrectorado académico, Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Sistema de Biblioteca	Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Sílabos por cursos o materias, Planes de Estudio, Requerimiento, Informes	P.S.7.5	Prestación de los Servicios de Información	Jefe de la Unidad de Sistema de Bibliotecas	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, Bases de Datos en Línea, Plataforma del Repositorio Institucional	Comunidad universitaria

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad en el plazo establecido	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en Gestión Bibliotecológica	Registro en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca, Formatos Físicos de Solicitud de Préstamos
	Instalaciones	Infraestructura física de la Unidad del Sistema de Bibliotecas	
	Sistemas Informáticos	Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA), Bases de datos en línea (ELIBRO y EBSCO), Repositorio Institucional	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

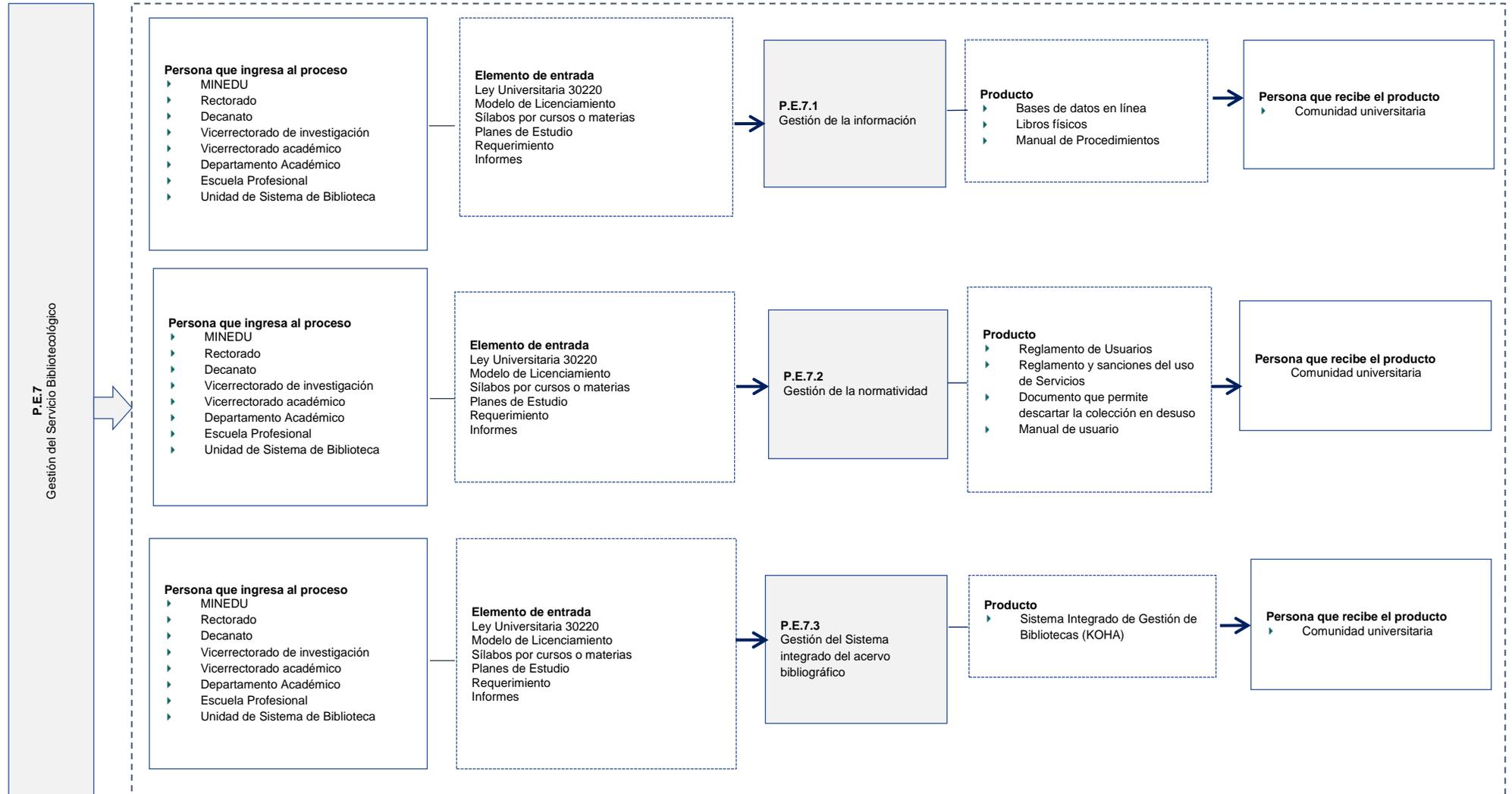
Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas en la Unidad del Sistema de Bibliotecas})$	Medir la eficiencia de la ejecución de las actividades



Diagrama de proceso:  
P.S.7 Gestión del Servicio Bibliotecológico

Objetivo  
Contar con procesos establecidos para brindar el servicio bibliotecológico en la universidad

Dueño del proceso  
Dirección de Servicios Académicos

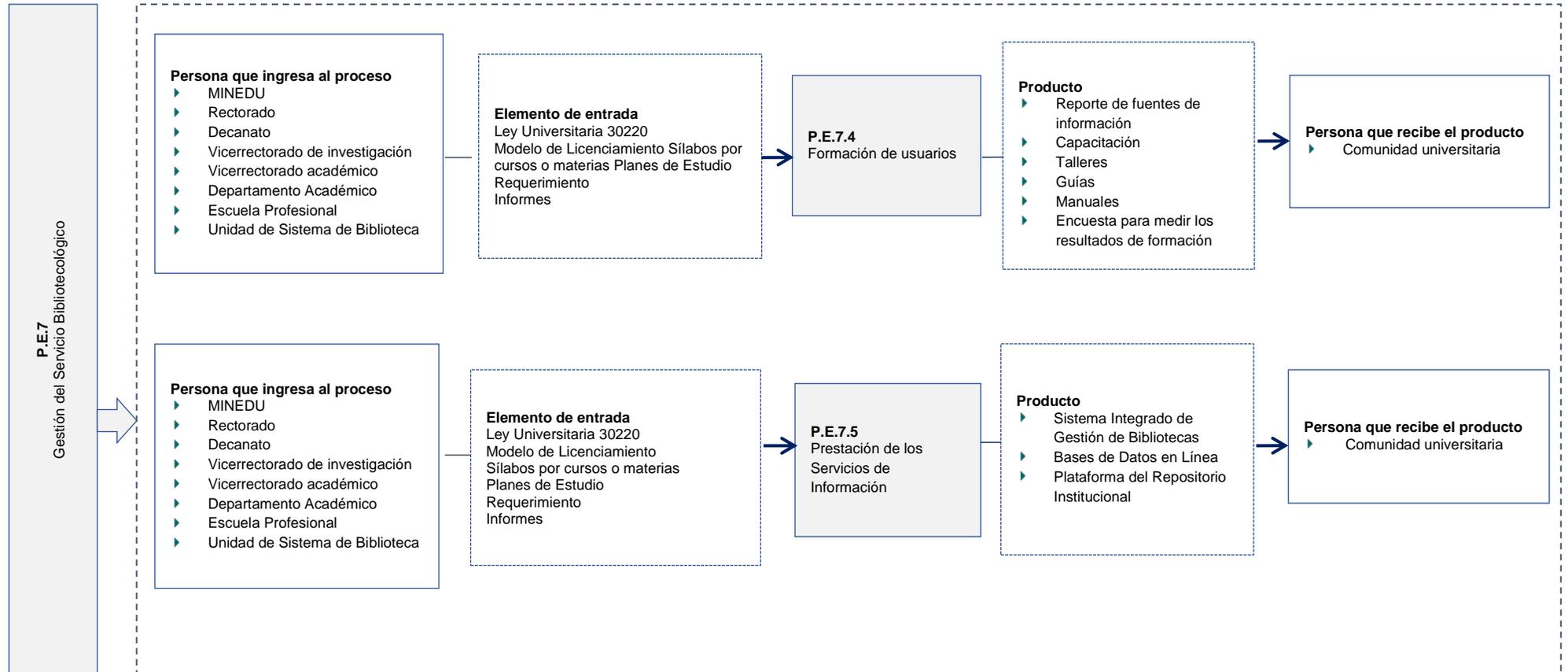




**Diagrama de proceso:**  
P.S.7 Gestión del Servicio Bibliotecológico

**Objetivo**  
Contar con procesos establecidos para brindar el servicio bibliotecológico en la universidad

**Dueño del proceso**  
Dirección de Servicios Académicos





### 8.7.8. Ficha técnica del Proceso: P.S.8. Gestión de los procesos de admisión

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de los procesos de admisión		<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte		
<b>Código</b>	P.S.8.1		<b>Versión</b>	1		
<b>Objetivo del proceso</b>	Organización y conducción de los procesos de admisión de pregrado, posgrado, y segunda especialidad profesional					
<b>Dueño del proceso</b>	Dirección de Admisión					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General, Modelo de Licenciamiento, Resolución de Consejo Directivo N°105-2020-SUNEDU/CD aprueban disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, Modelos de Licenciamiento de Programas en las modalidades semipresencial y a distancia e incorporan numerales al al reglamento del procedimiento del modelo de licenciamiento institucional					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Vicerrectorado Académico, Dirección de Admisión, Consejo de Facultad, Decanato, Consejo Universitario, Facultad, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado, Consejo de Facultad, Decanato, Escuela Profesional	Acuerdos de Consejo Universitario, Estatuto, Reglamento de Admisión, Resoluciones, Prospecto de Admisión, Perfil de ingresante, Cronograma del proceso de admisión	P.S.8.1	Gestión de la admisión de pregrado	Jefe de la Dirección de Admisión	Prospecto, Constancia de ingreso	Rector, Vicerrectores, Facultades, Escuelas Profesionales, Postulantes, Ingresantes
Rectorado, Secretaría General, Vicerrectorado Académico, Dirección de Admisión, Escuela	Proyecto de Reglamento de Admisión,	P.S.8.2	Gestión de la normatividad de admisión	Jefe de la Dirección de Admisión	Reglamento de Admisión	Rector, Vicerrectores, Facultades, Postulantes



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

de Posgrado, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización	Resolución, Informes					
Rectorado, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado	Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Admisión, Resoluciones, Informes	P.S.8.3	Gestión de la admisión de posgrado	Jefe de la Dirección de Admisión	Prospecto, Constancia de ingreso	Rector, Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Facultad, Maestranteros, Doctorantes

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de la información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad en los plazos establecidos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado en los procesos de admisión de pregrado y posgrado	Formato de inscripción del postulante, Prospecto de Admisión, Constancia de ingreso
	Instalaciones	Infraestructura física de la Dirección de Admisión con acceso a servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadoras, escritorios, lector óptico, impresoras, laptops, huella digital, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos emitidos}) / (\text{Total de documentos emitidos en la Dirección de Admisión})$	Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

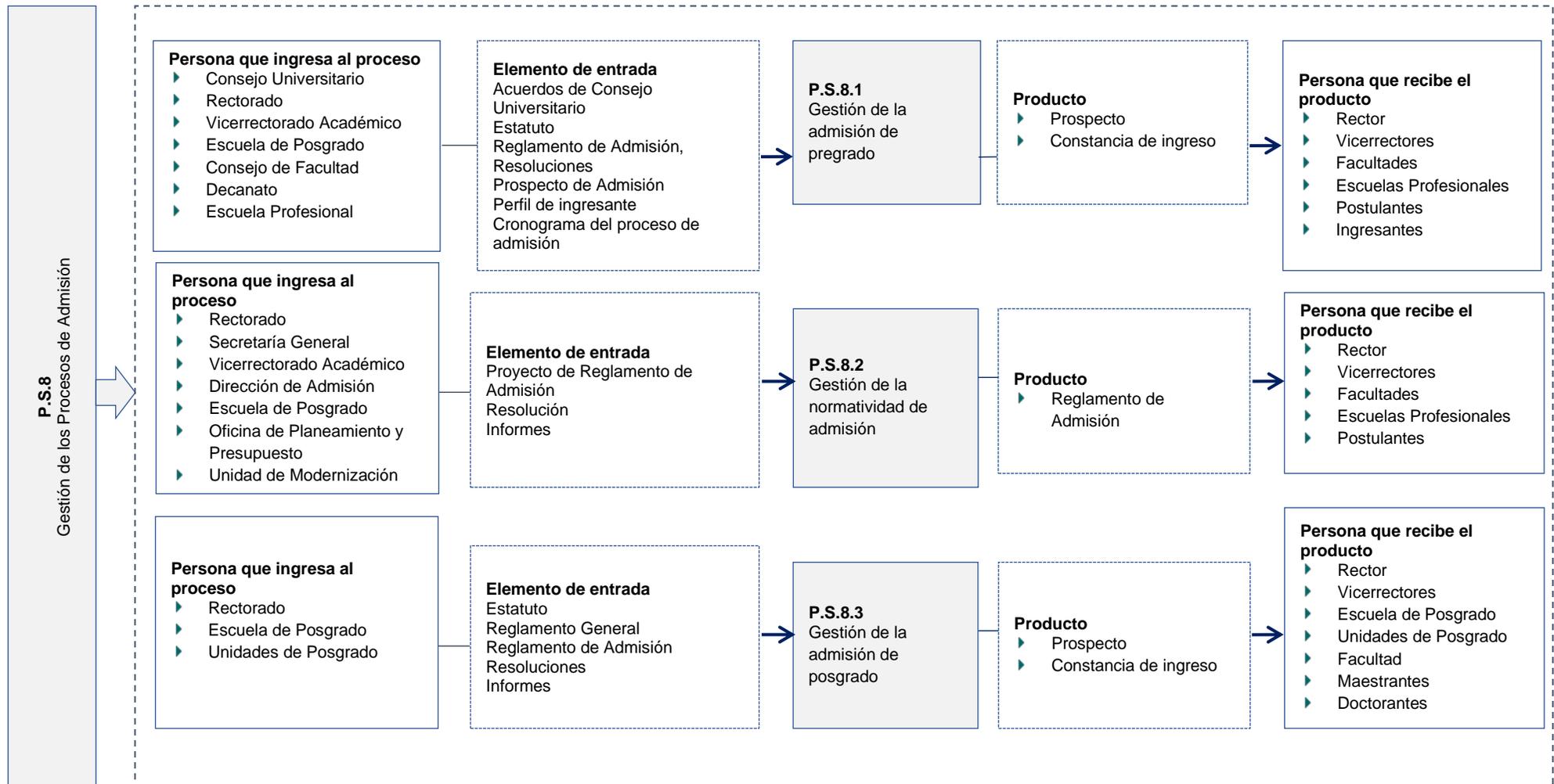
P.S.8 Gestión de los Procesos de Admisión

**Objetivo**

Contar con procesos establecidos para brindar el servicio bibliotecológico en la universidad

**Dueño del proceso**

Dirección de Servicios Académicos





### 8.7.9. Ficha técnica del Proceso: P.S.9. Gestión de los servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>						
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de los servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	P.S.9			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Promover e incentivar la publicación de trabajos de creación colectiva e individual, en todos los campos del saber.					
<b>Dueño del proceso</b>	Unidad de Editorial Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria N°30220, Estatuto, Resolución Ministerial N°588-MINEDU , Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG, Reglamentación de la Biblioteca Nacional del Perú					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Rector, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Admisión, Instituto de Investigación, Facultades					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
MINEDU, SUNEDU, INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Reglamentos, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo	P.S.9.1	Gestión del planeamiento, dirección y control de las publicaciones	Jefe de la Unidad de Editorial Universitaria	Plan de Trabajo	Comunidad Universitaria
MINEDU, SUNEDU, INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Reglamentos, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo	P.S.9.2	Gestión de la publicación de creaciones intelectuales	Jefe de la Unidad de Editorial Universitaria	Publicaciones (libros, revistas científicas)	Comunidad Universitaria



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

MINEDU, SUNEDU,INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Normatividad de INDECOPI,Reglamen tos, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo	P.S.9.3	Gestión de los procedimient os del registro de los derechos de autor	Jefe de la Unidad de Editorial Universitari a	Manual de procedimientos	MINEDU, SUNEDU, Comunidad Universitaria, egresados
MINEDU, SUNEDU,INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Normatividad de INDECOPI,Reglamen tos, Reglamento de Vicerrectorado de Investigación, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo	P.S.9.4	Gestión de la normatividad de publicacione s	Jefe de la Unidad de Editorial Universitari a	Guía de estilo, Manual de instrucciones al autor, Reglamentació n de sesión de derechos de autor, Reglamento de publicación	MINEDU, SUNEDU, Comunidad Universitaria, egresados
MINEDU, SUNEDU,INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación	Ley Universitaria N°30220, Normatividad de INDECOPI,Reglamen tos, Reglamento de Vicerrectorado de Investigación, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo	P.S.9.5	Gestión de las publicacione s	Jefe de la Unidad de Editorial Universitari a	Publicación en formato físico, Publicación en formato virtual o digital	MINEDU, SUNEDU, Comunidad Universitaria, egresados
MINEDU, SUNEDU,INDECOPI, CONCYTEC, Biblioteca Nacional del Perú, Consejo Universitario, Rector, Vicerrector de Investigación, Editoriales (Libun, otros), Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Ley Universitaria N°30220, Normatividad de INDECOPI,Reglamen tos, Reglamento de Vicerrectorado de Investigación, Estatuto, Manuales, Registros, Oficios, Solicitudes, Documentación de trámite administrativo, Normatividad de editoriales	P.S.9.6	Gestión de la página web y tienda online	Jefe de la Unidad de Editorial Universitari a	Página web, tienda online	MINEDU, SUNEDU, Comunidad Universitaria, egresados, ciudadanía

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles e inspecciones	Recursos		Documentos y formatos
Verificación de la información proporcionada por los autores en los plazos establecidos	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en servicios de impresión y publicación de libros y revistas así como el diseño	Formatos de publicación, Formatos de diseño, Formatos de impresión, Formatos de control, Formato de solicitud de servicio, Formato de entrega de servicio, Formato de control de insumos
	Instalaciones	Infraestructura física de la Unidad de Editorial Universitaria	
	Sistemas Informáticos	Ofimática, Sistemas de diseño, CorelDraw, otros	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras, laptops, proyectores multimedia, imprenta digital, máquinas de impresión, quemadoras de placas, CTP, plastificadora, compaginadora, guillotina, equipo de diseño profesional, otros	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
----------------------------	-----------------------	------------------------



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Porcentaje de actividades ejecutadas	$\Sigma(\text{Número de actividades ejecutadas}) / (\text{Total de actividades programadas en la Unidad de Editorial Universitaria})$	Medir el número de actividades ejecutadas dentro del plazo establecido
--------------------------------------	---	--



**Diagrama de proceso:**

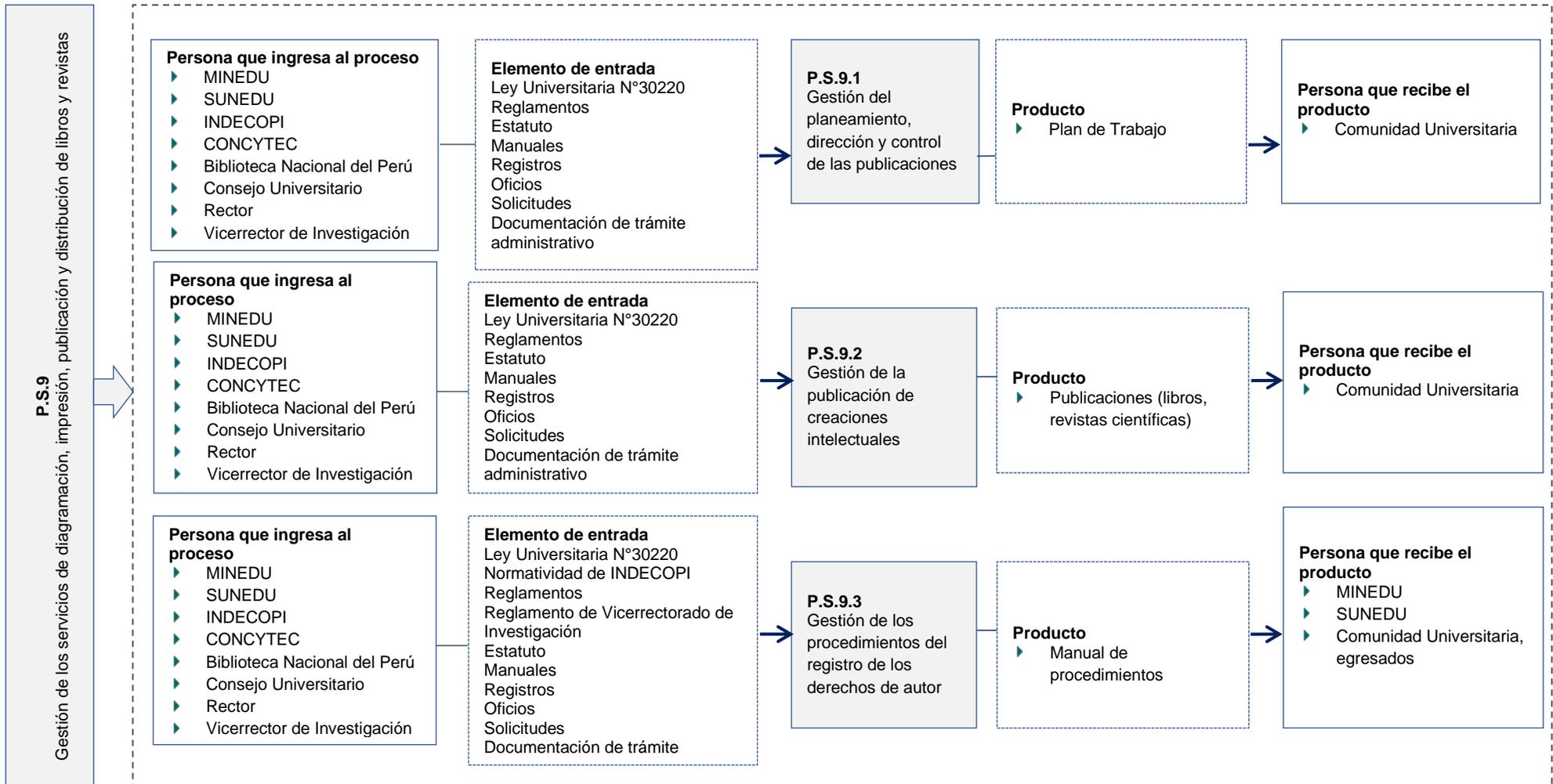
P.S.9 Gestión de los servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas

**Objetivo**

Promover e incentivar la publicación de trabajos de creación colectiva e individual, en todos los campos del saber

**Dueño del proceso**

Unidad de Editorial Universitaria



**Diagrama de proceso:**

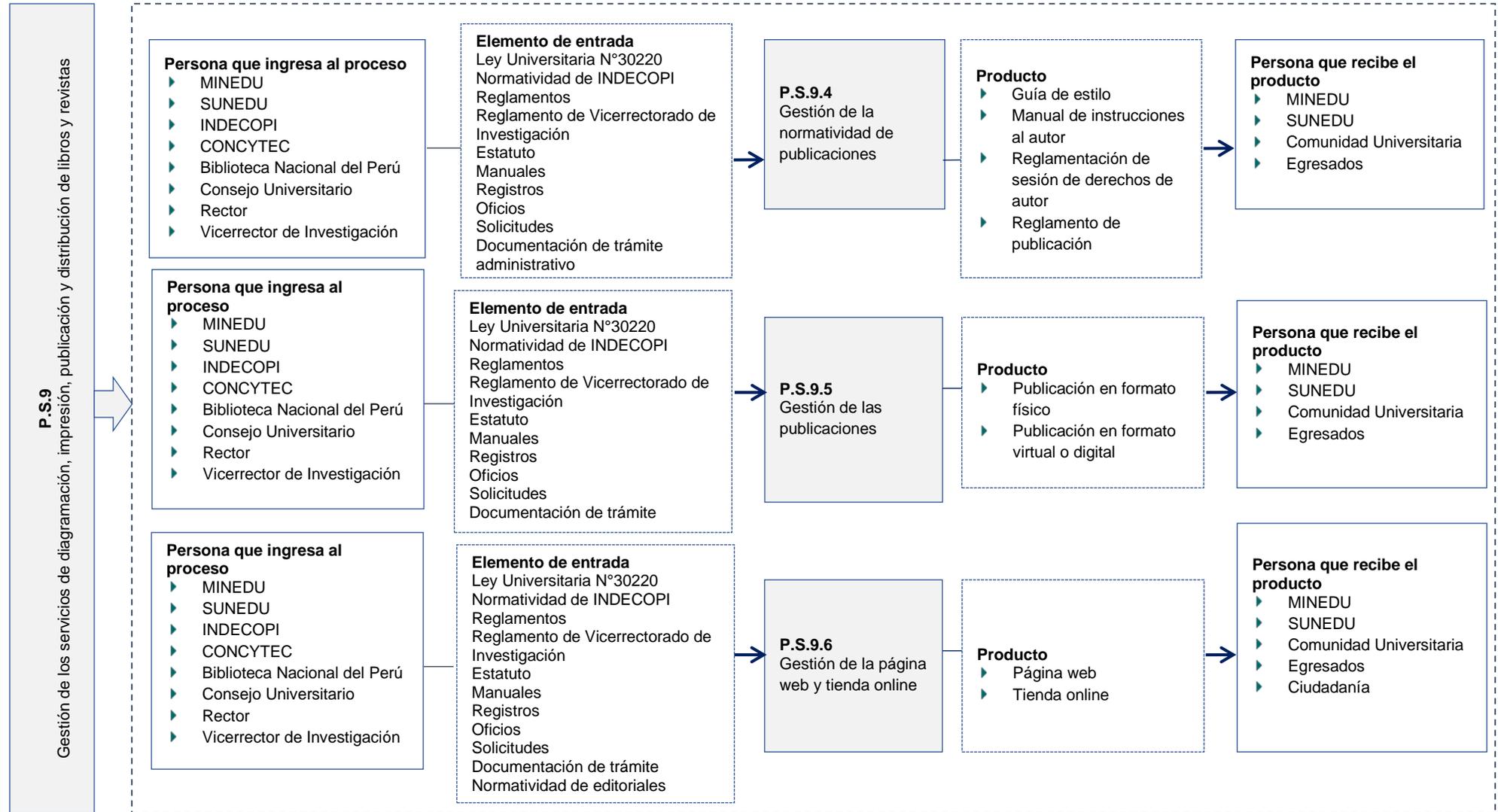
P.S.9 Gestión de los servicios de diagramación, impresión, publicación y distribución de libros y revistas

**Objetivo**

Promover e incentivar la publicación de trabajos de creación colectiva e individual, en todos los campos del saber

**Dueño del proceso**

Unidad de Editorial Universitaria





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

## Anexo 05

### Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0)-Proceso Especiales

Enero 2022



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 05. Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0) – Proceso Especiales

<b>Fecha de elaboración/ revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado/ revisado por</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

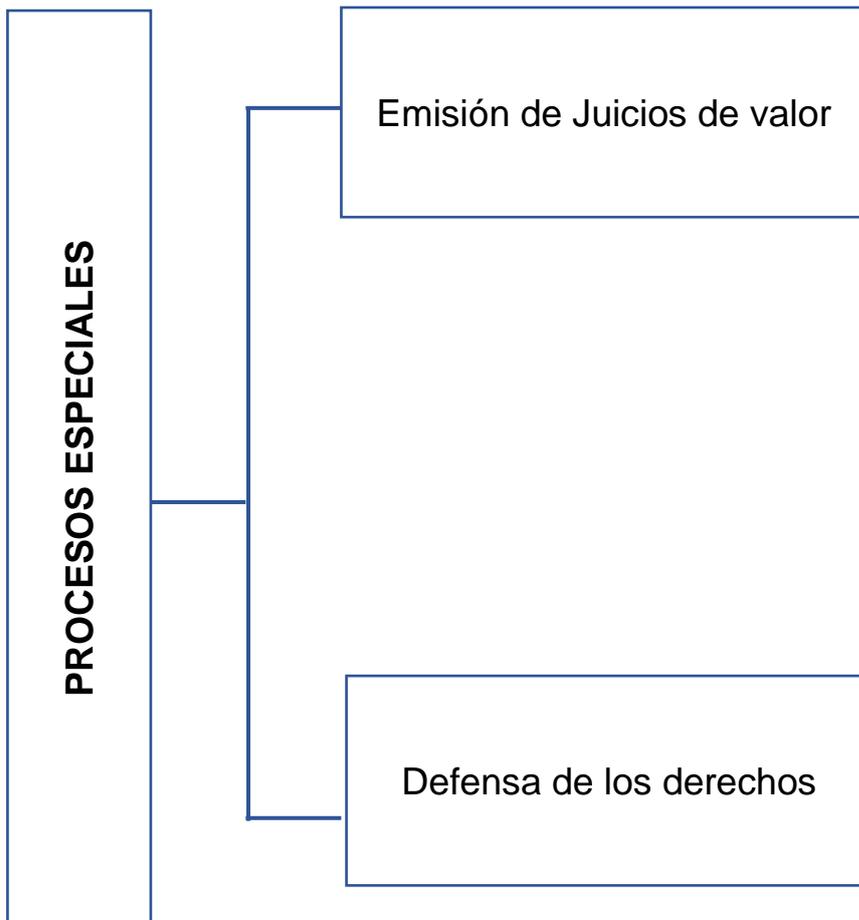
Versión: 01

### Índice

8.8. Procesos Especiales Nivel 0 .....	4
8.8.1. Ficha técnica del Proceso: P.ES.1. Emisión de Juicios de Valor.....	5
8.8.2. Ficha técnica del Proceso: P.ES.2. Defensa de los derechos.....	8



### 8.8. Procesos Especiales Nivel 0





### 8.8.1. Ficha técnica del Proceso: P.ES.1. Emisión de Juicios de Valor

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Emisión de Juicios de valor			<b>Tipo de Proceso</b>	Especial	
<b>Código</b>	P.ES.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante el Consejo Universitario.					
<b>Dueño del proceso</b>	Tribunal de Honor					
<b>Base normativa aplicable</b>	Constitución Política del Perú Ley Universitaria 30220 Estatuto, Reglamento General Reglamento de Tribunal de Honor Ley Servir y Reglamento Ley de Procedimiento administrativo general (27444) Demás normas complementarias y conexas					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas los miembros de la comunidad universitaria					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
Ministerio Público Policía Nacional del Perú Facultades Unidad de Recursos Humanos	Política Institucional Informes Denuncias Legajo del docente Actas	P.ES.1.1	Instruye los Procedimientos	Tribunal de Honor	Investigaciones , citaciones, audiencias, deliberaciones y conclusiones	Tribunal de honor
Ministerio Público Policía Nacional del Perú Facultades Unidad de Recursos Humanos	Política Institucional Informes Denuncias Legajo del docente Actas Deliberaciones	P.ES.1.2	Califica los expedientes	Tribunal de Honor	Elementos de convicción	Tribunal de honor
Tribunal de Honor	Informes Denuncias Legajo del docente Actas Deliberaciones	P.ES.1.2	Decide el procedimiento	Tribunal de Honor	Proceso disciplinario	Consejo Universitario Rectorado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Verificación de Información proporcionada por los solicitantes de las denuncias; y unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración	Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en gestión pública	Formatos de denuncia
	Instalaciones	Infraestructura física de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ofimática	
	Equipos	Computadora, escritorios, impresoras	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos atendidos}) / (\text{Total de documentos recibidos en Tribunal de Honor})$		Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido



**Diagrama de proceso:**

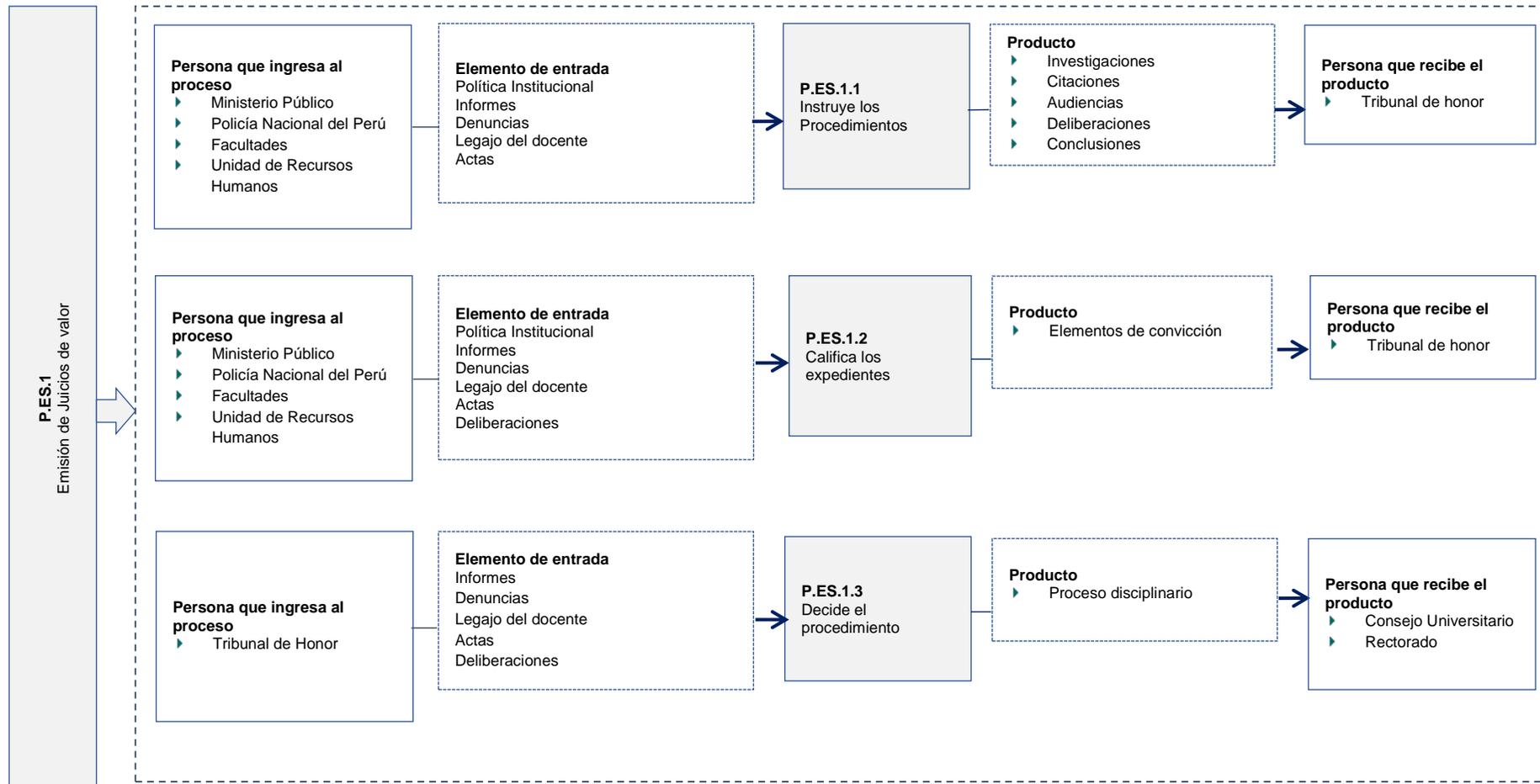
P.ES.1 Emisión de Juicios de valor

**Objetivo**

Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante el Consejo Universitario.

**Dueño del proceso**

Tribunal de Honor





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.8.2. Ficha técnica del Proceso: P.ES.2. Defensa de los derechos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Defensa de los derechos			<b>Tipo de Proceso</b>	Especial	
<b>Código</b>	P.ES.2.1			<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo del proceso</b>	Atención de las quejas y/o reclamos, de los miembros de la comunidad universitaria, ante la vulneración de sus derechos individuales y velar por el principio de autoridad responsable					
<b>Dueño del proceso</b>	Defensoría Universitaria					
<b>Base normativa aplicable</b>	Ley Universitaria 30220 Estatuto Reglamento de Defensoría Universitaria					
<b>Alcance o áreas participantes</b>	Todas los miembros de la comunidad universitaria					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
SUNEDU MINEDU Rectorado Consejo Universitario Defensoría Universitaria	Política Institucional Informes Solicitudes de quejas y/o reclamos	P.ES.2.1	Atención de quejas y/o reclamos	Defensor Universitario	Quejas y/o reclamos atendidos	Alumnos, docentes y administrativos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
Verificación de Información proporcionada por los solicitantes de las quejas y/o reclamos; y unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información académica		Recursos Humanos	Personal altamente capacitado y con experiencia en la gestión de la defensoría universitaria		Formatos de quejas y/o reclamos	
		Instalaciones	Infraestructura física del rectorado con acceso a los servicios básicos			
		Sistemas Informáticos	Ofimática, sistemas de trámite documentario			
		Equipos	Computadoras, escritorios, escáner, impresoras, laptops, otros			
INDICADORES DEL PROCESO						
Denominación del indicador		Fórmula del indicador			Objetivo del indicador	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma$ (Número de documentos atendidos)/ (Total de documentos recibidos en Defensoría Universitaria)	Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido
--	--	--



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

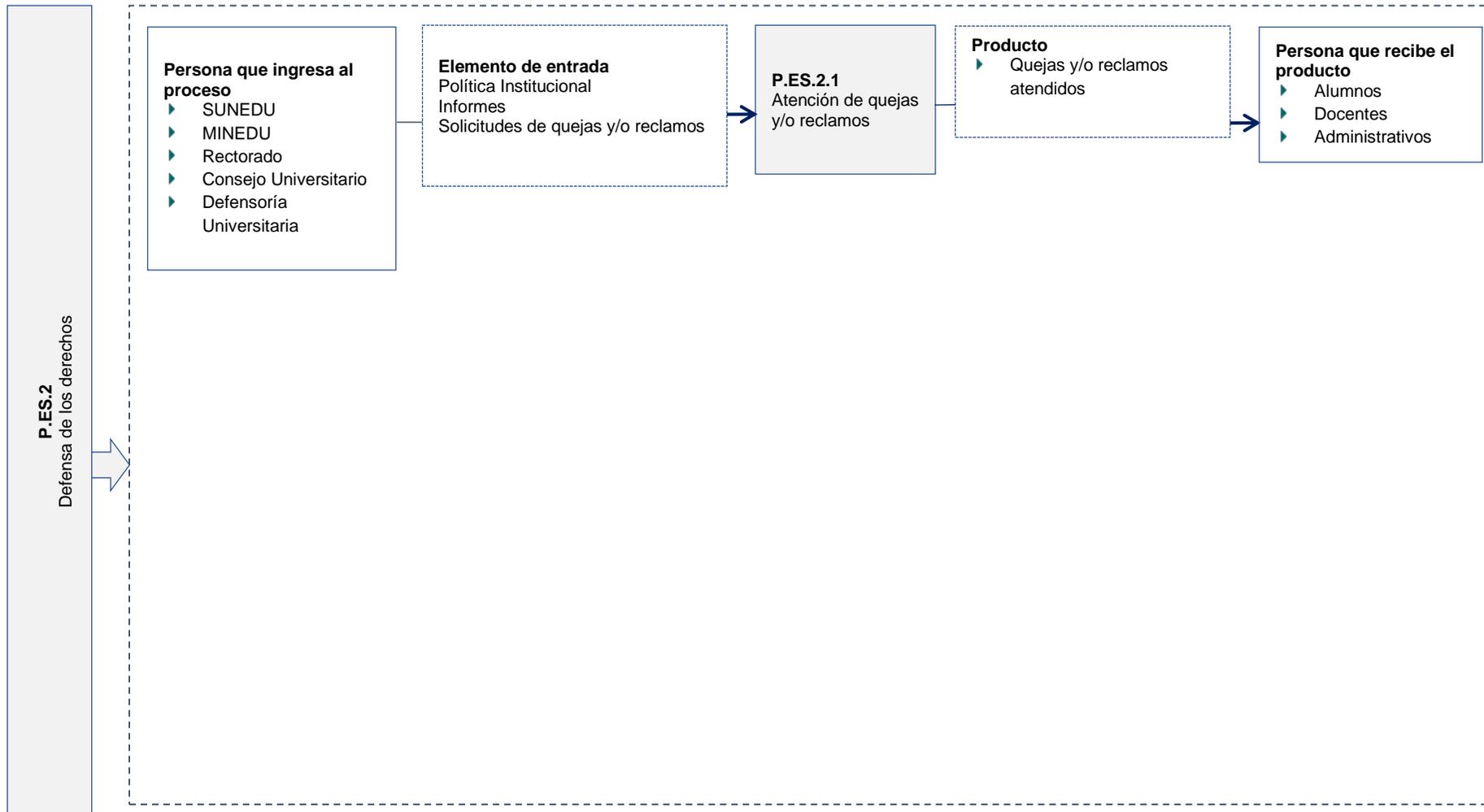
**Diagrama de proceso:**  
P.ES.2 Defensa de los derechos

**Objetivo**

Atención de las quejas y/o reclamos, de los miembros de la comunidad universitaria, ante la vulneración de sus derechos individuales y velar por el principio de autoridad responsable

**Dueño del proceso**

Defensoría Universitaria





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

## Anexo 06

### Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0)-Proceso Evaluación

Enero 2022



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

Código	Nombre
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 06. Ficha y Mapa de Procesos (Nivel 0) – Proceso Evaluación

Fecha de elaboración/ revisión	Versión	Elaborado/ revisado por	Naturaleza del cambio
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

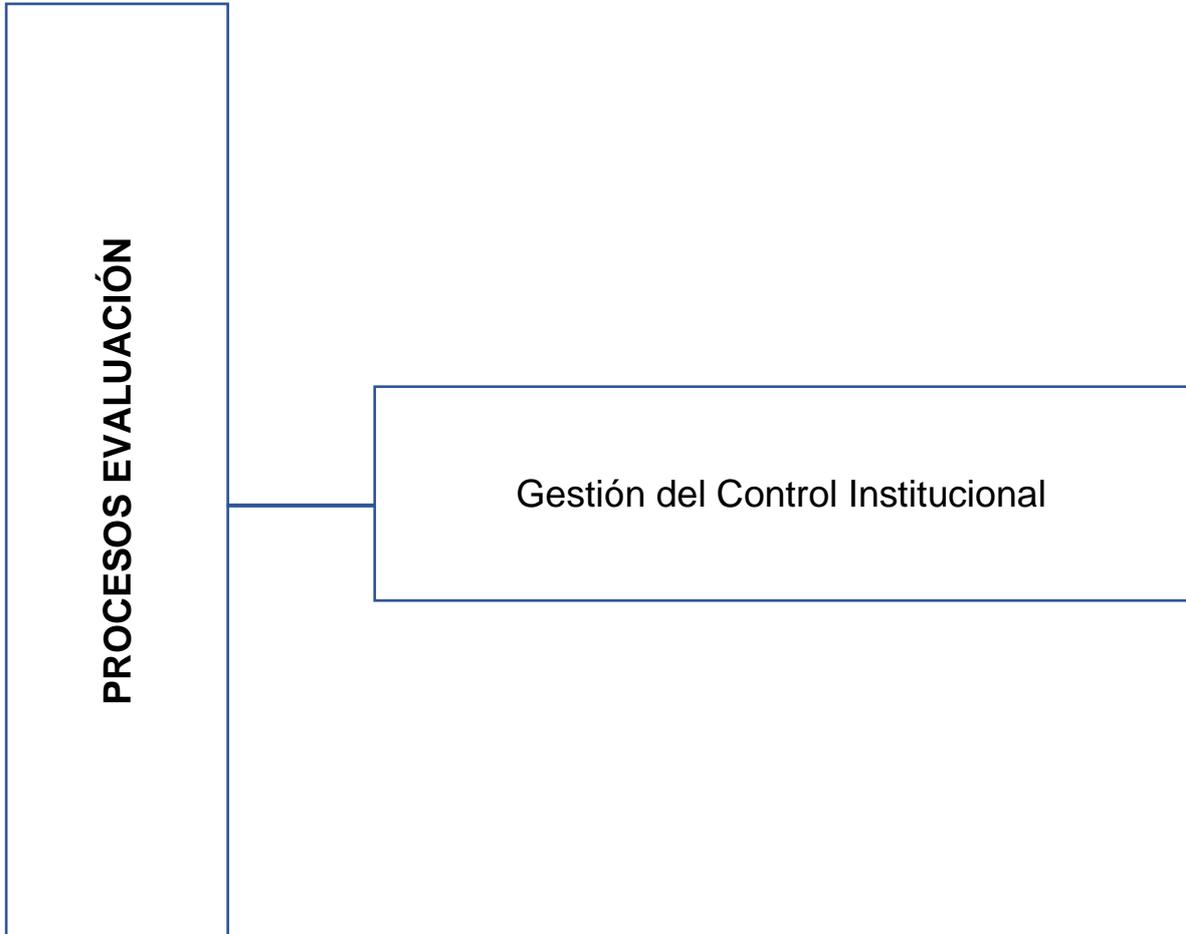
Versión: 01

## Índice

8.9. Proceso Evaluación Nivel 0 .....	4
8.9.1. Ficha técnica del Proceso: P.ES.1. Gestión del Control Institucional .....	5



### 8.9. Proceso Evaluación Nivel 0





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP  
Versión: 01

### 8.9.1. Ficha técnica del Proceso: P.ES.1. Gestión del Control Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	Gestión del Control Institucional	Tipo de Proceso	Evaluación
Código	P.EV.1	Versión	1
Objetivo del proceso	Es de planificar, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema, de los servicios de control a ejecutarse durante el año por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control		
Dueño del proceso	Órgano de Control Institucional		
Base normativa aplicable	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785. Normas Generales de Control Gubernamental. Aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y Modificaciones.</p> <p>Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra". Aprobada por R.C. N° 147-2016-CG, publicada el 14.MAY.2016. Directiva 012-2014-CG/GPROD "Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obras". Aprobada por R.C. N° 596-2014-CG, publicada el 23.DIC.2014. Control Simultáneo: Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG de 04.MAY.2020, Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo". Aprobada por RC. N° 115-2019-CG, publicada el 30. MARZO.2019 y Modificatorias.</p> <p>Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo". Aprobada por R.C. 432-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016. Modificada R.C. N° 066-2018-CG, publicada el 28.FEB.2018 Auditoría de Cumplimiento: Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento". Aprobada por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014 y Modificatorias Manual de Auditoría de Cumplimiento. Preguntas Frecuentes del Manual de Auditoría Cumplimiento. Lineamientos para realizar auditorías de cumplimiento sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad. Aprobado por R.C. N° 138-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018</p> <p>Lineamientos para la aprobación de Informes de auditorías de cumplimiento. Aprobado por R.C. N° 083-2019-CG, publicada el 04.MAR.19 Comunicación al Ministerio Público de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior - Directiva N° 004-2017-CG/DPROCAL "Carpeta de Control para el Ministerio Público". Aprobada por R.C. N° 351-2017-CG, publicada el 21.SET.2017</p> <p>Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente - Directiva N° 005-2018-CG/DPROCAL "Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente". Aprobada por R.C. N° 070-2018-CG, publicada el 08.Mar.2018</p> <p>Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad - Resolución de Contraloría N° 178-2020-CG de 15.JUN.2020</p> <p>Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada por R.C. 198-2019-CG de 01.Jul.2019, publicada el 03.Jul.2019 Servicios Relacionados:</p> <p>Implementación y seguimiento de recomendaciones y su publicación en el portal de transparencia - Resolución de Contraloría N° 356-2019-CG del 02.OCT.2019 modifica Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.</p> <p>Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad". Aprobada por R.C. N° 120-2016-CG, publicada el 4.MAY.2016. Modificada por: R.C. N° 222-2017-CG, publicada el 28.JUN.2017. Difusión y acceso a informes de control :</p> <p>Directiva N° 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental". Aprobada por R.C. N° 061-2004-CG, publicada el 19.FEB.2004.</p> <p>Normas de Control Interno: Normas de Control Interno. Aprobadas por R.C. N° 320-2006-CG, publicada el 03.NOV.2006.Fe de erratas publicada el 16.NOV.2006.</p> <p>Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado". Aprobada por R.C. N° 149-2016-CG, publicada el 14.MAY.2016. Modificada por R.C N° 490-2017-CG, publicada el 30.DIC.2017.</p> <p>Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por R.C. N° 146-2019-CG, publicada el 17.MAY.2019. Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias - Directiva N° 009-2020-CG/GCSD, Aprobado mediante R.C N° 206-2020-CG de 14.Jul.2020.</p>		
Alcance o áreas participantes	Todas las dependencias de la UNPRG		



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**

**Versión: 01**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Proceso de nivel 1		Responsable del Proceso Nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre			
<p>Contraloría General de la República. Gerencia de Modernización y Planeamiento. Órgano de Control Institucional, Ciudadanía en General.</p>	<p>Plan Nacional de Control, Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Información de Obras - Infobras, SEACE, Pagina Amigable del MEF, OSCE, Estado Situacional de obras de la UNPRG, Estado Situacional de Ingreso y Egreso presupuestal de la UNPRG.</p>	P.EV.1.1.	<p>Planeamiento del Control Institucional</p>	Jefe del OCI	<p>Plan Anual de Control. Evaluación al Plan Anual de Control.</p>	<p>Contraloría General de la República. Gerencia de Modernización y Planeamiento, Órgano de Control Institucional. Ciudadanía en General</p>
<p>Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio Público, Órgano de Control Institucional, Titular de la Entidad, Ciudadanía en General.</p>	<p>Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, Normas de Control Interno de entidades del Estado, Directiva n.° 001-2020-CG/GMPL "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control 2020 de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 082-2020-CG: Servicios Relacionados, Orientaciones de Oficio, Visitas de Control, Control Concurrente, Control Posterior; Denuncias periodísticas, Denuncias de Ciudadanos en General,</p>	P.EV.1.2.	<p>Ejecución de Servicios de Control</p>	Jefe del OCI	<p>1. Control Previo 2. Informe de Control Simultaneo: Orientaciones de Oficio, Visitas de Control, Control Concurrente 3. Informes de Control Posterior. 3.1. Auditoria de Cumplimiento. 3.2. Auditoria Financiera. 3.3. Auditoria de Desempeño. 3.4. Comunicación al Ministerio Público de hechos evidenciados durante el desarrollo de Servicios de Control Posterior. 3.5. Control Especializado. 3.6. Auditoria de Cumplimiento o derivada del Control Concurrente. 3.7. Servicios de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad. 3.8. Acción de Oficio Posterior.</p>	<p>Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios Público, Organo de Control Institucional, Titular de la Entidad, ciudadanía en General.</p>



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

<p>Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional.</p>	<p>Sistema Nacional de Denuncias - SINAD. Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias - Directiva N° 009-2020-CG/GCSD, Aprobado mediante R.C N° 206-2020-CG de 14.Jul.2020. Ley N° 29542 - Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de Colaboración eficaz en el ámbito penal y sus modificatorias. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y sus Modificatorias. Denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas, funcionarios y otros.</p>	<p>P.EV.1.3.</p>	<p>Atención de Denuncias</p>	<p>Jefe del OCI</p>	<p>1. Carpeta de Atención de Denuncias.</p>	<p>Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional.</p>
<p>Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Titular de la entidad.</p>	<p>RC N° N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". "RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno, Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. <b>Eje Cultura Organizacional:</b> a. Diagnostico de la Cultura Organizacional: b. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. <b>Eje de Gestión de Riesgos:</b> a. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control. <b>Eje de Supervisión:</b> a. Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual. b. Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p>	<p>P.EV.1.4.</p>	<p>Implementación del Sistema de Control Interno</p>	<p>Jefe del OCI</p>	<p>1. Informe de Evaluación de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.</p>	<p>Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Titular de la entidad.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
Controles e inspecciones		Recursos			Documentos y formatos	
<p>Verificación de Información proporcionada por las unidades orgánicas de la universidad y los plazos de elaboración y entrega de información al titular del Pliego y Ministerio Público</p>		<p>Recursos Humanos</p>	<p>Personal altamente capacitado y con experiencia en control institucional</p>		<p>Formatos de denuncia, formatos de control</p>	



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

	Instalaciones	Infraestructura física de la OCI con acceso a los servicios básicos	
	Sistemas Informáticos	Ceplan V.0, SIGA, SEACE, Invierte.pe, SUT, SCI	
	Equipos	Computadoras, escritorios, escaner, impresoras.	

**INDICADORES DEL PROCESO**

Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
Porcentaje de documentos atendidos oportunamente	$\Sigma(\text{Número de documentos atendidos}) / (\text{Total de documentos recibidos en OCI})$	Medir el número de documentos atendidos dentro del plazo establecido



**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

**Diagrama de proceso:**

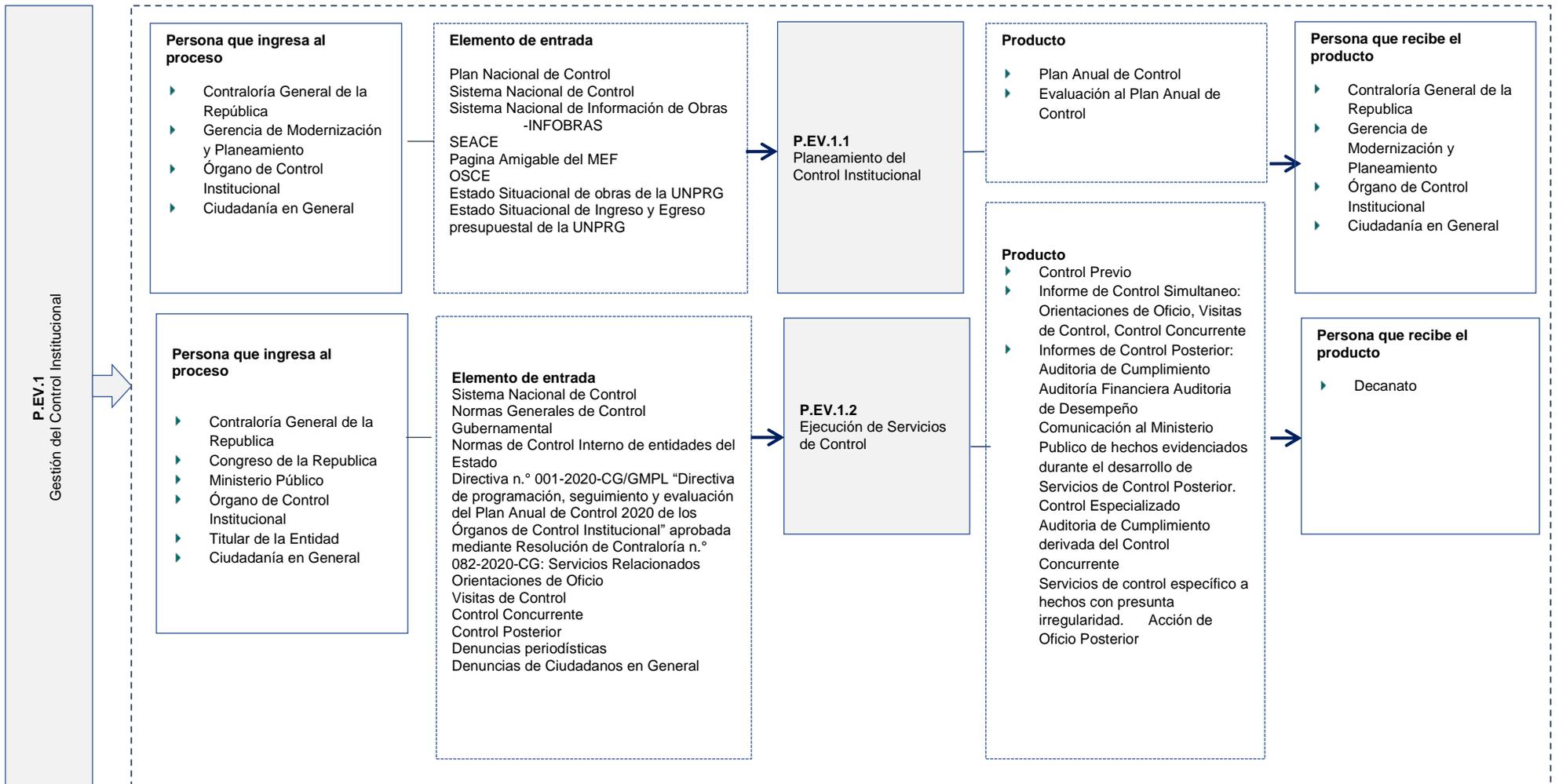
P.EV.1 Gestión del Control Institucional

**Objetivo**

Es de planificar, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema, de los servicios de control a ejecutarse durante el año por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control

**Dueño del proceso**

Órgano de Control Institucional





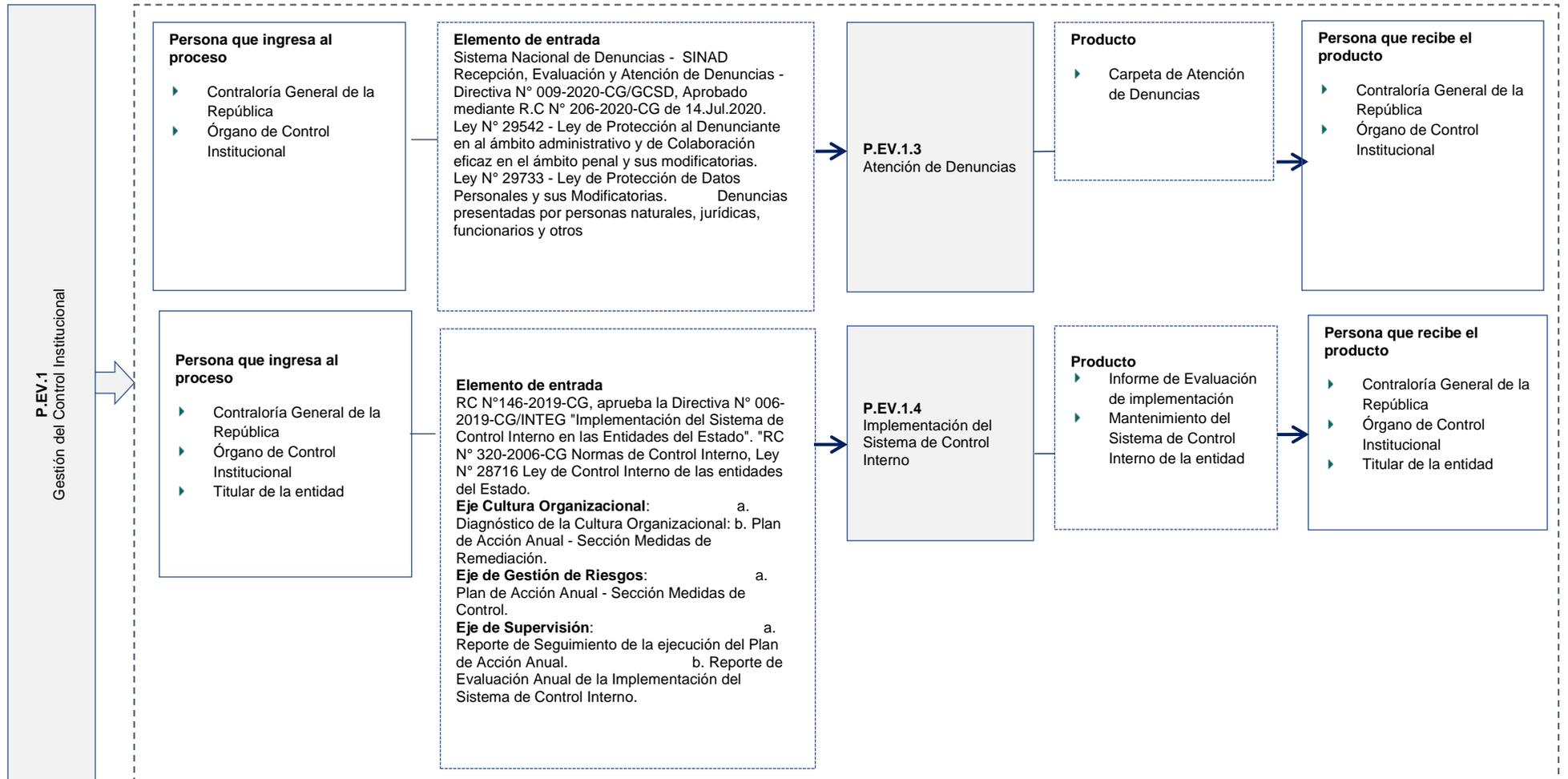
**MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO**

**Código:  
MP-01-2020/UNPRG-  
OPP**  
Versión: 01

**Diagrama de proceso:**  
P.EV.1 Gestión del Control Institucional

**Objetivo**  
Es de planificar, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema, de los servicios de control a ejecutarse durante el año por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control

**Dueño del proceso**  
Órgano de Control Institucional





MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01



# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2022

**Anexo 07**

**Diagrama de procesos**

**Enero 2022**



MAPA DE PROCESOS  
DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO  
RUIZ GALLO

Código:  
MP-01-2022/UNPRG-  
OPP

Versión: 01

## CONTROL DE CAMBIOS

Código	Nombre
MP-01-2022/UNPRG-OPP	Anexo 07. Diagrama de procesos

Fecha de elaboración/ revisión	Versión	Elaborado/ revisado por	Naturaleza del cambio
<b>Elaboración:</b> Econ. Yefferson Llonto Caicedo Econ. Alex Tafur Díaz Econ. Milagros Horna Oliva  <b>Revisión:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	V.01.0	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Modernización en coordinación con su equipo técnico  <b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración Nueva



## ÍNDICE

<b>9. Determinación de la secuencia e interacción de los procesos</b> .....	8
9.1. Diagrama de Procesos Misionales.....	8
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.1. Desarrollar la programación académica .....	8
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva.....	9
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones .....	10
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.4. Realizar la Matricula ordinaria de pregrado .....	11
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.5. Realizar la matricula ordinaria de posgrado.....	12
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.6. Realizar la matricula extemporánea de pregrado.....	13
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.7. Realizar Matricula extemporánea de posgrado.....	14
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.8. Reservar matrícula.....	15
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula .....	16
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo .....	17
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.11. Modificar la matrícula .....	18
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.12. Modificar horarios.....	19
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas.....	20
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.14. Modificar nota.....	21
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente	22
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.2. Contratar docente .....	23
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.3. Nombrar docente .....	23
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.4. Ascender docente .....	24
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.5. Ejecutar la ratificación docente .....	24
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes .....	25
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.7. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas.....	26
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas .....	27
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.2. Evaluar las curriculas .....	28
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.3. Monitoreo el desarrollo académico .....	29
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.4. Controlar los grados académicos .....	29
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica	30
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas.....	31
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente .....	32
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.5.1. Ejecutar plan de estudios .....	33



Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso ....	34
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.1. Registrar a los graduados .....	35
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados .....	36
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados.....	37
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo ..	38
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.1. Gestionar el plan estadístico de la UNPRG .....	39
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.2. Gestionar las estadísticas de estudiantes .....	40
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.3. Gestionar las estadísticas de docentes.....	41
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.4. Gestionar las Estadísticas de administrativos.....	42
Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.5. Gestionar las estadísticas a gobiernos locales y nacionales .....	43
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS .....	44
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS .....	45
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento .....	46
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.4. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento .....	47
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones .....	48
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.5. Gestionar la Incubadora de Empresas: Admisión, organización, supervisión y evaluación.....	49
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.1. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial.....	50
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.2. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil .....	51
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.3. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas.....	52
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.4. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales.....	53
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.5. Promocionar la red es de Mentorías regional y nacional.....	54
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.6. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial .....	55
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.6. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para de grado Bachiller .....	56



Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para de grado Bachiller .....	57
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa .....	58
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.2.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller .....	59
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.1. Aprobar y registrar el proyecto de tesis de título profesional o posgrados .....	60
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.2. Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados.....	61
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.3. F Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados .....	62
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.4. Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados .....	63
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes .....	64
.....	64
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.3.2. Aceptar el trabajo de investigación del docente.....	65
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas .....	66
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros .....	67
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos.....	68
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.1. Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística .....	69
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.2. Promocionar grupos de investigación y Renacyt .....	70
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.3. Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa .....	71
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación .....	72
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de investigación formativa y generativa .....	73
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas .....	74
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios .....	75
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica .....	76
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. D Elaborar manuales, protocolos, otros de ética en la investigación .....	77
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica.....	78



Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar el Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-sofwarens, Internet. ....	79
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Identificar Fortalezas y Debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica.....	80
.....	80
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales .....	81
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar Carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica.....	82
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Identificar el material con potencial para proteger la propiedad intelectual .....	83
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual.....	84
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales .....	85
Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad .....	86
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.1. Gestionar la Política de RSU .....	87
.....	87
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.2. Desarrollar reglamentos de RSU .....	88
.....	88
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.3. Implementar el Sistema de Gestión de RSU.....	89
.....	89
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas .....	90
.....	90
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa .....	91
.....	91
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación .....	92
.....	92
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.4. Publicar investigaciones con RSU .....	93
.....	93
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.1. Promocionar la extensión cultural y artística.....	94
.....	94
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.2. Ejecutar convenios para la extensión cultural.....	95
.....	95
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.3. Promocionar programas y eventos culturales y artísticos.....	96
.....	96
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.4. Ejecutar proyectos culturales .....	97
.....	97



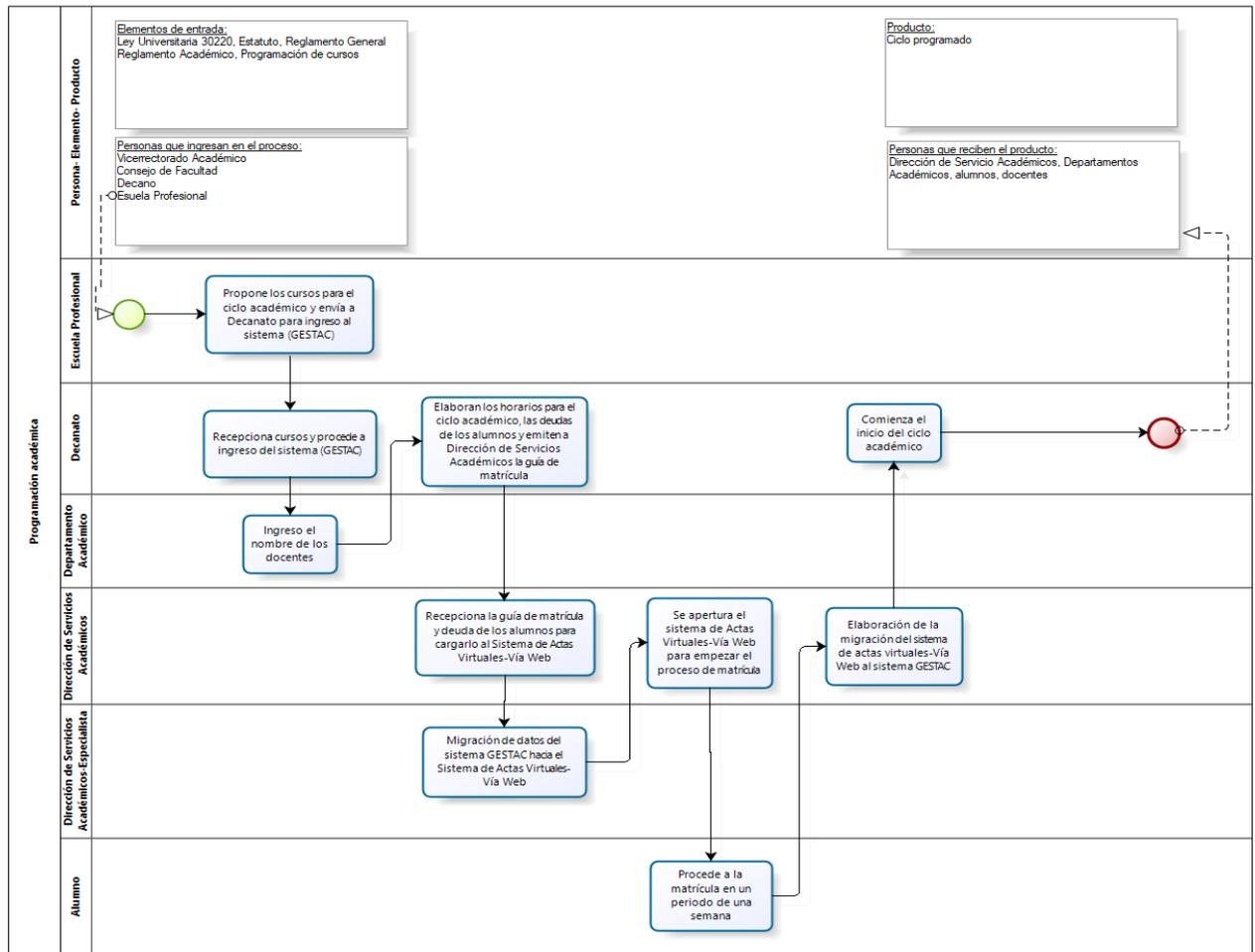
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria. ....	98
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.2. Gestionar proyectos de RSU con impacto social .....	99
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario .....	100
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social. ....	101
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural.....	102
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria. ....	103
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental.....	104
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales. ....	105
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.....	106
Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad. ....	107



## 9. Determinación de la secuencia e interacción de los procesos

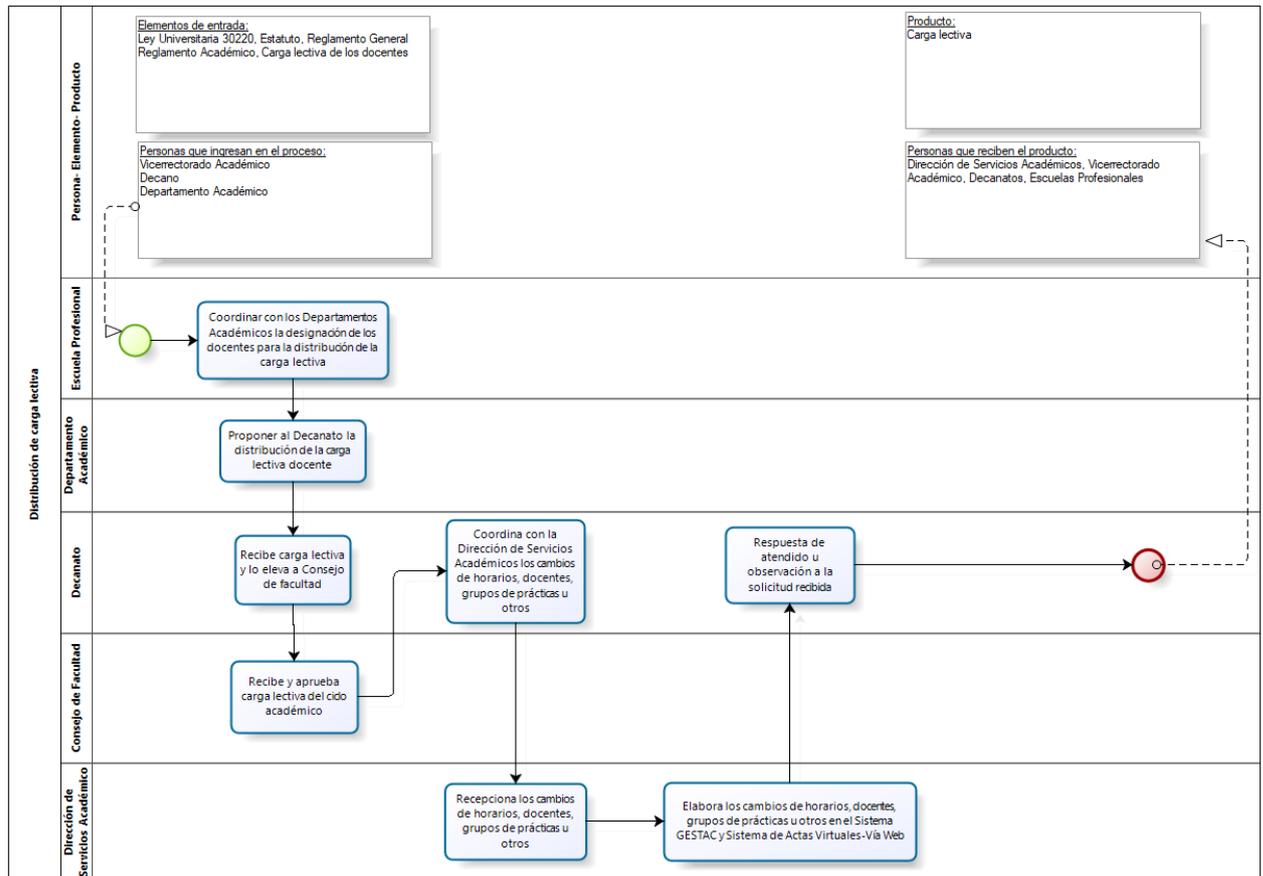
### 9.1. Diagrama de Procesos Misionales

#### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.1. Desarrollar la programación académica



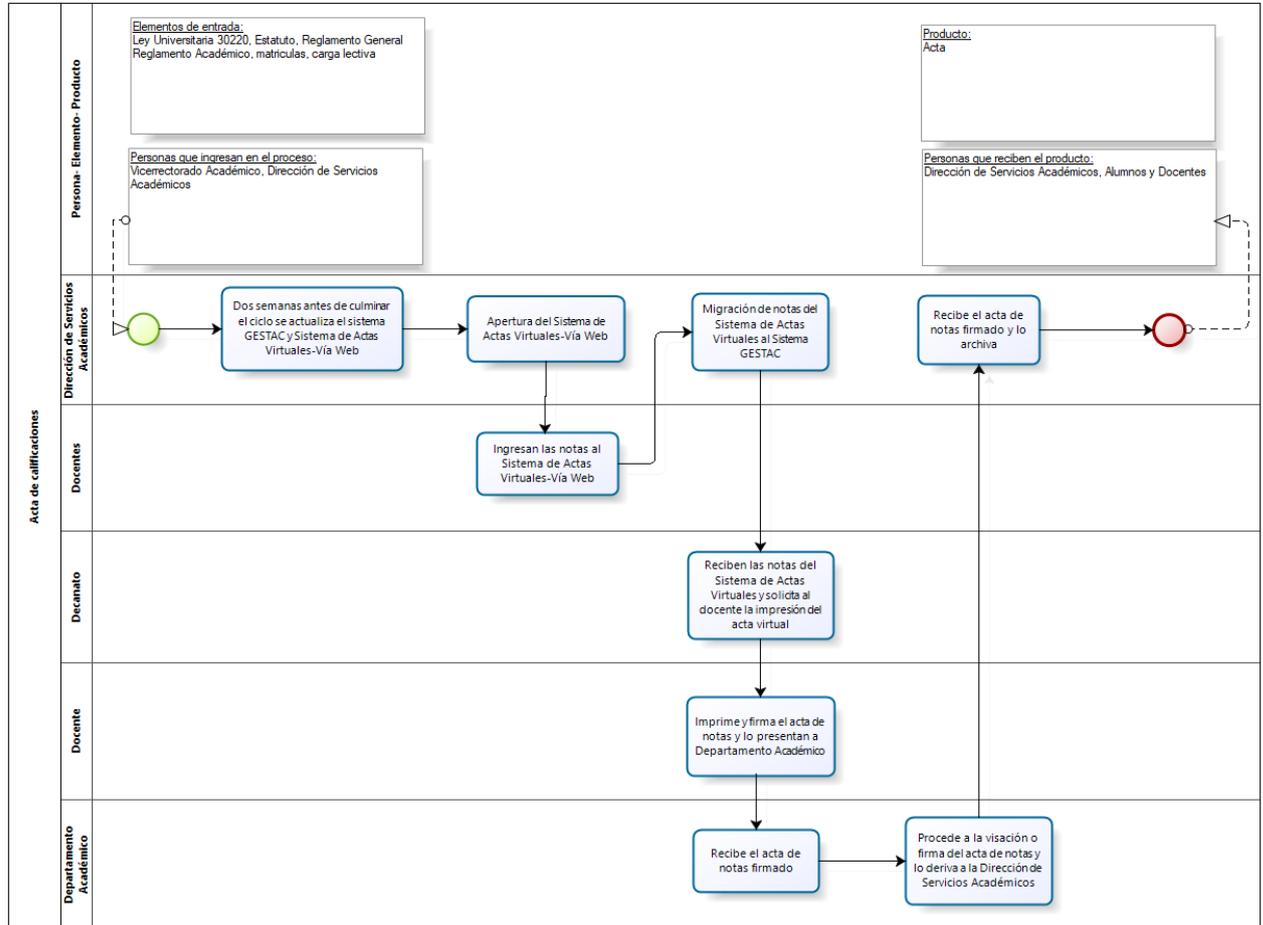


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.2. Realizar la distribución de carga lectiva



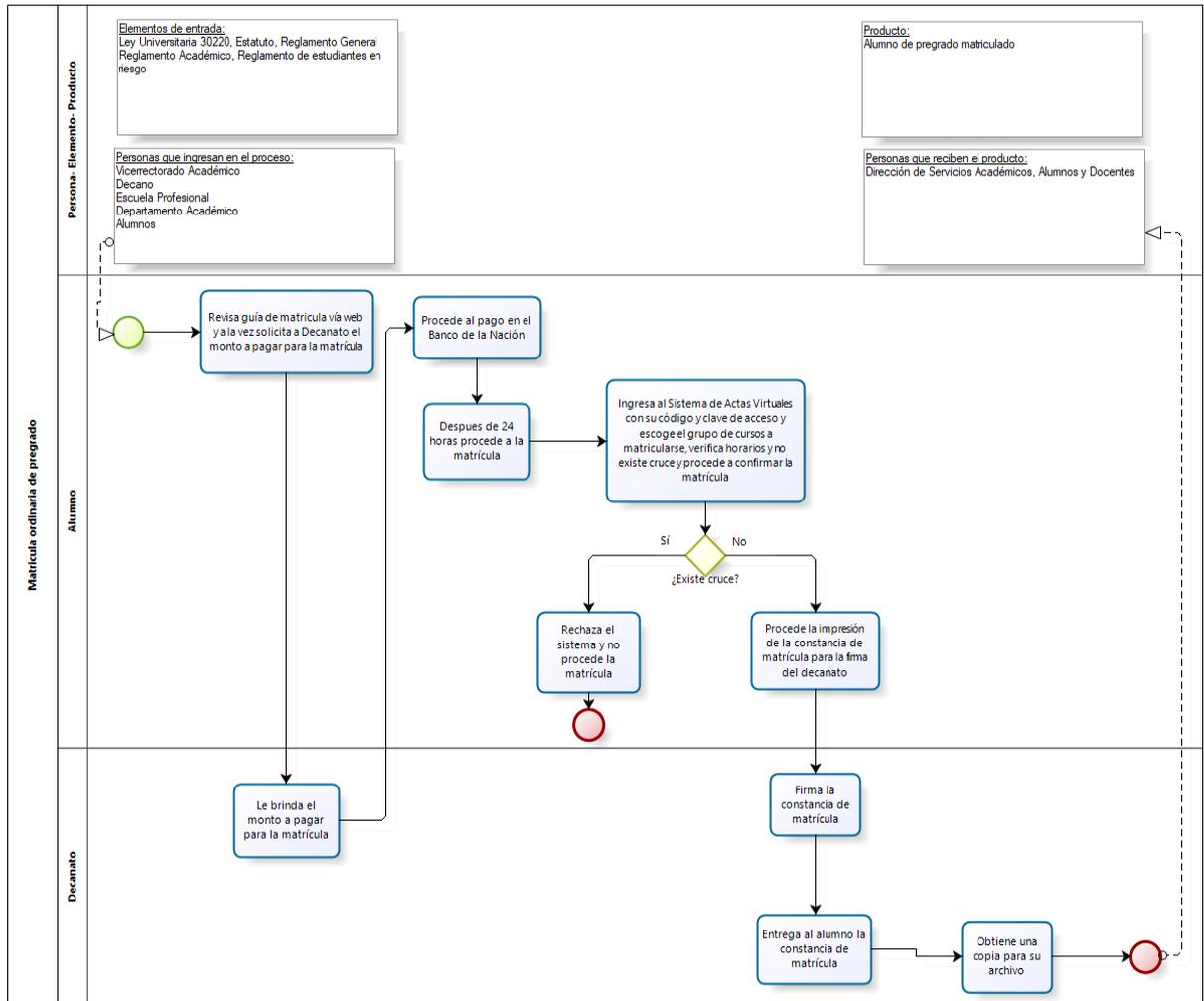


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.3. Elaborar acta de calificaciones



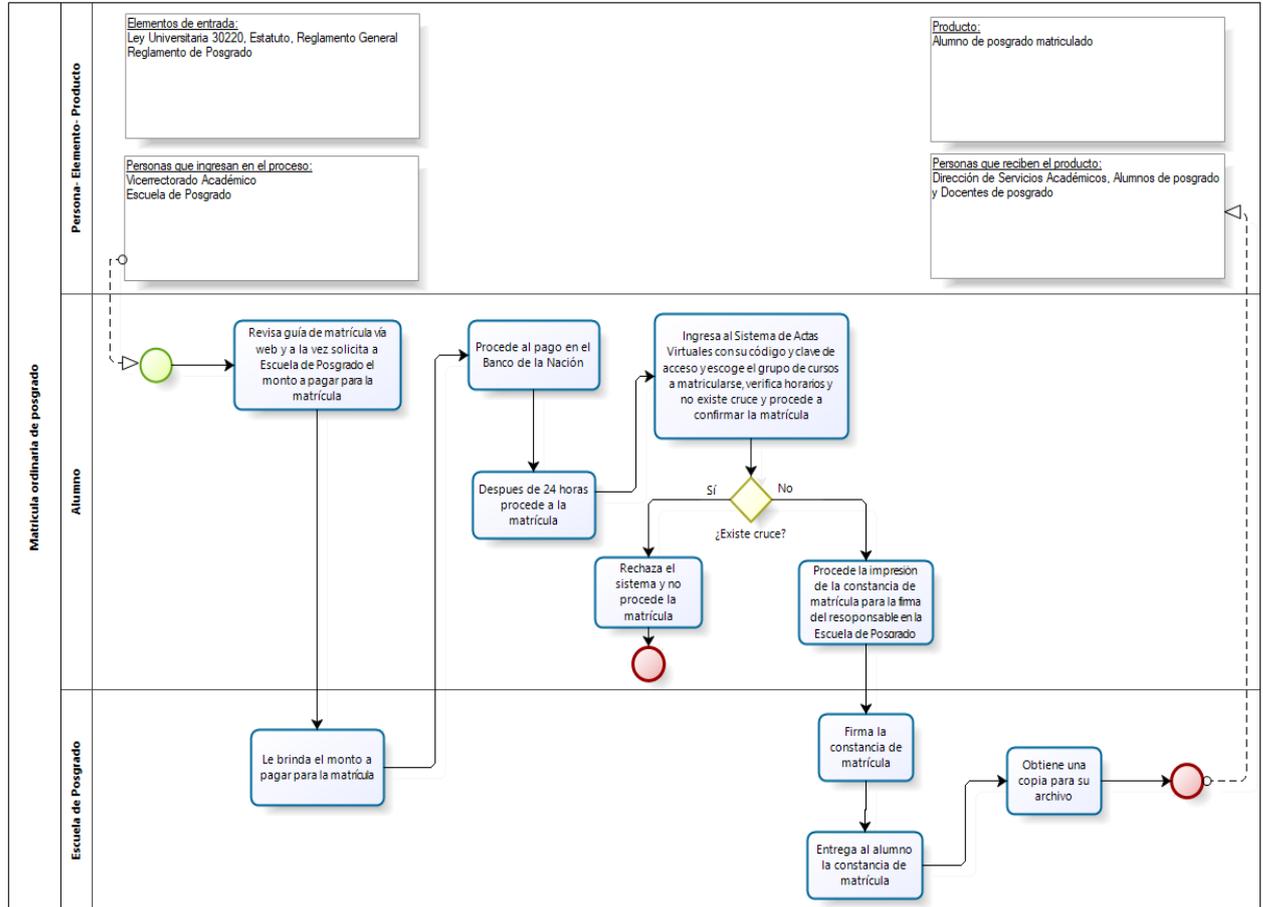


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.4. Realizar la Matricula ordinaria de pregrado



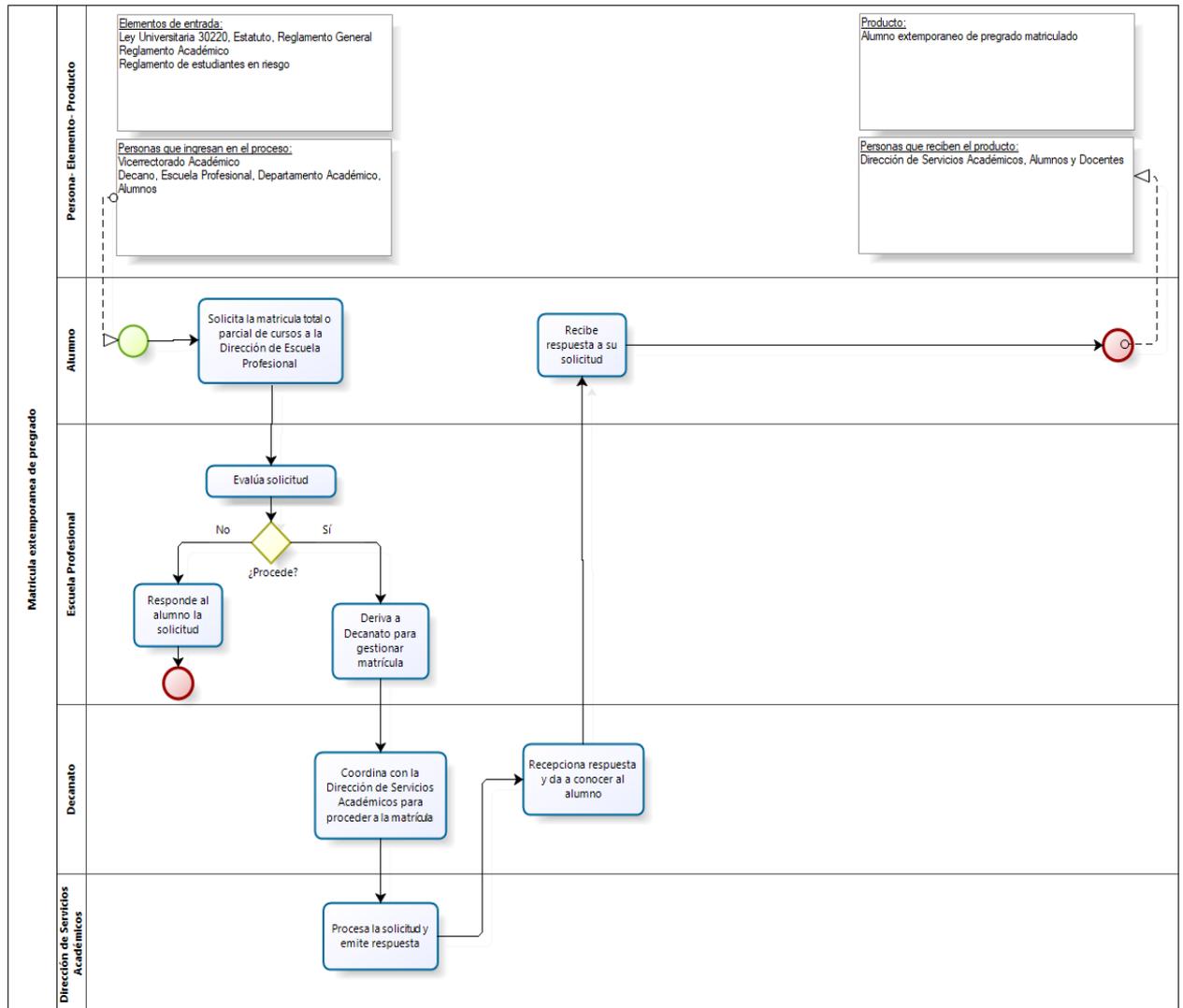


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.5. Realizar la matrícula ordinaria de posgrado



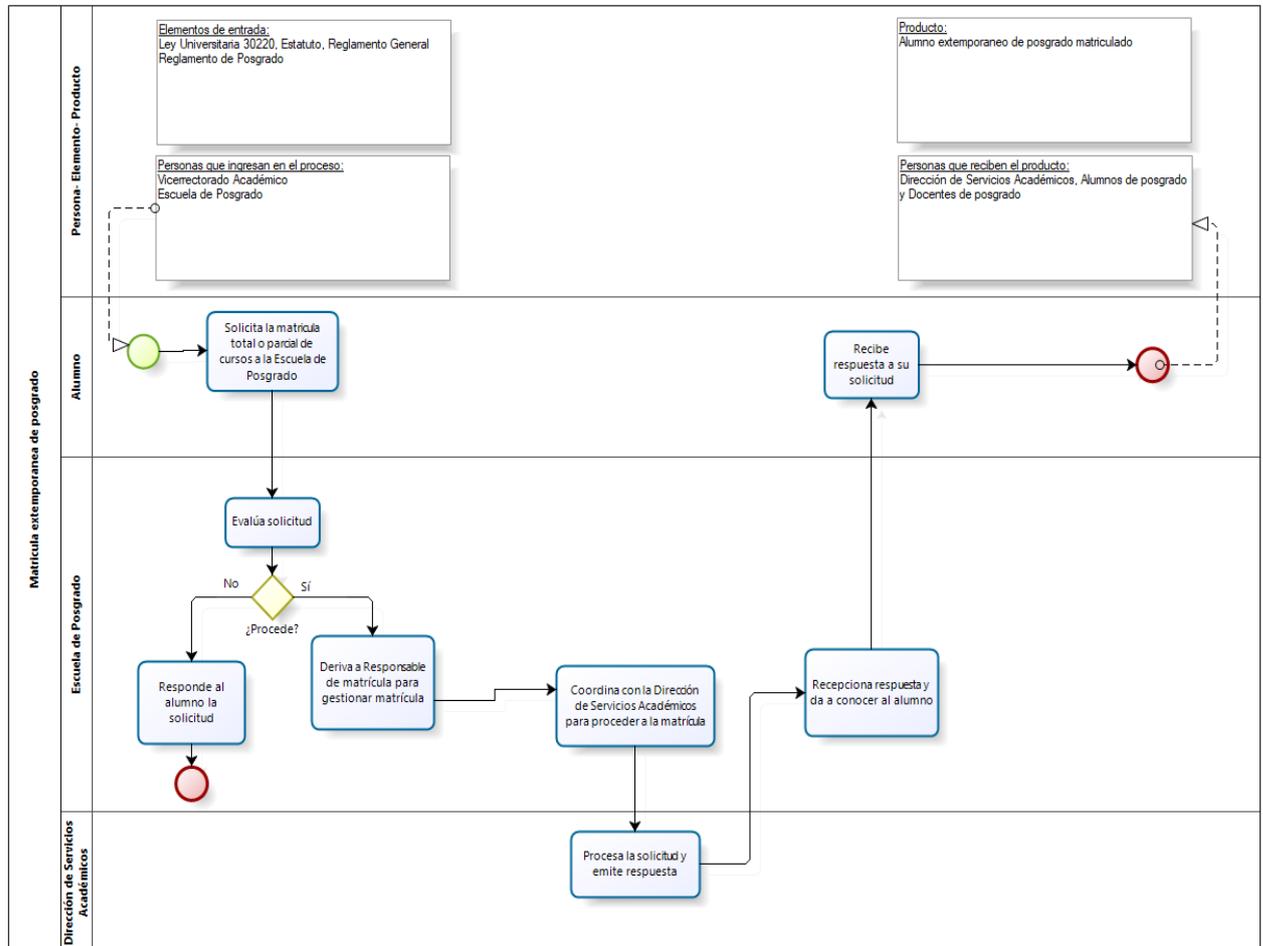


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.6. Realizar la matrícula extemporánea de pregrado



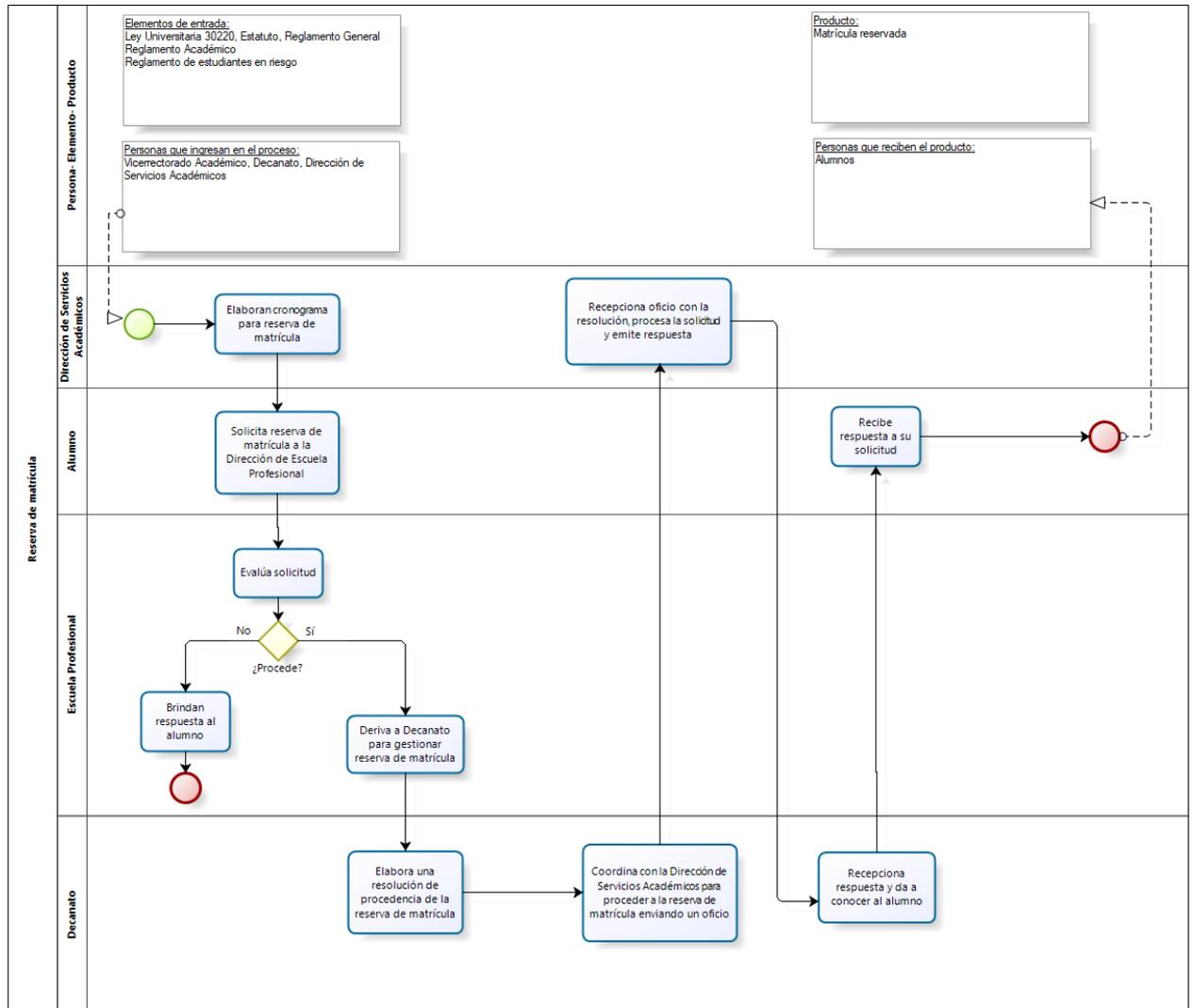


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.7. Realizar Matricula extemporánea de posgrado



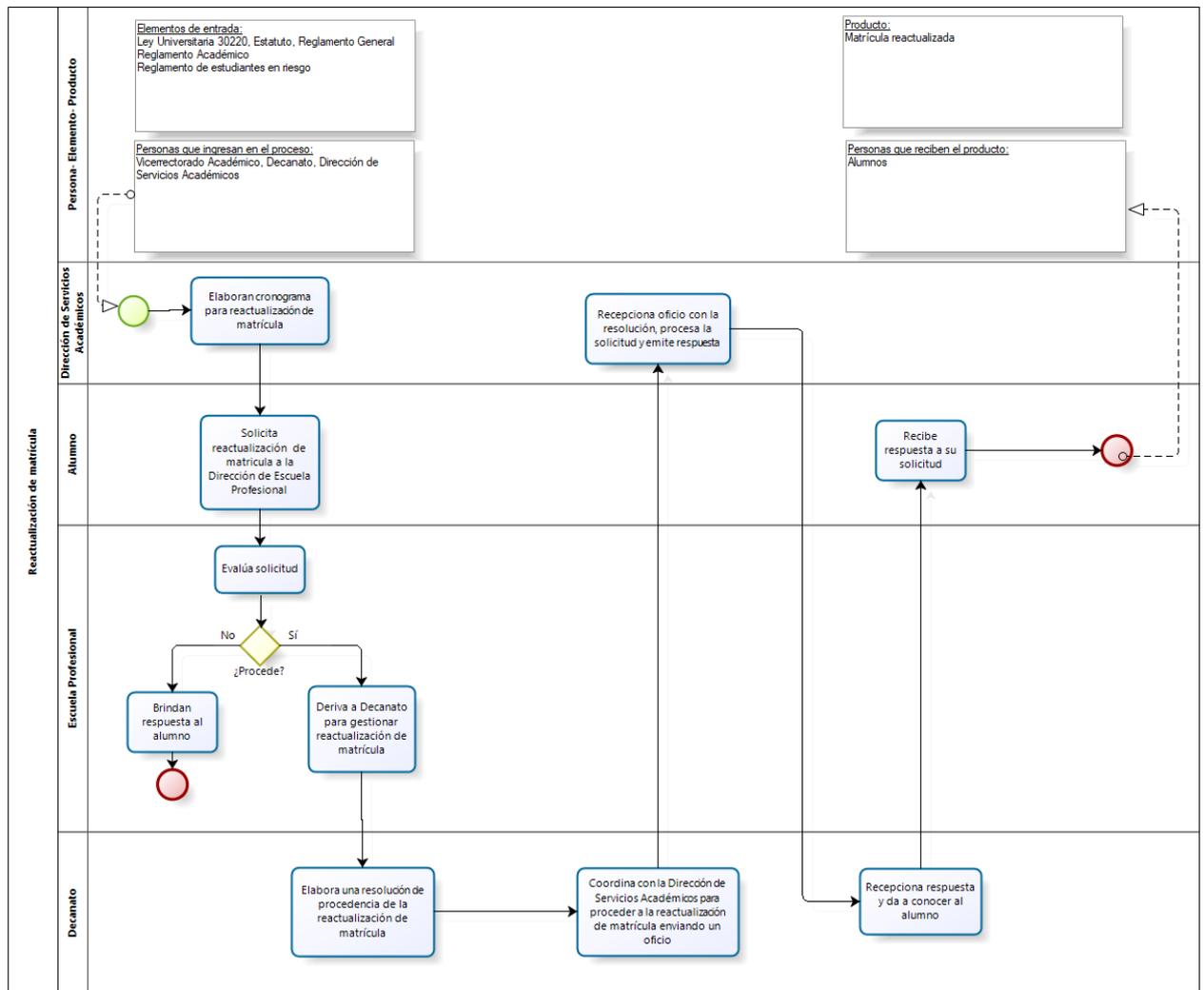


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.8. Reservar matrícula



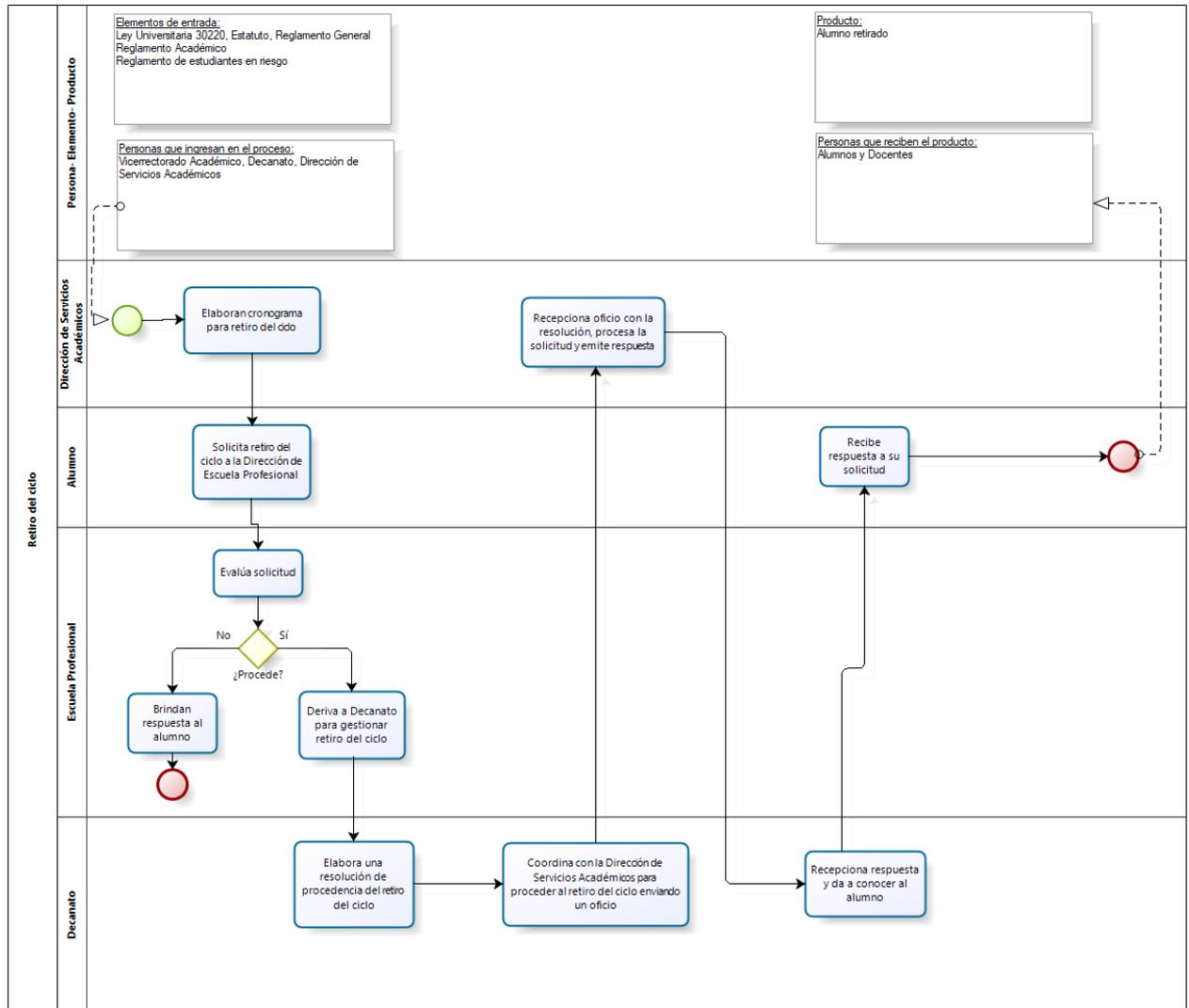


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.9. Reactualizar matrícula



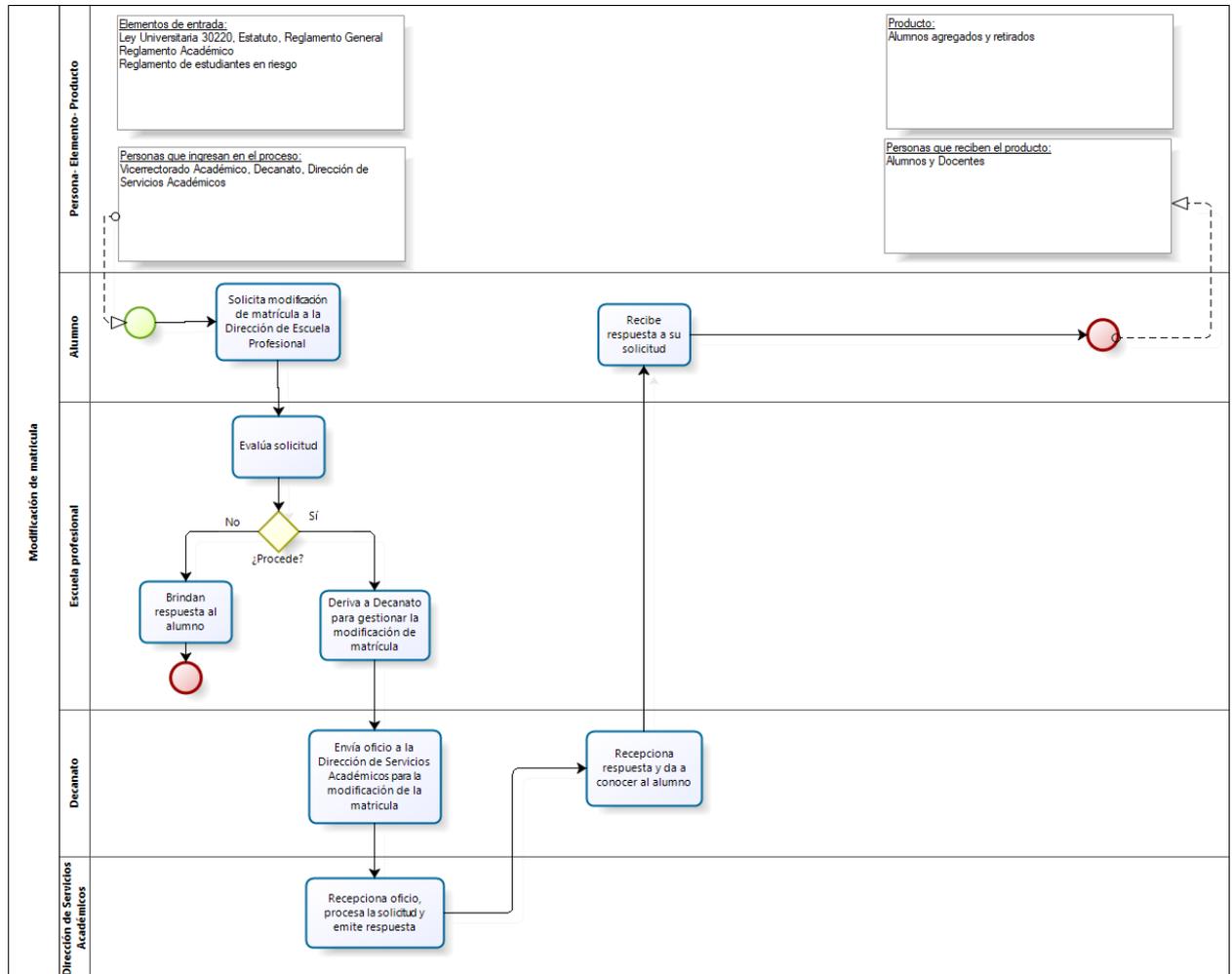


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.10. Retirar del ciclo



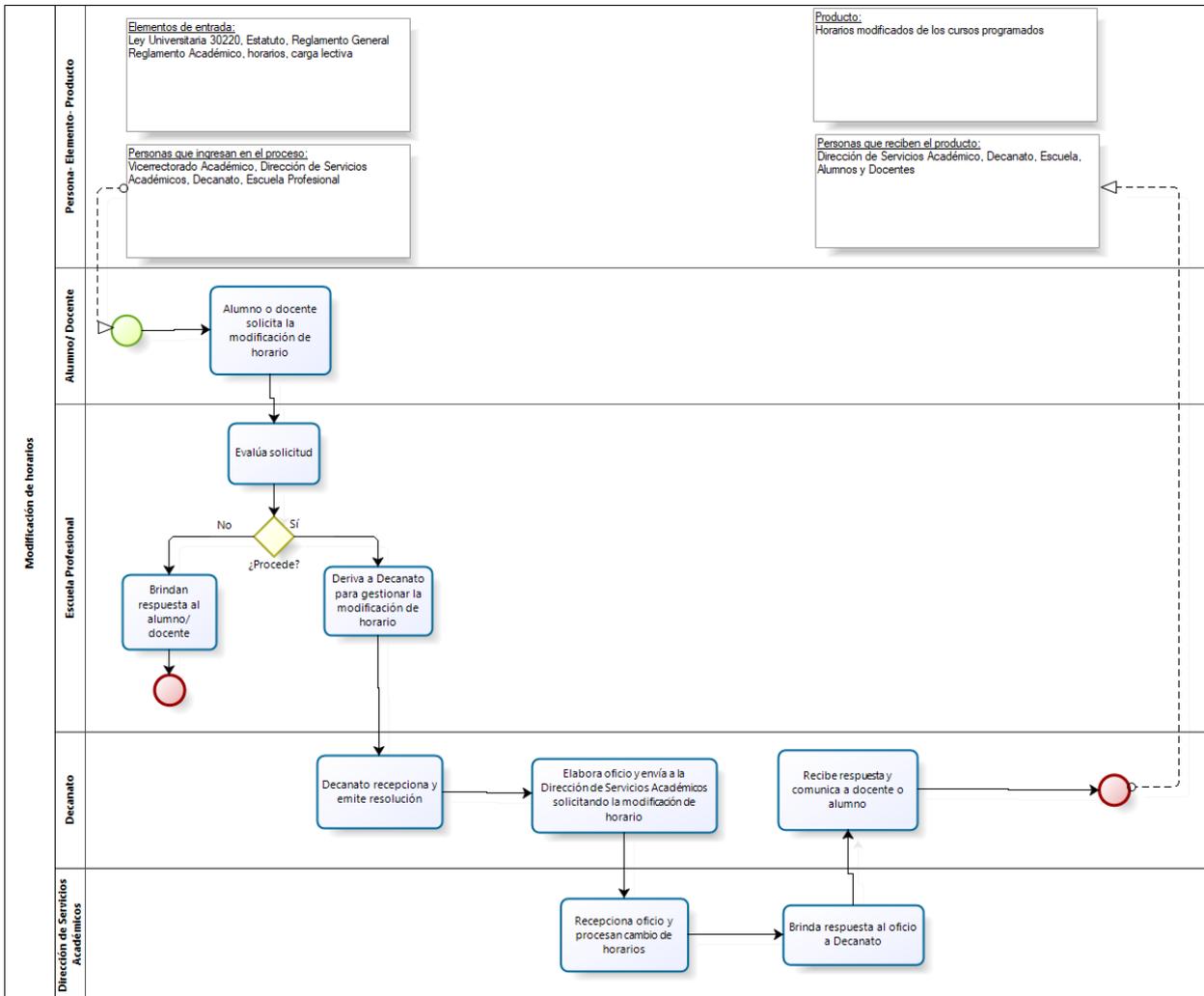


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.11. Modificar la matrícula



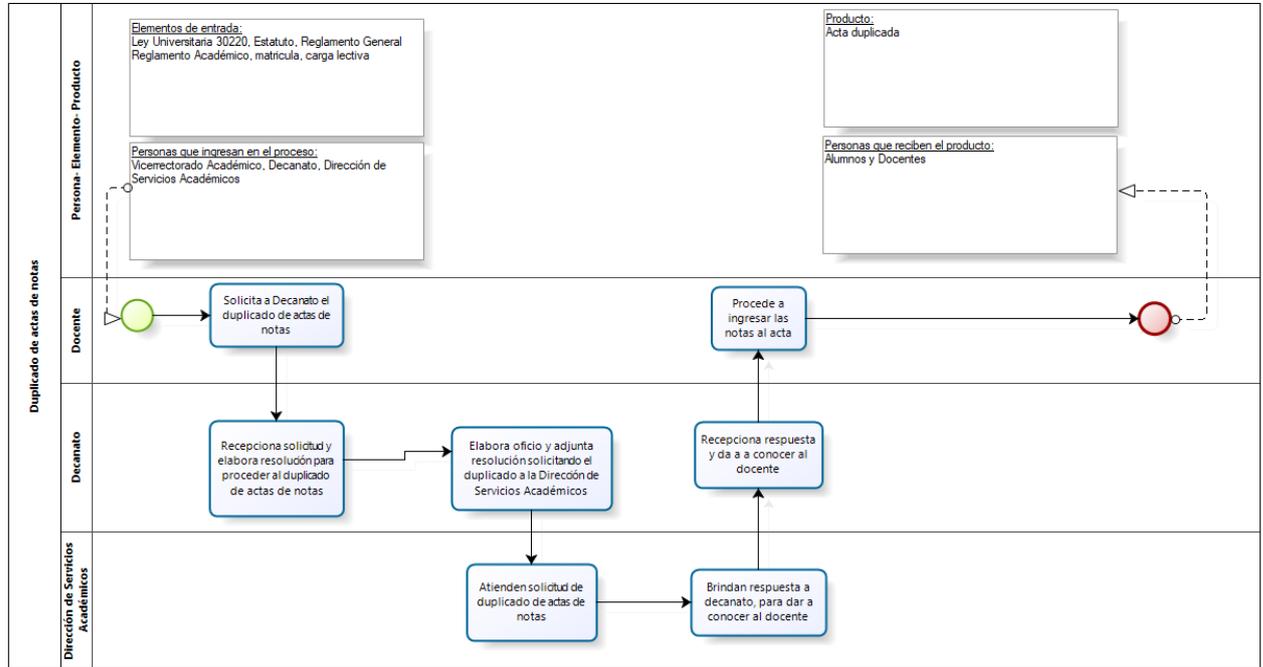


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.12. Modificar horarios



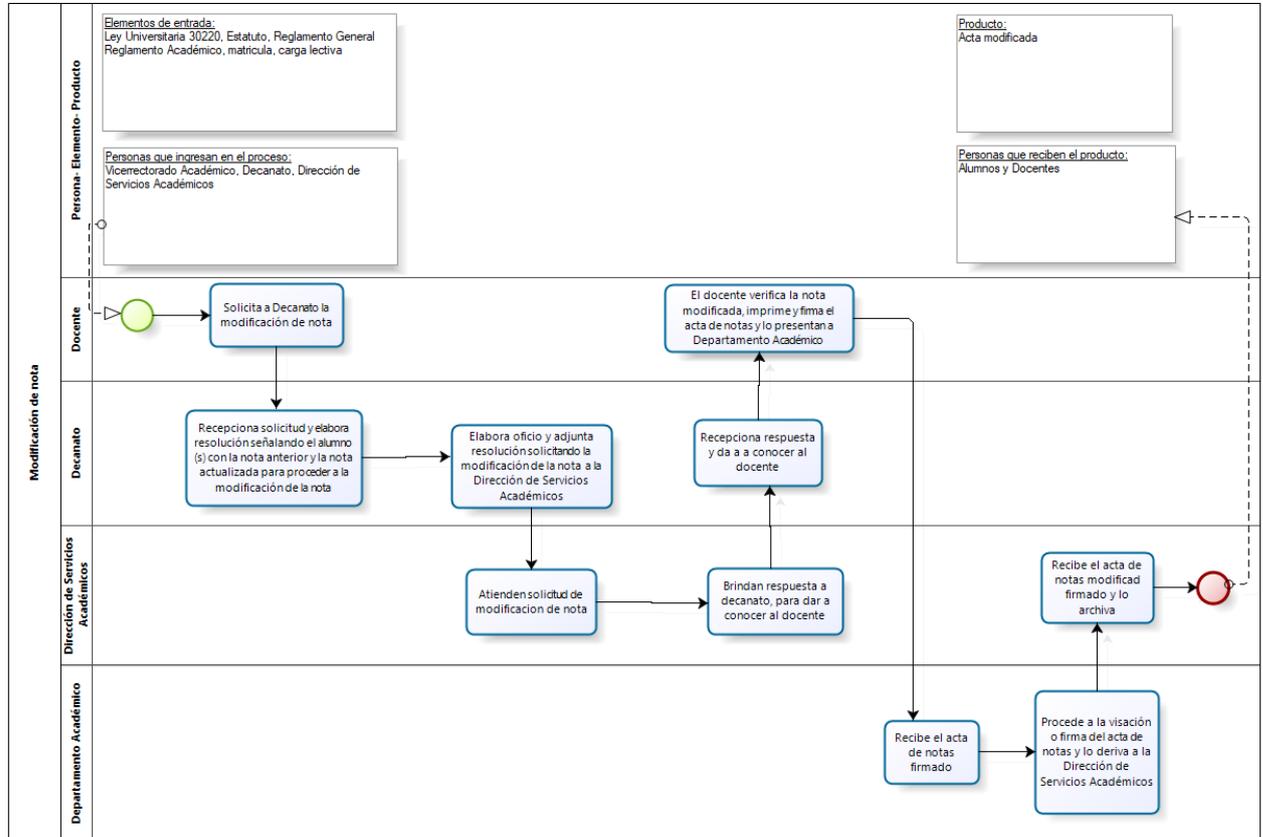


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.13. Duplicar actas de notas





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.1.14. Modificar nota





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.1. Ejecutar la selección docente

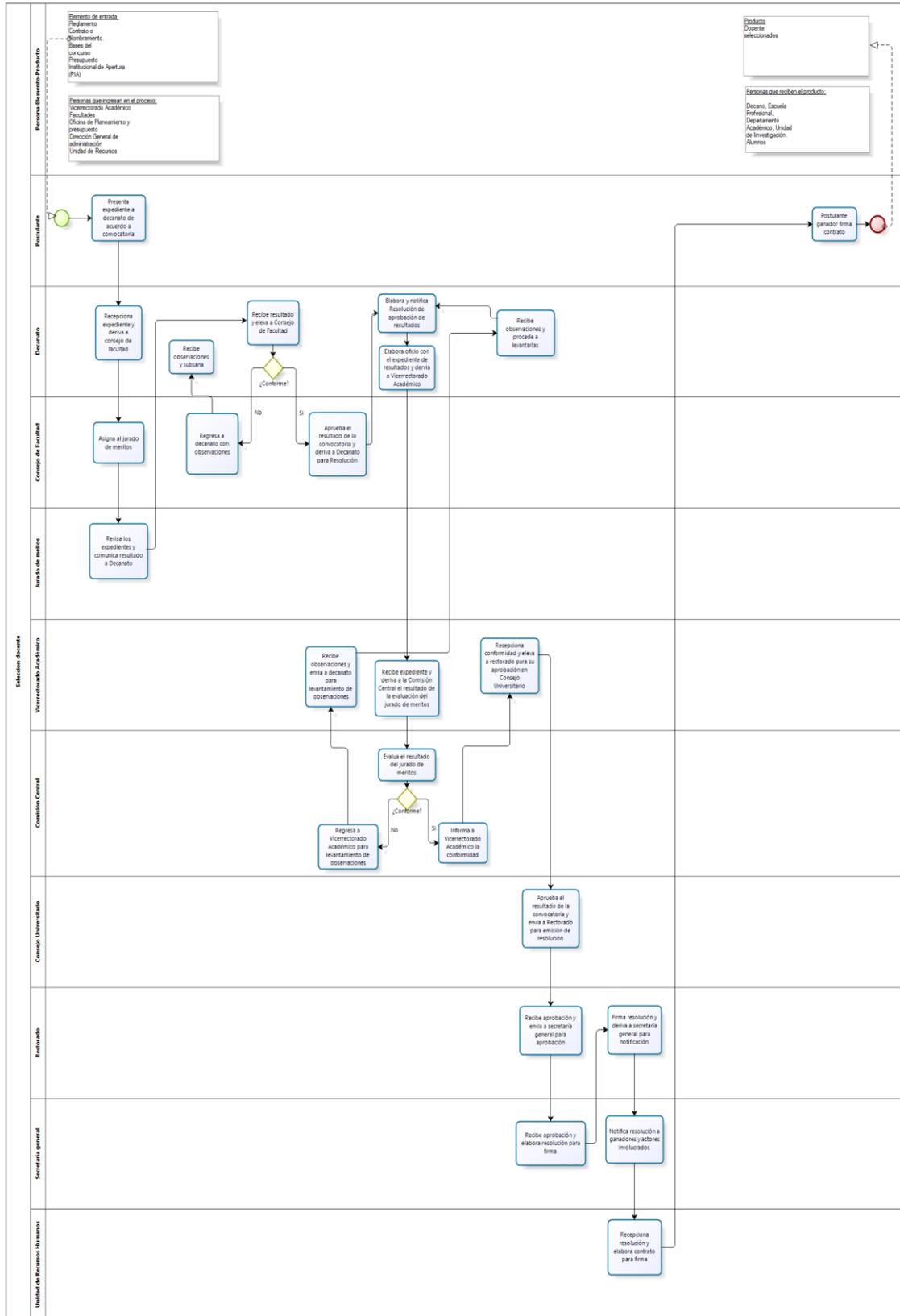
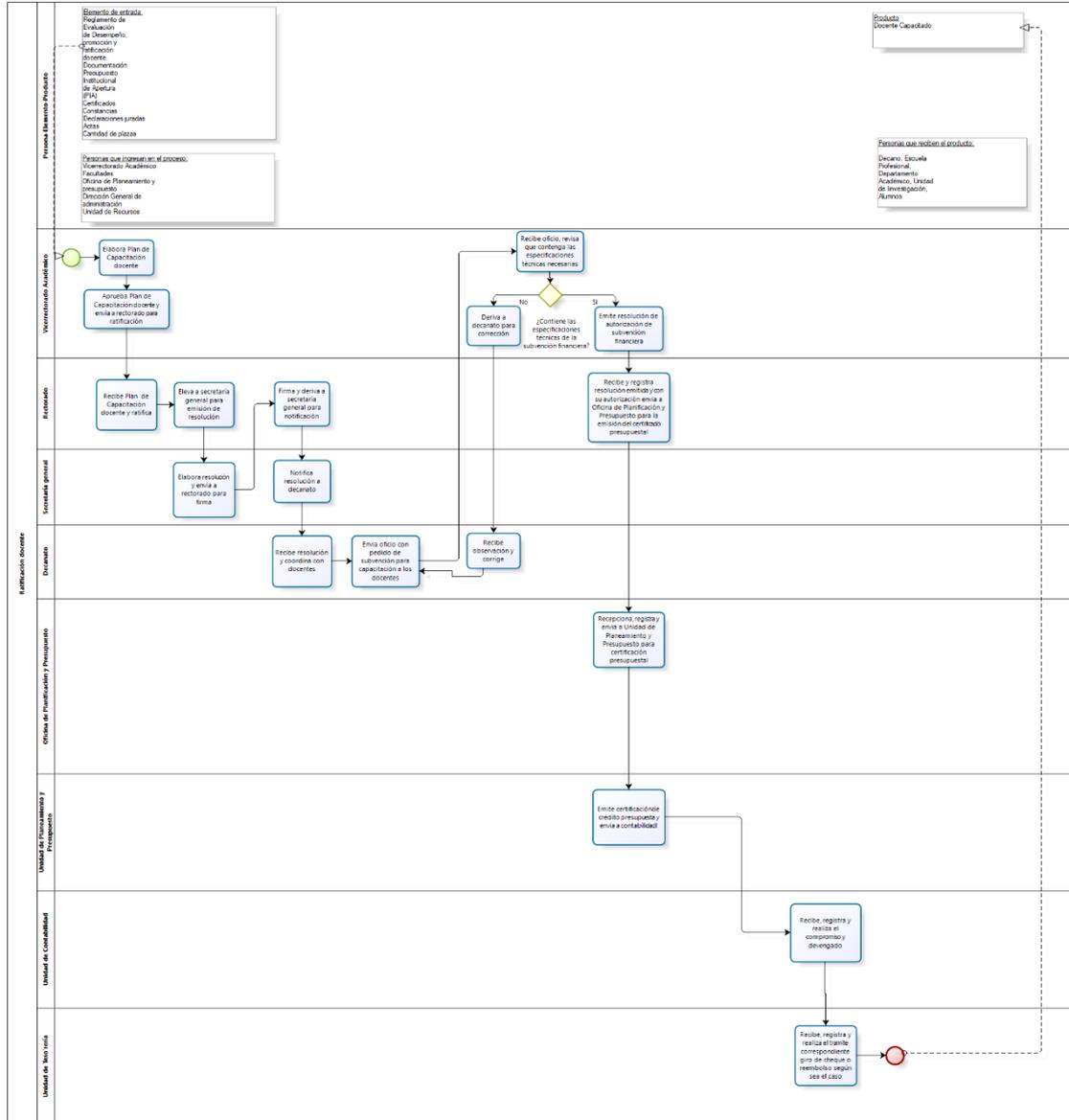








Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.6. Desarrollar las capacitaciones docentes





## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.2.7. Monitorear sesiones sincrónicas y asincrónicas

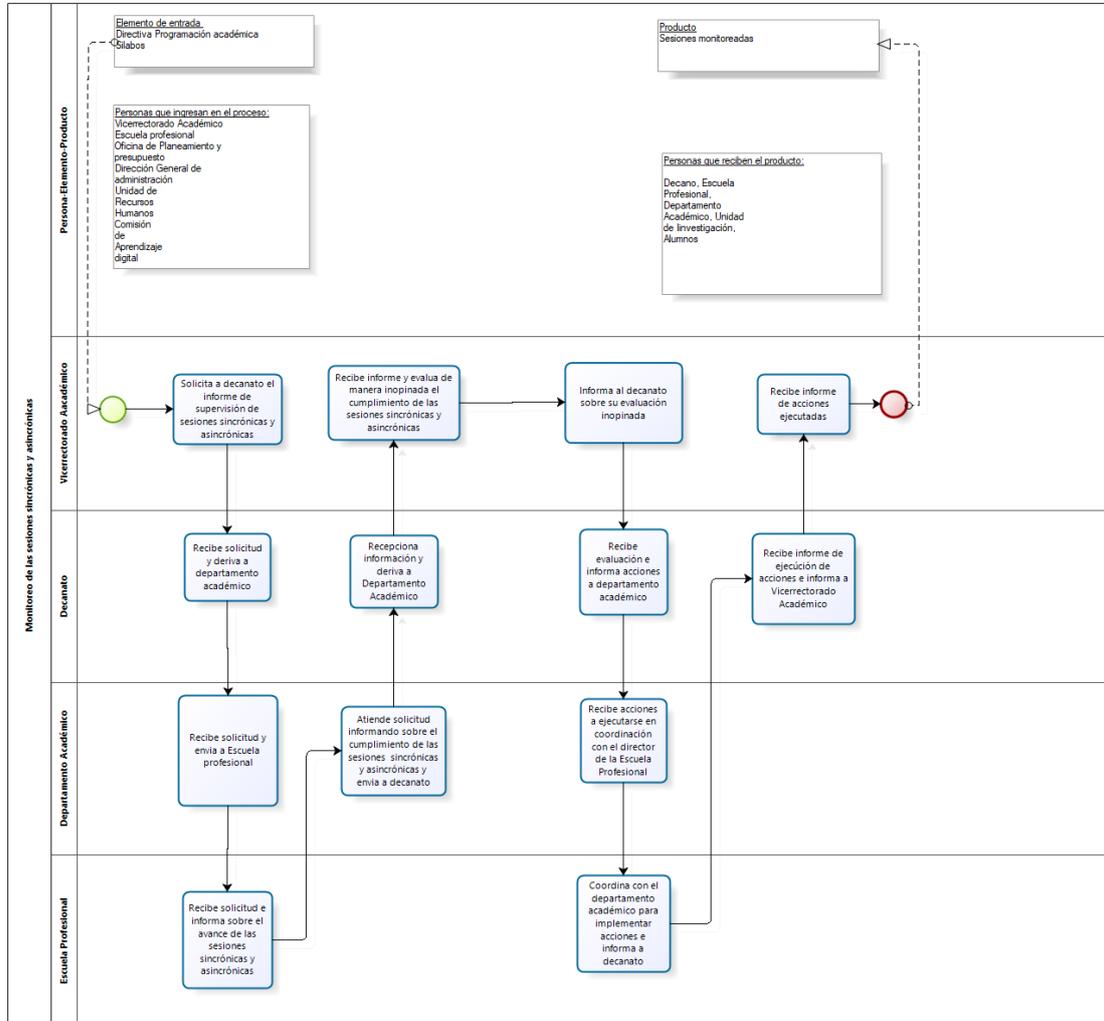




Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.1. Planificar las curriculas

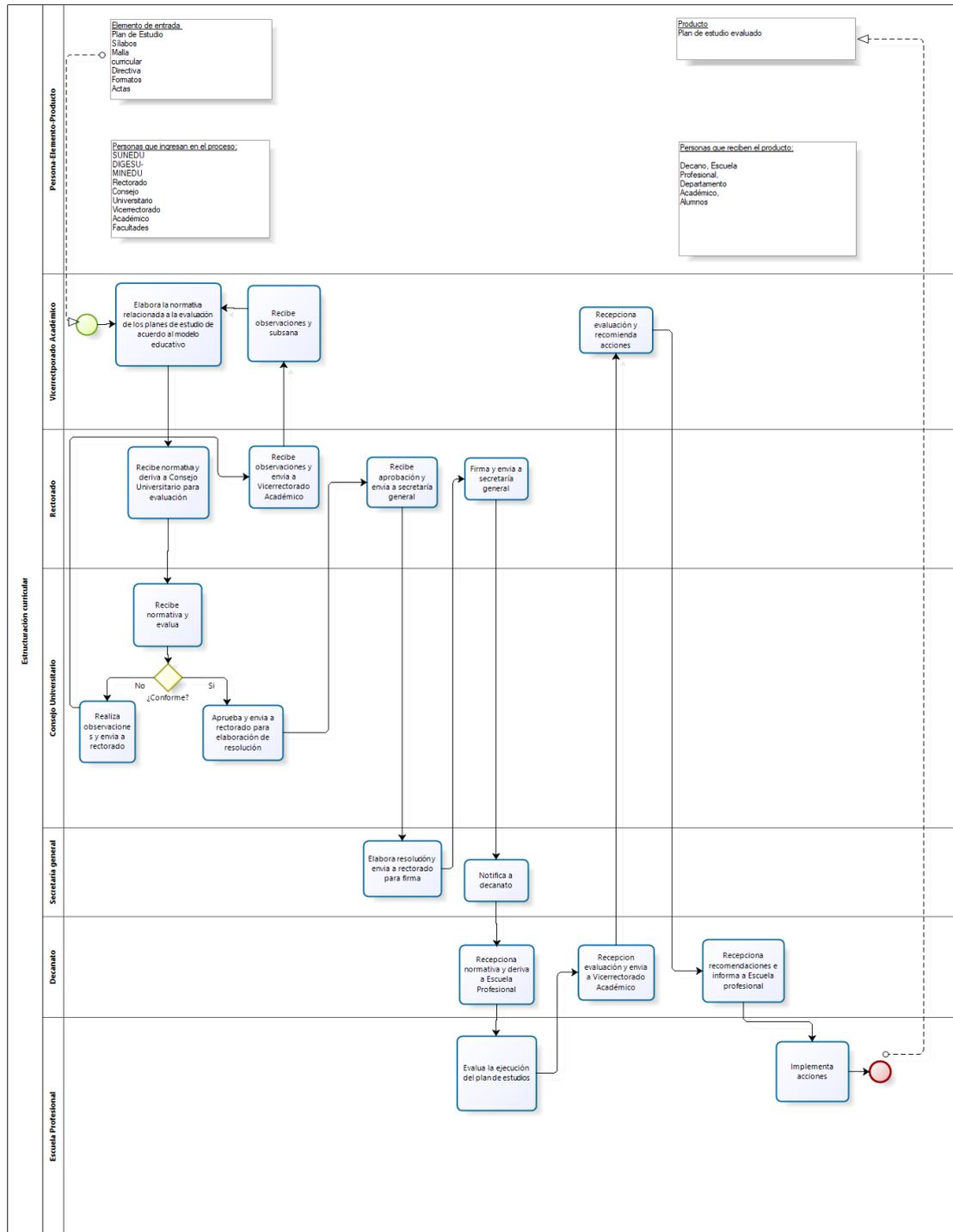




Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.2. Evaluar las curriculas

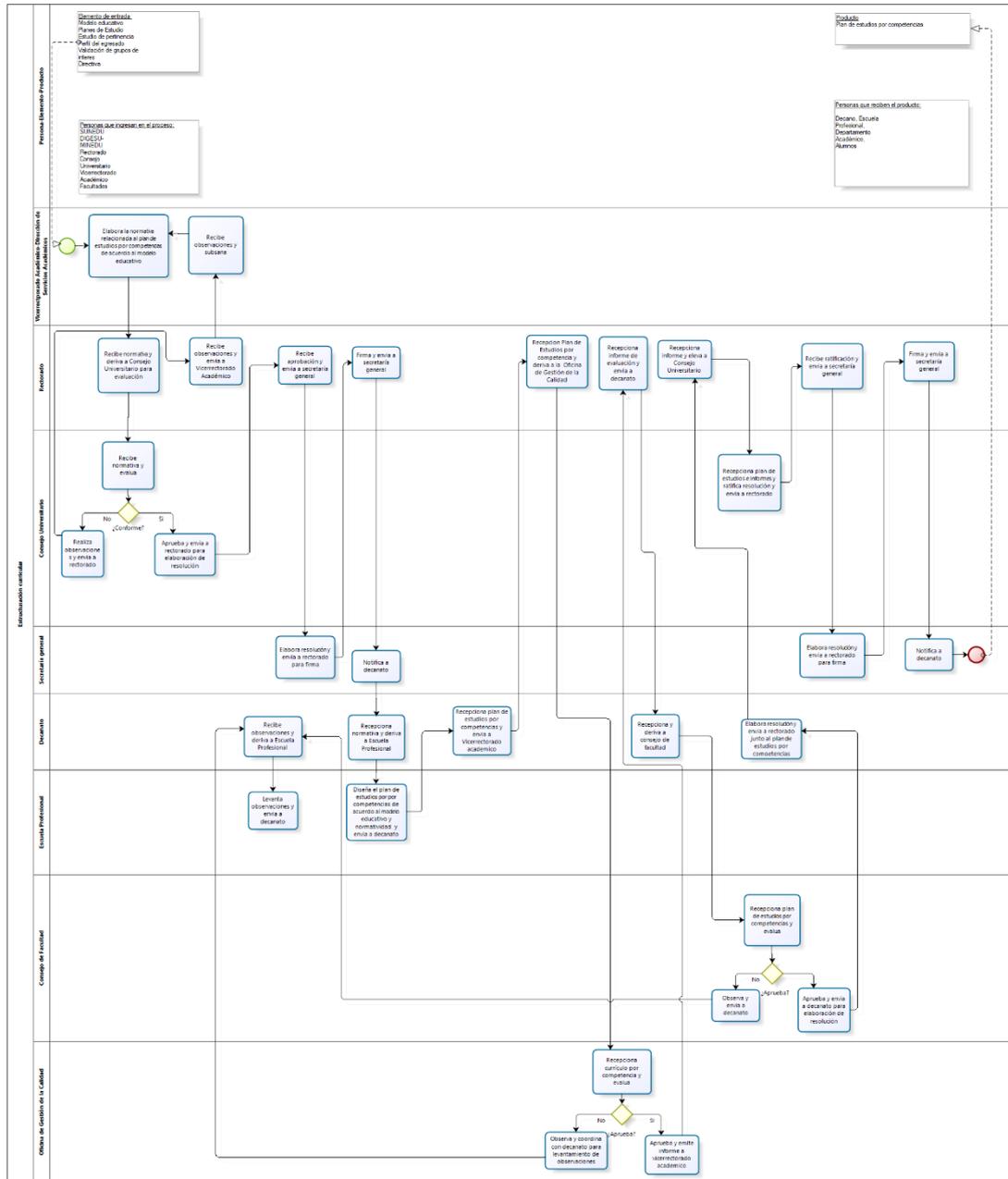




Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.3. Monitorear el desarrollo académico

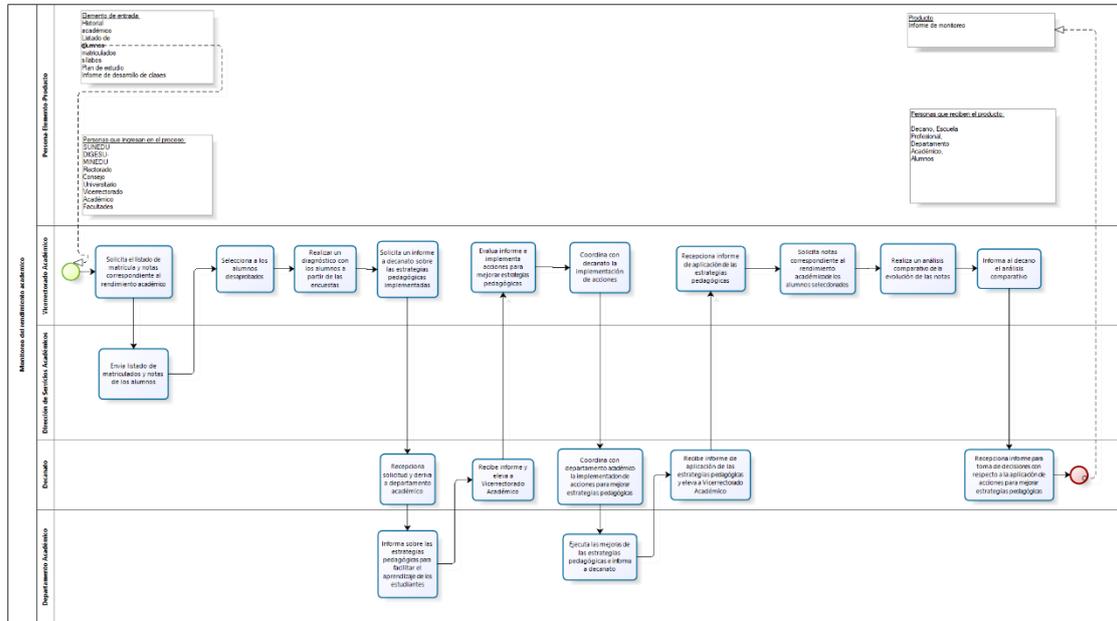
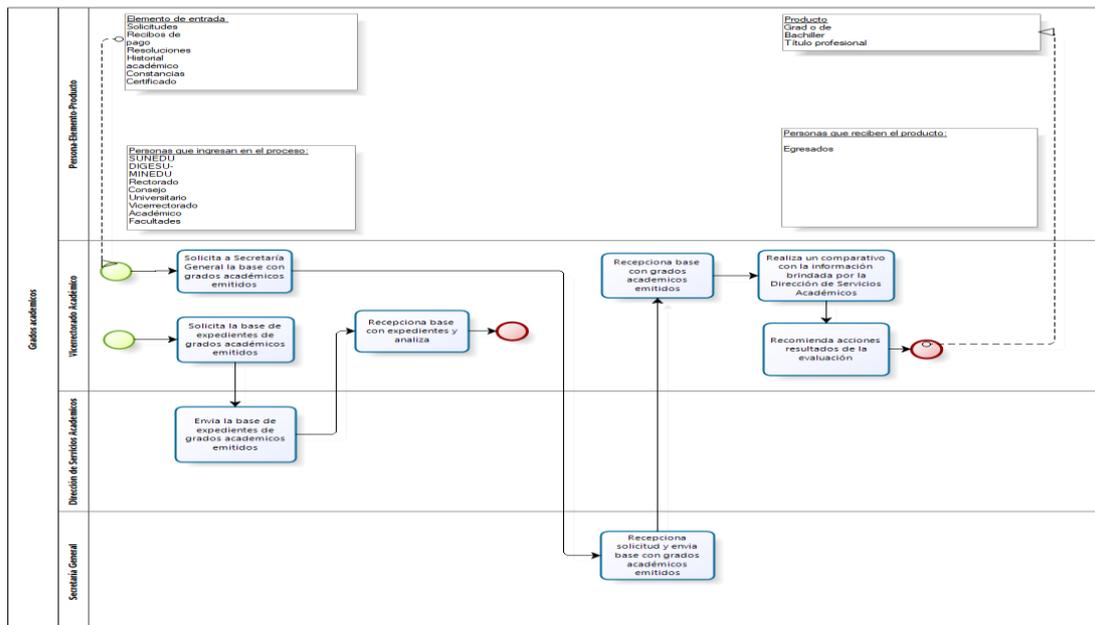
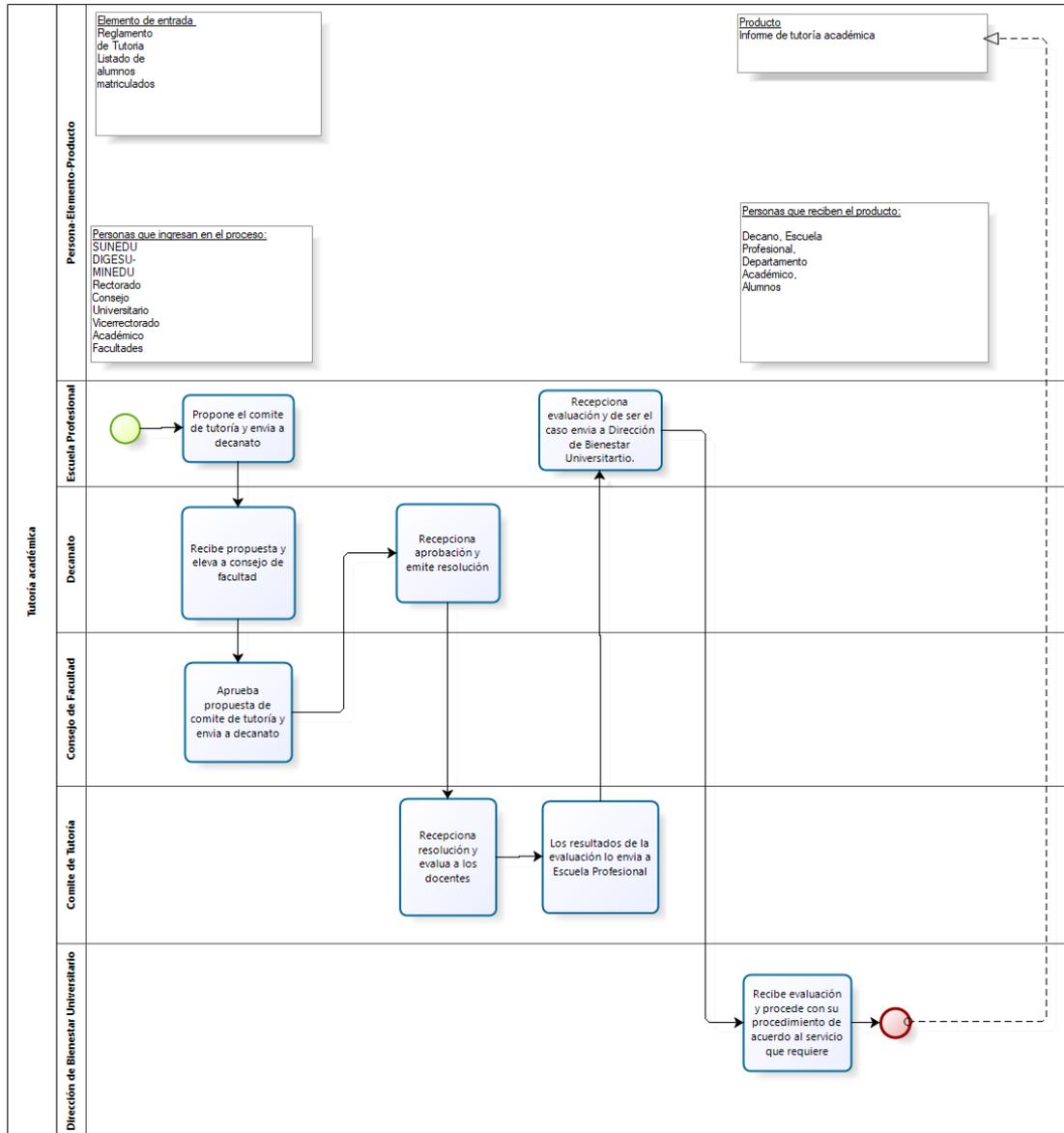


Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.4. Controlar los grados académicos





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.3.5. Ejecutar la tutoría académica





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.4.1. Evaluar las sesiones sincrónicas y asincrónicas

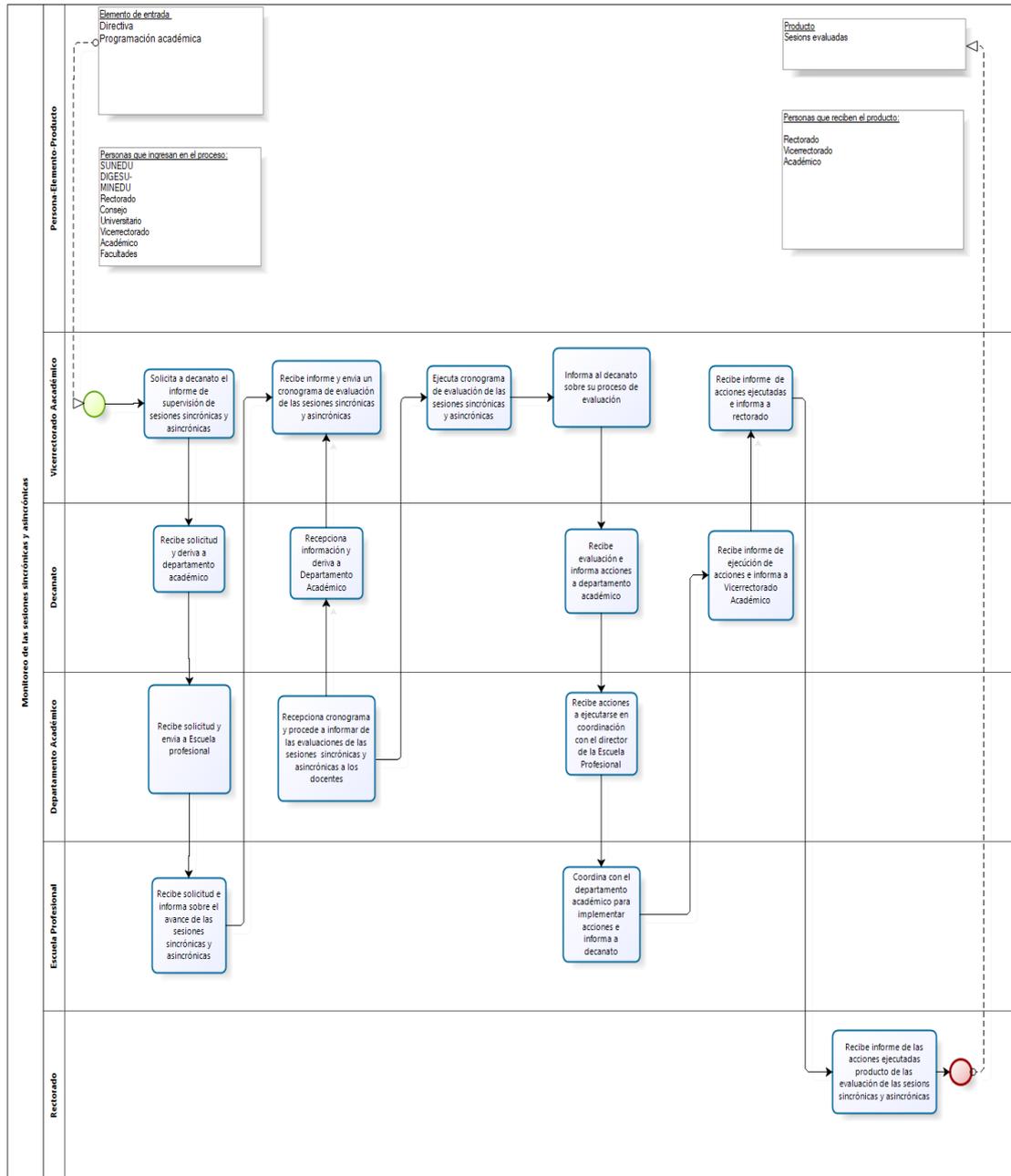




Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.4.2. Calificar el desempeño docente

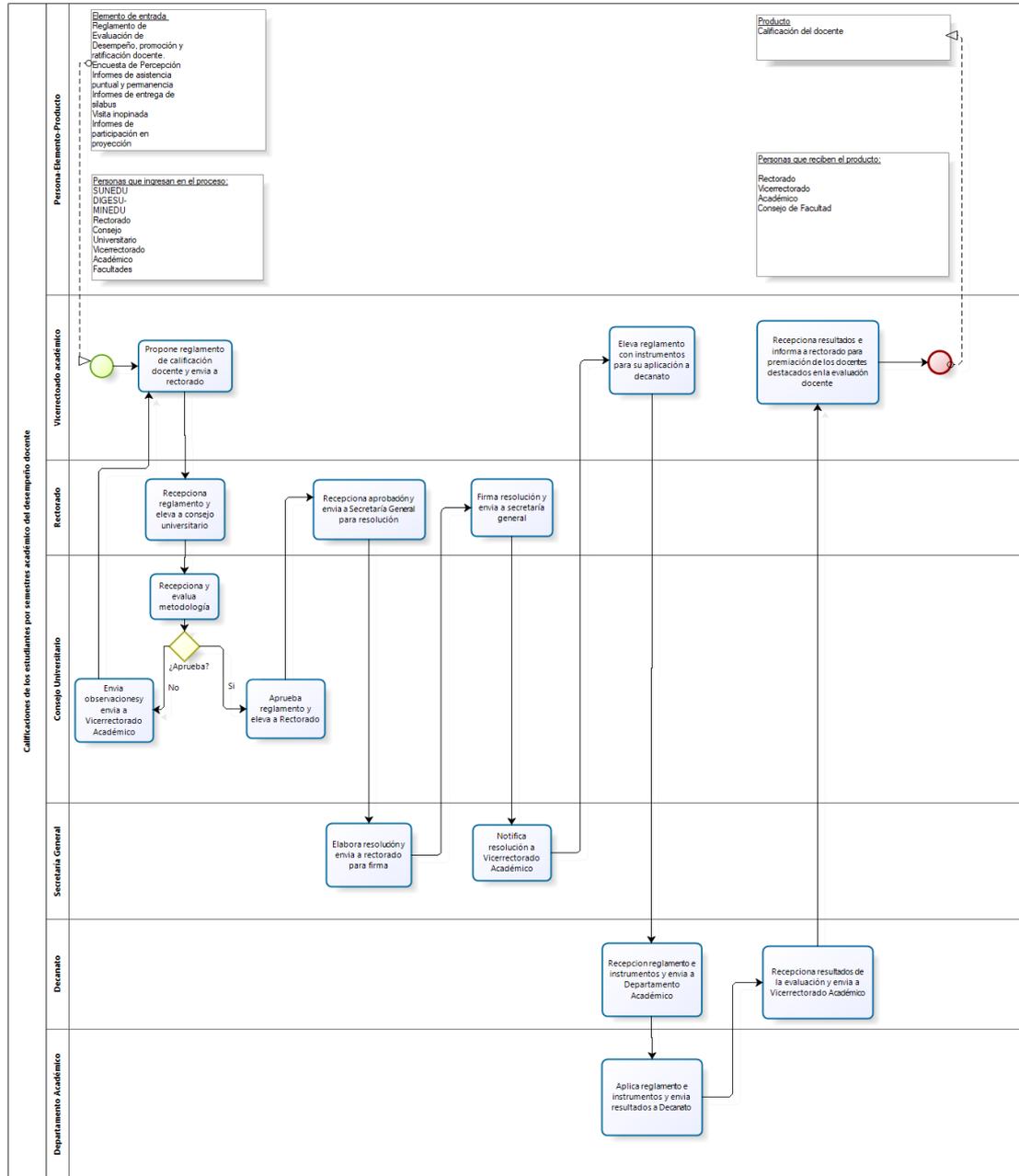




Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.5.1. Ejecutar plan de estudios

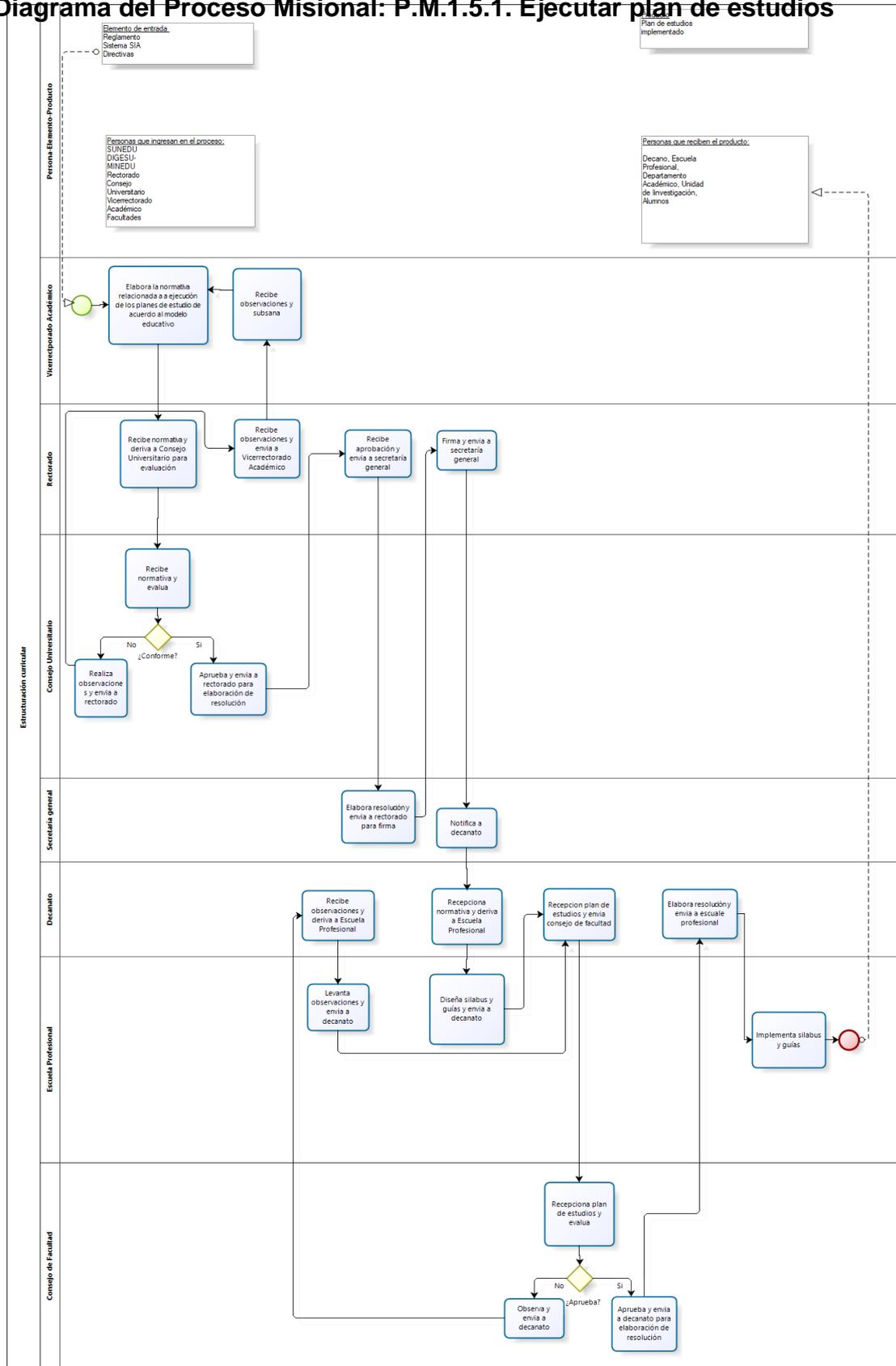
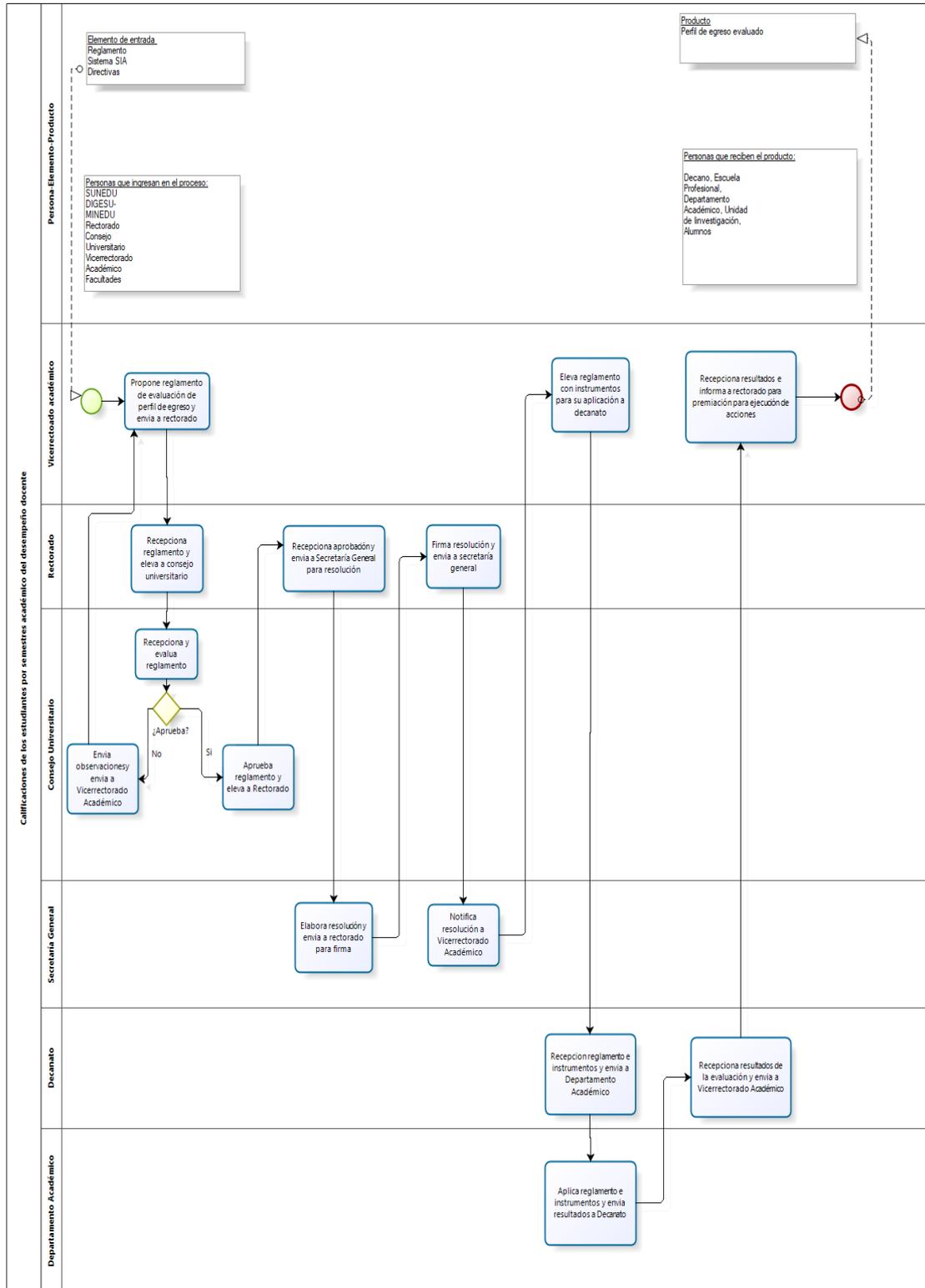


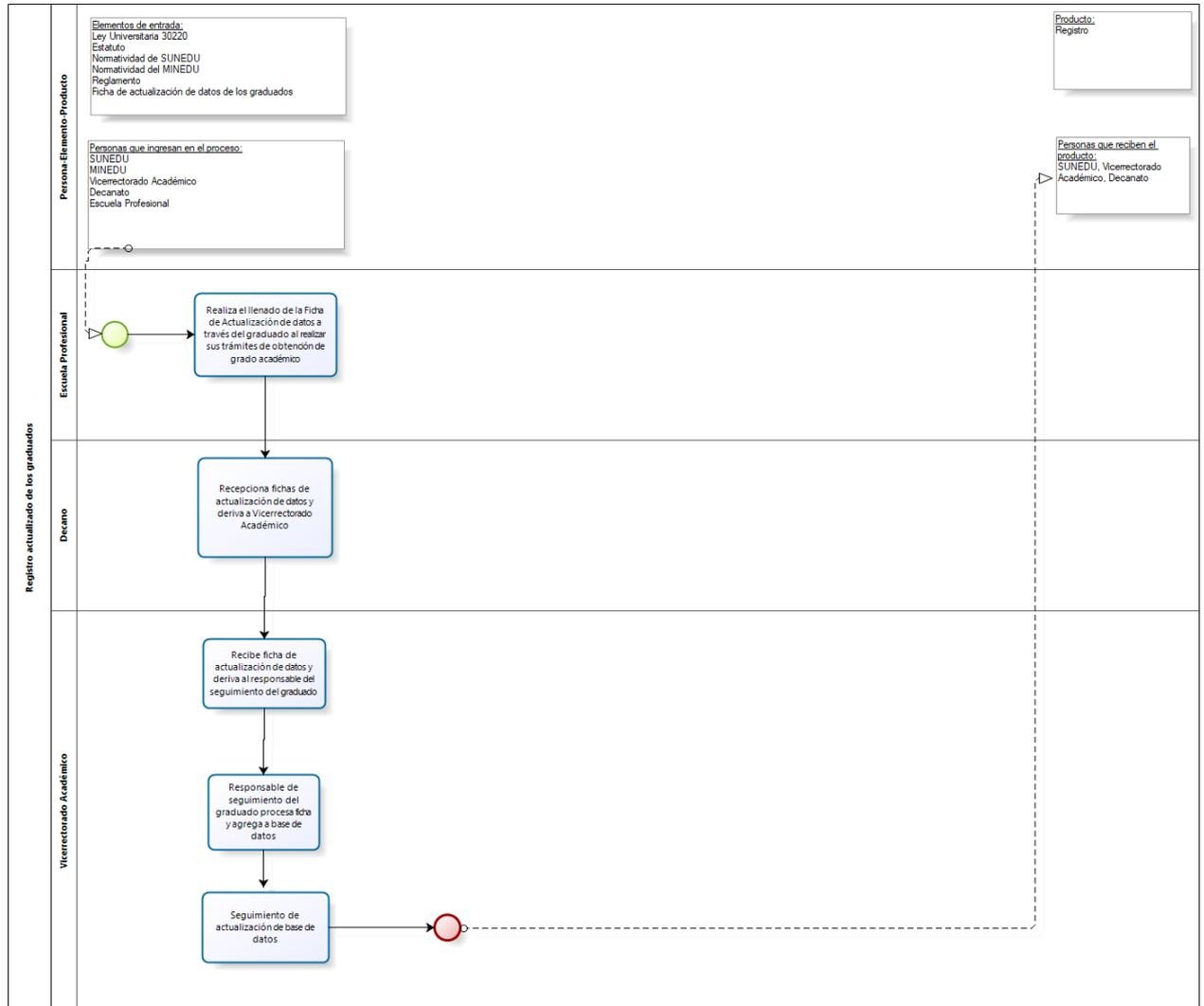


Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.5.2. Evaluar el perfil de egreso



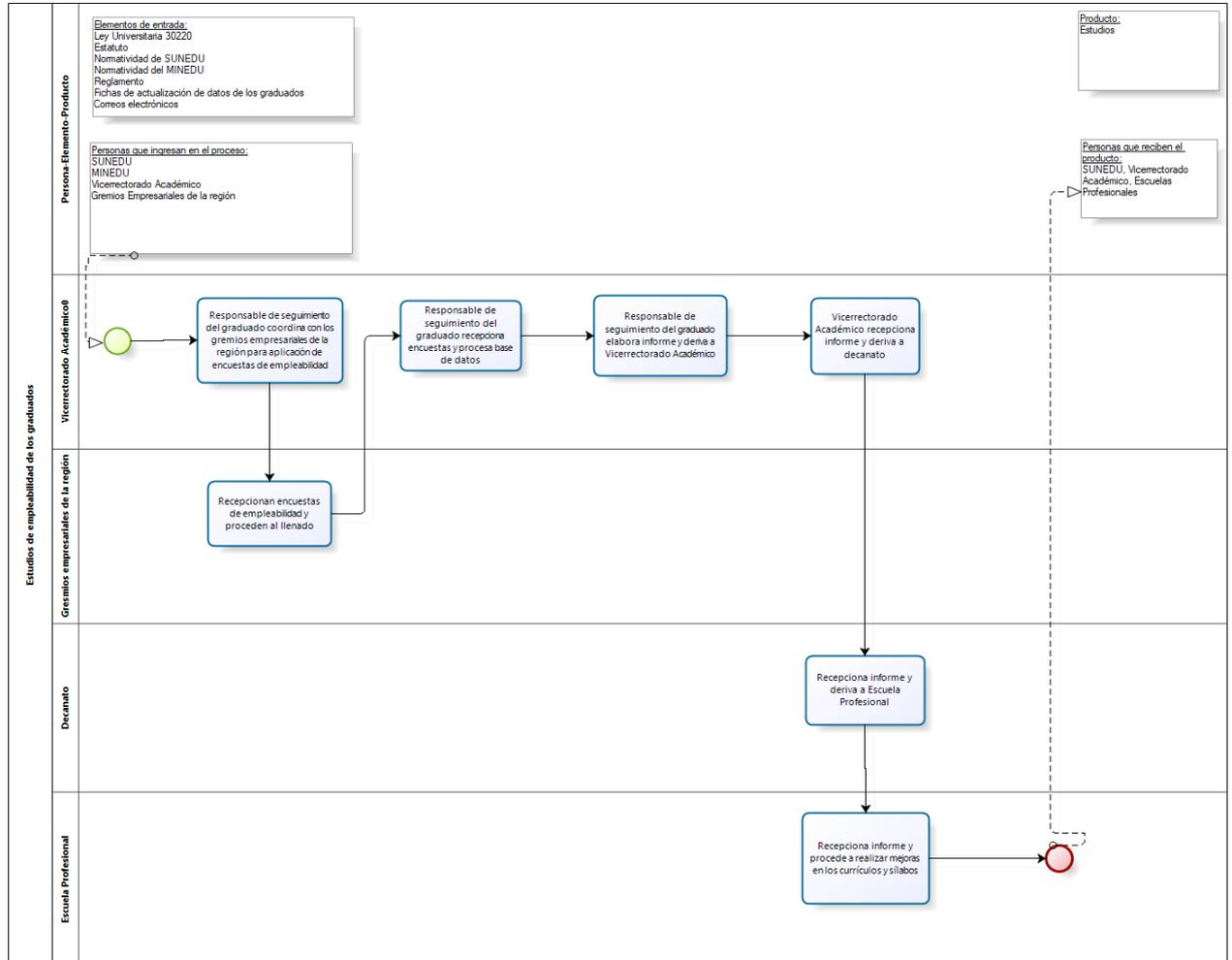


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.1. Registrar a los graduados





## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.2. Realizar estudios de empleabilidad de los graduados





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.3. Identificar el grado de satisfacción de los graduados

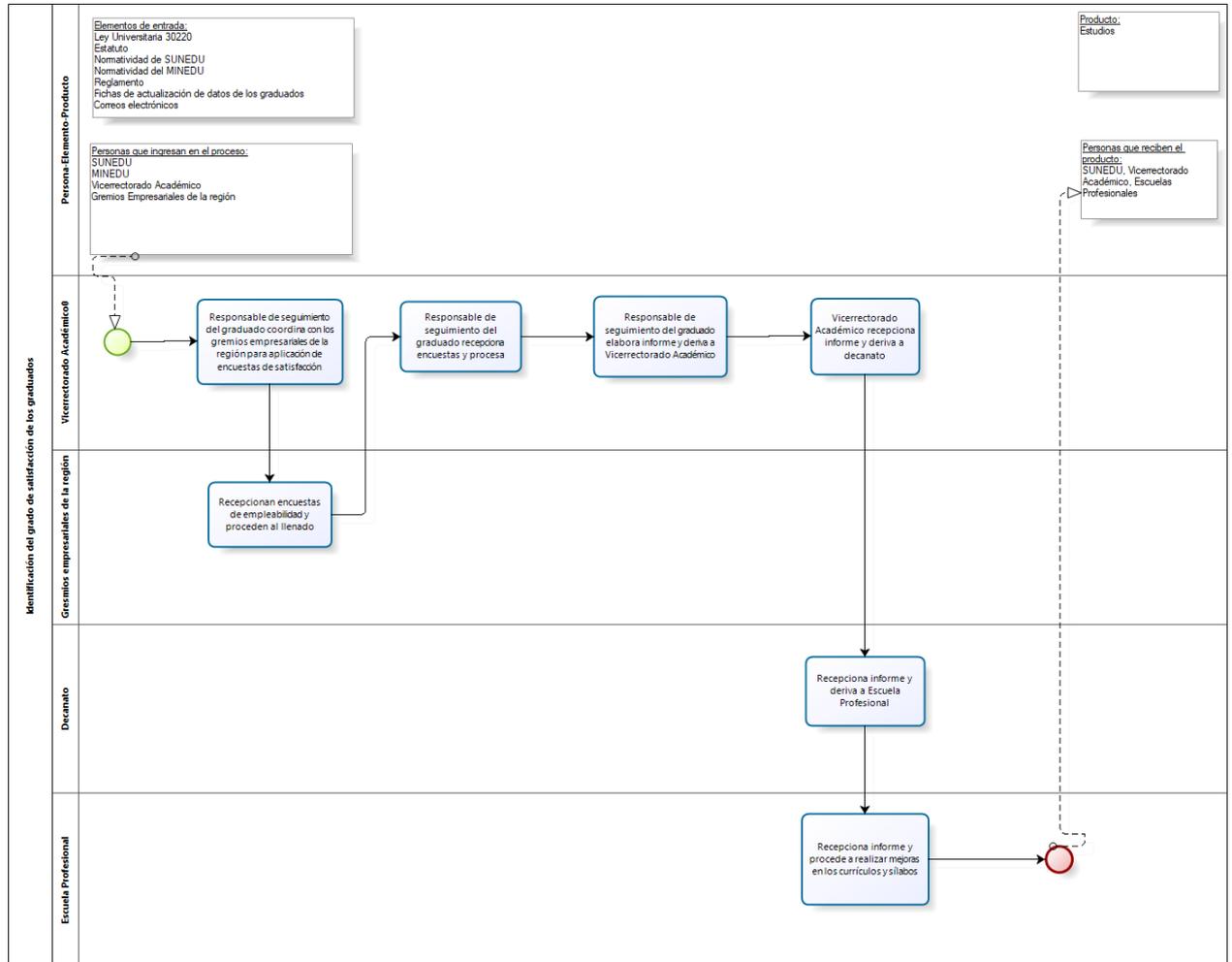
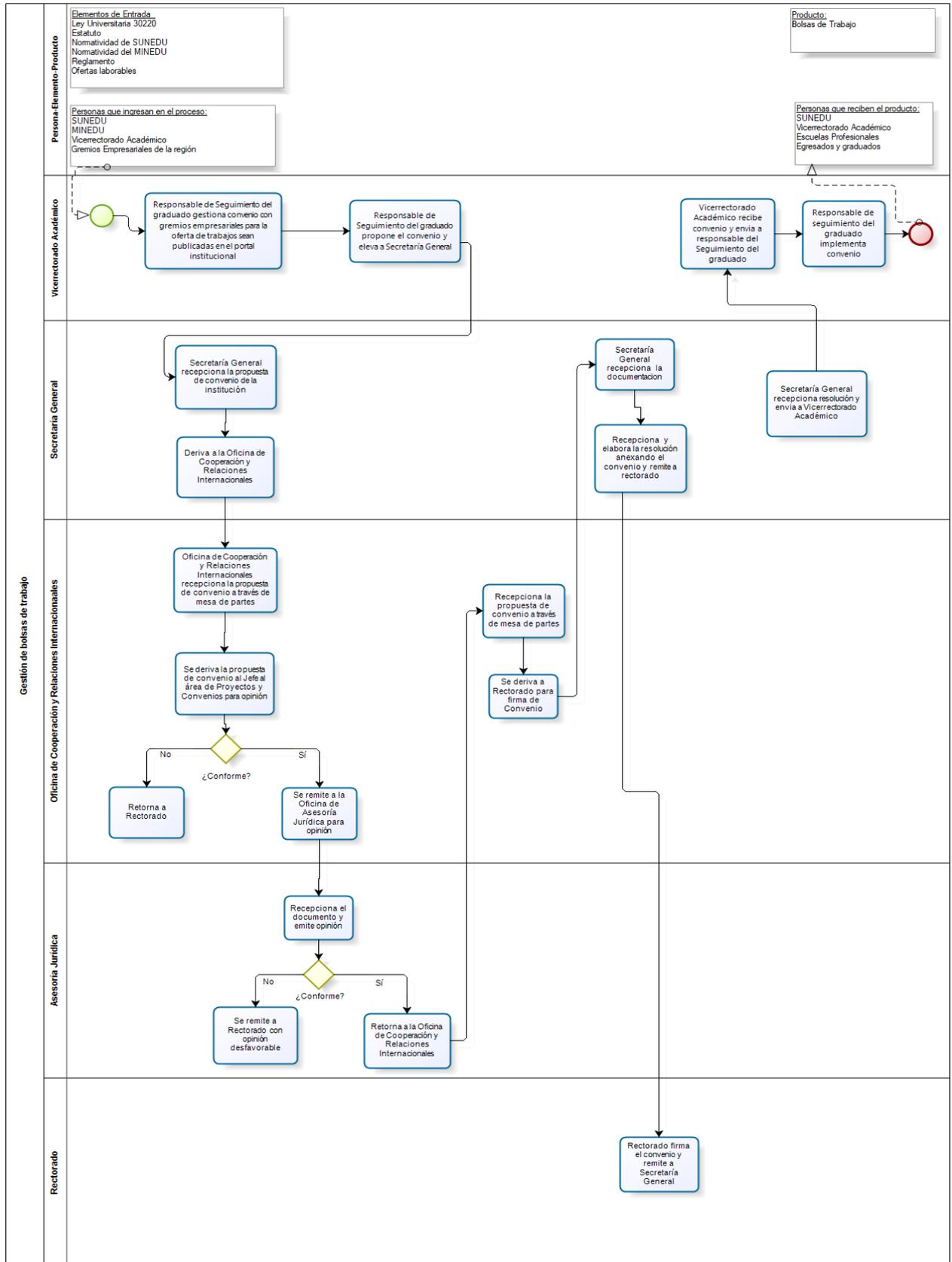


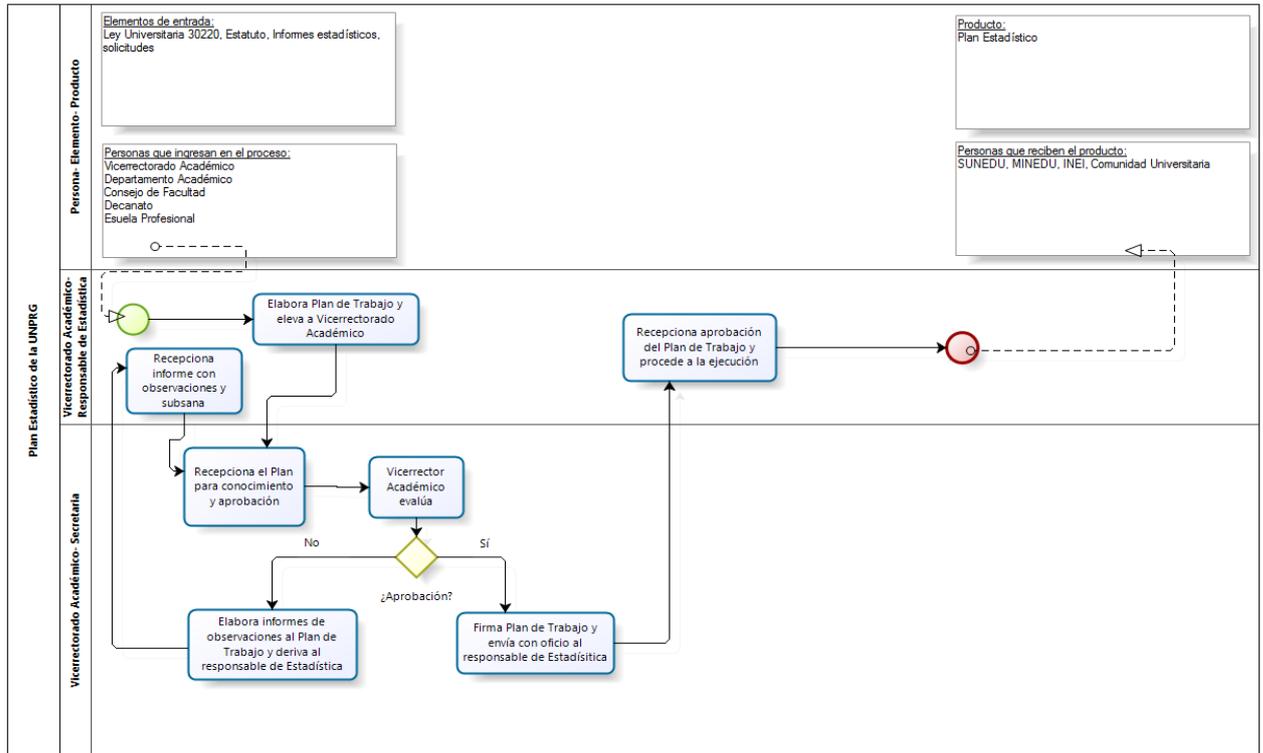


Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.6.4. Gestionar bolsas de trabajo



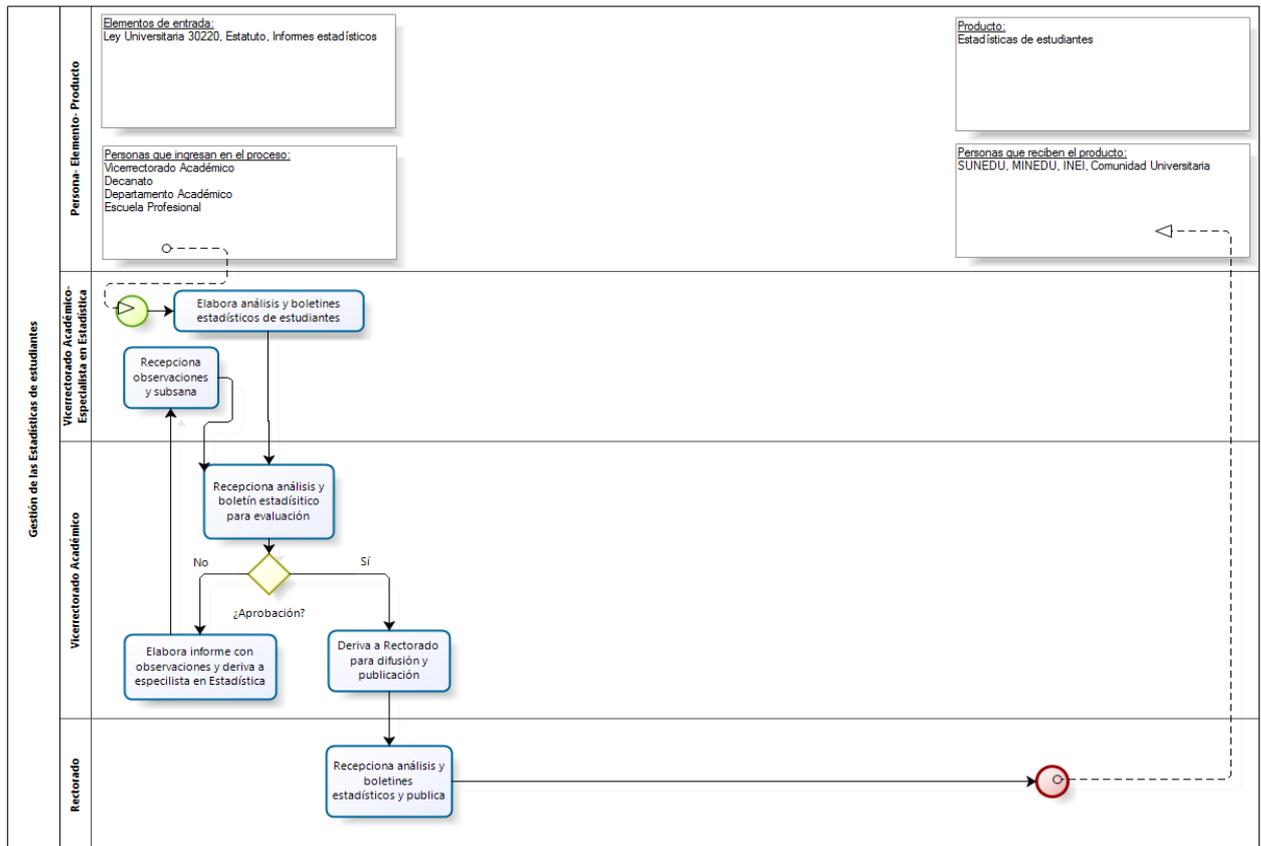


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.1. Gestionar el plan estadístico de la UNPRG



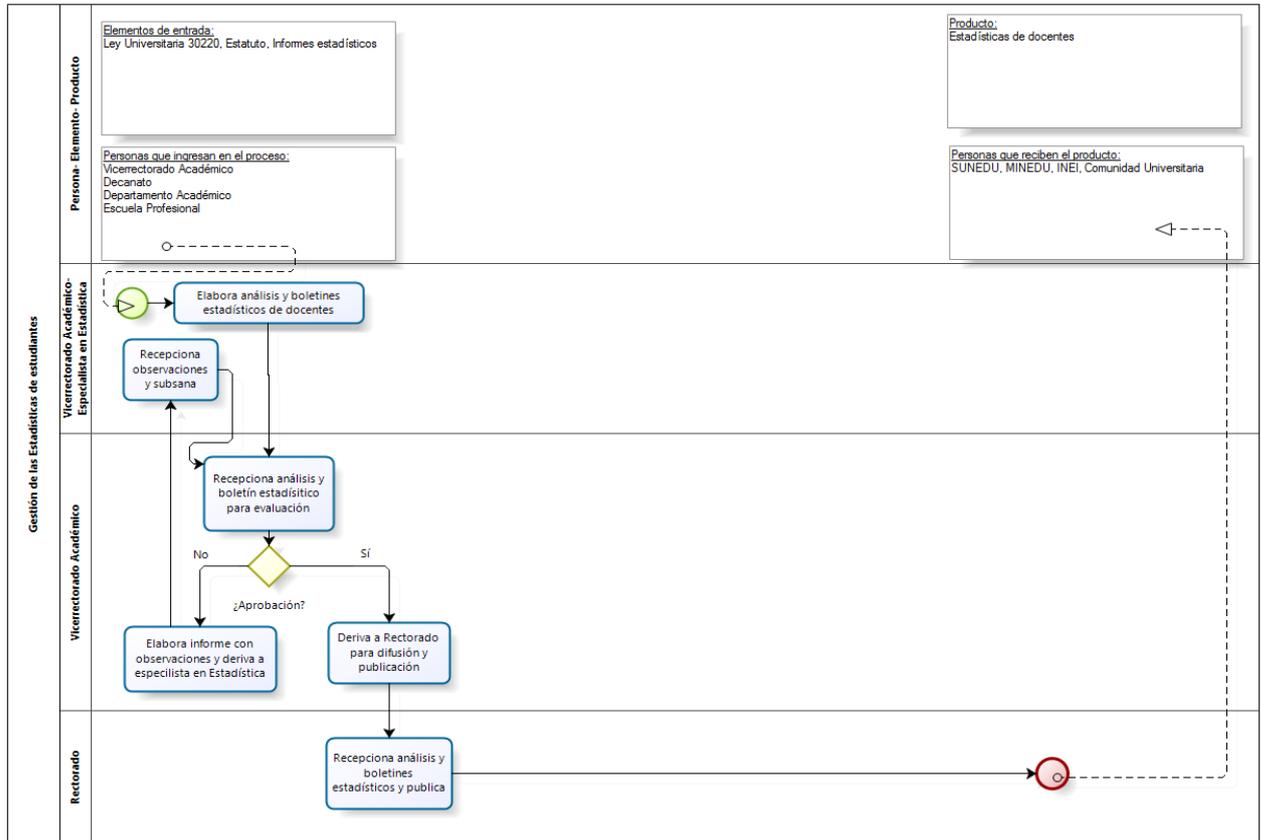


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.2. Gestionar las estadísticas de estudiantes



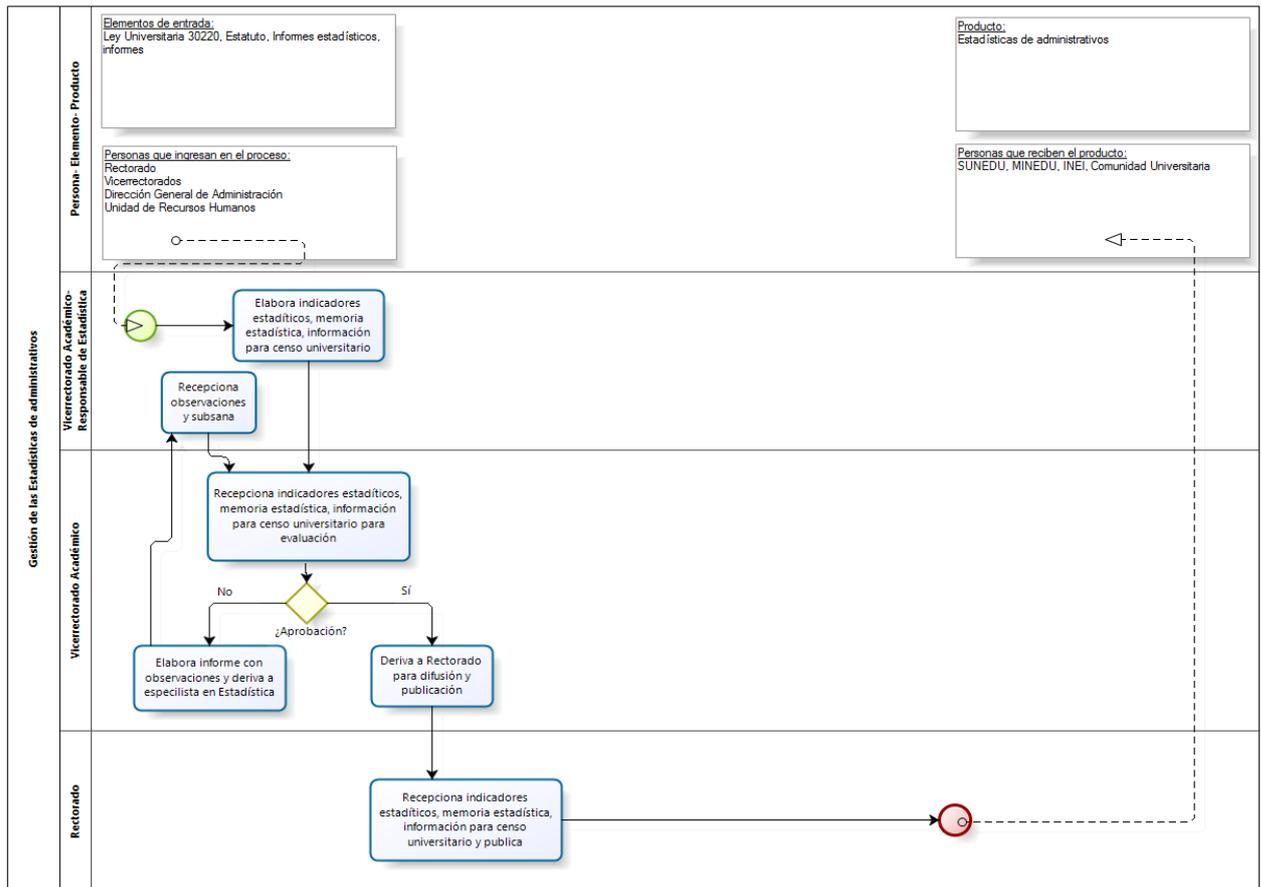


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.3. Gestionar las estadísticas de docentes





## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.4. Gestionar las Estadísticas de administrativos





## Diagrama del Proceso Misional: P.M.1.7.5. Gestionar las estadísticas a gobiernos locales y nacionales

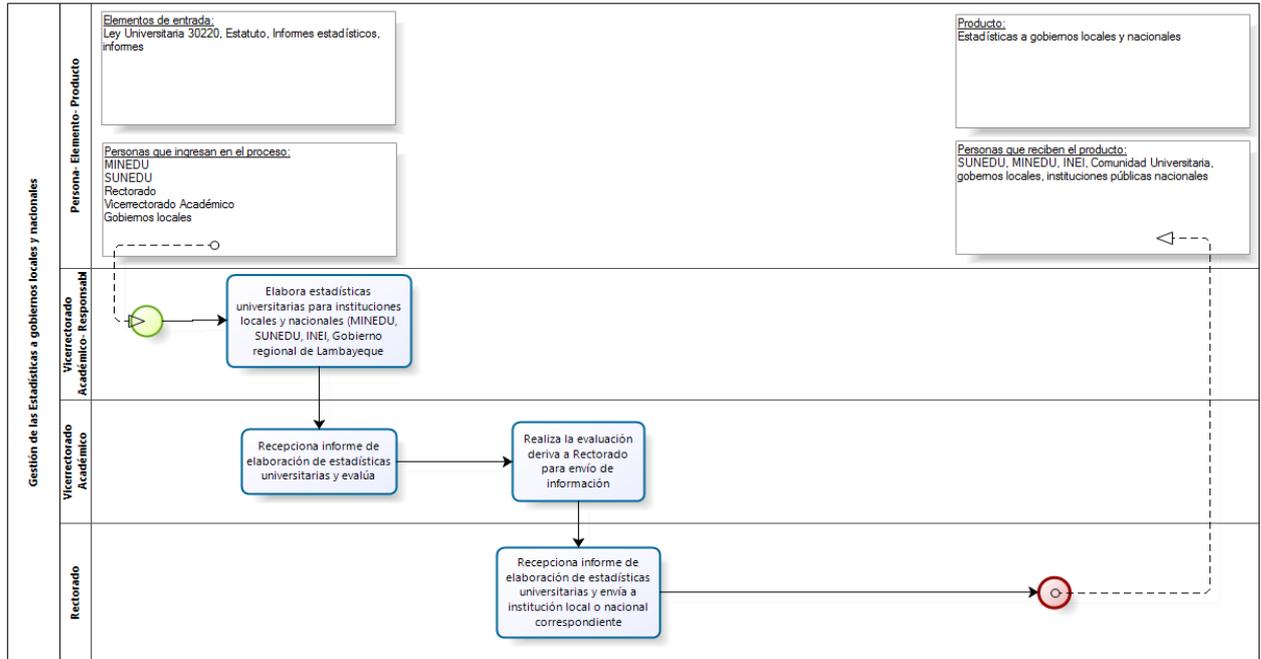
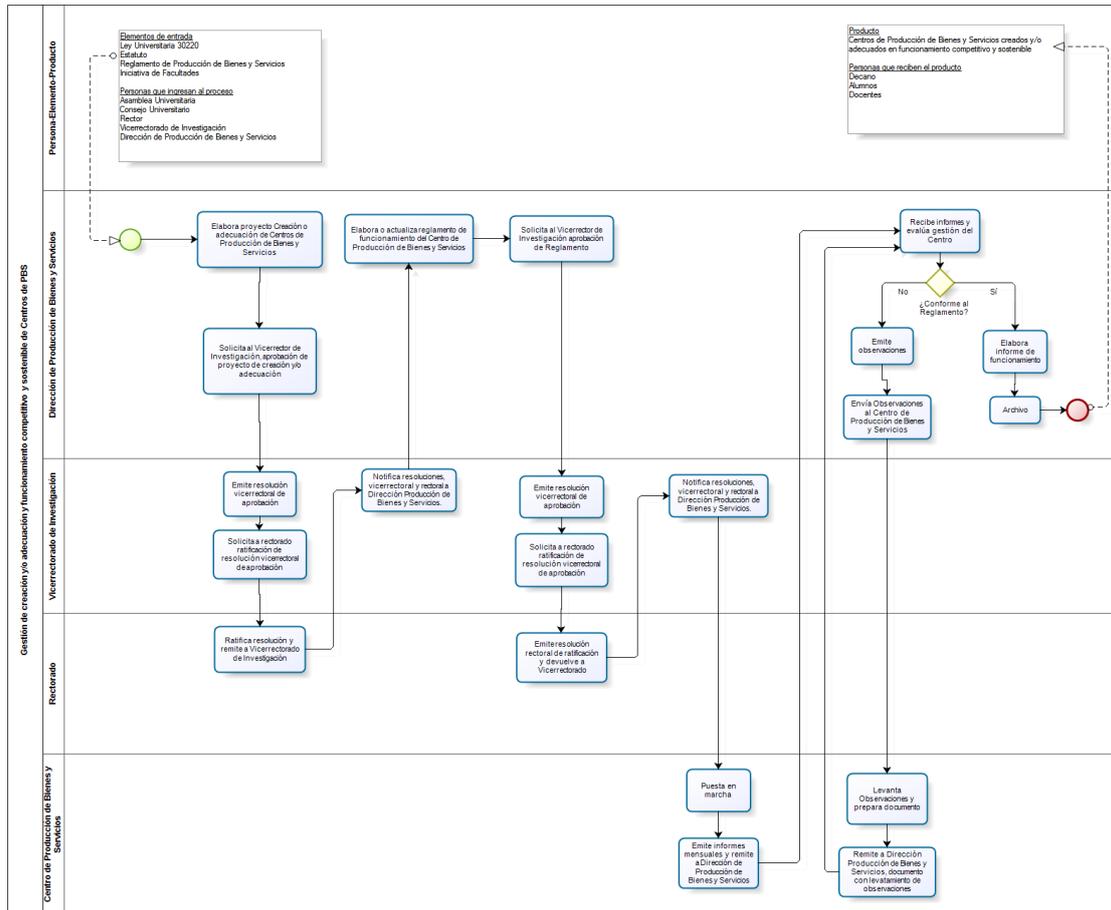




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.1. Gestionar la creación y/o adecuación y funcionamiento competitivo y sostenible de Centros de PBS





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.2. Desarrollar la reglamentación y supervisión de mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y económicos de los Centros de PBS

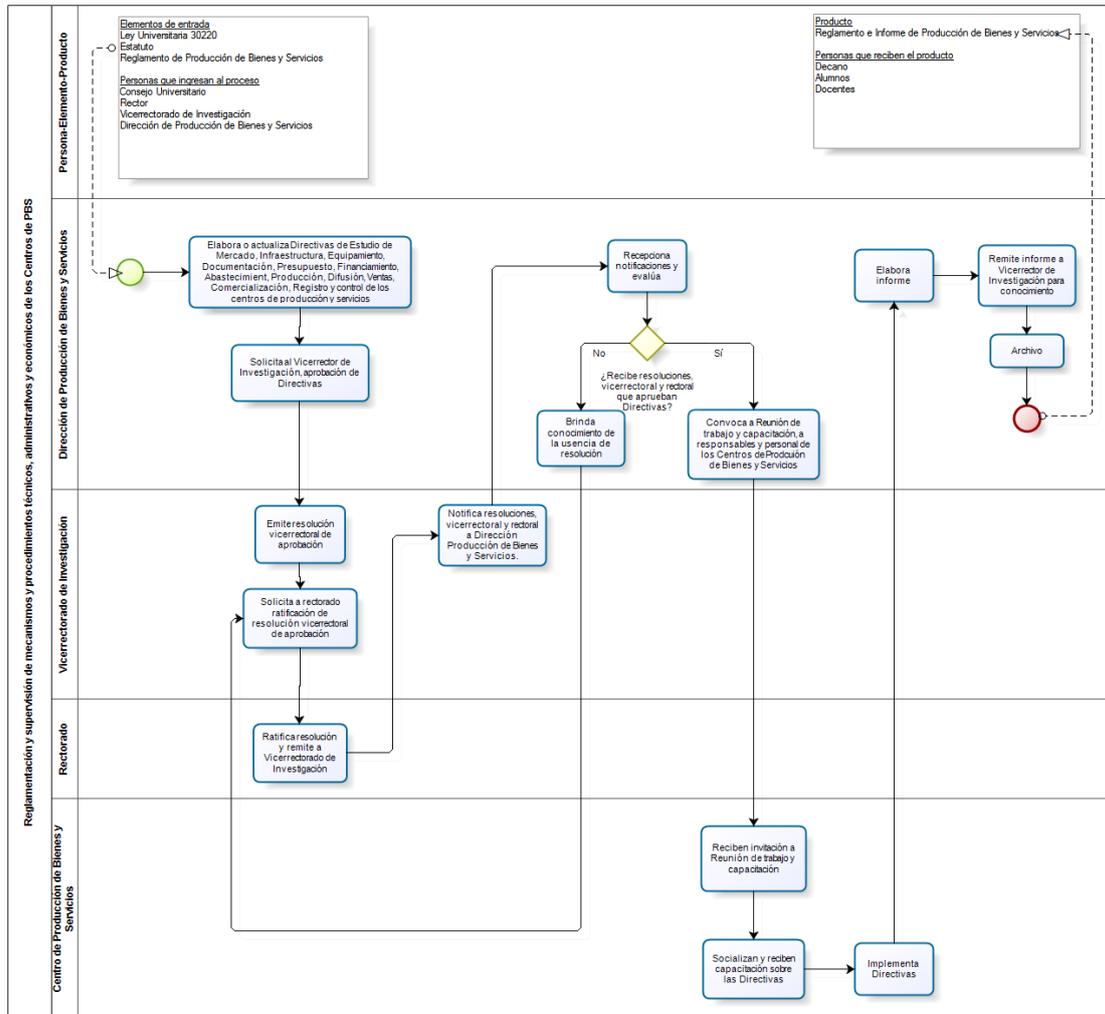




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.3. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento

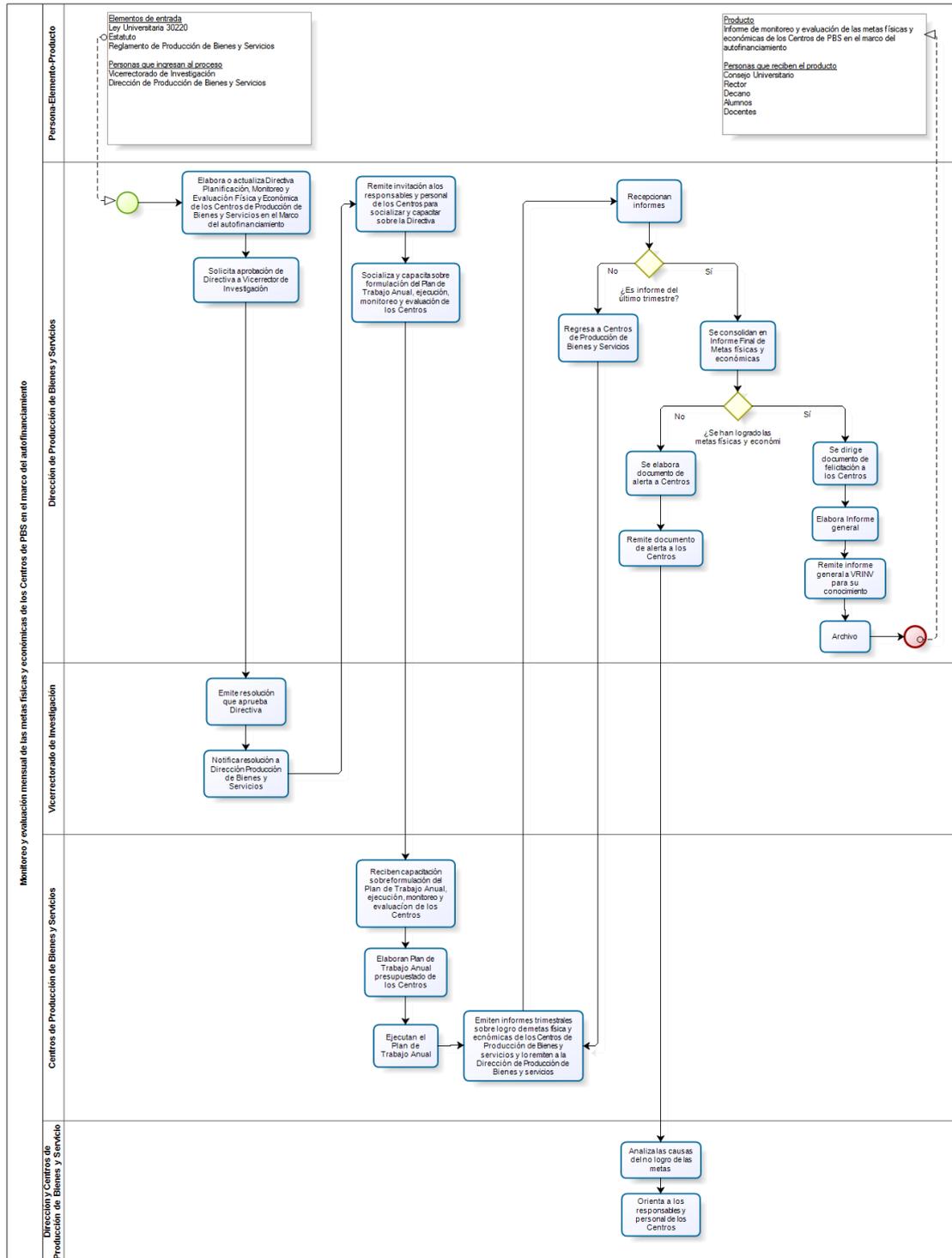
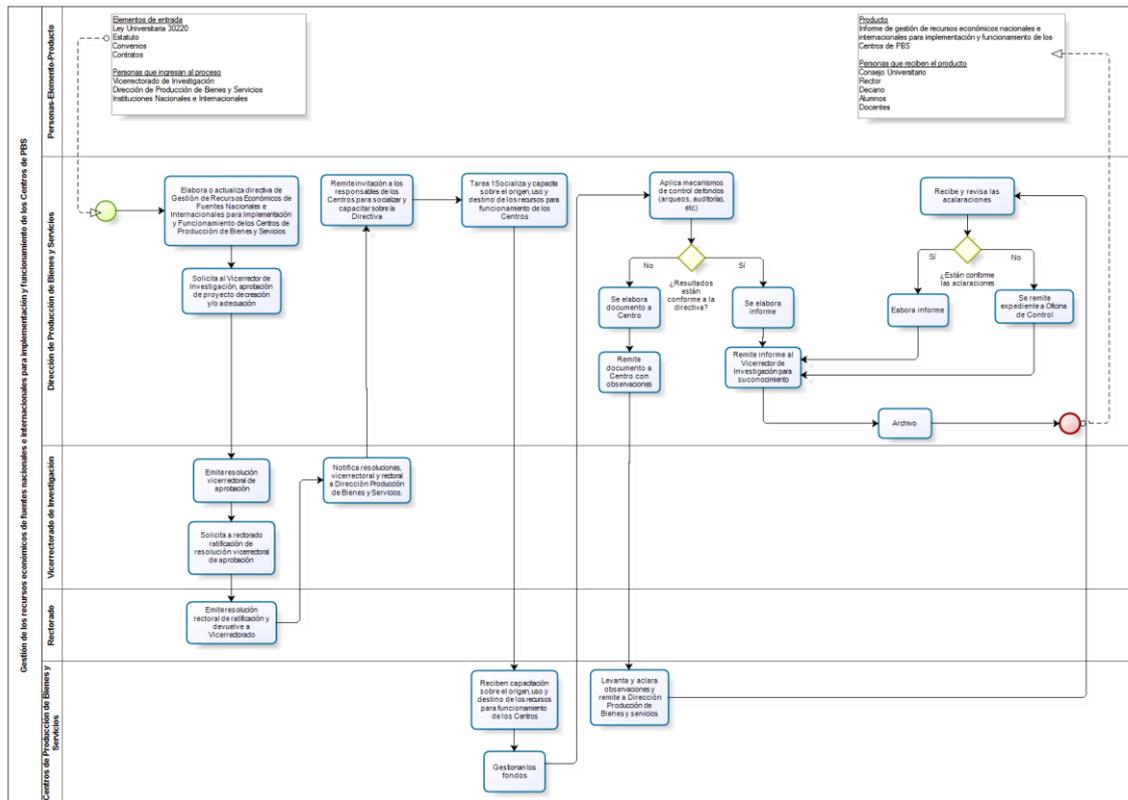




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.4. Desarrollar el monitoreo y evaluación mensual de las metas físicas y económicas de los Centros de PBS en el marco del autofinanciamiento





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.5. Gestionar la información de los centros de PBS para toma de decisiones**

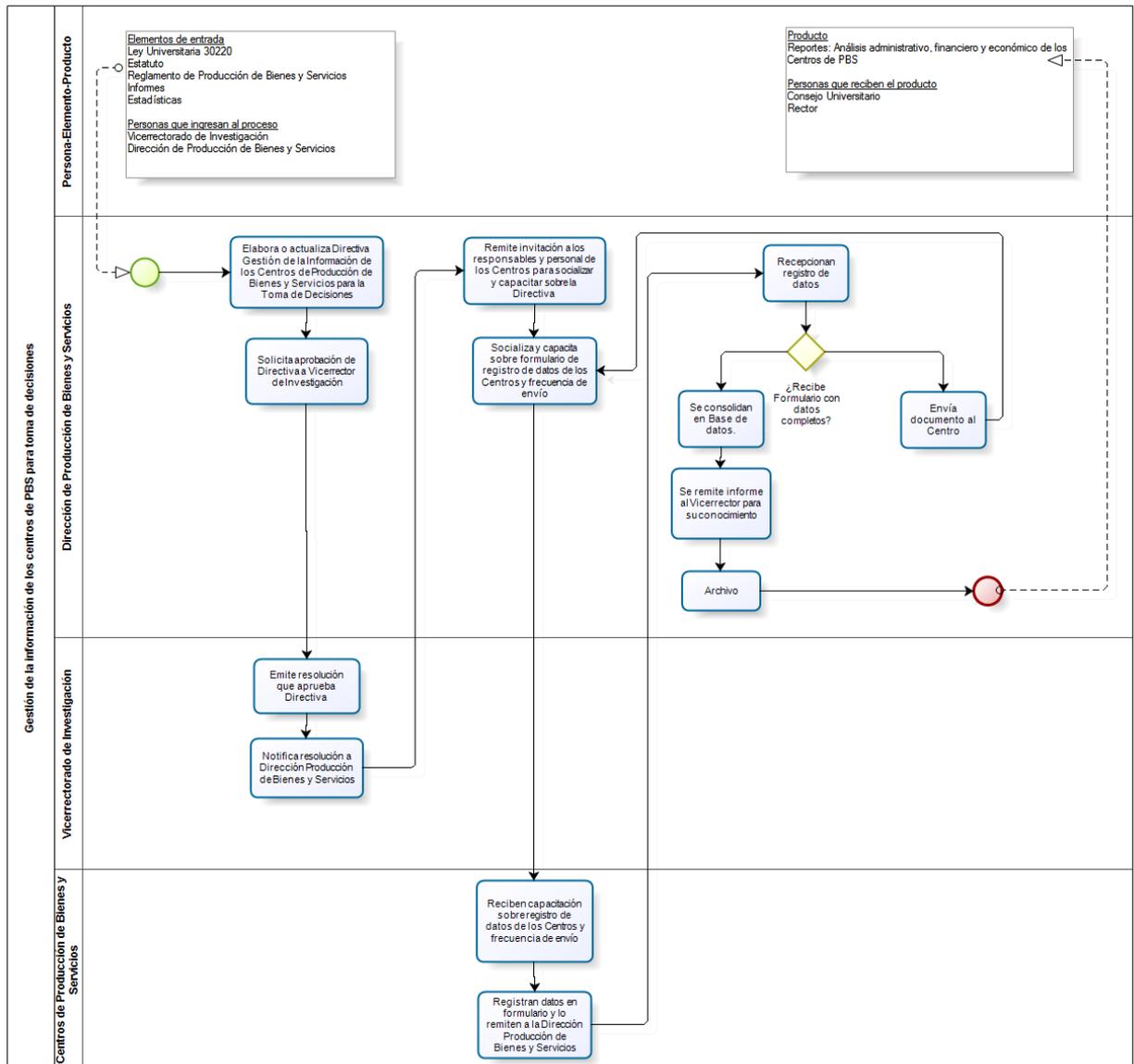
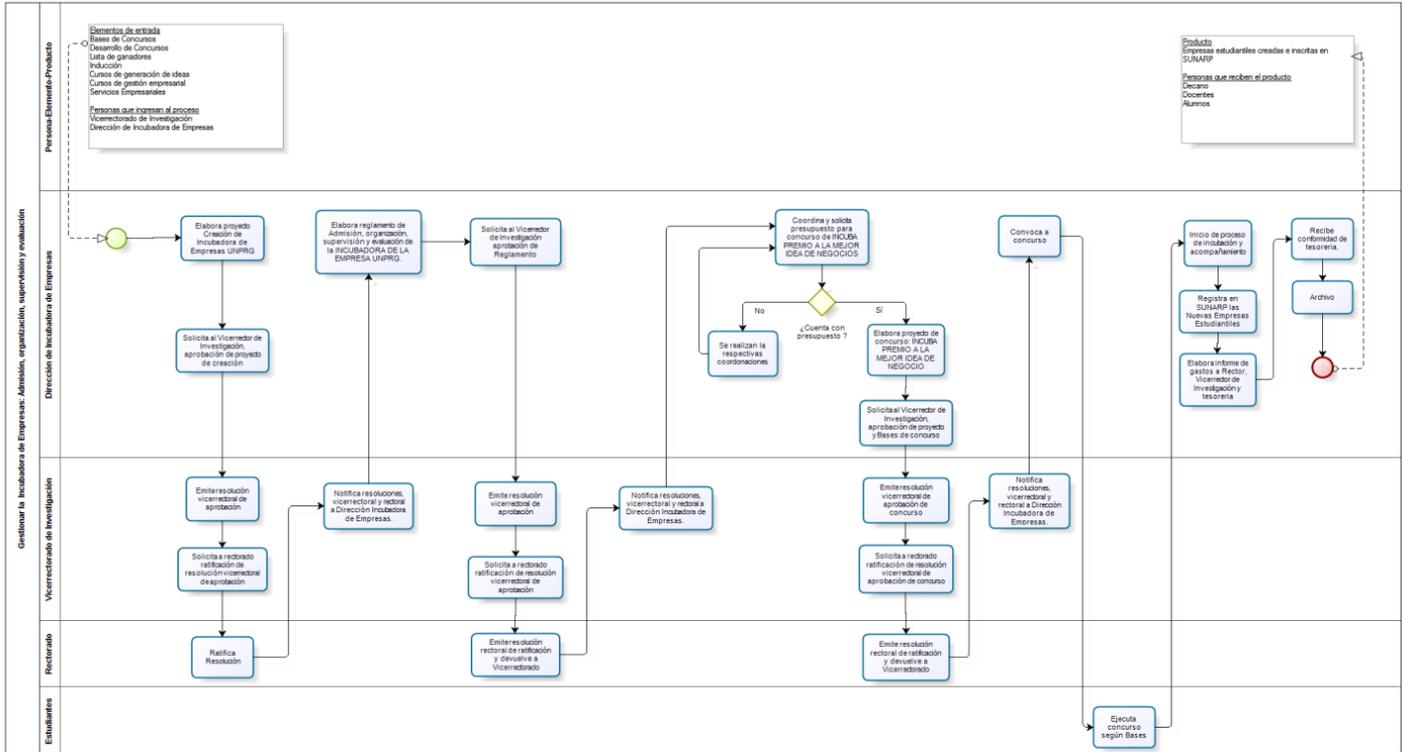


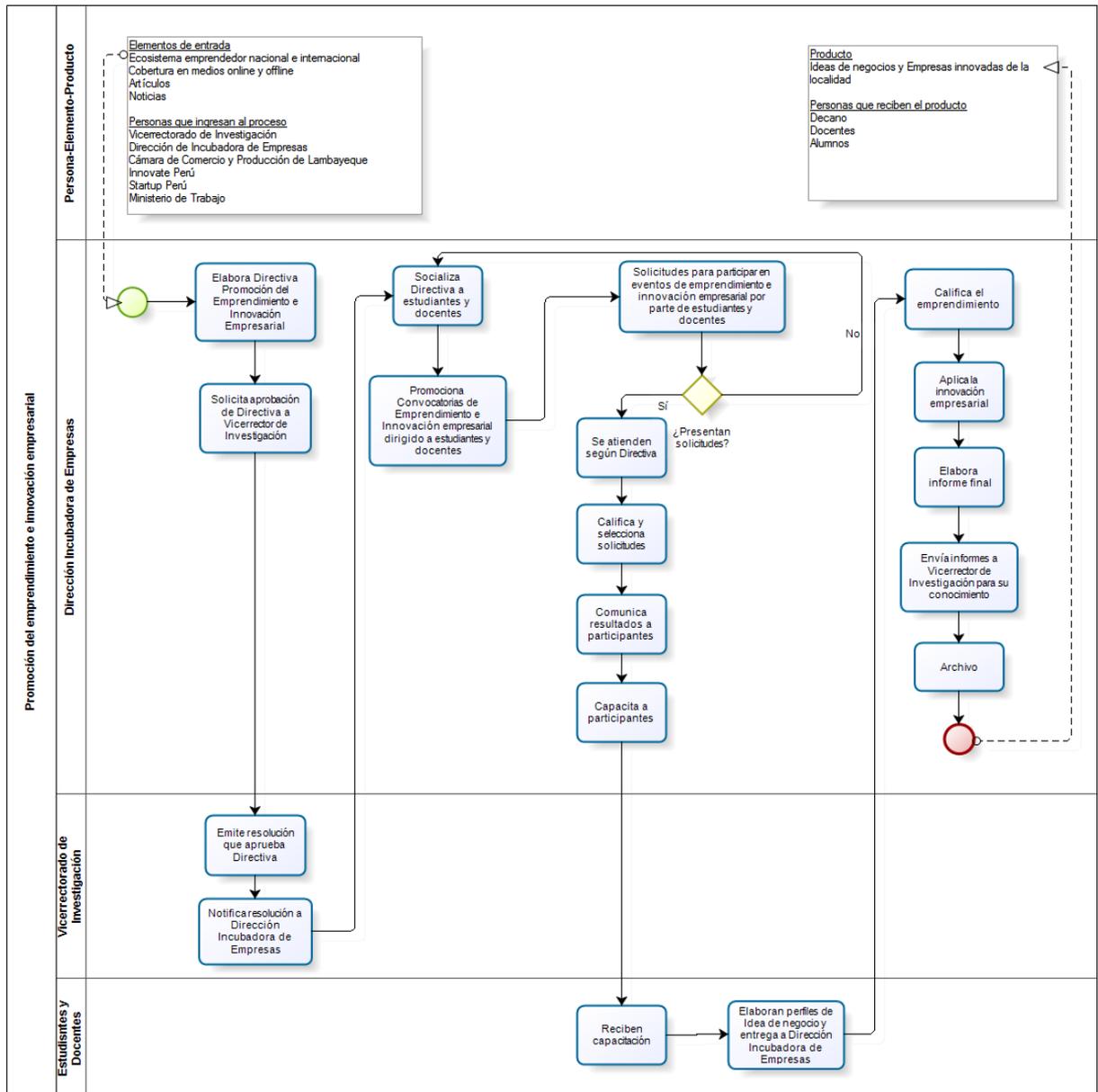


Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.1.5. Gestionar la Incubadora de Empresas: Admisión, organización, supervisión y evaluación



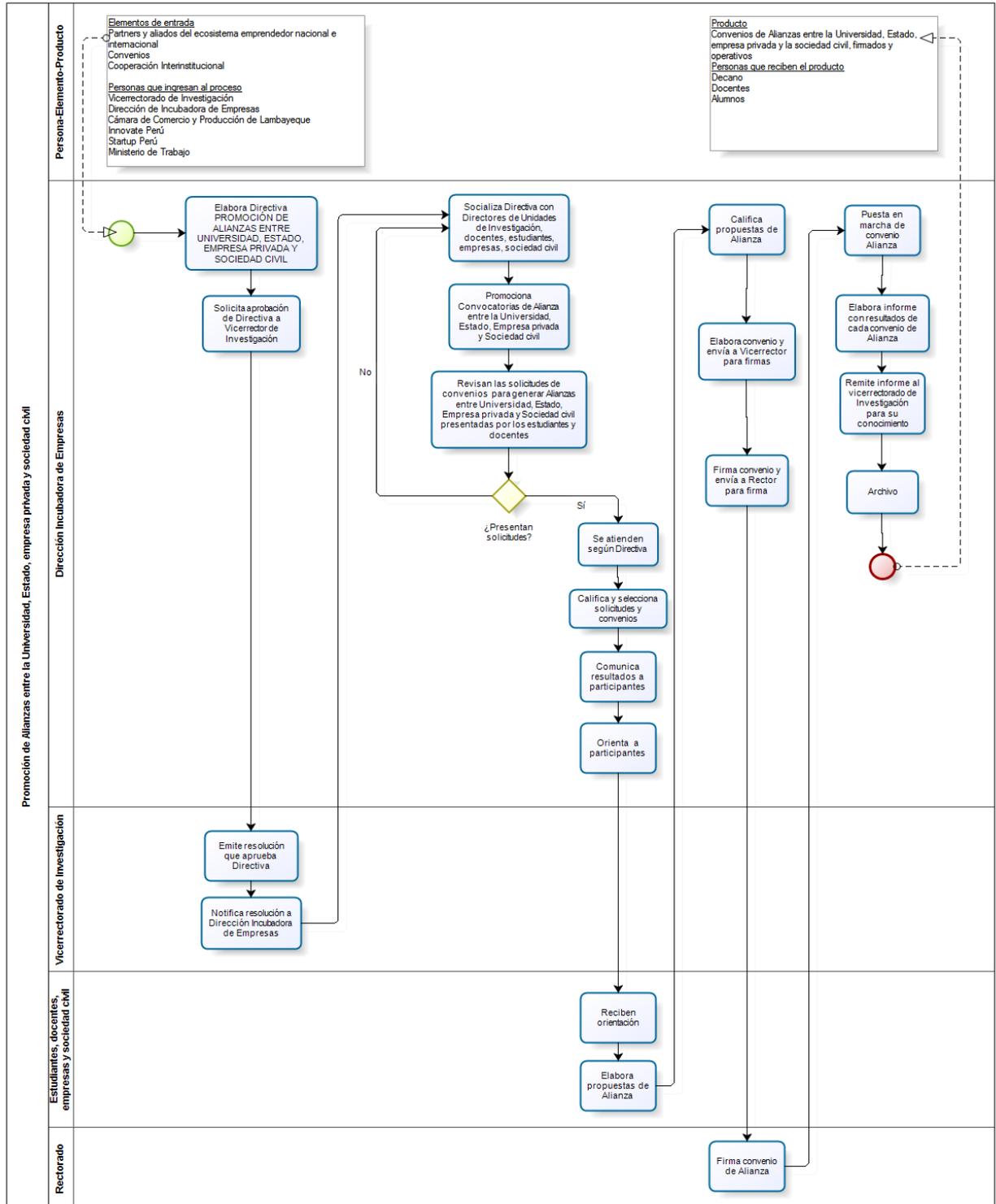


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.1. Promocionar el emprendimiento e innovación empresarial



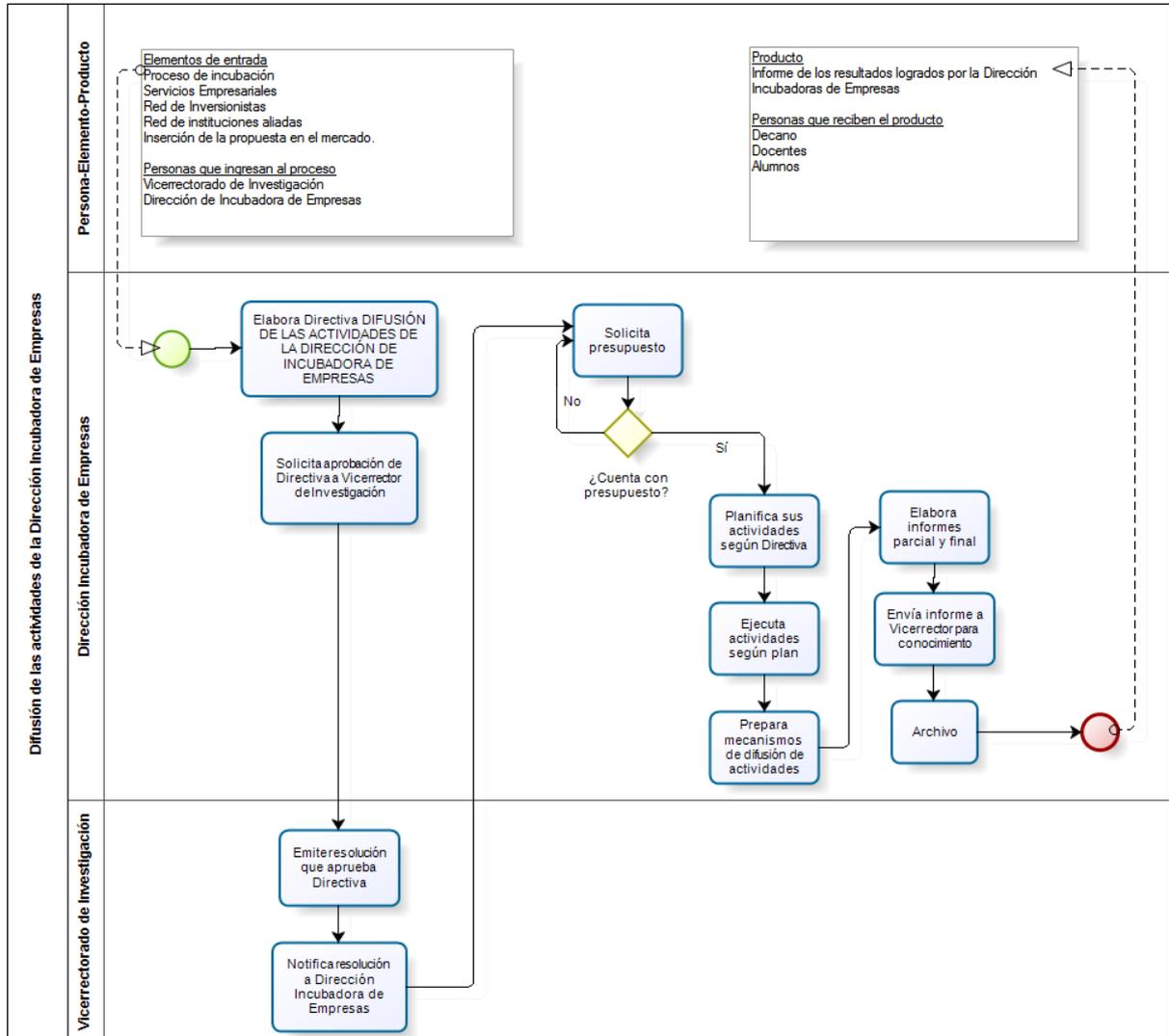


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.2. Promocionar las alianzas entre la Universidad, Estado, empresa privada y sociedad civil**



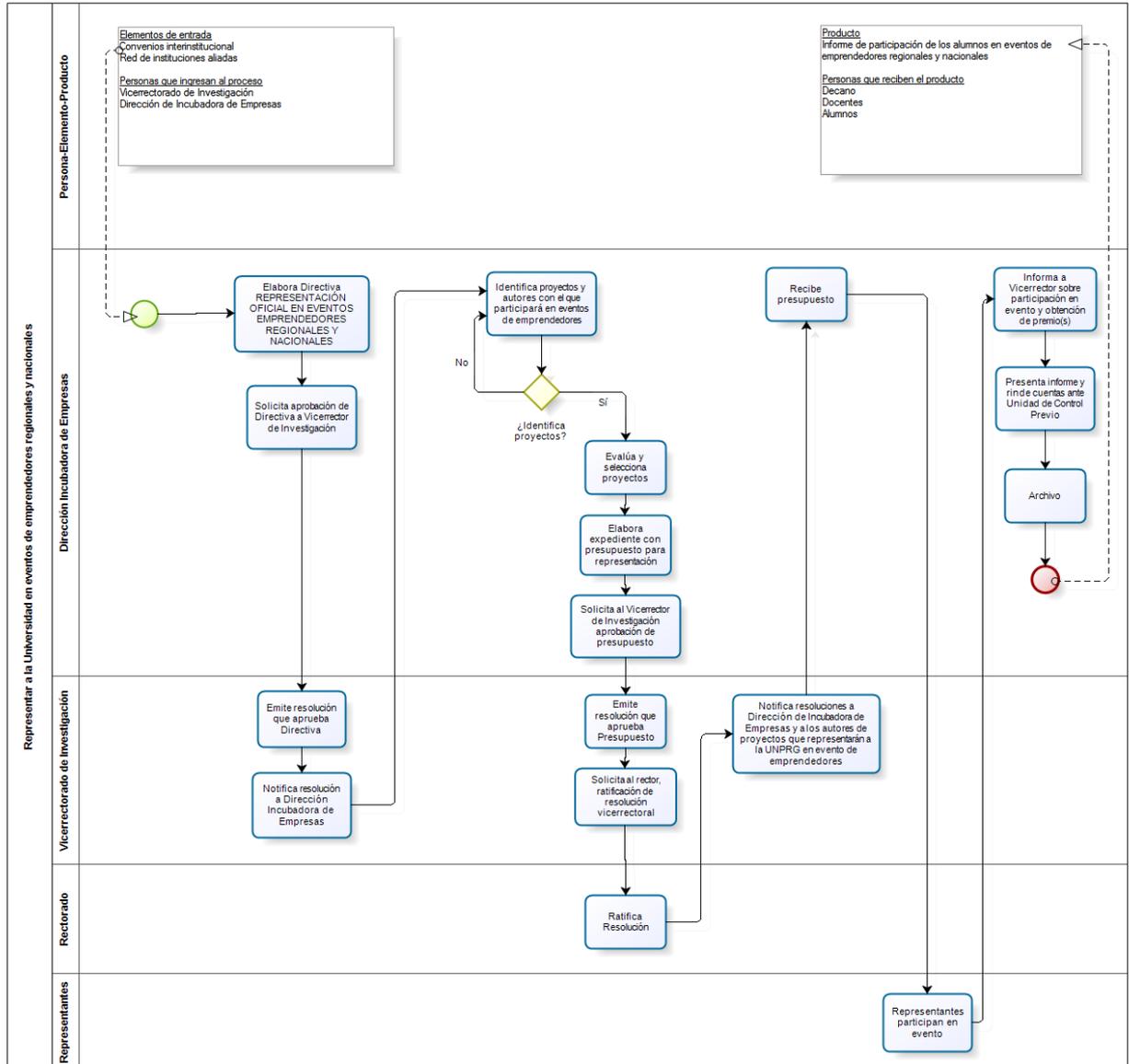


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.3. Difundir las actividades de la Dirección Incubadora de Empresas



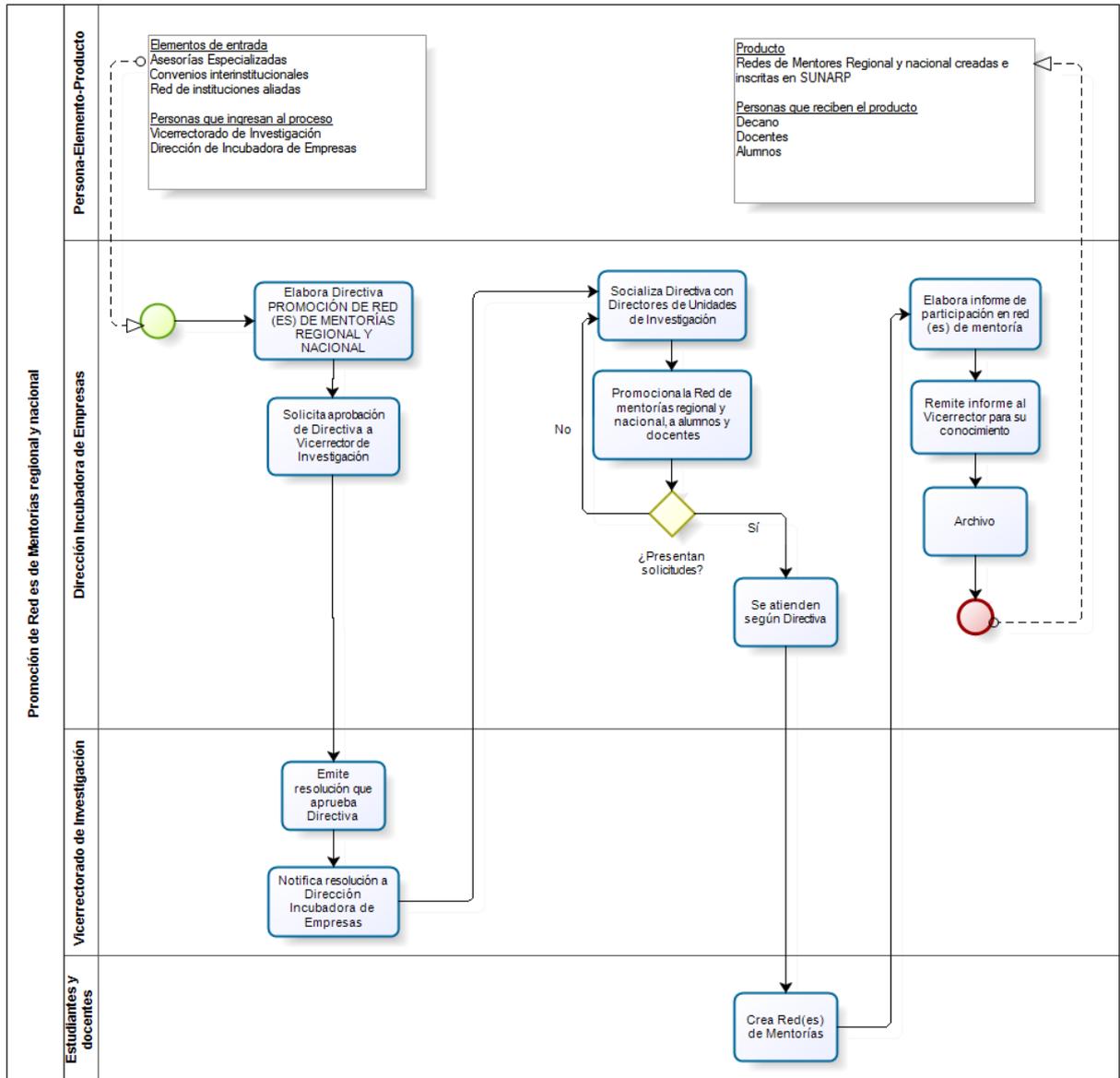


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.4. Representar a la Universidad en eventos de emprendedores regionales y nacionales



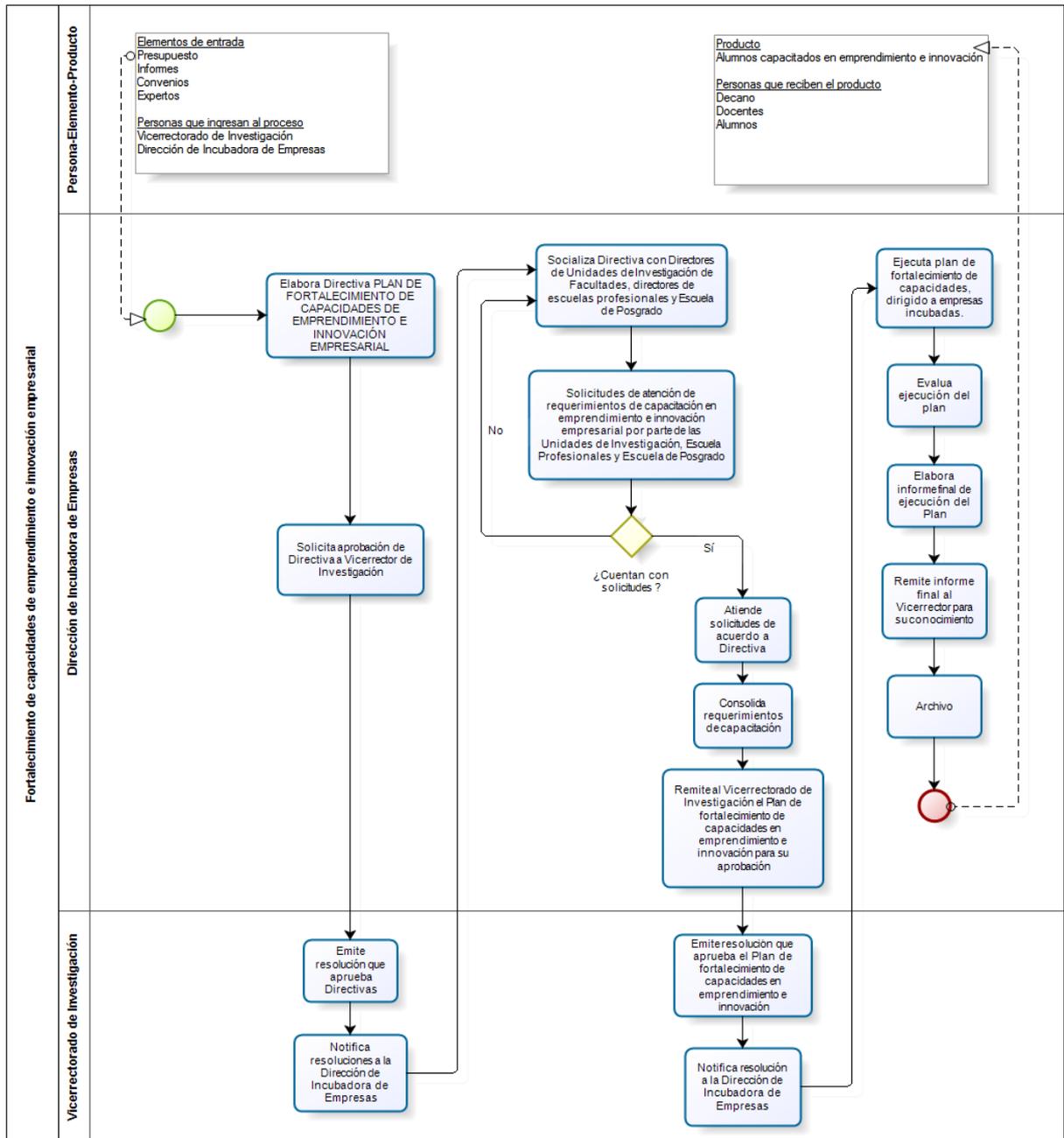


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.5. Promocionar la red es de Mentorías regional y nacional





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.6. Fortalecer las capacidades de emprendimiento e innovación empresarial





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.2.6. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para de grado Bachiller**

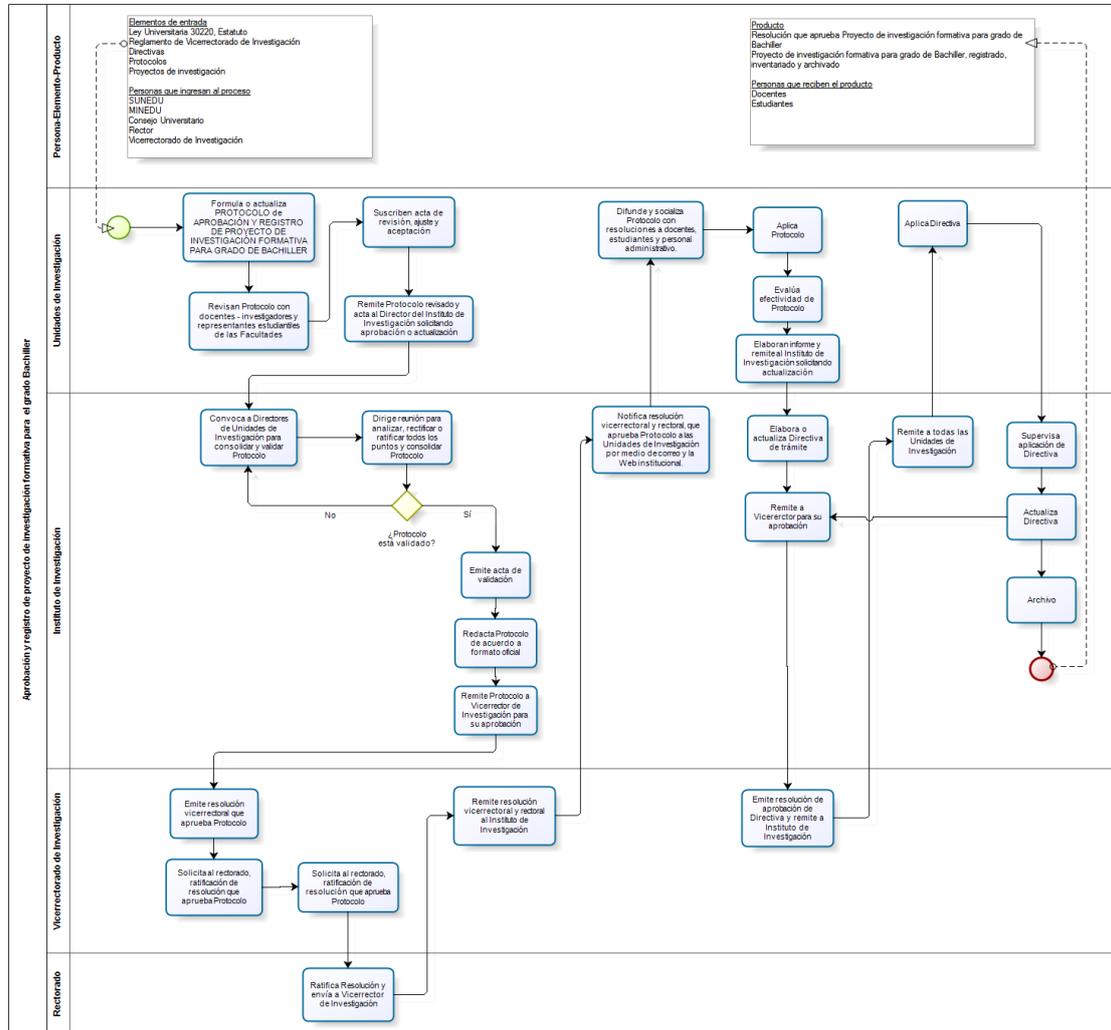




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.1. Aprobar y registrar el proyecto de investigación formativa para de grado Bachiller

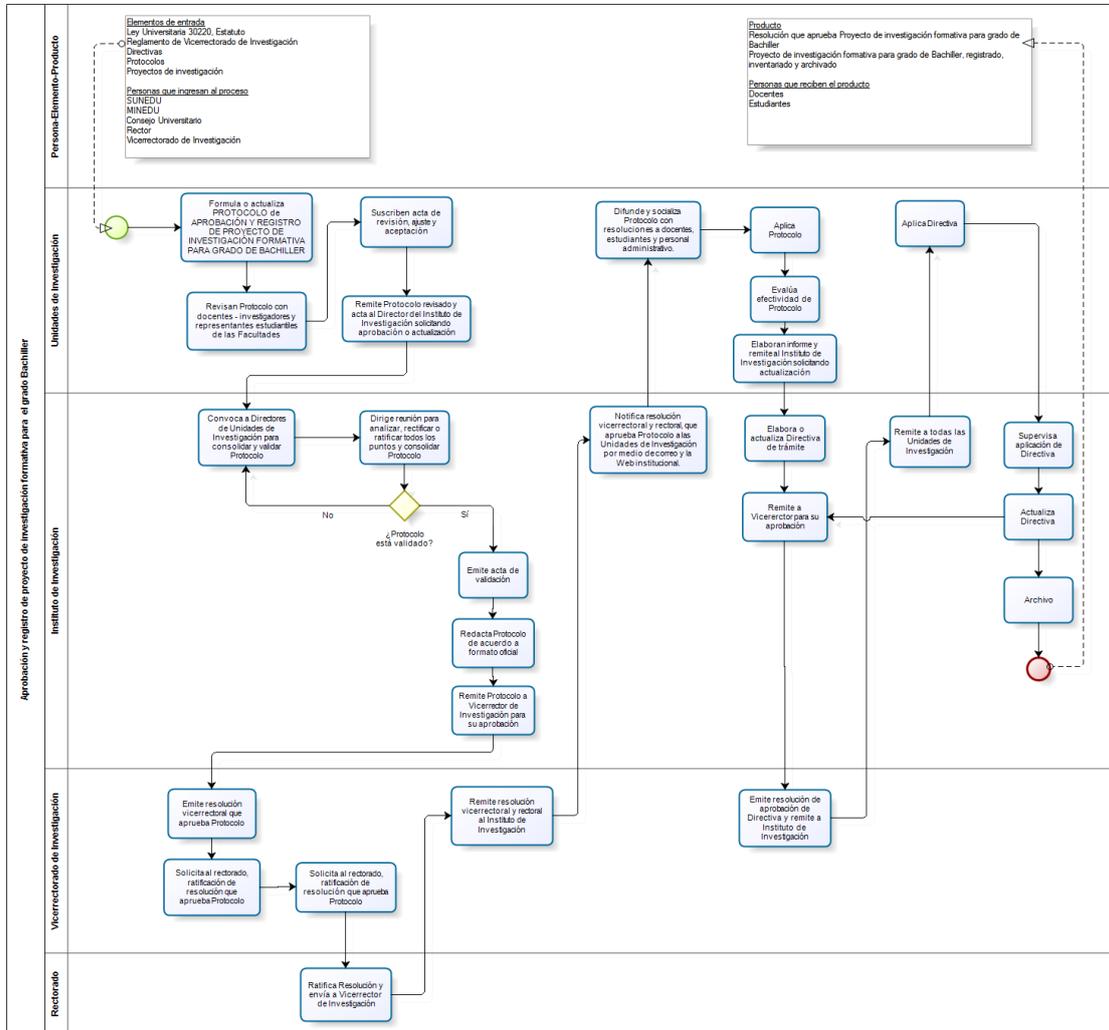
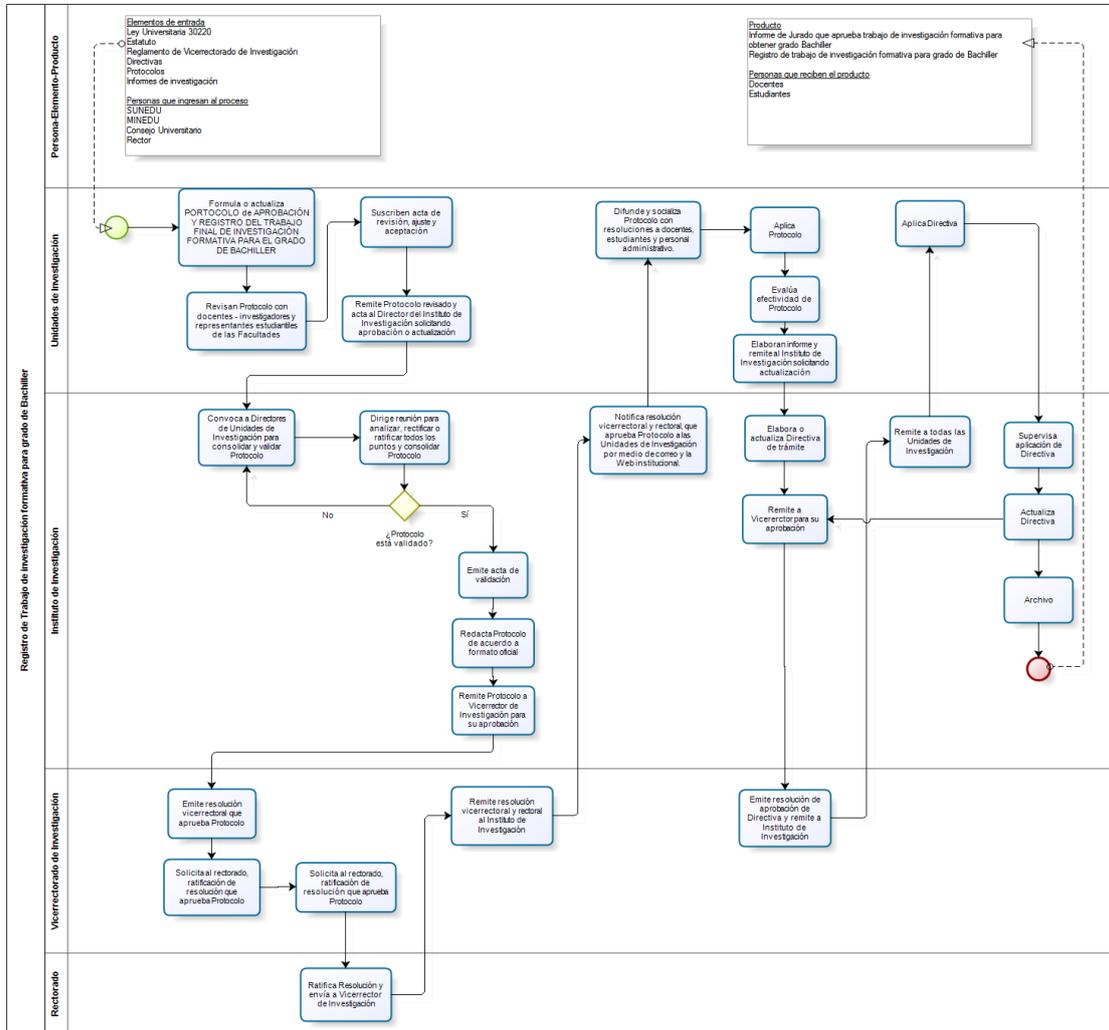




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.2. Registrar el trabajo de investigación formativa





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.1.2.3. Procesar datos de la investigación formativa para obtención de Grado Bachiller

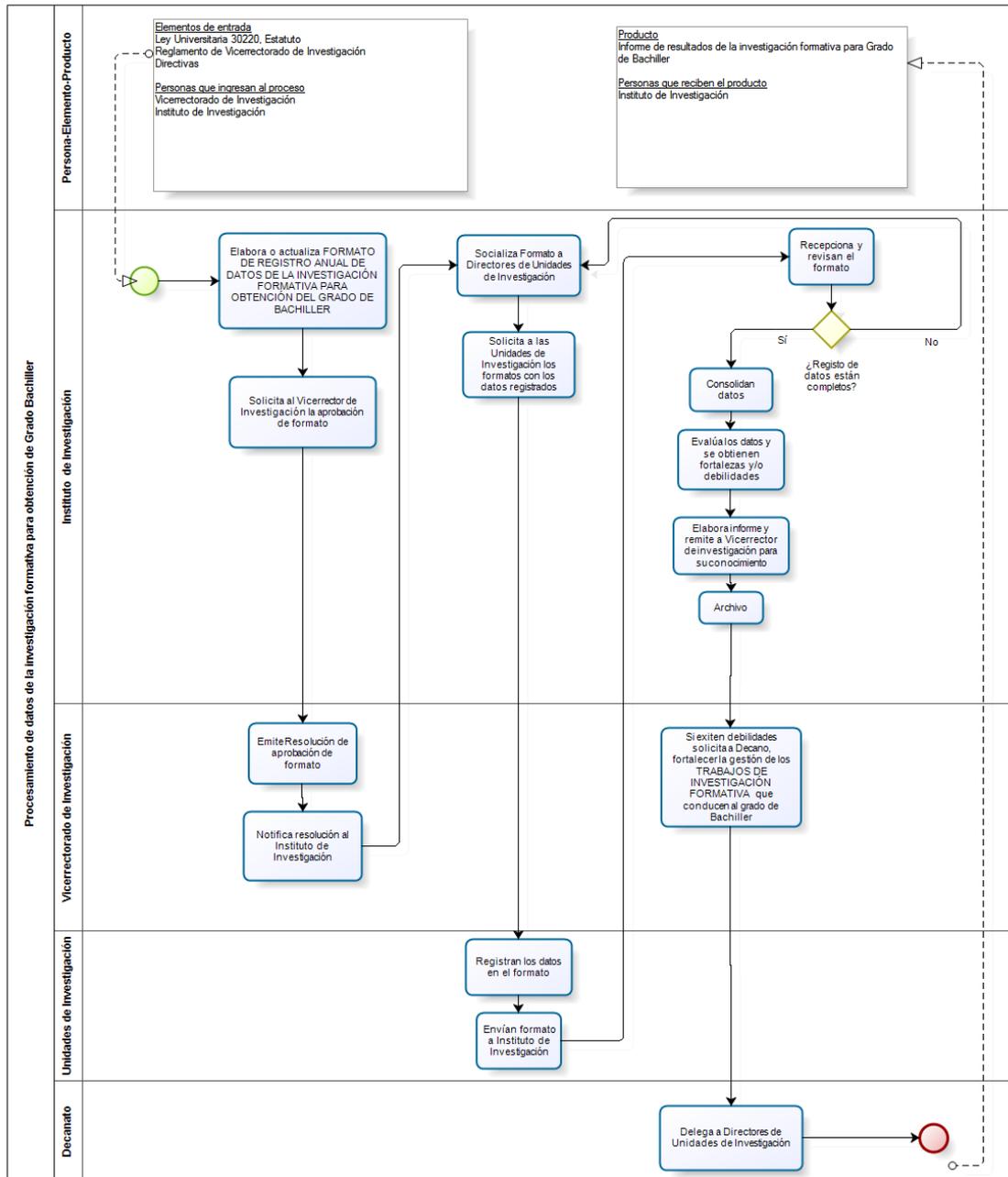




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.1. Aprobar y registrar el proyecto de tesis de título profesional o posgrados

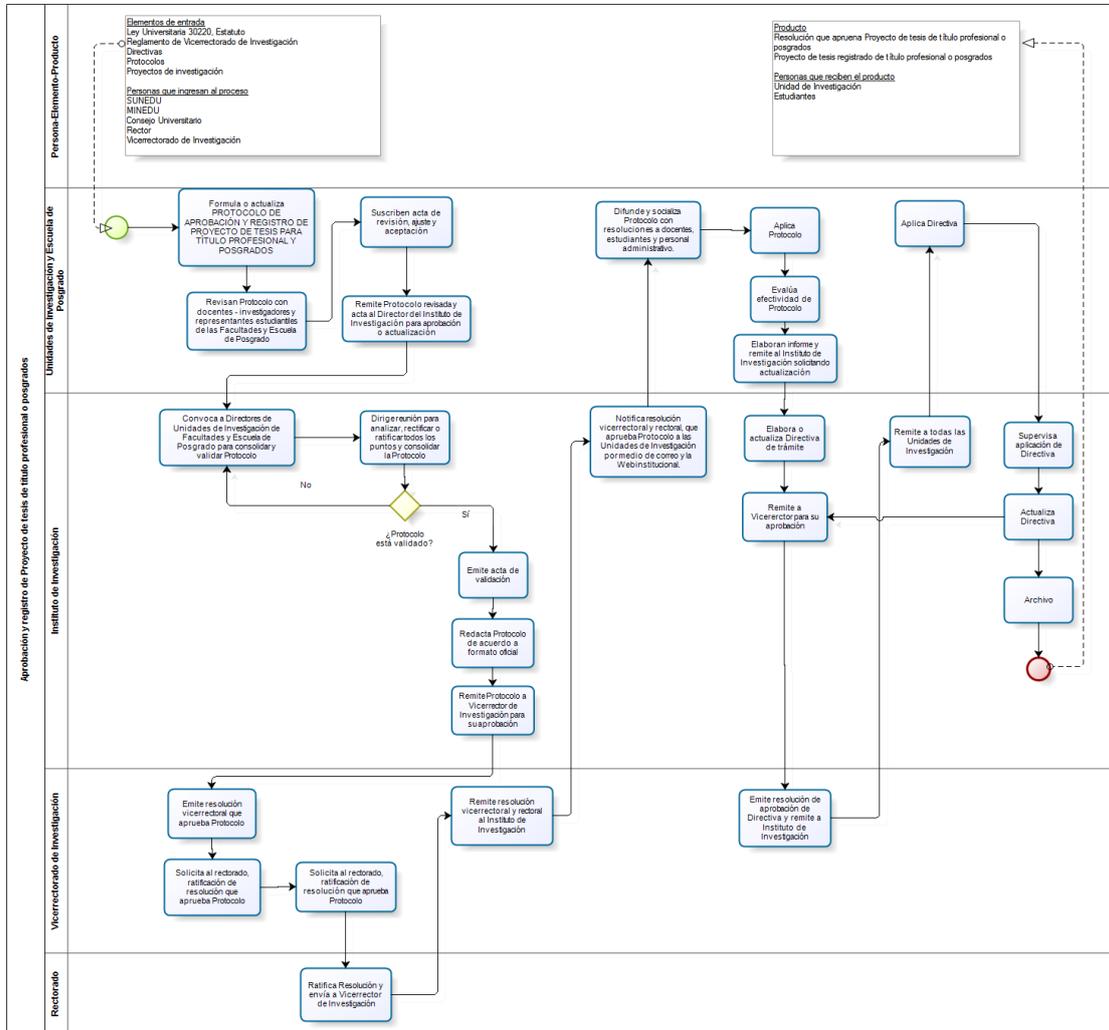




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.2. Aprobar y registrar la tesis de título profesional o posgrados

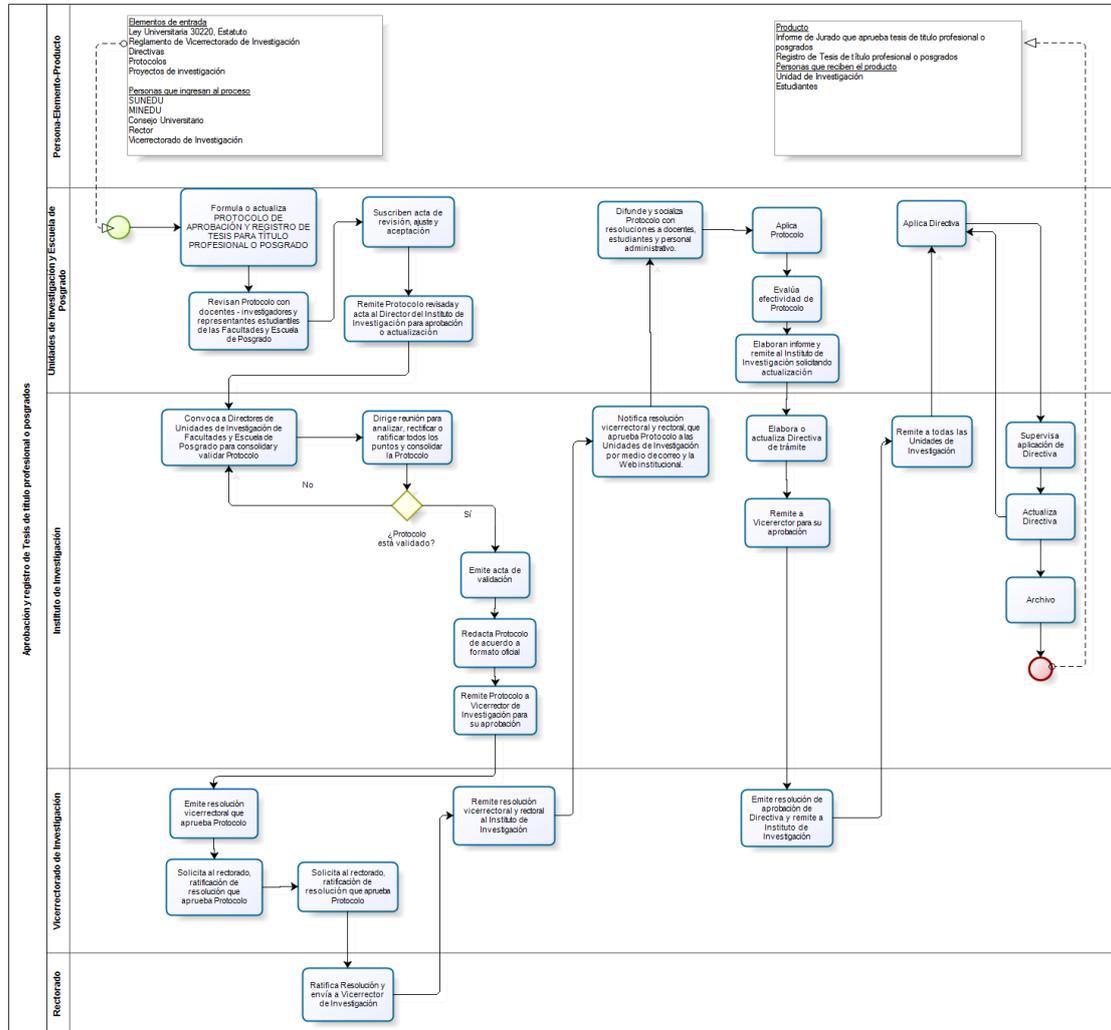
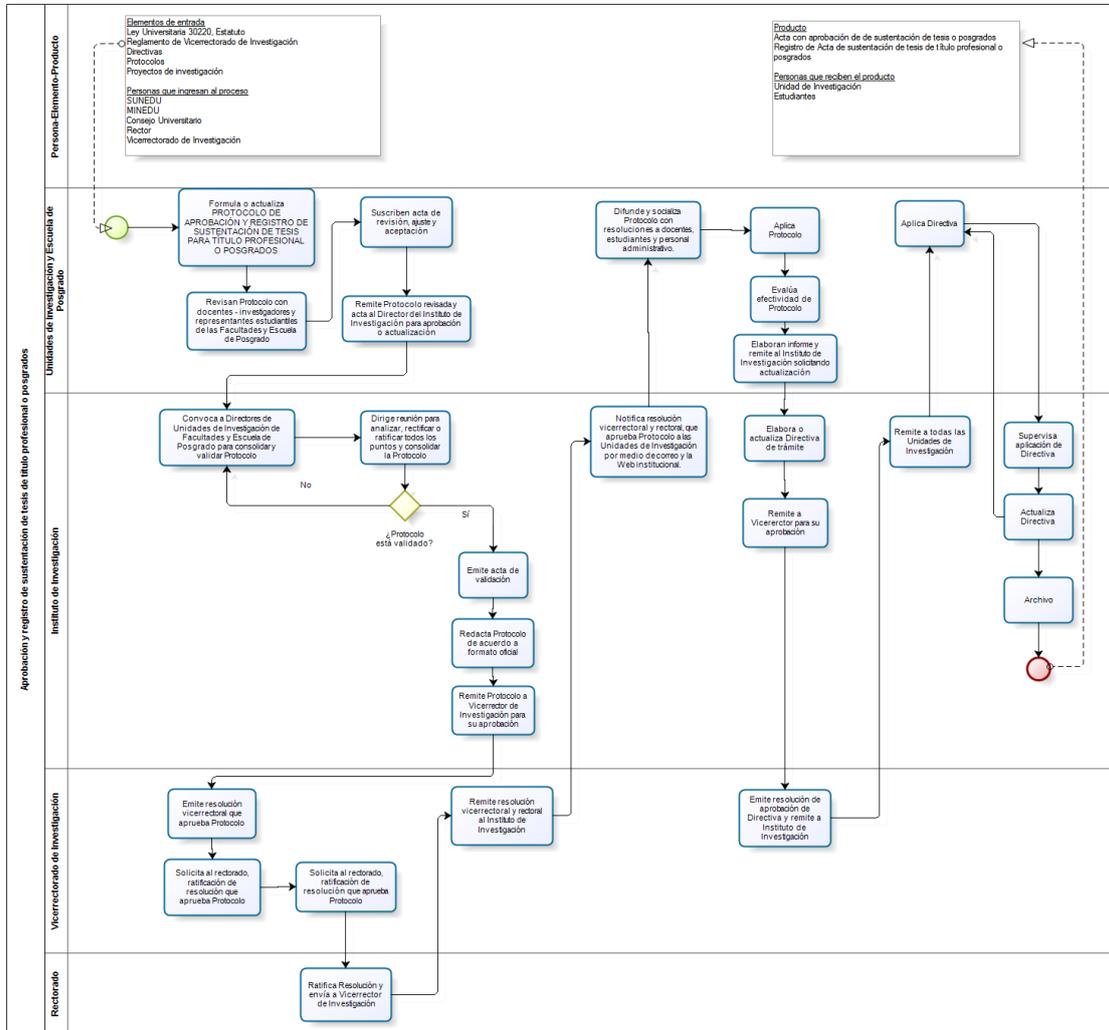


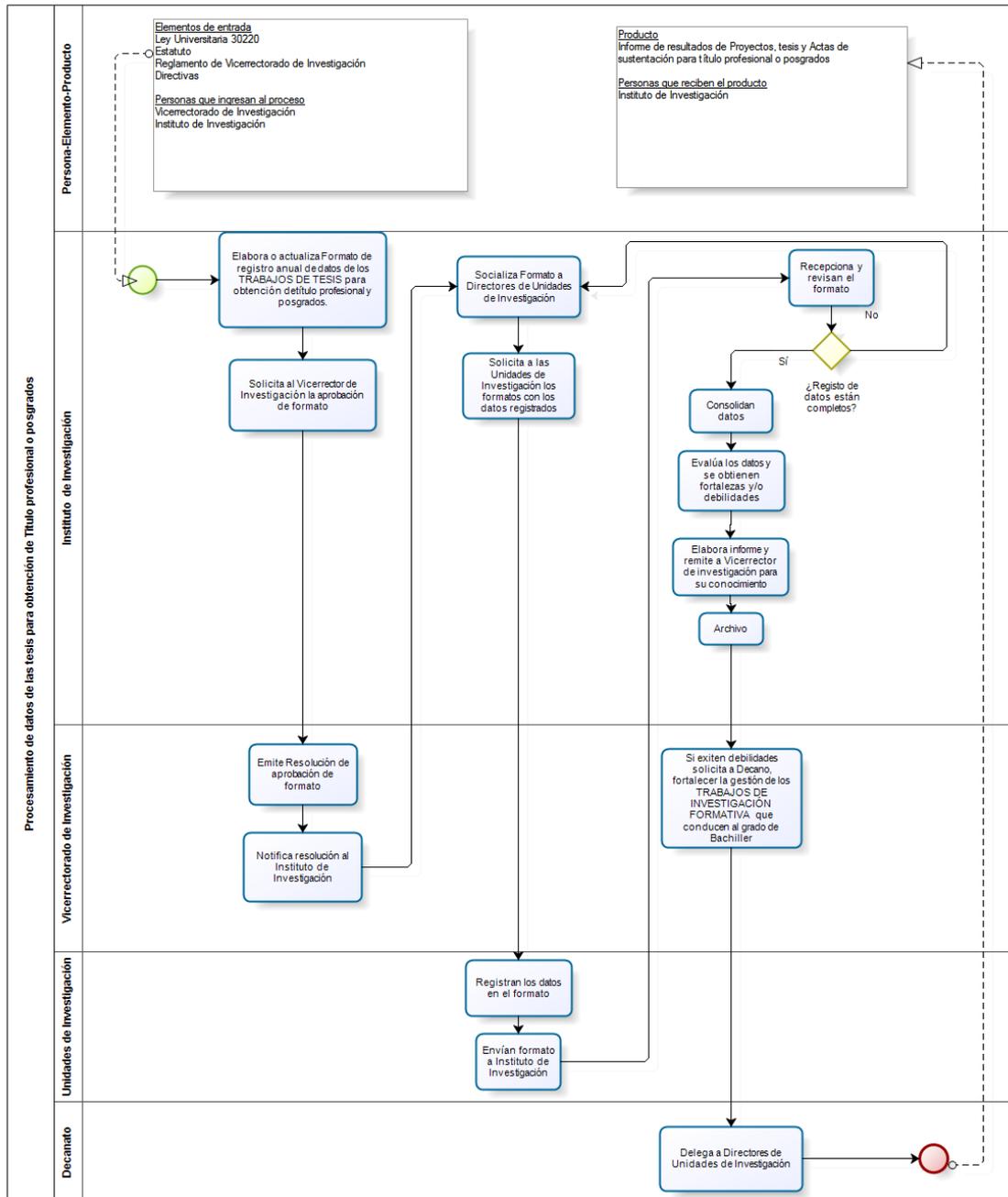


Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.3. F Aprobar y registrar la sustentación de tesis de título profesional o posgrados





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.2.4. Procesar datos de las tesis para obtención de Título profesional o posgrados**





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.3.1. Aprobar el proyecto de investigación que realizan los docentes

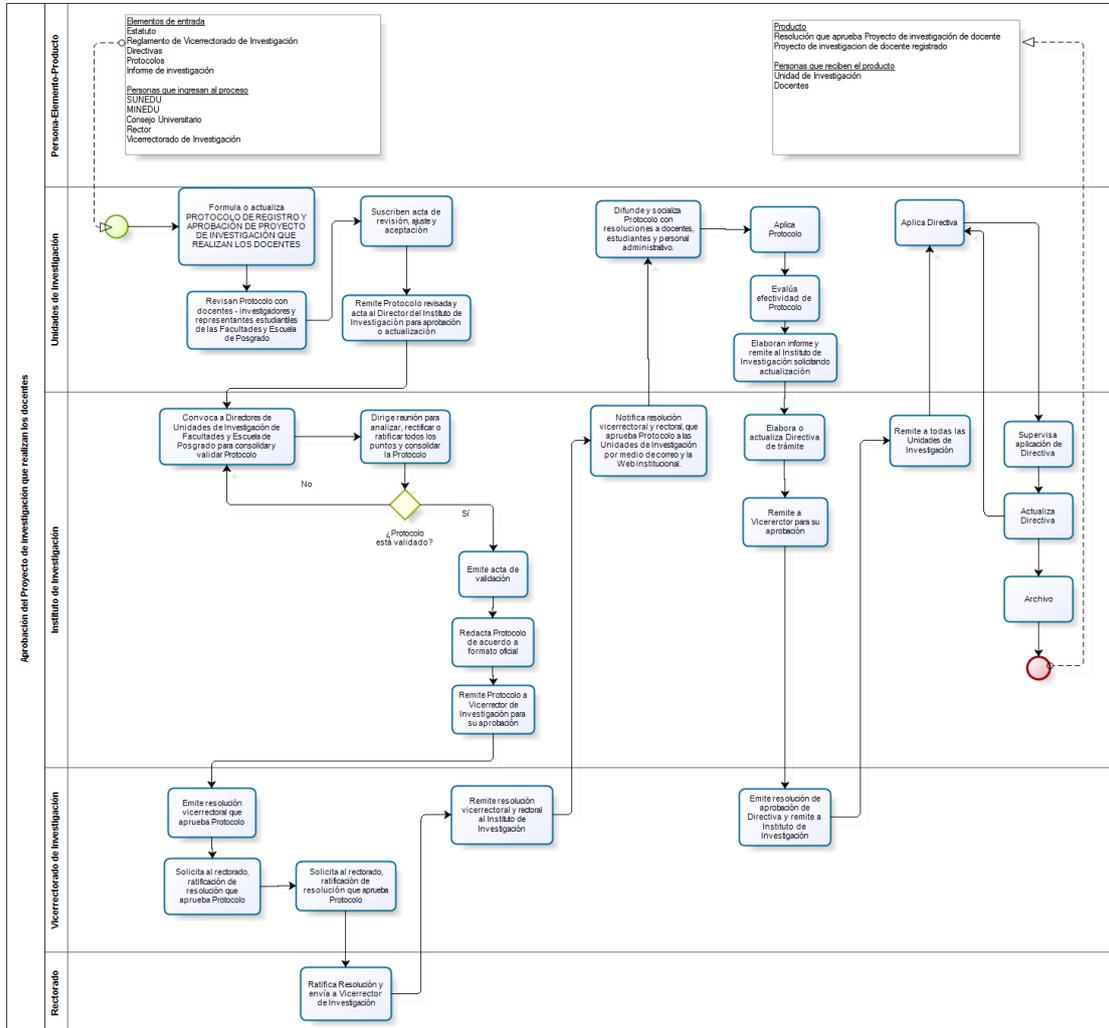
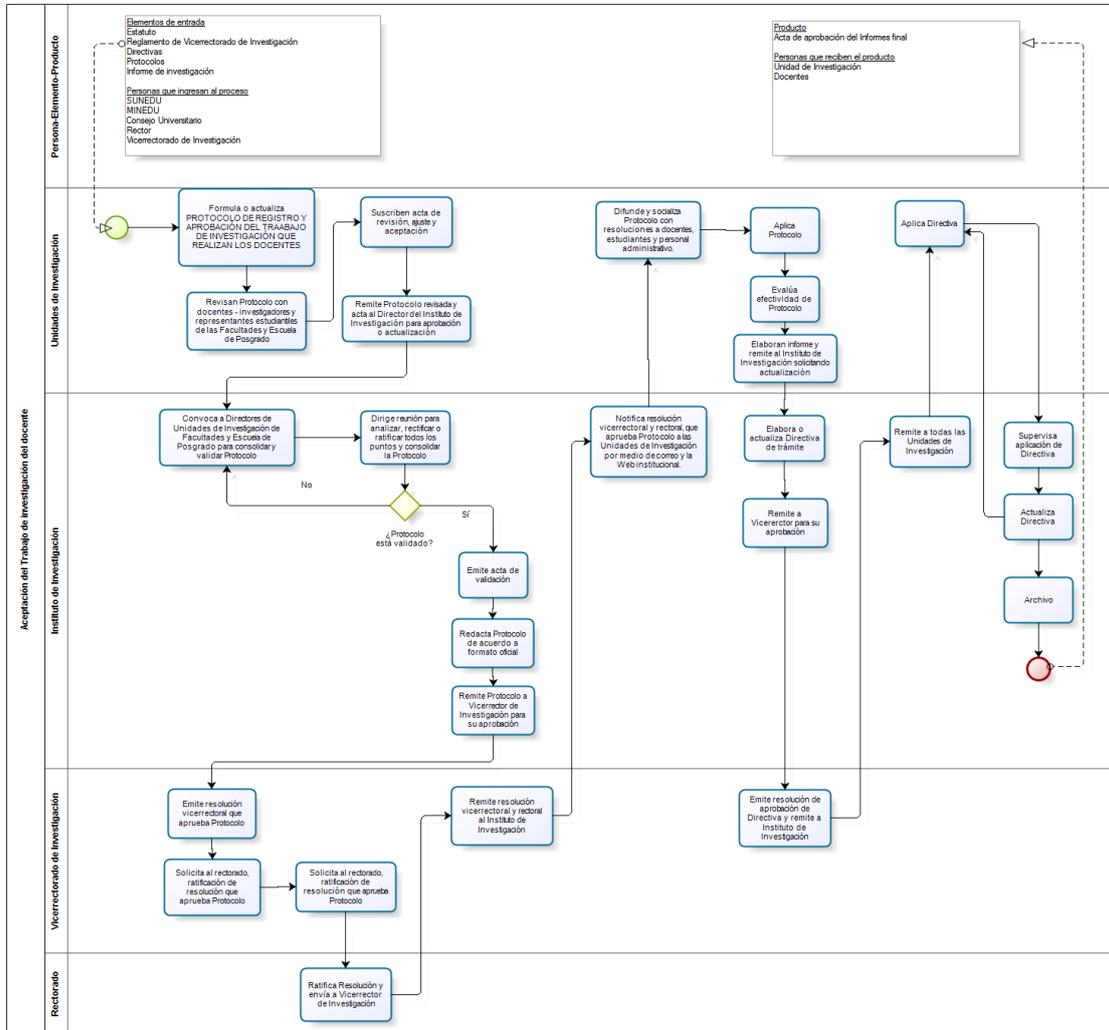


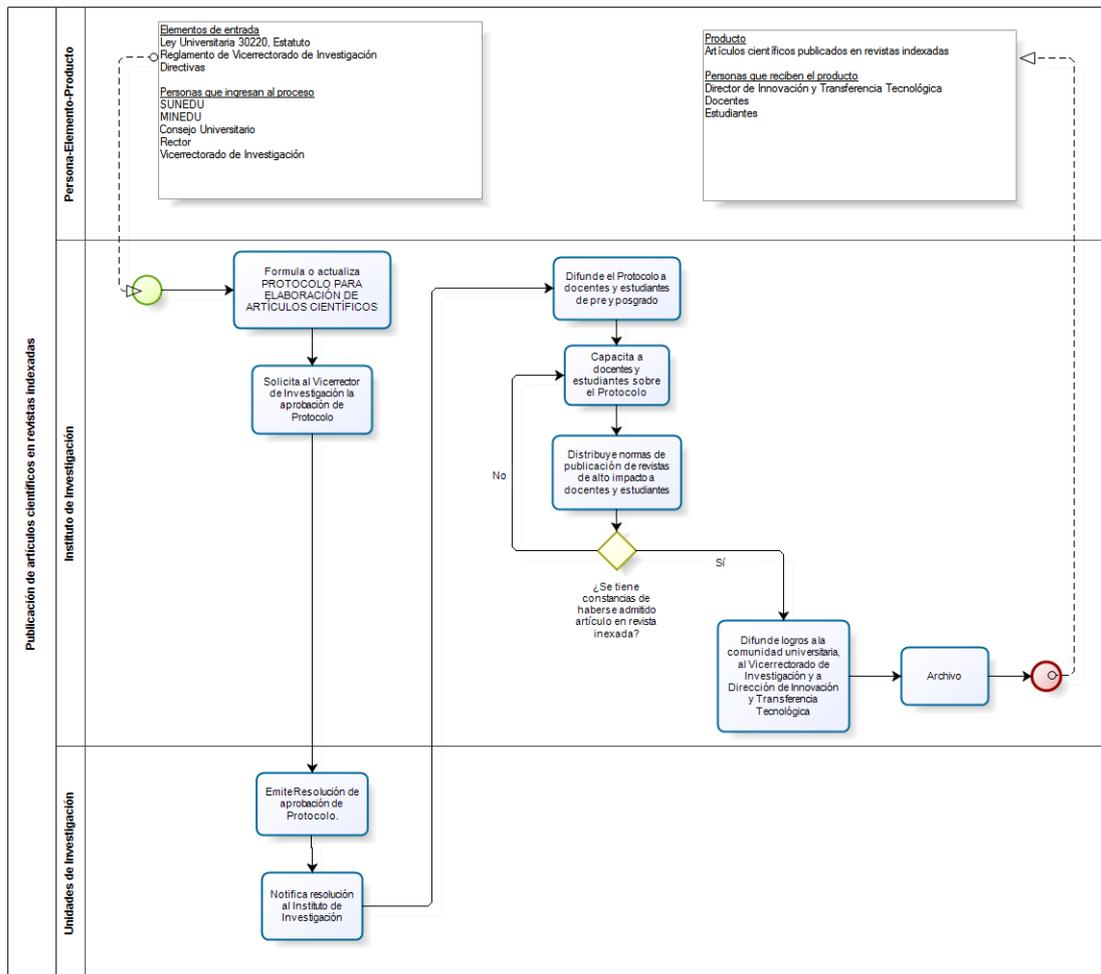


Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.3.2. Aceptar el trabajo de investigación del docente



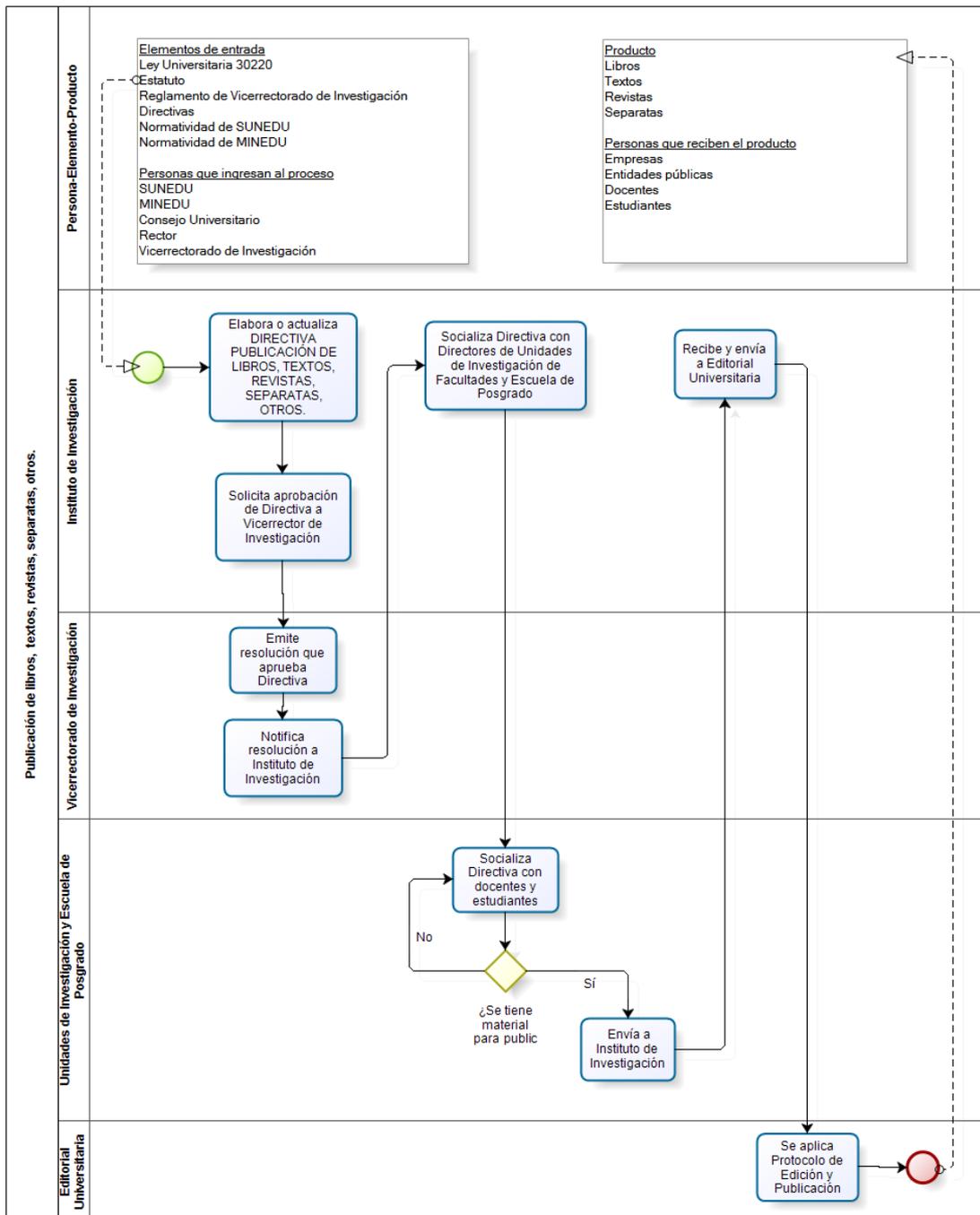


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.1. Publicar artículos científicos en revistas indexadas





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.2. Publicar libros, textos, revistas, separatas, otros**





### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.4.3. Participar en eventos científicos

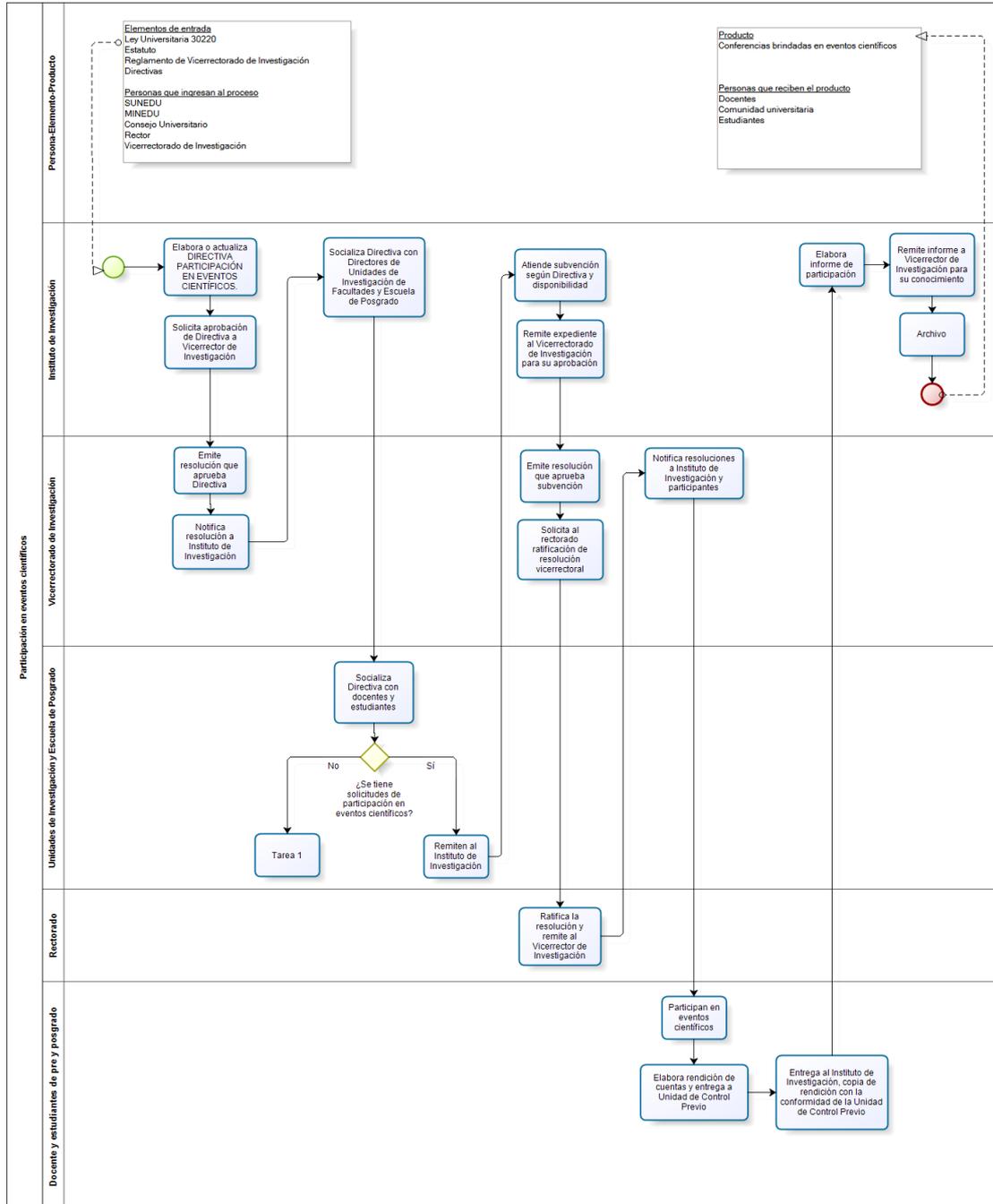




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.1. Aprobar proyectos de investigación básica, aplicada y humanística

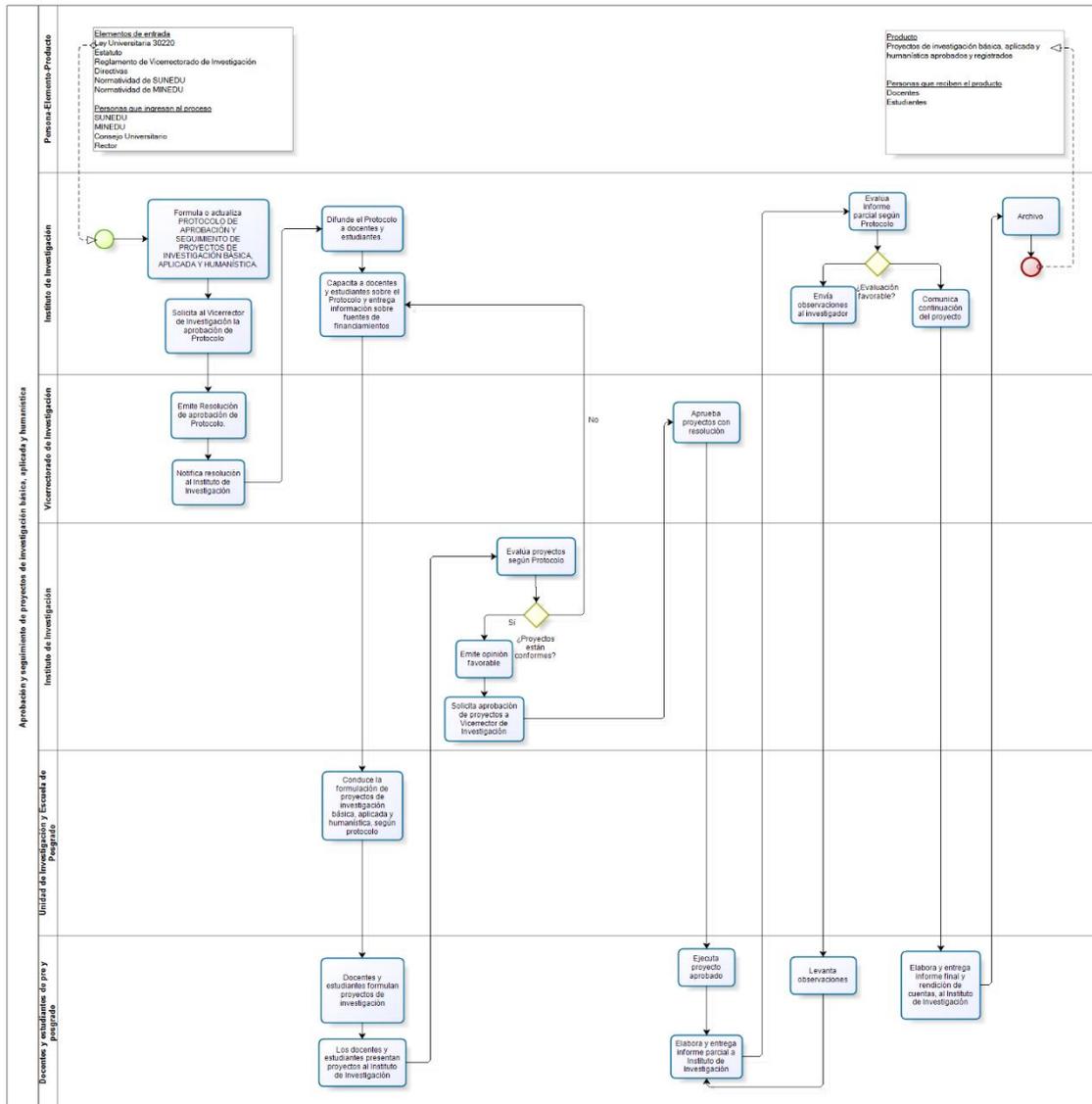




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.2. Promocionar grupos de investigación y Renacyt

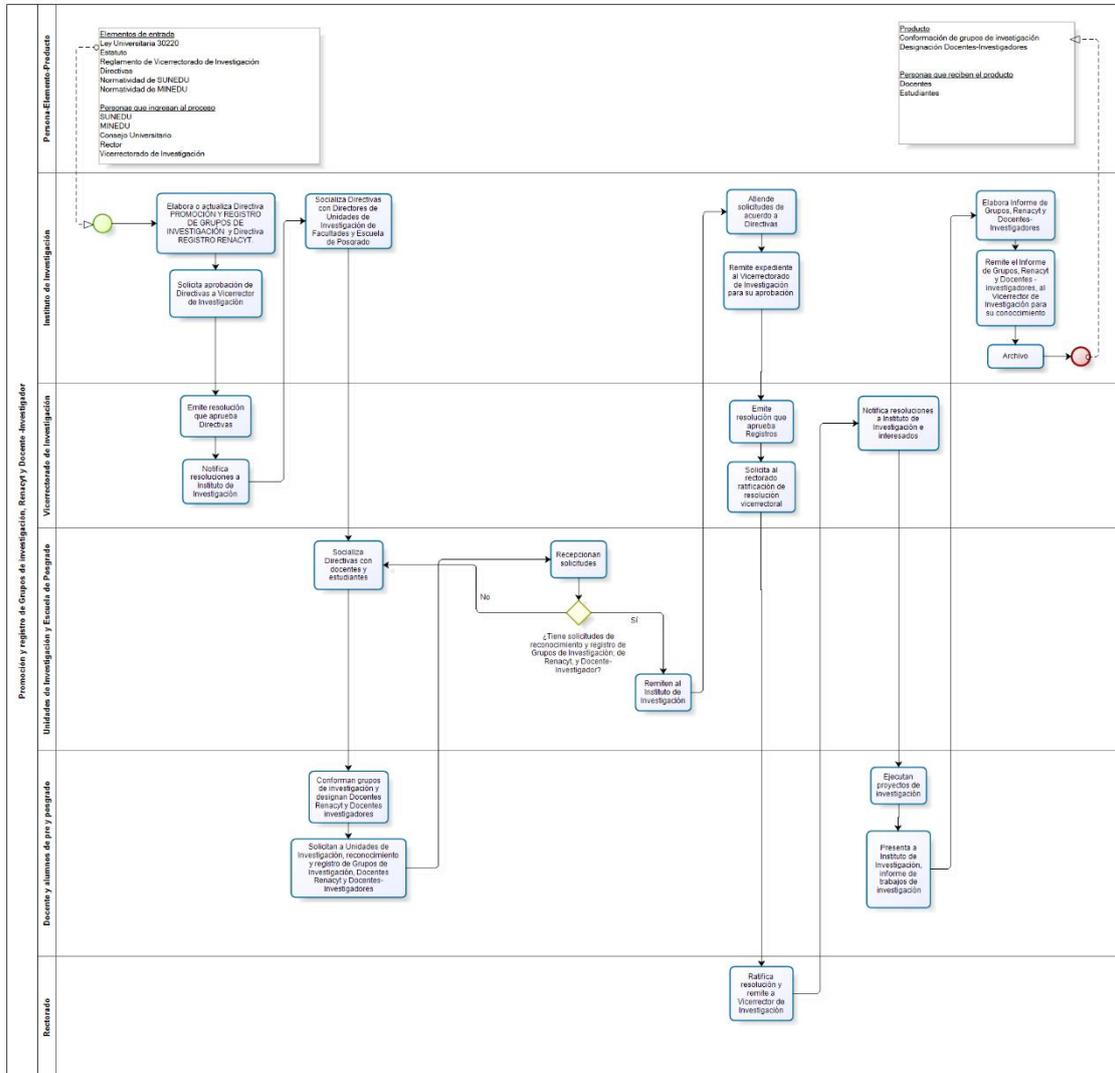




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.3. Fortalecer capacidades en investigación formativa y generativa

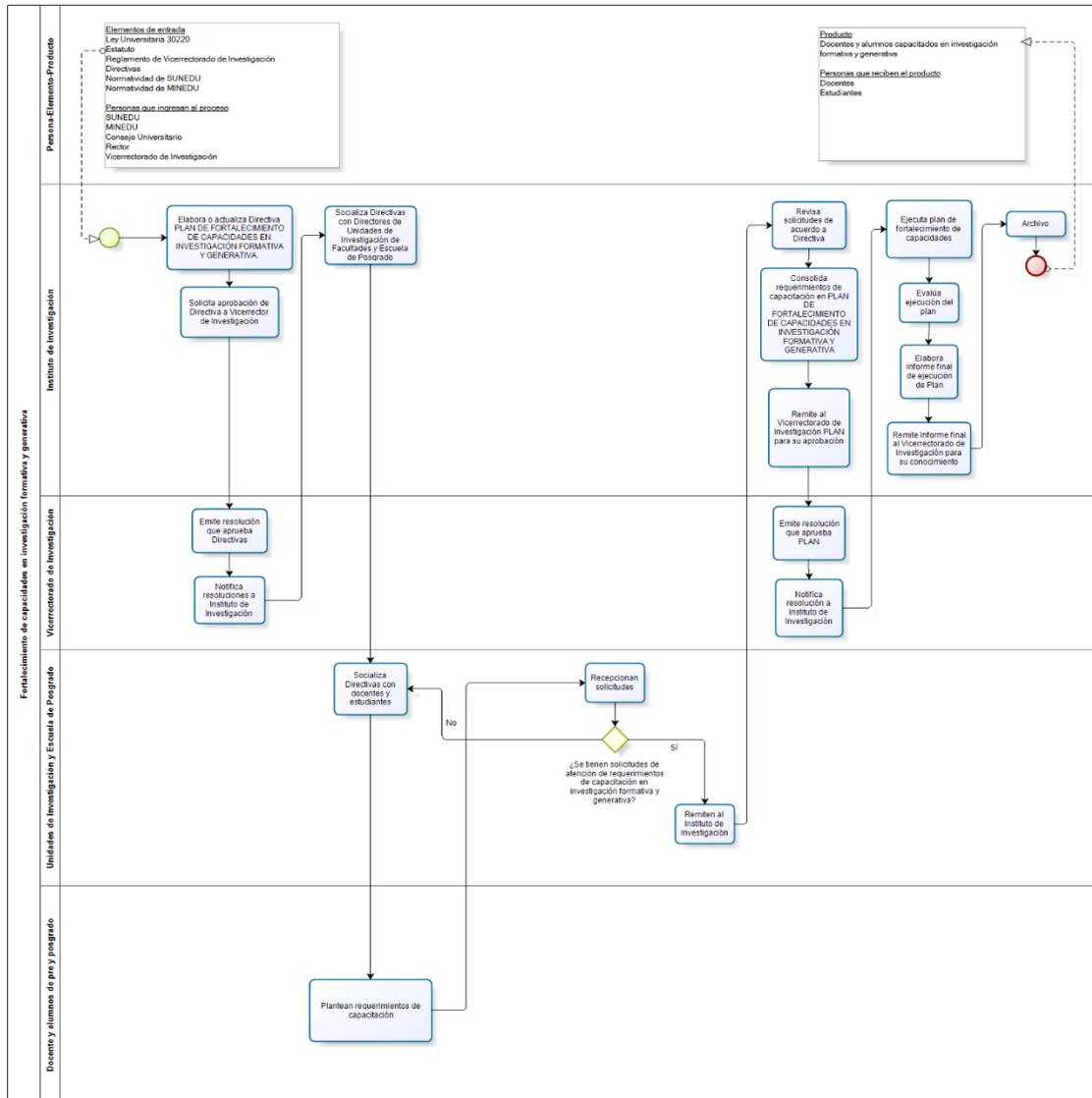




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Desarrollar proyectos de investigación uni, multidisciplinares e interinstitucionales. Proyectos Semilleros de investigación

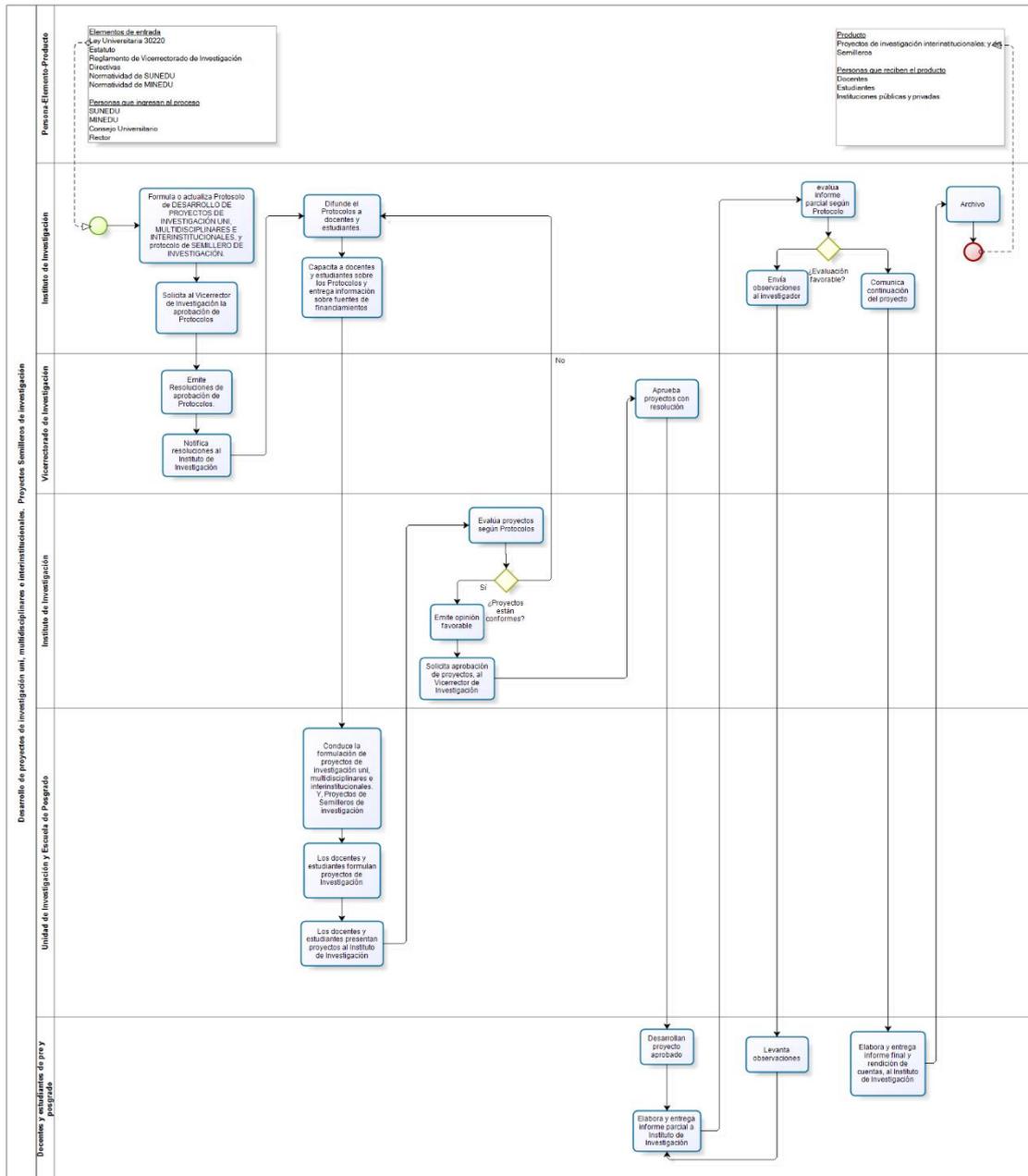






Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de incubadora de empresas

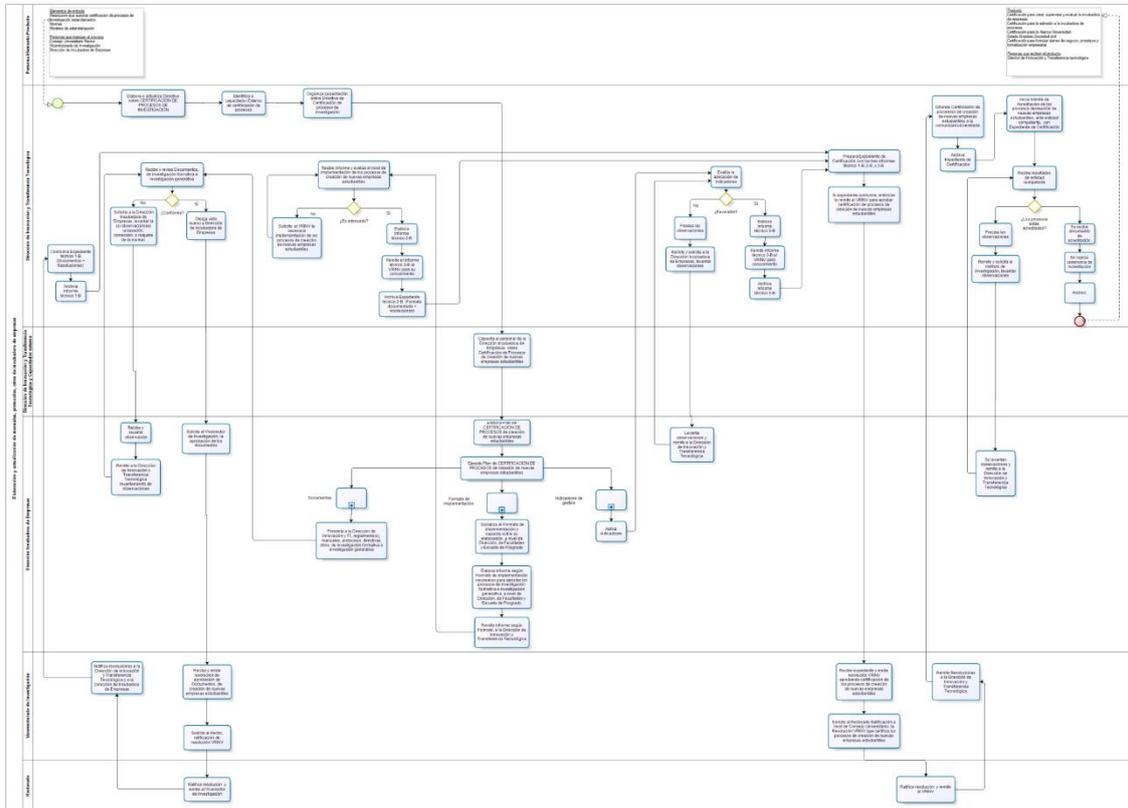




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de producción de bienes y servicios

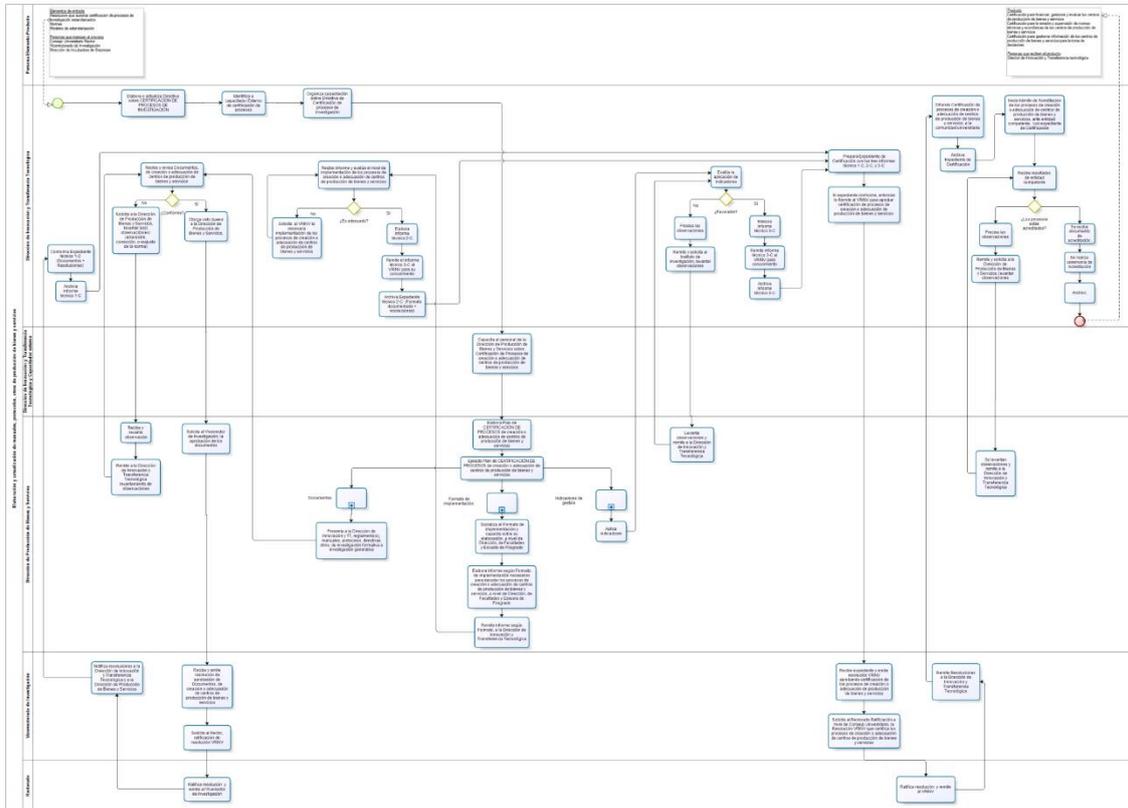




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar manuales, protocolos, otros de transferencia tecnológica

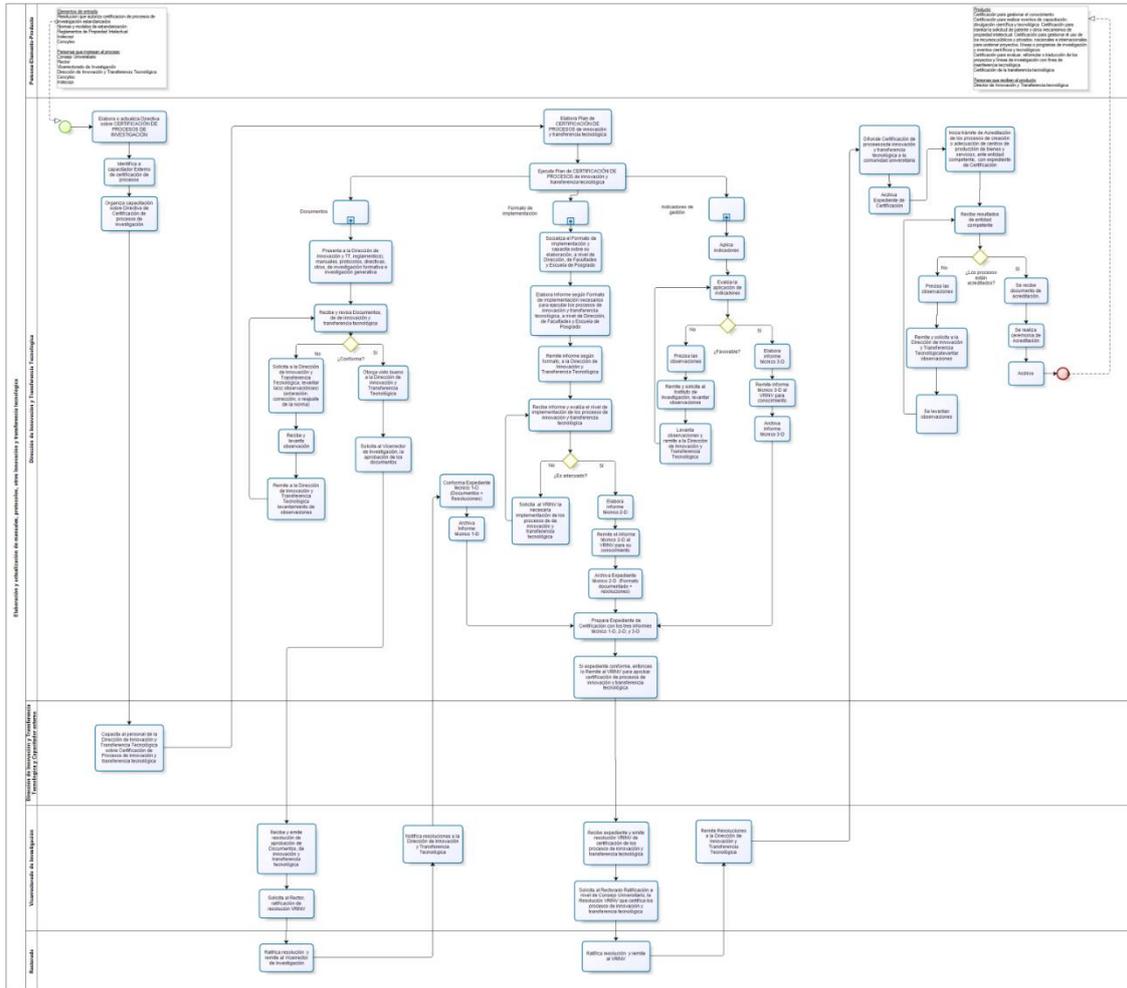






Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación: científica, tecnológica, Innovación, Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica

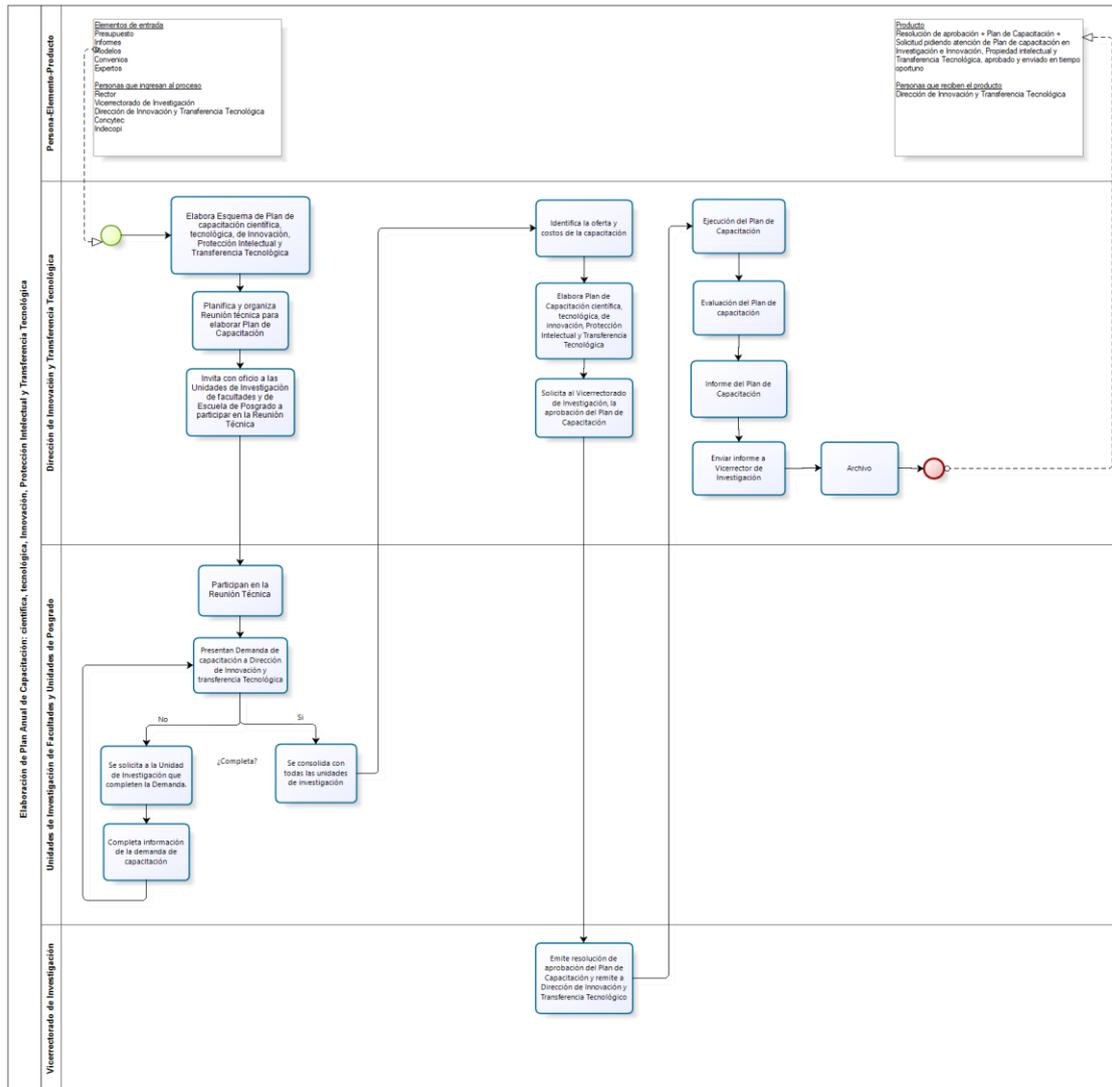
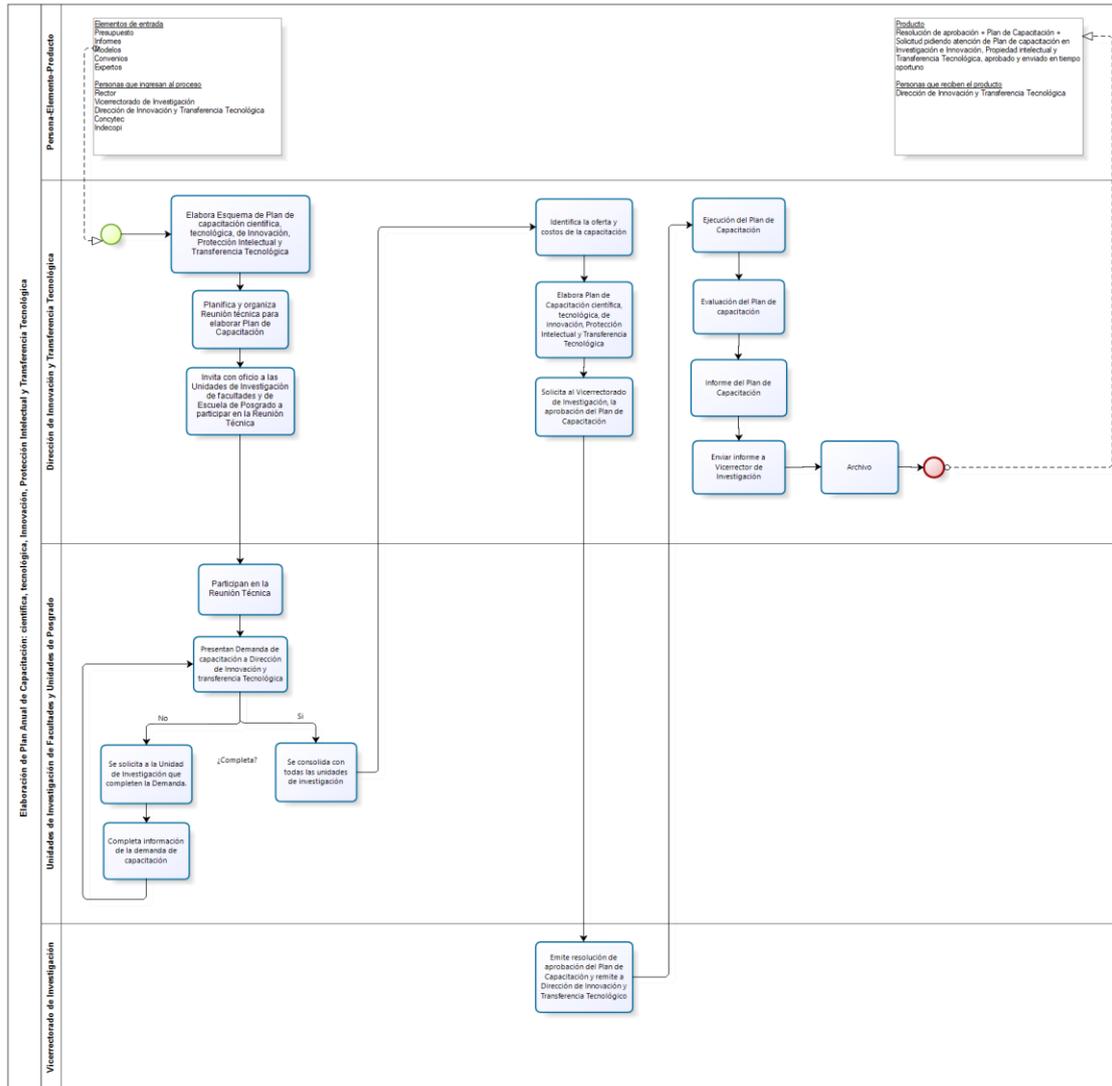




Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar el Plan Anual de Requerimiento Tecnológico: Infraestructura, mobiliario, equipos, licencias-softwares, Internet.





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Identificar Fortalezas y Debilidades en las tesis pre y posgrado e investigaciones de los docentes, con fines de transferencia tecnológica**

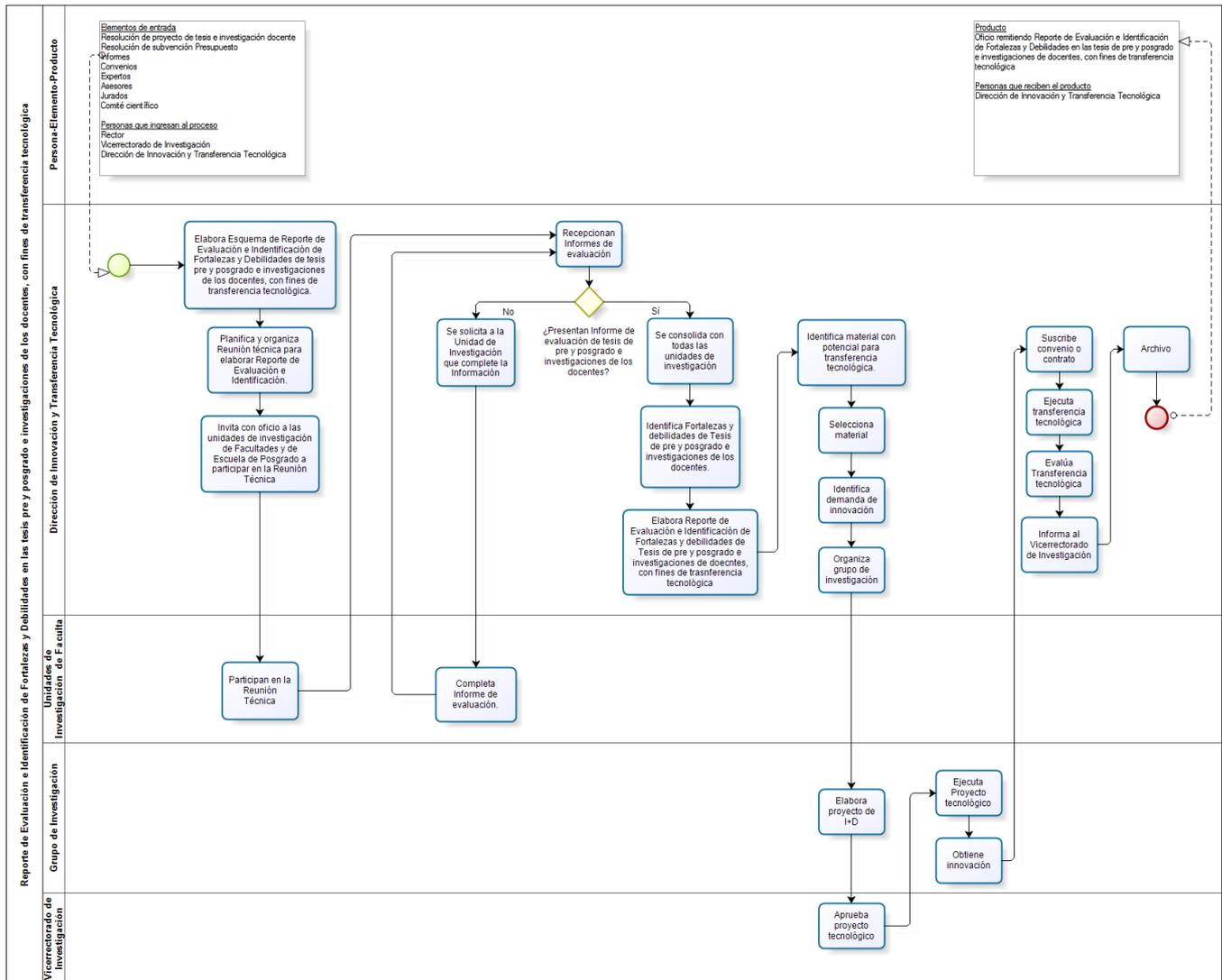
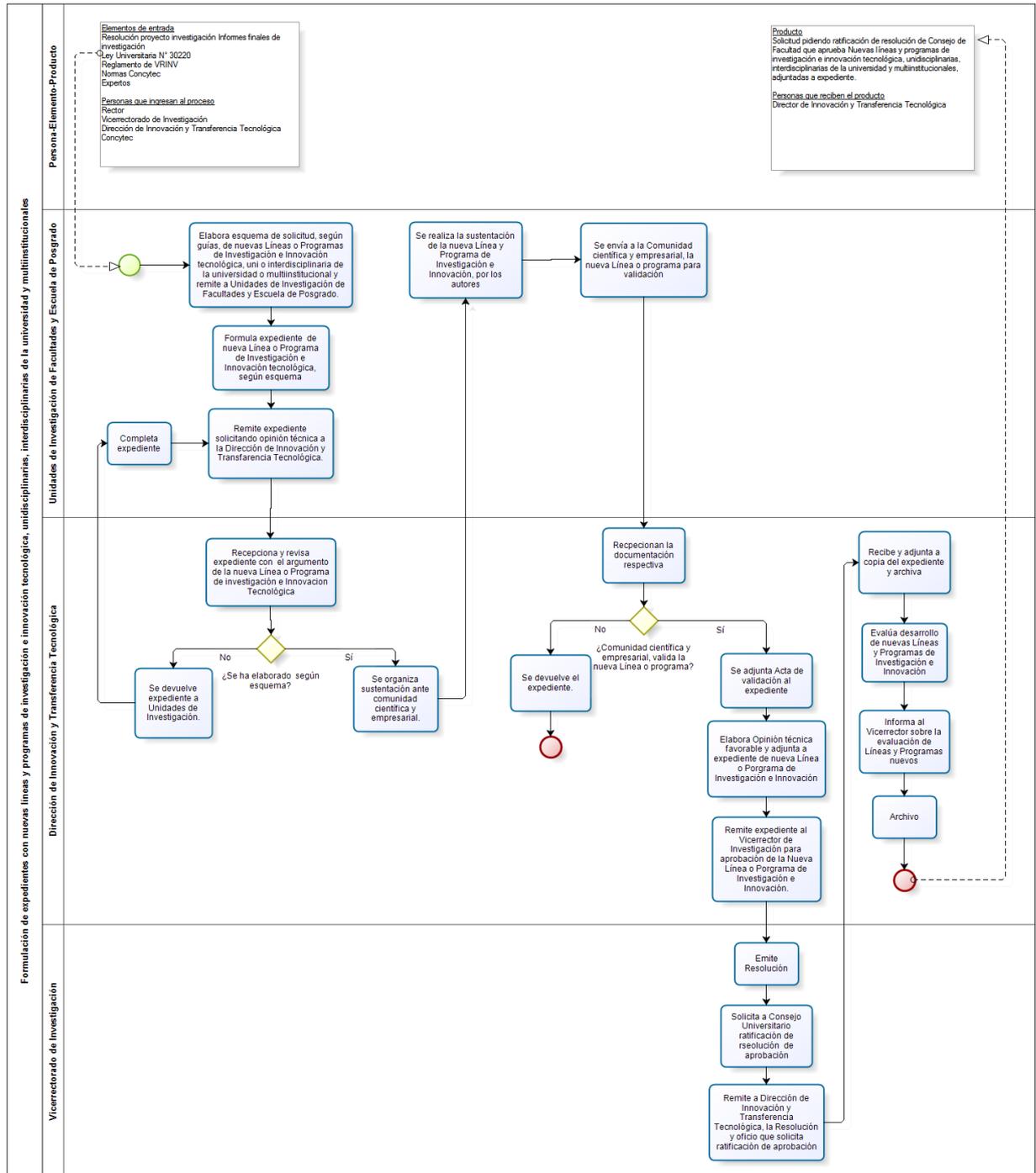


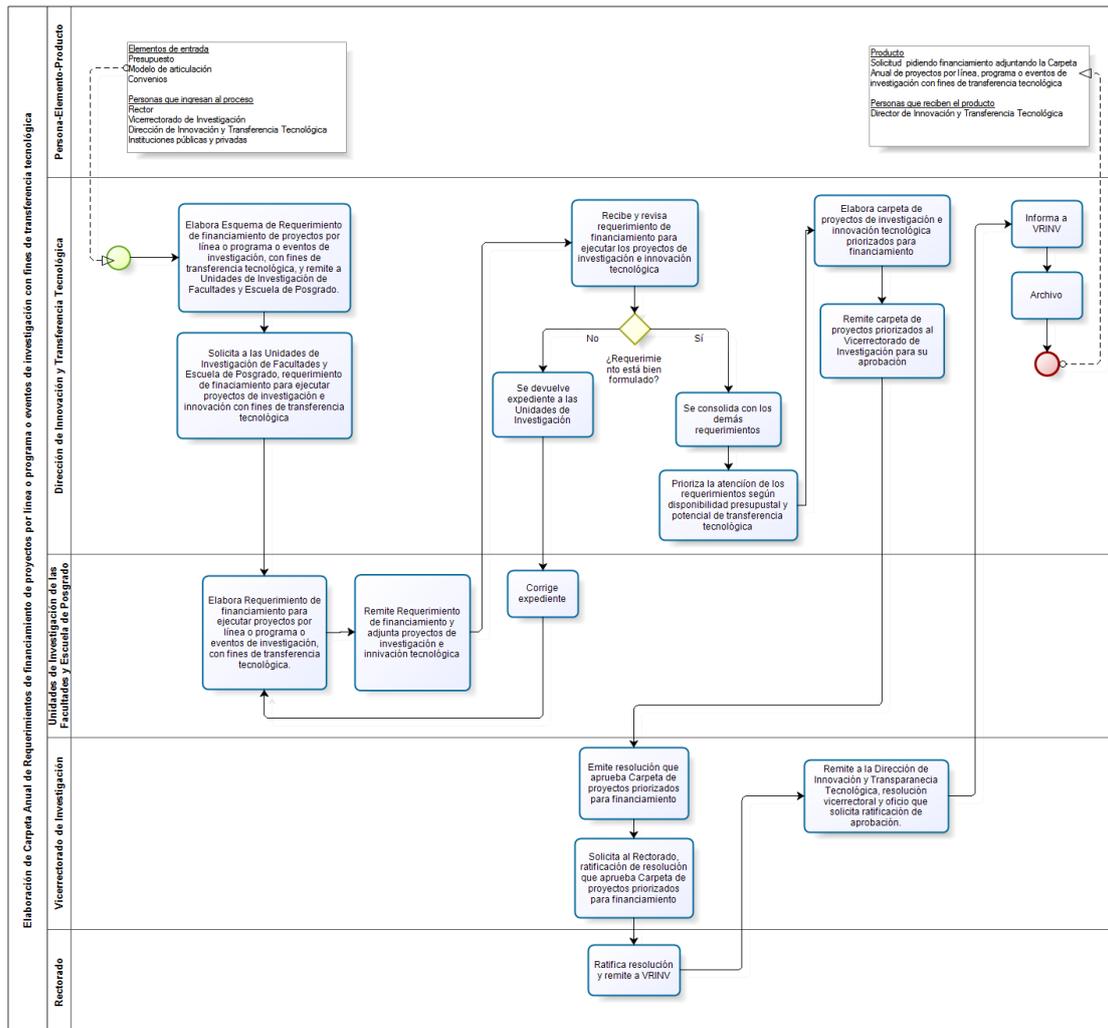


Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Formular expedientes con nuevas líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinarias, interdisciplinarias de la universidad y multiinstitucionales



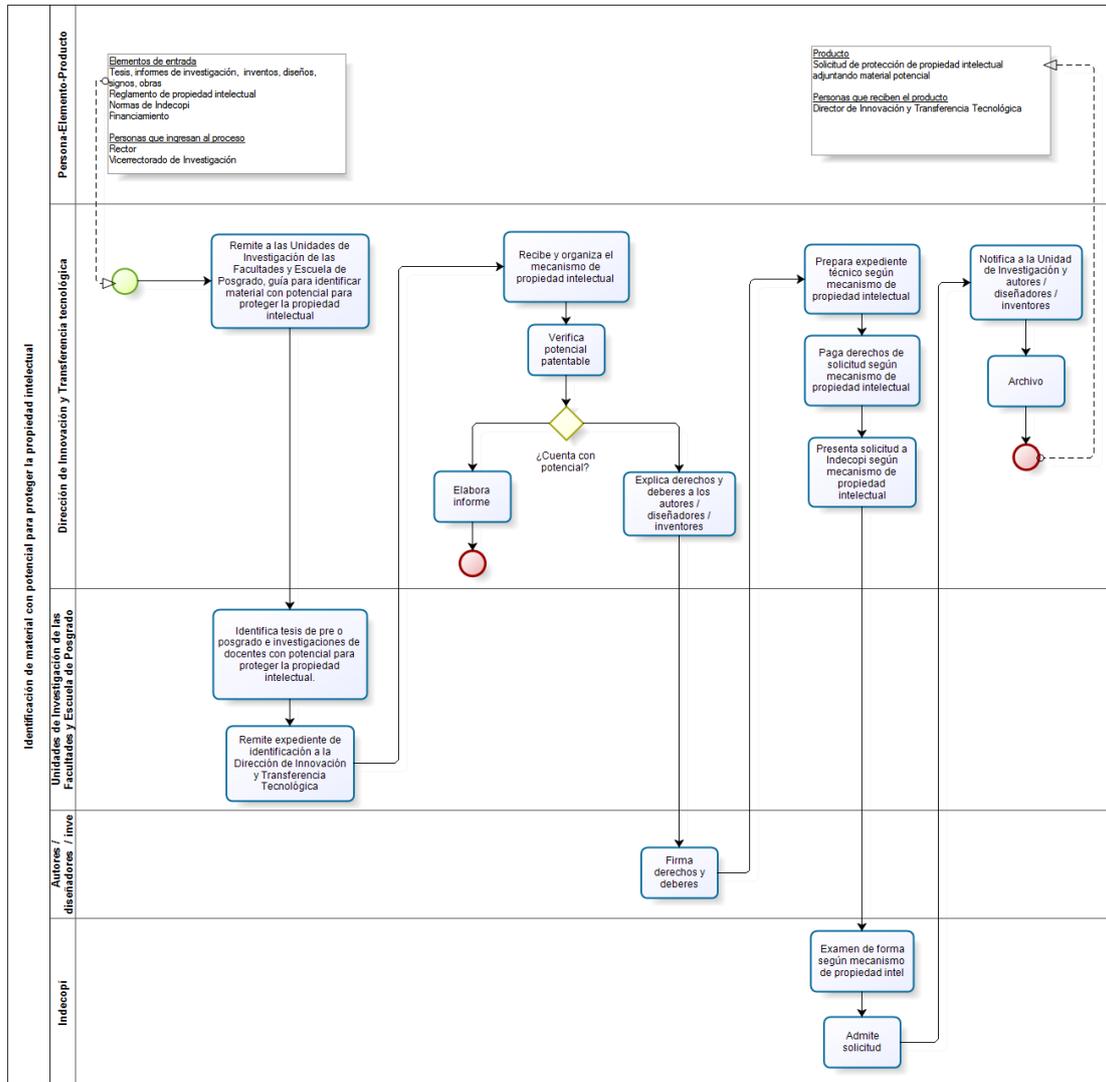


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Elaborar Carpeta Anual de Requerimientos de financiamiento de proyectos por línea o programa o eventos de investigación y eventos de investigación con fines de transferencia tecnológica**



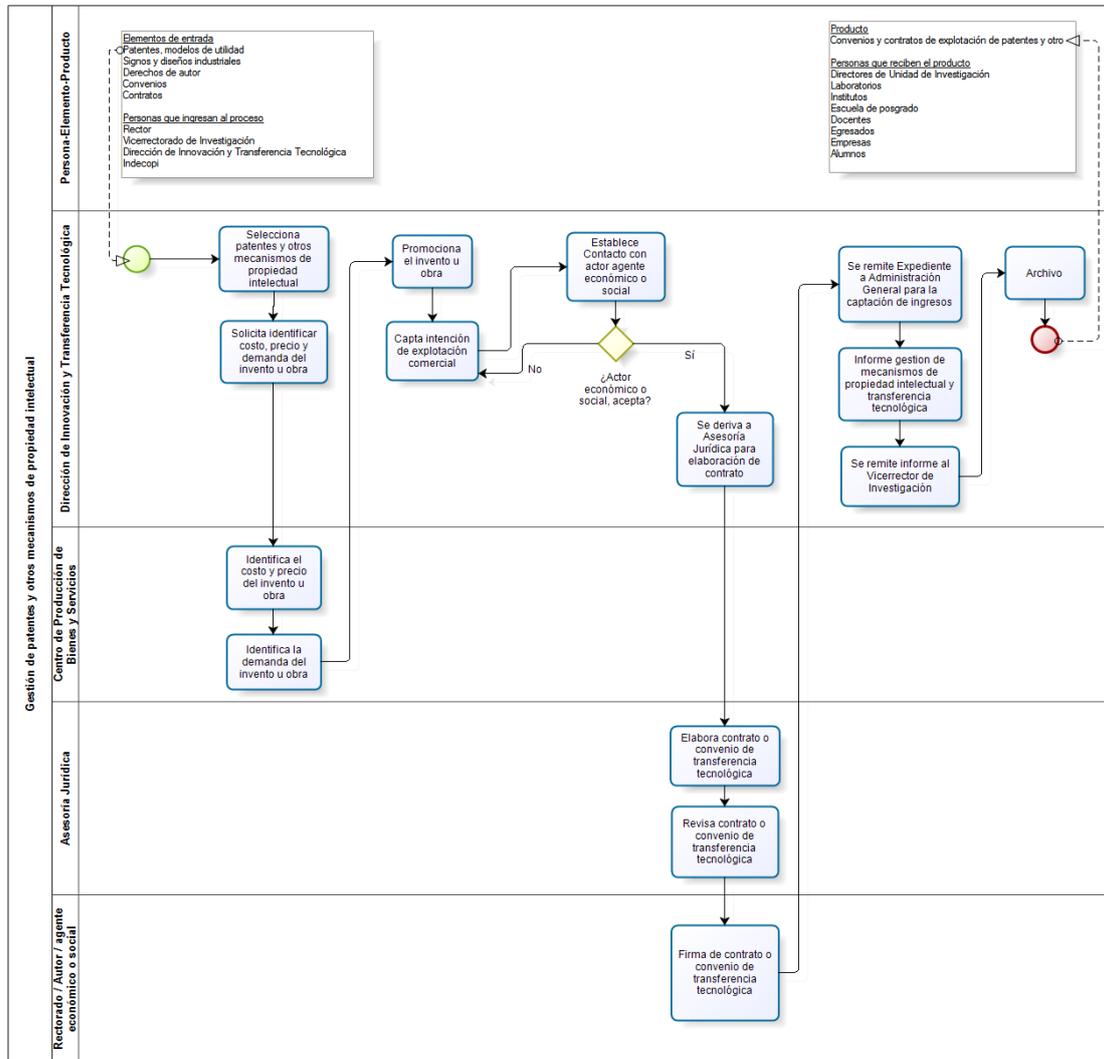


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Identificar el material con potencial para proteger la propiedad intelectual**



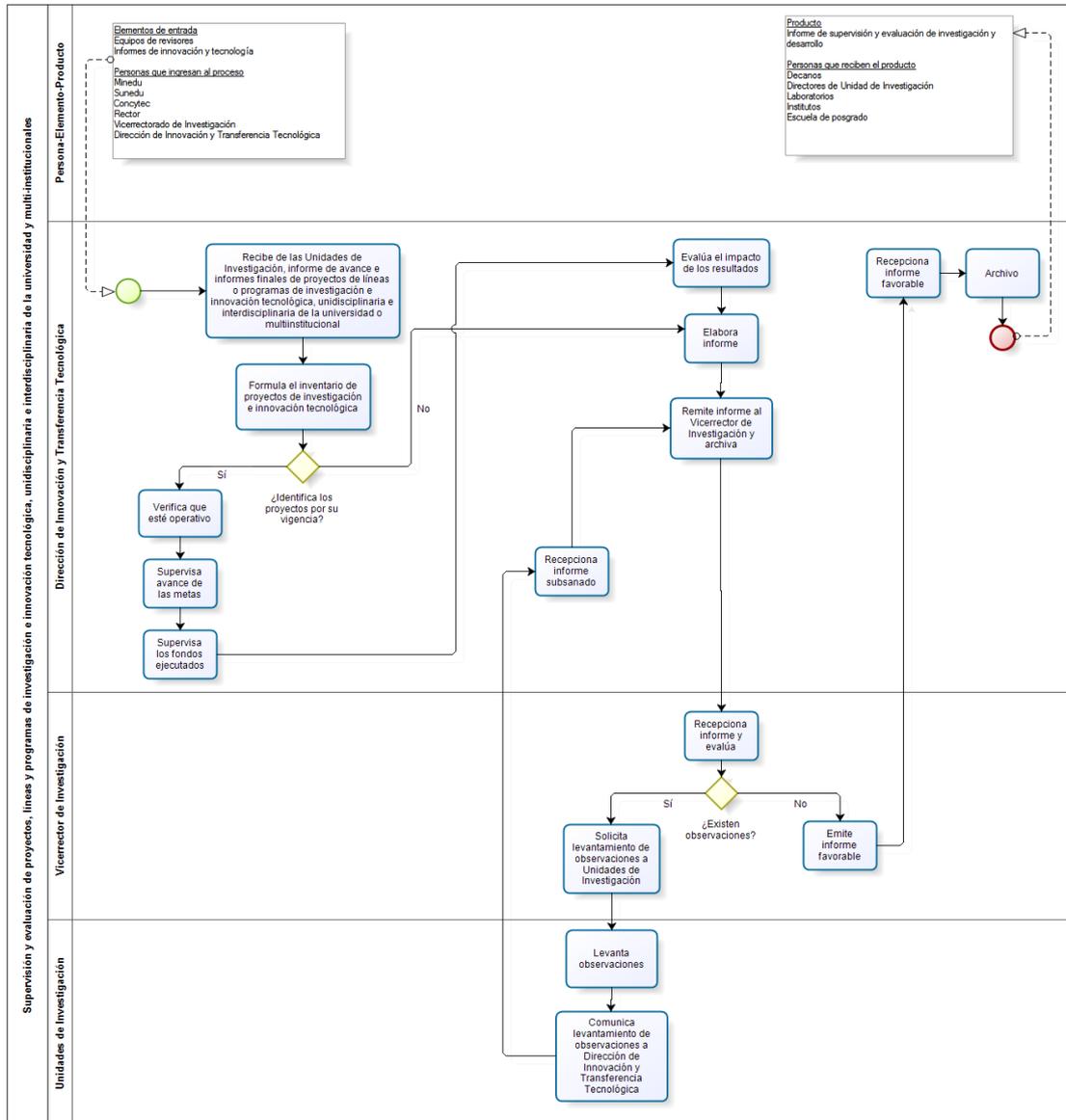


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Desarrollar patentes y otros mecanismos de propiedad intelectual



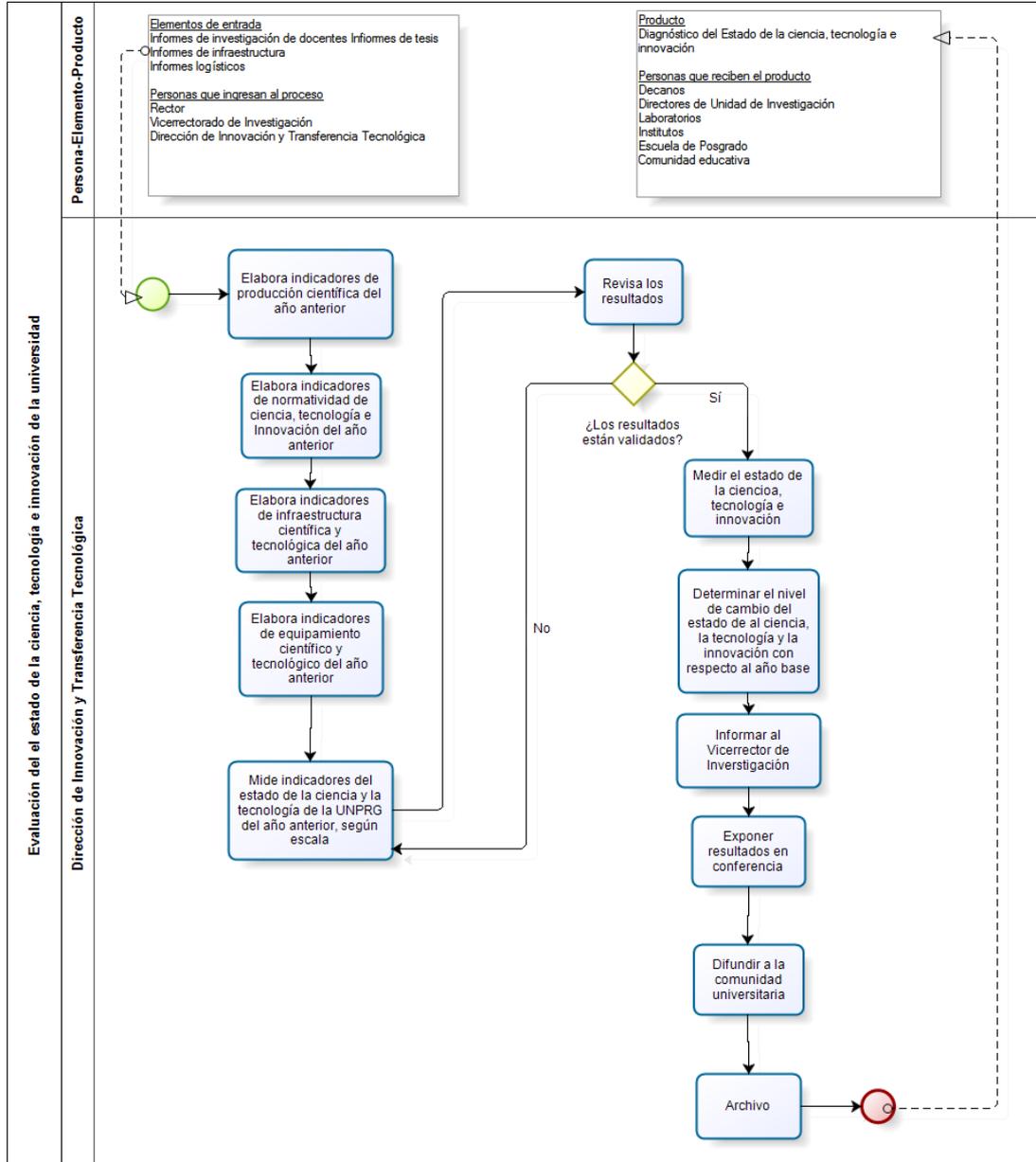


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Supervisar proyectos, líneas y programas de investigación e innovación tecnológica, unidisciplinaria e interdisciplinaria de la universidad y multi-institucionales



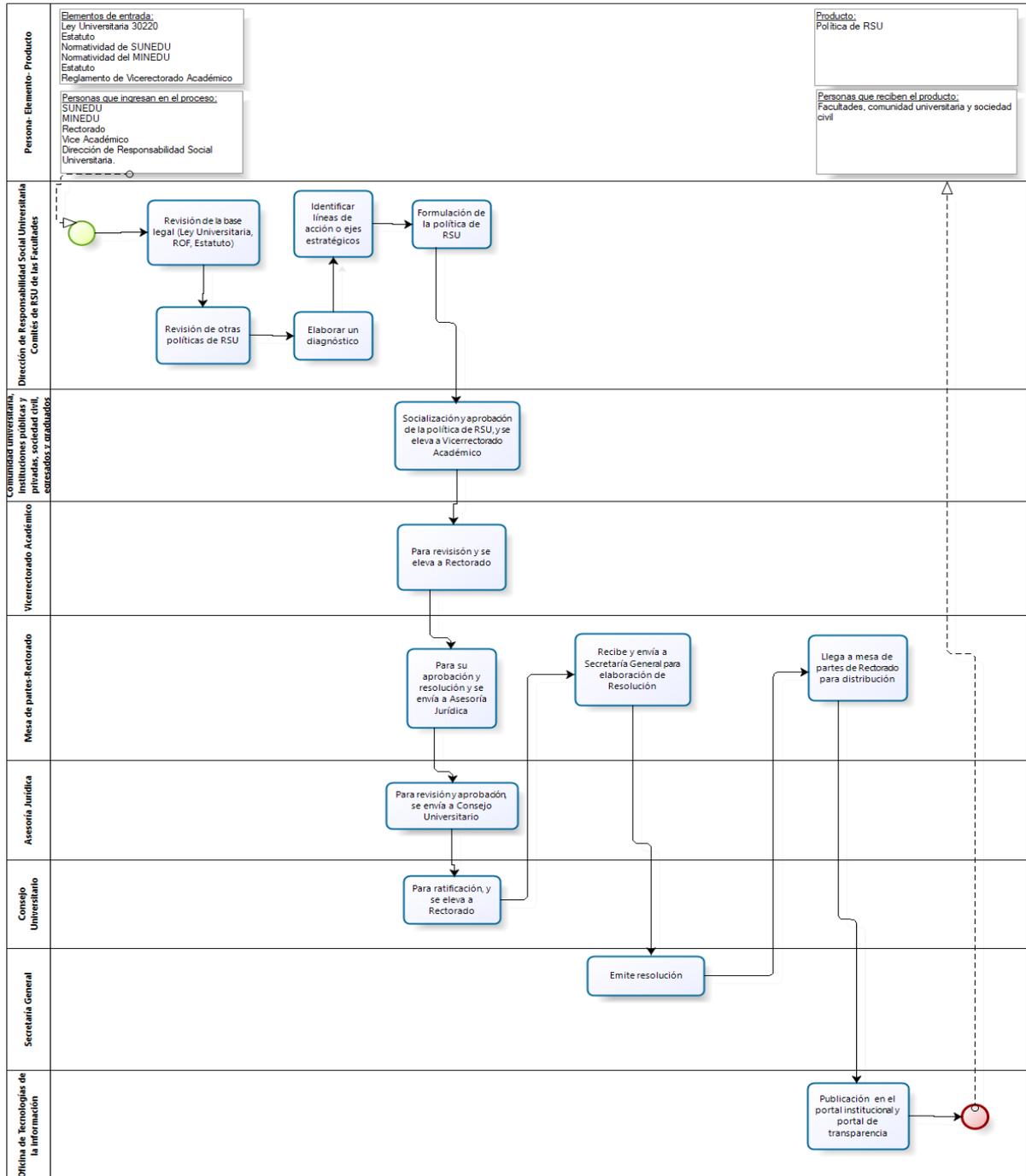


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.2.3.5.4. Evaluar el estado de la ciencia, tecnología e innovación de la universidad



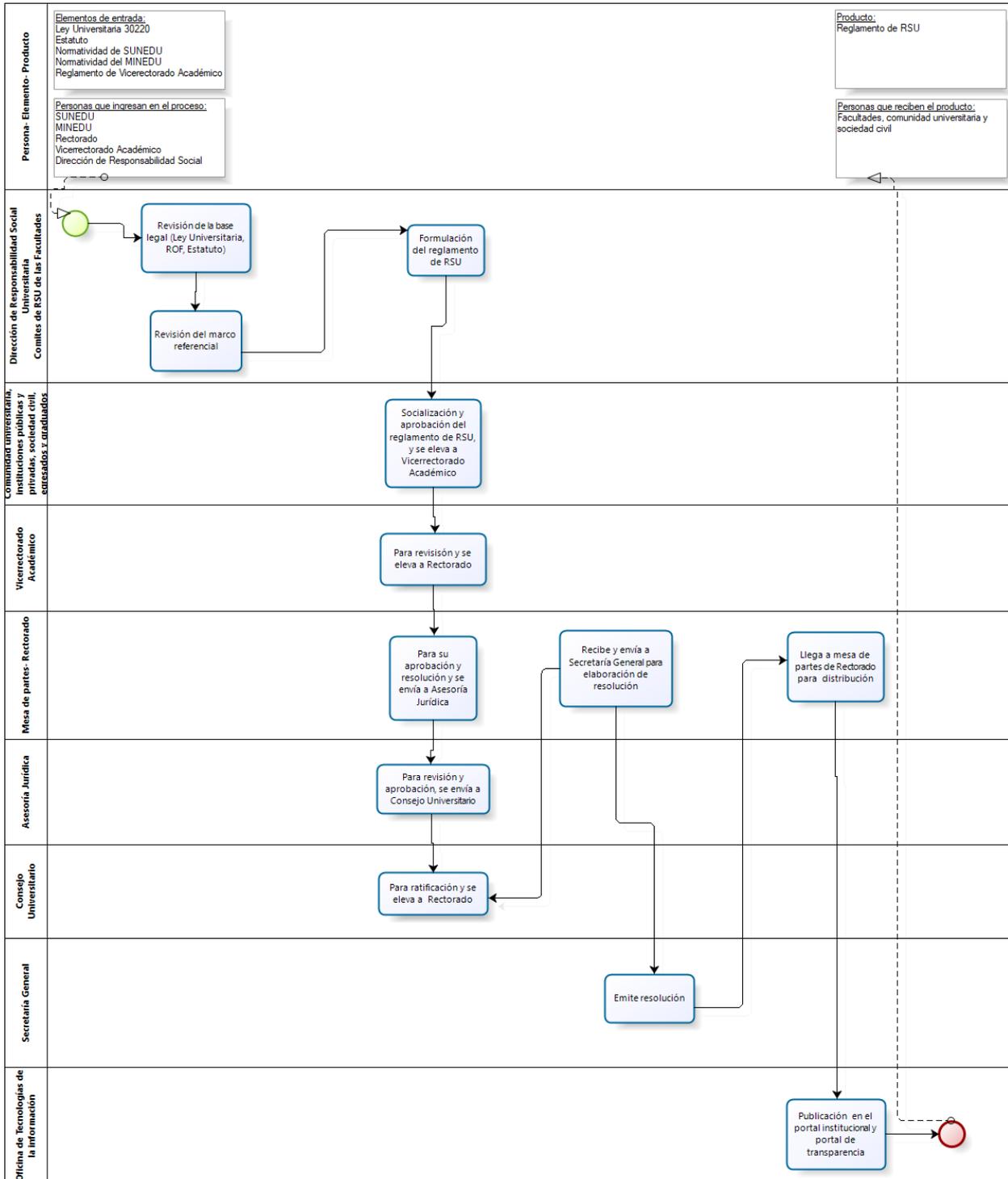


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.1. Gestionar la Política de RSU**



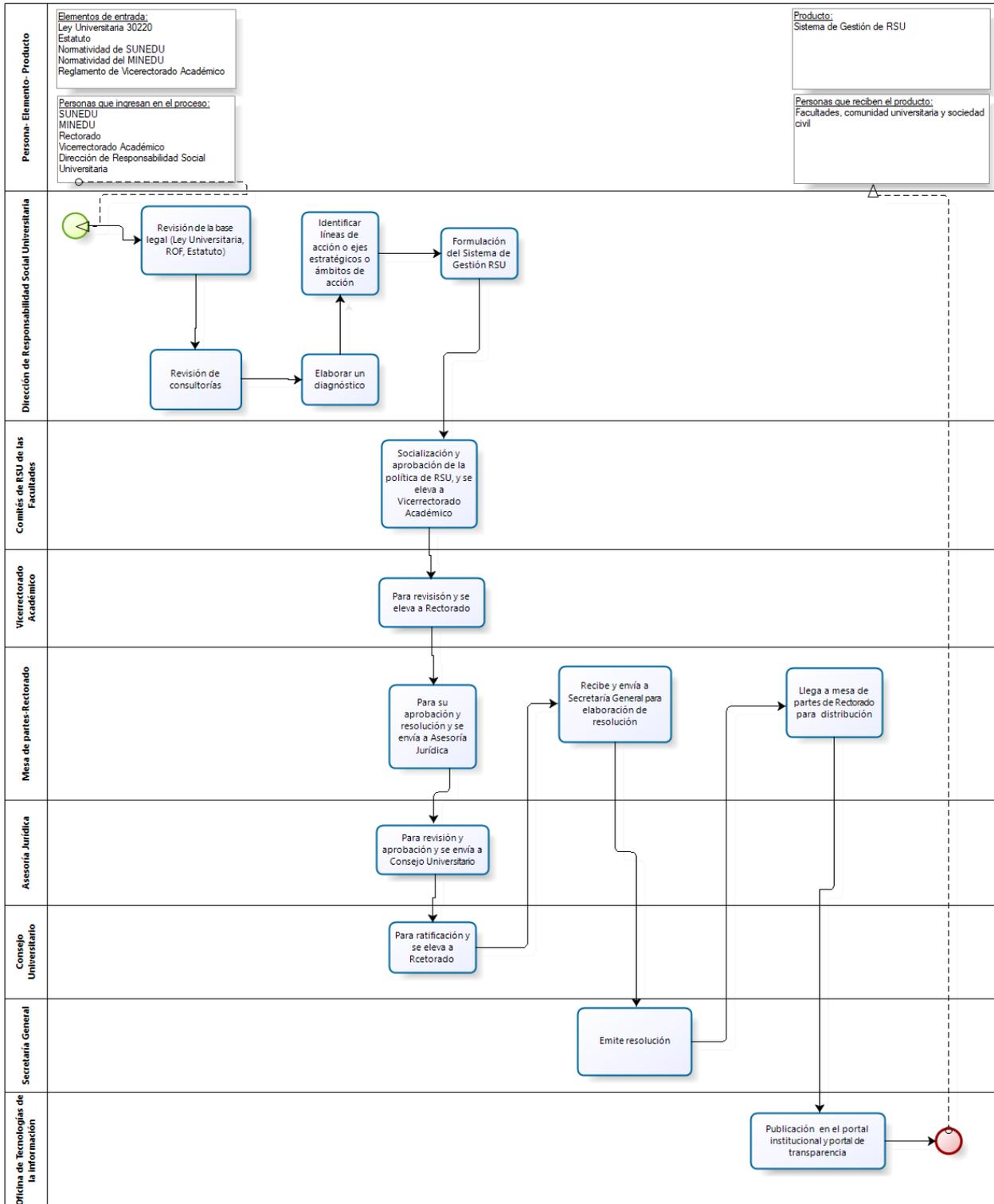


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.2. Desarrollar reglamentos de RSU



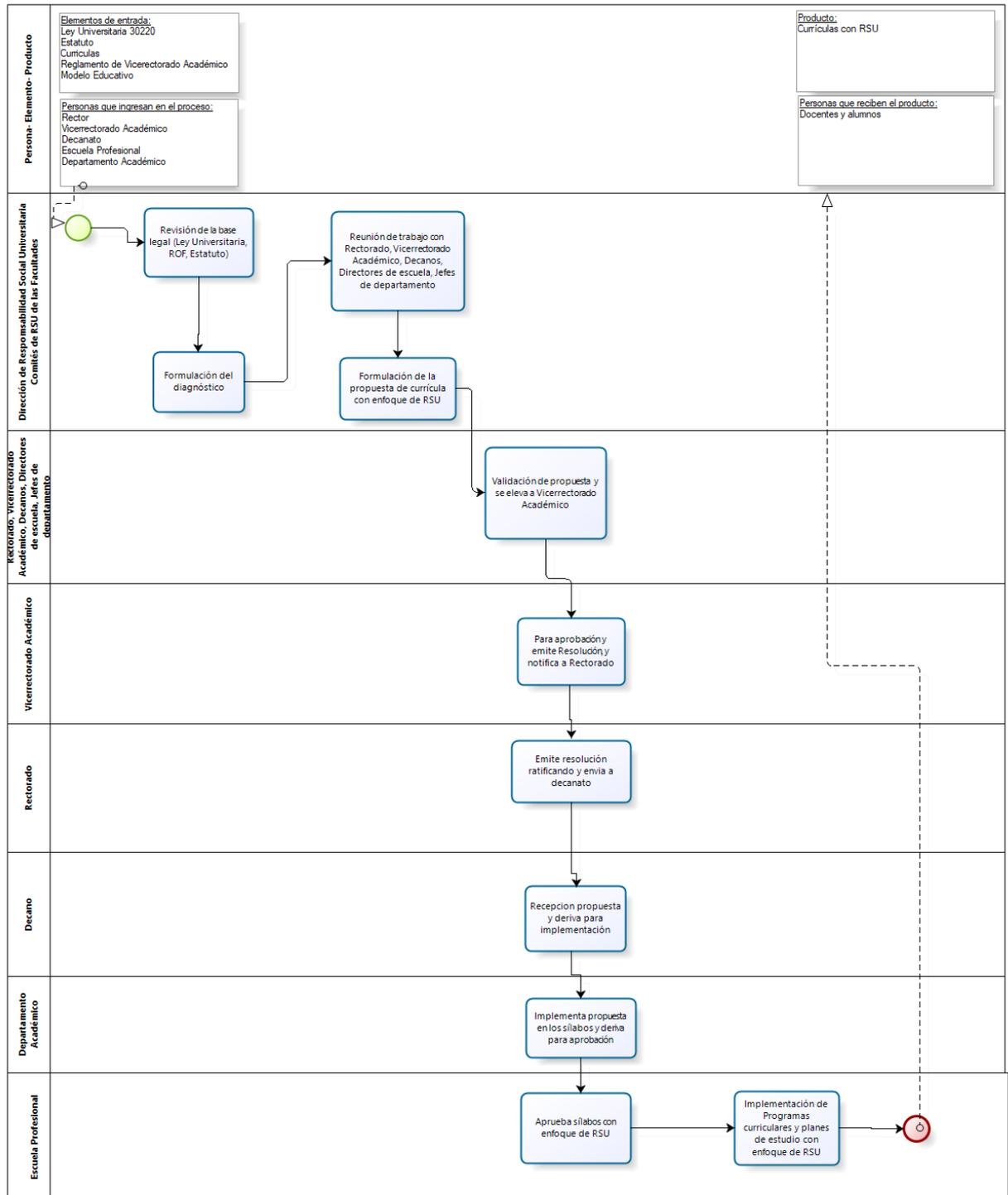


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.1.3. Implementar el Sistema de Gestión de RSU



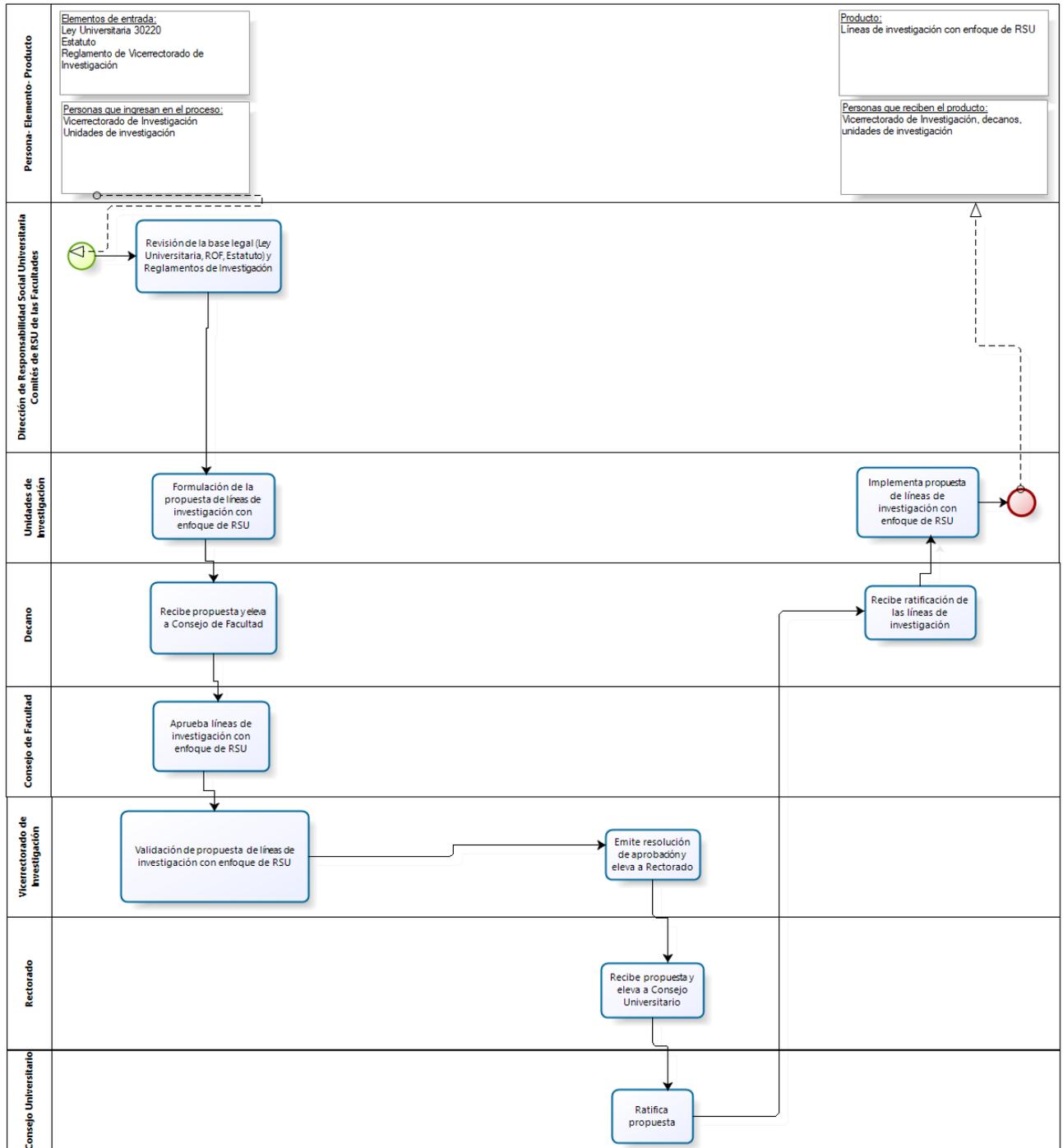


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.1. Gestionar la RSU en las curriculas



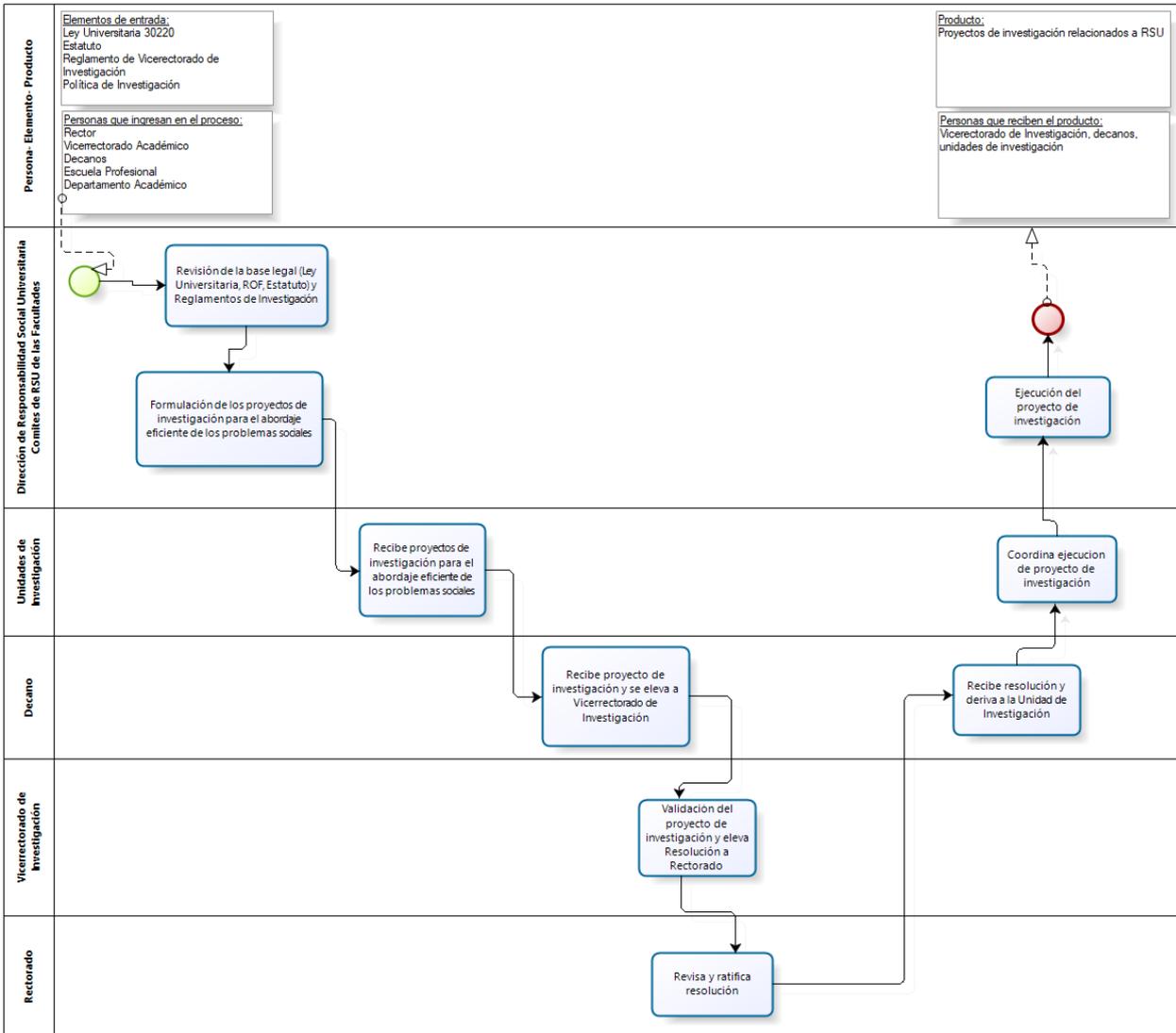


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.2. Gestionar la RSU en la investigación formativa**



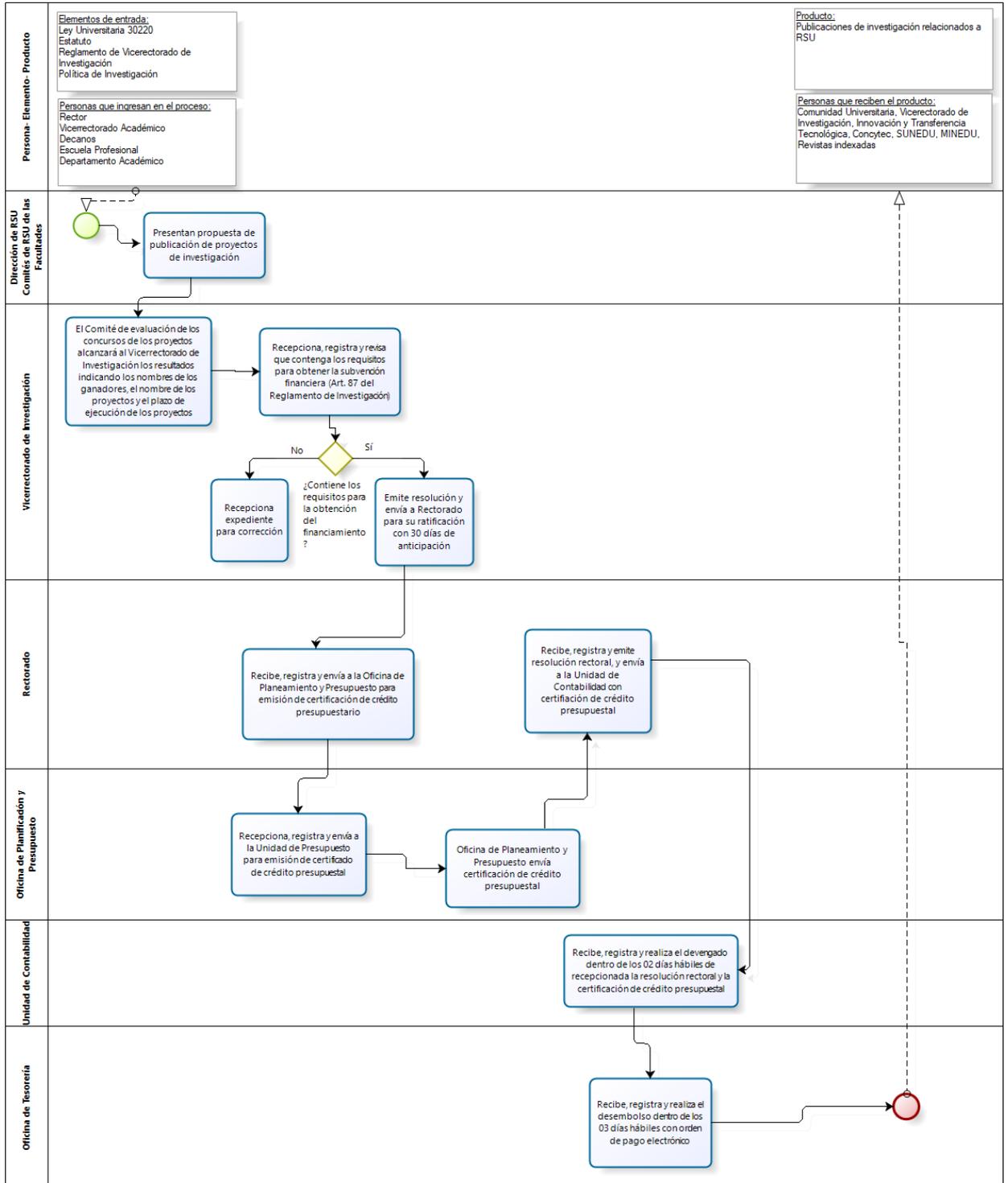


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.3. Gestionar la RSU en proyectos de investigación



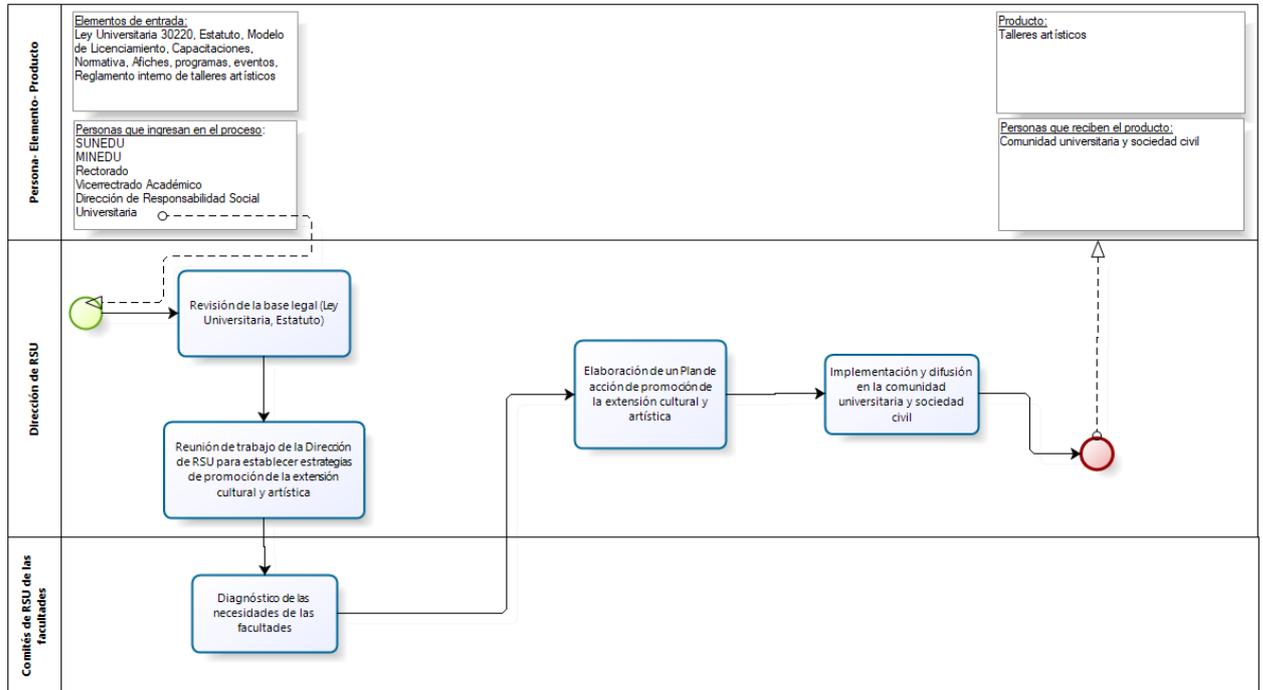


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.2.4. Publicar investigaciones con RSU



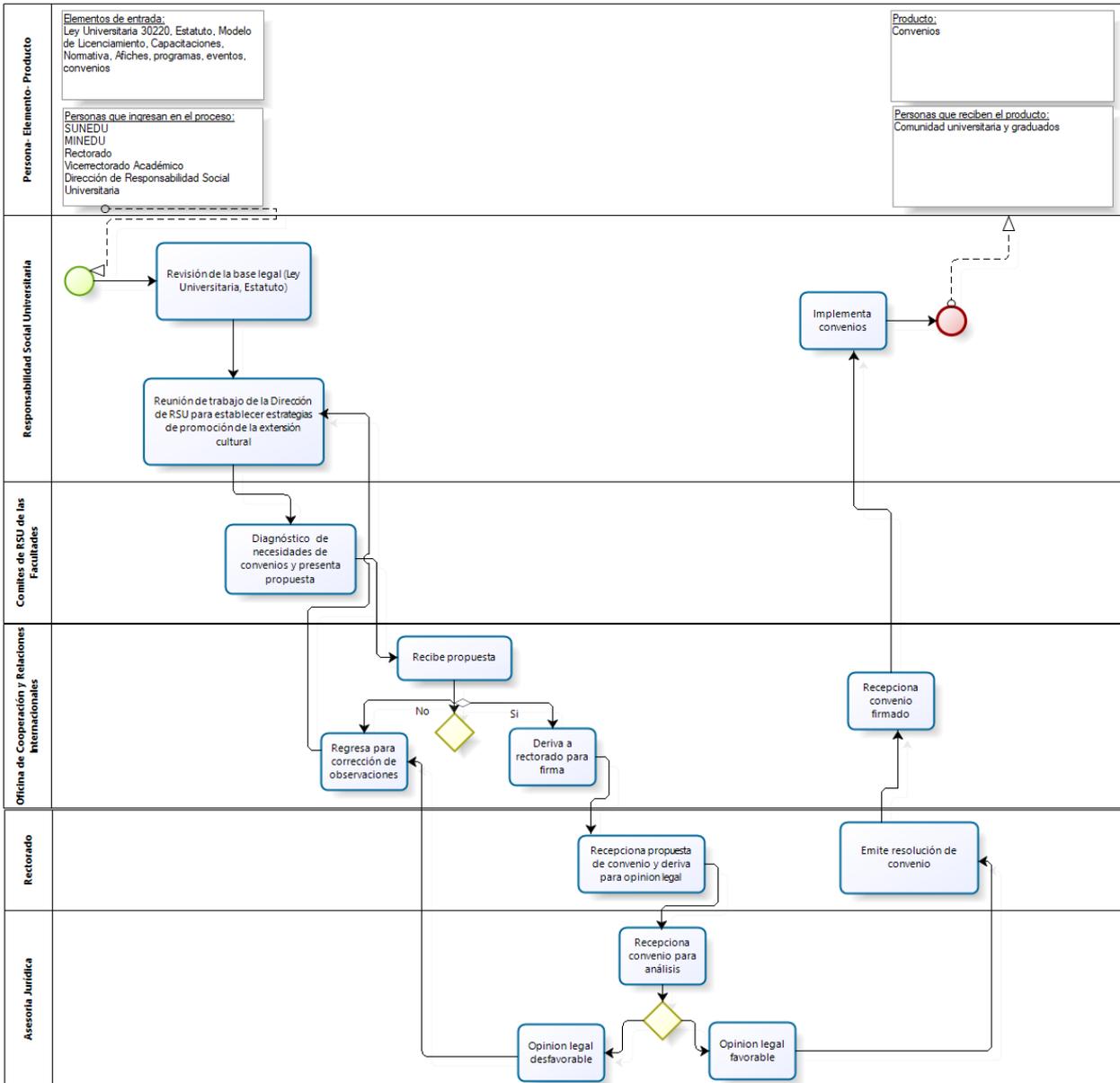


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.1. Promocionar la extensión cultural y artística



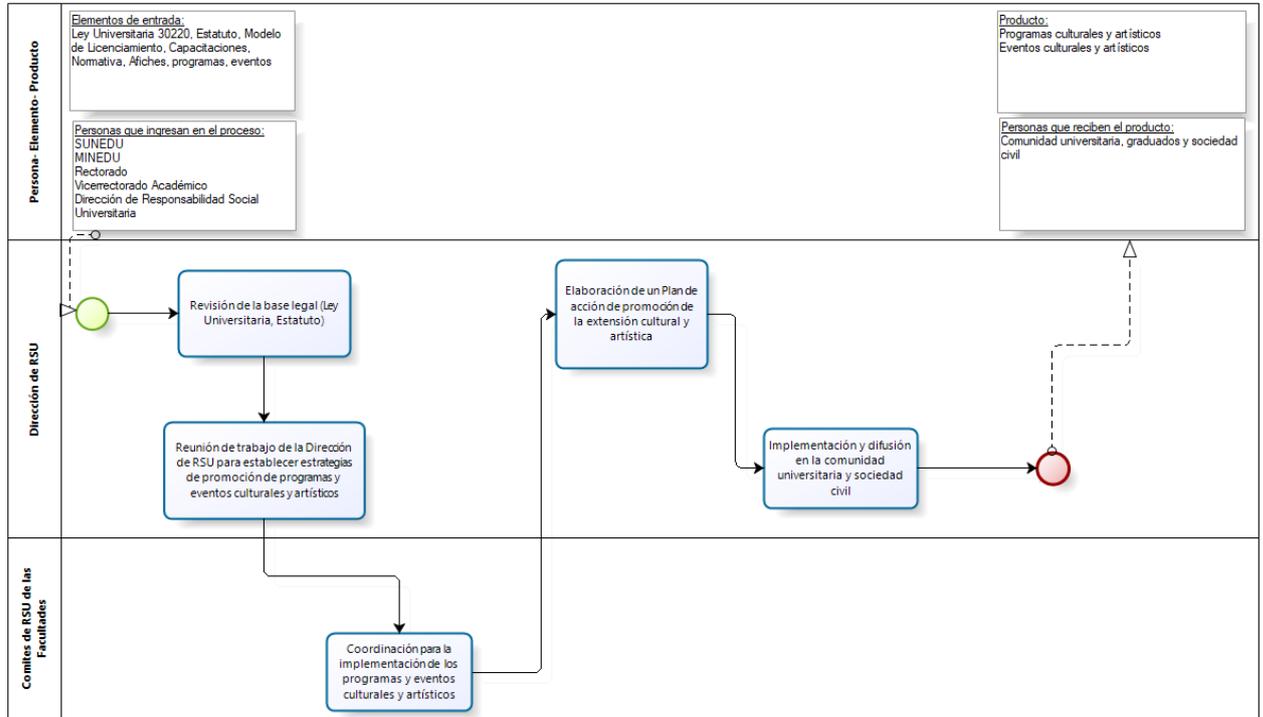


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.2. Ejecutar convenios para la extensión cultural



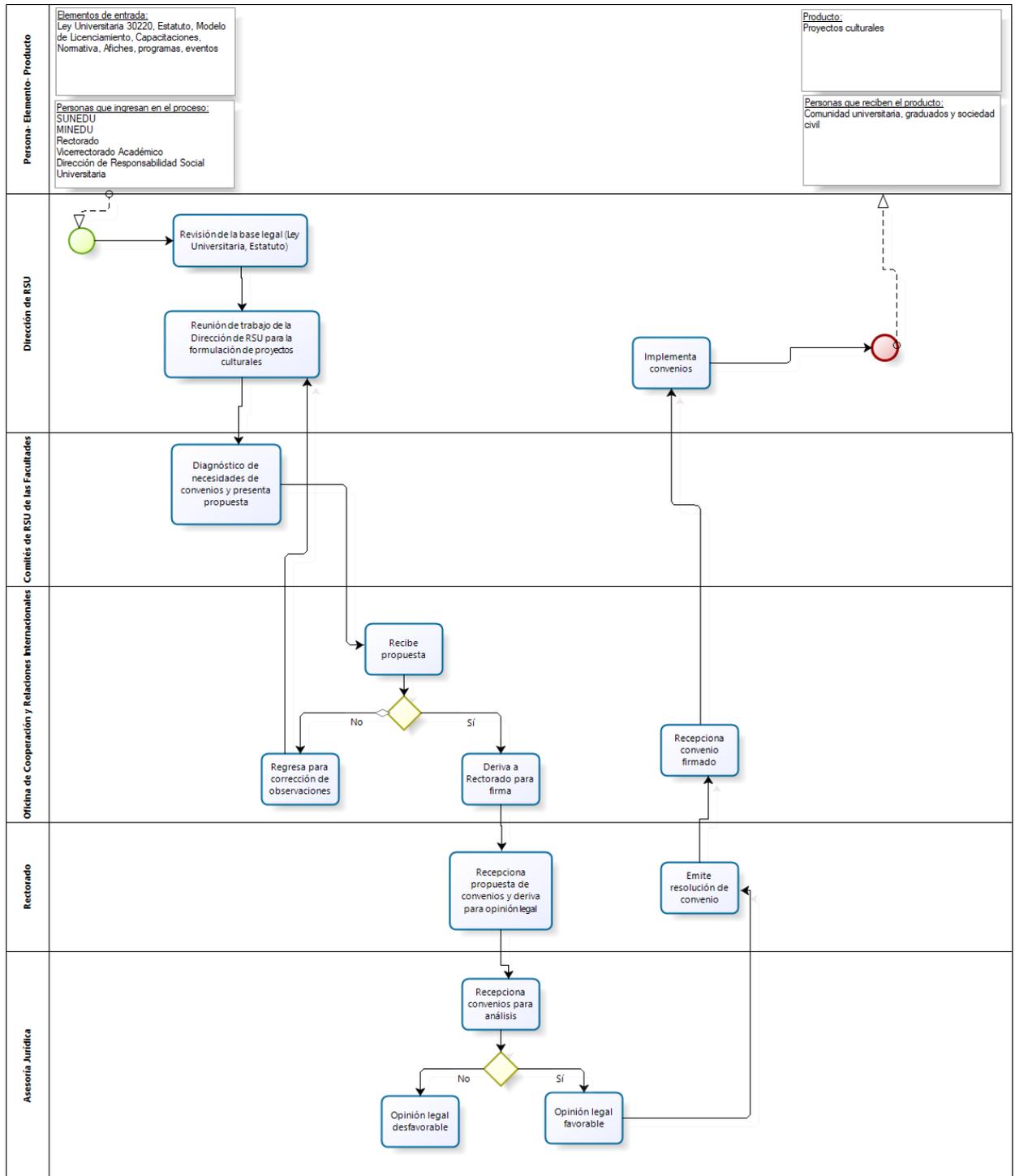


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.3. Promocionar programas y eventos culturales y artísticos



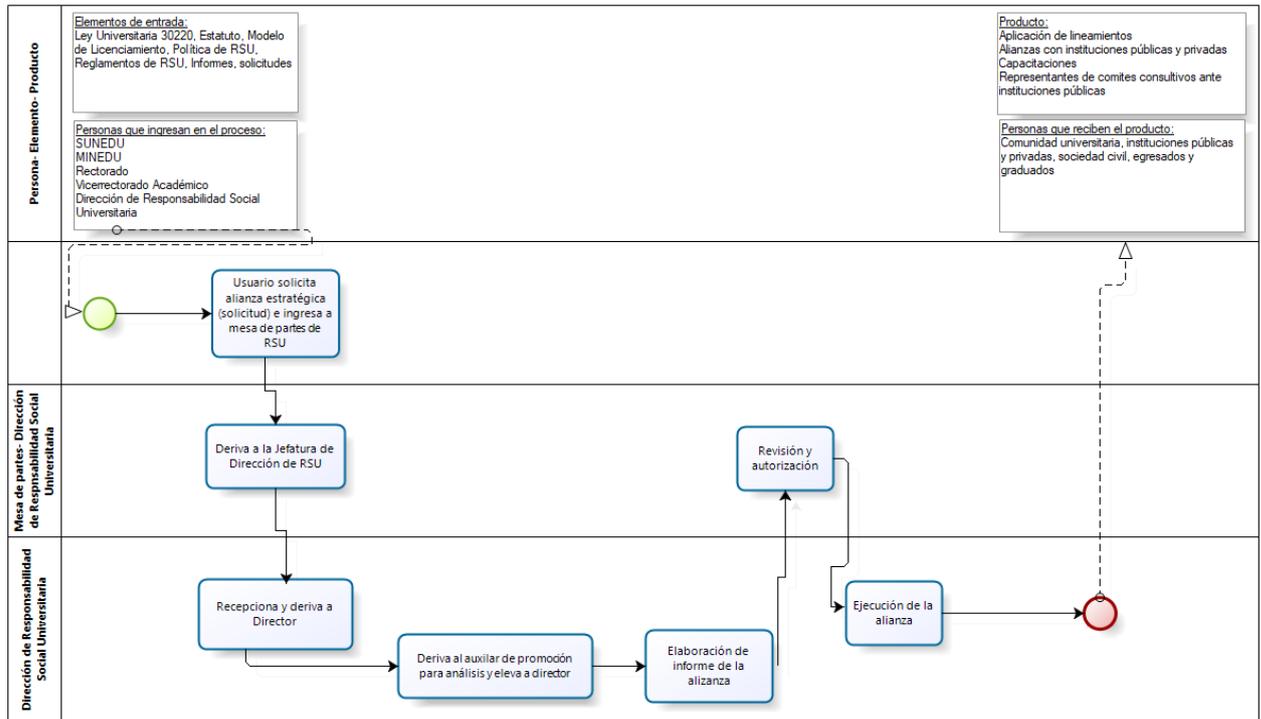


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.3.4. Ejecutar proyectos culturales



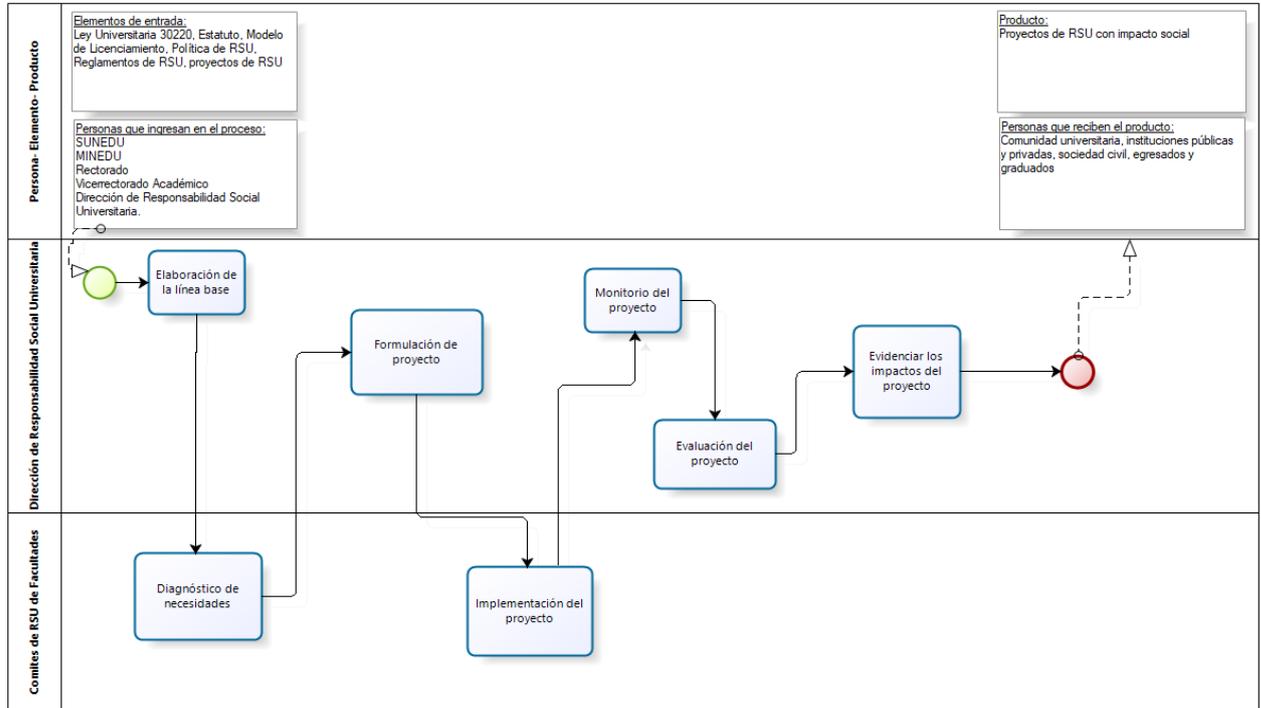


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.1. Desarrollar los lineamientos de las políticas de proyección social y alianzas con diversos actores sociales y la comunidad universitaria.**



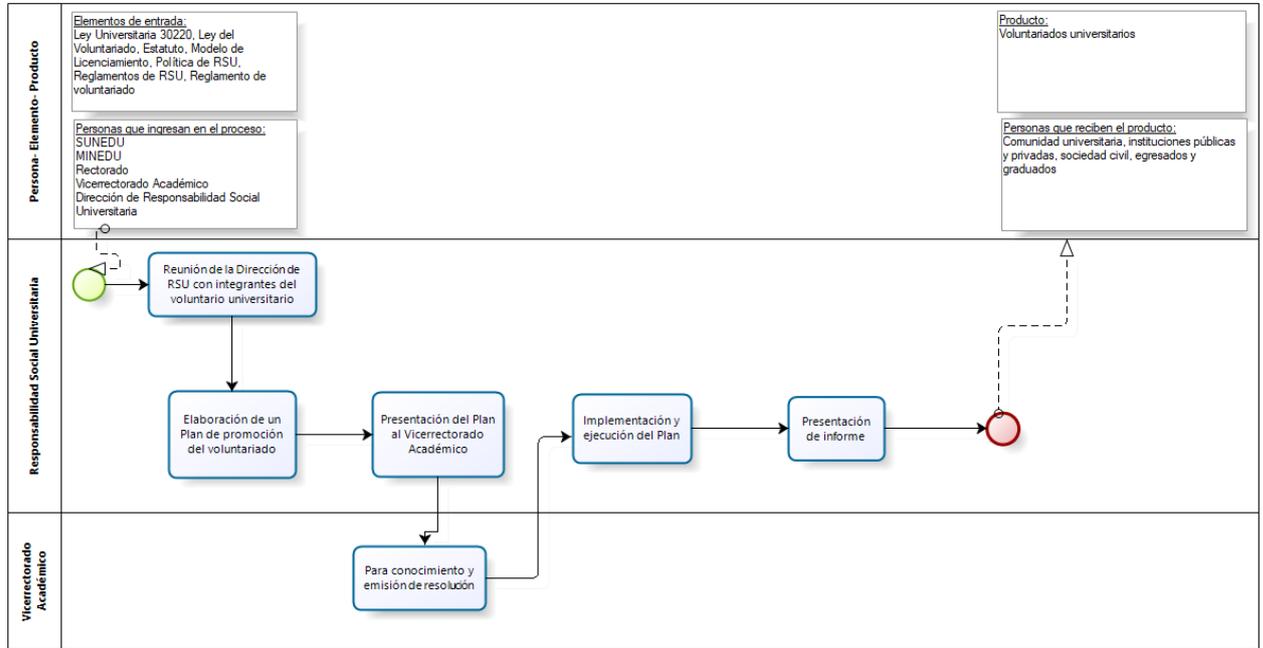


## Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.2. Gestionar proyectos de RSU con impacto social



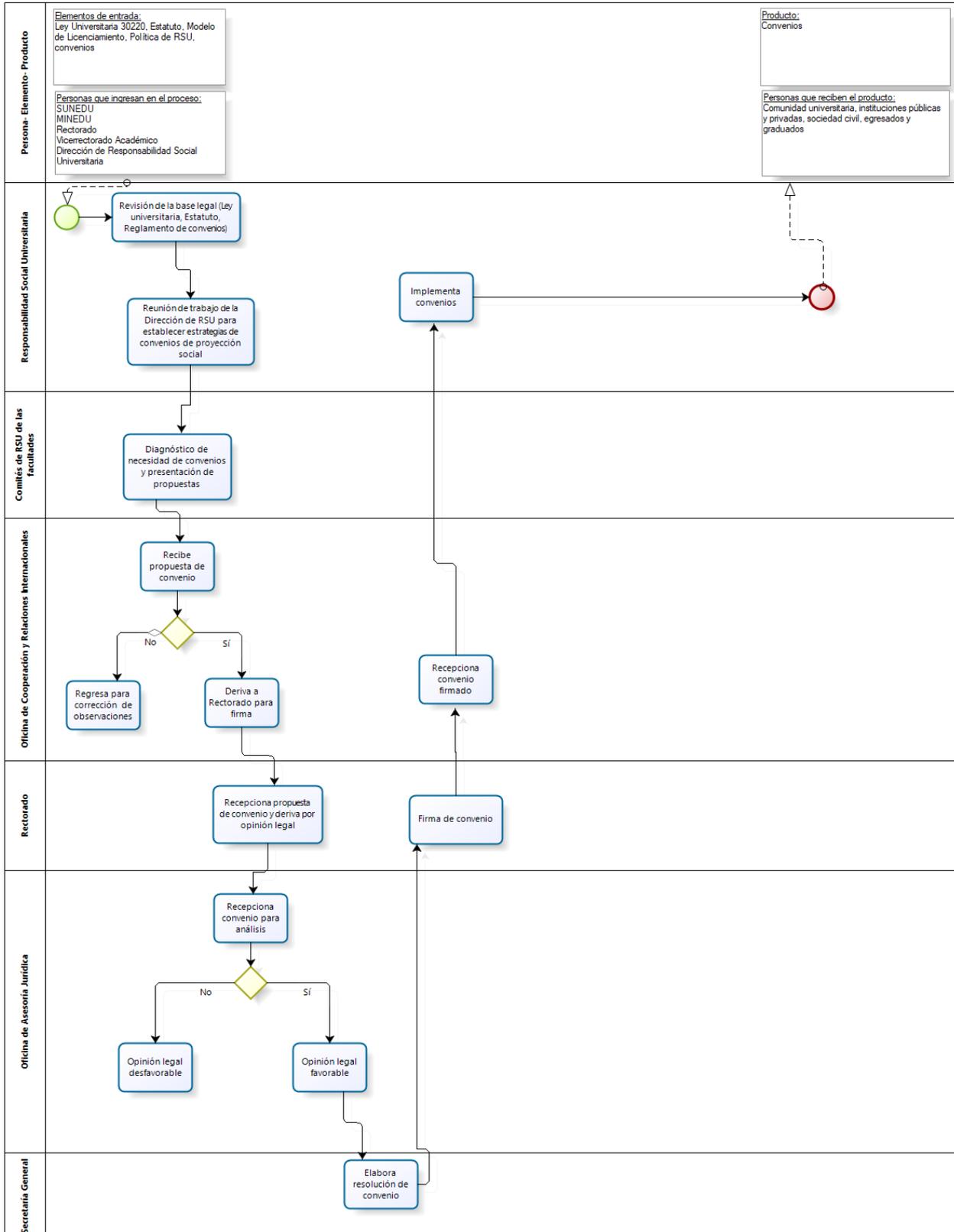


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.3. Promocionar el voluntariado universitario



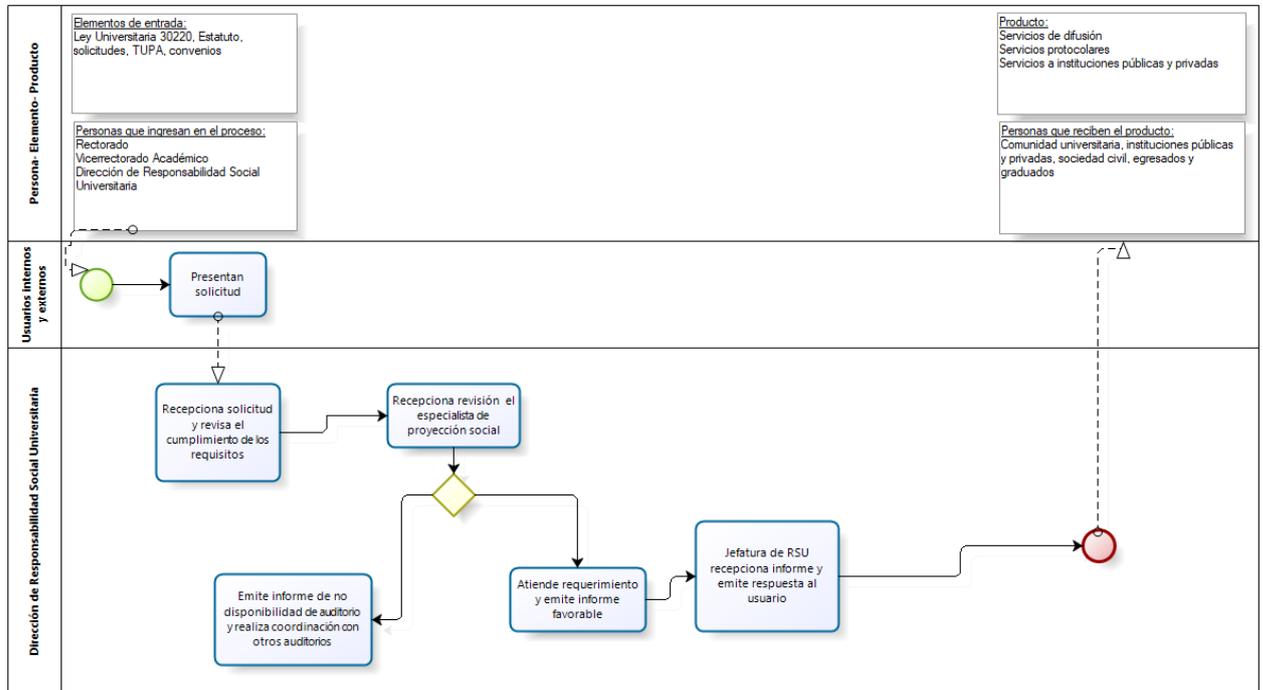


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.4. Gestionar convenios para la proyección social.



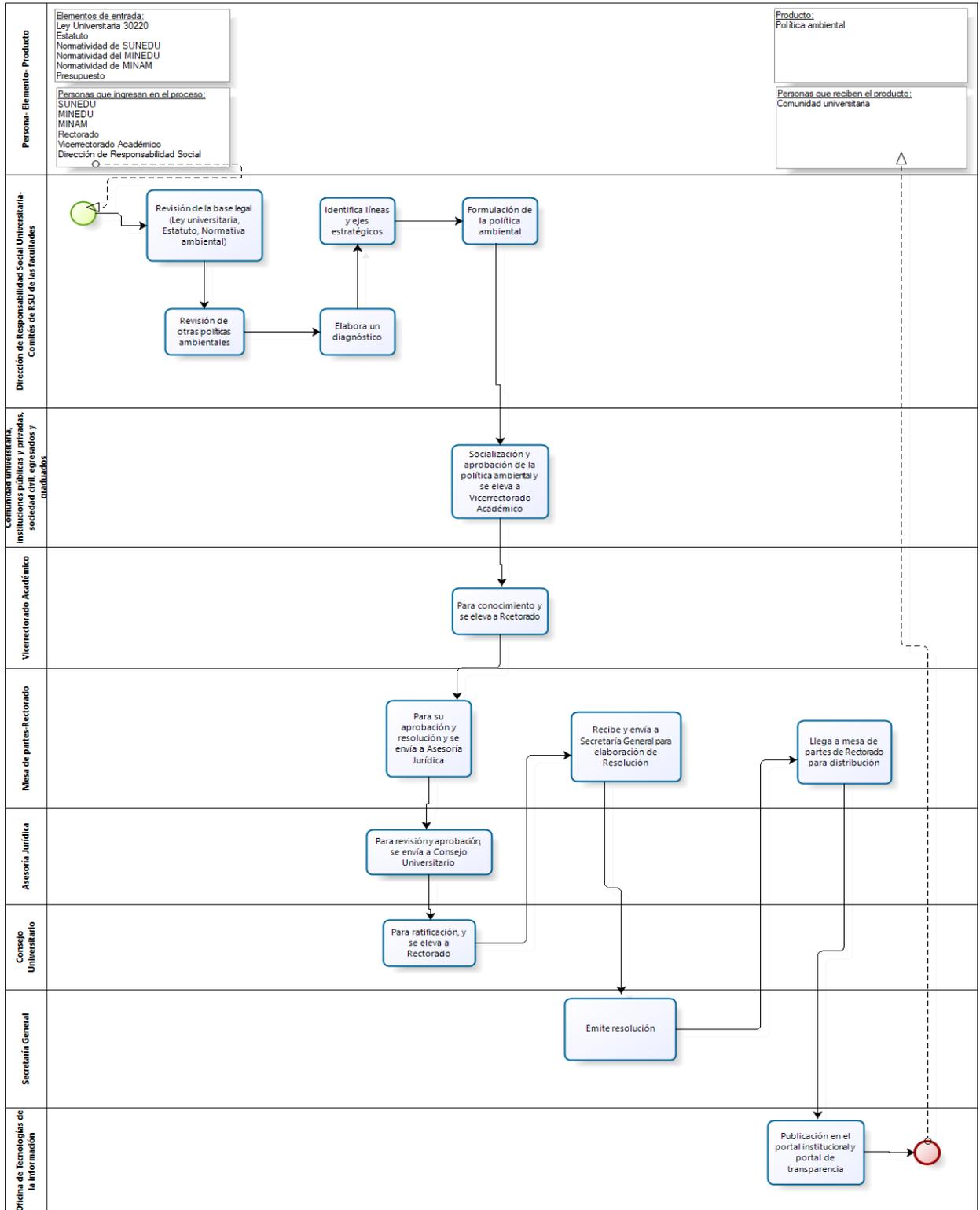


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.4.5. Gestionar los servicios de difusión académica y cultural



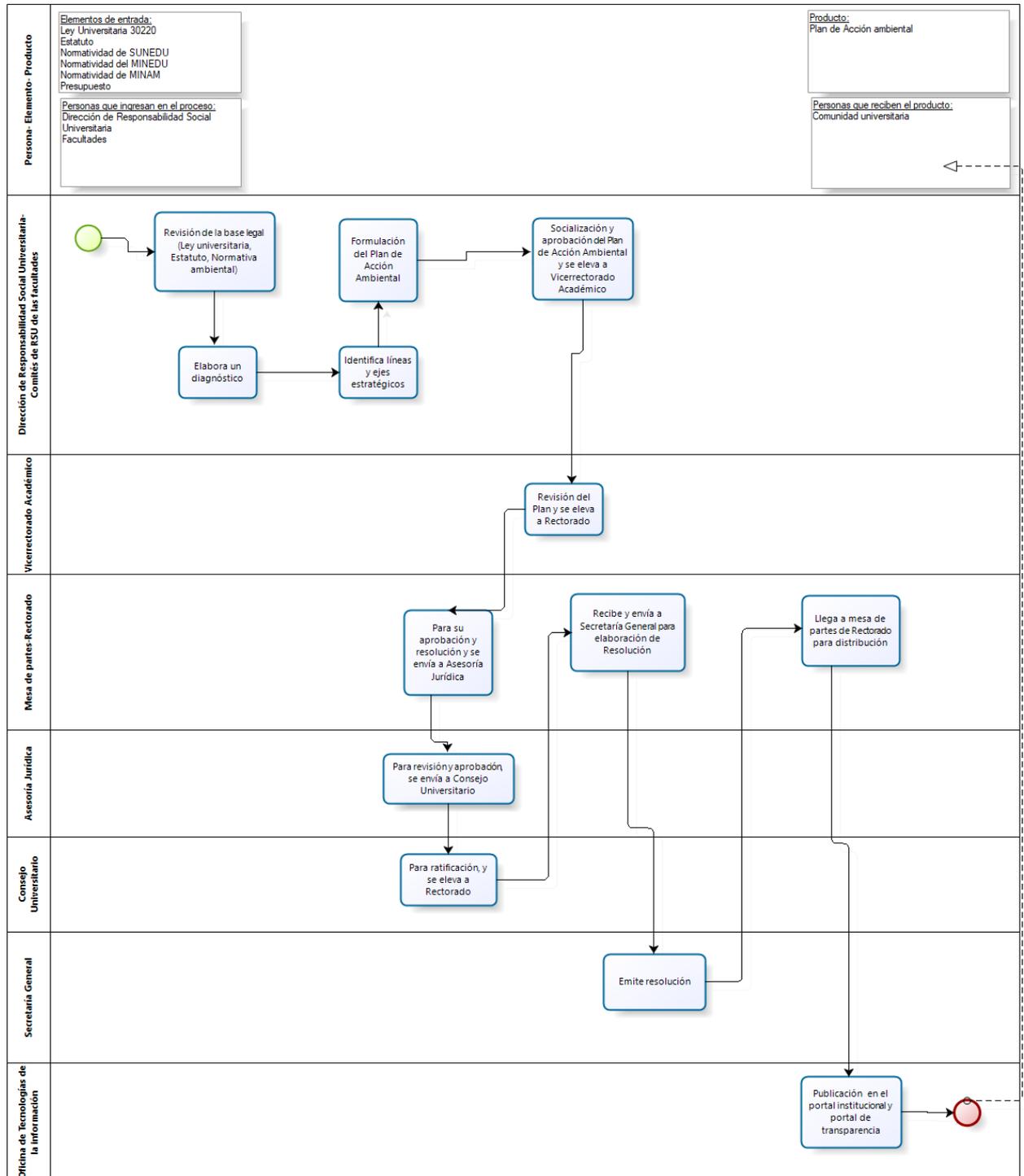


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.1. Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental universitaria.**



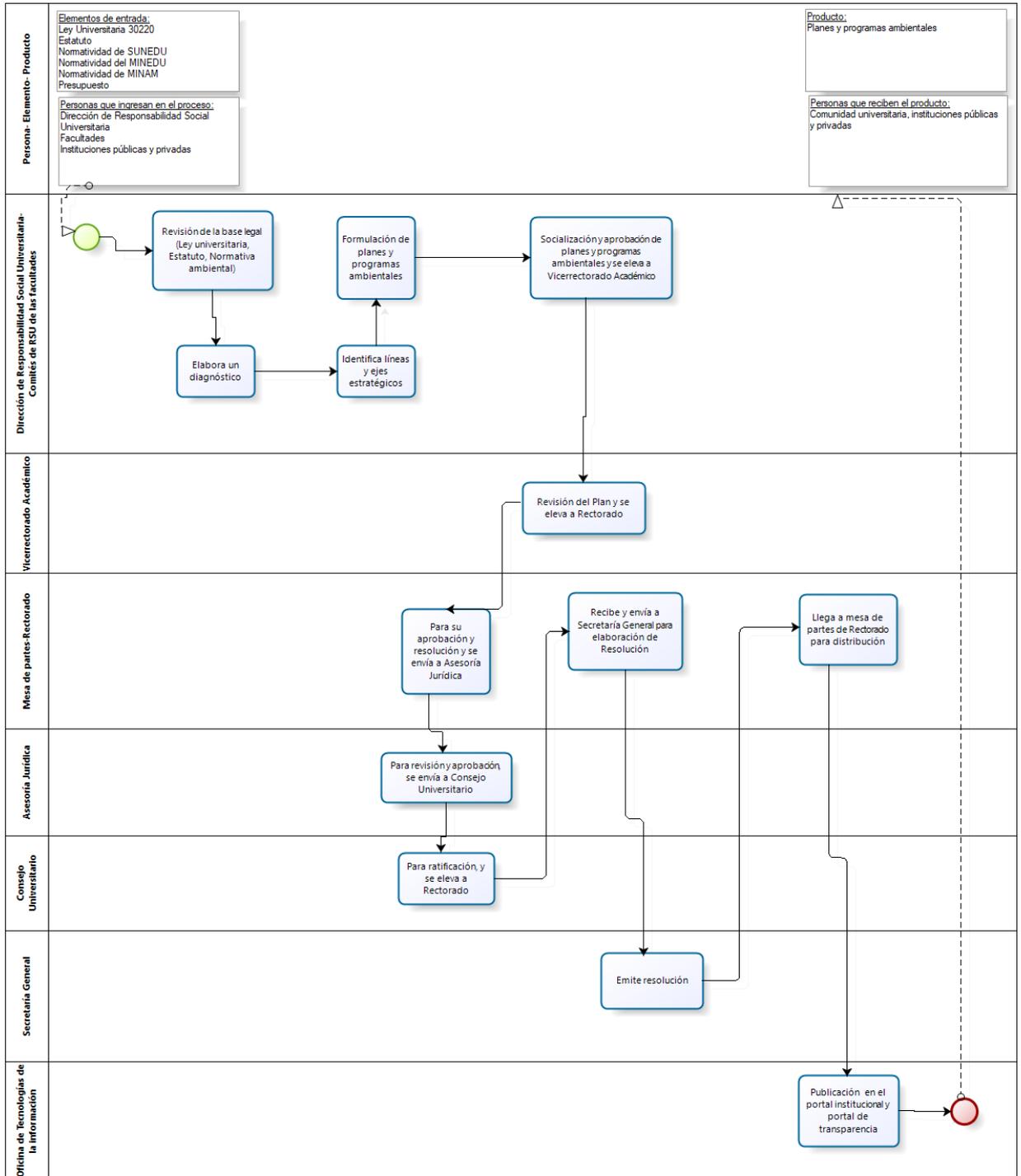


### Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.2. Formular el Plan de Acción Ambiental.



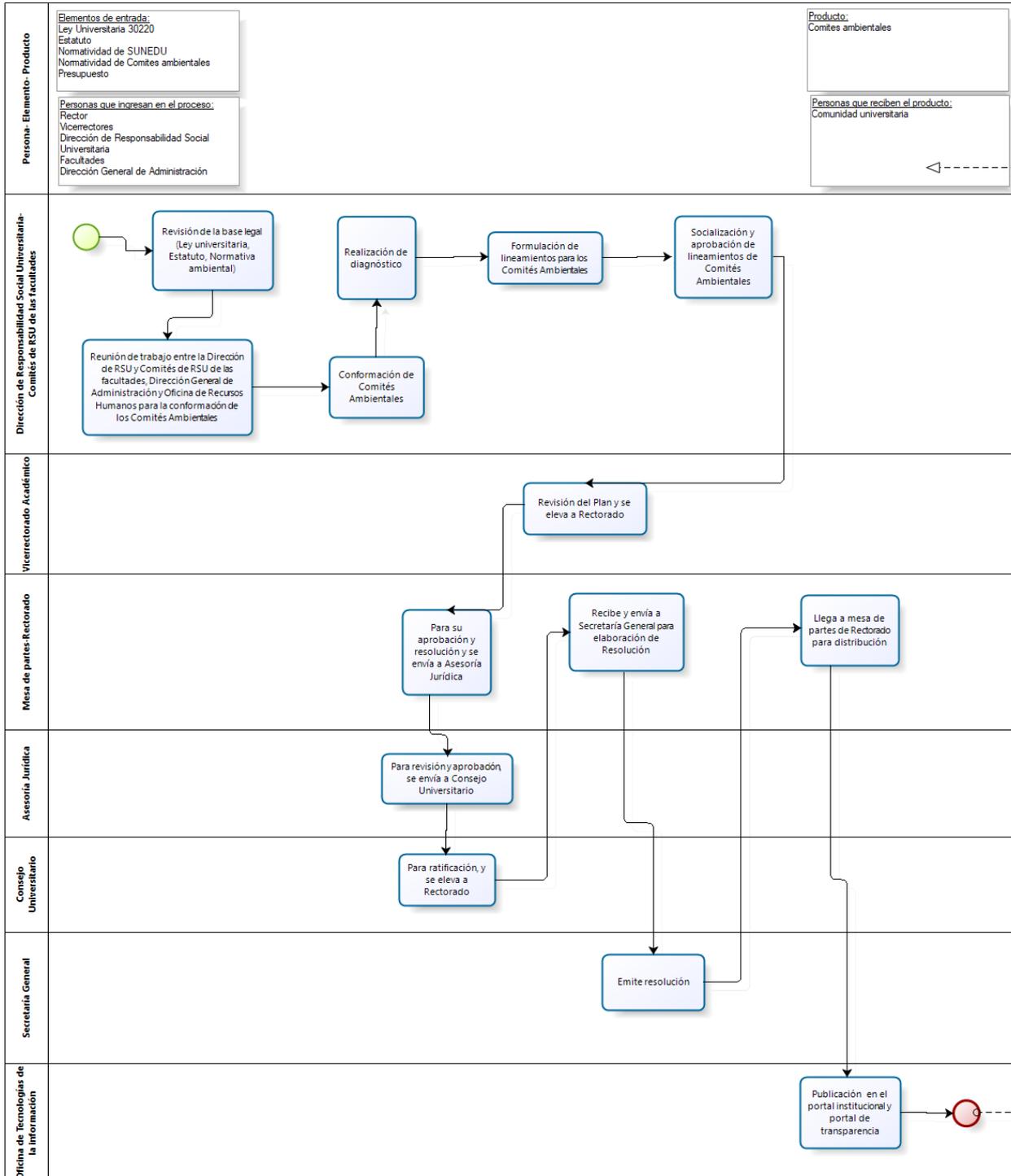


**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.3. Elaborar los planes y programas ambientales.**





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.4. Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario.**





**Diagrama del Proceso Misional: P.M.3.1.5.5. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la universidad.**

