



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

*"Año del Fortalecimiento de Soberanía Nacional"*

### RESOLUCIÓN R. N° 1048 -2022-UNFV

San Miguel, 10 de noviembre de 2022

**Vistos**, el Oficio N° 1918-2022-OCPL-UNFV de fecha 11.10.2022, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación los **Manuales de Procesos de la Oficina Central de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional Federico Villarreal**; y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, los Manuales de Procesos de la Oficina Central de Asuntos Académicos: Manual de Procesos de Desarrollo de Prospectiva Académica – PRO.E.03.01 (Versión 1) y Manual de Procesos de Gestión Docente – PRO.E.03.02 (Versión 1), han sido elaborados conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018- PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", de conformidad a lo establecido en el Numeral 2.3.1.2 De la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos contenido en la Directiva N° 001-2021-OOM-OCPL- UNFV "Lineamientos y Metodologías para la implementación de la Gestión de Procesos en la UNFV", aprobado mediante Resolución R. N° 9285- 2021- UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, el Manual de Procesos de Desarrollo de Prospectiva Académica – PRO.E.03.01 (Versión 1) tiene por objetivo Normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las Facultades y la EUPG, Auspicios Académicos y Cursos Extracurriculares, así como también evaluar el Proyecto del ciclo vacacional de nivelación, ciclo de regularización y examen de subsanación. El Manual de Procesos de Gestión Docente – PRO.E.03.02 (Versión 1) tiene por objetivo obtener un personal calificado Docente en la UNFV;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 1918-2022-OCPL-UNFV de fechas 11.10.2022 y en el Oficio N° 282-2022-OCC-R-UNFV de fecha 06.10.2022, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 4220-2022-R-UNFV de fecha 08.11.2022; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV, de fecha 27.06.2022;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar los Manuales de Procesos de la Oficina Central de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional Federico Villarreal: Manual de Procesos de Desarrollo de Prospectiva Académica – PRO.E.03.01 (Versión 1) y Manual de Procesos de Gestión Docente – PRO.E.03.02 (Versión 1); contenidos en sesenta y cinco (65) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

**CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1048 - 2022-UNFV**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación, de Calidad y de Asuntos Académicos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



NT 48303

JAZ

Dra. CRISTINA ASUNCION ALZAMORA RIVERO  
RECTORA



Dr. ENRIQUE VAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL





Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.E.03.01)

# MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA VERSIÓN 01



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica - ONRA
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. José Manuel Palacios Sánchez

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe


Pág.

1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5. BASE NORMATIVA .....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADEMICA.....	5
8.1 PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADEMICA .....	5
CAPITULO I: Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular .....	6
9.1 OBJETIVO .....	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	6
9.4 REGISTROS.....	6
9.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	6
9.6 Diagrama de Flujo: Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular.....	7
CAPITULO II: Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD.....	8
10.1 OBJETIVO .....	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	8
10.6 Diagrama de Flujo: Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD.....	9
CAPITULO III: Organizar el concurso docente .....	10
11.1 OBJETIVO .....	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	10
11.6 Diagrama de Flujo: Organizar el concurso docente .....	11



Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe



 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA</b>	Código: PRO.E.03.01	Emisión: 07/09/2022	Página: 3 / 19
--	--	---------------------	---------------------	-------------------

CAPITULO IV: Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa..... 12

12.1 OBJETIVO ..... 12

12.2 ALCANCE..... 12

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 12

12.4 REGISTROS..... 12

12.5. PROCESOS RELACIONADOS..... 12

12.6 Diagrama de Flujo: Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa ..... 13

CAPITULO V: Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad  
 14

13.1 OBJETIVO ..... 14

13.2 ALCANCE..... 14

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 14

13.4 REGISTROS..... 14

13.5 Diagrama de Flujo: Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración  
 de Facultad..... 15


ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADEMICA ..... 16

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS ..... 17

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ..... 19



  
 Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA</b></p>	<p>Código: PRO.E.03.01</p>	<p>Emisión: 07/09/2022</p>	<p>Página: 4 / 19</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------

**2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA**

Normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las Facultades y la EUPG, Auspicios Académicos y Cursos Extracurriculares, así como también evaluar el Proyecto del ciclo vacacional de nivelación, ciclo de regularización y examen de subsanación.

**3. ALCANCE**

Estará comprendido para las Facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado de la UNFV.

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica

**5. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificaciones
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo N.º 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano"
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.º 022-2016-SINEACE/CDAHP, que aprueba el "Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria".
- Resolución N.º 004-2015-AE-UNFV, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, promulgado con Resolución Rectoral N.º 7122-2015-UNFV y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N.º 6378-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N.º 6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y modificatorias.

**6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS**

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAA: Oficina Central de Asuntos Académicos

VRAC: Vicerrectorado Académico

ONRA: Oficina de Normar y Racionalización Académica

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Universitaria

SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

ASRAD: Aplicativo de Soporte a la Racionalización Académica Docente



Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe

Oficina de Normas y Racionalización Académica - OCAA



## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.E.03</b>  Gestión Académica	<b>PRO.E.03.01</b>  Desarrollo de Prospectiva Académica	Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular
		Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD
		Organizar el concurso docente
		Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa
		Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.



### 8.1 PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA

PROCESOS	CODIGO
Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular	PRO.E.03.01.01
Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD	PRO.E.03.01.02
Organizar el concurso docente	PRO.E.03.01.03
Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa	PRO.E.03.01.04
Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.	PRO.E.03.01.05



Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

## CAPITULO I: Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular

### 9.1 OBJETIVO

Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras en pregrado y programas de segundas especialidades, posgrado y diplomados organizados por la Universidad en concordancia con la normativa vigente, así como también del Ciclo de Nivelación, Ciclo de Regularización, Ciclo de Nivelación extraordinario, Curso de Actualización para titulación profesional - tesis y Cursos Extracurriculares.

### 9.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV y Escuela Universitaria de Posgrado.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	La OCAA remite a ONRA el expediente con la información de las actividades académicas	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	Elaborar un instrumento para evaluar la propuesta de actividad académicas en específico	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
3	Revisar la propuesta de actividad académica que estén acorde a la normativa vigente que se encuentre en los instrumentos de evaluación.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	A partir de la aplicación del instrumento, se elabora el informe de la propuesta de actividad académica	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	En el caso de observaciones, se recomienda devolver el expediente para que subsane las mismas.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
6	En el caso de no tener observaciones, se recomienda continúe su trámite dando pase al documento a la OCAA.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA

### 9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Instrumento de Evaluación
9.4.2	Informe Técnico

### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS


Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD

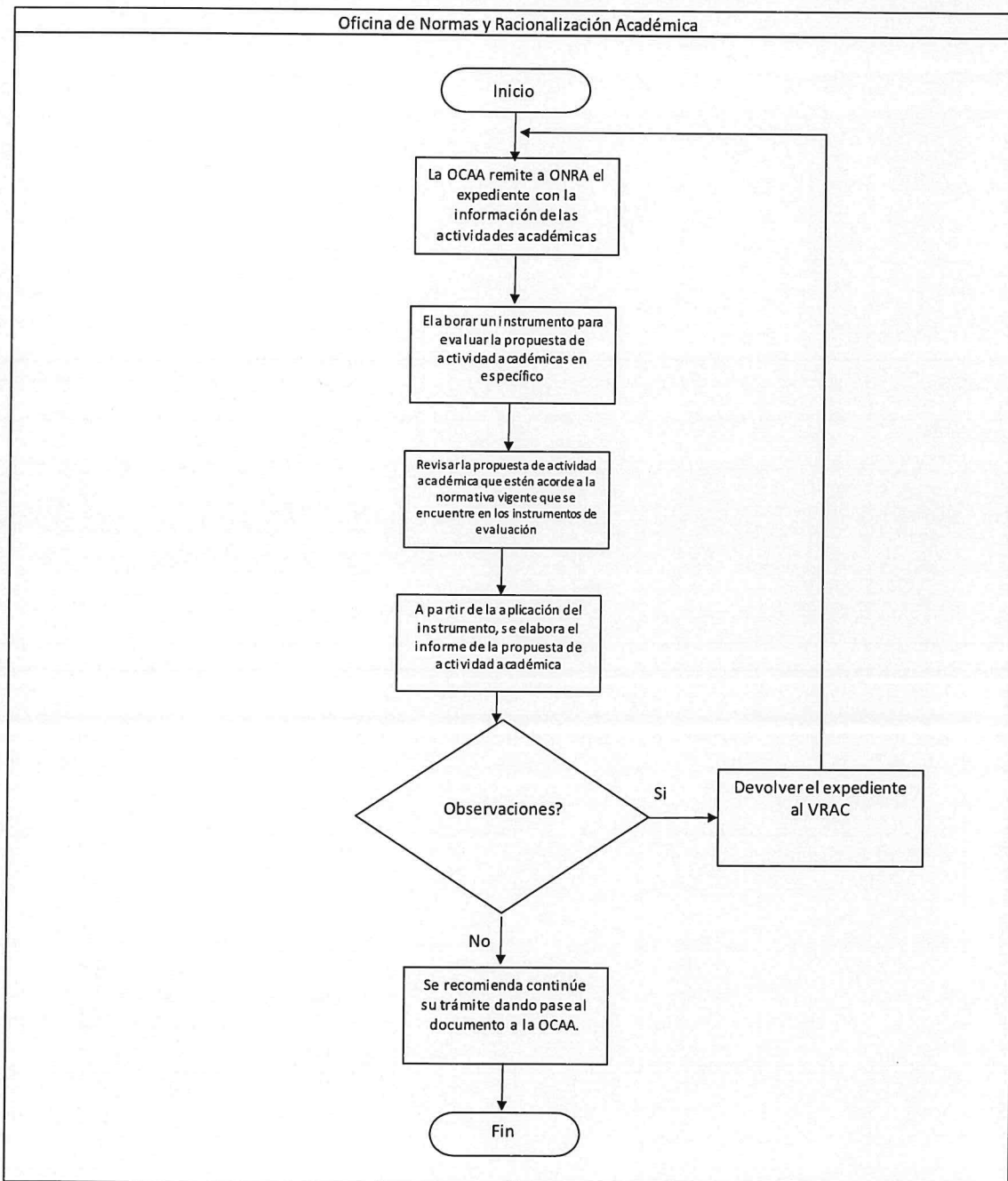


Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe



### 9.6 Diagrama de Flujo: Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular

PROCEDIMIENTO: Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.03.01.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO II: Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD

### 10.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos - normativos y evaluar en el área académica el Desarrollo del Ciclo Vacacional de Nivelación y regularización de la UNFV

### 10.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Se recibe de OCAA la indicación de la apertura del aplicativo ASRAD	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	ONRA apertura el aplicativo ASRAD y comunica mediante oficio las fechas para el periodo de registro a las Facultades (Dpto. Académico)	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
3	ONRA recibe de todas las facultades las fichas de racionalización académica docente y las archiva para su control posterior. ANEXO 01 - Ficha de Racionalización Académica – 2019 ANEXO 02 - Ficha de registro de los grados Y Títulos obtenidos ANEXO 03 - Declaración jurada de no estar incurso en causales de incompatibilidad horaria, impedimento laboral o nepotismo. ANEXO 04 - Horario del Docente Carga Lectiva (2019) ANEXO 05 - Horario del Docente-Carga No Lectiva (2019)	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	Se elabora el informe técnico racionalización académica docente	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	La OCAA eleva el informe técnico al VRAC	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA

### 10.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Informe Técnico y/u opinión

### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Organizar el concurso docente




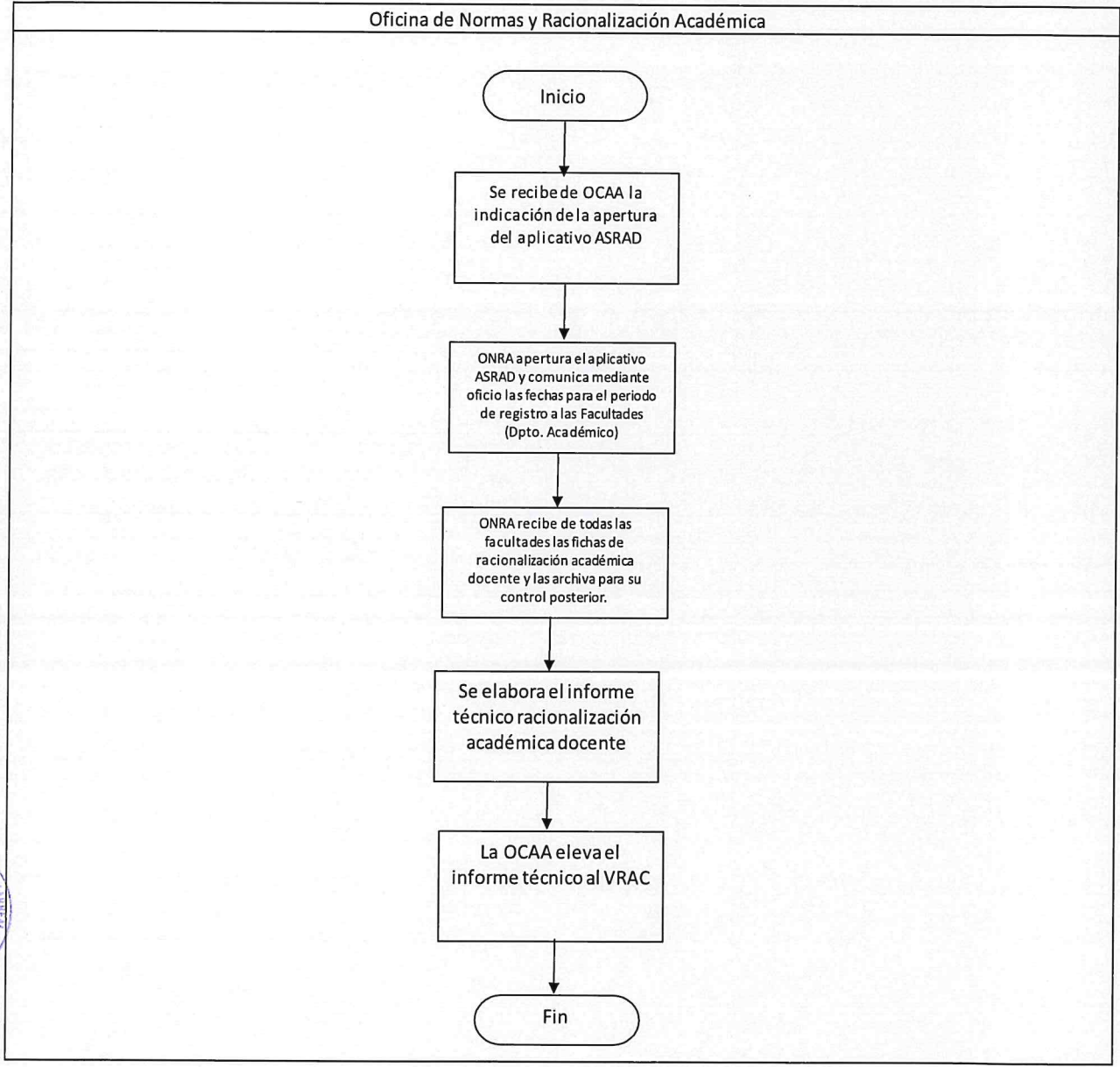
Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

Oficina de Normas y Racionalización Académica - OCAA



### 10.6 Diagrama de Flujo: Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>		
PROCEDIMIENTO: Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD		
Responsable: Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.01.02	VERSION:01



  
 Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

## CAPITULO III: Organizar el concurso docente

### 11.1 OBJETIVO

Organizar el concurso para la contratación docente, contratación de jefe de prácticas y ayudantías, ordinización docente, ratificación Docente y promoción Docente

### 11.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organizar el concurso docente

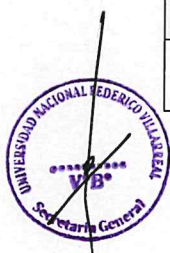
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	OCAA remite a ONRA el expediente sobre el concurso en específico	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	ONRA, mediante la OCAA, remite dos oficios de consulta: - A la DIGA, sobre el número de plazas A la Facultad, sobre el número de docentes a contratar	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
3	Recibida la información solicitada, la ONRA remite el protocolo, cronograma y cuadro de plazas a la OCAA	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	OCAA eleva el protocolo, cronograma y cuadro de plazas al VRAC, OCPL y OCAJ para opinión y conformidad	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	En el caso de observaciones, se devuelve el expediente para levantar las mismas	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
6	En el caso de no observaciones, el expediente continua el trámite para la organización del concurso docente	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA

### 11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Protocolo, cronograma y cuadro de plazas

### 11.5. PROCESOS RELACIONADOS


Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa

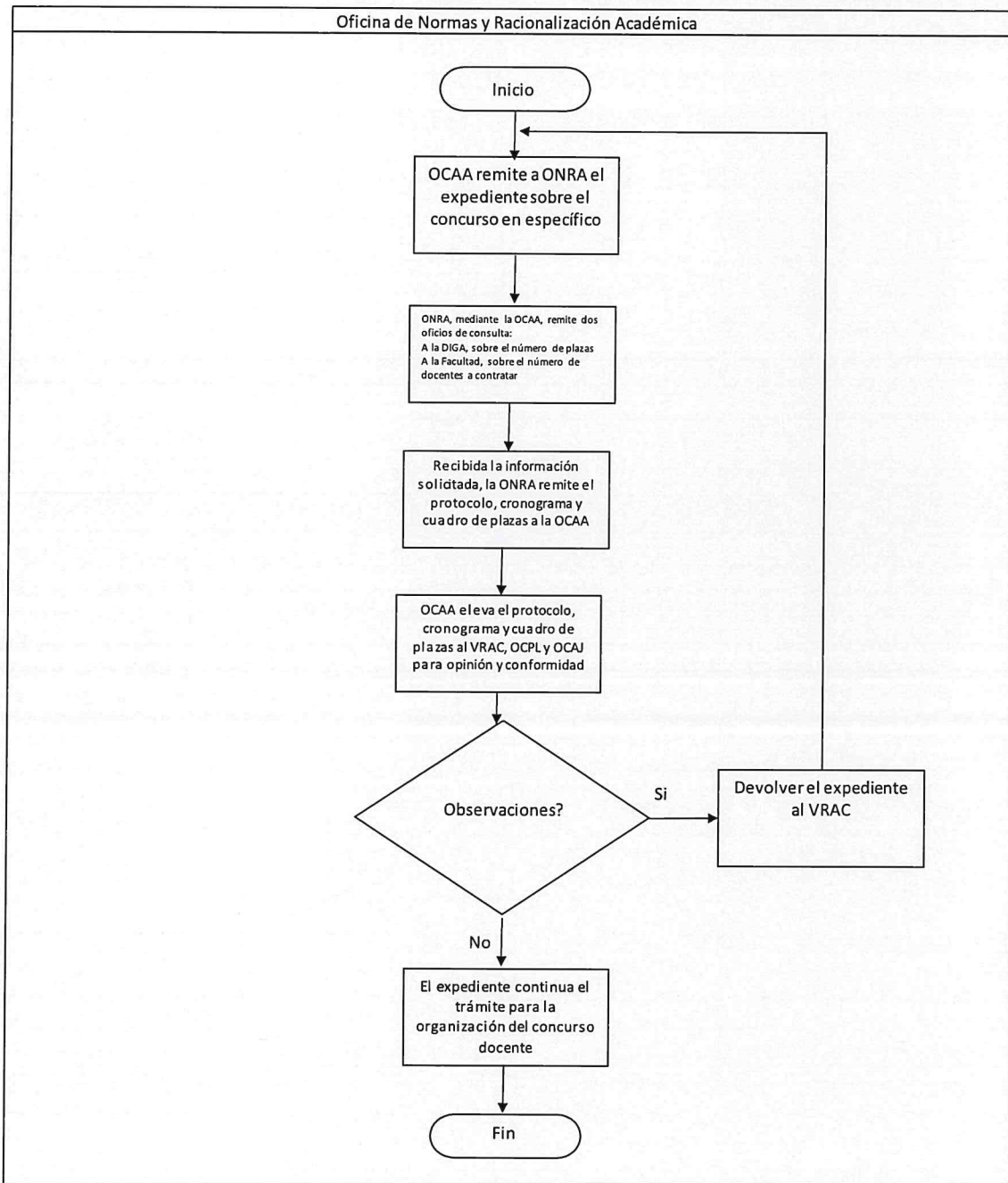


Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe



### 11.6 Diagrama de Flujo: Organizar el concurso docente

PROCEDIMIENTO: Organizar el concurso docente		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.03.01.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO IV: Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa

### 12.1 OBJETIVO

Elaborar las normas académicas y/o administrativas como Directivas, Lineamientos, Orientaciones, Reglamentos, Protocolos, Cronogramas y el Calendario Académico.

### 12.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado y órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	OCAA remite a ONRA la solicitud para la elaboración y/o actualización de la normativa académica-administrativa	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	Dependiendo de la normativa académica-administrativa, se realiza la mesa de trabajo para colectar las expectativas de las oficinas que tienen alcance con el documento.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
3	ONRA revisa la normativa universitaria y suprauniversitaria para la elaboración de la normativa académica-administrativa	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	ONRA remite la normativa académica-administrativa a la OCAA para opinión y conformidad del VRAC, OCPL y OCAJ	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	En el caso de observaciones, se devuelve la normativa académica-administrativa para levantar las observaciones propuestas	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	VRAC
6	En el caso de no observaciones, continua el trámite para el visado correspondiente	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA

### 12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Actualización de la normativa académica-administrativa

### 12.5. PROCESOS RELACIONADOS


Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.

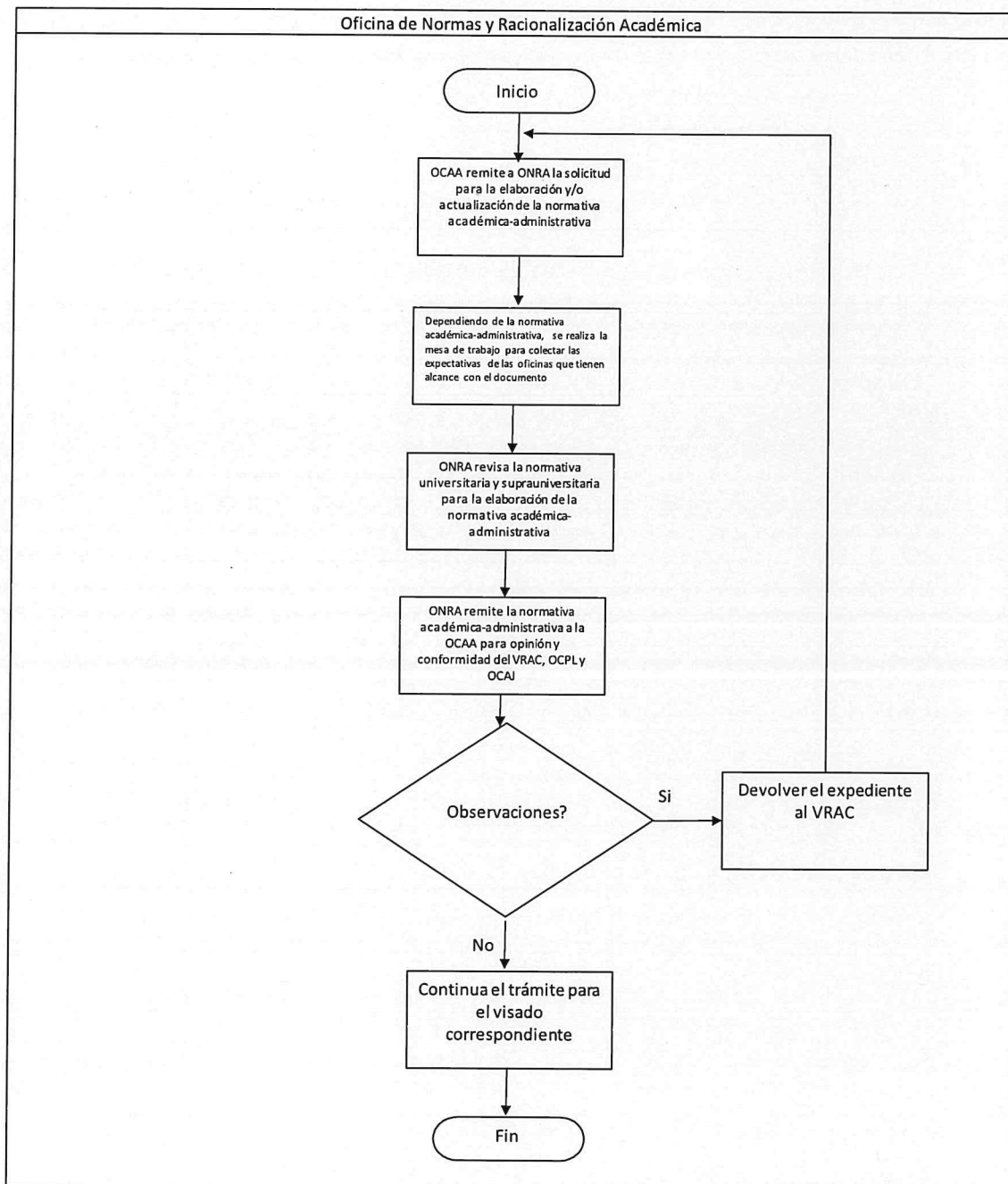


Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe



### 12.6 Diagrama de Flujo: Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa

PROCEDIMIENTO: Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.01.04	VERSION:01



*[Handwritten Signature]*

Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

## CAPITULO V: Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.

### 13.1 OBJETIVO

Evaluar las propuestas de encargaturas, designaciones y renunciaciones en las jefaturas y direcciones en la administración de Facultad

### 13.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado y órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	OCAA remite a ONRA el expediente con las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de facultad.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	Revisar que la propuesta de designación o encargatura y otras que correspondan, esté acorde a la normativa vigente y se encuentre alineada a la Ley Universitaria	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
3	A partir de la aplicación del instrumento, se elabora el informe que valida o no la propuesta de designación o encargatura, y luego se remite a OCAA-VRAC	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	En el caso de observaciones por el VRAC, se devuelve el expediente para que subsane las mismas.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	En el caso de no tener observaciones, prosigue el trámite y se remite para el VB. del Rectorado	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	VRAC

### 13.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
13.4.1	Expediente de propuesta

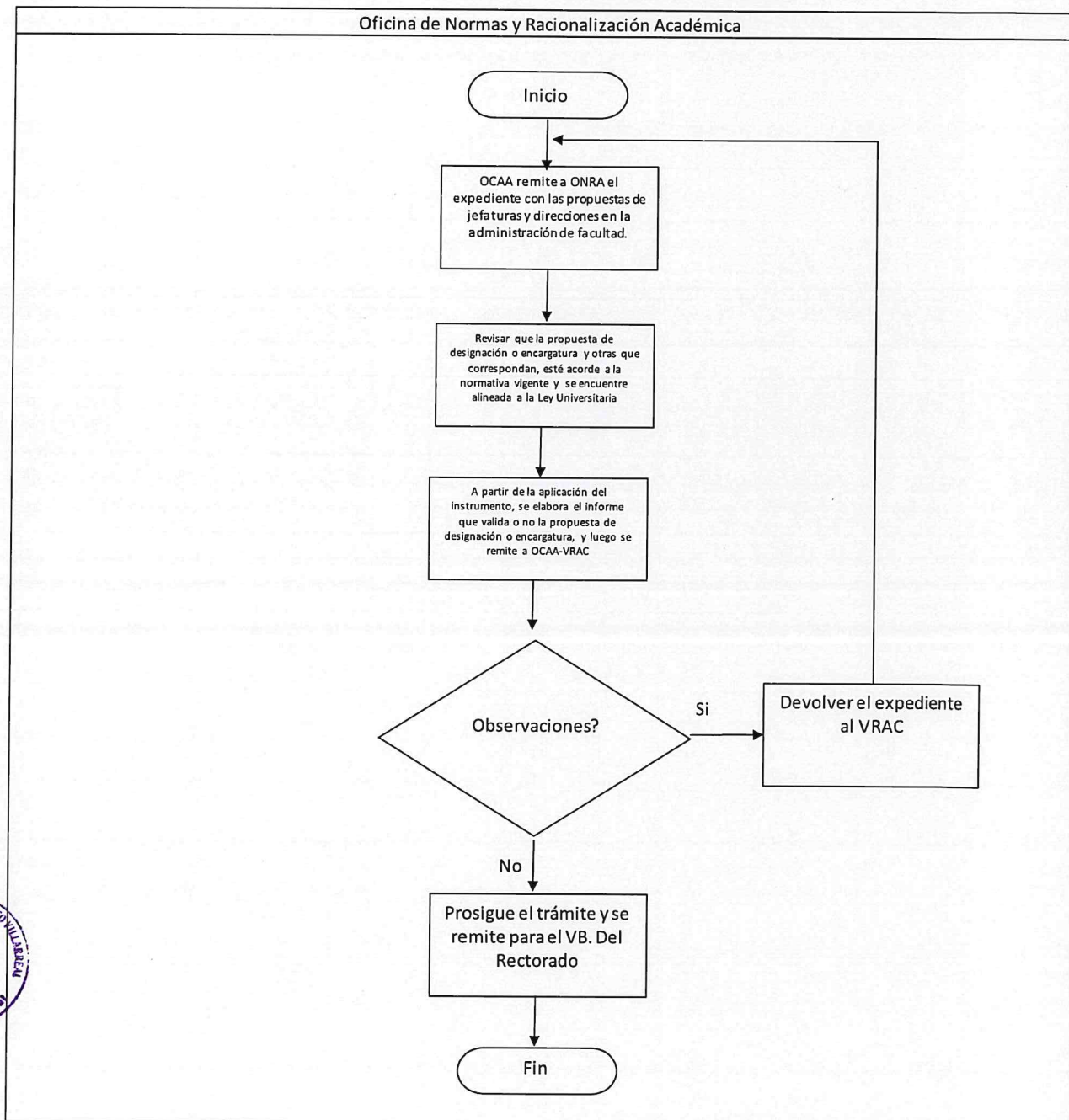


Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe



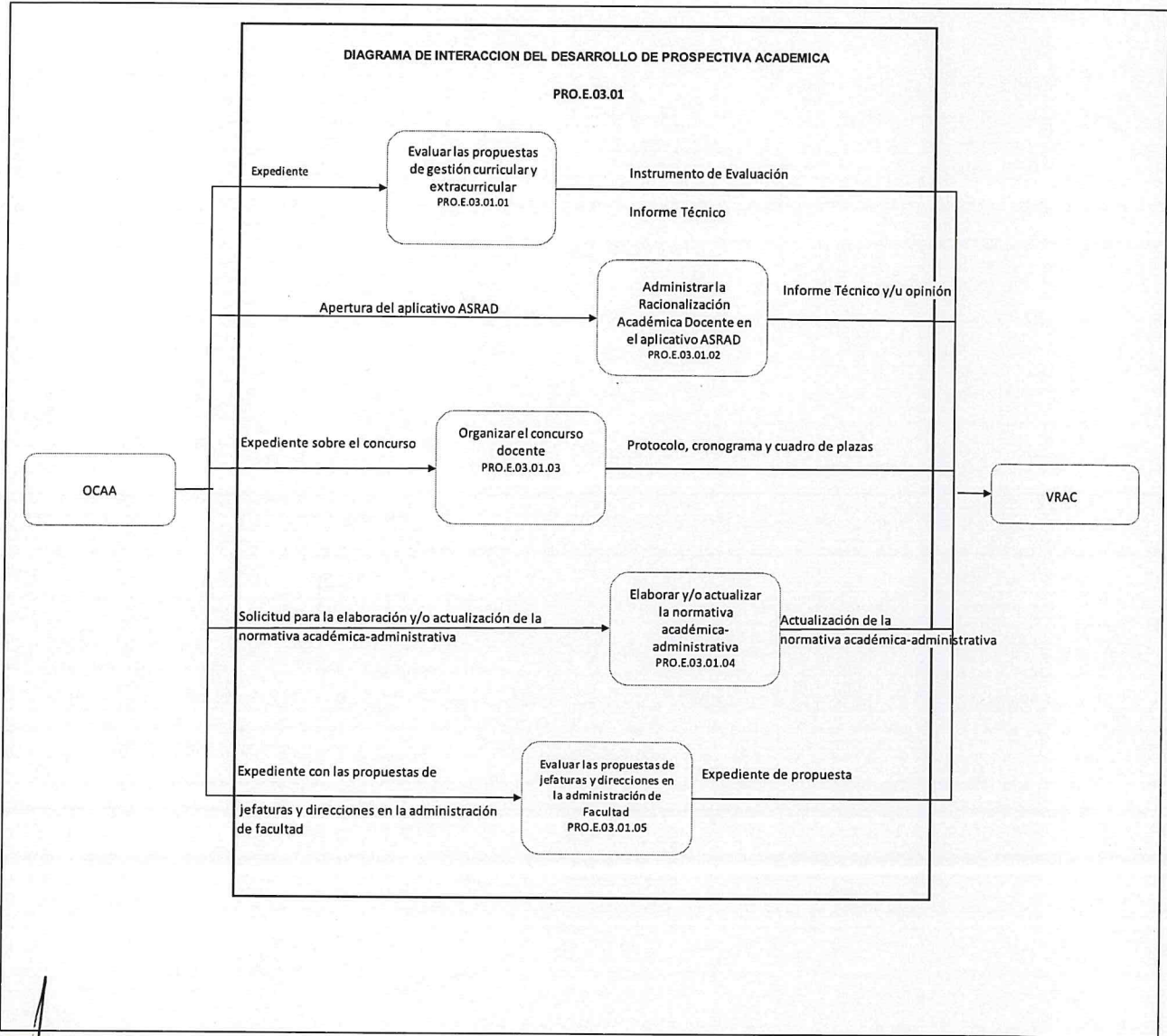
**13.5 Diagrama de Flujo: Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan.**

PROCEDIMIENTO: Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad y otras que correspondan		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.01.05	VERSION:01




Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe

**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADEMICA**



Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe



 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DESARROLLO DE PROSPECTIVA ACADÉMICA</b>	Código: PRO.E.03.01	Emisión: 07/09/2022	Página: 17 / 19
---	--	---------------------	---------------------	--------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN  
DEL PROCESO DE DESARROLLO DE  
PROSPECTIVA ACADEMICA**



  
Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Desarrollo de Prospectiva Académica</b>	OCPI Oficina de Organización y Modernización
--	--	---

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.E.03.01	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICOS	PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ACADEMICA		EMISIÓN	Set-22
DUÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	OBJETIVO	Normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las Facultades y la EUPG, Auspicios Académicos y Cursos Extracurriculares, así como también evaluar el Proyecto del ciclo vacacional de nivelación, ciclo de regularización y examen de subsanación			
PRODUCTO	Instrumento de Evaluación Informe Técnico Informe Técnico y/u opinión Protocolo, cronograma y cuadro de plazas Actualización de la normativa académica-administrativa Expediente de propuesta		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	VICERRECTOR ACADÉMICO		
ALCANCE	Estará comprendido para las Facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado de la UNFV					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
OCAA	Expediente	Evaluar las propuestas de gestión curricular y extracurricular	Instrumento de Evaluación Informe Técnico	VRAC		
OCAA	Apertura del aplicativo ASRAD	Administrar la Racionalización Académica Docente en el aplicativo ASRAD	Informe Técnico y/u opinión	VRAC		
OCAA	Expediente sobre el concurso	Organizar el concurso docente	Protocolo, cronograma y cuadro de plazas	VRAC		
OCAA	Solicitud para la elaboración y/o actualización de la normativa académica-administrativa	Elaborar y/o actualizar la normativa académica-administrativa	Actualización de la normativa académica-administrativa	VRAC		
OCAA	Expediente con las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de facultad	Evaluar las propuestas de jefaturas y direcciones en la administración de Facultad	Expediente de propuesta	VRAC		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora *Software especializado en matrícula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	



**CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS	INDICADORES DE DESEMPEÑO
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV	Instrumento de Evaluación Informe Técnico Informe Técnico y/u opinión Protocolo, cronograma y cuadro de plazas Actualización de la normativa académica-administrativa Expediente de propuesta	(1-(Cumplimiento de atención de expedientes))* 100


**CONTROL DE CAMBIOS**

CAMBIO REALIZADO	FECHA	VERSIÓN
<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>
Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica Oficina de Normas y Racionalización Académica		Set-22

  
 Dr. José M. Palacios Sánchez  
 Jefe  
 Oficina de Normas y Racionalización Académica - OCAA



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

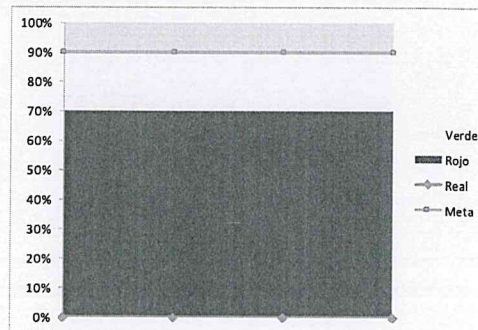
 Universidad Nacional Federico Villarreal	<b>FICHA DE INDICADOR: Desarrollo de Prospectiva Académica</b>	OCPL Oficina de Organización y Modernización
---	--	---

#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión Académica - Desarrollo de Prospectiva Académica
Objetivo:	Normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las Facultades y la EUPG, Auspicios Académicos y Cursos Extracurriculares, así como también evaluar el Proyecto del ciclo

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento de atención de expedientes))*100				
Responsable:	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Series Principales				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%



Dr. José M. Palacios Sánchez  
Jefe



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.E.03.02)  
**MANUAL DE PROCESOS DE  
GESTIÓN DOCENTE  
VERSIÓN 01**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD





	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DOCENTE .....	6
3. ALCANCE.....	6
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	6
5. BASE NORMATIVA.....	6
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	6
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	6
8. PROCESOS DE GESTIÓN ACADEMICA.....	7
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE .....	7
CAPITULO I: Racionalización Docente .....	8
9.1 OBJETIVO .....	8
9.2 ALCANCE.....	8
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	8
9.4 REGISTROS.....	8
9.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	9
9.6 Diagrama de Flujo: Racionalización Docente .....	9
CAPITULO II: Revisión de la Contratación Docente de la UNFV .....	10
10.1 OBJETIVO .....	10
10.2 ALCANCE.....	10
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	10
10.4 REGISTROS.....	10
10.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	10
10.6 Diagrama de Flujo: Revisión de la Contratación Docente de la UNFV .....	11
CAPITULO III: Gestión Curricular .....	12
11.1 OBJETIVO .....	12
11.2 ALCANCE.....	12
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	12
11.4 REGISTROS.....	12
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	12
11.6 Diagrama de Flujo: Gestión Curricular .....	13
CAPITULO IV: Sensibilización estudiantil sobre la encuesta .....	14
12.1 OBJETIVO .....	14



12.2 ALCANCE.....	14
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14
12.4 REGISTROS.....	14
12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	14
12.6 Diagrama de Flujo: Sensibilización estudiantil sobre la encuesta.....	15
CAPITULO V: Encuesta Estudiantil en la UNFV .....	16
13.1 OBJETIVO .....	16
13.2 ALCANCE.....	16
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	16
13.4 REGISTROS.....	17
13.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	17
13.6 Diagrama de Flujo: Encuesta Estudiantil en la UNFV .....	18
CAPITULO VI: Sensibilización sobre la evaluación del desempeño docente con las autoridades académicas de cada facultad .....	19
14.1 OBJETIVO .....	19
14.2 ALCANCE.....	19
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	19
14.4 REGISTROS.....	19
14.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	19
14.6 Diagrama de Flujo: Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad .....	20
CAPITULO VII: Evaluación del desempeño Docente en la UNFV.....	21
15.1 OBJETIVO .....	21
15.2 ALCANCE.....	21
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	21
15.4 REGISTROS.....	21
15.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	21
15.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del desempeño Docente en la UNFV.....	22
CAPITULO VIII: Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente.....	23
16.1 OBJETIVO .....	23
16.2 ALCANCE.....	23
16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	23
16.4 REGISTROS.....	23
16.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	23



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa



16.6 Diagrama de Flujo: Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente.....	24
CAPITULO IX: Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias.....	25
17.1 OBJETIVO .....	25
17.2 ALCANCE.....	25
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	25
17.4 REGISTROS.....	25
17.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	25
17.6 Diagrama de Flujo: Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias	26
CAPITULO X: Capacitación Docente .....	27
X.I Capacitación Docente.....	27
18.1 OBJETIVO .....	27
18.2 ALCANCE.....	27
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	27
18.4 REGISTROS.....	28
18.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	28
18.6 Diagrama de Flujo: Capacitación Docente .....	29
X.II Ejecución de Capacitaciones .....	30
19.1 OBJETIVO .....	30
19.2 ALCANCE.....	30
19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	30
19.4 REGISTROS.....	30
19.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	30
19.6 Diagrama de Flujo: Ejecución de Capacitaciones.....	31
X.III Certificación de las Actividades Académicas de Capacitación .....	32
20.1 OBJETIVO .....	32
20.2 ALCANCE.....	32
20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	32
20.4 REGISTROS.....	32
20.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	32
20.5 Diagrama de Flujo: Certificación de las actividades académicas de Capacitación.....	33
X.IV Registrar docentes participantes en las actividades académicas de capacitación .....	34
21.1 OBJETIVO .....	34



21.2 ALCANCE.....	34
21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	34
21.4 REGISTROS.....	34
21.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	34
21.5 Diagrama de Flujo: Certificación de los Actividades académicas de Capacitación .....	35
CAPITULO XI: Monitoreo y Seguimiento Docente.....	36
22.1 OBJETIVO .....	36
22.2 ALCANCE.....	36
22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	36
22.4 REGISTROS.....	37
22.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	37
CAPITULO XII: Resultados de la capacitación y seguimiento .....	39
23.1 OBJETIVO.....	39
23.2 ALCANCE.....	39
23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	39
23.4 REGISTROS.....	39
23.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	39
23.6 Diagrama de Flujo: Resultados de la capacitación y seguimiento .....	40
CAPITULO XIII: Reconocimiento Docente.....	41
24.1 OBJETIVO .....	41
24.2 ALCANCE.....	41
24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	41
24.4 REGISTROS.....	41
24.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	41
24.6 Diagrama de Flujo: Reconocimiento Docente.....	42
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DOCENTE .....	43
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	44
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	46





## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DOCENTE

Obtener un personal calificado Docente en la UNFV

## 3. ALCANCE

Comprende toda la comunidad universitaria de la UNFV.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Directiva N°010-2015-VRAC-UNFV Evaluación del desempeño docente en el desarrollo de las actividades de la carga académica (lectiva y no lectiva) Resolución VRAC N° 1731-2015-UNFV

## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

VRAC: Vicerrectorado Académico

ONRA: Oficina de Normas y Racionalización Académica

OEDD: Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente

OCGTI: Oficina Central de Tecnologías de la Información

CU: Consejo Universitario

OCAA: Oficina Central de Asuntos Académicos

OCCII: Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional

OCRAC: Oficina Central de Registros Académicos

OCAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

OCC: Oficina Central de Calidad

## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.




Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.E.03</b>  Gestión Académica	<b>PRO.E.03.02</b>  Gestión Docente	Racionalización Docente
		Revisión de la Contratación Docente de la UNFV
		Gestión Curricular
		Sensibilización estudiantil sobre la encuesta
		Encuesta Estudiantil en la UNFV
		Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad
		Evaluación del desempeño Docente en la UNFV
		Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente
		Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias
		Capacitación Docente
		Monitoreo y seguimiento al Docente
		Resultados de la capacitación y seguimiento
Reconocimiento Docente		

### 8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE

PROCESOS	CODIGO
Racionalización Docente	PRO.E.03.02.01
Revisión de la Contratación Docente de la UNFV	PRO.E.03.02.02
Gestión Curricular	PRO.E.03.02.03
Sensibilización estudiantil sobre la encuesta	PRO.E.03.02.04
Encuesta Estudiantil en la UNFV	PRO.E.03.02.05
Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad	PRO.E.03.02.06
Evaluación del desempeño Docente en la UNFV	PRO.E.03.02.07
Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente	PRO.E.03.02.08
Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias	PRO.E.03.02.09
Capacitación Docente	PRO.E.03.02.10
Monitoreo y seguimiento al Docente	PRO.E.03.02.11
Resultados de la capacitación y seguimiento	PRO.E.03.02.12
Reconocimiento Docente	PRO.E.03.02.13



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## CAPITULO I: Racionalización Docente

### 9.1 OBJETIVO

Incorporar a la Universidad un personal idóneo que cubra los objetivos trazados en la dependencia solicitante.

### 9.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Racionalización Docente

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	La Escuela Profesional: a) Solicita el requerimiento de docentes para el dictado de la asignatura b) Establece la programación de las asignaturas y los horarios en lo que dictarán los docentes c) Remite las asignaturas y horarios para el registro	Director de la Escuela Profesional	Escuela Profesional
2	El Departamento Académico: a) Proporciona los docentes de acuerdo al perfil requerido por la asignatura b) Fija con los docentes las actividades, funciones y/o cargos con sus horarios c) Realiza el registro de la distribución de carga lectiva y no lectiva en el Aplicativo de Soporte a la Racionalización Académica Docente (ASRAD), para la posterior firma del docente en los formatos impresos d) Remite el expediente de la Racionalización Docente	Director del Departamento Académico	Departamento Académico
3	Recepciona la Racionalización (Distribución de la carga lectivo y no lectiva) de los docentes de la Facultad	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
4	Si no está conforme se devuelve al Departamento Académico para que subsane las observaciones.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	Si la documentación está conforme se archiva la racionalización Docente (Carga Lectiva y No Lectiva) de la Facultad	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
6	Se elabora informe Técnico	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA

### 9.4 REGISTROS

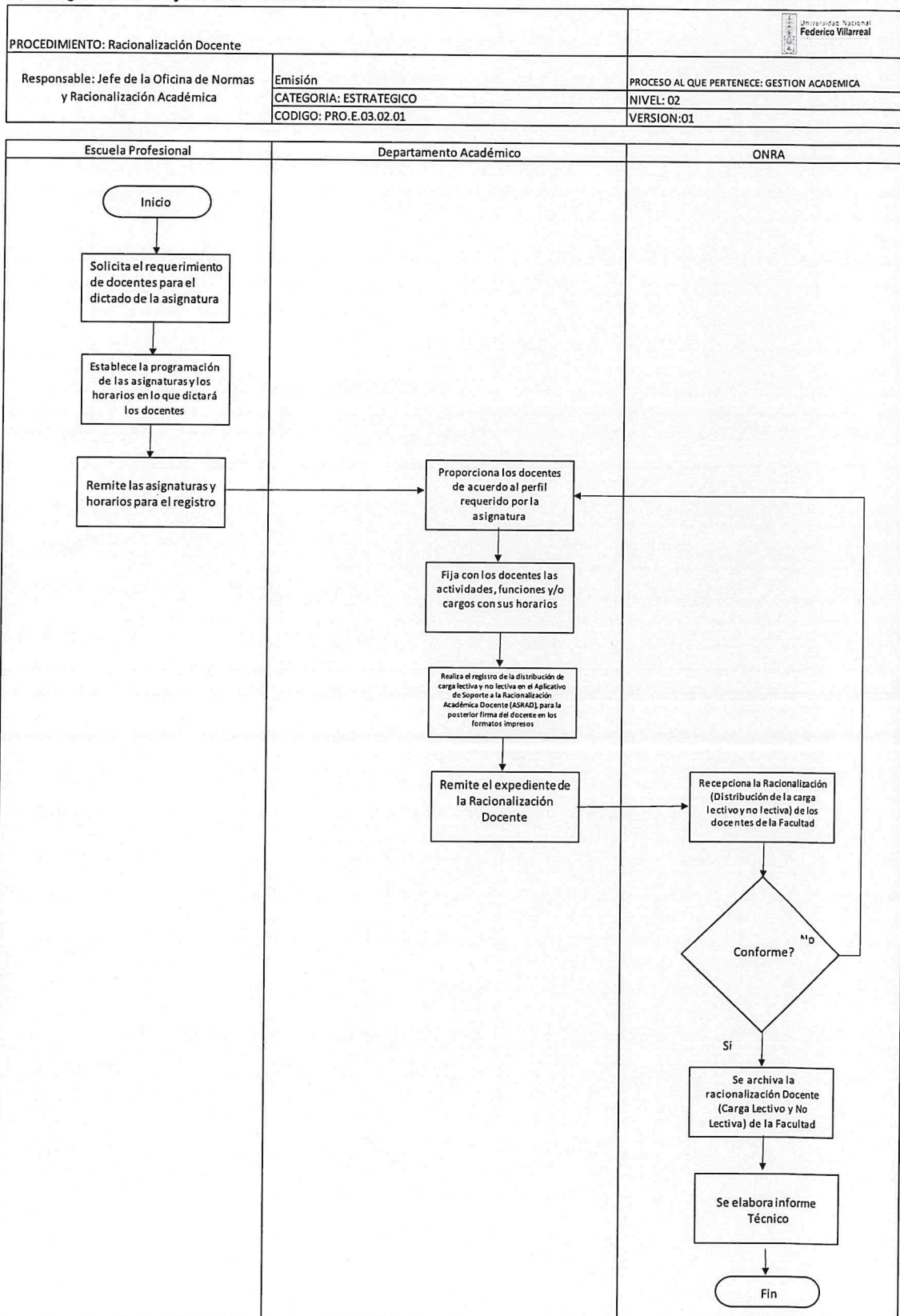
N°	REGISTROS
9.4.1	Expediente de la Racionalización Docente
9.4.2	Informe Técnico

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

## 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Revisión de la Contratación Docente de la UNFV

## 9.6 Diagrama de Flujo: Racionalización Docente



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## CAPITULO II: Revisión de la Contratación Docente de la UNFV

### 10.1 OBJETIVO

Revisar los expedientes con la Comisión de Contratación Docente con la finalidad de contratar a los Docentes más calificados.

### 10.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado y órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión de la Contratación Docente de la UNFV

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comisión de Contratación Docente: a) Recepciona los expedientes de los postulantes b) Realiza la evaluación documentaria y entrevista presencial y/o virtual de los postulantes c) Presenta el informe Final al Decano	Comisión de Contratación Docente	Facultad
2	El Consejo de Facultad aprueba el informe final de la Comisión de Contratación Docente para remitirlo al VRAC	Consejo de Facultad	Facultad
3	Recepciona del VRAC el expediente de Contratación Docente de la Facultad para remitirlo a ONRA para opinión e informe técnico	Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos	OCAA
4	Elabora Informe Técnico de la revisión del expediente y lo remiten al VRAC.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	La Oficina de Asesoría Jurídica recepciona el expediente del VRAC, elaborando el Informe Legal y remitiendo al VRAC	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	OCAJ
6	El VRAC remite dicho expediente al Rectorado para su consideración en sesión de Consejo Universitario.	Vicerrectorado Académico	VRAC
7	El Consejo Universitario aprueba los resultados del Concurso de Contratación Docente en la UNFV y emite la Resolución Rectoral de Consejo Universitario	Consejo Universitario	CU

### 10.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
10.4.1	Informe Final de la Comisión de Contratación Docente de la Facultad
10.4.2	Informe Técnico
10.4.3	Informe Legal
10.4.4	Resolución Rectoral

### 10.5. PROCESOS RELACIONADOS

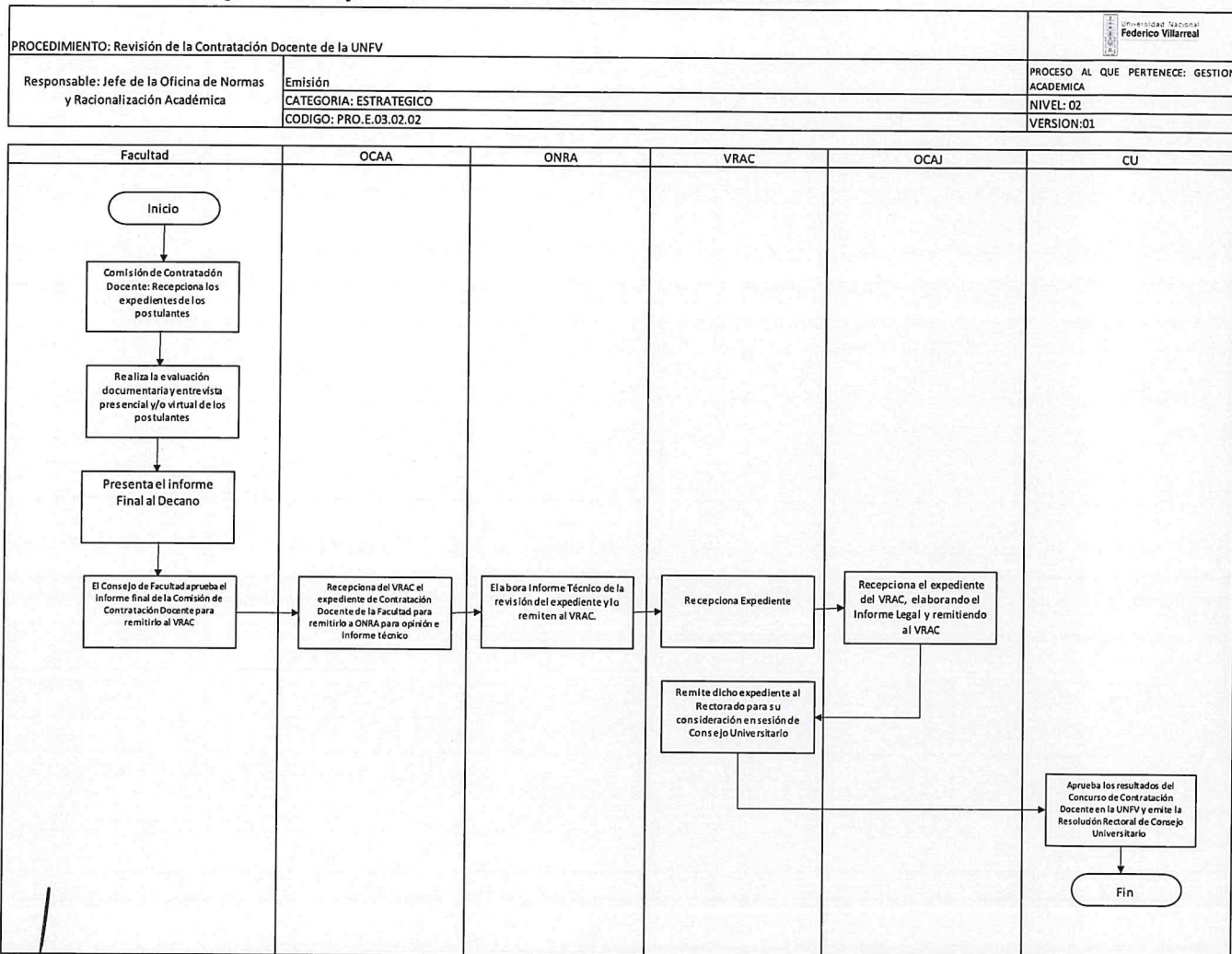
Gestión Curricular

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 10.6 Diagrama de Flujo: Revisión de la Contratación Docente de la UNFV



Josselyne



## CAPITULO III: Gestión Curricular

### 11.1 OBJETIVO

Evaluar y revisar el Plan curricular de las Facultades de la UNFV.

### 11.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado y órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión Curricular

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Emitir documentos normativos que conduzcan el proceso de gestión curricular al término del segundo año del plan curricular.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
2	El VRAC traslada a OCAJ los reglamentos curriculares para hacer aprobado por resolución VRAC	El Vicerrectorado Académico	VRAC
3	La Facultad (por parte de la Escuela Profesional) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma los comités curriculares que elabora las actualizaciones</li> <li>• Establece Directivas Internas</li> <li>• Genera propuesta del Plan Curricular</li> <li>• Aprobar propuesta por Consejo de Facultad</li> </ul>	Decano	Facultad
4	Enviar al VRAC para que lo remita a OCAA/ ONRA para su revisión e informe técnico del plan curricular.	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
5	Si hay observaciones en el plan curricular se devuelve al VRAC para que sea remitido a la facultad	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
6	Si no hay observaciones se emite el informe técnico favorable y junto al plan del estudio y es trasladado al VRAC	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica	ONRA
7	El VRAC lo remite a secretaria general para que sea presentado a consejo universitario	El Vicerrectorado Académico	VRAC
8	Si Consejo Universitario le observa es expediente se retorna para levantar observaciones.	Consejo Universitario	CU
9	Si el Consejo Universitario da la conformidad, se emite el acto resolutive correspondiente.	Consejo Universitario	CU

### 11.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
11.4.1	Informe técnico del plan curricular
11.4.2	Resolución Rectoral

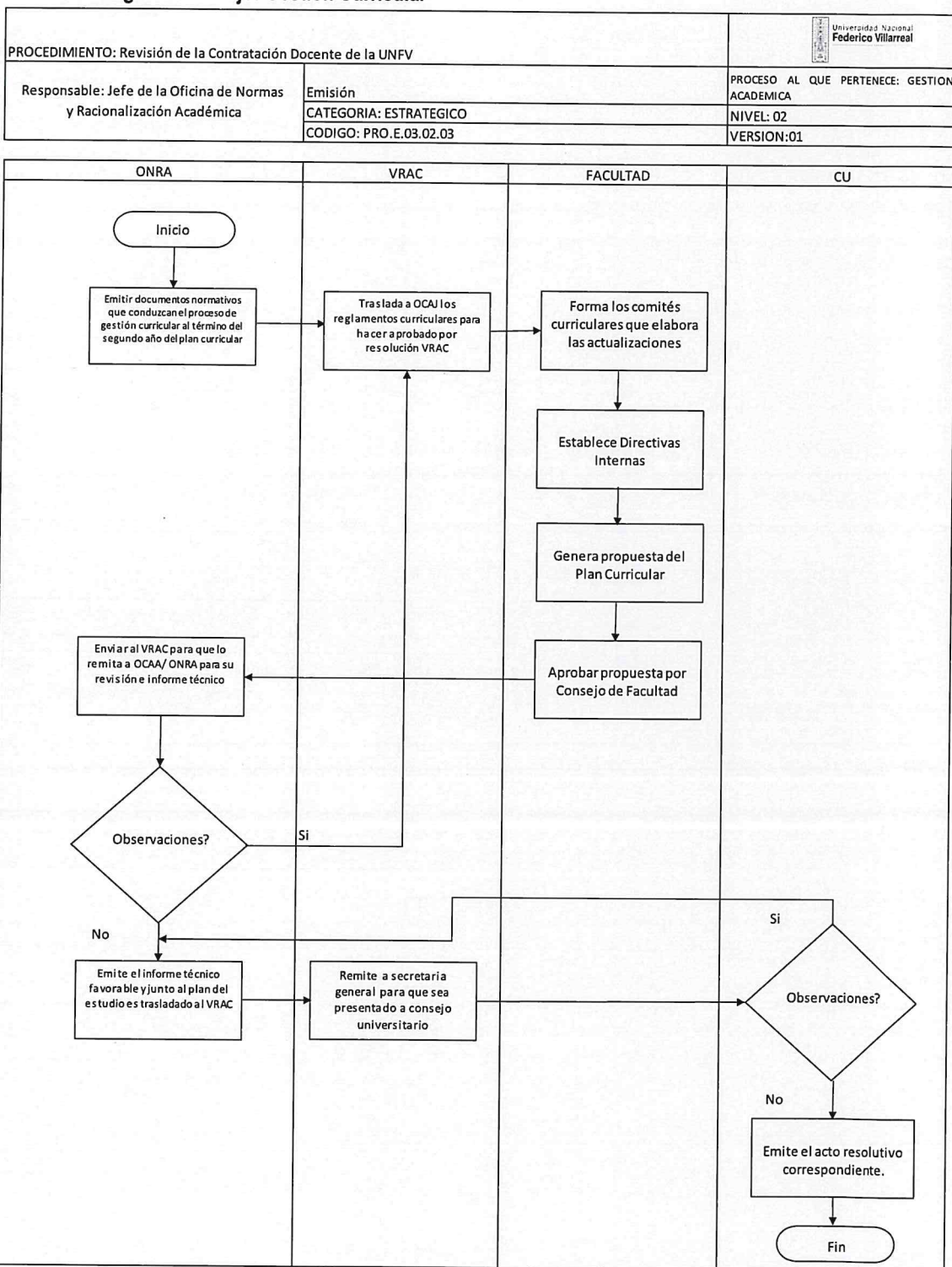
### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS



*Josselyne*

Sensibilización estudiantil sobre la encuesta

**11.6 Diagrama de Flujo: Gestión Curricular**



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## CAPITULO IV: Sensibilización estudiantil sobre la encuesta

### 12.1 OBJETIVO

Sensibilizar a los estudiantes del correcto llenado de la encuesta estudiantil para la evaluación del docente.

### 12.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado y órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sensibilización estudiantil sobre la encuesta

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar al VRAC el cronograma de encuesta estudiantil al estudiante	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Difundir en la página web de la UNFV la encuesta estudiantil al estudiante para la comunidad universitaria	Jefe de la Oficina Central de Tecnologías de la Información	OCGTI
3	Elaborar los oficios con el link de acceso a la reunión	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Coordinar reunión dirigido a los decanos y directores de dpto. y los directores de escuela en 6 áreas: Ciencias económicas, financieras y empresariales ciencias formales y naturales ingenierías y arquitectura ciencias de la salud ciencias de la Educación Humanidades, ciencias jurídicas y sociales	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Solicitar la difusión y sensibilización a los estudiantes mediante sus canales de comunicación y a través de delegados, tutores y docentes	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD



### 12.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
12.4.1	Cronograma de encuesta estudiantil al estudiante

### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS


Encuesta Estudiantil en la UNFV

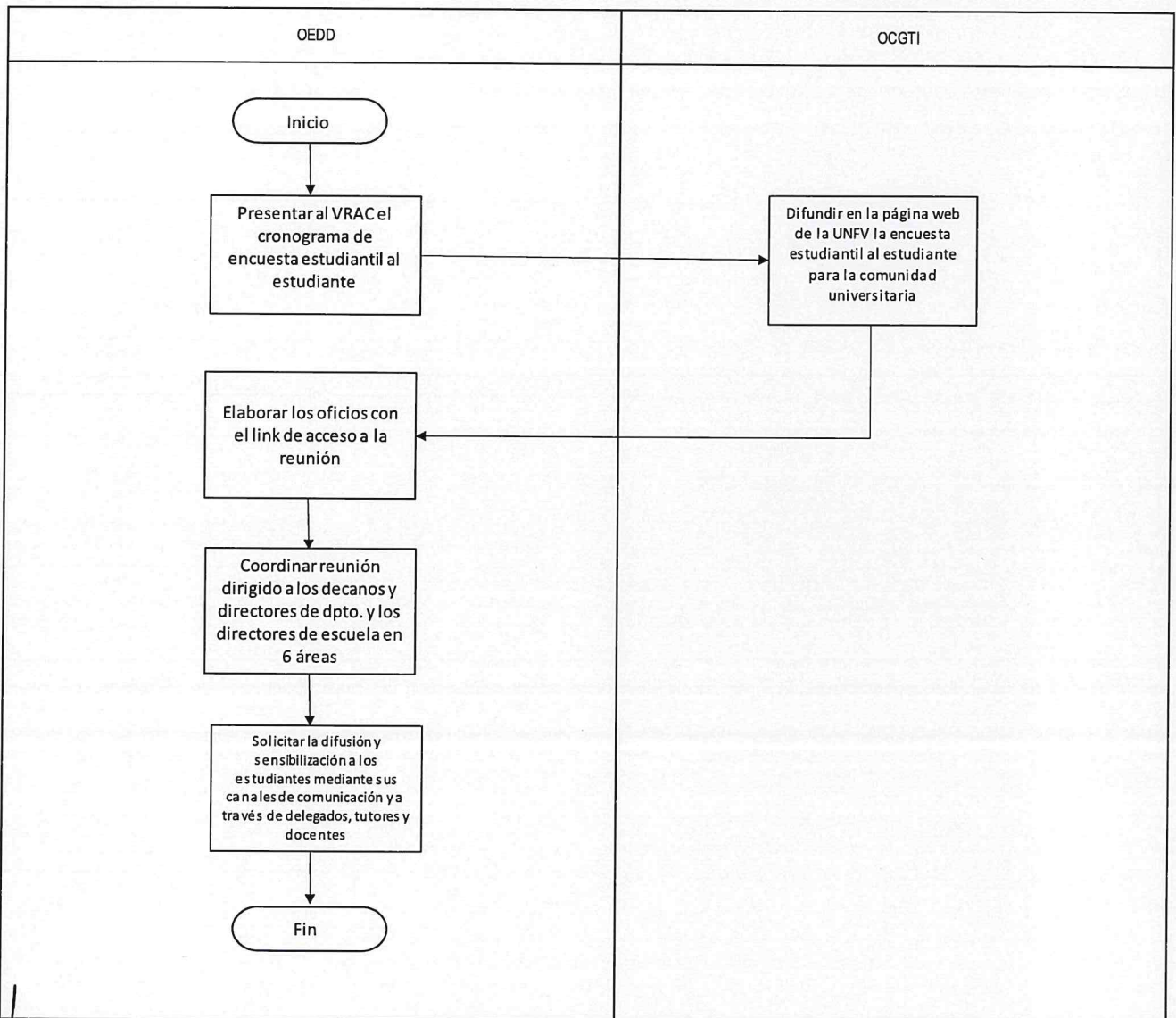


Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

### 12.6 Diagrama de Flujo: Sensibilización estudiantil sobre la encuesta

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>		
PROCEDIMIENTO: Sensibilización estudiantil sobre la encuesta		
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.04	VERSION:01



*Josselyne*



## CAPITULO V: Encuesta Estudiantil en la UNFV

### 13.1 OBJETIVO

Recepcionar información de la encuesta estudiantil para el proceso de evaluación docente.

### 13.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos, unidades orgánicas que brinden servicios académicos y estudiantes.

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encuesta Estudiantil en la UNFV

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Iniciar el proceso de encuesta estudiantil según el Calendario Académico	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Remitir a la Oficina Central de Calidad el banco de preguntas para ser desarrollado en la encuesta estudiantil	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Recepcionar opinión técnica de la Oficina Central de Calidad	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Solicitar uso de aplicación web para la encuesta	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Remitir a la Oficina Central de Tecnologías de la Información (OCGTI) la estructura de datos necesaria para la aplicación	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	Solicitar a las facultades la entrega de la data a OCRAC con copia a la OEDD	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
7	OCRAC: a) Recepciona la información y la consolida en su base de datos b) Remite la Estructura de los datos de acuerdo al requerimiento de OCGTI con copia a la OEDD	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	OCRAC
8	OCGTI recepciona la información y procesa la carga para la Aplicación en la WEB	Jefe de la Oficina Central de Tecnologías de la Información	OCGTI
9	OEDD comunica el cronograma de la Encuesta Estudiantil a las Facultades mediante oficio y correo institucional	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
10	OEDD-OCAA-VRAC publica en la página WEB de la UNFV el cronograma de la Encuesta Estudiantil	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos Vicerrector Académico	OEDD/OCAA/VRAC
11	OCGTI genera los usuarios y contraseñas de los estudiantes y remite el link de las encuestas a los estudiantes con copia (relación o data) a OEDD	Jefe de la Oficina Central de Tecnologías de la Información	OCGTI
12	Ante cualquier problema de acceso a las credenciales, el usuario recibirá la asistencia técnica inmediata por parte de la OCGTI	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

13	OCGTI reportara todos los incidentes a OEDD mediante un informe	Jefe de la Oficina Central de Tecnologías de la Información	OCGTI
14	OCGTI procesa la información de la encuesta estudiantil y reporta a la OEDD	Jefe de la Oficina Central de Tecnologías de la Información	OCGTI
15	OEDD reporta resultados de la encuesta a la OCAA-VRAC-Facultades	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
16	OEDD analiza los resultados como insumo y diagnóstico para la elaboración del Plan Anual de Capacitación Docente.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 13.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.4.1	Plan Anual de Capacitación Docente.
13.4.2	Opinión técnica de la Oficina Central de Calidad

### 13.5. PROCESOS RELACIONADOS

Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad



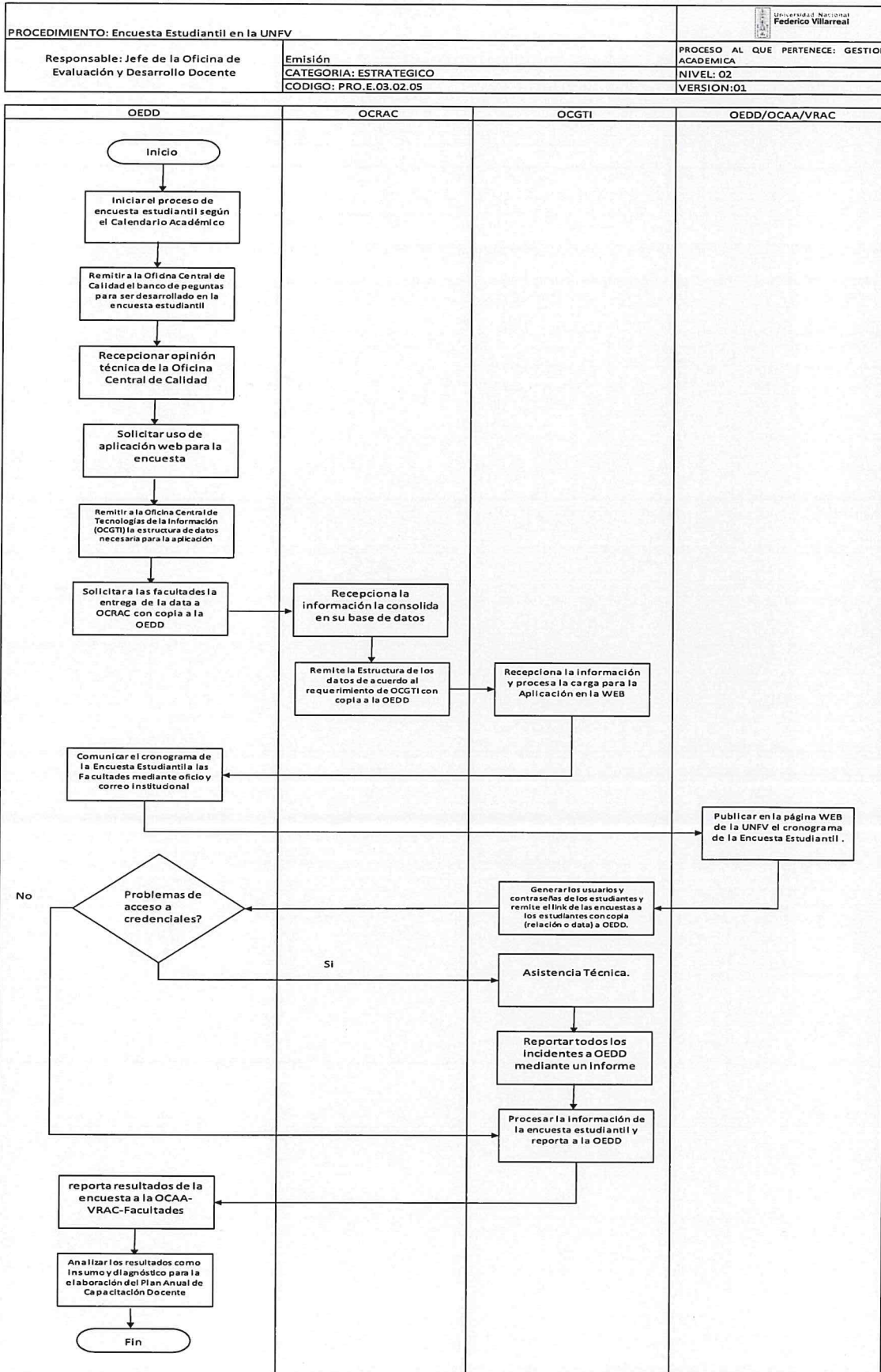
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD





### 13.6 Diagrama de Flujo: Encuesta Estudiantil en la UNFV



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

## CAPITULO VI: Sensibilización sobre la evaluación del desempeño docente con las autoridades académicas de cada facultad

### 14.1 OBJETIVO

Sensibilizar a las autoridades académicas de cada facultad sobre la evaluación del desempeño docente.

### 14.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos, unidades orgánicas que brinden servicios académicos y estudiantes.

### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar al VRAC el cronograma de Evaluación del desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Elaborar los oficios con el link de acceso a la reunión	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Coordinar sociabilización de los instrumentos que conforman la evaluación del desempeño docente dirigido a los decanos y directores de departamento, los directores de escuela en 6 áreas: Ciencias económicas, financieras y empresariales ciencias formales y naturales ingenierías y arquitectura ciencias de la salud ciencias de la Educación Humanidades, ciencias jurídicas y sociales	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Difusión sobre la sociabilización de la evaluación docente en la página WEB de la UNFV	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	Cronograma de Evaluación del desempeño docente

### 14.5 PROCESOS RELACIONADOS

Evaluación del desempeño Docente en la UNFV




*Josselyne Denise Gonzales Palma*

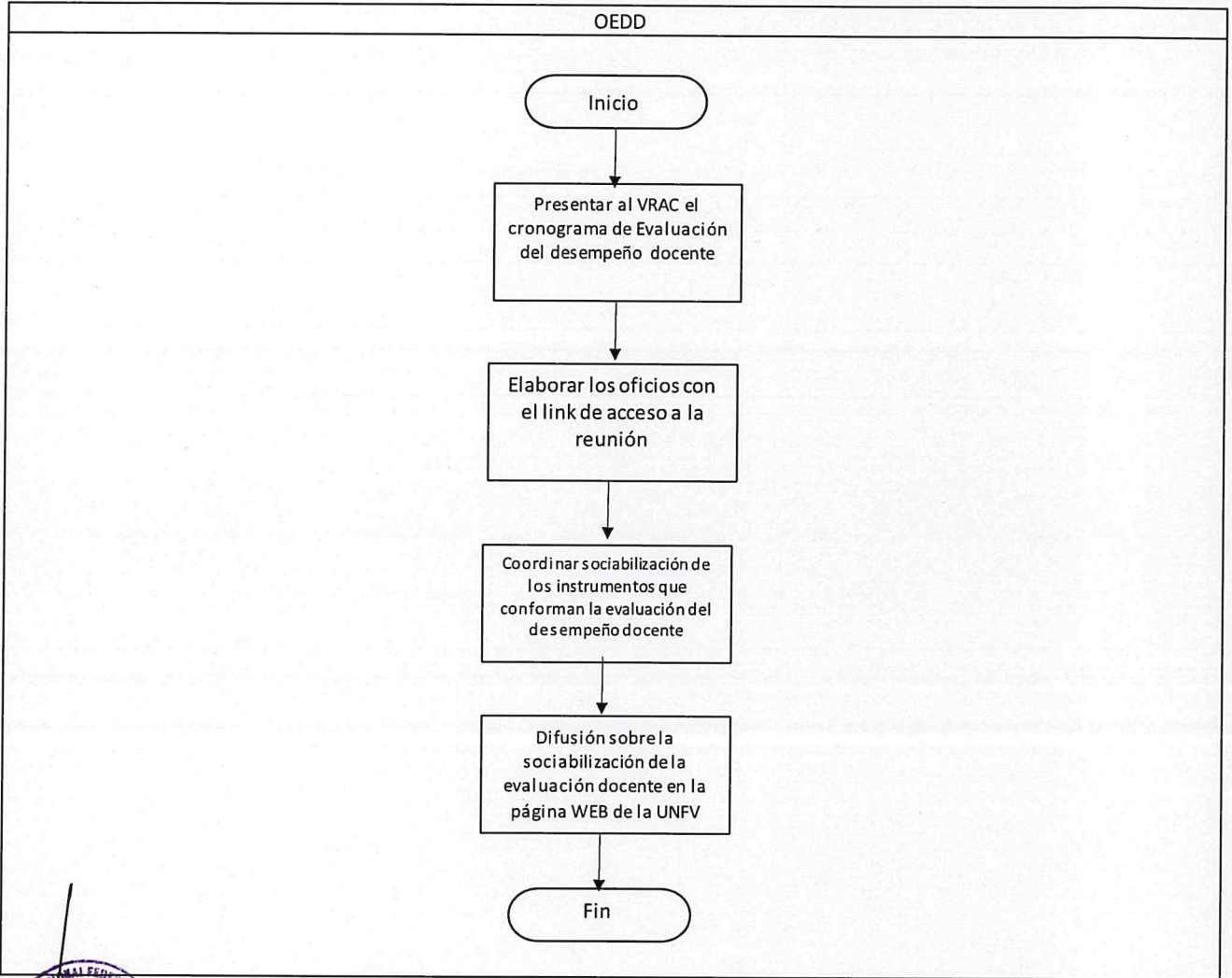
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 14.6 Diagrama de Flujo: Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad

PROCEDIMIENTO: Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.06	VERSION:01



## CAPITULO VII: Evaluación del desempeño Docente en la UNFV

### 15.1 OBJETIVO

Evaluar el resultado del desempeño de la carga no lectiva y lectiva de los docentes.

### 15.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del desempeño Docente en la UNFV

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Escuela Profesional: Realiza la evaluación del desempeño de la carga lectiva de los docentes	Director de Escuela Profesional	Escuela Profesional
2	Departamento Académico: Realiza la evaluación del desempeño de la Carga No Lectiva de los docentes	Director del Departamento Académico	Departamento Académico
3	La facultad elabora el consolidado de Evaluación realizada a los docentes como parte de las horas lectivas así como las actividades correspondientes a la horas no lectivas en la facultad .	Decano de Facultad	FACULTAD
4	La Facultad remite el expediente de evaluación docente	Decano de Facultad	FACULTAD
5	Se recepciona los expedientes de la evaluación de la Facultad	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	Si la documentación no está conforme se envía a subsanar las observaciones a la Facultad (Escuela Profesional y/o departamento académico) y éste remite el expediente con las observaciones levantadas.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
7	Si es conforme se consolida la evaluación y resultados de los docentes en la UNFV	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
8	Elaborar el Informe de resultados de desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 15.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
15.4.1	Informe de resultados de desempeño docente

### 15.5 PROCESOS RELACIONADOS

Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente




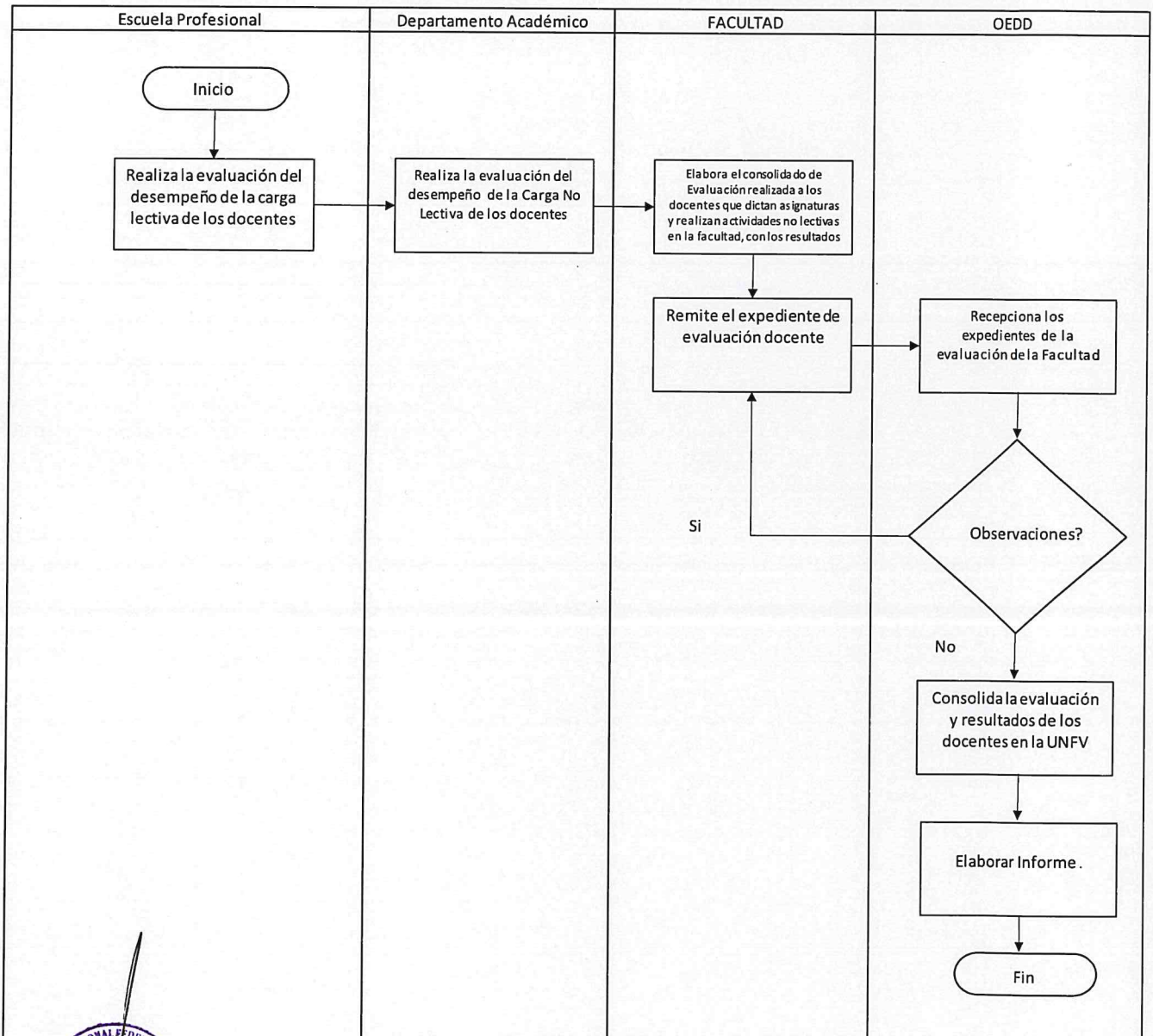
*Josselyne Denise Gonzales Palma*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa



### 15.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del desempeño Docente en la UNFV

PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño Docente en la UNFV		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICO CODIGO: PRO.E.03.02.07	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA NIVEL: 02 VERSION:01



*Josselyne Denise Gonzales Palma*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

## CAPITULO VIII: Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente

### 16.1 OBJETIVO

Evaluar el resultado de la encuesta estudiantil y desempeño docente.

### 16.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar de OCGTI el resultado estadístico operacional del sistema	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Analizar el resultado pedagógico de la encuesta estudiantil	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Analizar el resultado pedagógico de desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Elaborar informes de encuesta estudiantil y desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Consolidar informes de encuesta estudiantil y desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	Enviar información al VRAC	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 16.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
16.4.1	Informes de encuesta estudiantil y desempeño docente

### 16.5 PROCESOS RELACIONADOS

Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias




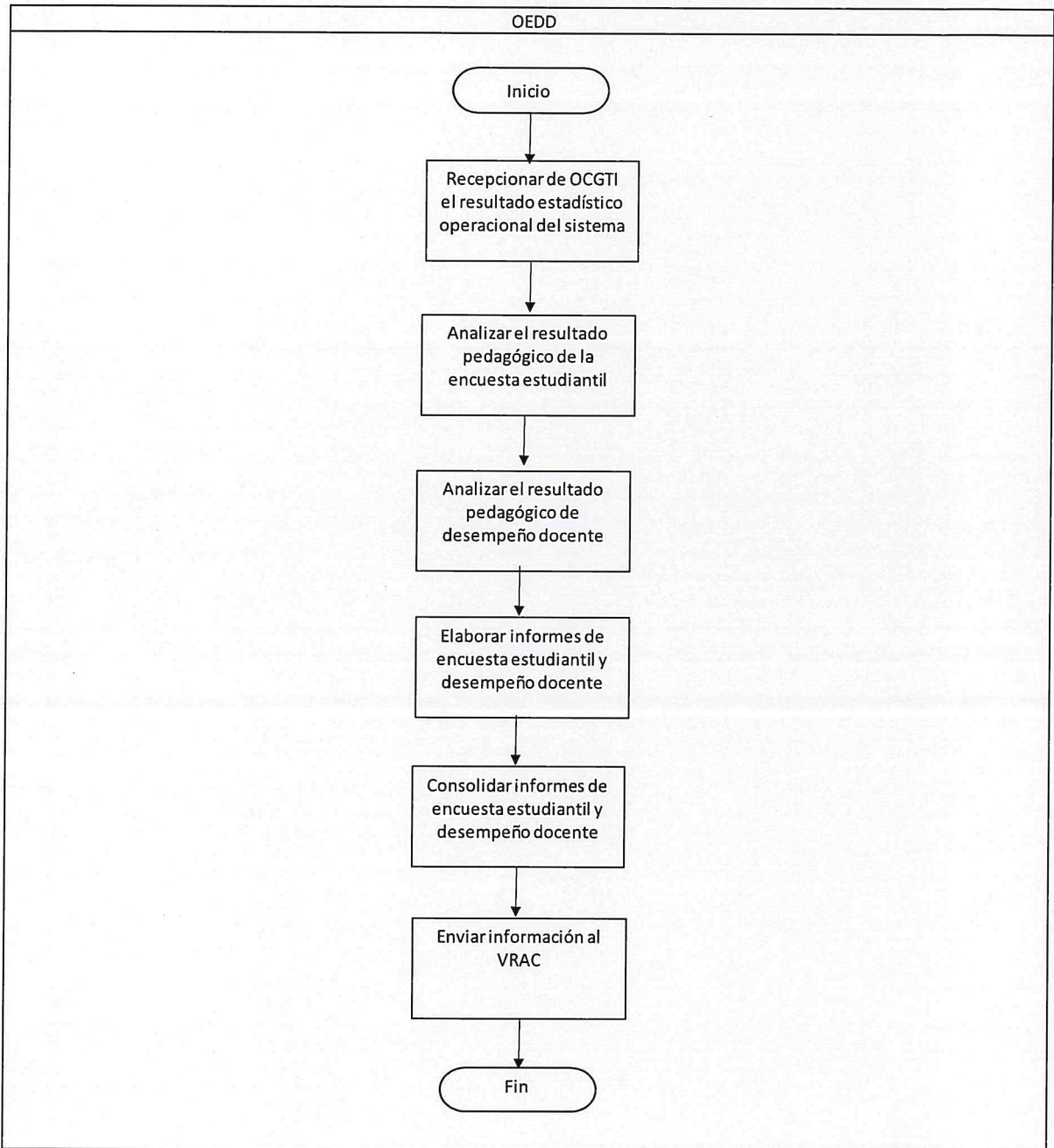
*Josselyne Denise Gonzales Palma*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa



### 16.6 Diagrama de Flujo: Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente

PROCEDIMIENTO: Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.03.02.08	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA NIVEL: 02 VERSION:01



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

## CAPITULO IX: Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias

### 17.1 OBJETIVO

Detectar las necesidades de capacitación y fortalecimiento de los docentes de la UNFV.

### 17.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar información de los Programas de Estudio en la Facultad	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Las Facultades reportan la situación de Estudio	Director de Escuela Universitaria	Facultad
2	Analizar los resultados de la encuesta estudiantil	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Analizar los resultados de evaluación del desempeño docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Elaborar el Plan Anual de Capacitación Docente en la UNFV y se informa al Vicerrectorado Académico para su aprobación.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 17.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
17.4.1	Plan Anual de Capacitación Docente en la UNFV

### 17.5 PROCESOS RELACIONADOS

Capacitación Docente




*Josselyne Denise Gonzales Palma*

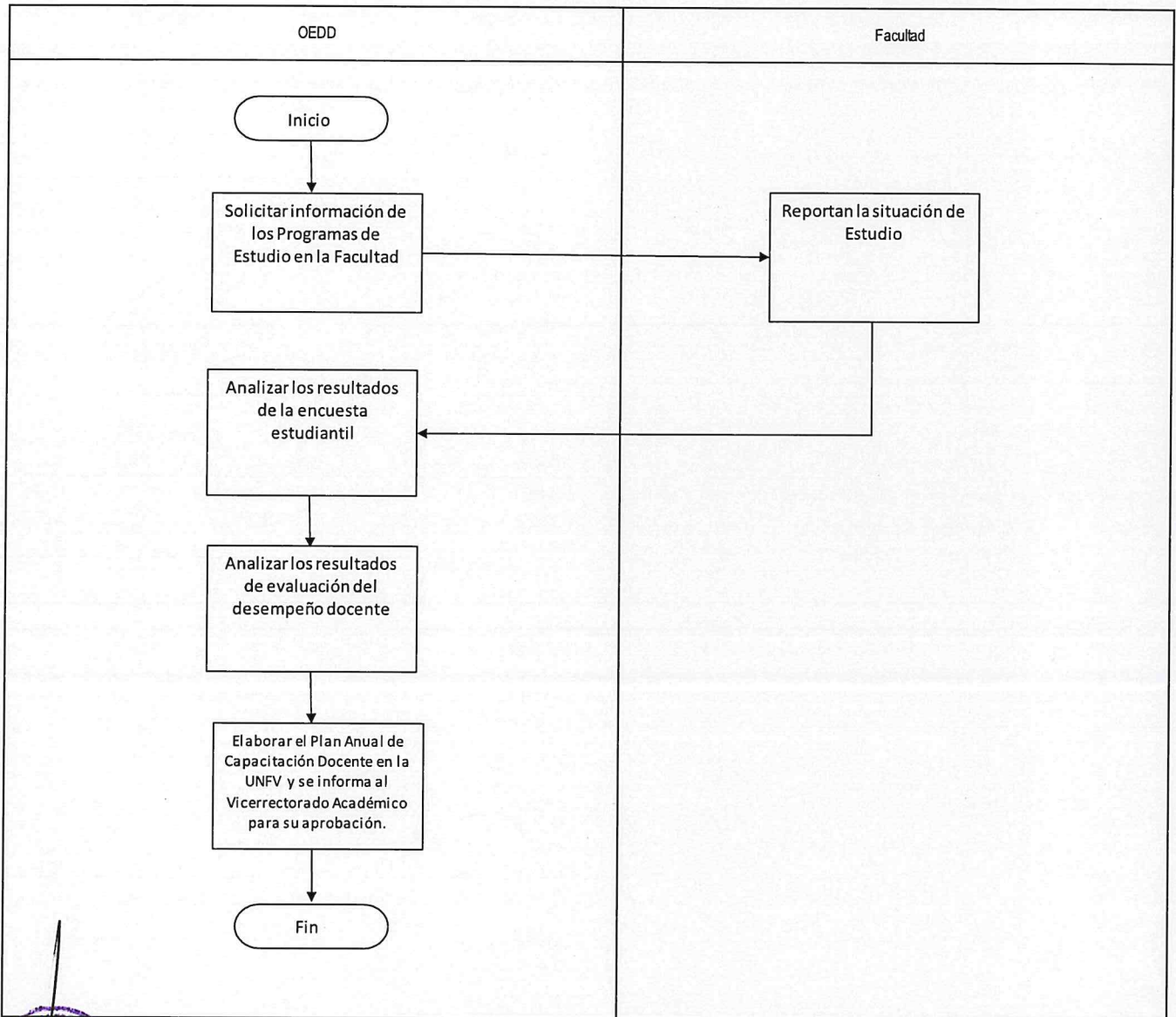
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 17.6 Diagrama de Flujo: Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias

PROCEDIMIENTO: Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias				 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.03.02.09	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA NIVEL: 02 VERSION:01		



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

## CAPITULO X: Capacitación Docente

### X.I Capacitación Docente

#### 18.1 OBJETIVO

Capacitar y perfeccionar a los docentes con el fin de estimular al desarrollo de sus capacidades educativas optimizando su desarrollo académico.

#### 18.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

#### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación Docente

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Capacitación Docente.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Remitir el Proyecto de PACD a la OCAA con un Informe para que se eleve al Vicerrectorado Académico	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	El Vicerrectorado Académico solicita opinión técnica de la OCPL	Vicerrector Académico	VRAC
4	Recepcionar opinión de la OCPL si no es favorable levantar las observaciones.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Si es favorable remite el proyecto de PACD al Vicerrectorado	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	El Vicerrectorado eleva al Rectorado para que se remita a Secretaría General y este a su vez, se agende a sesión de Consejo Universitario	Vicerrector Académico	VRAC
7	El Consejo Universitario cuando ese aprueba el Proyecto de PACD se emite Resolución Rectoral	Consejo Universitario	CU
8	En caso de no ser aprobado por Consejo Universitario se levantará las observaciones correspondientes.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
9	Secretaría General remite el Plan Anual de Capacitación Docente a las oficinas que le compete el mismo.	Secretario General	SG
10	La Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional publica en la página web de la UNFV el Plan Anual de Capacitación Docente	Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCCII
11	Se remite los TDR según ponente y según capacitaciones programadas a OASG	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
12	Difundir cada proceso de capacitación programada en la página WEB el Programa y cronograma de capacitaciones	Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCCII
13	Coordinación con cada Facultad para la convocatoria de las Capacitaciones.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
14	Monitoreo y seguimiento de las capacitaciones a través de las comisiones de departamentos.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD



15	Emitir informe de resultados del monitoreo, capacitación y del seguimiento.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
----	---	---	------

#### 18.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
18.4.1	Plan Anual de Capacitación Docente de la UNFV

#### 18.5 PROCESOS RELACIONADOS

Ejecución de Capacitaciones



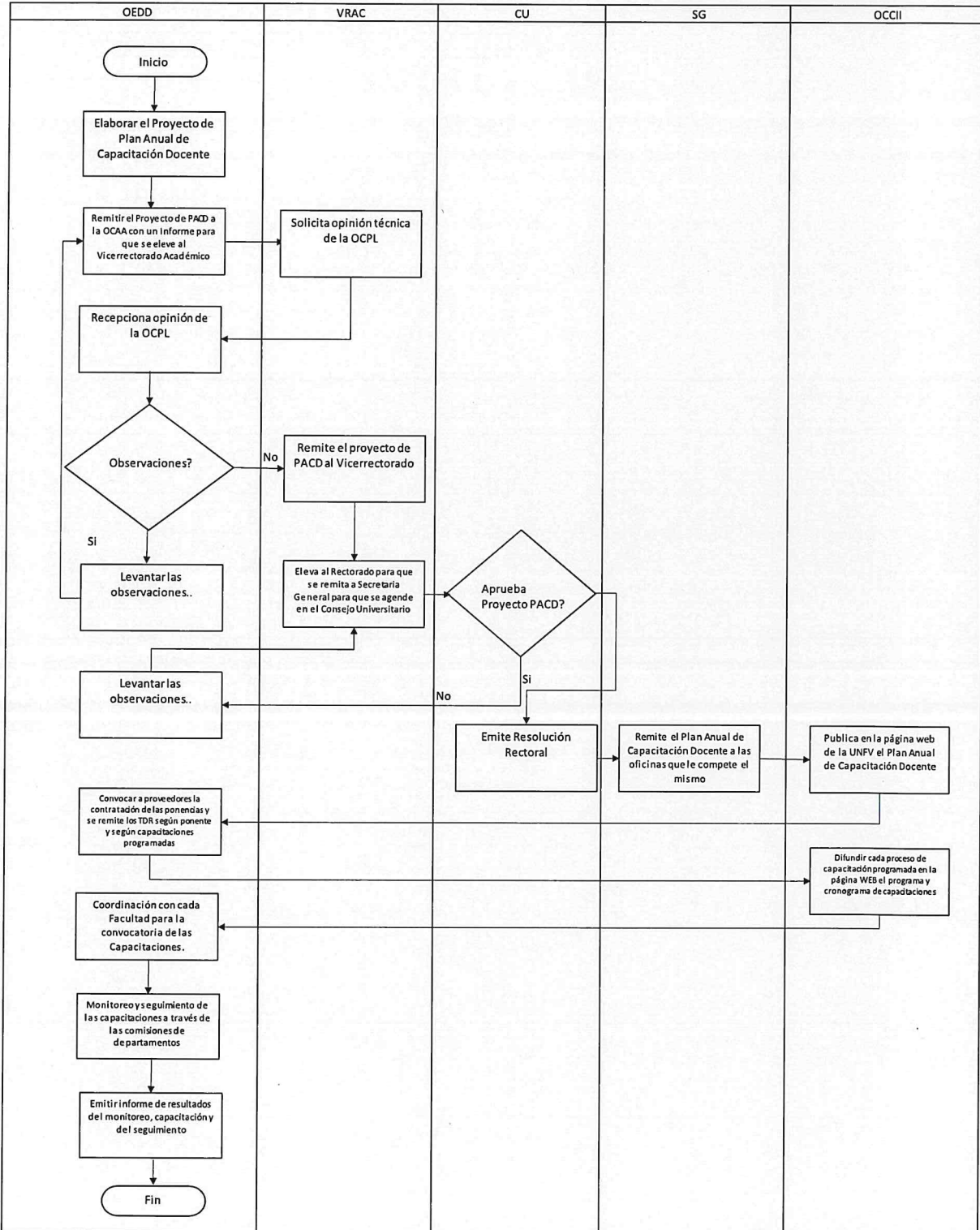
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 18.6 Diagrama de Flujo: Capacitación Docente

PROCEDIMIENTO: Capacitación Docente		
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICO	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.10	VERSION:01



*Josselyne Denise Gonzales Palma*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## X.II Ejecución de Capacitaciones

### 19.1 OBJETIVO

Ejecutar las capacitaciones y fortalecimiento según el Plan Anual de Capacitación Docente.

### 19.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de Capacitaciones

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar las invitaciones (oficios) a todas las facultades sobre los actividades académicas de capacitación a desarrollar, adjuntando cronograma, fecha, horario, formadores (capacitadores), descripción de los actividades académicas a desarrollar; Así mismo se les hará saber que en su debida oportunidad se les comunicará de los link de acceso a la capacitación.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Se remitirán las listas confeccionadas del personal docente nombrado y contratado en base a la última información proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información (OCGTI).	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	OCGTI, confeccionara las aulas virtuales necesarias en la plataforma virtual correspondiente, para el normal desarrollo de las actividades académicas; ellas contendrán todos los accesos necesarios, así como el de subir la data que OEDD que se le proporcione.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI
4	OCGTI, creara los links de reunión sincrónica, para todos los docentes participantes, así como brindará el soporte técnico durante el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a las fechas programadas.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI
5	OCGTI, además deberá monitorear las dificultades técnicas que se susciten en el desarrollo de los actividades académicas de capacitaciones programados, dentro de la plataforma virtual durante el proceso asincrónico.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI
6	OEDD, coordinara con los formadores a cargo de los actividades académicas, para que estos puedan ante cualquier requerimiento técnico (confección de la asistencia de los participantes, calificación de los trabajos, etc.) tener el acompañamiento técnico por parte de OCGTI.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI

### 19.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
19.4.1	Ejecución de Capacitaciones

### 19.5 PROCESOS RELACIONADOS

Certificación de los Actividades académicas de Capacitación




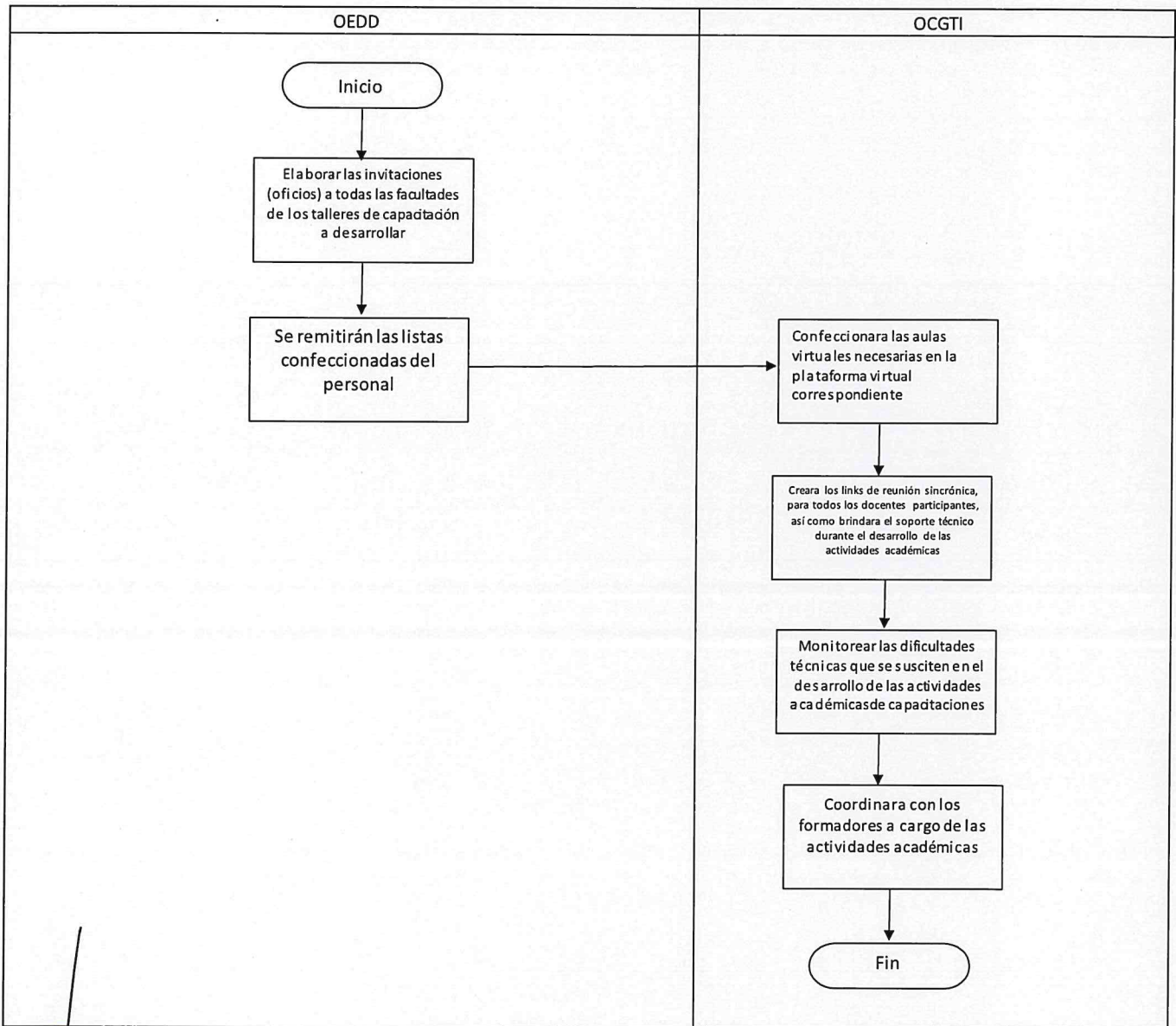
*Josselyne Denise Gonzales Palma*

**Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma**  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

### 19.6 Diagrama de Flujo: Ejecución de Capacitaciones

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Capacitaciones		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA	
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.E.03.02.10	VERSION:01	



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## X.III Certificación de las Actividades Académicas de Capacitación

### 20.1 OBJETIVO

Certificar las capacitaciones según las actividades académicas de Capacitación Docente.

### 20.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de los Actividades académicas de Capacitación

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Concluido cada proceso de capacitación docente, según las horas y productos asignados, OEDD alcanzará la data final a OCGTI, la misma que contendrá los certificados y sus calificaciones respectivas.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	OCGTI, deberá colocar los certificados finales de cada taller en la página Web de la UNFV y también deberá adicionar a cada certificado un código QR para que el participante aprobado pueda acceder a su certificación con la validación respectiva.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI

### 20.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
20.4.1	Certificados de las actividades académicas.

### 20.5 PROCESOS RELACIONADOS


Registrar docentes participantes en las actividades académicas.

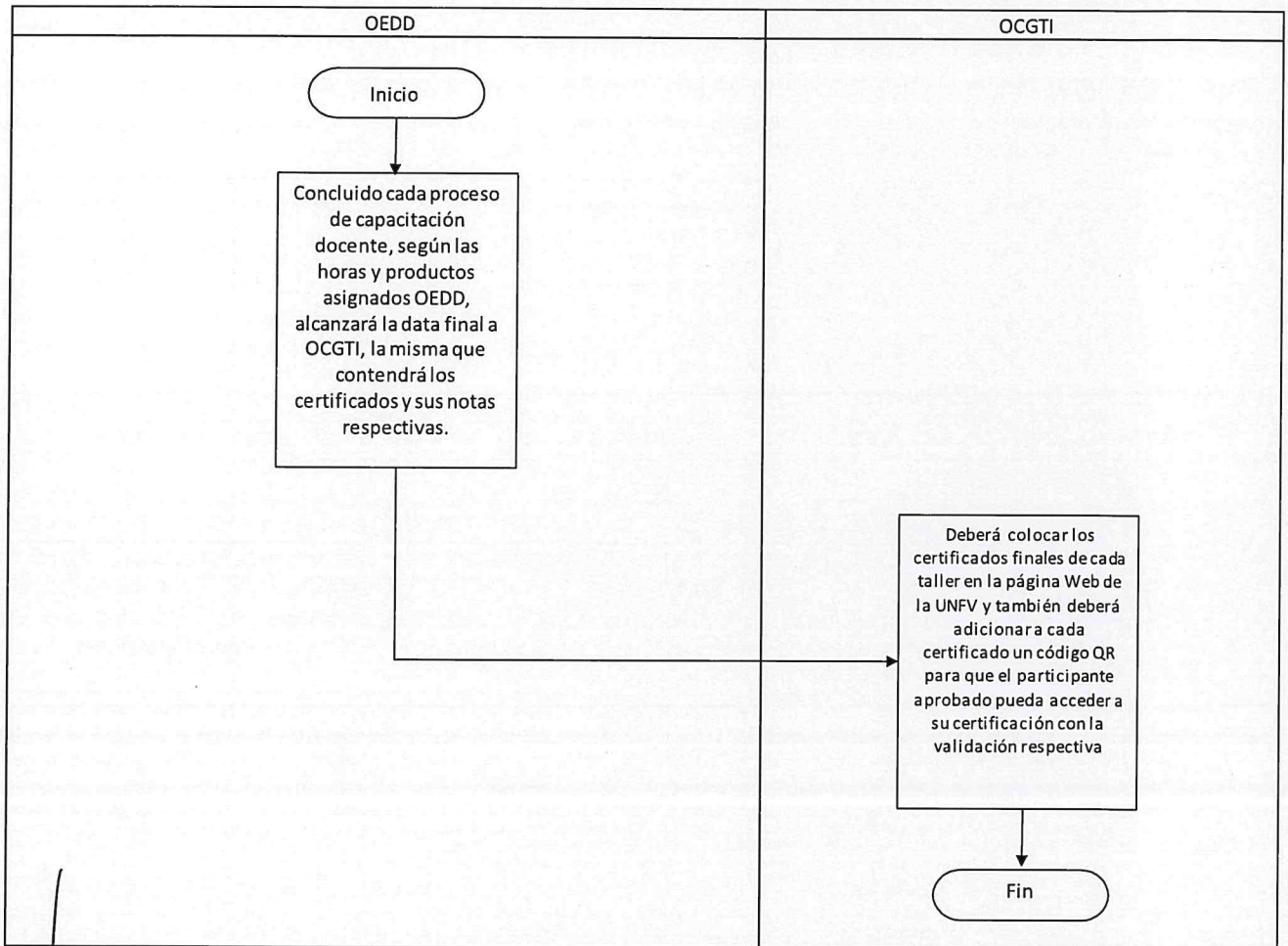


Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

### 20.5 Diagrama de Flujo: Certificación de las actividades académicas de Capacitación

PROCEDIMIENTO: Certificación de los Cursos de Capacitación		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.10	VERSION:01



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## X.IV Registrar docentes participantes en las actividades académicas de capacitación

### 21.1 OBJETIVO

Registrar las capacitaciones según las actividades académicas de Capacitación Docente.

### 21.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registrar docentes participantes en las actividades académicas de Capacitación

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	La Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente, confeccionara la data del personal docente nombrado en base a la última información que remita la Oficina de Recursos Humanos. Se formaran grupos de participantes según criterios que estén de acuerdo a los actividades académicas a desarrollar	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	OEDD, compartirá con la Oficina de OCGTI los grupos de participantes formados para que esta Oficina gestione las aulas virtuales en la plataforma virtual correspondiente.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de las Tecnologías de la Información	OCGTI

### 21.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
21.4.1	Registro de docentes participantes en los actividades académicas de capacitación

### 21.5 PROCESOS RELACIONADOS

Monitoreo y Seguimiento Docente

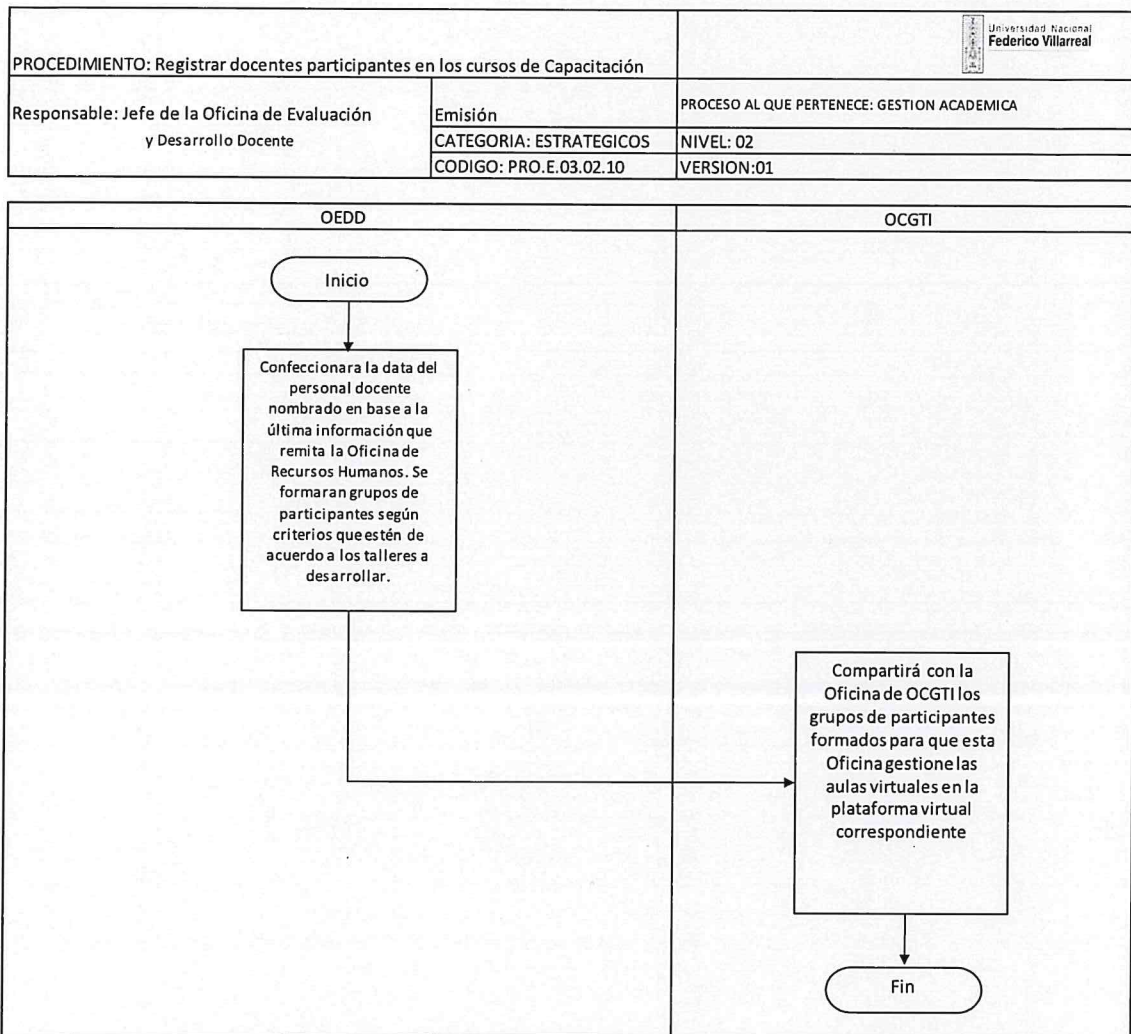


Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 21.5 Diagrama de Flujo: Certificación de los Actividades académicas de Capacitación



Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## CAPITULO XI: Monitoreo y Seguimiento Docente

### 22.1 OBJETIVO

Analizar los resultados de la Evaluación y seguimiento del desempeño docente.

### 22.2 ALCANCE

Comprende a los Decanos, Directores de Escuela, Director de Departamento, Secretarios Académicos de las Facultades y representantes de la Escuela Universitaria de Posgrado.

### 22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Monitoreo y Seguimiento Docente

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Analizar los resultados de Evaluación Docente (Encuesta estudiantil y evaluación del desempeño docente) por universidad, por Facultad y Escuela Profesional	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Se establece la línea base y se realiza las estrategias de acompañamiento docente al final del periodo lectivo según el calendario académico. Primer Semestre: El periodo lectivo comprende según calendario académico: 25% encuesta estudiantil y 25% evaluación de desempeño docente Segundo Semestre: El periodo lectivo comprende según calendario académico 25% encuesta estudiantil y 25% evaluación de desempeño docente Primer Semestre + Segundo Semestre = 100%	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Elaborar diagnóstico para los lineamientos generales para diseñar las actividades académicas específicas	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Establecer la data de los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según cada facultad y EUPG.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Revisar y actualizar los instrumentos de Evaluación del Desempeño Docente referidos en la R.R. 5339-2019-UNFV.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	Realizar el proceso de capacitación a los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según cada facultad y EUPG	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
7	Desarrollar el acompañamiento a los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según cada facultad y EUPG sobre el uso, aplicación e interpretación de la evaluación del Desempeño Docente de la población a su cargo.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
8	Analizar los resultados del monitoreo, acompañamiento y evaluación de los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según cada facultad y EUPG	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
9	Analizar los resultados (de las evaluaciones a docentes de todas las facultades y EUPG correspondiente al corte del periodo 1 y periodo 2)	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
10	Determinar las acciones de mejora	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD



*Josselyne Denise Gonzales Palma*

**Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma**

Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

#### 22.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
22.4.1	Resultados monitoreo, capacitación, acompañamiento y evaluación a los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según facultad y EUPG
22.4.2	Resultados (de las evaluaciones a docentes de todas las facultades y EUPG correspondiente al corte del periodo 1 y periodo 2)
22.4.3	Acciones de Mejora sobre el proceso de evaluación a los docentes .
22.4.4	Registro de monitoreo, capacitación, acompañamiento y evaluación a los docentes responsables de la Evaluación del Desempeño Docente de cada departamento, escuela Profesional, secretario académico y Decano según facultad y EUPG

#### 22.5 PROCESOS RELACIONADOS

Resultados de la capacitación y seguimiento

#### 22.6 Diagrama de Flujo: Monitoreo y Seguimiento Docente



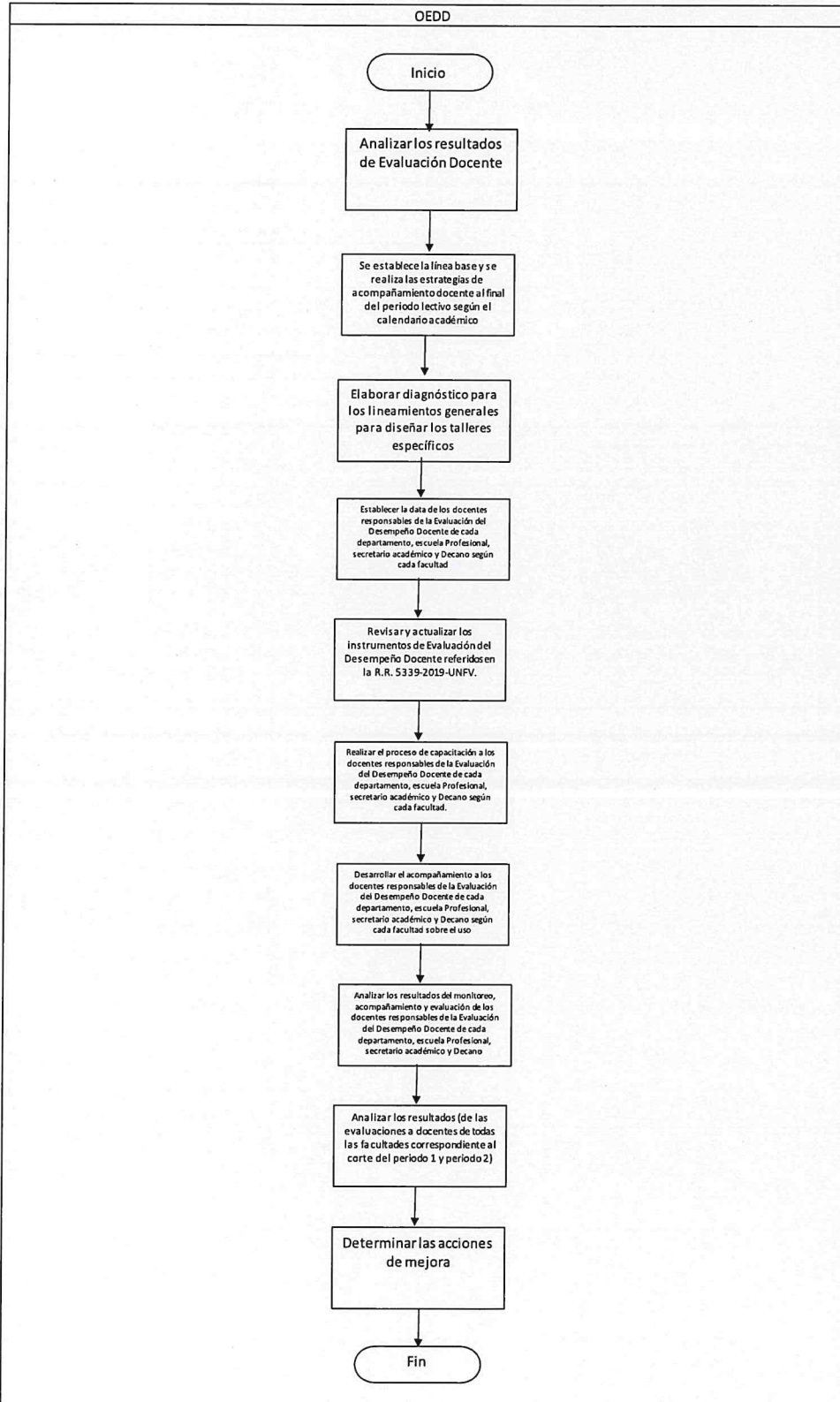
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD





PROCEDIMIENTO: Monitoreo y Seguimiento Docente			
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA	
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.E.03.02.11	VERSION:01	



*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



## CAPITULO XII: Resultados de la capacitación y seguimiento

### 23.1 OBJETIVO

Evaluar los resultados de la capacitación y seguimiento al docente.

### 23.2 ALCANCE

Comprende a todas las Facultades de la UNFV, Escuela Universitaria de Posgrado, órganos y unidades orgánicas que brinden servicios académicos.

### 23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Resultados de la capacitación y seguimiento

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Analizar el informe de resultados del monitoreo, capacitación y del seguimiento.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Analizar el resultado de evaluación docente	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Elaborar la estadística de los análisis de los resultados del monitoreo, capacitación, seguimiento y evaluación docente.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Análisis de Mejora de la capacitación, seguimiento y evaluación docente.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
5	Evaluar la implementación de los aprendizajes en los estudiantes en base a los planes de estudio (Actividades académicas, acompañamientos, capacitaciones, etc.)	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
6	Elaboración del informe posterior a la evaluación de la gestión de seguimiento de capacitación y acompañamiento.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
7	Evaluar el resultado de la capacitación y acompañamiento	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
8	Remitir los resultados de la evaluación docente a los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Facultades y EUPG	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
9	Definir las necesidades de fortalecimiento docente posteriores a nuevas capacitaciones	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 23.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
23.4.1	Resultados de la evaluación docente
23.4.2	Informes de resultados del monitoreo, capacitación y del seguimiento.

### 23.5 PROCESOS RELACIONADOS

Reconocimiento Docente

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

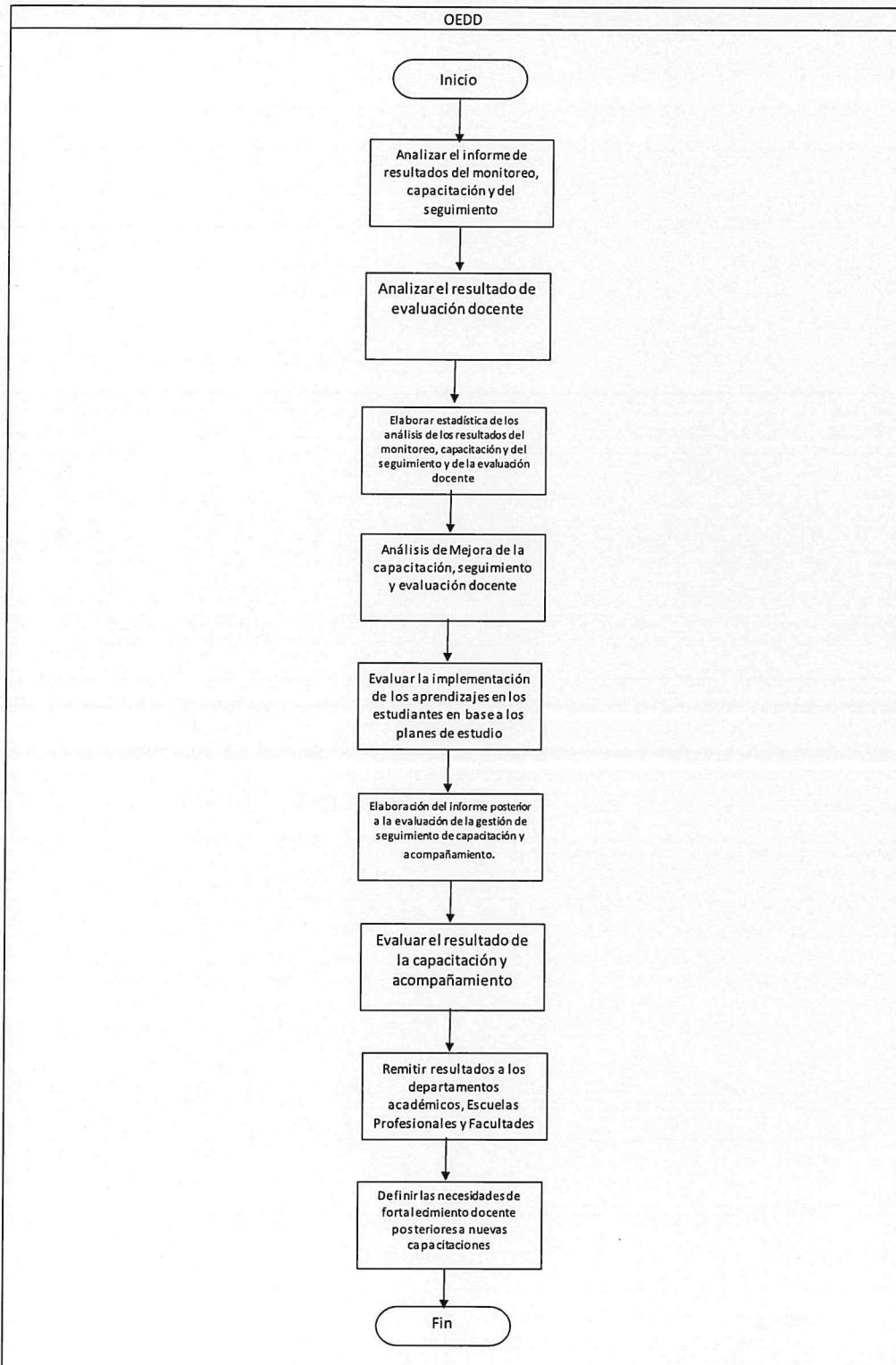






23.6 Diagrama de Flujo: Resultados de la capacitación y seguimiento

PROCEDIMIENTO: Resultados de la capacitación y seguimiento		
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.12	VERSION:01



*Joselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

## CAPITULO XIII: Reconocimiento Docente

### 24.1 OBJETIVO

Otorgar reconocimiento al docente de la UNFV.

### 24.2 ALCANCE

Comprende toda la comunidad académica de la UNFV

### 24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Reconocimiento Docente

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Otorgar reconocimiento a la labor de docencia, investigación, vinculación con el medio, gestión académica administrativa.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
2	Otorgar reconocimiento al docente con buena preparación del material didáctico para sus clases.	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
3	Otorgar reconocimiento por la elaboración de evaluaciones, asesoría al estudiante	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD
4	Enviar lista de reconocimientos al docente a la Oficina de Recursos Humanos para su legajo personal	Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	OEDD

### 24.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
24.4.1	Lista de reconocimientos al docente

### 24.5 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de Convenios




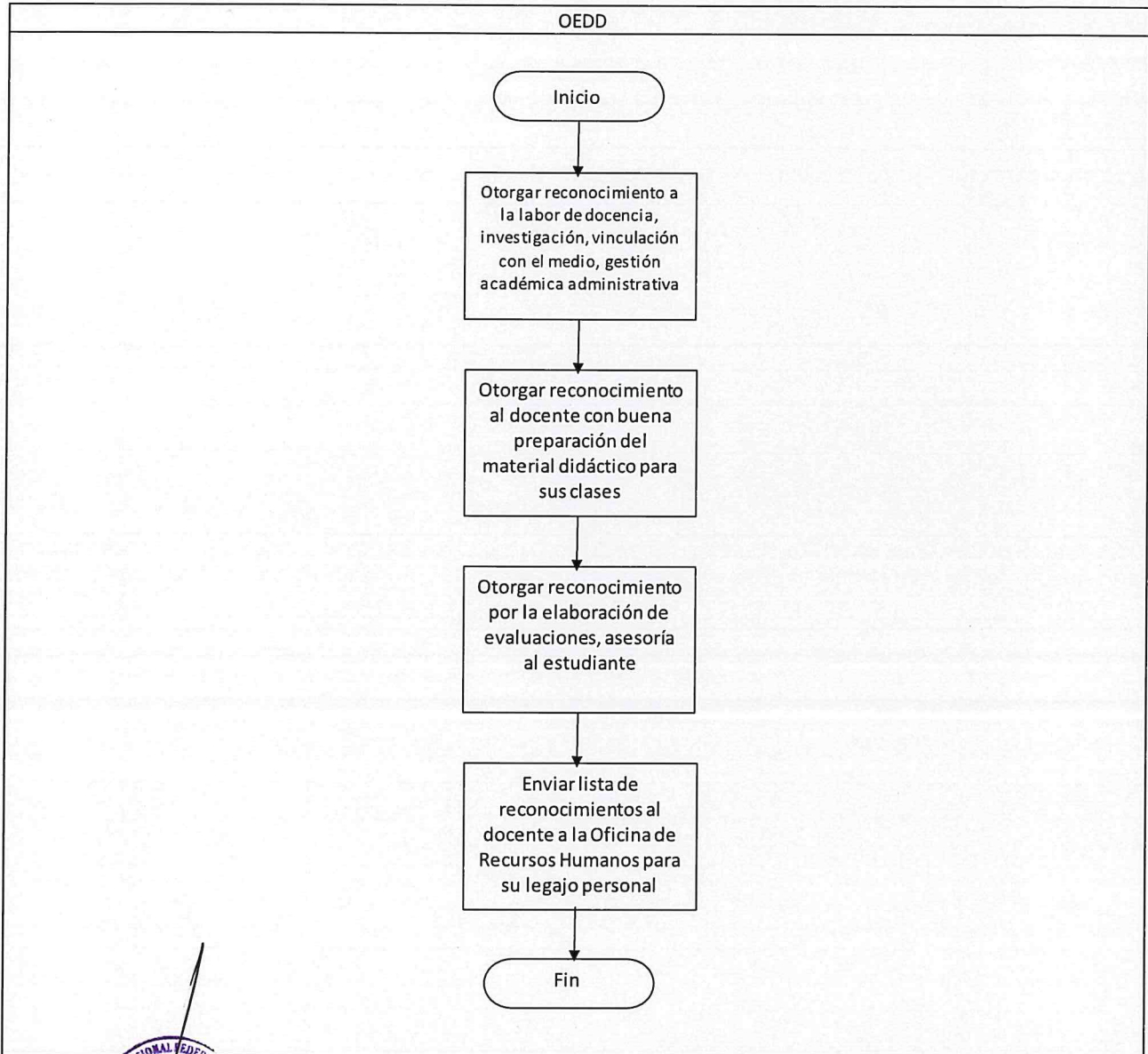
Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



### 24.6 Diagrama de Flujo: Reconocimiento Docente

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento Docente		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.13	VERSION:01



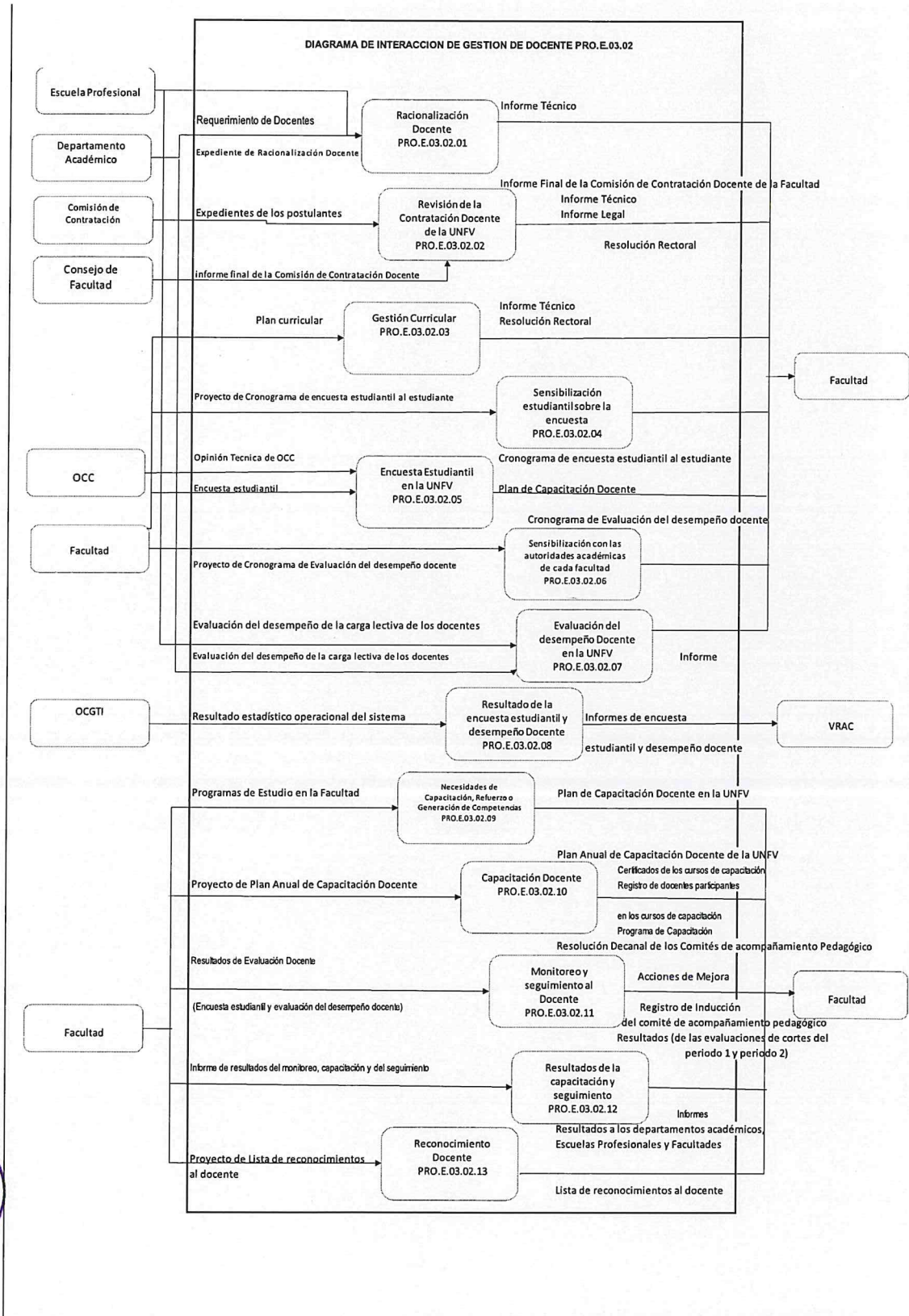
*Josselyne*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma  
 Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE




*Joselyne Gonzales Palma*

Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma

Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD



 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: PRO.E.03.02	Emisión: 07/09/2022	Página: 44 / 46
---	--	---------------------	---------------------	--------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

# **FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCENTE**



**Mg. Josselyne Denise Gonzales Palma**  
Jefa

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente - OEDD

UNIVERSIDAD NACIONAL Federico Villarreal		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión Docente				OCC Oficina de Organización y Metodología	
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.E.03.02	VERSIÓN	1	
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICOS	PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ACADEMICA		EMISIÓN	May-22	
DUEÑO DEL PROCESO	OBJETIVO		Obtener un personal calificado Docente en la UNFV				
PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		Facultad VRAC				
ALCANCE	Comprende toda la comunidad universitaria de la UNFV						
PROVEEDORES	SITUACION	PROCESOS DE INP. INI.	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO			
Escuela Profesional Departamento Académico	Requerimiento de docentes Expediente de la Racionalización Docente	Racionalización Docente	Informe Técnico	Facultad			
Comisión de Contratación Docente Consejo de Facultad	Expedientes de los postulantes informe final de la Comisión de Contratación Docente	Revisión de la Contratación Docente de la UNFV	Informe Final de la Comisión de Contratación Docente de la Facultad Informe Técnico Informe Legal Resolución Rectoral	Facultad			
Facultad	Plan curricular	Gestión Curricular	Informe Técnico Resolución Rectoral	Facultad			
Facultad	Proyecto de Cronograma de encuesta estudiantil al estudiante	Sensibilización estudiantil sobre la encuesta	Cronograma de encuesta estudiantil al estudiante	Facultad			
Facultad OCC	Encuesta estudiantil Opinión Técnica de la Oficina Central de Calidad	Encuesta Estudiantil en la UNFV	Plan de Capacitación Docente	Facultad			
Facultad	Proyecto de Cronograma de Evaluación del desempeño docente	Sensibilización con las autoridades académicas de cada facultad	Cronograma de Evaluación del desempeño docente	Facultad			
Escuela Profesional Departamento Académico	Evaluación del desempeño de la carga lectiva de los docentes Evaluación del desempeño de la Carga No Lectiva de los docentes	Evaluación del desempeño Docente en la UNFV	Informe	Facultad			
OCGTI	Resultado estadístico operacional del sistema	Resultado de la encuesta estudiantil y desempeño Docente	Informes de encuesta estudiantil y desempeño docente	VRAC			
Facultad	Programas de Estudio en la Facultad	Necesidades de Capacitación, Refuerzo o Generación de Competencias	Plan de Capacitación Docente en la UNFV	Facultad			
Facultad	Proyecto de Plan Anual de Capacitación Docente	Capacitación Docente	Plan Anual de Capacitación Docente de la UNFV Certificados de los cursos de capacitación Registro de docentes participantes en los cursos de capacitación Programa de Capacitación Resolución Decanal de los Comités de acompañamiento Pedagógico	Facultad			
Facultad	Resultados de Evaluación Docente (Encuesta estudiantil y evaluación del desempeño docente)	Monitoreo y seguimiento al Docente	Resultados (de las evaluaciones de cortes del periodo 1 y periodo 2) Acciones de Mejora Registro de Inducción del comité de acompañamiento pedagógico	Facultad			
Facultad	Informe de resultados del monitoreo, capacitación y del seguimiento.	Resultados de la capacitación y seguimiento	Resultados a los departamentos académicos, Escuelas Profesionales y Facultades Informes	Facultad			
Facultad	Proyecto de Lista de reconocimientos al docente	Reconocimiento Docente	Lista de reconocimientos al docente	Facultad			
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO	LOGÍSTICOS			
*Computadora *Software especializado en matrícula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto			
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO							
DOCUMENTOS APLICABLES			REGISTRO	INDICADORES DE DESEMPEÑO			
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Informe Técnico Informe Final de la Comisión de Contratación Docente de la Facultad Informe Técnico Informe Legal Resolución Rectoral Cronograma de encuesta estudiantil al estudiante Plan de Capacitación Docente Cronograma de Evaluación del desempeño docente Informe de encuesta estudiantil y desempeño docente Certificados de los cursos de capacitación Registro de docentes participantes en los cursos de capacitación Resultados (de las evaluaciones de cortes del periodo 1 y periodo 2) Resultados a los departamentos académicos, Escuelas Profesionales y Facultades Lista de reconocimientos al docente	Cumplimiento= (1-#Capacitaciones Efectuada/#Capacitaciones programadas)*100			
CONTRATACIÓN DE CALIBRADO							
FUNDAMENTO LEGAL			EPCAD	VERSIÓN			
CONCEPTO	RESPONSABLE				FECHA		
AUTORIZADO	Oficina de Normas y Racionalización Académica Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente				May-22		





### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

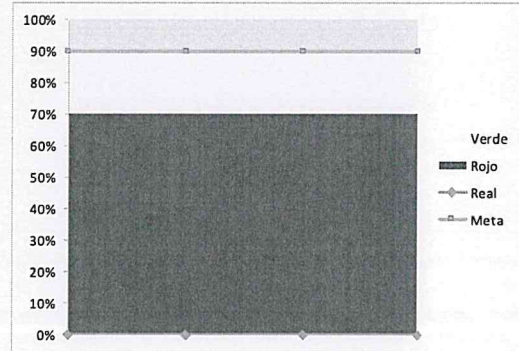
 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestión Docente</b>	<b>OCPI</b> Oficina de Organización y Modernización
--	--	--

#### Ficha de Indicador

<b>Proceso:</b>	Gestión Académica
<b>Objetivo:</b>	Obtener un personal calificado Docente en la UNFV

<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$(1 - (\# \text{Capacitaciones Efectuada} / \# \text{Capacitaciones programadas})) * 100$				
<b>Responsable:</b>	Jefe de la Oficina de Normas y Racionalización Académica Jefe de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	<b>Tipo:</b>	Creciente	<b>Unidad:</b>	Porcentaje
<b>Fuente:</b>	Reportes finales generados por la oficina				
<b>Frecuencia de:</b>	Anual				

Siguientes 3 años					
	Fecha	Real	Meta	Real	Meta
Ciclo A			90%	90%	70%
Ciclo B			90%	90%	70%
Ciclo C			90%	90%	70%
			90%	90%	70%



*Josselyne Denise Gonzales Palma*