PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO DE LA CARRERA O PROGRAMA – PC01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Mg. Érika Medrano Camasca	**Revisado por:** CAI, OAYC	**Aprobado por:** Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para la elaboración, evaluación y modificación del currículo de las unidades académicas de la Universidad.

2. ALCANCE

Procesos de elaboración, evaluación y modificación del currículo de los programas académicos de las facultades e institutos con programas de formación de pregrado y/o posgrado.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1 Legislación

Este reglamento tiene su base legal en:

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2 Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Programa AUDIT

3.3 Otros documentos de referencia

- Manual de Calidad (MC)
- Reglamento General de la USMP.
- Modelo Educativo.
- Reglamento para la revisión y modificación del currículo y del sílabo.

4. DEFINICIONES

Currículo: Plan de formación que se elabora para cumplir los objetivos educacionales, mediante el desarrollo de los contenidos educativos, formas de organización de los recursos y del proceso de enseñanza – aprendizaje y los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CBC : Condiciones básicas de calidad de la SUNEDU**.**
CC : Comisión encargada de revisar y modificar el currículo, generalmente Comisión Académica o Comisión Curricular
CDF : Consejo de Facultado u órgano de dirección de la UA
CU : Consejo Universitario
DEP : Director de Escuela Profesional o quien haga sus veces en el instituto
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
SUNEDU : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
UA : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial).
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad.

6. DESARROLLO

6.1 Finalidad

Lograr que el proceso de revisión y modificación del currículo se realice de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Universidad.

6.2 Responsabilidades

Dependencia / Cargo	Actividades
DUA	1. Decide la elaboración, evaluación y/o modificación del currículo, según corresponda, como consecuencia de lo establecido en las normas institucionales o en cumplimiento de los planes de mejora, en el marco de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
DUA	2. Designa a los miembros de la CC.
CC	3. Elabora el plan y el cronograma de trabajo del proceso de elaboración, evaluación y/o modificación del currículo, según corresponda, teniendo en cuenta las normas institucionales y las disposiciones de la SUNEDU.
DUA	4. Aprueba el plan y el cronograma de trabajo del proceso de elaboración, evaluación y/o modificación del currículo, según corresponda.
DEP	5. Supervisa el trabajo de la CC.
CC	6. Revisa el currículo, realizan los estudios correspondientes y elabora la propuesta de modificación.

UAC	7. Revisa la propuesta de nuevo currículo y verifican que cumpla con la ley universitaria, las CBC y las normas institucionales.
CDF	8. Aprueba, a nivel de unidad académica, el currículo del programa, elaborado por la CC.
DUA	9. Propone al Rector, la aprobación del currículo.
Rector	10. Propone al Consejo Universitario la aprobación del currículo.
CU	11. Aprueba el currículo del programa y dispone la emisión de la resolución rectoral correspondiente.
Rector	12. Firma la resolución rectoral y dispone la remisión del nuevo currículo a la SUNEDU, para su conocimiento, en los formatos establecidos por dicho organismo.

6.3 Indicadores de medición

Indicador
Grado de satisfacción de los egresados con el currículo. Grado de satisfacción de los docentes con el currículo. Grado de satisfacción de los estudiantes con el currículo.

7 FORMATOS

No aplica. El contenido del currículo se establece en el Anexo 1 del modelo educativo

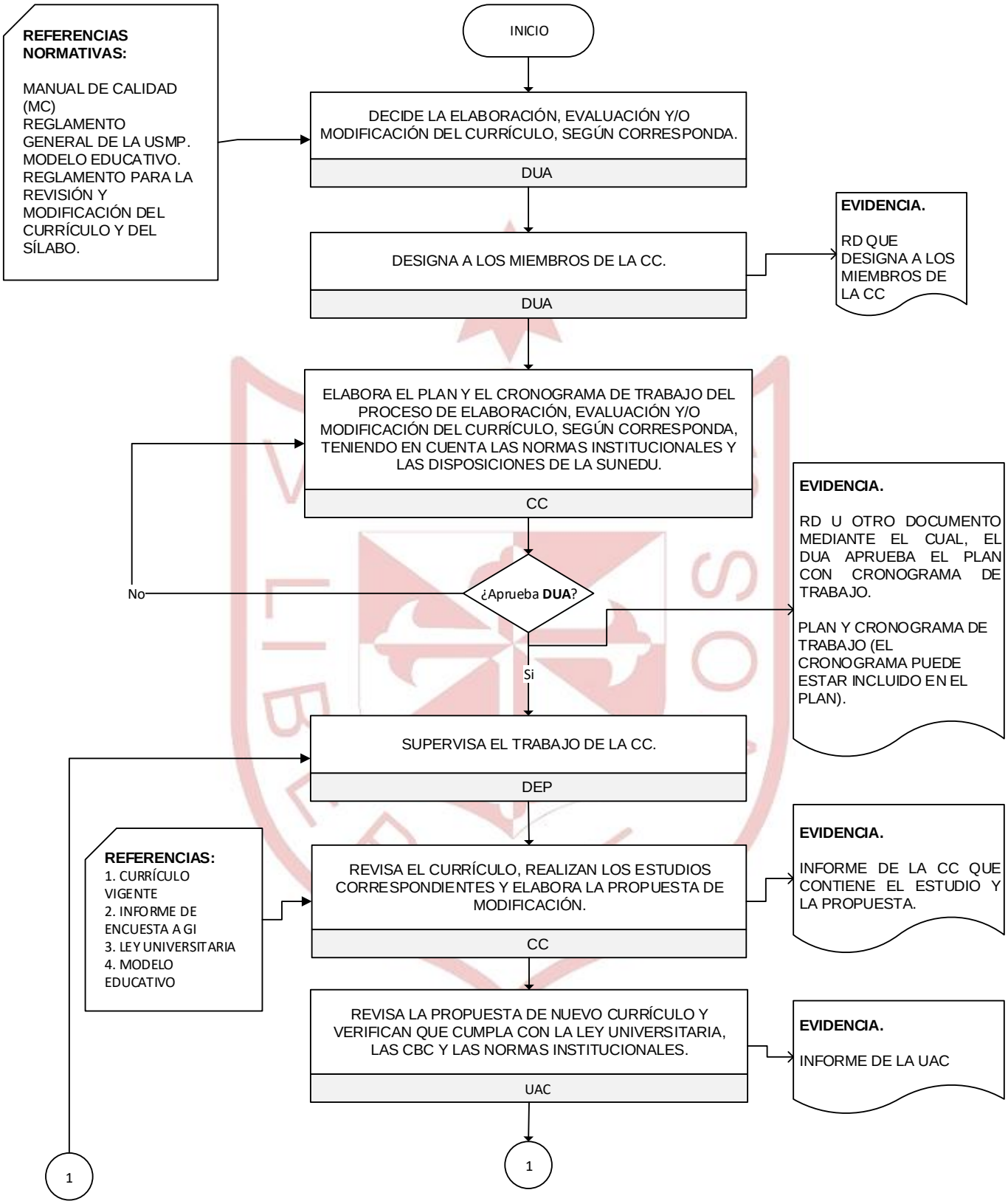
8 REGISTROS

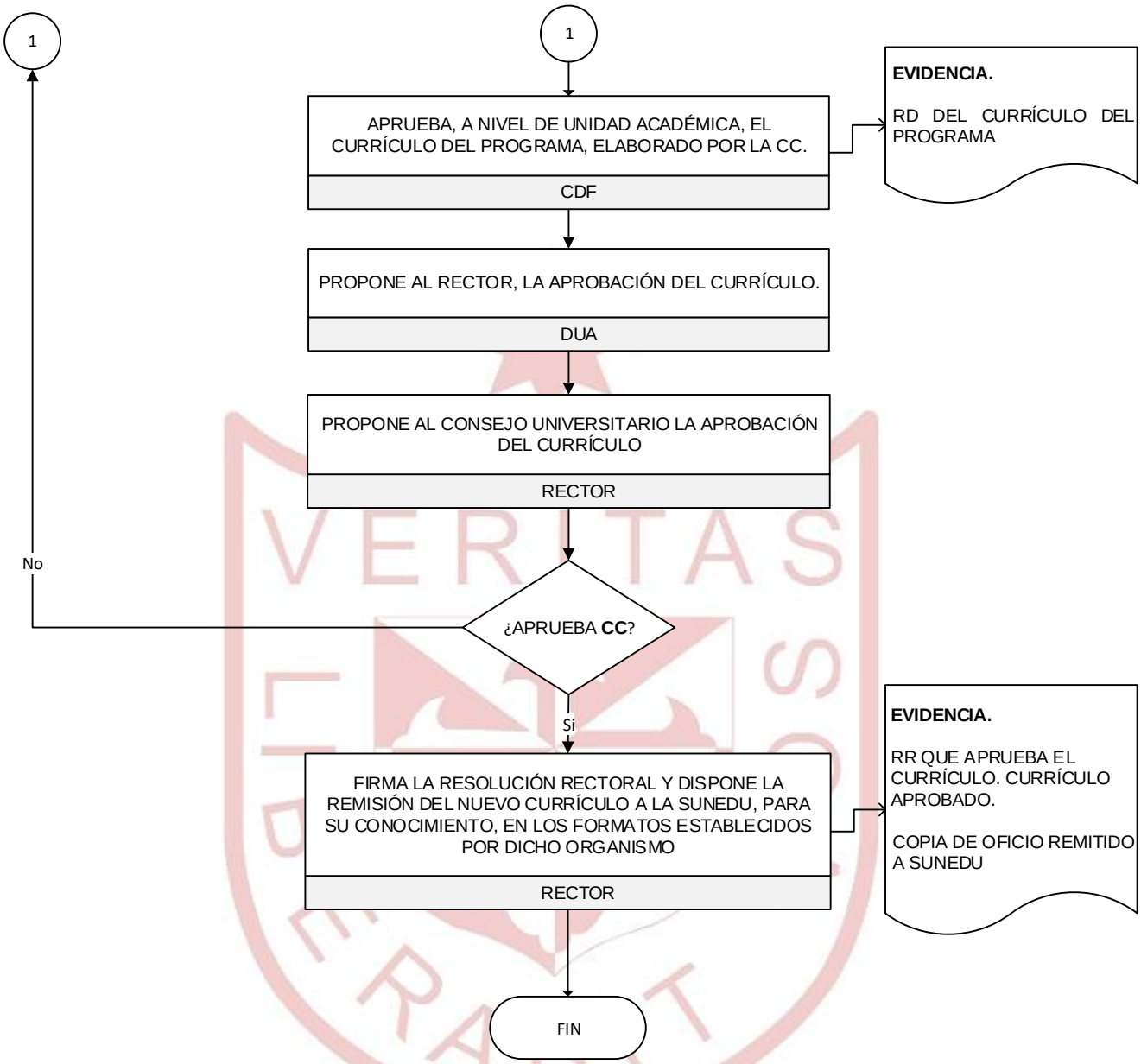
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del currículo actualizado	Electrónico y papel	Presidente CC	5 años
Resolución rectoral que aprueba el currículo	Electrónico y papel	DUA	5 años
Documento de la SUNEDU que aprueba el nuevo currículo	Electrónico y papel	DUA	5 años
Currículo	Electrónico y papel	DUA	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMAS


REFERENCIAS NORMATIVAS:
MANUAL DE CALIDAD (MC)
REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP.
MODELO EDUCATIVO.
REGLAMENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO Y DEL SÍLABO.
INICIO
DECIDE LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO, SEGÚN CORRESPONDA.
DUA
DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA CC.
DUA
EVIDENCIA.
RD QUE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA CC
ELABORA EL PLAN Y EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO, SEGÚN CORRESPONDA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS INSTITUCIONALES Y LAS DISPOSICIONES DE LA SUNEDU.
CC
EVIDENCIA.
RD U OTRO DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL, EL DUA APRUEBA EL PLAN CON CRONOGRAMA DE TRABAJO.
PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO (EL CRONOGRAMA PUEDE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN).
No
¿Aprueba DUA?
Si
SUPERVISA EL TRABAJO DE LA CC.
DEP
REFERENCIAS:
1. CURRÍCULO VIGENTE
2. INFORME DE ENCUESTA A GI
3. LEY UNIVERSITARIA
4. MODELO EDUCATIVO
REVISA EL CURRÍCULO, REALIZAN LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES Y ELABORA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN.
CC
EVIDENCIA.
INFORME DE LA CC QUE CONTIENE EL ESTUDIO Y LA PROPUESTA.
REVISA LA PROPUESTA DE NUEVO CURRÍCULO Y VERIFICAN QUE CUMPLA CON LA LEY UNIVERSITARIA, LAS CBC Y LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
UAC
EVIDENCIA.
INFORME DE LA UAC
1
1


1
1
APRUEBA, A NIVEL DE UNIDAD ACADÉMICA, EL CURRÍCULO DEL PROGRAMA, ELABORADO POR LA CC.
CDF
EVIDENCIA.
RD DEL CURRÍCULO DEL PROGRAMA
PROPONE AL RECTOR, LA APROBACIÓN DEL CURRÍCULO.
DUA
PROPONE AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA APROBACIÓN DEL CURRÍCULO
RECTOR
No
¿APRUEBA CC?
Si
FIRMA LA RESOLUCIÓN RECTORAL Y DISPONE LA REMISIÓN DEL NUEVO CURRÍCULO A LA SUNEDU, PARA SU CONOCIMIENTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR DICHO ORGANISMO
RECTOR
EVIDENCIA.
RR QUE APRUEBA EL CURRÍCULO. CURRÍCULO APROBADO.
COPIA DE OFICIO REMITIDO A SUNEDU
FIN

PROCESO DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO

El proceso de evaluación y modificación del currículo sigue la siguiente secuencia:

1. Decisión del DUA de revisar y modificar el currículo.
2. Conformación de la C.C.
3. Elaboración del plan y cronograma de trabajo, por parte de la CC.
4. DUA aprobación del cronograma
5. Revisión y modificación del currículo, que incluye, entre otros procedimientos: análisis de documentos curriculares, benchmarking, estudio del mercado laboral, aplicación de cuestionarios y realización de focus group con representantes de los grupos de interés, estudio de tendencias internacionales y nacionales de la formación y el ejercicio profesional, por parte de la CC.
6. Elaboración de la propuesta del nuevo currículo, por parte de la CC.
7. Revisión de la propuesta por la UAC, que tiene como propósito verificar que el documento cumple con los estándares y criterios de las agencias acreditadoras.
8. Incorporación de sugerencias emitidas por la UAC, por parte de la CC.
9. Aprobación de la propuesta por la CC.
10. Presentación de la propuesta al DUA, por parte de la CC.
11. Aprobación de la propuesta del currículo por el CF.
12. Ratificación del nuevo currículo por el CU.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SÍLABOS – PC02

Elaborado por: Mag. Magnolia Terán Vera	**Revisado por:** CAI, OAYC	**Aprobado por:** Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para elaborar, evaluar y modificar los sílabos de asignaturas de los programas académicos de la Universidad.

2. ALCANCE

Alcanza a: direcciones de departamentos académicos, escuelas profesionales, institutos que realizan actividad académica de pregrado y posgrado y secciones de posgrado, en lo concerniente a los procesos de elaboración, evaluación y modificación del silabo de los programas académicos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

a. Legislación

Este reglamento tiene su base legal en:

- Ley 30220 – Ley Universitaria

b. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Programa AUDIT
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

c. Otros documentos de referencia

- Manual de Calidad (MSGC)
- Reglamento General de la USMP
- Modelo Educativo
- Reglamento para la revisión y modificación del currículo y del sílabo.

4. DEFINICIONES

Sílabo: Documento de carácter curricular y normativo, que orienta el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de una asignatura y posibilita el cumplimiento de las funciones académicas del docente como mediador, organizador y facilitador de los aprendizajes. El contenido del sílabo está definido, de manera sintética, en la sumilla correspondiente del plan de estudios.

Sumilla: Contiene una breve descripción de la asignatura, en referencia a los siguientes aspectos: naturaleza (formación general, básica, especializada), papel que juega en el currículo (de qué manera contribuye al logro del perfil del egresado), resumen del contenido (puede ser expuesto con el título de las unidades didácticas), otros aspectos relevantes (por ejemplo: trabajos o tareas significativas que haya que realizar, tales como proyectos, monografías, etc.).

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CDF : Consejo de Facultado u órgano de dirección de la UA
DDA : Director del Departamento Académico o quien haga sus veces en el instituto.
DR : Docente o equipo responsable de la elaboración, evaluación y modificación del sílabo
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
SEF : Secretaría de facultad o quien haga sus veces en los institutos.
UA : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial).
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad.

6. DESARROLLO

a. Finalidad

Lograr que el proceso de elaboración, evaluación y modificación del sílabo se realice de acuerdo a las líneas y políticas de la Universidad.

b. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
DUA	1. Dispone la elaboración o evaluación y modificación de los sílabos de las asignaturas.
DDA	2. Designa a los responsables de cada asignatura o por grupos de asignaturas.
	3. Elabora y comunica el cronograma de trabajo del proceso de elaboración o evaluación y modificación del sílabo.
DR	4. Evalúa el sílabo y elabora la propuesta de su modificación, si correspondiese. En caso de nuevas asignaturas o programas, elabora la propuesta de sílabo.
UAC	5. Revisa la propuesta de sílabo y verifica que cumpla con las normas institucionales.
DDA	6. Revisa y aprueba, en primera instancia. el sílabo de la asignatura.
	7. Propone al DUA los proyectos de sílabos.
DUA	8. Aprueba el sílabo de la asignatura o su modificación.

c. Indicadores de medición

Indicador
No corresponde

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
	Formato de silabo aprobado oficialmente.

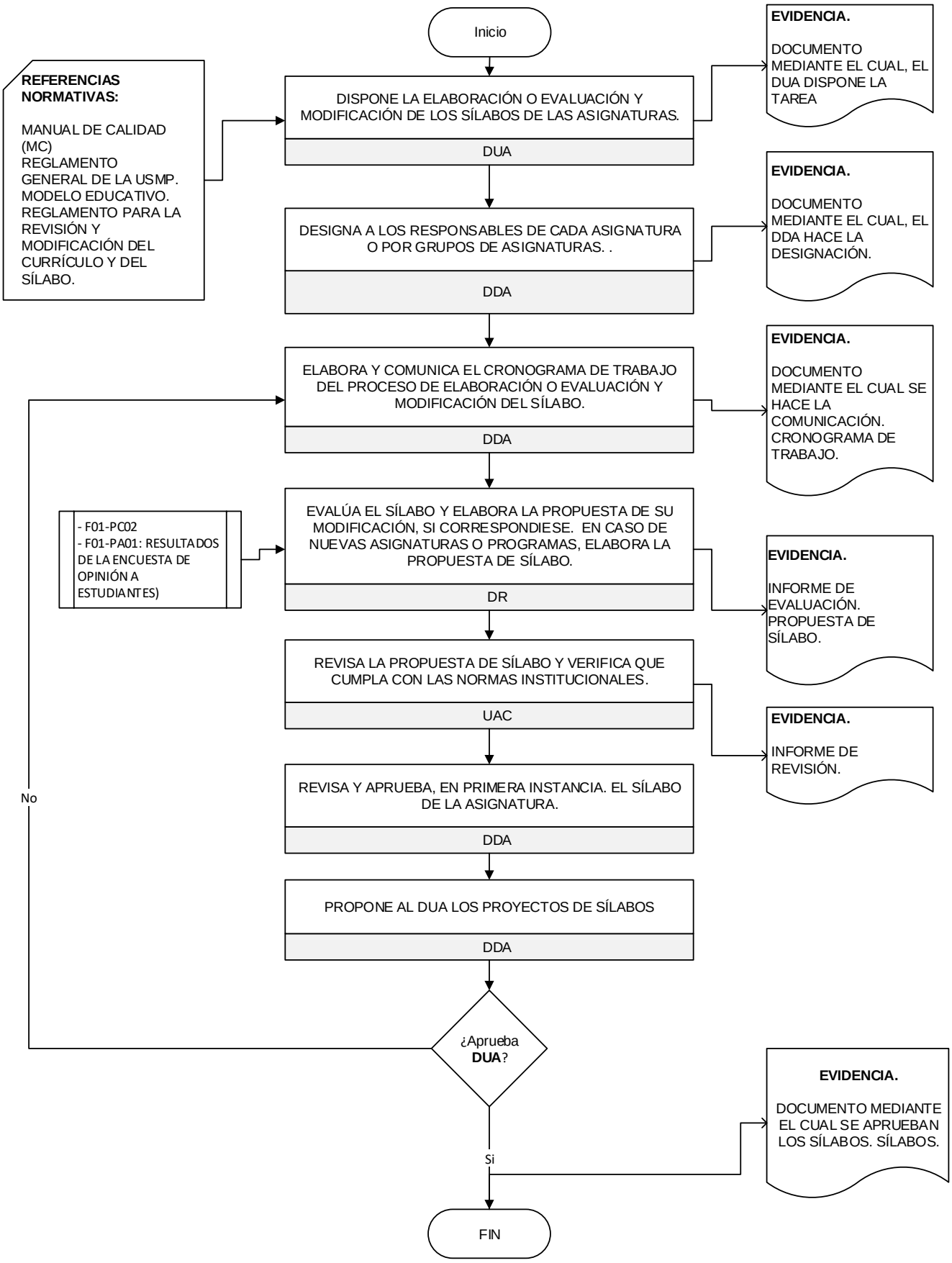
8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de revisión, aprobación y modificación.	Electrónico y papel	SEF	5 años
Resolución de modificación del sílabo	Electrónico y papel	SEF	5 años
Silabo	Electrónico y papel	SEF	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


Inicio
REFERENCIAS NORMATIVAS:
MANUAL DE CALIDAD (MC)
REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP.
MODELO EDUCATIVO.
REGLAMENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CURRÍCULO Y DEL SÍLABO.
DISPONE LA ELABORACIÓN O EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SÍLABOS DE LAS ASIGNATURAS.
DUA
EVIDENCIA.
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL, EL DUA DISPONE LA TAREA
DESIGNA A LOS RESPONSABLES DE CADA ASIGNATURA O POR GRUPOS DE ASIGNATURAS. .
DDA
EVIDENCIA.
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL, EL DDA HACE LA DESIGNACIÓN.
ELABORA Y COMUNICA EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN O EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SÍLABO.
DDA
EVIDENCIA.
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE LA COMUNICACIÓN. CRONOGRAMA DE TRABAJO.
- F01-PC02
- F01-PA01: RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE OPINIÓN A ESTUDIANTES)
EVALÚA EL SÍLABO Y ELABORA LA PROPUESTA DE SU MODIFICACIÓN, SI CORRESPONDIESE. EN CASO DE NUEVAS ASIGNATURAS O PROGRAMAS, ELABORA LA PROPUESTA DE SÍLABO.
DR
EVIDENCIA.
INFORME DE EVALUACIÓN. PROPUESTA DE SÍLABO.
REVISA LA PROPUESTA DE SÍLABO Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
UAC
EVIDENCIA.
INFORME DE REVISIÓN.
REVISA Y APRUEBA, EN PRIMERA INSTANCIA. EL SÍLABO DE LA ASIGNATURA.
DDA
PROPONE AL DUA LOS PROYECTOS DE SÍLABOS
DDA
¿Aprueba DUA?
No
Si
EVIDENCIA.
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS SÍLABOS. SÍLABOS.
FIN

PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES – PC03

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Mag. Érika Medrano Camasca	**Revisado por**: CAI, OAYC	**Aprobado por**: Ing. José Antonio Chang Escobedo, Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Universidad de San Martín de Porres y sus unidades académicas elaboran, revisan y mejoran las acciones de orientación a los estudiantes:

a) Al ingreso a la institución.
b) Durante sus estudios, sobre sus deberes y derechos, actividades académicas, servicios complementarios, programas de movilidad académica, tutorías, asesorías, consejerías, pensiones y otras tarifas, orientación laboral, y otras que sean de su interés.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, las mismas, que deberán implementarlo atendiendo a sus especificidades y funciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Programa AUDIT
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la USMP.
- Manual de Calidad (MC).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

DDA : Director de Departamento / Director de Escuela Profesional / Director de la Sección de Posgrado, o quien haga sus veces en la unidad académica.
DUA : Decano o Director de la UA
RGIYC : Responsable de la gestión de la información y comunicación en la UA
UA : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial)
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad de la unidad académica

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

Lograr que los estudiantes de la USMP, al ingresar y durante sus estudios, reciban las orientaciones que le permitan tomar las decisiones adecuadas, para lograr cumplir de manera exitosa con las exigencias de los procesos académicos a los que debe enfrentarse; así como proporcionar la información necesaria, para la mejora del proceso.

6.2. Responsabilidades

Cargo/ Dependencia	Actividades
DDA / RGIYC	1. Revisan y, de ser necesario, actualizan la información y documentación que debe ser proporcionada a los alumnos ingresantes a los programas de la UA. Entre ellas: Reglamento del Estudiante de la USMP, Guía del Estudiante, servicios complementarios, programas de movilidad académica, currículo del programa (versión ejecutiva), sílabos de los cursos, tutorías, asesorías, consejerías, pensiones y otras tarifas, etc.
DDA / RGIYC	2. Revisan y, de ser necesario, actualizan la información y documentación que debe ser proporcionada a los alumnos que continúan sus estudios en los programas de la UA. Entre ellas: Guía del Estudiante, sílabos de los cursos, reglamentos u otras normas que hayan sido modificadas, servicios complementarios, tutorías, asesorías, consejerías, pensiones y otras tarifas, etc.
DDA / RGIYC	3. Revisan y, de ser necesario, actualizan la información, para la orientación laboral de los estudiantes, las opciones de la bolsa de trabajo y otras similares, de acuerdo al ciclo de ubicación de los estudiantes.
RGIYC	4. Gestiona el diseño, reproducción y difusión de la información y documentación, mediante la cual se orienta a los estudiantes.
UAC	5. Aplica las encuestas que permiten evaluar la eficacia del procedimiento de orientación a los alumnos, elabora el informe correspondiente y lo eleva a la DUA y al RGIYC.
RGIYC	6. Elabora planes para la mejora del proceso de orientación a los estudiantes.
DUA	7. Aprueba los planes de mejora.
RGIYC	8. Implementa la ejecución de los planes de mejora.
UAC	9. Supervisa e informa al DUA acerca de la ejecución de los planes de mejora.

6.3 Indicadores de medición

Indicador
• % de satisfacción de las encuestas realizadas a los estudiantes, en lo relacionado con la orientación que reciben por parte de la UA.

7. FORMATOS

F01 - PA01	Encuesta de opinión de estudiantes.

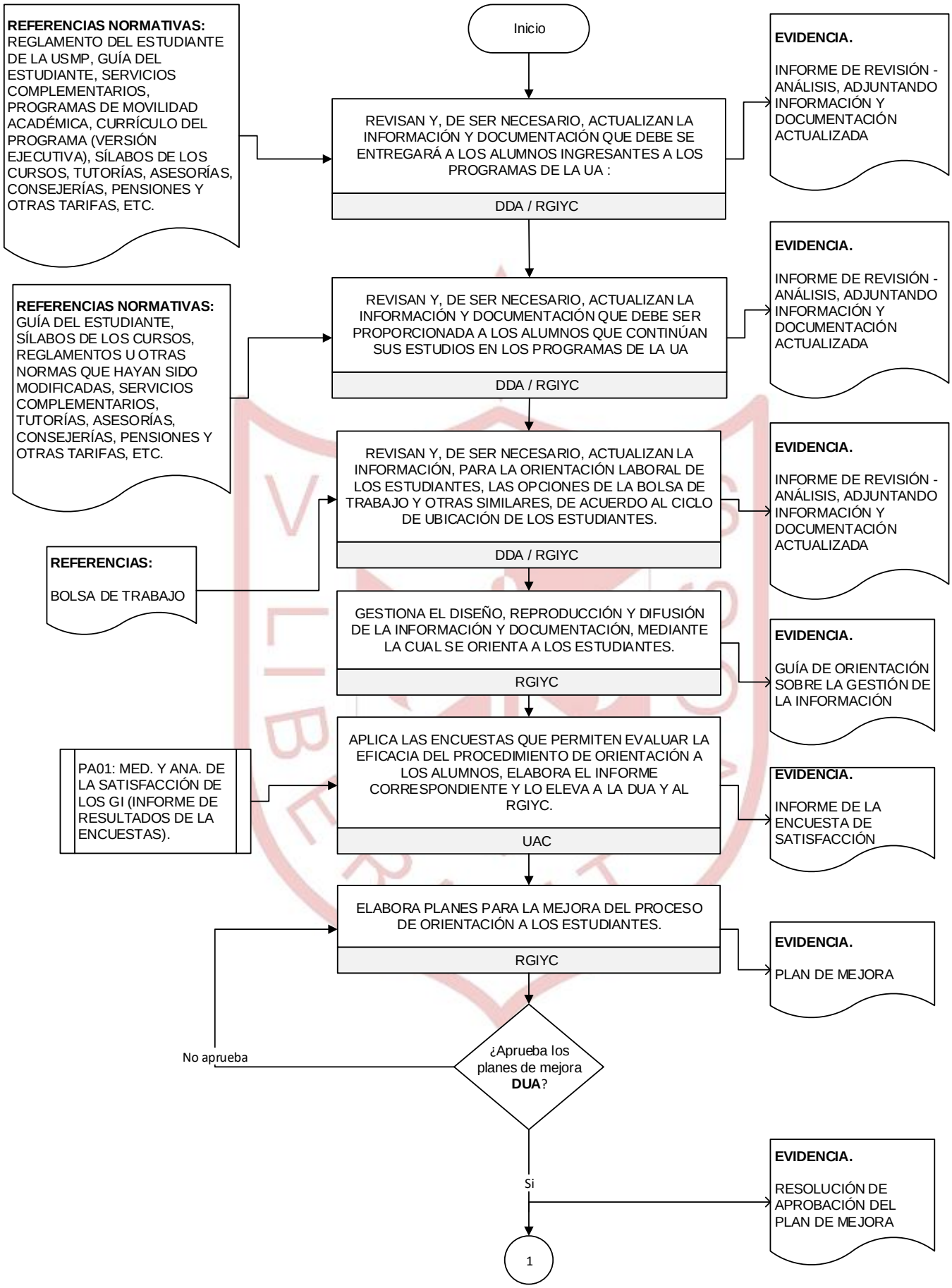
8. REGISTROS

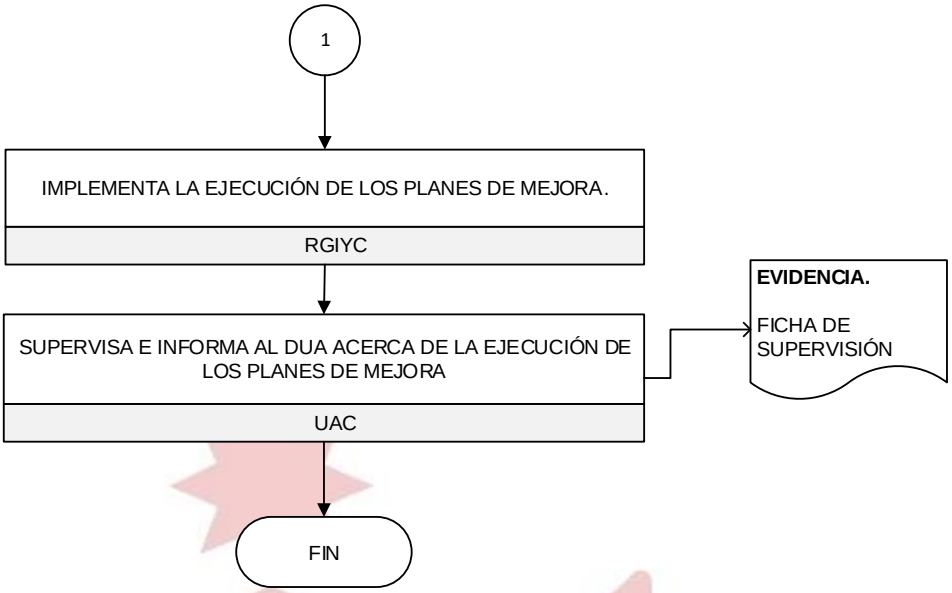
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de actividades de orientación realizadas	Electrónico	DDA / RGIYC	5 años
Relación de documentos de orientación utilizados	Electrónico y papel	DDA / RGIYC	5 años
Informe de evaluación de las actividades de orientación	Electrónico	RGIYC	5 años
Planes de mejora	Electrónico y papel	RGYC	5 años
Informes de evaluación de planes de mejora	Electrónico y Papel	RGYC	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


Inicio
REFERENCIAS NORMATIVAS: REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA USMP, GUÍA DEL ESTUDIANTE, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA, CURRÍCULO DEL PROGRAMA (VERSIÓN EJECUTIVA), SÍLABOS DE LOS CURSOS, TUTORÍAS, ASESORÍAS, CONSEJERÍAS, PENSIONES Y OTRAS TARIFAS, ETC.
REVISAN Y, DE SER NECESARIO, ACTUALIZAN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SE ENTREGARÁ A LOS ALUMNOS INGRESANTES A LOS PROGRAMAS DE LA UA :
DDA / RGIYC
EVIDENCIA. INFORME DE REVISIÓN - ANÁLISIS, ADJUNTANDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA
REFERENCIAS NORMATIVAS: GUÍA DEL ESTUDIANTE, SÍLABOS DE LOS CURSOS, REGLAMENTOS U OTRAS NORMAS QUE HAYAN SIDO MODIFICADAS, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, TUTORÍAS, ASESORÍAS, CONSEJERÍAS, PENSIONES Y OTRAS TARIFAS, ETC.
REVISAN Y, DE SER NECESARIO, ACTUALIZAN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PROPORCIONADA A LOS ALUMNOS QUE CONTINÚAN SUS ESTUDIOS EN LOS PROGRAMAS DE LA UA
DDA / RGIYC
EVIDENCIA. INFORME DE REVISIÓN - ANÁLISIS, ADJUNTANDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA
REFERENCIAS: BOLSA DE TRABAJO
REVISAN Y, DE SER NECESARIO, ACTUALIZAN LA INFORMACIÓN, PARA LA ORIENTACIÓN LABORAL DE LOS ESTUDIANTES, LAS OPCIONES DE LA BOLSA DE TRABAJO Y OTRAS SIMILARES, DE ACUERDO AL CICLO DE UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.
DDA / RGIYC
EVIDENCIA. INFORME DE REVISIÓN - ANÁLISIS, ADJUNTANDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA
GESTIONA EL DISEÑO, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA CUAL SE ORIENTA A LOS ESTUDIANTES.
RGIYC
EVIDENCIA. GUÍA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PA01: MED. Y ANA. DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GI (INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTAS).
APLICA LAS ENCUESTAS QUE PERMITEN EVALUAR LA EFICACIA DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A LOS ALUMNOS, ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE Y LO ELEVA A LA DUA Y AL RGIYC.
UAC
EVIDENCIA. INFORME DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
ELABORA PLANES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES.
RGIYC
EVIDENCIA. PLAN DE MEJORA
¿Aprueba los planes de mejora DUA?
No aprueba
Si
EVIDENCIA. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
1


1
IMPLEMENTA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA.
RGIYC
SUPERVISA E INFORMA AL DUA ACERCA DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA
UAC
EVIDENCIA.
FICHA DE SUPERVISIÓN
FIN

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN – PC04

Elaborado por: Dr. Ángel Velázquez Fernández	**Revisado por**: CAI, OAYC	**Aprobado por**: Ing. José Antonio Chang Escobedo, Rector
Fecha: 12/04/17	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

Establecer cómo se evalúan los resultados de la formación académica y profesional de la Universidad de San Martín de Porres, así como de sus unidades académicas. El procedimiento consiste en la consolidación de la información resultante de las encuestas de satisfacción de egresados y graduados y de estudiantes, así como del análisis de indicadores del proceso de formación.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a todas las facultades, filiales e institutos con programas de formación de posgrado y/o posgrado de la Universidad de San Martín de Porres.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Programa AUDIT
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Modelos de Calidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la USMP.
- Modelo Educativo.
- Manual de Calidad (MC).

4. DEFINICIONES

Egresado – Persona que ha concluido sus estudios en una carrera o programa de posgrado de la USMP.
Estudiante – Persona con matrícula vigente en la USMP y participa en sus actividades académicas en el período correspondiente.
Graduado – Egresado de una carrera o programa de posgrado de la USMP y ha obtenido el grado académico correspondiente.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CU : Consejo Universitario
CDF : Consejo de Facultado u órgano de dirección de la UA
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
UA : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial)
DDA : Director del Departamento Académico o quien haga sus veces en la UA.

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

Evaluar los resultados de la formación académica y profesional en la USMP con el propósito de obtener información para mejorar dicho proceso y la empleabilidad de los egresados.

6.2. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
OAYC	1. Elabora y propone procedimientos e instrumentos de evaluación de la formación académica y profesional de la USMP, que no estén considerados en otros procedimientos.
Rector	2. Aprueba procedimientos e instrumentos de evaluación de la formación académica y profesional de la USMP.
DDA-UAC	3. Aplica instrumentos para la evaluación académica y profesional que no estén considerados en otros procedimientos y procesa los resultados.
DDA-UAC	4. Analiza indicadores estadísticos de resultados de la formación académica y profesional.
DDA-UAC	5. Consolida toda la información resultante – incluyendo la de los otros procedimientos – y elabora los informes correspondientes, a nivel de la UA.
OAYC	6. Consolida toda la información, a nivel institucional y elabora el informe correspondiente.
OAYC-UAC	7. Elabora y propone planes de mejora de la formación académica y profesional.
Rector, DUA	8. Aprueba planes de mejora de la formación académica y profesional.
DUA	9. Ejecuta planes de mejora.

6.3. Indicadores de medición

a) % de satisfacción de los egresados y graduados de la USMP y sus UA
b) % de satisfacción de los empleadores con el desempeño de los egresados de la USMP.
c) % de egresados adecuadamente empleados, un año después de culminados sus estudios.
d) % de graduados adecuadamente empleados, un año después de obtenido el grado.
e) % de satisfacción de estudiantes con su formación.
f) Años promedio que demora un estudiante para egresar.
g) Años promedio que demora un estudiante para graduarse.
h) Años promedio que demora un estudiante para titularse.

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01 - PA01	Encuesta de opinión de estudiantes

Los otros cuestionarios están considerados en otros procedimientos.

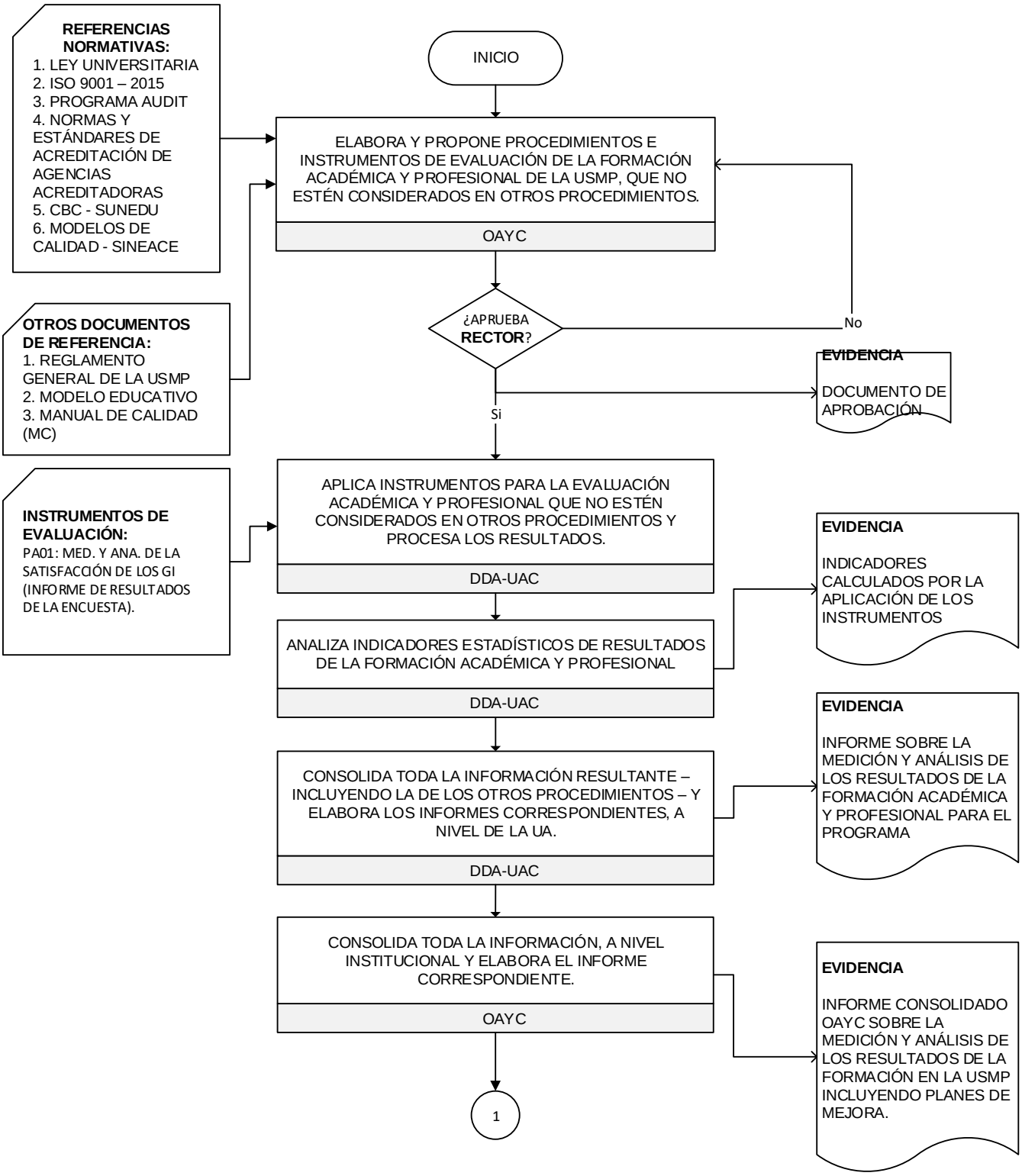
8. REGISTROS

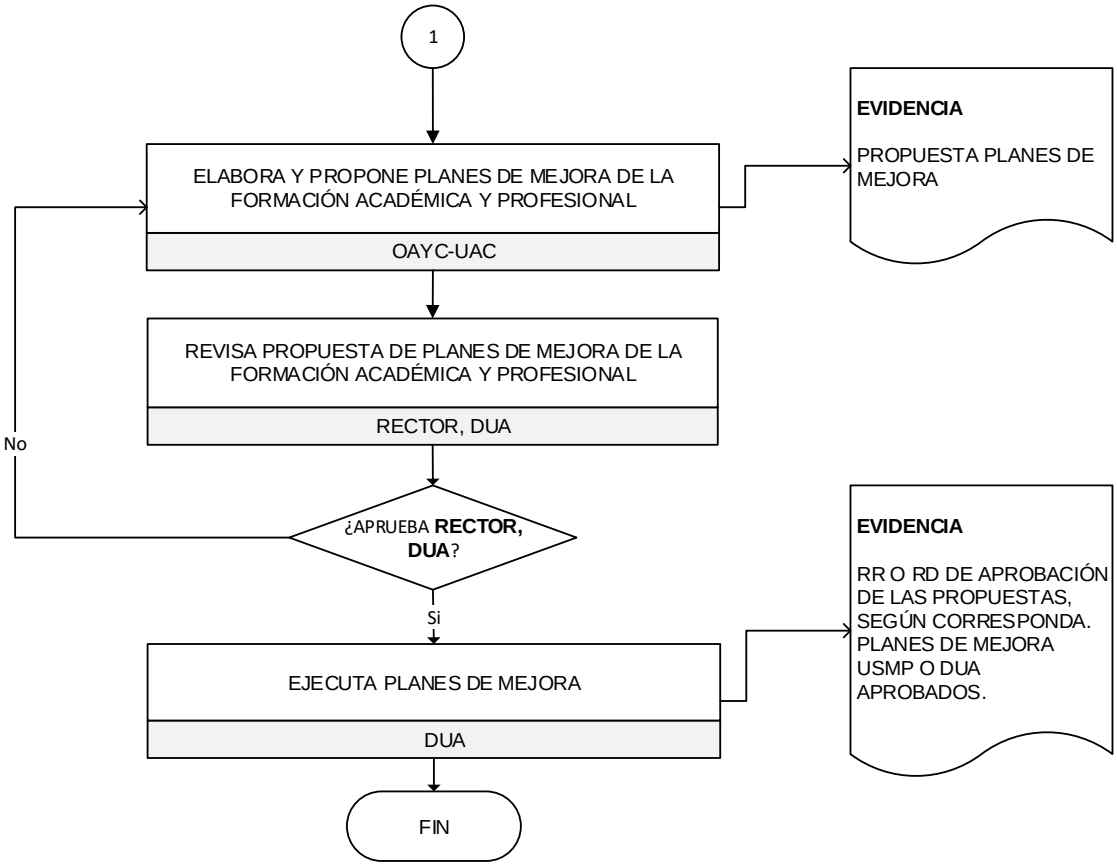
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de evaluación de los resultados de la formación académica y profesional a nivel de la UA	Electrónico y Papel	Secretaría de la UA	5 años
Informes de evaluación de los resultados de la formación académica y profesional a nivel de la UA	Electrónico y Papel	OAYC	5 años
Planes de mejora	Electrónico y Papel	Secretaría de la UA, OAYC	5 años
Informes de cumplimiento de planes de mejora	Electrónico y Papel	Secretaría de UA, OAYC	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


REFERENCIAS NORMATIVAS:
1. LEY UNIVERSITARIA
2. ISO 9001 – 2015
3. PROGRAMA AUDIT
4. NORMAS Y ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE AGENCIAS ACREDITADORAS
5. CBC - SUNEDU
6. MODELOS DE CALIDAD - SINEACE
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1. REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP
2. MODELO EDUCATIVO
3. MANUAL DE CALIDAD (MC)
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:
PA01: MED. Y ANA. DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GI (INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA).
INICIO
ELABORA Y PROPONE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LA USMP, QUE NO ESTÉN CONSIDERADOS EN OTROS PROCEDIMIENTOS.
OAYC
¿APRUEBA RECTOR?
No
Si
EVIDENCIA
DOCUMENTO DE APROBACIÓN
APLICA INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL QUE NO ESTÉN CONSIDERADOS EN OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESA LOS RESULTADOS.
DDA-UAC
EVIDENCIA
INDICADORES CALCULADOS POR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS
ANALIZA INDICADORES ESTADÍSTICOS DE RESULTADOS DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
DDA-UAC
EVIDENCIA
INFORME SOBRE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA
CONSOLIDA TODA LA INFORMACIÓN RESULTANTE – INCLUYENDO LA DE LOS OTROS PROCEDIMIENTOS – Y ELABORA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, A NIVEL DE LA UA.
DDA-UAC
CONSOLIDA TODA LA INFORMACIÓN, A NIVEL INSTITUCIONAL Y ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE.
OAYC
EVIDENCIA
INFORME CONSOLIDADO OAYC SOBRE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN EN LA USMP INCLUYENDO PLANES DE MEJORA.
1


1
ELABORA Y PROPONE PLANES DE MEJORA DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
OAYC-UAC
EVIDENCIA
PROPUESTA PLANES DE MEJORA
REVISA PROPUESTA DE PLANES DE MEJORA DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
RECTOR, DUA
No
¿APRUEBA RECTOR, DUA?
Si
EJECUTA PLANES DE MEJORA
DUA
EVIDENCIA
RR O RD DE APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS, SEGÚN CORRESPONDA. PLANES DE MEJORA USMP O DUA APROBADOS.
FIN

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LA PROYECCIÓN SOCIAL – PC05

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Dra. Erika Medrano Camasca	**Revisado por**: CAI, OAYC	**Aprobado por**: Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la metodología a seguir por las unidades académicas de la USMP para la planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión universitaria y la proyección social.

2. ALCANCE

Facultades, filiales e institutos con programas de formación de posgrado y/o posgrado, en lo concerniente a los procesos de planificación medición y análisis de los resultados de la extensión universitaria y la proyección social.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1 Legislación

- Ley Universitaria 30220

3.2 Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001- 2015: Requisitos para los sistema de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Programa AUDIT
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

3.3 Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la USMP
- Manual de Calidad

4. DEFINICIONES

- **Unidad Académica:** Facultad, filial o instituto con actividades de formación de pregrado o posgrado.
- **Extensión universitaria:** Conjunto de actividades educativas que realiza la Universidad, dirigida a los miembros de la comunidad en que está inmersa, incluyendo también a aquellos que no constituyen sus beneficiarios directos (no son alumnos de pregrado ni de posgrado). Abarca programas y actividades de actualización, profundización y complementación de las diferentes competencias en distintas áreas del conocimiento. También incluye actividades de difusión cultural, por diferentes medios.
- **Proyección social:** Es una de las funciones sustantivas de la institución, cuya finalidad es propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales y comunitarios, con el fin

de hacer patente su presencia en la vida social y cultural del país, en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CU : Consejo Universitario.
DGA : Dirección General de Administración.
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto.
OEUPS : Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
ORA : Oficina de Registros Académicos.
PAEUPS: Plan Anual de Extensión Universitaria y Proyección Social.
SG : Secretaría General de la Universidad
UA : Unidad Académica (facultad, instituto con carreras profesionales y/o programas de posgrado, Filial).
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad.
USMP : Universidad de San Martín de Porres.

6. DESARROLLO

a. Finalidad

El presente documento como se realiza el procedimiento de planificación, medición y análisis de resultados de la extensión universitaria y proyección social en la USMP, logrando que la institución extienda sus servicios académicos a quienes no son sus estudiantes regulares, y atienda las necesidades de desarrollo de su entorno.

b. Responsabilidades

Cargo/ Dependencia	Actividades
Rector	1. Propone los objetivos y políticas de la USMP relativas a la extensión universitaria l y proyección social.
CU	2. Aprueba los objetivos y políticas de la USMP relativas a la extensión universitaria y proyección social.
OEUPS	3. Elabora y propone el plan anual de extensión universitaria y proyección social de la UA.
DUA	4. Revisa y aprueba el plan anual de extensión universitaria y proyección social y sus modificaciones.
DUA	5. Propone la suscripción de convenios con fines de extensión universitaria y proyección social.
Rector	6. Aprueba y suscribe los convenios de extensión universitaria y proyección social.
DGA	7. Facilita los recursos requeridos para las actividades de extensión universitaria y proyección social, de acuerdo al plan aprobado.
OEUPS	8. Gestiona la ejecución del pan anual de PAECPS.
OEUPS	9. Realiza y aplica las encuestas de satisfacción a los beneficiarios de las actividades realizadas.
OEUPS	10. Evalúa y analiza los resultados de las actividades y del PAECPS.

OEUPS	11. Emite informe de evaluación anual del PAECPS al DUA.
ORA	12. Registra las calificaciones de los participantes en las actividades de extensión universitaria y proyección social.
OEUPS	13. Elabora y firma las constancias y certificados de participación en las actividades de extensión universitaria y proyección social.
DUA	14. Firma las constancias y certificados de participación en actividades de extensión universitaria y proyección social.
OEUPS	15. Elabora y propone acciones de mejora
DUA	16. Aprueba acciones de mejora
OEUPS	17. Ejecuta planes de mejora

c. Indicadores de medición

Indicadores	
Nivel de cumplimiento (PAEUPS) =	(# de actividades realizadas del PAEUPS) / (# de actividades programadas en el PAEUPS) * 100
Porcentaje de satisfacción de participantes y beneficiarios en actividades de ECPS	Resultado de la aplicación de la encuesta de satisfacción de participantes y beneficiarios de actividades de ECPS.

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01-PC05	Cuestionario de opinión a participantes en actividades (se desarrolla cada actividad)

8. REGISTROS

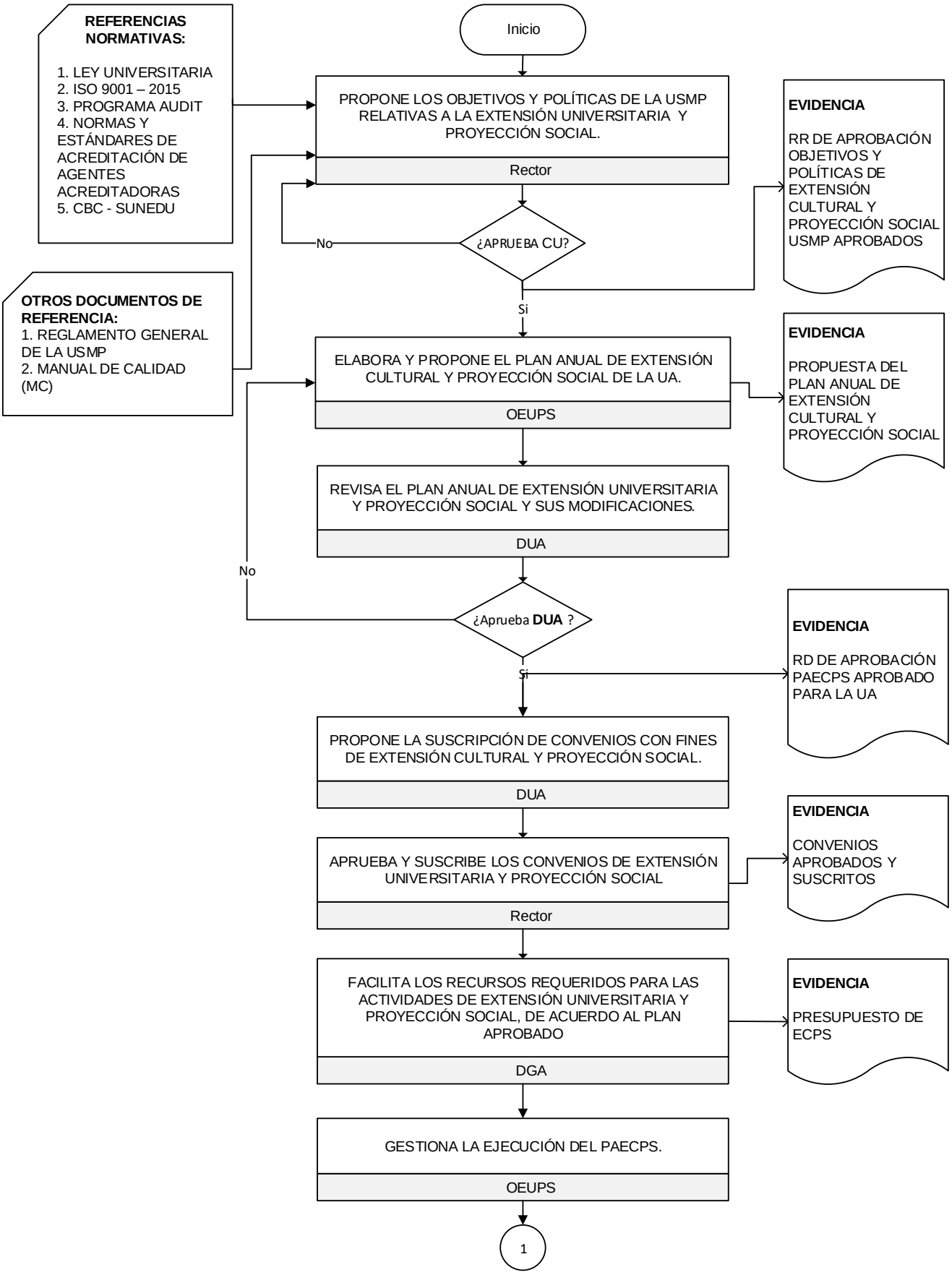
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de participantes o beneficiarios	Electrónico	OECPS	5 años
Convenios	Electrónico y papel	SG	Vigencia del convenio.
Cuadro de notas de los participantes en las actividades de	Electrónico y	OECPS	5 años

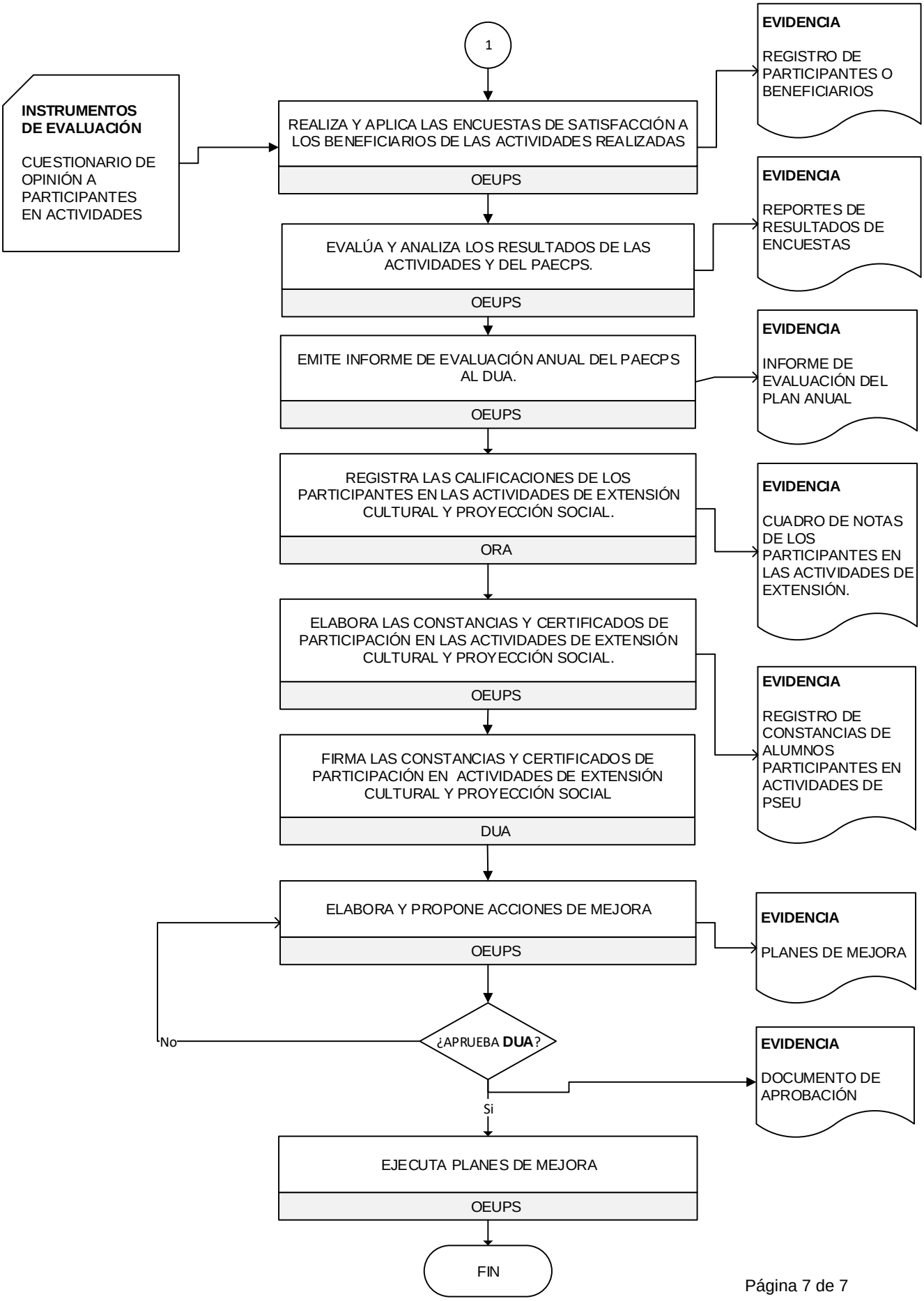
extensión			
Plan anual de extensión universitaria y proyección social	Electrónico y papel	OECPS	5 años
Resolución decanal/directoral de aprobación del PAECPS	Electrónico y papel	DUA	Vigencia de la resolución
Reportes de resultados de encuestas	Electrónico	OECPS	5 años
Informe de evaluación del Plan Anual	Electrónico y papel	OECPS	5 años
Planes de mejora	Electrónico y papel	OECPS	5 años
Informes de evaluación de planes de mejora	Electrónico y papel	OECPS	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


REFERENCIAS NORMATIVAS:
1. LEY UNIVERSITARIA
2. ISO 9001 – 2015
3. PROGRAMA AUDIT
4. NORMAS Y ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE AGENTES ACREDITADORAS
5. CBC - SUNEDU
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1. REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP
2. MANUAL DE CALIDAD (MC)
Inicio
PROPONE LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA USMP RELATIVAS A LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.
Rector
¿APRUEBA CU?
No
Si
EVIDENCIA
RR DE APROBACIÓN OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL USMP APROBADOS
ELABORA Y PROPONE EL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA UA.
OEUPS
EVIDENCIA
PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL
REVISA EL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL Y SUS MODIFICACIONES.
DUA
No
¿Aprueba DUA ?
Si
EVIDENCIA
RD DE APROBACIÓN PAECPS APROBADO PARA LA UA
PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON FINES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.
DUA
APRUEBA Y SUSCRIBE LOS CONVENIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
Rector
EVIDENCIA
CONVENIOS APROBADOS Y SUSCRITOS
FACILITA LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO AL PLAN APROBADO
DGA
EVIDENCIA
PRESUPUESTO DE ECPS
GESTIONA LA EJECUCIÓN DEL PAECPS.
OEUPS
1


1
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO DE OPINIÓN A PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES
REALIZA Y APLICA LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
OEUPS
EVIDENCIA
REGISTRO DE PARTICIPANTES O BENEFICIARIOS
EVALÚA Y ANALIZA LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PAECPS.
OEUPS
EVIDENCIA
REPORTES DE RESULTADOS DE ENCUESTAS
EMITE INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PAECPS AL DUA.
OEUPS
EVIDENCIA
INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL
REGISTRA LAS CALIFICACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.
ORA
EVIDENCIA
CUADRO DE NOTAS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.
ELABORA LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.
OEUPS
FIRMA LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL
DUA
EVIDENCIA
REGISTRO DE CONSTANCIAS DE ALUMNOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DE PSEU
ELABORA Y PROPONE ACCIONES DE MEJORA
OEUPS
EVIDENCIA
PLANES DE MEJORA
¿APRUEBA DUA?
No
Si
EVIDENCIA
DOCUMENTO DE APROBACIÓN
EJECUTA PLANES DE MEJORA
OEUPS
FIN

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN – PC06

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Dr. Ángel Velázquez Fernández	**Revisado por**: CAI, OAYC	**Aprobado por**: Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para elaborar el Plan Anual de Investigaciones de la Universidad y de las unidades académicas, así como describir la metodología a seguir para medir y analizar los resultados de la investigación

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a la Oficina de Investigación y a las oficinas o unidades de investigación de las facultades, filiales e institutos con programas de formación de posgrado y/o posgrado de la Universidad.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

Este reglamento tiene su base legal en:

- Ley N° 30220- Ley Universitaria

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001- 2015: Requisitos para los sistema de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por la diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Modelos de Calidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- Programa AUDIT

3.3. Otros documentos de referencia

- Estatuto Social de la Universidad de San Martín de Porres (USMP)
- Reglamento General de la USMP
- Manual de Calidad (MC)
- Reglamento de Investigación de la USMP
- Modelo Educativo de la USMP

4. DEFINICIONES

- **Entregable:** productos medibles y verificables de actividades del proyecto que pueden ser intermedios (necesarios para hacer el producto final) y asociados a los objetivos. Ejemplos de entregables incluyen artículos, libros (o avances borradores), patentes, servicios, un nuevo conocimiento natural, técnico o humanístico, nuevos procedimientos o protocolos, avance de un ítem o un ítem completo, un prototipo, personal capacitado, plataformas establecidas, tesis, tesistas, etc.

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Universidad, la enseñanza o los resultados obtenidos. Estos pueden incluir a los alumnos, docentes, administrativos, egresados, empleadores y sociedad civil.
- **Hito:** acontecimiento que marca el fin de un periodo de proyecto, por ejemplo de un logro obtenido en un semestre. En el desarrollo de un proyecto son metas que determinan una señal de avance. Generalmente son actividades importantes propuestas en el calendario y sirve para contrastar con el avance real.
- **Instituto de investigación**: órgano responsable de la gestión de la investigación en la facultad.
- **Investigación:** actividad humana que tiene como propósito la creación de nuevos conocimientos y su aplicación para dar solución a interrogantes de carácter científico, tecnológico y humanístico.
- **Investigador:** Docentes, investigadores, centros de investigación, escuela profesional, departamento académico u otras unidades de la USMP
- **Oficina de Investigación:** oficina responsable de la gestión de la investigación en la Universidad.
- **Unidad Académica:** facultad, filial o instituto con actividades de formación de pregrado o posgrado.
- **Unidad de Acreditación y Calidad:** área responsable de la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y de las actividades de acreditación y licenciamiento en las facultades y filiales.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CDF : Consejo de Facultad o u órgano de dirección de la UA
CDI : Comité de Investigaciones de la unidad académica
CU : Consejo Universitario
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto.
DDA : Director del Departamento Académico u órgano que haga sus veces
IDI : Instituto de Investigación de la unidad académica u órgano correspondiente de la filial o instituto
INV : Investigador
IRP : Investigador responsable del proyecto
OAYC : Oficina de Acreditación y Calidad - USMP
ODI : Oficina de Investigación
SG : Secretaría General de la Universidad
UA : Unidad Académica (facultad, instituto con carreras y/o programas de posgrado, Filial)

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

Lograr que el proceso de planificación de la investigación, así como la medición y análisis de sus resultados se realice de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Universidad.

6.2. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
INV	1. Proponen líneas de investigación, mediante documento fundamentado.
IDI	2. Recibe las propuestas y las deriva al CDI, para su evaluación.
CDI	3. Evalúa las propuestas, elabora el informe corresponde y lo presenta al IDI.
IDI	4. Evalúa las propuestas del CDI, elabora informe y la presenta al DUA.
DUA	5. Evalúa las propuestas, realiza las modificaciones que considera pertinentes y remite la propuesta al Rector.
Rector	6. Deriva las propuestas a la ODI, para opinión.
ODI	7. Evalúa las propuestas, consolida las líneas de investigación de la Universidad, que considere pertinentes, por UA, y las propone al Rector.
Rector	8. Propone las líneas de investigación de la Universidad, al CU.
CU	9. Aprueba las líneas de investigación de la Universidad.
ODI	10. Realiza la convocatoria para la presentación de proyectos de investigación.
INV	11. Elaboran y proponen proyectos de investigación, en base a las líneas de investigación de la UA y las normas establecidas en el Reglamento de Investigación de la Universidad. Los proyectos incluyen los proyectos de tesis u otros documentos establecidos para la obtención de grados académicos y títulos profesionales. Las pueden incluir temas para ser seleccionados por los alumnos para elaborar sus proyectos.
IDI	12. Deriva los proyectos al CDI, para su evaluación.
CDI	13. Evalúa los proyectos de investigación que considere pertinentes, para su aprobación
IDI	14. Elabora y propone al DUA el proyecto de Plan Anual de Investigaciones de la UA, compuesto por los proyectos de investigación aprobados.
DUA	15. Propone al Rector el Plan de Investigaciones de la UA.
Rector	16. Deriva a la ODI los planes de investigación de las UA, para su evaluación.
ODI	17. Evalúa las propuestas, consolida los proyectos de investigación de la Universidad, que considere pertinentes, por UA, y los propone al Rector, como Plan de Investigación de la Universidad.
Rector	18. Propone el Plan de Investigación de la Universidad al CU, para su aprobación.

CU	19. Aprueba el Plan de Investigación de la USMP.
INV	20. Ejecutan los proyectos de investigación.
IRP	21. Dirige, supervisa y evalúa la ejecución del proyecto de investigación a su cargo.
IDI	22. Coordina, asesora y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados.
IRP	23. Elabora informes semestrales, acerca de la marcha de la investigación.
CDI	24. Revisa el informe elaborado por el investigador responsable del proyecto.
CDI	25. Realiza la medición y análisis de los resultados de la investigación, elabora el informe correspondiente y lo presenta al DUA para su aprobación. En el informe se recomienda la continuidad o no continuidad de los proyectos.
DUA	26. Aprueba informe semestral y anual de medición y análisis de resultados de la investigación de su UA, decide acerca de la continuidad o no continuidad de los proyectos y lo remite a la ODI
ODI	27. Consolida los informes de evaluación de las UA y con ello, conforma el Informe de Evaluación del Plan Anual de Investigación de la Universidad y los presenta al Rector, para su aprobación
Rector	28. Revisa y presenta al CU el Informe de Evaluación del Plan Anual de Investigación de la Universidad
CU	29. Aprueba el Informe de Evaluación del Plan Anual de Investigación de la Universidad.
ODI, IDI y otros miembros de los grupos de interés.	30. Elaboran y propone planes de mejora y las emiten al DUA y/o a la ODI.
ODI, DUA	31. Aprueba, en primera instancia, planes de mejora.
Rector	32. Aprueba planes de mejora
ODI, IDI, UA u otro órgano que corresponda.	33. Ejecuta planes de mejora

6.3 Indicadores de medición

6.3.1 Para la planificación de proyectos de investigación

Indicador
N° de proyectos presentados
% de proyectos aprobados

6.3.1 Para la evaluación de cada proyecto (Medición semestral, anual)

Indicador
% de cumplimiento de los objetivos de la investigación (entregables)
% de cumplimiento de los plazos establecidos para las etapas (hitos)
% de Cumplimiento del presupuesto para la investigación

6.3.2 Para la evaluación de la actividad de investigación de la unidad académica, en general (Medición anual)

Indicador
• % de cumplimiento de los objetivos del Plan de Investigaciones de la Unidad Académica
• % de Cumplimiento del presupuesto para la actividad de investigación
• Cantidad de artículos en revistas indexadas total
• Cantidad de artículos en revistas indexadas por base de datos
• Cantidad de libros publicados producto de la investigación
• Cantidad de patentes registradas
• Variación anual de la cantidad de docentes registrados en DINA
• Variación anual de la cantidad de docentes registrados en REGINA

6.3. Diagrama de flujo

Se presenta como Anexo.

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01-PC06	Formato proyecto de investigación para ser presentado por profesores y alumnos
F02–PC06	Formato Plan de Investigaciones de la UA

8. REGISTROS

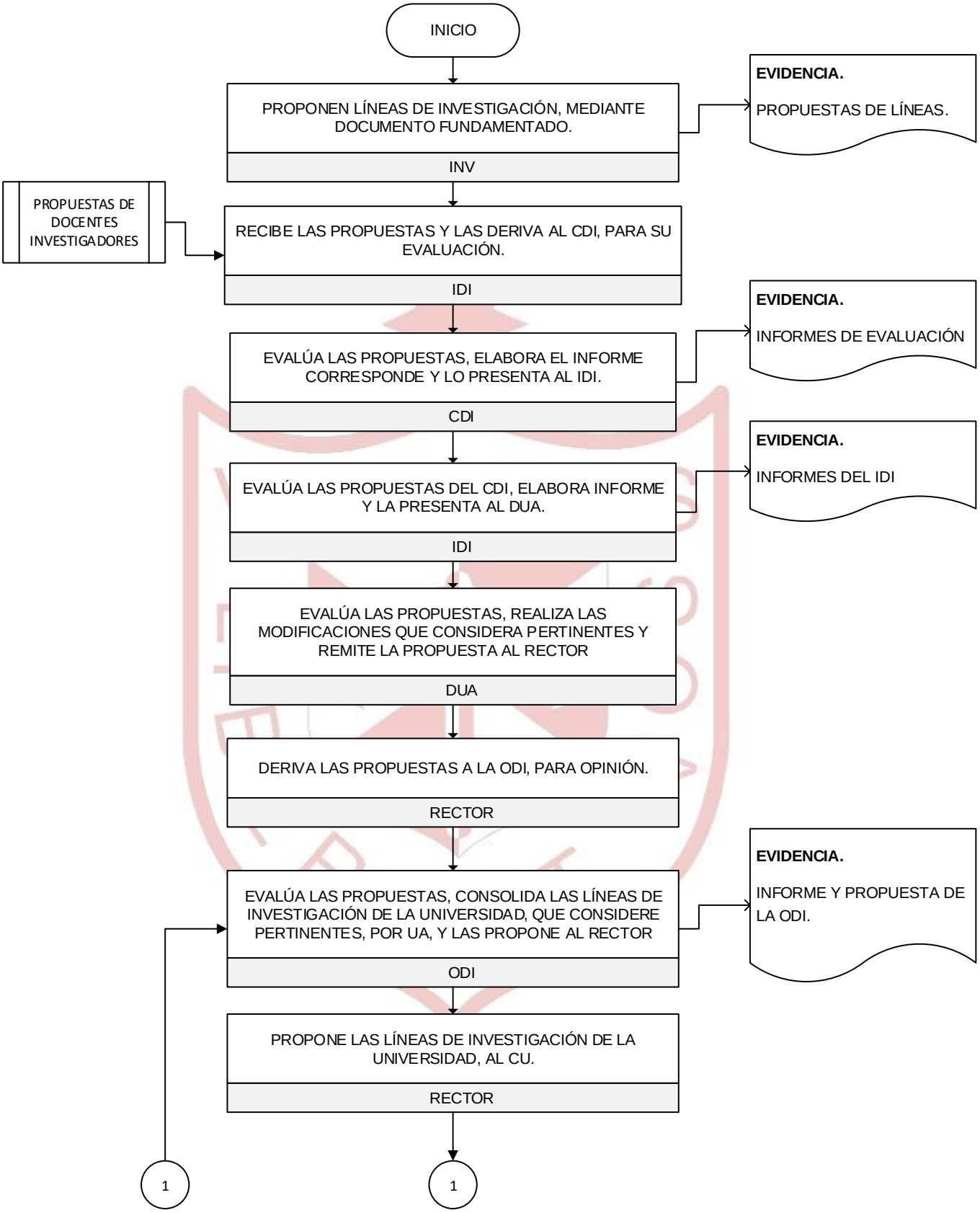
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resolución Rectoral de aprobación de las líneas de investigación de la Universidad, para el año	Electrónico y papel	SG, ODI	5 años
Relación de líneas de investigación de la Universidad, por unidad académica	Electrónico y papel	ODI	5 años
Acta de aprobación del Plan de Investigaciones de la UA por CDI	Electrónico y papel	CDI	5 años

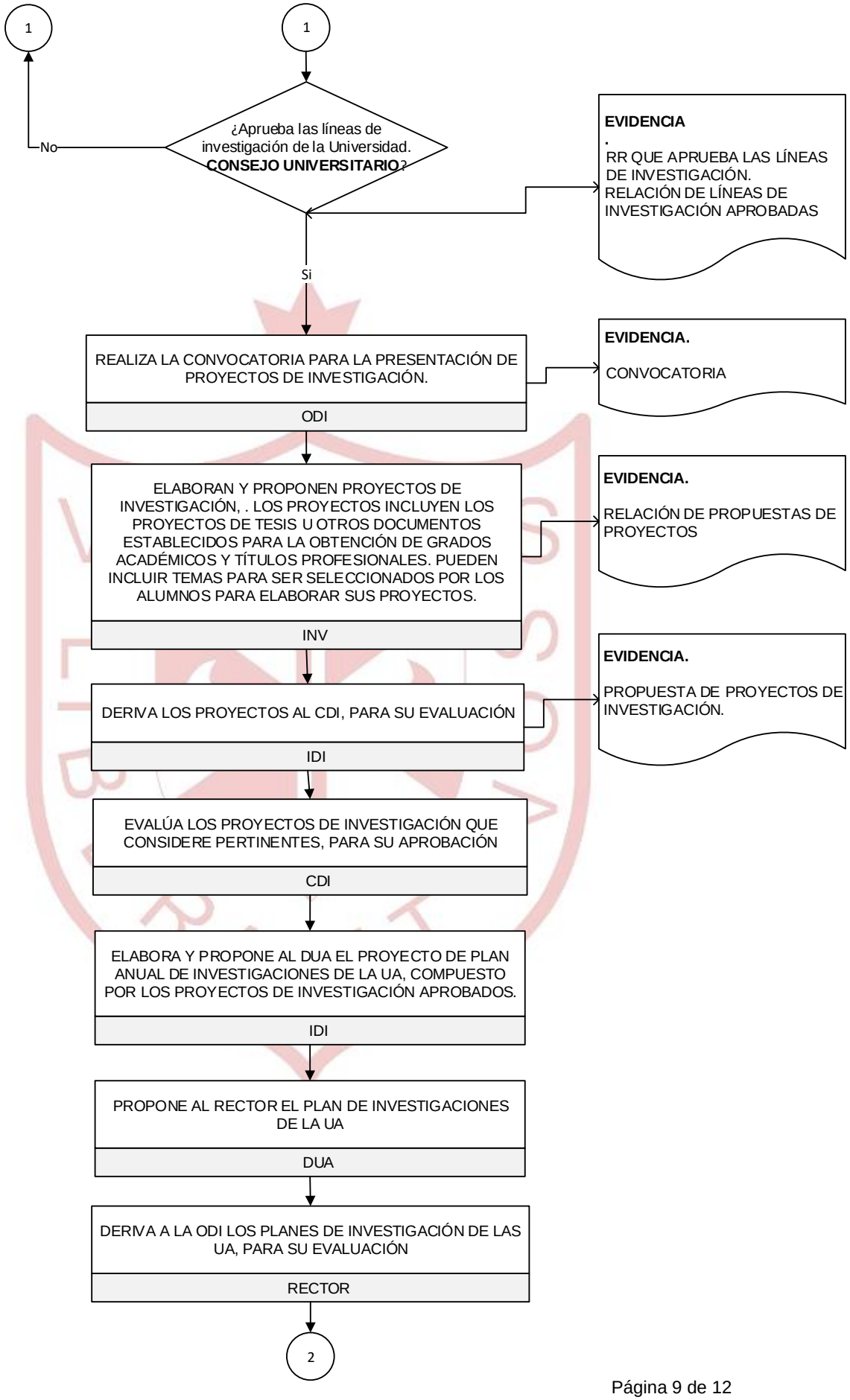
Proyectos de investigación vigentes de la UA (incluye proyectos de investigación para la obtención de grados y títulos).	Electrónico y papel	IDI	5 años
Planes anuales de investigación de las UA	Electrónico y papel	IDI	5 años
Planes anuales de investigación de la Universidad		ODI	5 años
Informe semestral de evaluación acerca de la marcha de la investigación en la UA	Electrónico y papel	IDI	5 años
Informe de Evaluación del Plan Anual de Investigación de la Universidad	Electrónico y papel	OI	5 años
Originales F01-PC06 y F02-PC06	Electrónico y papel	IDI	5 años

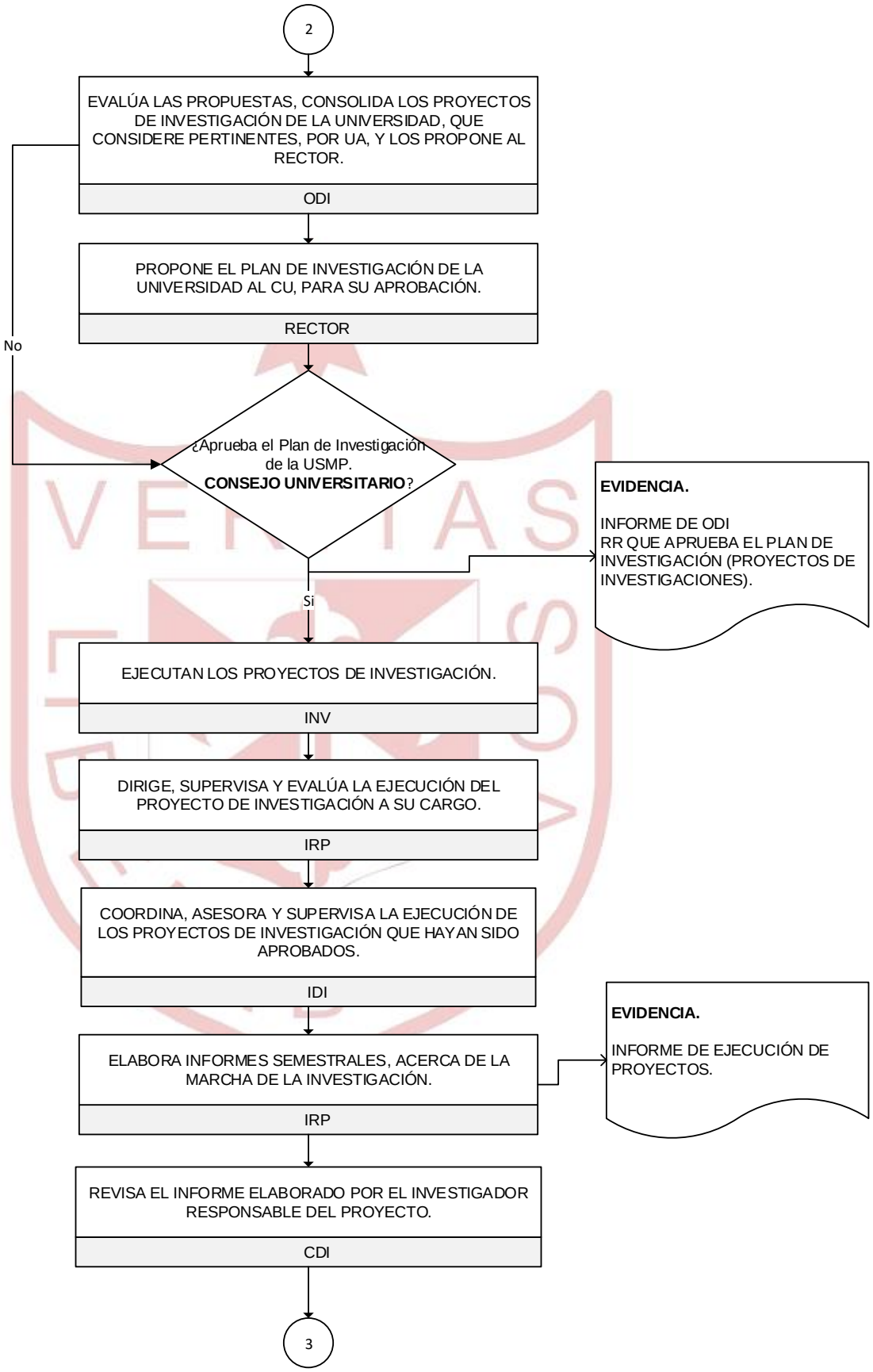
9. CONTROL DE CAMBIOS

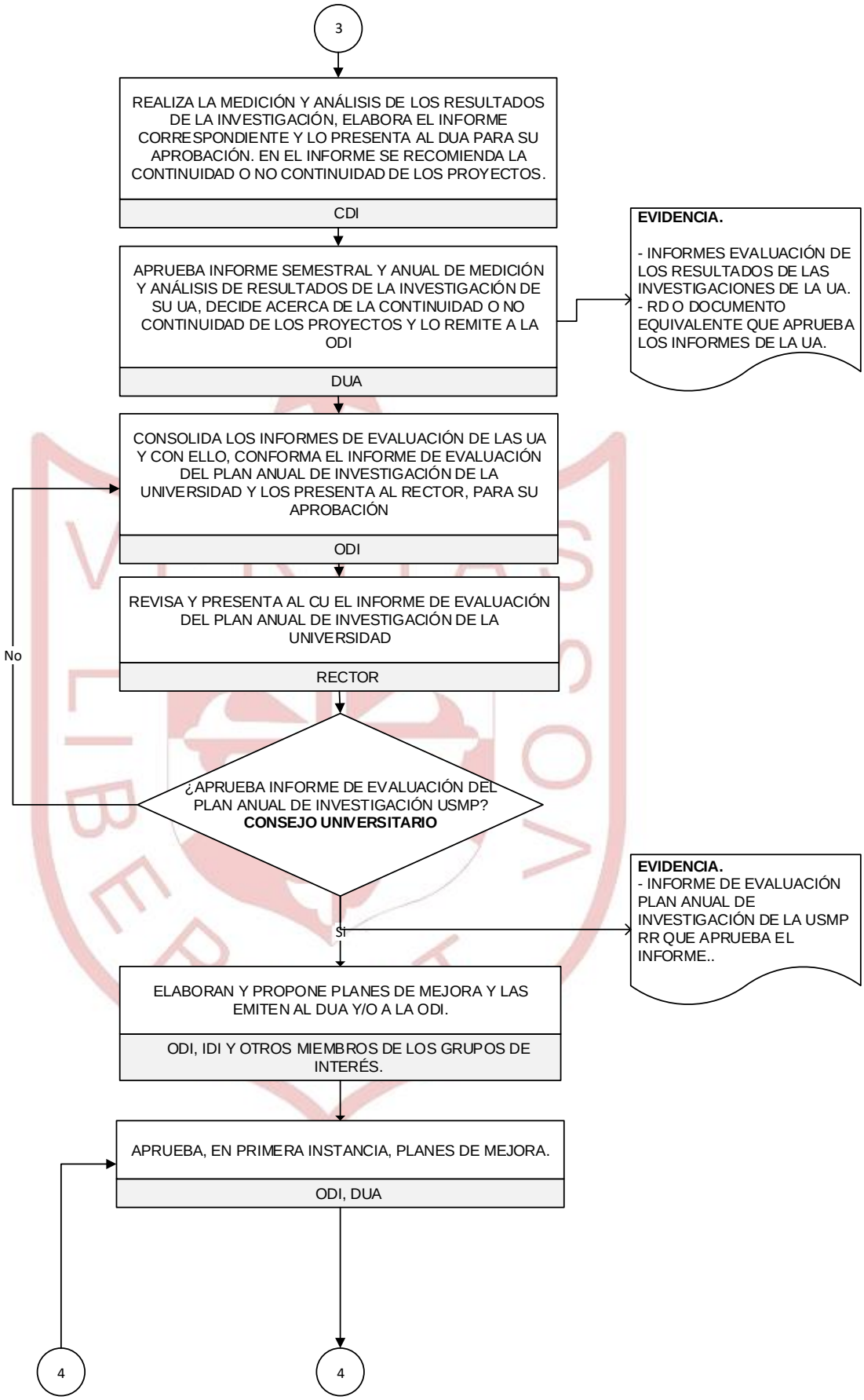
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

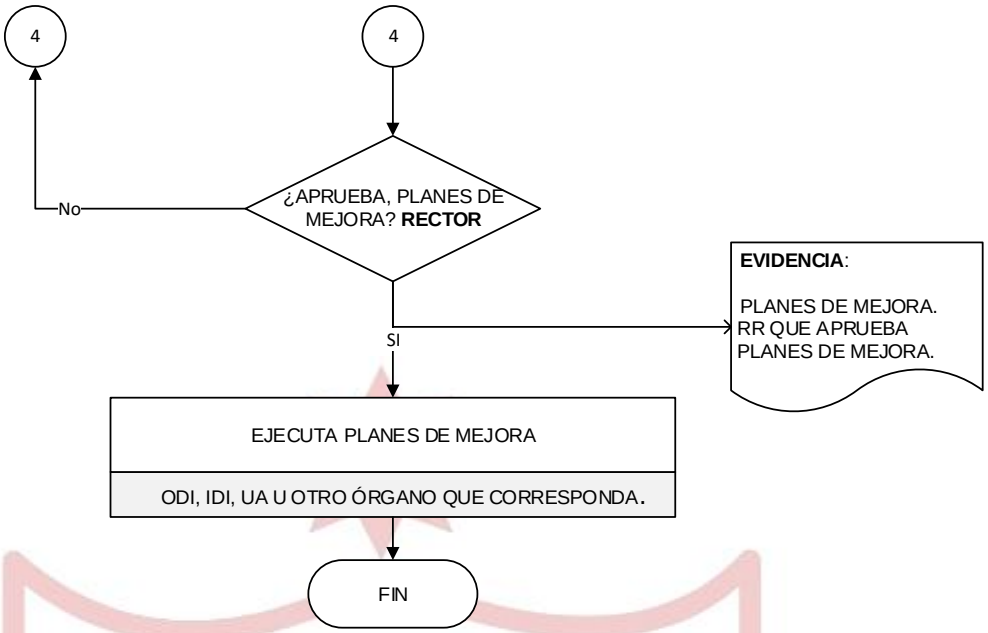
10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


INICIO
PROPONEN LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN, MEDIANTE DOCUMENTO FUNDAMENTADO.
INV
EVIDENCIA.
PROPUESTAS DE LÍNEAS.
PROPUESTAS DE DOCENTES INVESTIGADORES
RECIBE LAS PROPUESTAS Y LAS DERIVA AL CDI, PARA SU EVALUACIÓN.
IDI
EVALÚA LAS PROPUESTAS, ELABORA EL INFORME CORRESPONDE Y LO PRESENTA AL IDI.
CDI
EVIDENCIA.
INFORMES DE EVALUACIÓN
EVALÚA LAS PROPUESTAS DEL CDI, ELABORA INFORME Y LA PRESENTA AL DUA.
IDI
EVIDENCIA.
INFORMES DEL IDI
EVALÚA LAS PROPUESTAS, REALIZA LAS MODIFICACIONES QUE CONSIDERA PERTINENTES Y REMITE LA PROPUESTA AL RECTOR
DUA
DERIVA LAS PROPUESTAS A LA ODI, PARA OPINIÓN.
RECTOR
EVALÚA LAS PROPUESTAS, CONSOLIDA LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, QUE CONSIDERE PERTINENTES, POR UA, Y LAS PROPONE AL RECTOR
ODI
EVIDENCIA.
INFORME Y PROPUESTA DE LA ODI.
PROPONE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, AL CU.
RECTOR
1
1


1
1
¿Aprueba las líneas de investigación de la Universidad. CONSEJO UNIVERSITARIO?
No
Si
EVIDENCIA
.
RR QUE APRUEBA LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.
RELACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN APROBADAS
REALIZA LA CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
ODI
EVIDENCIA.
CONVOCATORIA
ELABORAN Y PROPONEN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, . LOS PROYECTOS INCLUYEN LOS PROYECTOS DE TESIS U OTROS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES. PUEDEN INCLUIR TEMAS PARA SER SELECCIONADOS POR LOS ALUMNOS PARA ELABORAR SUS PROYECTOS.
INV
EVIDENCIA.
RELACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS
DERIVA LOS PROYECTOS AL CDI, PARA SU EVALUACIÓN
IDI
EVIDENCIA.
PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
EVALÚA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE CONSIDERE PERTINENTES, PARA SU APROBACIÓN
CDI
ELABORA Y PROPONE AL DUA EL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE INVESTIGACIONES DE LA UA, COMPUESTO POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS.
IDI
PROPONE AL RECTOR EL PLAN DE INVESTIGACIONES DE LA UA
DUA
DERIVA A LA ODI LOS PLANES DE INVESTIGACIÓN DE LAS UA, PARA SU EVALUACIÓN
RECTOR
2


2
EVALÚA LAS PROPUESTAS, CONSOLIDA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, QUE CONSIDERE PERTINENTES, POR UA, Y LOS PROPONE AL RECTOR.
ODI
PROPONE EL PLAN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AL CU, PARA SU APROBACIÓN.
RECTOR
No
¿Aprueba el Plan de Investigación de la USMP. CONSEJO UNIVERSITARIO?
EVIDENCIA.
INFORME DE ODI
RR QUE APRUEBA EL PLAN DE INVESTIGACIÓN (PROYECTOS DE INVESTIGACIONES).
Si
EJECUTAN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
INV
DIRIGE, SUPERVISA Y EVALÚA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN A SU CARGO.
IRP
COORDINA, ASESORA Y SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE HAYAN SIDO APROBADOS.
IDI
ELABORA INFORMES SEMESTRALES, ACERCA DE LA MARCHA DE LA INVESTIGACIÓN.
IRP
EVIDENCIA.
INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.
REVISA EL INFORME ELABORADO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO.
CDI
3


3
REALIZA LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN, ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE Y LO PRESENTA AL DUA PARA SU APROBACIÓN. EN EL INFORME SE RECOMIENDA LA CONTINUIDAD O NO CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS.
CDI
APRUEBA INFORME SEMESTRAL Y ANUAL DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE SU UA, DECIDE ACERCA DE LA CONTINUIDAD O NO CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS Y LO REMITE A LA ODI
DUA
EVIDENCIA.
- INFORMES EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DE LA UA.
- RD O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE APRUEBA LOS INFORMES DE LA UA.
CONSOLIDA LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LAS UA Y CON ELLO, CONFORMA EL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y LOS PRESENTA AL RECTOR, PARA SU APROBACIÓN
ODI
REVISA Y PRESENTA AL CU EL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
RECTOR
No
¿APRUEBA INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVESTIGACIÓN USMP?
CONSEJO UNIVERSITARIO
Si
EVIDENCIA.
- INFORME DE EVALUACIÓN PLAN ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE LA USMP
RR QUE APRUEBA EL INFORME..
ELABORAN Y PROPONE PLANES DE MEJORA Y LAS EMITEN AL DUA Y/O A LA ODI.
ODI, IDI Y OTROS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.
APRUEBA, EN PRIMERA INSTANCIA, PLANES DE MEJORA.
ODI, DUA
4
4


4
4
¿APRUEBA, PLANES DE MEJORA? **RECTOR**
No
SI
EVIDENCIA:
PLANES DE MEJORA.
RR QUE APRUEBA PLANES DE MEJORA.
EJECUTA PLANES DE MEJORA
ODI, IDI, UA U OTRO ÓRGANO QUE CORRESPONDA.
FIN

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS DOCENTES – PC08

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
CD Esp. Rosario Bazán Asencios	CAI, OAYC	Ing. José Antonio Chang Escobedo, Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la forma como la Universidad de San Martín de Porres (USMP) gestiona, evalúa y mejora la movilidad de docentes que se desarrolla en sus unidades académicas.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a las facultades, filiales e institutos con programas de formación de pregrado y/o de posgrado de la USMP.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Programa AUDIT

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la Universidad
- Modelo Educativo USMP
- Reglamento del Personal Docente.

4. DEFINICIONES

- **Unidad de Acreditación y Calidad**: Área responsable de la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y de las actividades de acreditación en la unidad académica.

- **Movilidad docente:** Actividad que permite a un docente universitario participar en una experiencia académica en una institución diferente a la de origen.

- **Director de la Unidad Académica:** decano, director universitario de la filial o director de instituto.

- **Área responsable de la gestión de la movilidad académica:** área designada por el decano, director de la filial o director de instituto para la gestión de dicha actividad.

- **Unidad Académica:** facultad, filial o instituto con actividades de formación de pregrado o posgrado.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

ARMA : Área responsable de la gestión de la movilidad académica
CEAVI : Comisión Evaluadora para la asignación de vacantes de intercambio
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
DDA : Director del Departamento Académico o que haga sus veces
PMD : Procedimiento de Movilidad de Docentes
UA : Unidad Académica
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad de la unidad académica

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

La finalidad de este proceso es lograr una gestión eficiente de la movilidad de los docentes, de modo que se facilite su acceso a otras universidades y viceversa, en un régimen de intercambio académico que contribuya a conocer otras experiencias, para el enriquecimiento de su actividad académica universitaria.

6.2. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
Rector	1. Define los objetivos y políticas relativas a la movilidad de los docentes.
DUA	2. Designa al área responsable de la gestión de la movilidad académica.
ARMA	3. Elabora el plan de actividades del PMD.
DUA	4. Aprueba el plan de actividades del PMD.
DUA	5. Propone la suscripción de convenios con fines de movilidad docentes.
Rector	6. Suscribe los convenios con fines de movilidad docentes luego de su aprobación por el Consejo Universitario.
ARMA	7. Determina las vacantes y elabora las bases de la convocatoria.
DUA	8. Aprueba las bases y publica la convocatoria de vacantes.
Docentes	9. Postulan al PMD.
CEAVI	10. Evalúa a los candidatos a plazas de movilidad académica.
CEAVI	11. Informa sobre los resultados del proceso al responsable del área.
ARMA	12. Publica los resultados del proceso de asignación de vacantes de intercambio.
Docentes	13. Participan en actividades de movilidad académica.

ARMA	14. Elabora los formatos a utilizarse para las certificaciones y/o constancias de los docentes de la institución participantes del PMD.
ARMA	15. Elabora informes para el reconocimiento de las actividades de movilidad realizadas por los docentes de la USMP en otras instituciones y de las actividades de movilidad realizadas por los docentes de otras instituciones.
DUA	16. Emite las constancias de para certificar las actividades académicas realizadas por los docentes provenientes de otras universidades que han participado en el PMD y de los docentes de la unidad académica que han realizado estudios en el marco del PMD.
CAI	17. Define los indicadores para la medición y evaluación del PMD.
ARMA	18. Calcula los indicadores establecidos para la medición y evaluación del PMD
UAC	19. Mide la satisfacción de los docentes con el proceso de movilidad académica.
ARMA	20. Elabora el informe de resultados de las actividades del PMD.
ARMA	21. Difunde los resultados del PMD entre los grupos de interés.
ARMA	22. Elabora el plan de mejoras del PMD.
DUA	23. Aprueba plan de mejoras del PMD.
ARMA	24. Ejecuta el plan de mejoras.

6.3. Indicadores de medición

Indicadores
Eficacia del PMD (objetivos logrados/objetivos propuestosX100)
Cantidad de docentes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica
Cantidad de docentes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP
% de incremento de la movilidad docente
% Satisfacción de los docentes con el PMD

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01 - PC08	Encuesta a docentes de la USMP participantes en programas de movilidad académica.
F02 – PC08	Encuesta a docentes participantes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.

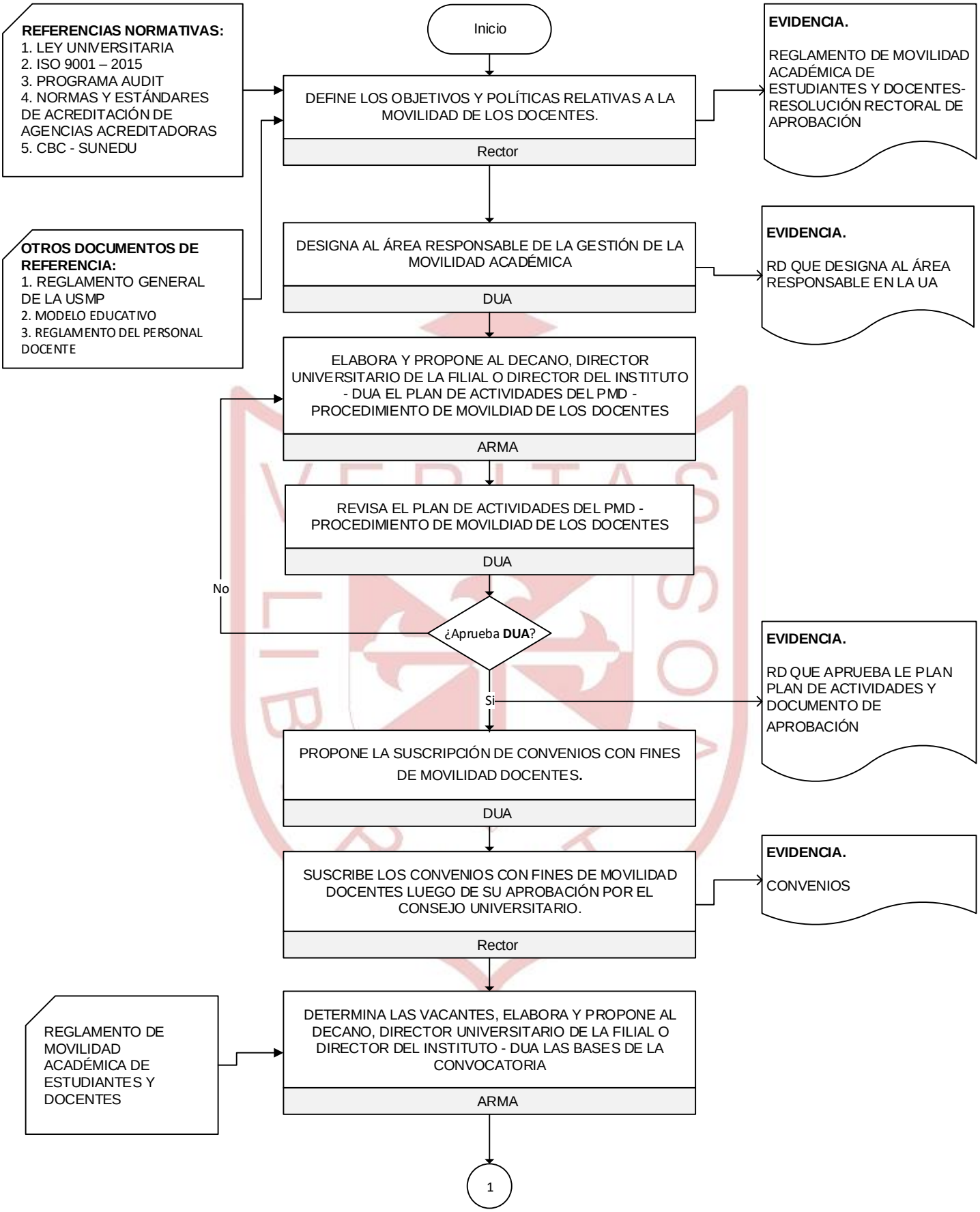
8. REGISTROS

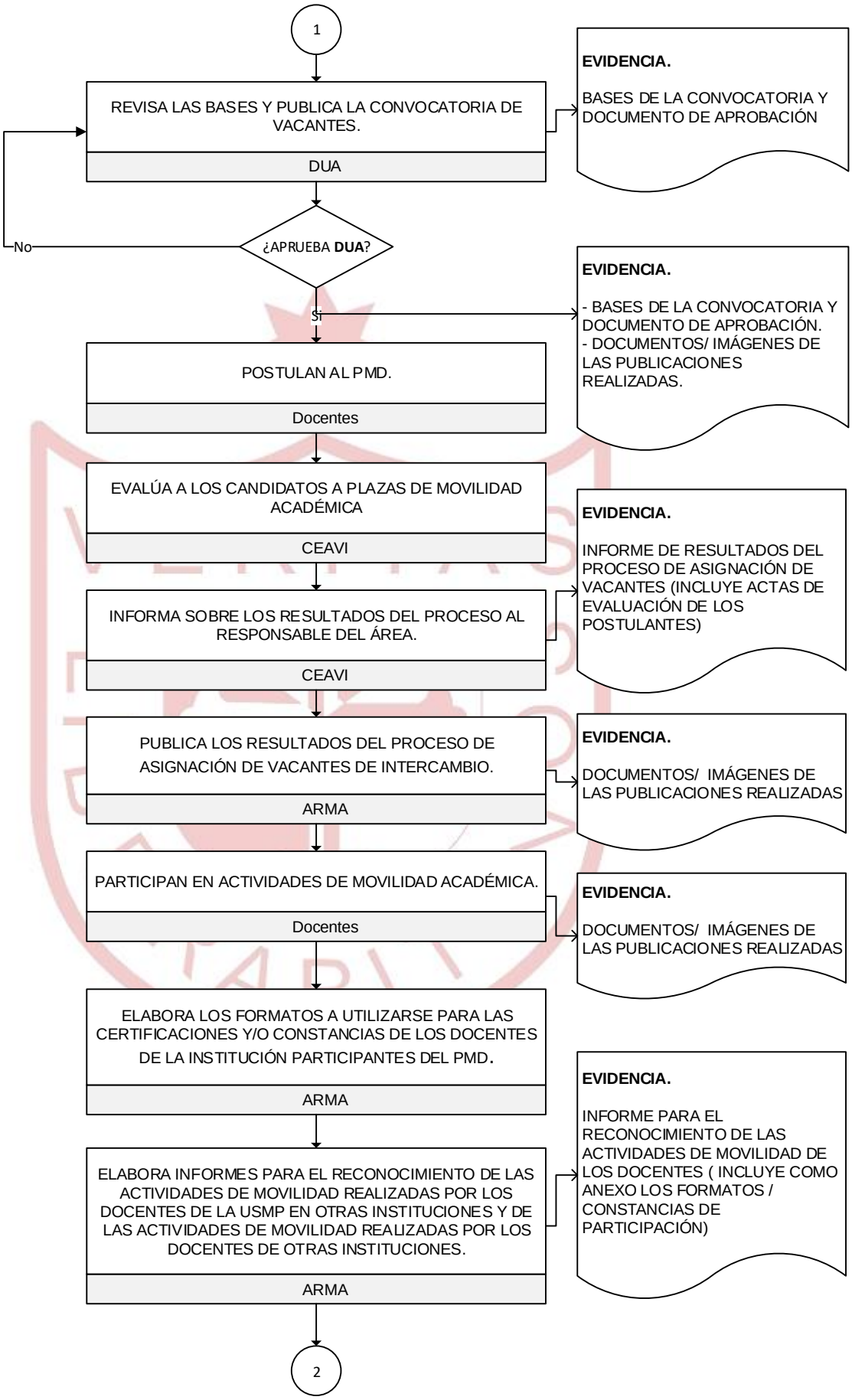
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual de participación de docentes de la USMP en programas de movilidad académica.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informe anual de participación de docentes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informes de evaluación de planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años

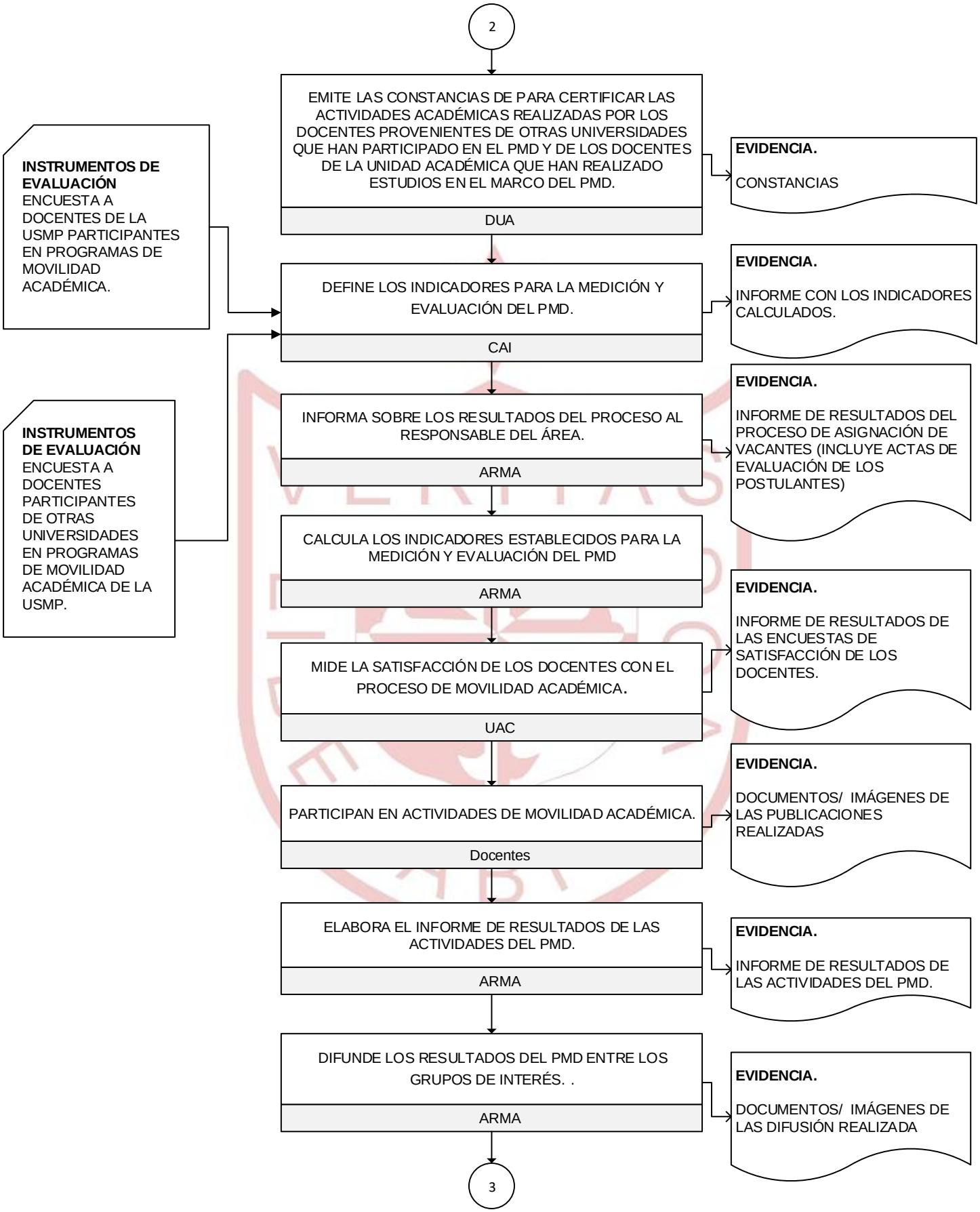
9. CONTROL DE CAMBIOS

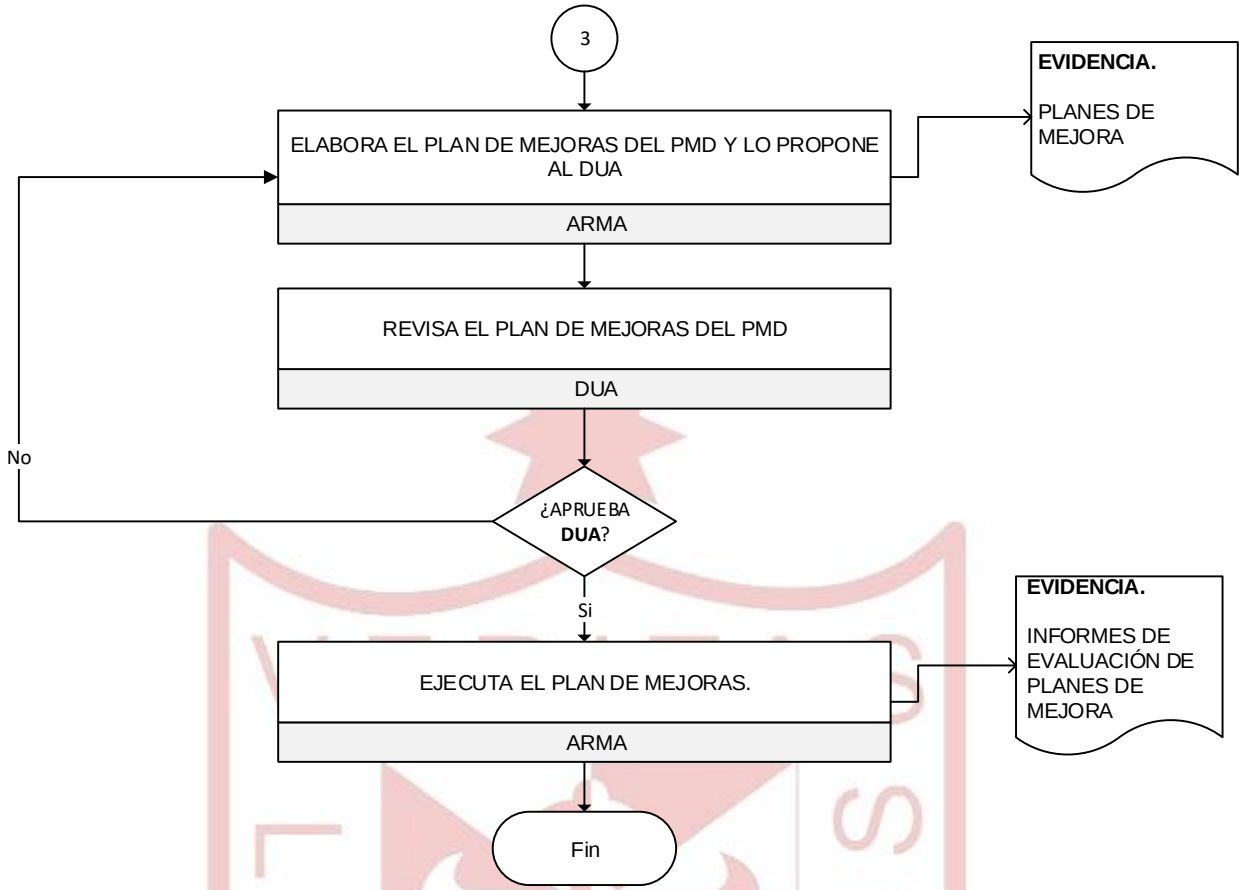
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


REFERENCIAS NORMATIVAS:
1. LEY UNIVERSITARIA
2. ISO 9001 – 2015
3. PROGRAMA AUDIT
4. NORMAS Y ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE AGENCIAS ACREDITADORAS
5. CBC - SUNEDU
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1. REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP
2. MODELO EDUCATIVO
3. REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE
Inicio
DEFINE LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS RELATIVAS A LA MOVILIDAD DE LOS DOCENTES.
Rector
EVIDENCIA.
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES- RESOLUCIÓN RECTORAL DE APROBACIÓN
DESIGNA AL ÁREA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA
DUA
EVIDENCIA.
RD QUE DESIGNA AL ÁREA RESPONSABLE EN LA UA
ELABORA Y PROPONE AL DECANO, DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LA FILIAL O DIRECTOR DEL INSTITUTO - DUA EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL PMD - PROCEDIMIENTO DE MOVILDIAD DE LOS DOCENTES
ARMA
REVISA EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL PMD - PROCEDIMIENTO DE MOVILDIAD DE LOS DOCENTES
DUA
No
¿Aprueba DUA?
Si
EVIDENCIA.
RD QUE APRUEBA LE PLAN PLAN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTO DE APROBACIÓN
PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON FINES DE MOVILIDAD DOCENTES.
DUA
SUSCRIBE LOS CONVENIOS CON FINES DE MOVILIDAD DOCENTES LUEGO DE SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO.
Rector
EVIDENCIA.
CONVENIOS
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
DETERMINA LAS VACANTES, ELABORA Y PROPONE AL DECANO, DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LA FILIAL O DIRECTOR DEL INSTITUTO - DUA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
ARMA
1


1
REVISA LAS BASES Y PUBLICA LA CONVOCATORIA DE VACANTES.
DUA
EVIDENCIA.
BASES DE LA CONVOCATORIA Y DOCUMENTO DE APROBACIÓN
¿APRUEBA DUA?
No
Sí
EVIDENCIA.
- BASES DE LA CONVOCATORIA Y DOCUMENTO DE APROBACIÓN.
- DOCUMENTOS/ IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS.
POSTULAN AL PMD.
Docentes
EVALÚA A LOS CANDIDATOS A PLAZAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA
CEAVI
INFORMA SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO AL RESPONSABLE DEL ÁREA.
CEAVI
EVIDENCIA.
INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VACANTES (INCLUYE ACTAS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES)
PUBLICA LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VACANTES DE INTERCAMBIO.
ARMA
EVIDENCIA.
DOCUMENTOS/ IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS
PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
Docentes
EVIDENCIA.
DOCUMENTOS/ IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS
ELABORA LOS FORMATOS A UTILIZARSE PARA LAS CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN PARTICIPANTES DEL PMD.
ARMA
ELABORA INFORMES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD REALIZADAS POR LOS DOCENTES DE LA USMP EN OTRAS INSTITUCIONES Y DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD REALIZADAS POR LOS DOCENTES DE OTRAS INSTITUCIONES.
ARMA
EVIDENCIA.
INFORME PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD DE LOS DOCENTES (INCLUYE COMO ANEXO LOS FORMATOS / CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN)
2


2
EMITE LAS CONSTANCIAS DE PARA CERTIFICAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS POR LOS DOCENTES PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PMD Y DE LOS DOCENTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA QUE HAN REALIZADO ESTUDIOS EN EL MARCO DEL PMD.
DUA
EVIDENCIA.
CONSTANCIAS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
ENCUESTA A DOCENTES DE LA USMP PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
DEFINE LOS INDICADORES PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL PMD.
CAI
EVIDENCIA.
INFORME CON LOS INDICADORES CALCULADOS.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
ENCUESTA A DOCENTES PARTICIPANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE LA USMP.
INFORMA SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO AL RESPONSABLE DEL ÁREA.
ARMA
EVIDENCIA.
INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VACANTES (INCLUYE ACTAS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES)
CALCULA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL PMD
ARMA
MIDE LA SATISFACCIÓN DE LOS DOCENTES CON EL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
UAC
EVIDENCIA.
INFORME DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS DOCENTES.
PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
Docentes
EVIDENCIA.
DOCUMENTOS/ IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS
ELABORA EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PMD.
ARMA
EVIDENCIA.
INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PMD.
DIFUNDE LOS RESULTADOS DEL PMD ENTRE LOS GRUPOS DE INTERÉS. .
ARMA
EVIDENCIA.
DOCUMENTOS/ IMÁGENES DE LAS DIFUSIÓN REALIZADA
3


3
ELABORA EL PLAN DE MEJORAS DEL PMD Y LO PROPONE AL DUA
ARMA
EVIDENCIA.
PLANES DE MEJORA
REVISA EL PLAN DE MEJORAS DEL PMD
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
Si
EJECUTA EL PLAN DE MEJORAS.
ARMA
EVIDENCIA.
INFORMES DE EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORA
Fin

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES – PC09

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: CD Esp. Rosario Bazán Asencios	**Revisado por:** CAI, OAYC	**Aprobado por:** Ing. José Antonio Chang Escobedo, Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la forma como la Universidad de San Martín de Porres (USMP) gestiona, evalúa y mejora la movilidad de estudiantes que se desarrolla en sus unidades académicas.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a las facultades, filiales e institutos con programas de formación de pregrado y/o de posgrado de la USMP.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Programa AUDIT

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la Universidad
- Modelo Educativo USMP

4. DEFINICIONES

- **Unidad de Acreditación y Calidad**: Área responsable de la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y de las actividades de acreditación en la unidad académica.

- **Movilidad estudiantil:** Actividad que permite a un estudiante universitario participar en una experiencia académica en una institución diferente a la de origen.

- **Director de la Unidad Académica:** decano, director universitario de la filial o director de instituto.

- **Área responsable de la gestión de la movilidad académica:** área designada por el decano, director de la filial o director de instituto para la gestión de dicha actividad.

- **Unidad Académica:** facultad, filial o instituto con actividades de formación de pregrado o posgrado.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

ARMA : Área responsable de la gestión de la movilidad académica
CEAVI : Comisión Evaluadora para la asignación de vacantes de intercambio
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
DDA : Director del Departamento Académico u órgano que haga sus veces
ORG : Oficina de Registros Académicos
PME : Programa de Movilidad de Estudiantes
UA : Unidad Académica
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad de la unidad académica

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

La finalidad de este proceso es lograr una gestión eficiente de la movilidad de los estudiantes, de modo que se facilite su acceso a otras universidades y viceversa, en un régimen de intercambio académico que contribuya a complementar su formación universitaria.

6.2. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
Rector	1. Define los objetivos y políticas relativas a la movilidad de los estudiantes.
DUA	2. Designa al área responsable de la gestión de la movilidad académica.
ARMA	3. Elabora el plan de actividades del PME.
DUA	4. Aprueba el plan de actividades del PME.
DUA	5. Propone la suscripción de convenios con fines de movilidad estudiantil.
Rector	6. Suscribe los convenios con fines de movilidad estudiantil luego de su aprobación por el Consejo Universitario.
ARMA	7. Determina las vacantes y elabora las bases de la convocatoria.
DUA	8. Aprueba las bases y publica la convocatoria de vacantes.
Estudiantes	9. Postulan al PME.
CEAVI	10. Evalúa a los candidatos a plazas de movilidad académica.
CEAVI	11. Informa sobre los resultados del proceso al responsable del área.
ARMA	12. Publica los resultados del proceso de asignación de vacantes de intercambio.
Estudiantes	13. Participan en actividades de movilidad académica.

ARMA	14. Elabora los formatos a utilizarse para las certificaciones y/o constancias de los estudiantes de la institución participantes del PME.
ARMA	15. Elabora informes para el reconocimiento de las actividades de movilidad realizadas por los estudiantes de la USMP en otras instituciones y de las actividades de movilidad realizadas por los estudiantes de otras instituciones.
ORA-ARMA	16. Registra las calificaciones y/o constancias de los estudiantes de la USMP participantes del PME.
DUA	17. Emite las constancias de para certificar las actividades académicas realizadas por los estudiantes provenientes de otras universidades que han participado en el PME y de los estudiantes de la unidad académica que han realizado estudios en el marco del mismo.
CAI	18. Define los indicadores para la evaluación de los PME.
ARMA	19. Calcula los indicadores para la medición y evaluación del PME.
UAC	20. Mide la satisfacción de los estudiantes con el proceso de movilidad académica.
ARMA	21. Elabora el informe de resultados de las actividades del PME.
ARMA	22. Difunde los resultados del PME entre los grupos de interés.
ARMA	23. Elabora el plan de mejoras del PME.
DUA	24. Aprueba plan de mejoras del PMAE.
ARMA	25. Ejecuta plan de mejoras
UAC	26. Realiza el seguimiento del plan de mejora derivado de la evaluación del proceso de movilidad académica.

6.3. Indicadores de medición

Indicadores
Eficacia del PME (objetivos logrados/objetivos propuestosX100)
Cantidad de estudiantes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica
Cantidad de estudiantes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP
% Satisfacción de los estudiantes con el PME

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01 - PC09	Encuesta a participantes de la USMP en programas de movilidad académica.
F02 – PC09	Encuesta a participantes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.

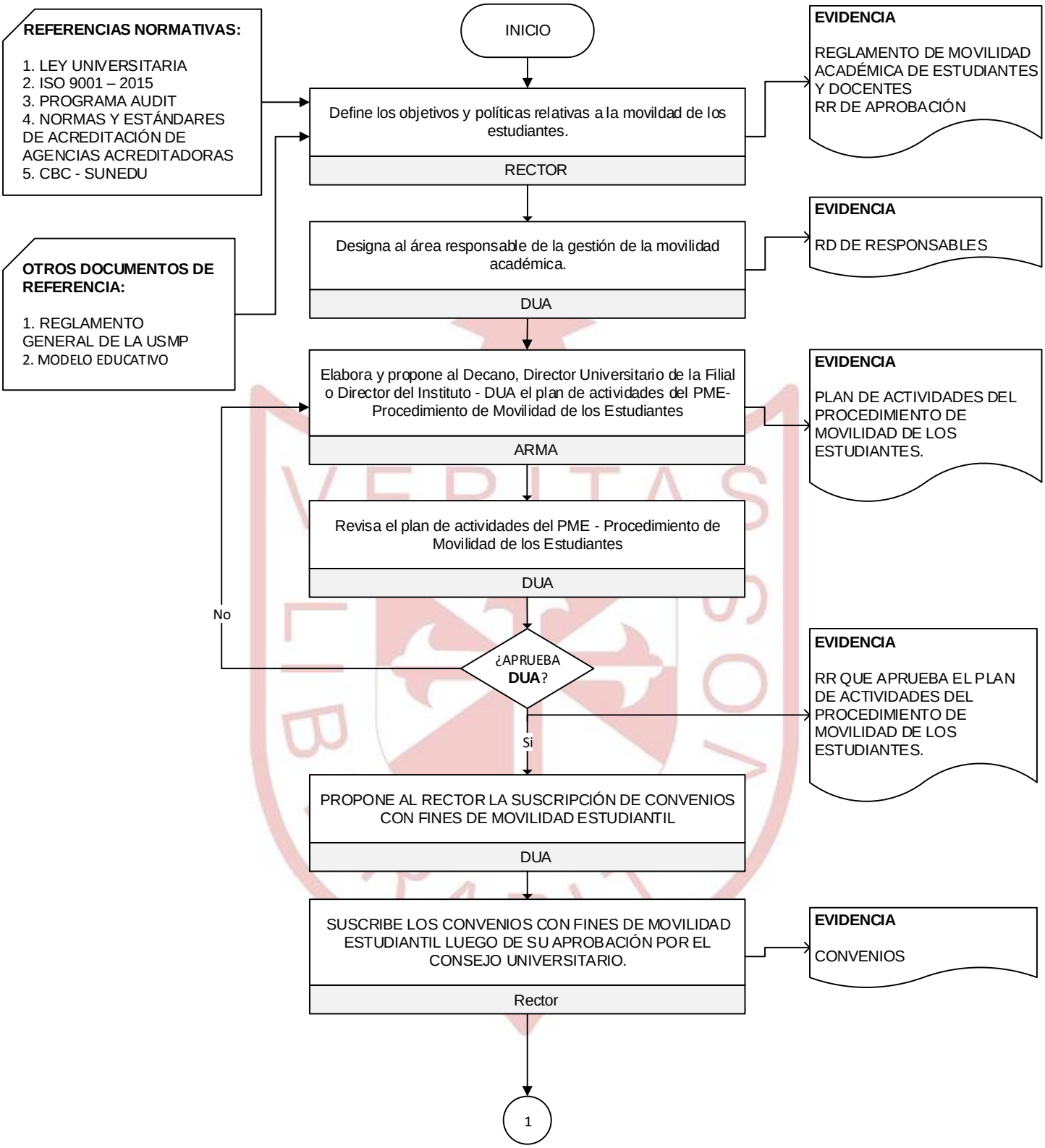
8. REGISTROS

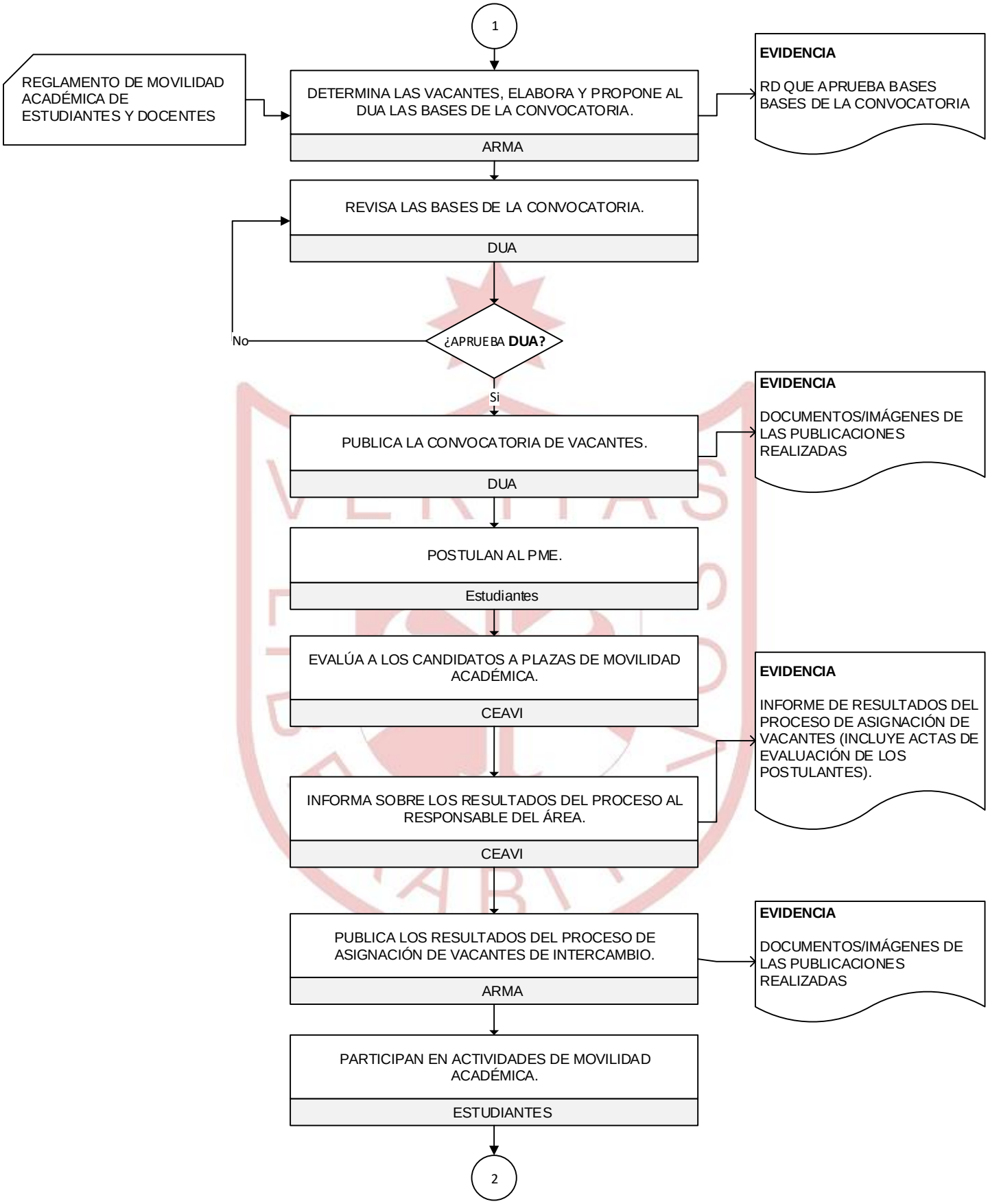
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual de participación de estudiantes de la USMP en programas de movilidad académica.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informe anual de participación de estudiantes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informes de evaluación de planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años

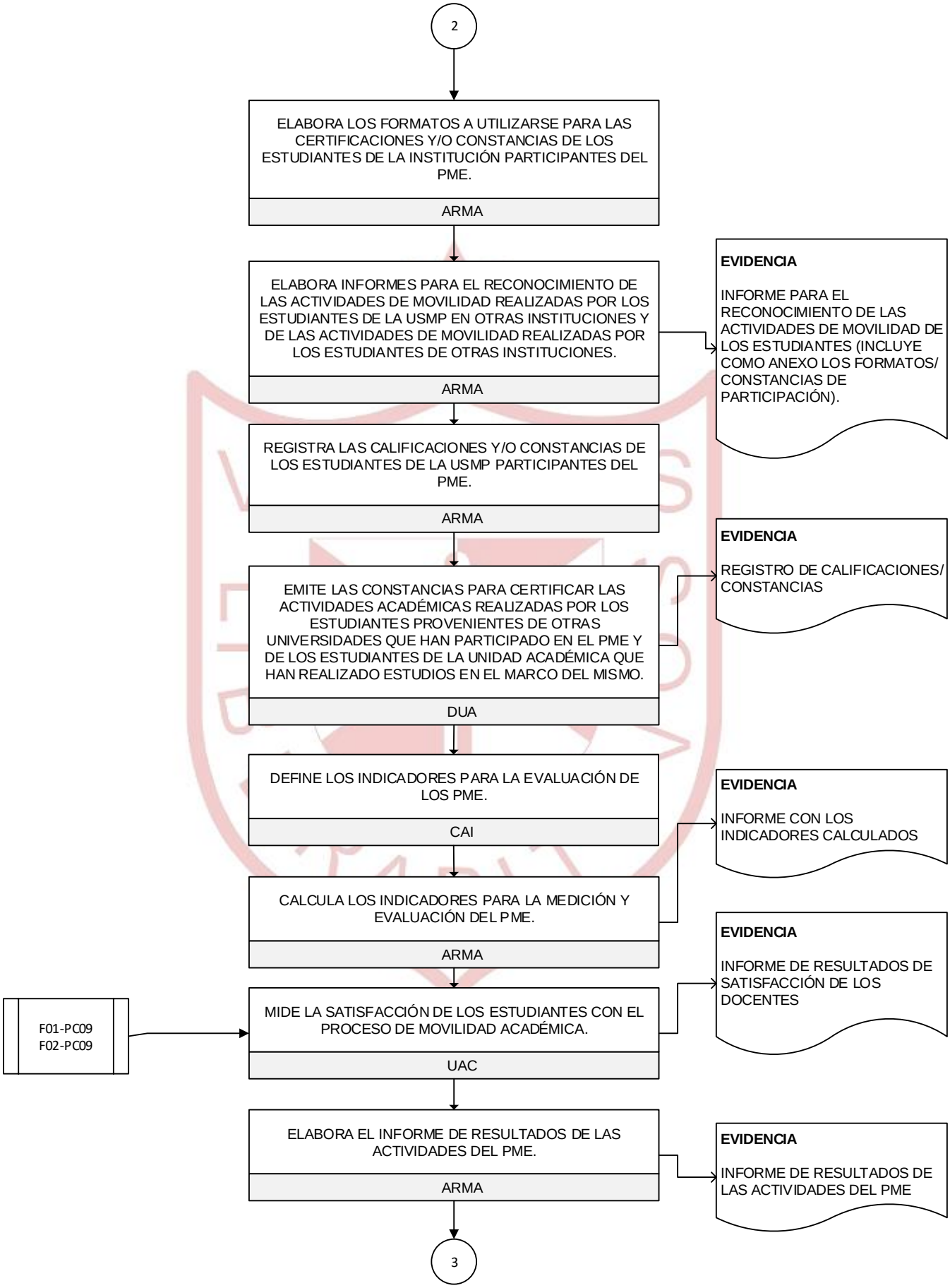
9. CONTROL DE CAMBIOS

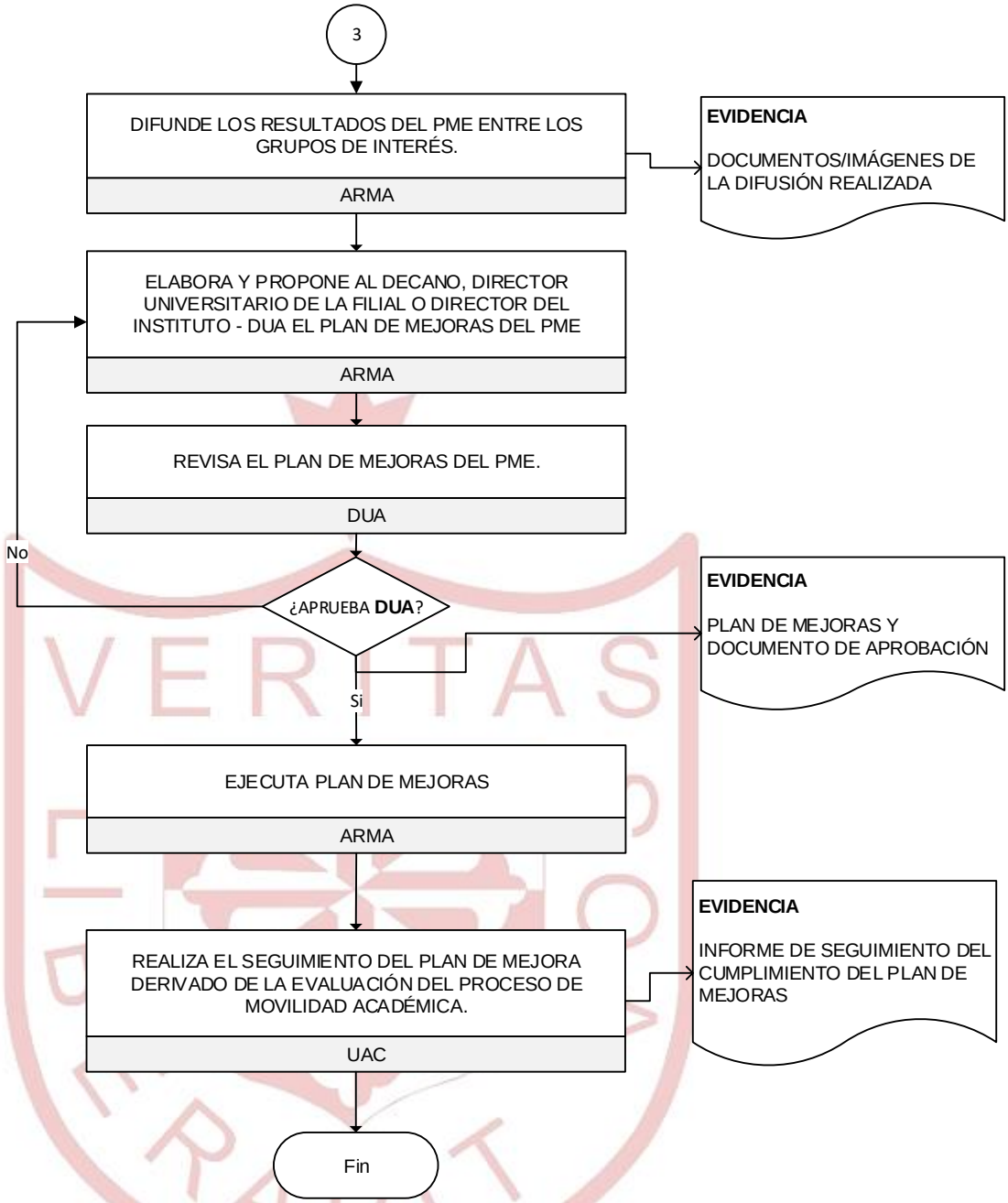
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


REFERENCIAS NORMATIVAS:
1. LEY UNIVERSITARIA
2. ISO 9001 – 2015
3. PROGRAMA AUDIT
4. NORMAS Y ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE AGENCIAS ACREDITADORAS
5. CBC - SUNEDU
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1. REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP
2. MODELO EDUCATIVO
INICIO
Define los objetivos y políticas relativas a la movildad de los estudiantes.
RECTOR
EVIDENCIA
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
RR DE APROBACIÓN
Designa al área responsable de la gestión de la movilidad académica.
DUA
EVIDENCIA
RD DE RESPONSABLES
Elabora y propone al Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto - DUA el plan de actividades del PME-Procedimiento de Movilidad de los Estudiantes
ARMA
EVIDENCIA
PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
Revisa el plan de actividades del PME - Procedimiento de Movilidad de los Estudiantes
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
Si
EVIDENCIA
RR QUE APRUEBA EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
PROPONE AL RECTOR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON FINES DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
DUA
SUSCRIBE LOS CONVENIOS CON FINES DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL LUEGO DE SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO.
Rector
EVIDENCIA
CONVENIOS
1


1
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
DETERMINA LAS VACANTES, ELABORA Y PROPONE AL DUA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
ARMA
EVIDENCIA
RD QUE APRUEBA BASES BASES DE LA CONVOCATORIA
REVISA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
DUA
¿APRUEBA DUA?
No
Si
PUBLICA LA CONVOCATORIA DE VACANTES.
DUA
EVIDENCIA
DOCUMENTOS/IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS
POSTULAN AL PME.
Estudiantes
EVALÚA A LOS CANDIDATOS A PLAZAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
CEAVI
INFORMA SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO AL RESPONSABLE DEL ÁREA.
CEAVI
EVIDENCIA
INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VACANTES (INCLUYE ACTAS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES).
PUBLICA LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VACANTES DE INTERCAMBIO.
ARMA
EVIDENCIA
DOCUMENTOS/IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS
PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
ESTUDIANTES
2


2
ELABORA LOS FORMATOS A UTILIZARSE PARA LAS CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN PARTICIPANTES DEL PME.
ARMA
ELABORA INFORMES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES DE LA USMP EN OTRAS INSTITUCIONES Y DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES.
ARMA
EVIDENCIA
INFORME PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES (INCLUYE COMO ANEXO LOS FORMATOS/ CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN).
REGISTRA LAS CALIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA USMP PARTICIPANTES DEL PME.
ARMA
EMITE LAS CONSTANCIAS PARA CERTIFICAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PME Y DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA QUE HAN REALIZADO ESTUDIOS EN EL MARCO DEL MISMO.
DUA
EVIDENCIA
REGISTRO DE CALIFICACIONES/ CONSTANCIAS
DEFINE LOS INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PME.
CAI
EVIDENCIA
INFORME CON LOS INDICADORES CALCULADOS
CALCULA LOS INDICADORES PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL PME.
ARMA
F01-PC09
F02-PC09
MIDE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON EL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
UAC
EVIDENCIA
INFORME DE RESULTADOS DE SATISFACCIÓN DE LOS DOCENTES
ELABORA EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PME.
ARMA
EVIDENCIA
INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PME
3


3
DIFUNDE LOS RESULTADOS DEL PME ENTRE LOS GRUPOS DE INTERÉS.
ARMA
EVIDENCIA
DOCUMENTOS/IMÁGENES DE LA DIFUSIÓN REALIZADA
ELABORA Y PROPONE AL DECANO, DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LA FILIAL O DIRECTOR DEL INSTITUTO - DUA EL PLAN DE MEJORAS DEL PME
ARMA
REVISA EL PLAN DE MEJORAS DEL PME.
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
EVIDENCIA
PLAN DE MEJORAS Y DOCUMENTO DE APROBACIÓN
Si
EJECUTA PLAN DE MEJORAS
ARMA
EVIDENCIA
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DERIVADO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA.
UAC
Fin

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – PC10

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Mg. Alfredo Cautín Martínez	**Revisado por:** CAI, OAYC	**Aprobado por:** Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	**Fecha:** 19/04/2017	**Fecha:** 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para evaluar los resultados del aprendizaje. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje están dirigidos a determinar el nivel de logro de las competencias definidas en el perfil del egresado y en cada asignatura.

2. ALCANCE

Procesos de evaluación del aprendizaje de las facultades, filiales e institutos con programas de formación de pregrado y/o de posgrado de la USMP.

REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1 Legislación

Este reglamento tiene su base legal en:

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2 Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Programa AUDIT
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

3.3 Otros documentos de referencia

- Manual de Calidad (MC)
- Reglamento General de la USMP.
- Modelo Educativo.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje

4 DEFINICIONES

Currículo: Plan de formación que se elabora para cumplir los objetivos educacionales, mediante el desarrollo de los contenidos educativos, formas de organización de los recursos y del proceso de enseñanza – aprendizaje y los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

Evaluación del aprendizaje: La evaluación del aprendizaje consiste en la determinación de los resultados de los logros de los estudiantes, en relación con los objetivos propuestos.

Evaluación integral: Evaluación que considera todas las dimensiones de que compone la formación del estudiante (científica, humanística, ética, profesional).

Evaluación continua: Evaluación que se realiza durante todo el desarrollo de la asignatura.

Evaluación acumulativa: Resultados de las diferentes evaluaciones que se desarrollan en la asignatura y se consideran en el promedio final.

5 ABREVIATURAS Y SIGLAS

CDF : Consejo de Facultado u órgano de dirección de la UA
CU : Consejo Universitario
DEP : Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces en la unidad académico
DUA : Decano o Director de la UA
DDA : Director del departamento académico u órgano que hagas sus veces
REA : Reglamento de Evaluación del Aprendizaje
UA : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial)

6 DESARROLLO

6.1 Finalidad

Definir cómo se desarrolla el proceso de reglamentación, planificación, ejecución, evaluación y mejora de la evaluación del aprendizaje en la Universidad de San Martín de Porres.

6.2 Responsabilidades

Dependencia / Cargo	Actividades
CU	1. Aprueba el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de la USMP.
DEP	2. Elabora y propone al DUA las normas internas de evaluación del aprendizaje.
DUA	3. Aprueba las normas internas para la aplicación del procedimiento de evaluación del aprendizaje en su unidad académica.

DEP	4. Elabora y propone al DUA el calendario de exámenes parciales, exámenes finales y de aplazados, para su respectiva publicación.
DUA	5. Aprueba el calendario de exámenes parciales, exámenes finales y de aplazados, para su respectiva publicación.
Docente	6. Elabora y califica las evaluaciones de su asignatura, en forma individual o en colaboración con otros profesores.
DEP	7. Analiza los resultados de la evaluación del aprendizaje y elabora el informe correspondiente, a partir de los elaborados por los profesores.
Docente	8. Elabora un informe de los resultados de las evaluaciones de las asignaturas a su cargo, plantea acciones de mejora y los presenta a las autoridades que corresponda, en la unidad académica.
DEP	9. Propone acciones de mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje, a partir de los resultados de la evaluación del aprendizaje.
DUA	10. Aprueba las acciones de mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje, del procedimiento de evaluación del aprendizaje y otros.
DEP, docentes	11. Ejecutan acciones de mejora.

6.3 Indicadores de medición

Indicador
• % de aprobados por asignatura • Nota promedio por asignatura • Nota promedio del docente por asignatura

7 FORMATOS

F01 – PC10	Formato de informe semestral de desarrollo de la asignatura
F02 – PC10	Formato de consolidado de informes de semestrales de desarrollo de las asignaturas

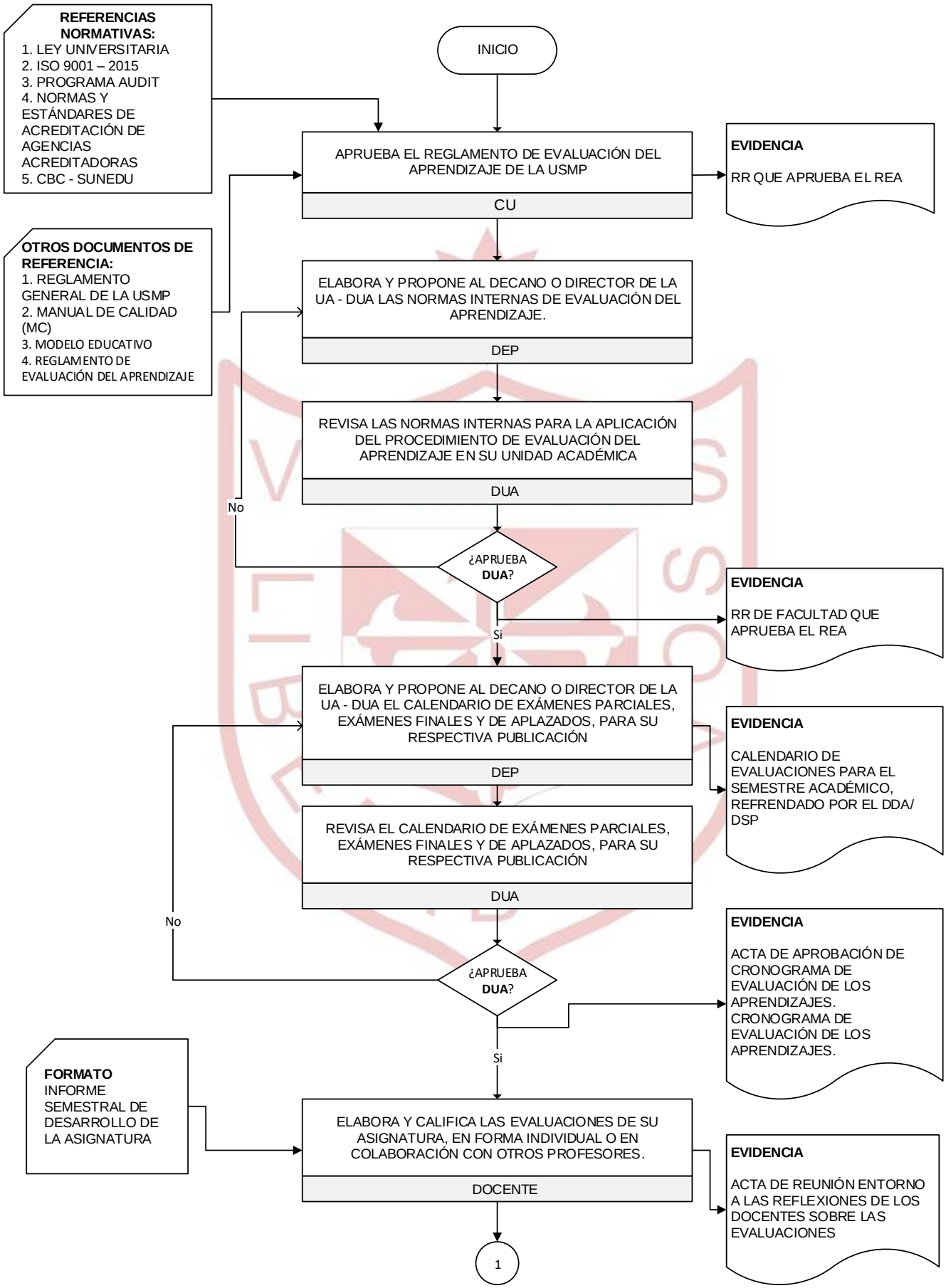
8. REGISTROS

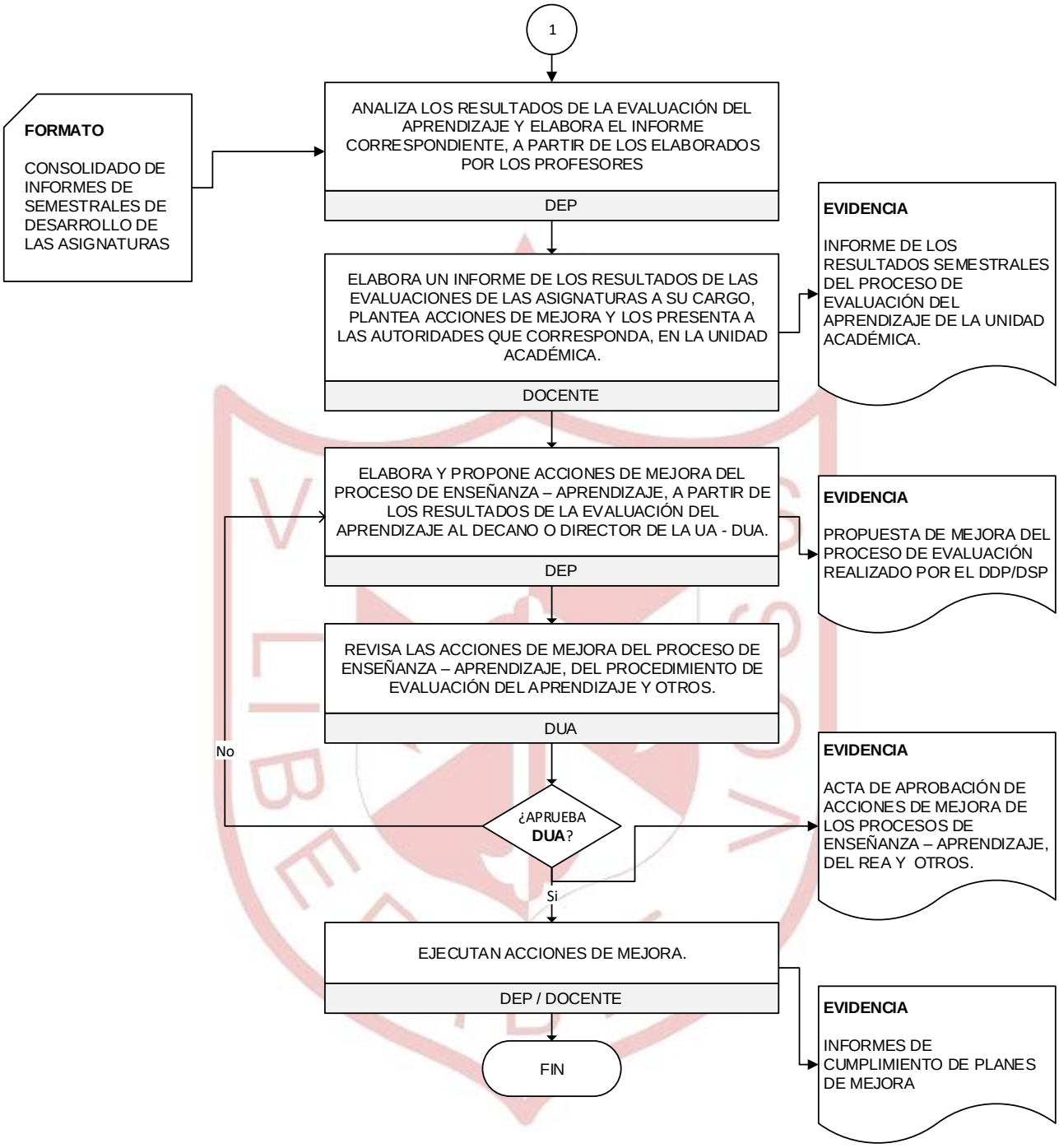
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de los resultados semestrales del proceso de evaluación del aprendizaje de la unidad académica.	Electrónico y papel	DUA	5 años
Plan de mejora	Electrónico y papel	DEP	5 años
Informes de cumplimiento de planes de mejora	Electrónico y Papel	DEP	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página :

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)


REFERENCIAS NORMATIVAS:
1. LEY UNIVERSITARIA
2. ISO 9001 – 2015
3. PROGRAMA AUDIT
4. NORMAS Y ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE AGENCIAS ACREDITADORAS
5. CBC - SUNEDU
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1. REGLAMENTO GENERAL DE LA USMP
2. MANUAL DE CALIDAD (MC)
3. MODELO EDUCATIVO
4. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
INICIO
APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA USMP
CU
EVIDENCIA
RR QUE APRUEBA EL REA
ELABORA Y PROPONE AL DECANO O DIRECTOR DE LA UA - DUA LAS NORMAS INTERNAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.
DEP
REVISA LAS NORMAS INTERNAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN SU UNIDAD ACADÉMICA
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
Si
EVIDENCIA
RR DE FACULTAD QUE APRUEBA EL REA
ELABORA Y PROPONE AL DECANO O DIRECTOR DE LA UA - DUA EL CALENDARIO DE EXÁMENES PARCIALES, EXÁMENES FINALES Y DE APLAZADOS, PARA SU RESPECTIVA PUBLICACIÓN
DEP
EVIDENCIA
CALENDARIO DE EVALUACIONES PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO, REFRENDADO POR EL DDA/ DSP
REVISA EL CALENDARIO DE EXÁMENES PARCIALES, EXÁMENES FINALES Y DE APLAZADOS, PARA SU RESPECTIVA PUBLICACIÓN
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
EVIDENCIA
ACTA DE APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.
CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.
Si
FORMATO
INFORME SEMESTRAL DE DESARROLLO DE LA ASIGNATURA
ELABORA Y CALIFICA LAS EVALUACIONES DE SU ASIGNATURA, EN FORMA INDIVIDUAL O EN COLABORACIÓN CON OTROS PROFESORES.
DOCENTE
EVIDENCIA
ACTA DE REUNIÓN ENTORNO A LAS REFLEXIONES DE LOS DOCENTES SOBRE LAS EVALUACIONES
1


1
FORMATO
CONSOLIDADO DE INFORMES DE SEMESTRALES DE DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS
ANALIZA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE, A PARTIR DE LOS ELABORADOS POR LOS PROFESORES
DEP
ELABORA UN INFORME DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LAS ASIGNATURAS A SU CARGO, PLANTEA ACCIONES DE MEJORA Y LOS PRESENTA A LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDA, EN LA UNIDAD ACADÉMICA.
DOCENTE
EVIDENCIA
INFORME DE LOS RESULTADOS SEMESTRALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA UNIDAD ACADÉMICA.
ELABORA Y PROPONE ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE AL DECANO O DIRECTOR DE LA UA - DUA.
DEP
EVIDENCIA
PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN REALIZADO POR EL DDP/DSP
REVISA LAS ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y OTROS.
DUA
No
¿APRUEBA DUA?
Si
EVIDENCIA
ACTA DE APROBACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, DEL REA Y OTROS.
EJECUTAN ACCIONES DE MEJORA.
DEP / DOCENTE
EVIDENCIA
INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORA
FIN