



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°. 2880-2025-R-UNA



Puno, 29 de septiembre del 2025

VISTOS:

El OFICIO N°446-2025-J-OGC-UNA-PUNO (09-09-2025) remitido por la Oficina de Gestión de la Calidad; y, el MEMORANDUM N°1045-2025-SG-UNA-PUNO (19-09-2025) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Ordinario del 11 de septiembre del 2025, referidos a la aprobación del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de IV Títulos, 17 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8º de la Ley N°30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes. Así lo consagra la Ley N°31520, Ley que re establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, respecto a la autonomía normativa en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 008-2023-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; consiguientemente, el numeral 93.2 del Artículo 93º del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la elaboración y/o actualización de reglamentos internos en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, está normado por Resolución Rectoral N°1450-2018-R-UNA; que aprueba la Directiva N°004-2018-OR-OGPD-UNA, denominada "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de reglamentos en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno", la finalidad es estandarizar la estructura del contenido de los reglamentos que presentan las distintas unidades orgánicas de esta Casa Superior de Estudios;

Que, mediante OFICIO N°446-2025-J-OGC-UNA-PUNO (09-09-2025) de la Oficina de Gestión de la Calidad, se remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de IV Títulos, 17 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias, y forma parte integrante de la presente Resolución. Asimismo, de dicha documental se desprende que tiene como objetivo proporcionar un instrumento normativo que permita regular la entrega oportuna de información de gestión académica y administrativa por parte de los responsables de las unidades orgánicas de la UNA Puno, a los programas de estudios en proceso de autoevaluación o autoestudio con fines de acreditación;

Que, consiguientemente y en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N°1045-2025-SG-UNA-PUNO (19-09-2025), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Ordinario del 11 de septiembre del 2025, aprobó el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de IV Títulos, 17 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión técnica favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el INFORME N°1092-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P (18-07-2025), y opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica signada con el INFORME LEGAL N°1548-2025-OAJ-UNA-PUNO, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo. En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N°30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N°009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el "REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno", que consta de IV Títulos, 17 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias, y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, la estricta aplicación del reglamento aprobado precedentemente, así como, su publicación en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta Universidad.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad, Facultades, Escuelas Profesionales, y demás dependencias correspondientes de la entidad para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



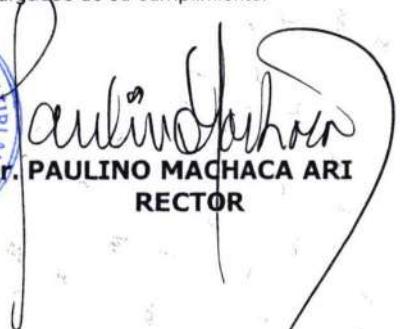
Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- Vicerrectorados Académico, de Investigación
- Ofic. DGA, OAJ, OPP, Ofic. Gestión de la Calidad
- FACULTADES, Escuelas Profesionales
- Archivo 2025.
- Elim/.



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR



05 SEP 2025

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	REGLAMENTO	RG-002-OGC-R
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNA PUNO	V01
	Fecha aprobación:	



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNA PUNO

DOCUMENTO PARA DISCUSIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Dra. Eliana Mazuelos Chávez Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Presidentes de Comités de Calidad	Consejo Universitario
Firma	Firma	Firma
Fecha: 04 de marzo de 2025	Fecha: 10 de abril de 2024	Fecha:



CONTROL DE CAMBIOS

Nº del ítem	Versión	Cambio realizado	Fecha	Responsable

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNA PUNO

**TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

OBJETIVO

Art.1. Proporcionar un instrumento normativo que permita regular la entrega oportuna de información de gestión académica y administrativa por parte de los responsables de las unidades orgánicas de la UNA Puno, a los programas de estudios en proceso de autoevaluación o autoestudio con fines de acreditación.

FINALIDAD

Art.2.1. Optimizar y brindar información oportuna como resultado de la gestión académica y administrativa que realizan las diferentes unidades orgánicas de la UNA Puno, vinculados a los estándares o criterios de acreditación transversales de alcance institucional.

Art.2.2. Contribuir al proceso de autoevaluación o autoestudio con fines de acreditación de los programas de estudios, mediante la generación de información que permita el cumplimiento pleno de los estándares o criterios de acreditación.

BASE LEGAL

Art. 3. El presente Reglamento tiene la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 30220 Ley universitaria.
- c) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N°28740 - SINEACE
- d) Políticas de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria, D.S. N° 016-2015-MINEDU.
- e) Resolución del Consejo Consultivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.
- f) Directiva N° 002-2018/SINEACE/P, Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 172-2018-SINEACE-CDAH-P.
- g) Reglamento para la Autoevaluación, Evaluación Externa y Procedimiento de Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva. R-DEA-001.
- h) Resolución del Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH que aprueba el Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productivo.
- i) Resolución Rectoral N° 2206-2023-R-UNA.
- j) Estatuto, Universidad Nacional del Altiplano 2023.
- k) Plan Estratégico Institucional 2022-2025.
- l) Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) de la UNA Puno.
- m) Modelo Educativo Universitario 2020 – 2025 Versión 2.0.
- n) Modelo de Renovación de Licenciamiento Institucional.



ALCANCE

- Art.4. Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a la Alta Dirección, Vicerrectorados Académico e Investigación, Dirección de Gestión Académica responsables de las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas encargados de proveer información y personal administrativo.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 5. Son estándares o criterios transversales aquellos que se gestionan de manera común a todos los programas de estudios; por tanto, las actividades, las acciones, las tareas definidas, la justificación, los resultados y la argumentación del cumplimiento pleno tienen un tenor institucional.
- Art.6. La Oficina de Gestión de la Calidad es la responsable de identificar los estándares o criterios transversales de acreditación, por tanto, gestiona la provisión de información permanente por parte de los responsables de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los medios de verificación referenciales identificados.
- Art.7. La Oficina de Gestión de la Calidad -dentro de las funciones que establece el estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNA Puno vigente- deberá organizar actividades de capacitación dirigido a los responsables y personal de las unidades académicas y administrativas identificadas de proveer información respecto a la exigencia de los estándares transversales, la tipología de datos y la periodicidad de los reportes.
- Art.8. Es responsabilidad de los Comités de Calidad de los programas de estudios analizar y hacer uso de la información proporcionada en los reportes de avance de autoevaluación o autoestudio haciendo referencia del accionar institucional, pudiendo incorporar información adicional del programa de acuerdo a la naturaleza de formación profesional, buscando la coherencia externa en relación a otros programas de estudios de pregrado de la institución.
- Art.9. El acceso de la información será mediante un usuario y contraseña proporcionado por la Oficina de Gestión de la Calidad



TÍTULO III

ASPECTOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I

DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS IDENTIFICADAS

Art.10. Las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas, desarrollan sus actividades dentro del marco de las funciones establecidas en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la UNA Puno; por tanto, orientan sus acciones mediante planes de gestión y/o trabajo elaborados en forma anual considerando, objetivos, metas indicadores, sujetos a evaluación al final del ejercicio presupuestal.

Art.11. Las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas como resultado de la evaluación de su plan de trabajo anual, generan información útil las que servirán para la argumentación de los estándares transversales de los programas de estudios en proceso de autoevaluación o autoestudio con fines de acreditación. Esta información deberá ser proporcionada en formato digital y físico.

Art.12. Los responsables de las Unidades Orgánicas y Administrativas identificadas, deben coordinar en forma permanente con la Oficina de Gestión de la Calidad para la provisión de información a través de los medios con que cuenta la UNA Puno.

CAPITULO II

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Art.13. Son funciones de los responsables de las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas identificadas:

- a) Proveer información oportuna en forma semestral o anual a los programas de estudios de acuerdo a lo establecido en los medios de verificación referenciales de la matriz de los estándares transversales.
- b) Generar información cuando ésta no se encuentra disponible (reglamento, directiva, procedimiento y otro tipo de información) de acuerdo a las funciones que cumplen.
- c) Mantener la información histórica bajo un sistema de archivo de acuerdo a normas de gestión documentaria, bajo responsabilidad.
- d) Evaluar las acciones implementadas en el plan de trabajo anual.
- e) Participar en las entrevistas en los procesos de evaluación externa, corroborando la información proporcionada a los programas de estudios.
- f) Elaborar planes de mejora continua.

Art.14. Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Canalizar la entrega oportuna de información generado por las Unidades Académicas y Administrativas identificadas.



- b) Sistematizar la información recibida mediante la página web oficial de alcance a todos los programas de estudios.
- c) Monitorear el uso de la información proporcionada a los programas de estudios.
- d) Capacitar en forma permanente a los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas identificadas en los modelos de acreditación vigentes.
- e) Realizar auditorías internas a las Unidades Académicas y Administrativas identificadas.
- f) Informar a la dirección superior del cumplimiento en la entrega de información por parte de las Unidades Académicas y Administrativas responsables.
- g) Elaborar planes de mejora continua.

Art.15. Son funciones de los Comités de Calidad:

- a) Contextualizar al programa de estudios respecto a la exigencia de los requisitos de acreditación según modelo de acreditación.
- b) Identificar brechas como resultado de la contextualización.
- c) Planificar actividades en función a las brechas identificadas, que permita recabar o generar información.
- d) Requerir la información necesaria para la implementación de estándares de calidad.
- e) Sistematizar y analizar la información para la redacción del informe final.
- f) Registrar los avances de autoevaluación o autoestudio en las plataformas establecidas de acuerdo a la periodicidad establecida por los organismos competentes nacionales o internacionales, adjuntando evidencias generados por las Unidades Académicas y Administrativas.
- g) Acceder a la información registrada en la página web oficial de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- h) Solicitar asistencia técnica para la implementación de los estándares transversales según modelos de acreditación.
- i) Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Oficina de Gestión de la Calidad con los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas identificadas.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art.16. Constituyen faltas:

- a) Incumplimiento por parte de los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas en proveer información oportuna en perjuicio de los programas de estudios.
- b) Proporcionar información fuera de los plazos establecidos en perjuicio de los programas de estudios
- c) Proporcionar información inexacta e incompleta que no se ajusta a lo planificado en perjuicio de los programas de estudios.



- d) Inasistencia consecutiva por parte de los responsables de las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas y Comités de Calidad a las reuniones de trabajo convocados por la Oficina de Gestión de la Calidad, con informe a la Dirección Superior.

Art.17. El incumplimiento de los actores involucrados en la provisión de información será informado por la Oficina de Gestión de la Calidad a las instancias superiores.

TITULO IV **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- La información proporcionada por las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas identificadas no requiere mediación con documento oficial, será de oficio a petición de los programas de estudios de pregrado, en coherencia a lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° 2206-2023-R-UNA, salvo casos excepcionales que requieran documento oficial.

Segunda.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en reunión del Consultivo de Calidad como primera instancia y Consejo Universitario como segunda instancia.

Tercera.- El presente reglamento entra en vigencia una vez aprobado en Consejo Universitario.



Anexo 01

Unidades Orgánicas responsables de proveer información para los estándares transversales

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	INFORMACIÓN REQUERIDA	ESTÁNDAR O CRITERIO RELACIONADO	FRECUENCIA DE INFORMACIÓN
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p>1. Plan Estratégico institucional.</p> <p>2. Procedimiento aprobado mediante resolución rectoral del proceso de revisión, evaluación y actualización de los propósitos, objetivos y políticas institucionales.</p> <p>3. Instrumentos estandarizados para la evaluación y actualización de las políticas y objetivos institucionales.</p> <p>4. Informe de evaluación del PEI.</p> <p>5. Reportes de seguimiento del PEI.</p> <p>6. Informe del proceso de revisión y elaboración del PEI, considerando los actores (grupos de interés interno y externo) que participaron en el proceso de elaboración; asimismo, los registros de participación.</p> <p>7. Informe de los ajustes de las políticas y objetivos institucionales incorporados en el PEI.</p> <p>8. Mecanismos de difusión a nivel de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNA Puno (informe)</p> <p>9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</p> <p>10. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propósitos institucionales. • Objetivos y Políticas Institucionales. 	Vigente y en cada proceso de evaluación y actualización
		<p>11. Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>12. Reportes de seguimiento del POI.</p> <p>13. Evaluación del Plan Operativo Institucional por años.</p> <p>14. Informe Memoria Institucional por años.</p>		Anual
		<p>15. Cuadro de necesidades por programa de estudios.</p> <p>16. Informe del presupuesto con RO y RDR asignado y ejecutado por programa de estudios - incluyendo las metas físicas-, detallado por partidas para analizar su variación. Entre estas partidas debe estar definido el presupuesto para I+D+i.</p> <p>17. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal asignada y ejecutada de los programas de</p>	Sostenibilidad	Anual



		<p>estudios por años. (metas físicas-financieras)</p> <p>18. Análisis estadístico de la ejecución presupuestal anual y su correspondencia con el cumplimiento de los planificados en sus instrumentos de gestión.</p> <p>19. Informe de financiamiento de proyectos de investigación con fondos concursables del VRI, Concytec y otros. (Presupuesto asignado a los grupos de investigación de la carrera para proyectos de investigación financiados por el VRI y Concytec).</p> <p>20. Evidencias de que los recursos se asignan y ejecutan de una manera eficiente, ya sea por indicadores financieros, reportes de auditorías, indicadores de gestión, evaluación del plan operativo, informes de evaluación de cumplimiento de objetivos, metas y gestión adecuada de recursos (Informe de evaluación).</p>		
2	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	<p>1. Registro de convenios (relación considerando el nombre del convenio, facultad o escuela profesional o programa de estudios beneficiario, R.R. de aprobación, objetivo del convenio, fecha de inicio, fecha de término, actividades involucradas y otros que la oficina considere) firmados con universidades nacionales e internacionales aprobados mediante resolución rectoral, que incluyen la movilidad de estudiantes y/o docentes.</p> <p>2. Evaluación de los resultados de la implementación de los convenios (número de convenios vigentes y aplicables al programa, tanto para estudiantes y docentes, cuántos de ellos se lograron utilizar, listado de estudiantes y docentes que tuvieron experiencias de movilidad por año tanto nacional como internacional, presencial o virtuales, qué tipo de experiencias se trató: pasantías, intercambio semestral, congreso, conferencia, entre otros; asimismo considerar ciclo, universidad origen, universidad destino, convenio que se utilizó, tiempo)</p> <p>3. Evaluación del impacto de la movilidad en función de sus</p>	Programas de movilidad, pasantía e intercambio	Semestral y anual



		<p>objetivos y propósitos, así como en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso del estudiante y en el fortalecimiento de capacidades pedagógicas y profesionales del docente para el proceso de E-A e investigación (encuestas de satisfacción).</p> <p>4. Mecanismos de difusión de los programas de movilidad.</p> <p>5. Mecanismos de renovación de convenios (proponer alguna mejora a los existentes o generar uno nuevo con otra institución pertinente a sus propósitos).</p> <p>6. Planes de mejora elaborados.</p> <p>7. Reglamentos y/o Directivas para la gestión de la movilidad académica de docentes y estudiantes (CRISCOS, RPU, REDISUR, Pasantía Semestral docente y otros reglamentos)</p>		
3	Dirección de Gestión Académica	<p>1. Modelo Educativo Universitario aprobado mediante R.R.</p> <p>2. Procedimiento estandarizado para la revisión, evaluación y actualización del modelo educativo.</p> <p>3. Instrumentos de evaluación utilizados para la evaluación y actualización del modelo educativo.</p> <p>4. Informe de socialización del modelo educativo con los programas de estudios y unidades académicas (registro de participantes).</p> <p>5. Procedimiento de Gestión Curricular aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>6. Reglamento de alcance institucional para la gestión del perfil de egreso a nivel de los programas de estudios.</p> <p>7. Guias y orientaciones aprobadas mediante resolución rectoral para la gestión del perfil de egreso.</p> <p>8. Matriz de coherencia del plan de estudios con las competencias de egreso genéricas, indicando los criterios de desempeño en los niveles inicial, intermedio y avanzado.</p> <p>9. Instrumentos de evaluación estandarizado para la evaluación interna y externa del currículo de estudios.</p> <p>10. Estructura del currículo de los programas de pregrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de egreso • Atributos del graduado • Revisión del perfil de egreso • Logro de competencias • Plan de estudios • Cuerpo de docentes 	Vigentes y en cada proceso de actualización



		<p>aprobados mediante resolución rectoral.</p> <p>11. Reglamento de articulación de I+D+i y RS en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>12. Reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado mediante resolución rectoral, que incorpore lineamientos para la medición del perfil de egreso.</p> <p>13. Reglamento de matrículas aprobado mediante resolución rectoral que regule la matrícula de estudiantes comprendidos en los programas de movilidad.</p> <p>14. Reglamento de convalidaciones que comprenda procedimientos para el reconocimiento de cursos aprobados por estudiantes participantes en programas de movilidad destino.</p> <p>15. Reglamento de evaluación al desempeño docente aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>16. Reglamento de capacitación y perfeccionamiento docente aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>17. Reglamento de nivelación de ingresantes aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>18. Procedimiento nivelación de ingresantes aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>19. Procedimiento seguimiento a estudiantes aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>20. Directrices para la gestión de la selección docente aprobadas mediante resolución rectoral.</p> <p>21. Directrices para el nombramiento, ascenso y promoción docente aprobados mediante resolución rectoral.</p> <p>22. Directrices para la asignación de carga académica docente.</p> <p>23. Reglamento o lineamientos claros de alcance institucional para identificar labores destacadas para otorgar distinciones aprobados mediante resolución rectoral (Reglamento de reconocimiento a la labor docente)</p>		
--	--	---	--	--



		<p>24. Informe de resultados de la evaluación al desempeño docente por criterios de evaluación.</p> <p>25. Diagnóstico de necesidades de capacitación de los docentes en función a los resultados de evaluación.</p> <p>26. Plan de capacitación docente.</p> <p>27. Resultados de indicadores de monitoreo y evaluación del plan de capacitación docente.</p> <p>28. Registro de docentes capacitados por programa de estudios, indicando el tema de capacitación.</p> <p>29. Medición del impacto de las capacitaciones implementadas (encuestas de satisfacción)</p> <p>30. Planes de mejora</p>		Semestral
		<p>31. Directiva Académica aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>32. Reglamentos de concurso de cátedras.</p> <p>33. Reporte de resultados de los procesos de selección docente por periodo académico y por programa de estudios.</p>		Anual
				Anual Semestral
4	Dirección de admisión	1. Procedimiento de admisión aprobado mediante resolución rectoral, que incluya la definición, publicación, medición y evaluación de su cumplimiento del perfil de ingreso en el proceso de admisión.	Admisión de estudiantes	Vigente, en cada proceso de actualización



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Prospectos de admisión según modalidad de ingreso, conteniendo criterios y procedimientos con los que serán evaluados los postulantes, aprobados mediante resolución rectoral. 3. Reglamentos de admisión según modalidad de ingreso aprobados mediante resolución rectoral. 4. Medios de difusión de los procesos de admisión (evidencias de difusión) 5. Reporte de número de vacantes, postulantes e ingresantes según modalidad de ingreso por programa de estudios. 6. Reporte de la tasa de ingreso (postulantes/ingresantes) por proceso de admisión, así como el resultado de desempeño de los ingresantes en dichos procesos, en función al perfil de ingreso según programa de estudios. 7. Informe de articulación del perfil de ingreso con el examen de admisión. 8. Informe de desempeño de ingresantes que requieren nivelación según programa de estudios (considerar puntaje del ingresante e identificación del área que requiere nivelación) 		Semestral
5	Subunidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento general de tutoría universitaria reconocido mediante documento oficial (resolución rectoral) 2. Plan de tutoría y psicopedagogía de alcance institucional. 3. Charlas y talleres implementados (informes de difusión) para identificar casos de riesgos y derivarlos a los servicios de bienestar. 4. Informe de actividades realizadas en acciones de tutoría y psicopedagogía de alcance institucional. 5. Informes de diagnósticos psicopedagógicos y psicológicos implementados por período académico y programa de estudios. 6. Informe de monitoreo específico del avance de los estudiantes que recibieron el apoyo en actividades de tutoría y psicopedagogía. 7. Registros de estudiantes que recibieron apoyo en tutoría y servicio psicopedagógico por 	<p>Seguimiento a estudiantes</p> <p>Anual</p> <p>Semestral.</p>	<p>Vigente, en cada proceso de actualización</p>



		<p>programa de estudios. Servicios más demandados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Informe de intervenciones realizadas, diagnóstico realizado a estudiantes con problemas en su rendimiento académico; asimismo, apoyo a estudiantes con necesidades especiales. 9. Evaluación de los resultados de las actividades y estrategias de seguimiento que permitan incorporar mejoras, 10. Medición del impacto de las actividades implementadas (encuestas de satisfacción de los programas de tutoría y psicopedagogía). 		
6	<p>Vicerrectorado de Investigación</p> <p>Dirección de Instituto de Investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de I+D+i aprobada mediante resolución rectoral. 2. Evidencias de difusión de la política de investigación a nivel de las escuelas profesionales. 3. Registro de convenios y alianzas estratégicas aprobadas mediante R.R. vinculadas a investigación. 4. Directiva sobre trabajos de investigación docente financiados por FEDU. 5. Reglamento del docente investigador de la UNA 6. Directiva para promover la formación de grupos de investigación y la publicación de proyectos de investigación docente FEDU. 7. Reglamento de uso del software de control de similitud y detección de plagio en trabajos académicos y de investigación. 8. Directiva del programa de viajes de investigación de docentes UNAP. 9. Directiva de patrocinio para asistencia a eventos científicos nacionales e internacionales. 10. Reglamento de propiedad intelectual. 11. Directiva para la conformación, reconocimiento y evaluación de grupos de investigación en la UNA. 12. Directiva para la organización, reconocimiento y evaluación de semilleros de investigación en la UNA. 13. Lineas de investigación de la UNA aprobadas mediante resolución rectoral. 14. Reglamento RENACYT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de I+D+i realizada por docentes • I+D+i para obtención del grado y el título • Publicaciones de los resultados de I+D+i 	<p>Vigente, en cada proceso de actualización</p>



		<p>15. Reglamento de Grados y Títulos aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>16. Reglamento de obtención del grado y/o título de egresados y bachilleres de universidades no licenciadas.</p> <p>17. Reglamento de presentación, dictamen de borradores y defensa de la tesis.</p> <p>18. Reportes de financiamiento de proyectos FEDU por programa de estudios.</p> <p>19. Resultados investigación estudiantes por programa de estudios.</p> <p>20. Registro de docentes RENACYT de la institución y programas de estudios.</p> <p>21. Informe de la participación de docentes RENACYT en la definición de lineamientos I+D+i</p> <p>22. Lineamientos e instrumentos para la gestión, regulación y aseguramiento de la calidad de los trabajos de I+D+i y su consiguiente implementación. Política institucional de la I+D+i.</p> <p>23. Evidencias de gestión de los recursos y alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional que faciliten la I+D+i por parte de los docentes, plantea objetivos, estrategias, actividades, indicadores, metas, plazos, recursos, presupuesto, entre otros.</p> <p>24. Herramientas de vigilancia tecnológica que ayuden a tomar decisiones y anticiparse a los cambios de su especialidad para orientar la I+D+i.</p> <p>25. Mecanismos para el involucramiento de los docentes en proyectos I+D+i.</p> <p>26. Lineamientos específicos para que los docentes puedan realizar los trabajos de I+D+i, dada la naturaleza del área(s) temática(s).</p> <p>27. Marco normativo institucional para la gestión y calidad de la I+D+i realizada por docentes, establecido de manera formal para que los trabajos se realicen bajo los parámetros de calidad establecidos, con la participación de estudiantes y orientados a lograr patentes, publicaciones, desarrollos tecnológicos, presentaciones en congreso, entre otros.</p>		Anual
--	--	--	--	-------



		<p>28. Identificación de puntos de control que permitan monitorear el avance y el cumplimiento de la normativa establecida.</p> <p>29. Información concreta y completa de los resultados de los trabajos ejecutados por los docentes por años, a partir de ello el tipo de publicación definido (artículos científicos, libros o capítulos de libros, registro de propiedad intelectual, entre otros)</p> <p>30. Medios de difusión de manera oportuna a todos los interesados. Cantidad de publicaciones en revistas indexadas por año (Scopus y Wos principalmente), la cantidad de publicaciones en general no indexadas por año. La cantidad de docentes que publican (% respecto al total de docentes), el número de publicaciones por línea de investigación. Las publicaciones deben contener una URL válida de manera que se pueda verificar la existencia del documento.</p> <p>31. Evidencias que los docentes son capacitados para ayudarlos a lograr sus publicaciones.</p> <p>32. Actualización de repositorio de investigaciones hasta el año 2024.</p>		
7	Oficina de Proyección y Extensión Cultural Subunidad de proyección social y extensión universitaria	<p>1. Política de responsabilidad social aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>2. Procedimientos estandarizados para identificar, definir y desarrollar las acciones de proyección social y extensión cultural.</p> <p>3. Reglamento de responsabilidad social aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>4. Reglamento de actividades extracurriculares de alcance institucional aprobado mediante resolución rectoral.</p> <p>5. Programas multidisciplinarios de vinculación con la sociedad documentados y alineados a la política institucional.</p> <p>6. Plan anual de actividades extracurriculares de alcance institucional.</p> <p>7. Plan anual de actividades de proyección y extensión cultural, evidencias de su implementación y los resultados obtenidos por años y programas de estudio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad social • Actividades extracurriculares 	<p>Vigentes y en cada proceso de actualización</p> <p>Anual, semestral</p>



		<ul style="list-style-type: none"> 8. Plan de actividades de vinculación de la responsabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 9. Registro de actividades extracurriculares y de proyección social y extensión cultural; asimismo estadísticas de participación y nivel de satisfacción de los participantes. 10. Informe de evaluación de las actividades extracurriculares y de proyección social implementadas. 11. Plan de mejora en función a los resultados obtenidos. 12. Memoria anual de proyección social y extensión cultural. 		
8	Subunidad ambiental	<ul style="list-style-type: none"> 1. Política Ambiental de la UNA Puno aprobado mediante resolución rectoral, alineada a los estándares establecidos sobre seguridad ambiental dispuestos por los órganos competentes (Ministerio del Ambiente MINAM, Ministerio de Educación MINEDU u otros). 2. Manual de procedimientos para el monitoreo y control ambiental. 3. Plan de capacitación ambiental para estudiantes y docentes. 4. Informes de la implementación de la política ambiental en la UNA Puno por años y los resultados obtenidos y la medición de las acciones ejecutadas, indicadores y metas que permitan el monitoreo y seguimiento, a fin de garantizar su logro, así como la identificación de elementos para la mejora continua. 5. Plan anual medio ambiental implementadas por años y su correspondiente evaluación. 6. Registro de acciones de adecuación al entorno y protección al medio ambiente desarrollados por años (informe de ejecución de actividades) 7. Reportes de auditoría ambiental que demuestren cumplimiento con las políticas establecidas. 8. Estadísticas de reducción de huella ecológica o consumo de recursos (agua, energía, etc.) 9. Evaluación del impacto ambiental de las actividades académicas y administrativas. 10. Planes de mejora continua basado en los indicadores de impacto ambiental. 	<p>Políticas ambientales</p> <p>Vigente y en cada proceso de actualización</p> <p>Anual</p>	



		11. Documentación de nuevas iniciativas ambientales impulsadas.		
9	Bienestar	<p>1. Reglamentos específicos de alcance institucional que regulan la prestación de servicios de bienestar que la ofrece la UNA a estudiantes, docentes y administrativos (bienestar, comedor universitario, servicio social, deportes, servicio médico primario y otros)</p> <p>2. Procedimiento documentado para la gestión de bienestar universitario.</p> <p>3. Informes de inducción sobre los servicios de bienestar que se brinda en la institución (actas de socialización, registros de asistencia).</p> <p>4. Planes de trabajo anual e informe de evaluación de los servicios de bienestar.</p> <p>5. Informe de mecanismos de difusión de los servicios de bienestar a la comunidad universitaria.</p> <p>6. Informe de estudiantes por programa de estudios que recibieron atención de los servicios de bienestar por años y programa de estudios.</p> <p>7. Informe de docentes y personal administrativo que recibieron atención de los servicios de bienestar por años y programas de estudio..</p> <p>8. Informe de seguimiento de los estudiantes que recibieron apoyo por parte de los programas de bienestar universitario.</p> <p>9. Reportes de atención a estudiantes, docentes y personal administrativo en servicios de bienestar.</p> <p>10. Cuadro de asignación de personal que labora en las unidades orgánicas que forman parte de bienestar universitario.</p> <p>11. Informe de caracterización de los servicios de bienestar que requieren los estudiantes, docentes y personal administrativo (diagnóstico de necesidades) sustentada en las funciones que cumplen.</p> <p>12. Estudio diagnóstico condiciones socio-académicas de los estudiantes de las escuelas profesionales de la UNA – Puno.</p>	<p>Servicios de bienestar Instalaciones</p> <p>Vigente y en cada proceso de actualización</p> <p>Semestral</p>	



		13. Encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de bienestar por servicio prestado 14. Planes de mejora elaborados e implementados.		
10	Oficina General de Infraestructura Universitaria	1. Planos detallados (ubicación) de la escuela profesional. 2. Informe de distribución, uso de infraestructura y estado de equipamiento actualizado por escuela profesional. 3. Proyectos de ampliación de infraestructura y equipamiento para facultades y escuelas profesionales. 4. Evidencias sobre renovación anual de equipamiento de las escuelas profesionales. 5. Encuesta de satisfacción de infraestructura y equipamiento a estudiantes, docentes y administrativos.	Equipamiento y uso de la infraestructura	Vigente
11	Oficina de Patrimonio	6. Inventario actual de equipamiento del programa de estudios.	Equipamiento y uso de la infraestructura	Vigente
12	Subunidad de mantenimiento y producción	7. Diagnóstico de la infraestructura institucional. 8. Plan anual de mantenimiento institucional reconocidos mediante documento oficial (resolución rectoral). 9. Recursos económicos asignados para el mantenimiento de la infraestructura, años 2023 y 2024. 10. Informe de ejecución del plan de mantenimiento institucional. 11. Planes de mejora.	Mantenimiento de la infraestructura	Anual
13	Subunidad biblioteca central	1. Reglamentos, guías, manuales, directivas, protocolos, tutoriales, catálogos y otros para la gestión de los centros de información y referencia. 2. Diagnóstico situacional de los centros de información y referencia. 3. Procedimiento para la actualización del centro de información y referencia. 4. Propuestas para promover en los estudiantes y docentes el uso de biblioteca y bases de datos. 5. Base de datos de la biblioteca tradicional y virtual por áreas actualizado. 6. Programas de actualización y renovación implementadas por años.	Centros de información y referencia	Vigente y en cada proceso de actualización Semestral y anual



		<p>7. Registro de atenciones en la biblioteca tradicional, biblioteca virtual, acceso a la base de datos, hemerotecas entre otros, por semestre, años y según programas de estudio.</p> <p>8. Estadísticas del uso de recursos de información por parte de los estudiantes y docentes.</p> <p>9. Registro de libros más solicitados por semestre académico y años.</p> <p>10. Reporte de material bibliográfico adquirido y actualizado por años (biblioteca central, virtual y especializada por áreas).</p> <p>11. Procedimiento descarte de bibliografía y documentos del sistema de bibliotecas.</p> <p>12. Encuestas de satisfacción de bibliotecas aplicado a estudiantes y docentes por semestre y años.</p> <p>13. Planes de mejora elaborados.</p>		
14	Recursos humanos	<p>1. Clasificador de Cargos actualizado reconocido mediante documento oficial (resolución rectoral).</p> <p>2. Manual de Perfiles de puestos del personal directivo y administrativo aprobado mediante documento oficial (resolución rectoral).</p> <p>3. Registro escalafonario del personal docente directivo que considere: nombres y apellidos del directivo, cargo, grado académico, título profesional, experiencia profesional, experiencia en gestión, horas de capacitación en los últimos tres años en temas afines al cargo entre otros.</p> <p>4. Registro escalafonario del personal no docente que considere: nombres y apellidos del directivo, cargo, grado académico, título profesional, experiencia profesional, experiencia en gestión, horas de capacitación en los últimos tres años en temas afines al cargo entre otros.</p> <p>5. Reglamento de evaluación del personal administrativo y directivo aprobado mediante resolución rectoral.</p>	Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	Vigente y en cada proceso de actualización



		<ol style="list-style-type: none"> 6. Informe de evaluación de desempeño del personal directivo y administrativo en el que se identifique necesidades de capacitación. 7. Informe de necesidades de capacitación del personal administrativo en función de los resultados de evaluación de desempeño. 8. Programas de capacitación del personal administrativo implementados (informe de evaluación por año) 9. Registros de capacitación del grupo directivo y personal administrativo por año. 10. Encuestas de satisfacción de las acciones de capacitación implementadas. 11. Planes de mejora elaborados e implementados por año. 		Anual
15	Subunidad de seguimiento al egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de seguimiento al egresado. 2. Procedimiento documentado para la gestión del seguimiento al egresado. 	Seguimiento al egresado	Vigente y en cada proceso de actualización
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Base de datos de egresados, graduados y titulados por programa de estudios. 4. Plan de trabajo de seguimiento al egresado y mecanismos de implementación y evaluación. 5. Informe sobre inserción laboral de los egresados. 6. Registro de graduados y titulados correspondiente. 		Anual y semestral
16	Oficina de comunicaciones e imagen institucional, Oficina de Tecnologías de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos, guías, manuales, directivas y otros que regule y estandarice la operatividad de la información y comunicación pertinente en los ámbitos interno y externo como medio de apoyo a la gestión académica y administrativa de la institución. 2. Procedimiento documentado del sistema de información y comunicación. 3. Informe de descripción de los recursos informáticos con que cuenta la institución (estaciones de trabajo, servidores, almacenamiento, redes incluyendo software) 4. Informe de descripción del sistema integrado de información y comunicación para apoyar la gestión académica, I+D+i y la gestión administrativa (Moodle, Blackboard, SIGEDU y otros) 5. Portal de transparencia institucional actualizado. 	Sistema de información y comunicación	Vigente y en cada proceso de actualización



		<p>6. Informe de descripción del Sistema Académico como medio de comunicación a los estudiantes en su proceso de matrícula e historial de su rendimiento académico.</p> <p>7. Mecanismos de interrelación de estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional (teleconferencias, videoconferencias)</p> <p>8. Informe de análisis de requerimientos de información y comunicación en las actividades académicas, en las de I+D+i y administrativas.</p>		
		<p>9. Informe periódico de funcionalidad de los sistemas de información y comunicación, para establecer deficiencias en sus procesos.</p> <p>10. Informe de procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento.</p> <p>11. Informes de satisfacción a los usuarios de acceso a la información.</p> <p>12. Registro de iniciativas de plan de mejora.</p>		Anual
17	Secretaría General	<p>1. Registro de graduados y titulados, por programa de estudios</p> <p>2. Registro de graduados y titulados por programa de estudios para ICACIT debe contener: nombres y apellidos del egresado, resolución de aprobación y fecha de aprobación.</p> <p>3. Datos estadísticos de graduados y titulados por programa de estudios.</p>	Seguimiento a egresados.	Semestral
18	Coordinación académica de las facultades	<p>1. Informe de Tasa de deserción de estudiantes.</p> <p>2. Informe de Reservas de Matrícula, renuncias y retiros.</p> <p>3. Informe de estudiantes no matriculados.</p> <p>4. Informe de estudiantes desaprobados en uno o más asignaturas.</p> <p>5. Informe de estudiantes con segunda y tercera matrícula en asignaturas desaprobadas.</p> <p>6. Cuadro de méritos por ciclo de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a estudiantes. • Atributos del estudiante. • Seguimiento a egresados. 	Semestral



		<p>7. Historial académico de estudiantes.</p> <p>8. Registro de egresados del programa de estudios que considere: año de ingreso, año de egreso, correo electrónico, teléfono.</p> <p>9. Registro de graduados aprobados mediante Resolución de Decanato que considere: año de ingreso, año de egreso, fecha de obtención del grado académico, correo electrónico, teléfono.</p> <p>10. Registro de titulados aprobados mediante Resolución de Decanato que considere: año de ingreso, año de egreso, fecha de obtención del grado, fecha de obtención del título profesional, modalidad de titulación académico, correo electrónico, teléfono.</p>		
19	Comisión concurso de cátedras.	<p>1. Reglamento de concurso de cátedra aprobado mediante</p> <p>2. Procedimientos documentados para la selección docente.</p>	Selección docente	Anual, en cada proceso de implementación

