

VERSIÓN: 001	CÓDIGO: DIR-01-2022
ELABORADO POR: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISADO POR: PRESIDENTES DE COMITES DE CALIDAD
APROBADO POR: PRESIDENTES DE CALIDAD EN REUNIÓN VIRTUAL DEL 06/04/2022	



Universidad Nacional del Altiplano Puno

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



DIRECTIVA QUE REGULA ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN NO PRESENCIAL O PRESENCIAL DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

2022

DIRECTIVA QUE REGULA ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN NO PRESENCIAL O PRESENCIAL DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO 2022

I. OBJETIVO

Implementar actividades no presenciales o presenciales para la continuidad del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de pregrado, en el marco de los estándares de calidad del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del SINEACE, en el contexto de la declaratoria de estado de emergencia sanitaria nacional, ocasionada por el COVID-19.

II. FINALIDAD

Establecer normas para la planificación, ejecución, evaluación y control de actividades no presenciales o presenciales que involucra el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de pregrado de la UNA Puno durante el año 2022.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley universitaria, Ley N° 30220
- c) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N°28740 - SINEACE
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Decreto Supremo N°008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del Coronavirus (COVID-19).
- g) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
- h) Políticas de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria, D.S. N° 016-2015-MINEDU.
- i) Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- j) Decreto Legislativo N° 276.
- k) Reglamento de la Ley N°28740, Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- l) Decreto Legislativo N°1465 que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- m) Decreto Legislativo N°1496 que establece disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
- n) Decreto Legislativo N°1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- o) Resolución del Consejo Consultivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.
- p) Reglamento para la Autoevaluación, Evaluación Externa y Procedimiento de Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva. R-DEA-001.

- q) 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.
- r) 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.
- s) Código de Ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
- t) Estatuto, Universidad Nacional del Altiplano 2021
- u) Plan Estratégico Institucional 2020-2023
- v) Plan Operativo Institucional 2021.
- w) Plan Operativo Anual de la Oficina de Gestión de la Calidad
- x) Reglamentos de Organización y Funciones ROF UNA Puno 2021.
- y) Criterios de Acreditación de ICACIT para Programas de Pregrado

IV. ALCANCE

La presente Directiva, alcanza al Rectorado, Vicerrectorados Académico e Investigación, Decanos de Facultades, Directores de Departamento Académico y Directores de las Escuelas Profesionales, Dirección General de Administración, Oficina de Gestión de la Calidad, Comités de Calidad de los programas de estudios de escuelas profesionales, docentes, estudiantes, personal administrativo, oficinas generales y demás unidades académicas y administrativas de la UNA Puno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En la UNA Puno, se efectúan los siguientes procesos: Licenciamiento, Acreditación y Certificación (Estatuto UNA Puno 2021, Art.14.)
- 5.2 La acreditación en la UNA-Puno es obligatoria y permanente y tiene como objetivo mejorar la calidad del servicio educativo y otros servicios que brinda la universidad, mediante el cumplimiento de criterios establecidos por los organismos correspondientes (Estatuto UNA-Puno 2021, Art. 13.)
- 5.3. La acreditación en las escuelas profesionales es por programas de estudio, en concordancia a la “Directiva que regula el Proceso de Acreditación de las Instituciones Educativas y Programas” aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 172-2018-SINEACE/CDAH-P. y Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH.
- 5.4. Entiéndase por programa de estudio al conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico. El conjunto de estudios universitarios

constituye el currículo de estudios orientado a la formación profesional del estudiante conducente a la obtención del Grado Académico y Título Profesional. (Glosario de términos SINEACE)

- 5.5. Los programas de estudios de la UNA Puno, desarrollan sus actividades de autoevaluación con fines de acreditación en el marco de los estándares de calidad del “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 22-2016-SINEACE/CDAH-P.
- 5.6. Es condición para iniciar en forma oficial el proceso de autoevaluación con fines de acreditación, contar con el Código Único de Identificación (CUI) otorgado por el SINEACE y cumplir con las exigencias establecidas en la Directiva N° 002-2018/SINEACE/P.
- 5.7. Para solicitar el Código Único de Identificación (CUI), el programa de estudios debe presentar vía virtual al correo institucional de la Oficina de Gestión de la Calidad la siguiente documentación:
 - a) Resolución Decanal de conformación del Comité de Calidad.
 - b) Resolución Rectoral de ratificación de conformación del Comité de Calidad.
 - c) Información debidamente registrada en el Formato del anexo N° 01 de la presente Directiva (Formato C.1.1 SINEACE)
- 5.8. La documentación señalada en el numeral 5.7. de la presente directiva, será registrada oficialmente en la plataforma SIGIA del SINEACE.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Estructura Organizacional para el desarrollo de los procesos de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

- 6.1.1. La UNA Puno, a través de la Oficina de Gestión de la Calidad es la responsable del proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la universidad, facultades, escuelas profesionales y escuela de posgrado; proceso que realiza en coordinación con los Comités de Calidad de los programas de estudio. (Estatuto UNA-Puno 2021, Art.135.)
- 6.1.2. El Decano de Facultad, el Director de Escuela Profesional, el Director de Departamento Académico, las Unidades de Investigación y demás instancias encargadas de la gestión académica y administrativa son encargadas de liderar el proceso de autoevaluación, licenciamiento y acreditación de los programas de estudio que forman parte.
- 6.1.3. El Comité de Calidad del programa de estudio, es la encargada de conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación (Glosario de Términos del SINEACE), cuyos miembros son designados en Consejo de Facultad.

- 6.1.4. El Comité de Calidad del programa de estudios, está conformado por docentes ordinarios y contratados, representante de la autoridad, estudiantes, administrativos y otros. El número de miembros y características será determinado por el Consejo de Facultad. Se establece como período mínimo de vigencia de dos (2) años pudiendo ser ampliado en concordancia a sus fines y objetivos.
- 6.1.5. El Comité de Calidad puede proponer al director de Escuela Profesional, la conformación de subcomisiones que permitan el cumplimiento cabal de los objetivos propuestos, los mismos deben ser reconocidos mediante resolución decanal.
- 6.1.6. El Comité de Calidad, en el ejercicio de sus funciones coordinan sus actividades con todas las instancias académicas y administrativas de la facultad y de la universidad.
- 6.1.7. Toda recomposición total o parcial del Comité de Calidad del programa de estudios, aprobada mediante Resolución Decanal y ratificada mediante Resolución Rectoral, deberá ser informada (con registro de datos en el formato del anexo 01) en forma inmediata a la Oficina de Gestión de la Calidad para su actualización en el Sistema de Gestión de la Información de Acreditación (SIGIA).
- 6.1.8. Los Decanos de las facultades, a la finalización del año calendario deberán de comunicar sobre la permanencia de los miembros del comité de calidad, si hubiera cambios sea cual fuere el motivo, aprobar la recomposición mediante resolución decanal por acuerdo de consejo de facultad.

6.2. De las funciones de los órganos encargados para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, acreditación y certificación.

6.2.1. Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Planificar acciones mediante la formulación del Plan de Trabajo Anual.
- b) Capacitar a los Comités de Calidad en temas de su competencia.
- c) Dirigir y orientar el proceso de autoevaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la Universidad y de los programas de estudios con que cuenta la UNA Puno.
- d) Asesorar y monitorear a los Comités de Calidad, promoviendo una cultura de autoevaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- e) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- f) Proponer y promover los planes de mejora en forma periódica tomando como referente los estándares de calidad en educación superior a nivel nacional e internacional.
- g) Representar a la Institución en actividades que establezca el SINEACE, cuando la universidad lo disponga.

- h) Evaluar el plan de trabajo anual de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- i) Informar al Rector el estado de avance del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudio.
- j) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.

6.2.2. Son funciones de los Comités de Calidad de los programas de estudio:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- b) Conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación en el marco de los estándares de calidad del modelo de calidad del SINEACE en concordancia al plan de trabajo anual.
- c) Solicitar asistencia técnica y capacitación al SINEACE, a través de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.
- d) Registrar los reportes de avance del proceso de autoevaluación en la plataforma SAE ESU (<https://sae-esu.sineace.gob.pe>), forma periódica en concordancia a los plazos establecidos por el SINEACE.
- e) Formular, priorizar y monitorear la ejecución de los planes de mejora.
- f) Proponer a las Direcciones de Escuela Profesional y Departamento Académico, subcomisiones para la ejecución de los planes de mejora.
- g) Reunirse periódicamente y convocar a reuniones de docentes en coordinación con el director de Escuela Profesional y director de Departamento Académico.
- h) Informar periódicamente de las actividades desarrolladas al Consejo de Facultad y Oficina de Gestión de la Calidad.
- i) Informar la ejecución del presupuesto asignado a la instancia competente debidamente documentado dentro de los plazos establecidos.
- j) Presentar el informe final de autoevaluación de acuerdo al formato establecido por el SINEACE a través de la plataforma virtual SEVEX de acuerdo a cronograma establecido.
- k) Evaluar el plan de trabajo anual e informar al Consejo de Facultad de las acciones realizadas.

6.3. De los recursos económicos para el proceso de autoevaluación y sostenibilidad de la acreditación.

6.3.1. Las actividades del proceso de autoevaluación y sostenibilidad de la acreditación son ejecutadas de acuerdo a la asignación presupuestal dispuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobadas en Consejo Universitario.

6.3.2. Para solicitar el presupuesto del año calendario se requiere los siguientes documentos:

- a) Plan de Trabajo Anual del año 2022, elaborado de acuerdo al esquema del anexo 12 de la presente directiva y estar aprobado mediante Resolución Decanal y Rectoral.

- b) Designar a un miembro del Comité de Calidad como responsable del manejo económico, aprobado mediante resolución decanal.
- c) El responsable del manejo económico no debe tener rendiciones económicas pendientes con la institución o asumir otros encargos internos simultáneamente dentro del ejercicio presupuestal anual.

6.3.3. La solicitud del presupuesto debe seguir el procedimiento establecido en el flujograma del anexo N° 20 de la presente Directiva.

6.4. Del control de la ejecución presupuestal

6.4.1. La ejecución del presupuesto es de entera responsabilidad del Presidente de Comité de Calidad y del responsable del manejo económico.

6.4.2. La Oficina de Gestión de la Calidad, podrá requerir informes de la ejecución presupuestal durante el curso del año calendario para su posterior remisión a la Dirección General de Administración e instancias pertinentes.

6.4.3. Es responsabilidad del encargado de manejo de fondos, remitir vía virtual al correo institucional la documentación requerida por Oficina de Gestión de la Calidad.

6.4.4. El informe anual de la ejecución del presupuesto deberá efectuarse según los plazos que establezca las instancias competentes (Unidad de Contabilidad), haciendo uso del formato establecido en el anexo N° 15 de la presente directiva.

6.4.5. El informe económico anual, además deberá ser complementado con la siguiente información:

- a) Informe de evaluación del plan de trabajo del año 2022, según anexo 13.
- b) Reporte de nivel de avance logrados durante el año 2022, según anexo 16.

6.4.6. La información requerida por los numerales 6.4.4 y 6.4.5 de la presente directiva, previa a la presentación de la rendición económica a la Unidad de Contabilidad, deberá ser remitido al correo institucional de la Oficina de Gestión de la Calidad acreditacion@unap.edu.pe para efectos de conformidad.

6.5. Del Plan de Trabajo Anual.

6.5.1. El Comité de Calidad, deberá elaborar un Plan de Trabajo Anual de acuerdo a la estructura del anexo N° 12 de la presente Directiva y presentarlo al Decano de facultad, solicitando aprobación en Consejo de Facultad con la emisión de la respectiva Resolución Decanal. La presentación de este documento deberá efectuarse según los mecanismos y/o procedimientos que esta instancia establezca, además a nivel de la institución universitaria.

6.5.2. El Plan de Trabajo Anual aprobado mediante Resolución Decanal, deberá ser remitido en forma inmediata a la Oficina de Gestión de la Calidad, en medio digital

al correo institucional o documento físico a la mesa de partes de secretaría para efectos de revisión y trámite de ratificación mediante Resolución Rectoral.

- 6.5.3. Los Comités de Calidad podrán reajustar el cronograma del Plan de Trabajo Anual de acuerdo a su avance y este podrá ser semestral. El Plan de Trabajo Anual reajustado deberá ser aprobado a nivel de Consejo de Facultad y Universitario respectivamente.

6.6. Del cronograma de actividades

SEMESTRE	ACTIVIDADES	PLAZOS DE ENTREGA
PRIMERO, SEGUNDO 2022	Los Comités de Calidad de los programas, presentan vía virtual el informe de evaluación del Plan de Trabajo Anual 2021, y niveles de avance al Decano de Facultad y copia a la Oficina de Gestión de la Calidad (correo institucional o mesa de partes de secretaría)	Hasta el 30 de marzo de 2022
	Los Comités de Calidad, elaboran el plan de trabajo anual 2022 y solicitan su aprobación al Decano de Facultad señalando el responsable del manejo económico. Asimismo envían en medio digital al correo institucional de la Oficina de Gestión de la Calidad acreditacion@unap.edu.pe o mesa de partes de secretaría adjuntando los siguientes documentos: - Oficio solicitando trámite de presupuesto. - Resolución Decanal de aprobación del plan de trabajo con la indicación del responsable del manejo económico. - Plan de trabajo anual aprobado con firma digital o físico en la última página.	Hasta el 30 de abril de 2022
	El responsable del manejo económico coordina con la Unidad de Tesorería la habilitación del presupuesto aprobado.	Una vez ratificado la aprobación del plan de trabajo y presupuesto mediante Resolución Rectoral.
	Los programas de estudios en proceso de autoevaluación con fines de acreditación reportan los avances en forma periódica a través de la plataforma SAE de acuerdo a los plazos establecidos.	En los plazos que estable el SINEACE, (Numeral 2.2.4. Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas)
	Los programas de estudios que presentaron expresión de interés para la evaluación externa 2022, mantienen el "Código Único de Identificación (CUI)" ACTIVO mediante el ingreso de reportes de avance a través de la plataforma SAE previo a la implementación del proceso de evaluación externa por parte del SINEACE.	Según la periodicidad establecida (Numeral 2.2.4. Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas)

6.7. De los procedimientos de trabajo por estado de emergencia sanitaria

- 6.7.1. En concordancia al estado de emergencia sanitaria declarado por el gobierno nacional, se establece los siguientes mecanismos de trabajo:
- 6.7.1.1. La Oficina de Gestión de la Calidad, canalizará sus actividades mediante Plataformas virtuales y/o actividades presenciales para cumplir las funciones establecidas en el numeral 6.2.1. de la presente Directiva, adicionalmente implementar las siguientes tareas:

- a) Reunirse en forma permanente entre sus miembros durante los días de la semana, en las fechas y horarios que establezcan.
 - b) Mantener comunicación permanente con el SINEACE y programas de estudios en temas inherentes al proceso de autoevaluación. Asimismo, con los responsables de las oficinas académicas y administrativas de la UNA Puno.
 - c) Revisar los avances de reportes de autoevaluación registrados en la plataforma SAE ESU para su oficialización ante el SINEACE.
 - d) Preparar documentos de apoyo para el proceso de autoevaluación de los programas de estudio de la UNA Puno.
- 6.7.1.2. Los Comités de Calidad de los Programas de estudios, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva, deberán canalizar sus actividades mediante plataformas virtuales. Adicionalmente establecer mecanismos de comunicación virtual entre sus miembros e instancias académicas y administrativas de la universidad, orientados a la continuidad del proceso de autoevaluación con fines de acreditación. Asimismo, reportar toda información oficial al correo institucional de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 6.7.2. La Oficina de Gestión de la Calidad dispone del correo institucional acreditacion@unap.edu.pe a cuya dirección los programas de estudios de la UNA Puno deben remitir toda información oficial considerada en la presente Directiva.
- 6.7.3. La Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria – SINEACE, dispone del correo dea-esu@sineace.gob.pe y mesa de partes virtual en el siguiente enlace app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano.
- 6.7.4. Los programas de estudios de la UNA Puno en proceso de autoevaluación con fines de acreditación, deberán seguir ingresando información en la plataforma SAE ESU de acuerdo a la periodicidad establecida por el SINEACE. Numerales 5.2.2. y 5.2.4. de la Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas del SINEACE.
- 6.7.5. Los programas de estudios en proceso de autoevaluación con fines de acreditación, deberán establecer nuevas estrategias y mecanismos pertinentes según la exigencia de los estándares del modelo de calidad de SINEACE, orientados a la mejora continua.
- 6.7.6. Los programas de estudios que presentaron expresión de interés para la evaluación externa del período 2022, deben contar con el Código Único de Identificación (CUI) ACTIVO condición que se logra mediante el ingreso de reportes de avance de autoevaluación en el SAE y estar próximos a concluir su autoevaluación.
- 6.7.7. Las actividades del plan de trabajo anual de los Comités de Calidad, de preferencia pueden estar enmarcados en los siguientes aspectos:
- a) Servicios de internet para el trabajo remoto.
 - b) Servicios de plataformas virtuales para el trabajo remoto.
 - c) Capacitación remota.

- d) Servicios de apoyo logístico (digitación de informes de avance)
 - e) Asesoría técnica de terceros.
 - f) Otros vinculados al trabajo remoto.
- 6.7.8. Durante el período de retorno gradual a la presencialidad, el plan de trabajo anual podrá considerar actividades que requieran presencia física de los miembros del programa de estudios, para ello se deberá cumplir todas las medidas de bioseguridad establecidas por los órganos competentes.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El período de gestión de un comité de calidad, de preferencia puede ser hasta la conclusión del proceso de autoevaluación y evaluación externa, esto con fines de evitar interrupciones que dificultan los avances esperados.
- 7.2. En casos de recomposición del Comité de Calidad debido a renuncia del Presidente de Calidad, ésta deberá ser comunicada al Decano de la Facultad con la debida anticipación para efectos de establecer el proceso de transición entre el presidente de calidad saliente y entrante en un plazo de 30 días calendario para efectos de verificar el nivel logrado sustentado con las evidencias correspondientes.
- 7.3. El reporte de avance informado al SINEACE, expresado en niveles establecidos, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- 7.3.1. Los niveles 1 al 4 deben guardar coherencia con la descripción del estado actual del programa en cada estándar, siendo este acumulativo.
 - 7.3.2. Los niveles 5 al 8 debe tomar en cuenta el número de acciones planificadas y ejecutadas en cada estándar en función a las brechas identificadas (anexo N° 04), siendo este acumulativo.
 - 7.3.3. El nivel 9 debe evidenciar la medición del impacto de la ejecución de las acciones implementadas.
 - 7.3.4. El nivel 10 corresponde al informe argumentativo elaborado de acuerdo al formato C.1.3 “Informe de Autoevaluación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria” establecido por el SINEACE.
- 7.4. Una vez concluida la vigencia de acreditación de un programa de estudios, éste automáticamente ingresa al estado de autoevaluación, observando lo establecido en el numeral 5.2.2. de la “Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas” del SINEACE” y Reglamento para la Autoevaluación, Evaluación Externa y Procedimiento de Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva, es decir, el primer reporte de avance de autoevaluación debe ser remitido dentro de los (3) meses y los siguientes reportes en intervalos de seis (6) meses.
- 7.5. Los programas de estudios con período de acreditación concluida, no deben utilizar el imago tipo institucional del SINEACE con la indicación de **Programa Acreditado**, en documentos oficiales, web institucional y otros a fin de evitar observaciones de transgresión a las norma establecidas en la Directiva N° 005-2017-SINEACE/P “Directiva que regula el uso del imago tipo institucional y

referencias a la acreditación y certificación de la calidad educativa”, modificado mediante Resolución de Presidencia N°000114-2020-SINEACE/CADH-P.

- 7.6. Los Comités de Calidad que incumplan los procedimientos establecidos por el SINEACE y la UNA – Puno, en materia de autoevaluación, serán informados al Consejo Universitario para su conocimiento y determinación.
- 7.7. La Dirección Superior, autoridades de las facultades, escuelas profesionales, Oficina de Gestión de la Calidad, Comités de Calidad y demás dependencias académicas y administrativas de la UNA Puno, son responsables del cumplimiento de los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- 7.8. Los docentes ordinarios y contratados y personal administrativo deberán integrar comisiones y/o sub comisiones en forma obligatoria por encargo del Consejo de Facultad.
- 7.9. Los docentes ordinarios, contratados y personal administrativo de las escuelas profesionales, deberán participar vía remota y/o presencial en todas las actividades programadas por el Comité de Calidad, bajo comunicación anticipada con conocimiento del Decano de la Facultad, Dirección de Escuela Profesional y Dirección de Departamento Académico. Esta participación será tomada en cuenta en la evaluación del desempeño docente y administrativo a cargo del Director de Departamento Académico y Recursos Humanos.
- 7.10. Los Comités de Calidad que cumplan en forma satisfactoria el plan de trabajo, evaluado y verificado por la Oficina de Gestión de la Calidad, serán informadas a la autoridad superior para su reconocimiento y felicitación mediante resolución correspondiente, previo trámite del Presidente de Comité de Calidad del programa de estudios.
- 7.11. El Comité de Calidad que no cumpla con los trámites para la habilitación del presupuesto, previa evaluación de la oficina correspondiente, los fondos serán redistribuidos a los programas con menor presupuesto y que demuestren mayores niveles de avance, con autorización de la Dirección General de Administración.
- 7.12. Las Facultades de la UNA Puno, en la que exista el cargo de Director de la Unidad de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, designados mediante resoluciones decanal y rectoral, a la entrada en vigencia del Estatuto UNA- Puno 2021, sus funciones podrán ser asumidas por el Comité de Calidad del programa de estudios.
- 7.13. Los planes de mejora identificadas y oficializadas, encargadas para su ejecución por parte de las unidades y/o coordinaciones suprimidas en el Estatuto UNA-Puno 2021 continúan en su ejecución a través de la persona responsable designado hasta que se establezca en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la universidad o similar (ROF UNA-puno 2021, Disposición transitoria primera).

ANEXO N° 01

DATOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DEL COMITÉ DE CALIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACREDITACIÓN (SIGIA)

FACULTAD:
ESCUELA PROFESIONAL:
PROGRAMA DE ESTUDIO:

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

Nombres y Apellidos	Cargo dentro del Comité de Calidad	Correo electrónico	N° de DNI	N° de celular

Datos del miembro de comité de calidad con quien SINEACE establecerá comunicación

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	
Web institucional	

FUENTE: SIGIA / ADAPTADO OGC

IMPORTANTE: PARA LA CONFORMACIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DECANAL Y/O RESOLUCIÓN RECTORAL DE RATIFICACIÓN

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE REGISTRO – PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Superior Universitaria – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [CARGO] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN], con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN], solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de acreditación del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS]

Los integrantes del comité de calidad son:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CORREO ELECTRÓNICO	FILIACIÓN *
[DATOS DEL PRIMER MIEMBRO]			
[DATOS DEL SEGUNDO MIEMBRO]			
[DATOS DEL ... MIEMBRO]			
[DATOS DEL ...MIEMBRO]			

*Docente / Estudiante / Egresado / Personal administrativo

Además, expongo el compromiso institucional de avanzar en el proceso de autoevaluación e implementar las mejoras que se identifiquen. Reportaremos el avance del proceso de autoevaluación de acuerdo a los plazos establecidos por SINEACE.

Adjunto:

- Copia del documento que otorga la autorización de funcionamiento o licenciamiento de la institución
- Copia del documento que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL RECTOR/DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos del miembro de comité de calidad con quien SINEACE establecerá comunicación

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	

FUENTE: SINEACE

ANEXO 03

REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SEGÚN FORMATO SINEACE C.1.2)

CUI	[Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE]
Número de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]
Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte del SINEACE, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades. La descripción es acumulativa respecto a reportes anteriores)

ESTADO DE AVANCE – ESTÁNDARES

(Describir lo avanzado en cada estándar: la identificación de la información a analizar, el análisis de la información revisada, las actividades que se encuentran pendientes, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. No es necesario presentar documentación anexa a este reporte)

COMENTARIOS

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que el comité de calidad tuviera sobre lo avanzado hasta el momento: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de la autoevaluación, situaciones que han dificultado el desarrollo de la autoevaluación, fortalezas identificadas, oportunidades de mejora identificadas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir)

RESUMEN DEL AVANCE

(Completar la tabla que se presenta a continuación, para cada estándar, indicando el número correspondiente al nivel de avance en el que se encuentra el proceso de autoevaluación. La escala cuenta con diez niveles, la descripción de cada nivel está detallada en el documento “Escala para la medición del proceso de autoevaluación”)

1. Propósitos articulados	#	18. Admisión al programa de estudios	#
2. Participación de los grupos de interés	#	19. Nivelación de ingresantes	#
3. Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos	#	20. Seguimiento al desempeño de los estudiantes	#
4. Sostenibilidad	#	21. Actividades extracurriculares	#
5. Pertinencia del perfil de egreso	#	22. Gestión y calidad del I+D+i realizado por docentes	#
6. Revisión del perfil de egreso	#	23. I+D+i para la obtención del grado y el título	#
7. Sistema de gestión de la calidad (SGC)	#	24. Publicaciones de los resultados I+D+i	#
8. Planes de mejora	#	25. Responsabilidad social	#
9. Plan de estudios	#	26. Implementación de políticas ambientales	#
10. Características del plan de estudios	#	27. Bienestar	#

11. Enfoque por competencias	#	28. Equipamiento y uso de la infraestructura	#
12. Articulación con I+D+i y responsabilidad social	#	29. Mantenimiento de la infraestructura	#
13. Movilidad	#	30. Sistema de información y comunicación	#
14. Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	#	31. Centros de información y referencia	#
15. Plana docente adecuada	#	32. Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	#
16. Reconocimiento de las actividades de labor docente	#	33. Logro de competencias	#
17. Plan de desarrollo académico del docente	#	34. Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	#

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]


IMPORTANTE:

REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, A PARTIR DEL AÑO 2019 SE REALIZA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SAE ESU)

ANEXO 04

NUMERO DE ACCIONES DEFINIDAS POR ESTÁNDAR (de acuerdo a las brechas identificadas)

PROGRAMA DE ESTUDIOS:							
ACCIONES DEFINIDAS EN: TALLER () REUNIÓN () OTRO () Especificar.....							
EVIDENCIA: ACTA () INFORME () RESOLUCIÓN () Resolución N°							
DIMENSIÓN	FACTOR		ESTÁNDARES		BRECHAS IDENTIFICADAS	Nº DE ACCIONES POR ESTÁNDAR	TOTAL ACCIONES POR FACTOR
GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	Planificación del Programa de Estudios	1	Propósitos articulados			0
			2	Participación de los Grupos de Interés			
			3	Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos			
			4	Sostenibilidad			
	2	Gestión del Perfil de Egreso	5	Pertinencia del Perfil de Egreso			0
			6	Revisión del Perfil de Egreso			
	3	Aseguramiento de la Calidad	7	Sistema de Gestión de la Calidad			0
			8	Planes de Mejora			
FORMACIÓN INTEGRAL	4	Proceso de enseñanza aprendizaje	9	Plan de Estudios			0
			10	Características del Plan de Estudios			
			11	Enfoque por Competencias			
			12	Articulación con I+D+i y Responsabilidad Social			
			13	Movilidad			
	5	Gestión de los Docentes	14	Selección, Evaluación, Capacitación y Perfeccionamiento			0
			15	Plan Docente Adecuada			
			16	Reconocimiento de las Actividades de labor docente			
			17	Plan de Desarrollo Académico del Docente			
	6	Seguimiento a estudiantes	18	Admisión al Programa de Estudios			0
			19	Nivelación de Ingresantes			
			20	Seguimiento al desempeño de los Estudiantes			
			21	Actividades Extracurriculares			
	7	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación	22	Gestión y Calidad de la I+D+i realizada por docentes			0
			23	I+D+i para la obtención del Grado y Título			
			24	Publicación de los resultados de I+D+i			
	8		25	Responsabilidad Social			0

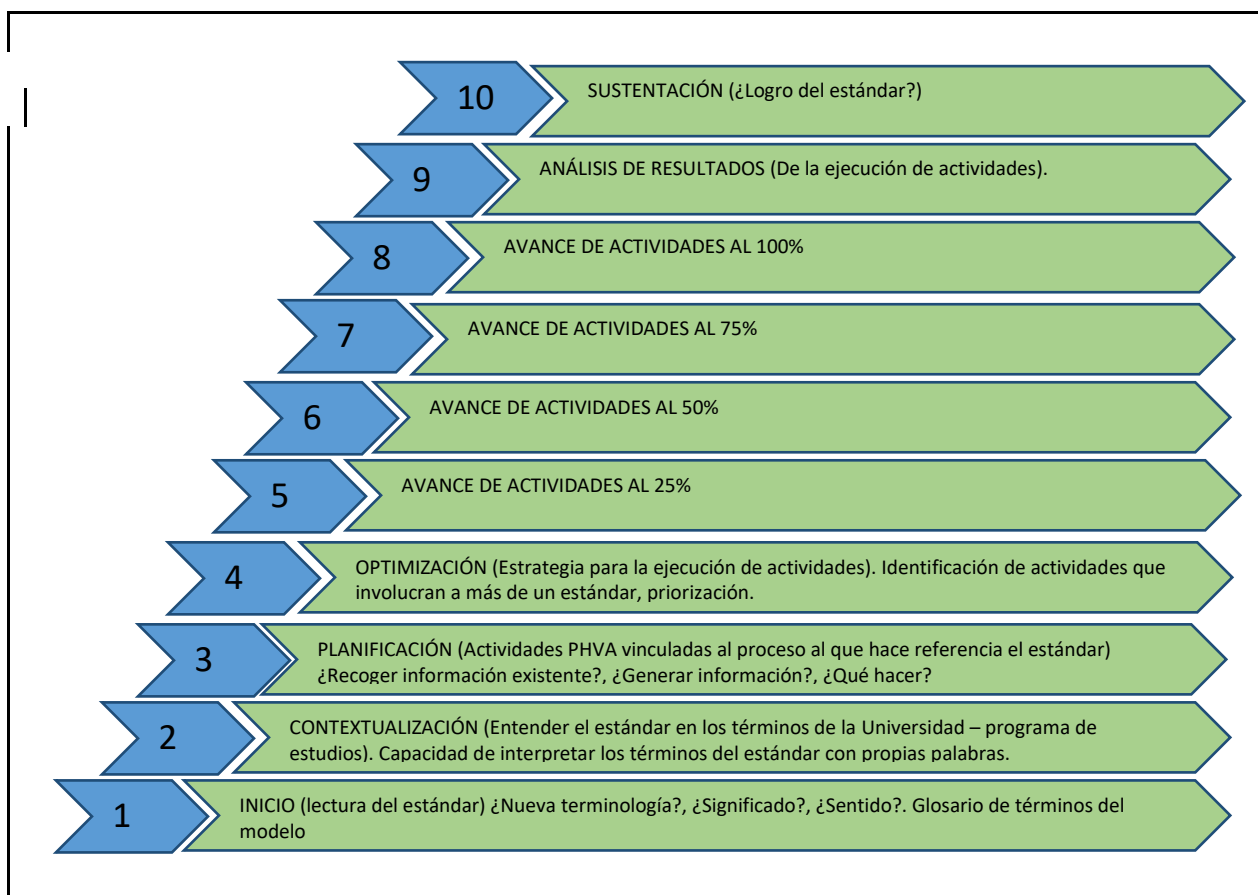
		Responsabilidad Social Universitaria	26	Implementación de Políticas Ambientales			
SOPORTE INSTITUCIONAL	9	Servicios de Bienestar	27	Bienestar			0
	10	Infraestructura y Soporte	28	Equipamiento y Uso de la Infraestructura			0
			29	Mantenimiento de la Infraestructura			
			30	Sistema de Información y Comunicación			
			31	Centros de Información y Referencia			
11	Recursos Humanos	32	Recursos Humanos para la Gestión del Programa de Estudios			0	
RESULTADOS	12	Verificación del Perfil de Egreso	33	Logro de Competencias			0
			34	Seguimiento a egresados y objetivos educativos			
TOTAL DE ACCIONES DEFINIDAS 						0	0



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ANEXO 05

ESCALA DE AVANCE EN AUTOEVALUACIÓN



FUENTE: SINEACE 2020



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ANEXO N° 06

PLANES DE MEJORA

ÁREA DE MEJORA:
ESTANDARES RELACIONADOS:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	➔	
CAUSA / RAIZ QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	➔	
OBJETIVOS A CONSEGUIR	➔	
ACCIONES DE MEJORA	➔	
CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO	➔	
RESPONSABLE	➔	
BENEFICIOS / IMPACTOS ESPERADOS	➔	

FUENTE: Dr. Eddy Montañez, adaptado OCLA



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ANEXO N° 07

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORA

ÍTEM	1	2	3	4
DIFICULTAD	MUCHA	BASTANTE	POCA	NINGUNA
PLAZO	LARGO	MEDIO	CORTO	INMEDIATO
IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN	NINGUNO	POCO	BASTANTE	MUCHO
RECURSOS NECESARIOS	MUY ALTO	ALTOS	BAJOS	MUY BAJOS

TABLA DE PRIORIZACIÓN

N°	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE MEJORA PRIORIZADAS	ESTANDAR RELACIONADO	DIFICULTAD	PLAZO	IMPACTO	RECURSOS NECESARIOS



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ANEXO N° 08

ACCIONES DE PLAN DE MEJORA

ACTIVIDADES DE MEJORA	ESTÁNDAR RELACIONADO	TAREAS	RESPONSABLES DE TAREAS	TIEMPO Inicial-Final	RECURSOS NECESARIO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO 09

INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

(SEGÚN FORMATO SINEACE C.1.13)

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior SINEACE

Institución	[Nombre de la institución educativa]
Programa de Estudio	[Nombre del programa de estudio del que se presenta el reporte]
CUI	[Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE]

N° de Resolución de Acreditación	N° de Resolución publicada en el diario el Peruano	Tiempo de Acreditación	Años por los que fue acreditado
N° de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]	Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultados de la mejora instalada posterior a la acreditación obtenida, en función de las cuales se programarán actividades las que servirán de derrotero para realizar el seguimiento del programa de estudio)

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(De las actividades propuestas en el punto anterior, se dará cuenta de aquellas que han sido ejecutadas, las que están en proceso y mencionar aquellas que implican más de un año. Debe consignarse el estado de la cuestión).

3. RESULTADOS

(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcance, explicando la forma cómo se ha medido dicho efecto).

Se trata de un informe fundamentalmente argumentativo en el que se explican las acciones, sus razones y sus consecuencias de forma resumida (máximo 10 páginas)

[FIRMA]

 [NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
 COMITÉ DE CALIDAD]

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	
Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	

Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	

ANEXO 10

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SEGÚN FORMATO SINEACE C.1.3)

1. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos de la institución

Nombre		
Año en el que inició funciones		
Nombre del Rector /Director		
Misión (indicar también el año en que fue definida la misión)		

b. Datos del programa de estudios

CUI		
Denominación		
Grado que otorga ¹		
Título que otorga		
Modalidad(es) del programa que aplica(n) a la evaluación	Presencial ()	Semipresencial ()
Sede(s) / filial(es) que aplica(n) a la evaluación		
Facultad a la que se encuentra adscrito el programa a evaluar		

c. Datos de las unidades administrativas y académicas vinculadas al programa de estudios

Nombre de la Unidad ²	Responsable de la Unidad (nombres y apellidos)	Profesión del Responsable

¹ Escribir la denominación tal y como se registra en SUNEDU

² Por ejemplo: Vicedecanato, dirección de escuela, instituto de investigación, etcétera.

d. Principales entidades consideradas como grupos de interés del programa

Nombre de la entidad	Nombre de la entidad

e. Perfil de egreso del programa³

Semestre académico de oficialización de la versión actual del perfil de egreso	
Perfil de egreso del programa (transcripción)	

f. Sistema de gestión de la calidad

Procesos que conforman el SGC			
Total de procesos implementados a la fecha		Total de auditorías internas realizadas al SGC	

g. Docentes del programa

Docentes ordinarios a dedicación exclusiva		Docentes contratados a tiempo completo	
Docentes ordinarios		Docentes contratados a tiempo parcial	

h. Estudiantes del programa

Últimos cuatro periodos académicos ⁴				
Vacantes de admisión al programa				
Postulantes al programa				
Ingresantes al programa				
Egresados del programa				
Graduados del programa (bachiller)				
Titulados del programa				

2. RESEÑA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

(Describir, a modo de resumen, la evolución histórica del programa de estudios. Señalar los hitos más importantes. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

³ Si tiene más de un perfil de egreso vigente, deberá incluir una tabla para cada perfil vigente

⁴ Considerar los cuatro últimos semestres concluidos

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte de SINEACE, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

4. RESULTADOS DEL PROGRAMA – ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN SINEACE

(Describir la situación actual del programa de estudios respecto a cada uno de los estándares del modelo de acreditación del SINEACE; pueden hacer referencia a información histórica, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir.)

5. CONCLUSIONES

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que tuvieron sobre el estado actual del programa de estudios: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de sus actividades, situaciones que han dificultado el desarrollo de sus actividades, fortalezas identificadas, oportunidades de mejor identificadas, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir)

1. ANEXOS

(Listar cada uno de los anexos que acompañan el informe)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

IMPORTANTE:

EL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTERNA (SEVEX) DEL SINEACE.

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
(Según formato C.1.4 SINEACE)**

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Superior Universitaria – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [RECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN] solicito iniciar la etapa de evaluación externa con fines de acreditación para el programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI].

Para lo cual adjunto el informe de autoevaluación respectivo, de acuerdo con lo especificado en la directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas, del SINEACE.

Además, expongo el compromiso institucional de brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRES DEL RECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos de la persona de contacto*

Nombres y apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	

Teléfono móvil	
----------------	--

FUENTE: SINEACE

IMPORTANTE: EL PROCEDIMIENTO SE EFECTÚA A TRAVÉS DEL SISTEMA SEVEX DEL SINEACE.

ANEXO N° 12

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO
(Denominación del Plan de Trabajo)**

I. JUSTIFICACIÓN

II. BASE LEGAL

III. RESPONSABLE (Nómina del Comité de Calidad)

IV. OBJETIVOS

IV.1. Objetivo General

IV.2. Objetivos Específicos

V. ACTIVIDADES Y METAS FÍSICAS

ACTIVIDAD	ESTÁNDARES RELACIONADO	UNIDAD MEDIDA	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS			FUENTES DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA DEL AÑO 2020										
				FÍSICA	FINANCIERA S/.			M	A	M	J	J	A	S	O	N		
					R.O.	R.D.R.												

VI. RECURSOS

7.1. Recursos Humanos

7.2. Personal administrativo de apoyo

7.3. Recursos materiales

VII. EVALUACIÓN

FUENTE: ADECUADO OCLA

ANEXO N° 13

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL Y/O PROGRAMA DE ESTUDIOS:

RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTÁNDAR RELACIONADO	UNIDAD MEDIDA	METAS FÍSICAS		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS		LOGROS Y LIMITACIONES DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
			PROGRAMADAS	EJECUTADAS	%	FUENTE DE VERIFICACIÓN	

FECHA DE EVALUACIÓN:

Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación

Presidente de Comité de Calidad

ANEXO N° 14

CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

ESCUELA PROFESIONAL:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

RESPONSABLE DEL MANEJO ECONÓMICO:

DESIGNADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL N°

FECHA DE HABILITACIÓN DE FONDOS:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ESTÁNDAR RELACIONADO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA DOCUMENTARIA	LOGROS Y/O LIMITACIONES DE CUMPLIMIENTO
				ASIGNADO	EN EJECUCIÓN			

FECHA DE CONTROL:/...../.....

VERIFICADO POR:

.....
Responsable manejo económico

.....
Especialista OCLA

ANEXO N° 15

RENDICIÓN ECONÓMICA: ENCARGO INTERNO
ACTIVIDAD PRIMARIA: AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ...

PROGRAMA DE ESTUDIO:

N° ORD.	FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO *	PRESUPUESTO			
				SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	OTROS BIENES	SERVICIOS DIVERSOS	TOTAL
1	23/04/2019	B/V 001-856	Alimentación de personas			300.00	300.00
2	10/06/2019	R.H. 001-01	Capacitación ...	2,000.00			2,000.00
3	12/07/2019	FACT.701-00	Tóner para impresora		701.00		701.00
4	8/08/2019	R.H. 001-01	Apoyo administrativo a comisión	500.00			500.00
5							
6							
7							
8							
TOTALES				500.00	701.00	1,201.00	3,501.00

FUENTE: CONTROL PREVIO – UNIDAD DE CONTABILIDAD

(*) El concepto está relacionadas con las actividades programadas en el plan de trabajo.

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN ECONÓMICA:

.....
Responsable del manejo económico
Nombres y apellidos

.....
Presidente del Comité de Calidad
Nombres y apellidos



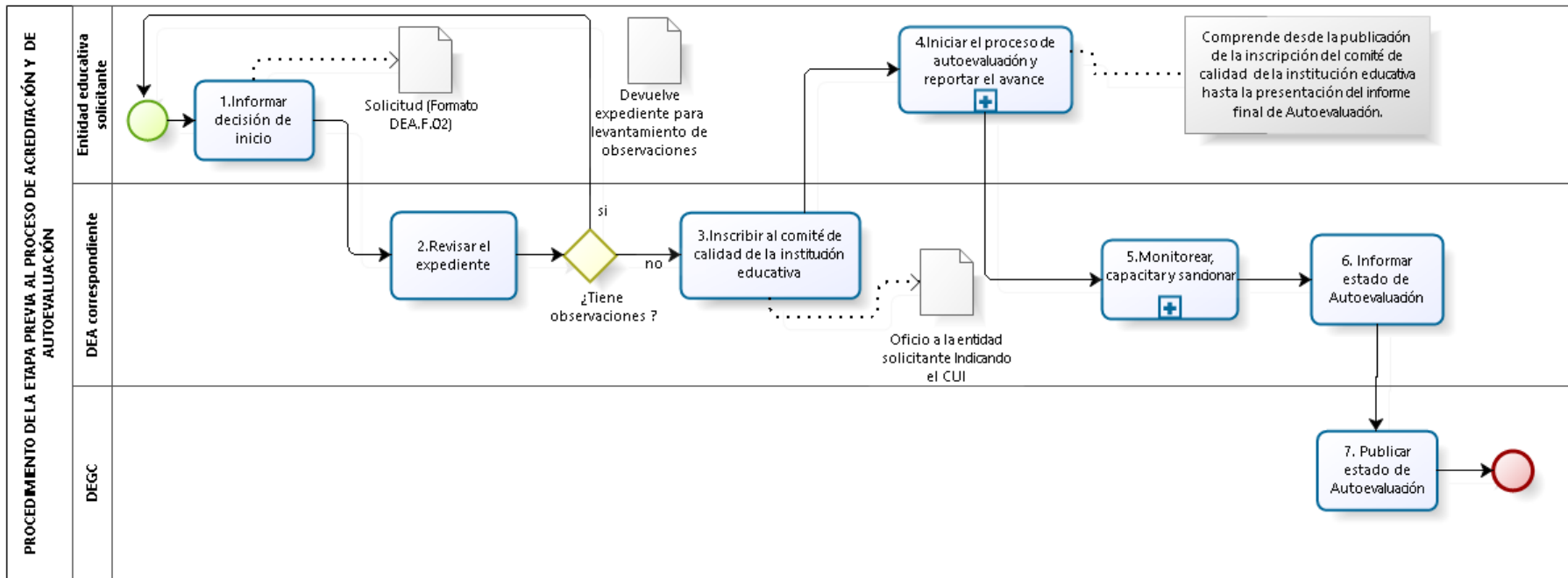
NIVELES DE AVANCE AUTOEVALUACIÓN AÑO 2022

Programa :					
CUI		Condición programa : Acreditado () No Acreditado () Acreditación concluida ()			
Comité de Calidad (nombres y apellidos)					
Presidente:					
N°	ESTÁNDAR	NIVEL DE AVANCE 2022	N°	ESTÁNDAR	NIVEL DE AVANCE 2022
1	Propósitos articulados		18	Admisión al programa de estudios	
2	Participación de los grupos de interés		19	Nivelación de ingresantes	
3	Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos		20	Seguimiento al desempeño de los estudiantes	
4	Sostenibilidad		21	Actividades extracurriculares	
5	Pertinencia del perfil de egreso		22	Gestión y calidad de la I+D+i realizada por docentes	
6	Revisión del perfil de egreso		23	I+D+i para la obtención del grado y el título	
7	Sistema de gestión de la calidad (SGC)		24	Publicaciones de los resultados de I+D+i	
8	Planes de mejora		25	Responsabilidad social	
9	Plan de estudios		26	Implementación de políticas ambientales	
10	Características del plan de estudios		27	Bienestar	
11	Enfoque por competencias		28	Equipamiento y uso de la infraestructura	
12	Articulación con I+D+i y responsabilidad social		29	Mantenimiento de la infraestructura	
13	Movilidad		30	Sistema de información y comunicación	
14	Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento		31	Centros de información y referencia	
15	Plana docente adecuada		32	Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	
16	Reconocimiento de las actividades de labor docente		33	Logro de competencias	
17	Plan de desarrollo académico del docente		34	Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	
NIVEL PROMEDIO DE AVANCE					
COMENTARIOS SITUACIÓN ACTUAL DE LOS AVANCES DE AUTOEVALUACIÓN:					

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL REPORTE:

Presidente Comité de Calidad

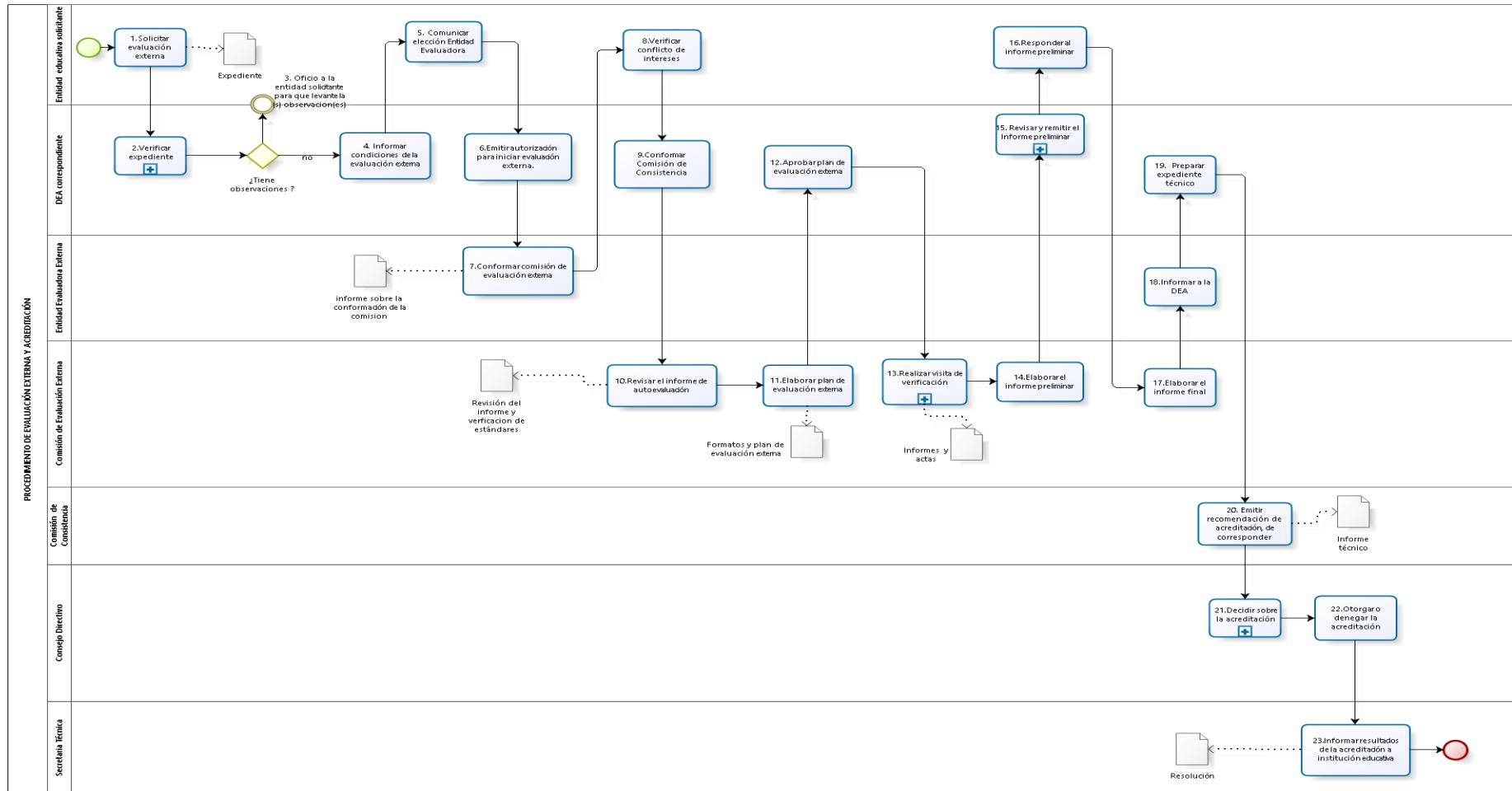
PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PREVIA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y DE AUTOEVALUACIÓN



FUENTE: SINEACE

ANEXO 18

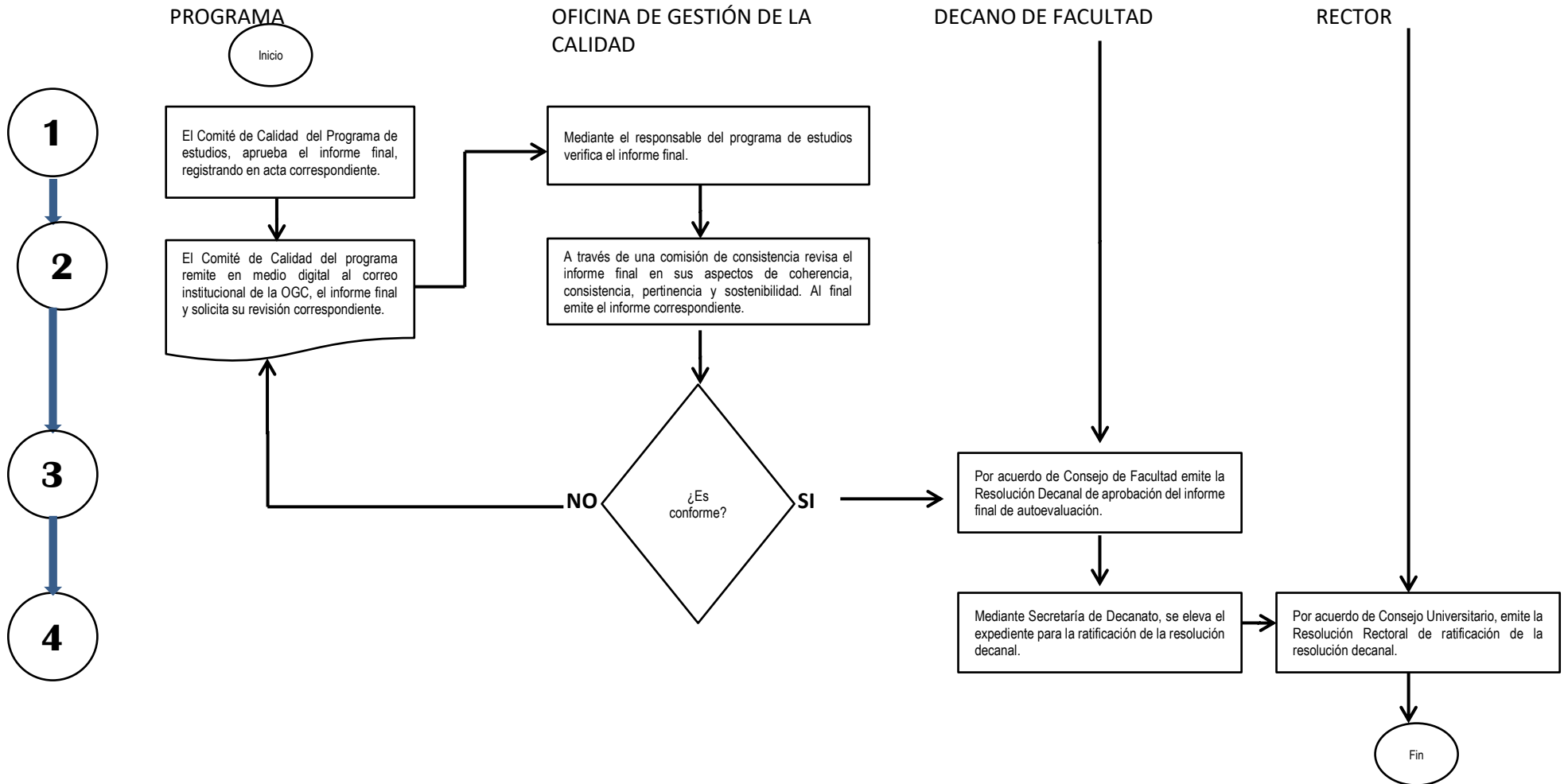
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA Y ACREDITACIÓN



FUENTE: SINEACE

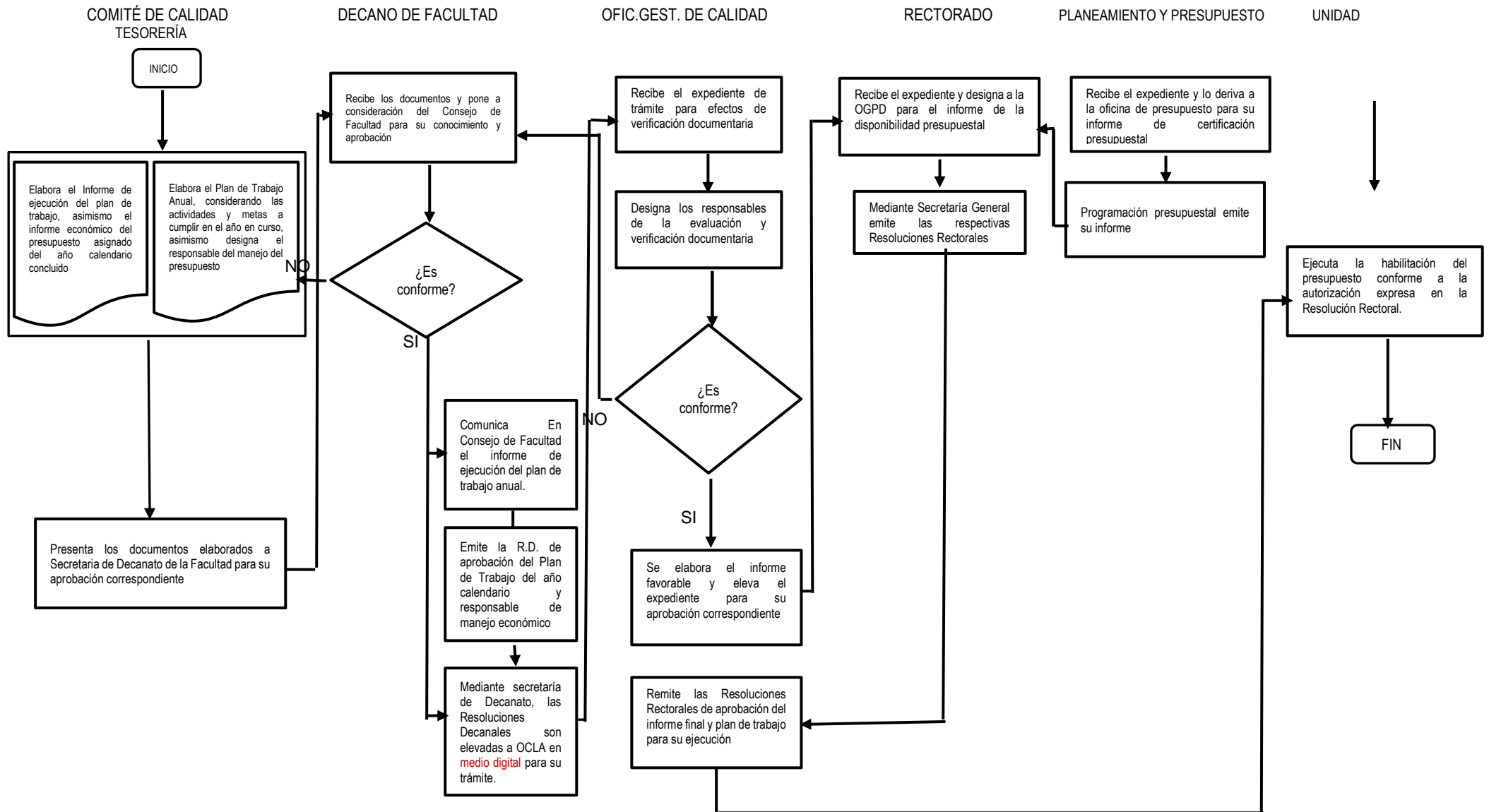
ANEXO N° 19

FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



ANEXO N° 20

FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR HABILITACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN





Universidad Nacional del Altiplano - Puno
OFICINA DE CONTADURÍA GENERAL
AV. EJÉRCITO 309 TELF. 362232 - CASILLA POSTAL 291
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



ANEXO 21

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Jefe de la Unidad de Contabilidad

Solicito a su despacho para que se sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos de la Escuela Profesional y/o Área Usuaría:

Facultad de: _____

Por la suma de S/ _____ (_____)

Para la adquisición de: _____

Para el período de Ejecución: Del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____

A nombre de: _____

Cargo: _____ Código: _____ DNI N° _____

Para las siguientes partidas del gasto:

Código	Asignación Específica		Fuente Financiamiento	Importe
			TOTAL S/	

Fecha límite de la RENDICIÓN DOCUMENTADA: _____ de _____ de 20 _____

Nota: En encargo interno se ejecutará en el marco de la Directiva Administrativa N° _____

Puno, _____ de _____ del 20 _____

Decano solicitante

Jefe Unidad de Contabilidad

Responsable de Rendición de Cuenta
Nombre:
DNI N°



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
 OFICINA DE CONTADURÍA GENERAL
 AV. EJERCITO 329 Telf. 362232 - CASILLA POSTAL 291
 UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



(EJEMPLO)

ANEXO N° 21

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Jefe de la Unidad de Contabilidad

Solicito a su despacho para que se sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos de la Escuela Profesional y/o Área Usaria:

Facultad de: _____

Por la suma de S/ _____ (_____)

Para la adquisición de: _____

Para el período de Ejecución: Del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____

A nombre de: _____

Cargo: _____ Código: _____ DNI N° _____

Para las siguientes partidas del gasto:

Código	Asignación Específica	DETALLE	Fuente Financiamiento	Importe
	2.3.1.5.1.2	Útiles de escritorio	RO	2.000.00
	2.3.1.5.3.1	Materiales de limpieza	RO	300.00
	2.3.1.1.1.1	Alimentos para personas consumo	RO	3.000.00
	2.3.2.1.2.1	Pasajes	RO	2.000.00
	2.3.2.1.2.2	Viáticos (hospedaje, Alimentación)	RO	2.000.00
	2.3.2.7.11.6	Impresiones, empastado	RO	2.700.00
	2.3.2.2.4.1	Publicidad	RO	1.000.00
	2.3.2.7.3.2	Capacitaciones Pago Ponentes	RO	2.000.00
	2.3.2.7.11.99	Otros servicios	RO	2.700.00
			TOTAL S/	15.000.00

Fecha límite de la RENDICIÓN DOCUMENTADA: _____ de _____ de 20 _____

Nota: En encargo interno se ejecutará en el marco de la Directiva Administrativa N° _____

Puno, _____ de _____ del 20 _____

Decano solicitante

Jefe Unidad de Contabilidad

Responsable de Rendición de Cuenta
Nombre:
DNI N°

ANEXO N° 22

**DIRECTIVA N° 002-2018/SINEACE/P
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS**

FORMATO C.1.13 INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior SINEACE

Institución	[Nombre de la institución educativa]
Programa de Estudio	[Nombre del programa de estudio del que se presenta el reporte]
CUI	[Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE

N° de Resolución de Acreditación	N° de Resolución publicada en el diario el Peruano	Tiempo de Acreditación	Años por los que fue acreditado
N° de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]	Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultados de la mejora instalada posterior a la acreditación obtenida, en función de las cuales se programarán actividades las que servirán de derrotero para realizar el seguimiento del programa de estudio)

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(De las actividades propuestas en el punto anterior, se dará cuenta de aquellas que han sido ejecutadas, las que están en proceso y mencionar aquellas que implican más de un año. Debe consignarse el estado de la cuestión).

6. RESULTADOS

(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcance, explicando la forma cómo se ha medido dicho efecto).

Se trata de un informe fundamentalmente argumentativo en el que se explican las acciones, sus razones y sus consecuencias de forma resumida (máximo 10 páginas)

[FIRMA]
[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	
Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	

FUENTE: SINEACE