

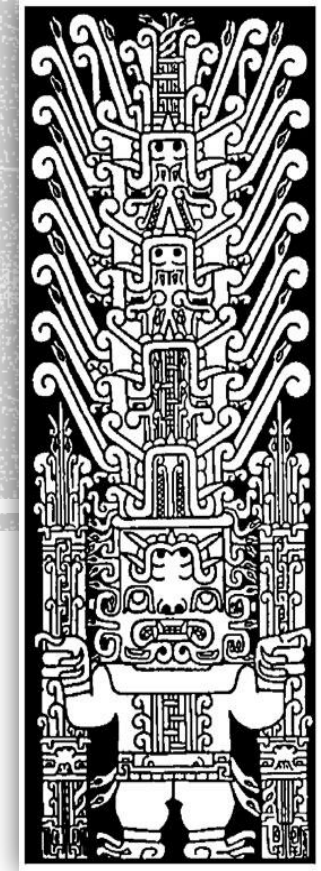
# **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL**

**Facultad de Ingeniería  
Industrial y de Ingeniería  
de Sistemas**

**Integrantes:**

- Soto Rivera Maryuri**
- Surco Pinto Víctor**
- Surco Gonzales Fernando**
- Urbina Sante Diego**
- Alejandro**
- Sandoval Edgar**

**Equipo : n° 8**



**“Una organización es tan buena  
como lo son sus procesos”**

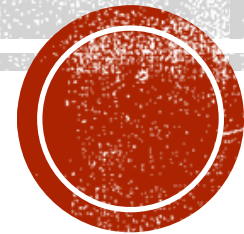
(Rummbler y. Brache)



# GESTIÓN POR PROCESOS UNFV -FIIS



# MAPA DE PROCESOS



## Nivel 0:

.... Trabajo de todos!!!!

Planeamiento Estratégico  
Institucional

### Estratégico

Planeamiento Operativo  
Institucional

Gestión presupuestaria

ALU  
MN  
OS

Racionalización de  
docente

Constancia

Revalidación

Matrícula

Reserva de matrícula

Solicitud de  
Práctica Pre  
Profesionales

Auto evaluación  
y acreditación

Reprocesamiento  
de actas

Nivelación de  
asignaturas y  
adelanto

Obtención del título  
profesional modalidad  
suficiencia profesional

Convalidación de  
asignatura

Reactualización  
de Matrícula

Validación de  
Reglamentos y  
directivas

Ciclo de  
regularización  
académica

Obtención del grado  
académico de  
bachiller

Obtención del  
título profesional  
modalidad de tesis

Rectificación de  
Matrícula

Constancia de  
Egresado

Satisfacci  
ón(alumn  
os)

### Soporte Apoyo

gestión de sistemas de información y recursos tecnológicos

RETROALIMENTACIÓN



Nivel 0		Nivel 1
E.1: Planeamiento Estratégico Institucional		M.15.1: Elaboración de documentos
E.2:Gestión presupuestaria		M.15.2: Revisión del contenido de acuerdo a normas vigentes
E.3:Planeamiento Operativo Institucional		M.15.3: Evaluación y revisión de normas y directivas
M.1: Nivelación y adelanto de asignaturas	M.2: Ciclo de regularización académica	M.15.4: Elaboración de resolución decanal
M.3: Constancia de racionalización de docentes	M.4: Reserva de matrícula	NIVEL 2
M.5: Trámite de constancia de practicas pre profesionales	M.6: Autoevaluación y Acreditación	15.2.1: Recepción del documento por parte de la secretaria del jefe de oficina de planeamiento.
M.7: Reactualización de Matrícula	M.8: Constancia de Egreso	15.2.2: Revisión del documento (contenido y estructura)
M.9: Revalidación de Grados y Titulos	M.10: Constancia de Estudio	15.2.3: Emisión de indicaciones y consejos
M.11: Obtención del Título Profesional modalidad de Suficiencia Profesional	M.12:Convalidación de Asignaturas	
M.13: Proceso de matricula ordinaria	M.14: Rectificacion de la misma	
M.15: Validación de Reglamentos y Directivas	M.16: Reprocesamiento de actas	
M.17: Obtención de grado académico de Bachiller	M.18: Obtención del título profesional modalidad de sistema de tesis	

Nivel 0		Nivel 1
E.1: Planeamiento Estratégico Institucional		M.16.1: Solicitud de reprocesamiento de actas
E.2:Gestión presupuestaria		M.16.2: Revisión del contenido por parte de la OCRACC
E.3:Planeamiento Operativo Institucional		M.16.3: Elaboración de resolución decanal
M.1: Nivelación y adelanto de asignaturas	M.2: Ciclo de regularización académica	M.16.4: Elaboración de oficio remitido a la OCRACC
M.3: Constancia de racionalización de docentes	M.4: Reserva de matrícula	NIVEL 2
M.5: Trámite de constancia de practicas pre profesionales	M.6: Autoevaluación y Acreditación	16.2.1: Llenado de la ficha de Solicitud de Trámite Documentario
M.7: Reactualización de Matrícula	M.8: Constancia de Egreso	16.2.2: Pago por hoja en caja de la UNFV (s/.3.00)
M.9: Revalidación de Grados y Titulos	M.10: Constancia de Estudio	15.2.3: Emisión de indicaciones y consejos
M.11: Obtención del Título Profesional modalidad de Suficiencia Profesional	M.12:Convalidación de Asignaturas	16.2.3: Entrega de la solicitud
M.13: Proceso de matricula ordinaria	M.14: Rectificacion de la misma	16.2.4: Revisión de posibles errores en la solicitud
M.15: Validación de Reglamentos y Directivas	M.16: Reprocesamiento de actas	
M.17: Obtención de grado académico de Bachiller	M.18: Obtención del título profesional modalidad de sistema de tesis	
S.1:Gestion de sistemas de información y recursos tecnológicos		

# Validación de Reglamentos y directivas

DOCUMENTOS

La Facultad elabora sus respectivos documentos

El Jefe de la Oficina de Planeamiento revisa contenido de acuerdo a las normas vigentes

Corrección del Técnico Administrativo coordinando con la Oficina de Planeamiento.

Elaboración de la Resolución Decanal por el Asistente en Servicio Jurídico

Inclusión del documento en la agenda de consejo

**Evaluación y  
revisión de normas  
y directivas**

Firma y sello del decano

La Secretaria del Decano entrega al Jefe de la Oficina de Planeamiento copia de la Resolución Decanal que aprueba el Documento de Gestión

REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS





## Nivel 2:

# EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS Y DIRECTIVAS

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S

Recepción del documento por parte de la secretaria del jefe de oficina de planeamiento.

Revisión del documento (contenido y estructura) de acuerdo a normas internas.

Emisión de indicaciones y consejos para mejorar los reglamentos elaborados.

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S



# Nivel 1: Reprocesamiento de Actas

SOLICITUD Y EXPEDIENTE

**Solicitud de  
reprocesamiento de actas**

Entrega de la  
solicitud adjuntando  
documentación que  
lo sustente

La OCRACC revisa,  
evalúa e informa  
sobre el tiempo de  
las preactas

Elaboración la  
Resolución  
Decanal

Aprobación por el  
Consejo de  
facultades

Aceptación del  
docente para el  
cambio de nota

La Secretaria  
de la OSA  
entrega de  
una boleta  
de notas al  
alumno

Firma y sello  
del decano

Elabora el oficio  
remitiendo a  
OCRACC, las  
actas definitivas

La secretaria de la  
OSA, elabora el  
oficio remitiendo  
a OCRACC

BOLETA DE NOTAS



## Nivel 2:

# SOLICITUD DE REPORCESAMIENTO DE ACTAS

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S

Llenado de la ficha de  
Solicitud de Trámite  
Documentario

Pago por hoja en  
caja de la UNFV  
(s/.3.00)

Entrega de la solicitud  
adjuntando documentación  
que sustente lo solicitado al  
Decano

Revisión de posibles errores  
en la solicitud

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S



# VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS Y DRECTIVAS



# Validación de Reglamentos y directivas

DOCUMENTOS

La Facultad elabora sus respectivos documentos

El Jefe de la Oficina de Planeamiento revisa contenido de acuerdo a las normas vigentes

Corrección del Técnico Administrativo coordinando con la Oficina de Planeamiento.

Elaboración de la Resolución Decanal por el Asistente en Servicio Jurídico

Inclusión del documento en la agenda de consejo

**Evaluación y  
revisión de normas  
y directivas**

Firma y sello del decano

La Secretaria del Decano entrega al Jefe de la Oficina de Planeamiento copia de la Resolución Decanal que aprueba el Documento de Gestión

REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS



## Nivel 2:

# EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS Y DIRECTIVAS

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S

Recepción del documento por parte de la secretaria del jefe de oficina de planeamiento.

Revisión del documento (contenido y estructura) de acuerdo a normas internas.

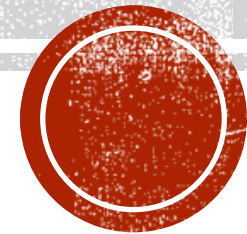
Se emiten indicaciones y consejos para mejorar los reglamentos elaborados.

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S





# FICHA DE PROCESOS

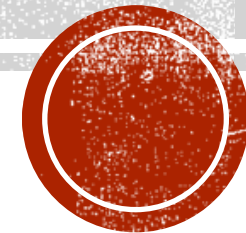


## FICHA DE PROCESOS

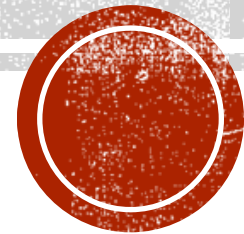
NOMBRE DEL PROCESO	VALIDACION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD
MISIÓN	ASEGURAR QUE EL REGLAMENTO Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD ESTÉN CORRECTAMENTE DEFINIDOS
RESPONSABLE DEL PROCESO	OFICINA DE PLANEAMIENTO
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	PROCESO EN EL CUAL SE REALIZA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD, PROMOVRIENDO SU APLICACIÓN Y DESARROLLO EN LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD
OBJETIVO DEL PROCESO	OBTENER LOS REGLAMENTO QUE SERVIRÁN PARA QUE LA FACULTAD PUEDA FUNCIONAR CORRECTAMENTE
COMIENZO DEL PROCESO:	FIN DEL PROCESO:
CON LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS POR PARTE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA QUE CONFORMAN LA FACULTAD	ENTREGA DE COPIA DE LA RESOLUCIÓN DECANAL AL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE GESTIÓN

## SIPOC

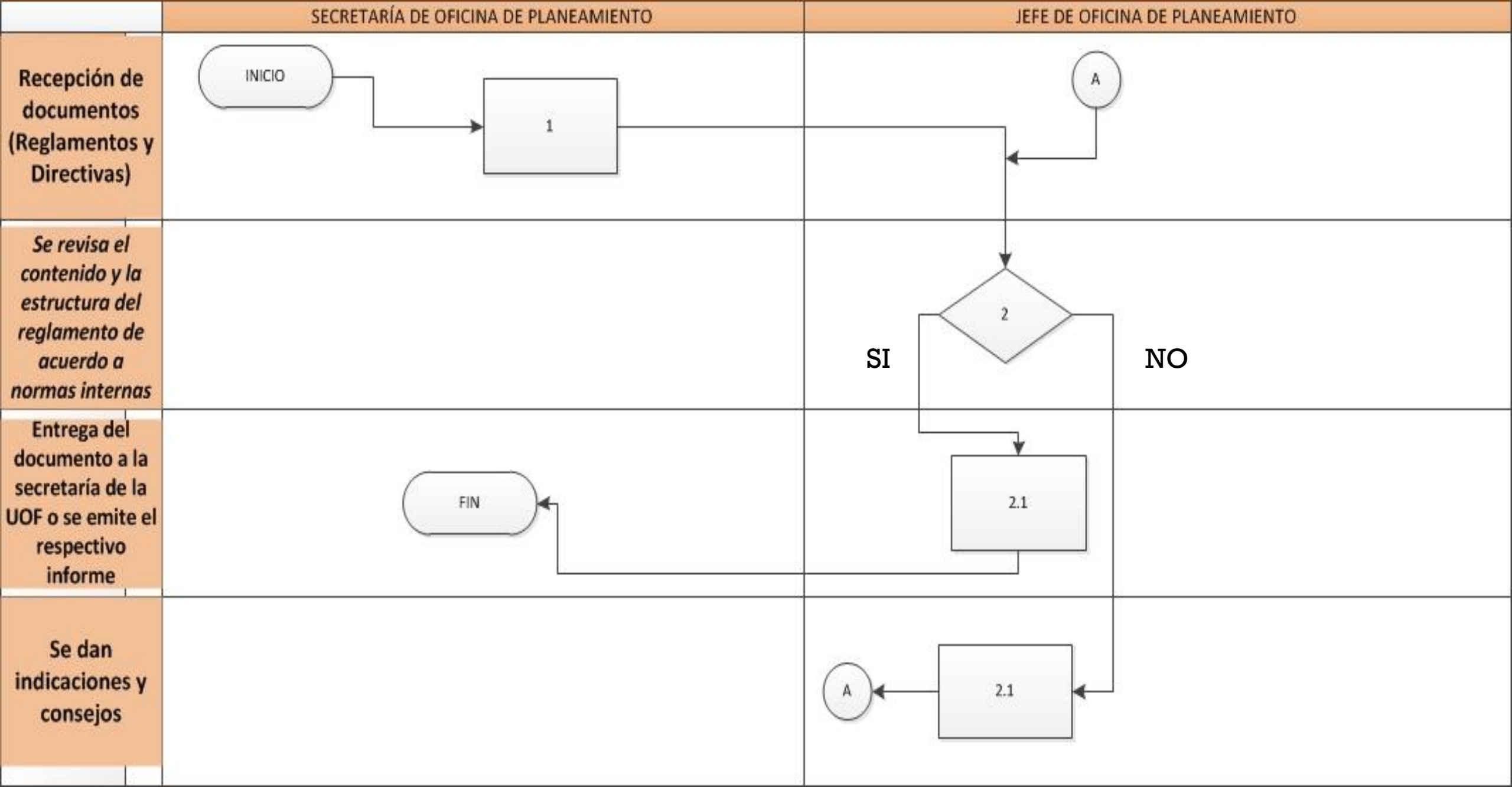
proveedores	entradas	proceso nivel 1	salidas	clientes
-JEFES DE OFICINA DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO – LEY N° 28411 -LEY UNIVERSITARIA 30220 -LEY DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE	-ELABORACION DE NORMAS Y DIRECTIVAS  -EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS Y DIRECTIVAS  -INCLUSIÓN DEL DOCUMENTO EN LA AGENDA DE CONSEJO	-COMPLETA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVA DE LA FACULTAD	-UNIVERSITARIOS  -PERSONAL ADMINISTRATIVO  -DOCENTES

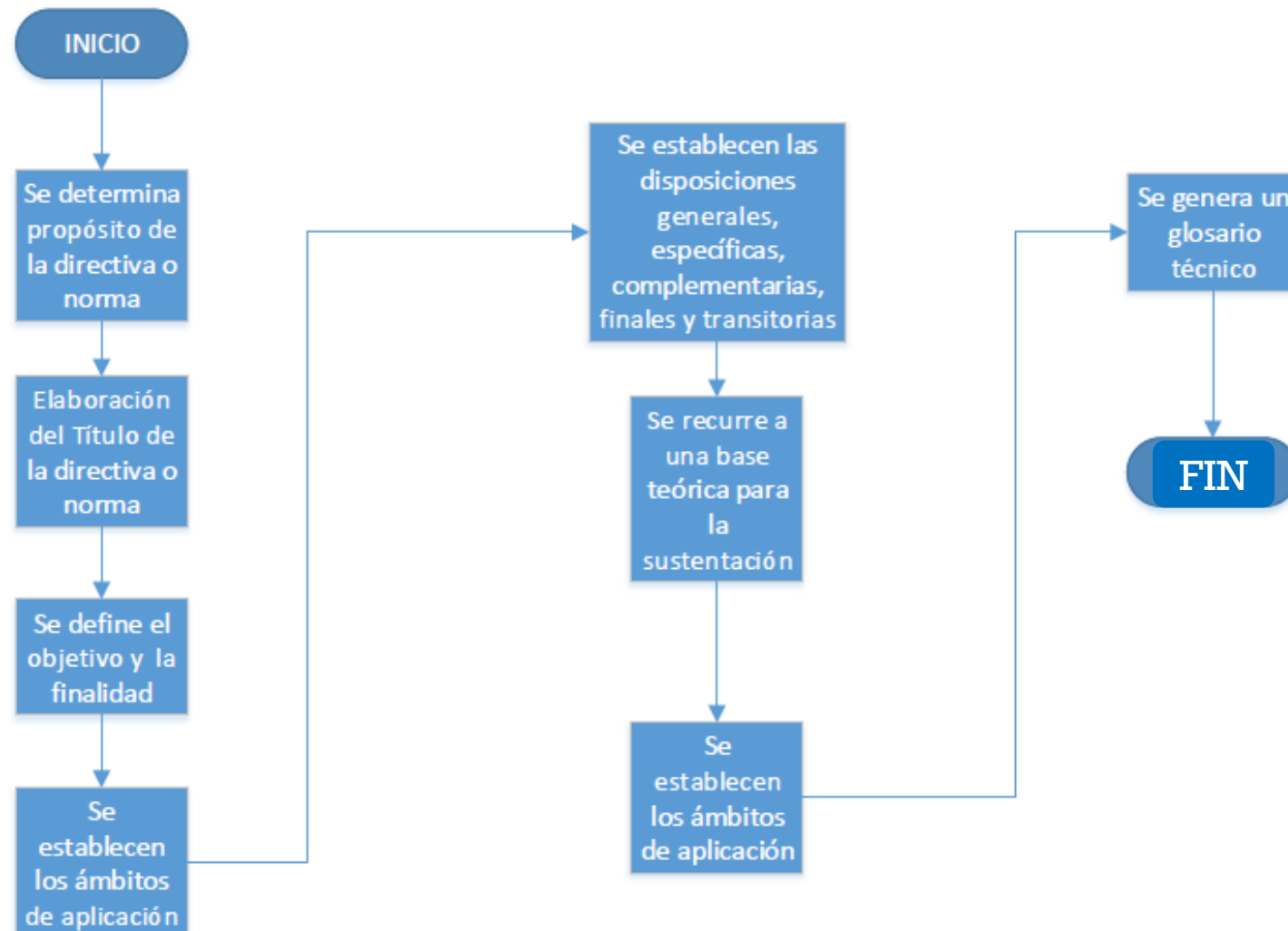


# DIAGRAMA DE FLUJO

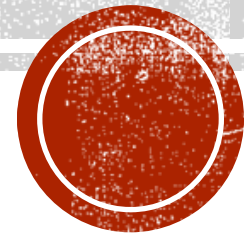


EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTIVAS





# INDICADORES





# REVISIÓN DEL DOCUMENTO



## EVALUACIÓN

RESPONSABLE : JEFE DE LA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO

### RESULTADOS

BIMESTRE 1

BIMESTRE 2

BIMESTRE 3



DEBILIDADES  
AMENAZAS

OPORTUNIDADES

FORTALEZAS



# CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO



## EFICIENCIA

RESPONSABLE : ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

## RESULTADOS

### BIMESTRE 1



60%

### BIMESTRE 2



50%

### BIMESTRE 3



10%



# APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



EFICACIA

RESPONSABLE :  
CONSEJO

RESULTADOS

BIMESTRE 1

BIMESTRE 2

BIMESTRE 3



30%



50%



80%



# REPROCESAMIENTO DE ACTAS



# Nivel 1: Reprocesamiento de Actas

SOLICITUD Y EXPEDIENTE

**Solicitud de  
reprocesamiento de actas**

Entrega de la  
solicitud adjuntando  
documentación que  
lo sustente

La OCRACC revisa,  
evalúa e informa  
sobre el tiempo de  
las preactas

Elaboración la  
Resolución  
Decanal

Aprobación por el  
Consejo de  
facultades

Aceptación del  
docente para el  
cambio de nota

La Secretaria  
de la OSA  
entrega de  
una boleta  
de notas al  
alumno

Firma y sello  
del decano

Elabora el oficio  
remitiendo a  
OCRACC, las  
actas definitivas

La secretaria de la  
OSA, elabora el  
oficio remitiendo  
a OCRACC

BOLETA DE NOTAS



## Nivel 2:

# SOLICITUD DE REPORCESAMIENTO DE ACTAS

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S

Llenado de la ficha de  
Solicitud de Trámite  
Documentario

Pago por hoja en  
caja de la UNFV  
(s/.3.00)

Entrega de la solicitud  
adjuntando documentación  
que sustente lo solicitado al  
Decano

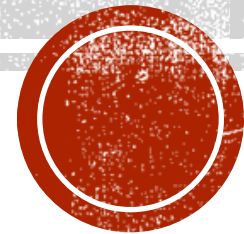
Revisión de posibles errores  
en la solicitud

A  
L  
U  
M  
N  
O  
S





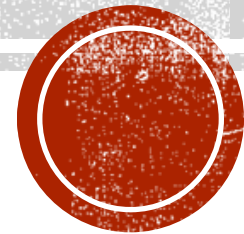
# FICHA DE PROCESOS



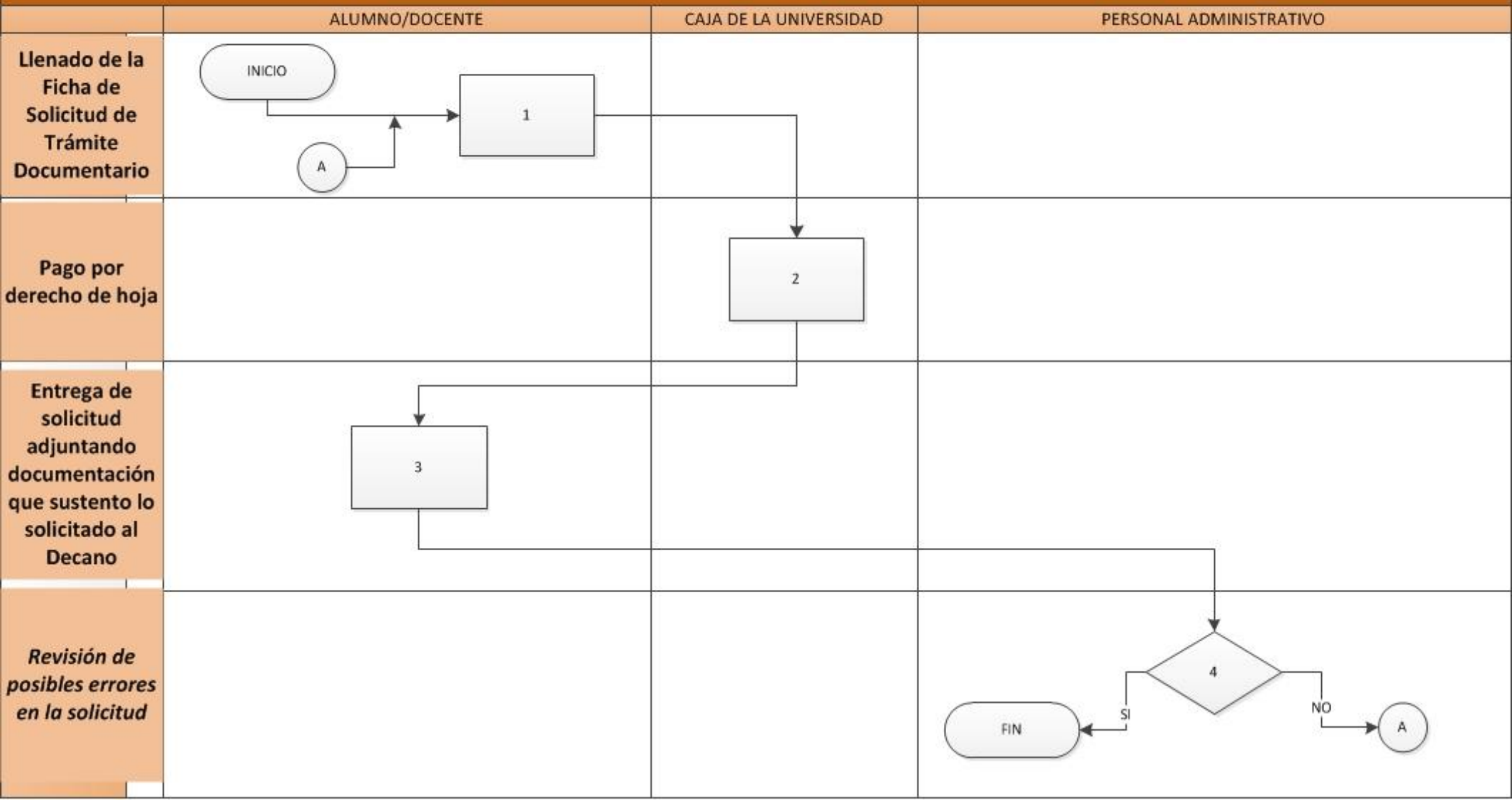
FICHA DE PROCESOS				
NOMBRE DEL PROCESO		REPROCESAMIENTO DE ACTA		
RESPONSABLE DEL PROCESO		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EL REPROCESAMIENTO DE ACTAS DEFINITIVAS, CUANDO EL DOCENTE NO CONSIGNÓ LA NOTA RESPECTIVA EN LA PRE-ACTA DE EVALUACIÓN FINAL.		
OBJETIVO DEL PROCESO		ASEGURAR LA CORRECTA CALIFICAION DE NOTAS		
COMIENZO DEL PROCESO:		FIN DEL PROCESO:		
Con la elaboración de la solicitud y envió del expediente del alumno		LA ENTREGA DE BOLETA DE NOTAS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA OSA		
SIPOC				
proveedores	entradas	Proceso nivel 1	salidas	clientes
-ALUMNOS	- LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - LEYN° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL -ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD- RESOLUCIÓN R. N° 1258-2001-UNFV- REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD- RESOLUCIÓN R. N° 3577-2002-UNFV	SOLICITUD DE REPROCESAMIENTO DE ACTAS  APROBACIÓN DE REPROCESAMIENTO DE ACTAS  ELABORACIÓN DE OFICIO PARA LA OCCRACC	-BOLETA DE NOTAS	- UNIVERSITARIOS



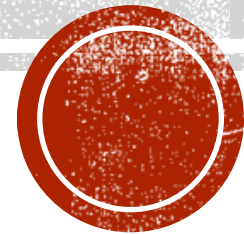
# DIAGRAMA DE FLUJO






# EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTIVAS



# INDICADORES



RESOLUCIÓN DECANAL (RD) - RESOLUCIÓN RECTORAL (RR)

	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		
	1	2	1	2	1	2	
2013	RR	RD	RD	RR	RR	RD	 45
2014	RR	RD	RR	RD	RR	RR	 34
2015	RR	RD	RR	RD	RD	RR	 -----





## CONCLUSIONES:

Los indicadores te permite evaluar el desempeño del proceso mediante parámetros establecidos en relación con las metas.

## RECOMENDACIONES

:

Debemos utilizar indicadores para darnos cuenta de cómo estamos realizando el proceso de acuerdo a los lapsos de tiempo.

(SURCO PINTO VICTOR)



## CONCLUSIONES :

La elaboración de reglamentos y directivas de la facultad es fundamental para que pueda funcionar correctamente tanto lo académico y administrativo.

## RECOMENDACIONES:

Para la correcta elaboración del reglamento y directivas de la facultad la gestión por procesos mejora su efectiva creación.

(SURCO GONZALES FERNANDO)

## CONCLUSIONES :

Es importante que para la elaboración de reglamentos y directivas se registren los procesos para hacer una mejora continua viendo los errores pasados.

## RECOMENDACIONES:

Registrar los procesos detalladamente.

(MARYURI SOTO RIVERA)



## Conclusión:

Para la elaboración de reglamentos y directivas y el reprocesamiento de actas se requiere una secuencia de pasos los cuales se pueden plasmar en un Diagrama de Flujos y de esa forma facilitar su entendimiento, ya que si no estos podrían ser difíciles de entender para cualquiera que quisiera analizar este proceso.

(Diego Urbina Sante)

## Recomendación:

Precisar los pasos que se van a emplear para el diseño de un diagrama de flujo, y en sí para cualquier diseño de los puntos que tiene una gestión por procesos para de esa forma tener un entregable adecuado y apto para ser comprendido por los encargados de analizar el proceso.

(Diego Urbina Sante)

