



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

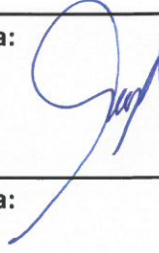
GESTIÓN DE PLANES DE FUNCIONAMIENTO ✓

CÓDIGO: PR-PM01.01.03-01

VERSIÓN: 2.0

ESCUELA PROFESIONAL

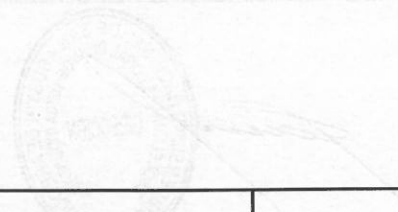
N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma: 
Validado por: Unidad de Modernización ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma:
Aprobado por: Rectorado ----- Cargo: Rector ----- Fecha:	Firma:



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
7	Simplificación de las actividades del procedimiento	v1		


Formato: Digital
La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.
Clasificación: Interno

1. Proceso relacionado	PG-PM01.01.03 Gestión de Planes de Funcionamiento.		
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las Escuelas Profesionales para la elaboración del Plan de Funcionamiento y registro en el Sistema Académico SISACAD		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad		
	2) RCU 805-2018 Directiva para la Elaboración de Planes de Funcionamiento		
5. Siglas y definiciones	1) DSA: Dirección de Servicios Académicos		
	2) SISACAD: Sistema Académico.		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Estudios Prerrequisitos y Equivalente. s Registro de Asignatura, Responsable y Horarios 		<ul style="list-style-type: none"> PG-PM01.01.02 Departamento Académico (Facultad) 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1.	Remitir vía correo electrónico, (F-PM01.01-02) formato de Plan de Funcionamiento y Guía para el registro de información a las Escuelas Profesionales o Facultades; según corresponda.	Dirección de Servicios Académicos	Director
2.	Elaborar la propuesta del Plan de Funcionamiento. Dentro del período establecido en el Cronograma de Actividades. Se debe considerar la información según formato (Asignaturas, turnos, número de créditos, nombre del docente, horario de teoría y práctica y los ambientes donde se desarrollará la formación académica, así como asignaturas reprogramadas, asignaturas para evaluación por jurado y aquellas que se desarrollen en otras escuelas según formatos la DSA). Se debe realizar para los 3 semestres: A, B y C, antes de iniciar cada semestre.	Escuela Profesional	Director
3.	Remite Plan de Funcionamiento al Decanato para su revisión y aprobación por Consejo de Facultad	Escuela Profesional	Director
4.	Revisar y aprobar el Plan de Funcionamiento.	Facultad	Consejo de Facultad
5.	Remitir el Plan de Funcionamiento a la DSA en formato digital editable (formato excel) y/o en físico, según necesidad.	Escuela Profesional	Director

Formato: Digital
La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.
Clasificación: Interno

6.	Revisar la conformidad del Plan de Funcionamiento. ¿Es conforme? Si: Continúa con la actividad N° 7. No: Retorna a la actividad N° 2.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo
7.	Habilitar el Sistema Académico SISACAD y comunicar a las Escuelas Profesionales, la habilitación del sistema, para el registro del Plan de Funcionamiento.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo
8.	Registrar de manera virtual el Plan de Funcionamiento dentro del período establecido en el Cronograma de Actividades, considerando toda la información requerida por DSA. En caso se solicite, modificar según requerimiento de DSA.	Escuela Profesional	Director
9.	Revisar la conformidad del ingreso del Plan de Funcionamiento en el Sistema Académico SISACAD. ¿Es conforme? Si: Continuar con la actividad 10. No: Retorna a la actividad N 8°.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo
10.	Remitir el Plan de Funcionamiento a la Escuela Profesional para su firma y sello y terminar el procedimiento.	Escuela Profesional	Director

Nota: Según Art.42 del Estatuto UNSA, en las Facultades en las que exista una sola Escuela Profesional, el Decano asumirá las funciones de Director de Escuela.

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.01-02 Plan de Funcionamiento

2) I-PM01.01-01 Guía para el registro de información en el formato Plan de Funcionamiento

9. Anexos
Anexo N° 01: Diagrama de proceso relacionado

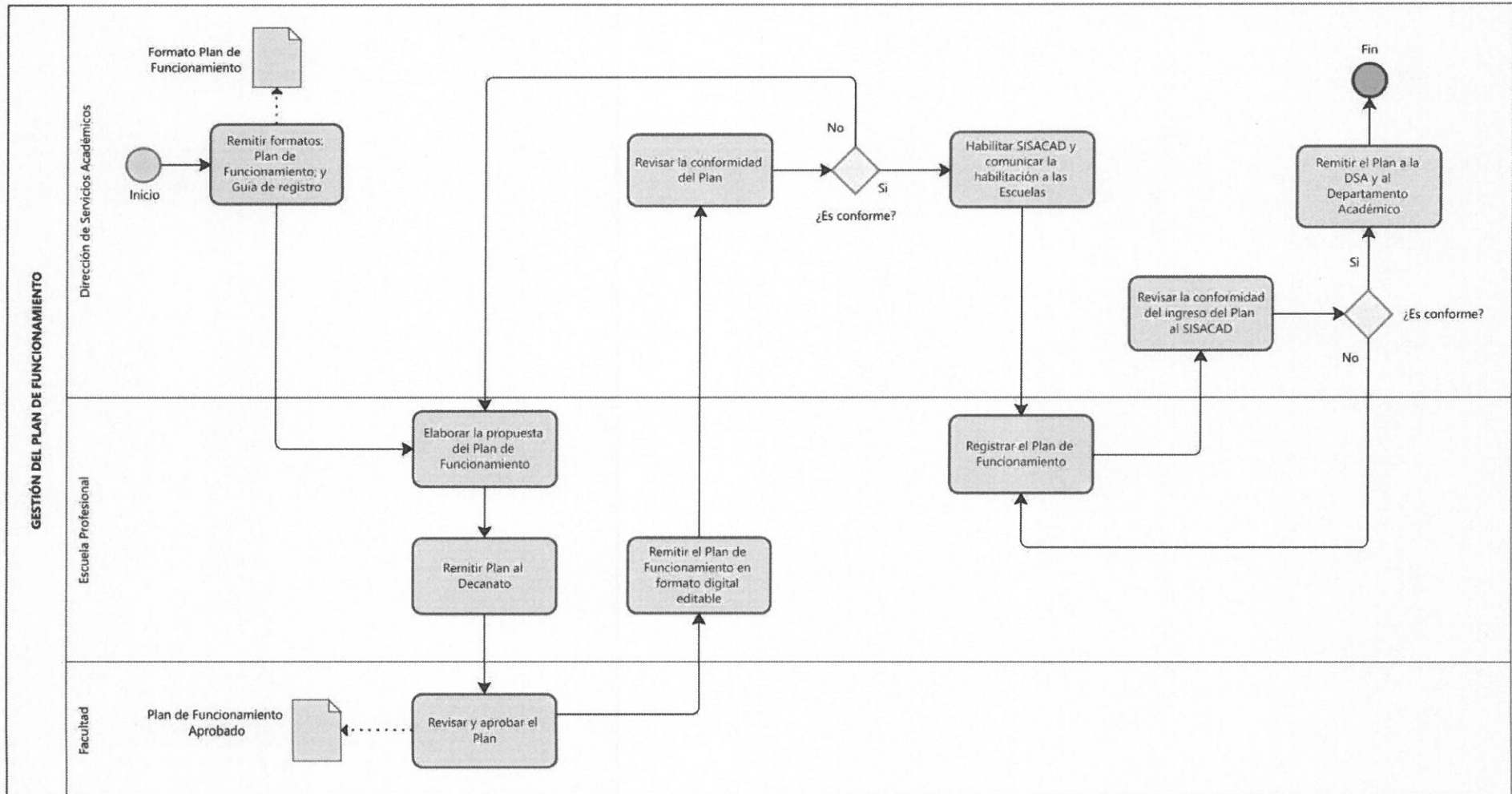
Anexo N° 02: Diagrama del procedimiento

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

ANEXO 02



Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno