



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	Firma:  
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Validado por: Unidad de Modernización	Firma:
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Aprobado por: Rectorado	Firma:
Cargo: Rector	
Fecha:	



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.01.03-01
	GESTIÓN DE PLANES DE FUNCIONAMIENTO	Versión	2.0
		Página	Página 2 de 5

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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.01.03-01
	GESTIÓN DE PLANES DE FUNCIONAMIENTO	Versión	2.0
		Página	Página 3 de 5

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	
● Plan de Estudios ● Prerrequisitos y Equivalente. ● Registro de Asignatura, Responsable y Horarios		● PG-PM01.01.02 ● Departamento Académico (Facultad)	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1.	Remitir vía correo electrónico, 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 Académicas. 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

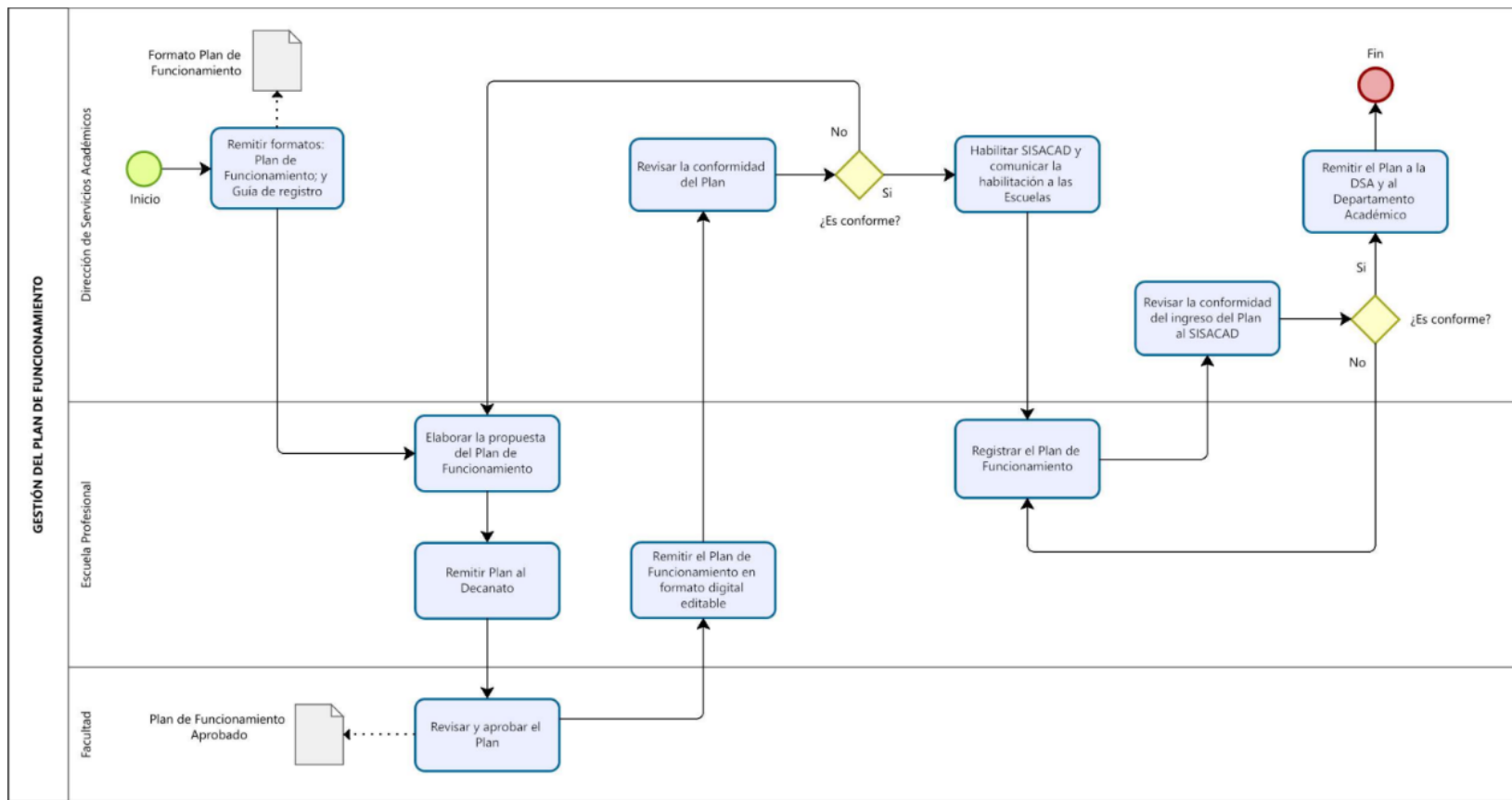
Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------

		PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.01.03-01
		GESTIÓN DE PLANES DE FUNCIONAMIENTO		Versión	2.0
				Página	Página 4 de 5
6.	Revisar la conformidad del Plan de Funcionamiento. ¿Es conforme? Sí: 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? Sí: 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	
Nota₁: 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
------------------	---	------------------------

 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.01.03-01
	GESTIÓN DE PLANES DE FUNCIONAMIENTO		Versión	2.0
			Página	Página 5 de 5

ANEXO 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
-------------------------	---	-------------------------------