

Resolución Rectoral N^o 507 - 2022- CU-R – USMP

Lima, 23 JUN. 2022

Visto el Informe N°10-2022 presentado por la Oficina de Acreditación y Calidad, referente a la actualización del Manual de Calidad y sus Procedimientos, aprobado por la Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional de la Universidad de San Martín de Porres;

CONSIDERANDO:

Que, los estándares ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad) e ISO 21001:2018 (Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas) constituyen marcos de referencia fundamentales para fortalecer el enfoque por procesos, la gestión de riesgos, la medición del desempeño y la mejora continua del sistema interno de calidad, sin que ello implique una certificación obligatoria;

Que, el modelo internacional FIDES-AUDIT, desarrollado por agencias como ACSUG, proporciona lineamientos para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad, promoviendo buenas prácticas en la gestión por procesos, la evaluación y la mejora continua; en tal sentido, resulta pertinente considerar sus directrices en la actualización del Manual;

Que, el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional y sus instrumentos técnicos establecen criterios, requisitos, medios de verificación y obligaciones para las universidades, por lo que la documentación interna debe alinearse a dicho marco normativo;

Que, el Licenciamiento Institucional constituye un procedimiento obligatorio mediante el cual cada universidad debe demostrar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) — estándares mínimos de protección al estudiante y a la sociedad —, por lo que el Manual de Calidad y sus Procedimientos deben garantizar la existencia de evidencias, la asignación de responsabilidades y la trazabilidad de dicho cumplimiento;

Que, la Ley N.º 30220 – Ley Universitaria establece el marco legal para la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de universidades, encargando a la SUNEDU la verificación del cumplimiento de las CBC; en consecuencia, corresponde mantener actualizados los instrumentos internos que aseguren la calidad del servicio educativo universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 23 de junio de 2022; y,

En uso de la atribución que le confiere el artículo 47º, inciso a) del Reglamento General de la Universidad;

//...



Resolución Rectoral N^o 507 - 2022- CU-R – USMP

Lima, 23 JUN. 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la actualización del MANUAL DE CALIDAD Y SUS PROCEDIMIENTOS, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2. DISPONER que todas las unidades académicas y administrativas implementen y cumplan lo aprobado, bajo la coordinación del vicerrectorado académico y la Dirección General de Administración.

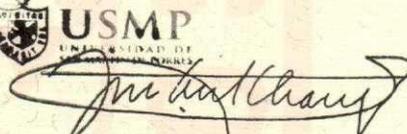
Artículo 3. ENCARGAR a la Oficina de Acreditación y Calidad la difusión, capacitación y seguimiento de la implementación; y, en lo pertinente, la alineación del sistema interno de gestión con las directrices del Modelo FIDES-AUDIT y los referenciales ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.

Artículo 4. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al vicerrector académico, a la vicerrectora de investigación e innovación, a los decanos de las facultades, al director general de administración, a los directores universitarios de las Filiales Norte y Sur y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Rodolfo Gavilano Oliver
SECRETARIO GENERAL



Ing. JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
RECTOR



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Resolución Rectoral N^o 507 - 2022- CU-R – USMP

Lima, 23 JUN. 2022

ANEXO 1

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Procedimientos Estratégicos

Código	Procedimientos
PE01	Elaboración, Implementación, Evaluación y Actualización de la Política y Objetivos de Calidad.
PE02	Definición de la Oferta Formativa.
PE03	Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico.
PE04	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo.

Procedimientos Claves o Misionales

Código	Procedimientos
PC01	Elaboración, Evaluación y Modificación del Currículo de la Carrera o Programa.
PC02	Elaboración, Evaluación y Modificación de los Sílabos.
PC03	Orientación a Estudiantes.
PC04	Medición y Análisis de los Resultados de la Formación.
PC05	Planificación, Medición y Análisis de los Resultados de la Extensión Cultural y Proyección Universitaria.
PC06	Planificación, Medición y Análisis de los Resultados de la Investigación.
PC07	Prácticas.
PC08	Movilidad de los Docentes.
PC09	Movilidad de los Estudiantes.
PC10	Evaluación del Aprendizaje



Resolución Rectoral N^o 507 - 2022- CU-R – USMP

Lima, 23 JUN. 2022

Procedimientos de Apoyo

Código	Procedimientos
PA01	Medición y Análisis de la Satisfacción de los Grupos de Interés.
PA02	Supresión de Carreras y Programas de Estudios.
PA03	Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
PA04	Ingreso a la Docencia (Docentes Contratados).
PA05	Evaluación del Desempeño Docente.
PA06	Seguimiento y Vinculación con Egresados.
PA07	Control de la Documentación.
PA08	Gestión de la información.
PA10	Selección y Contratación del Personal No Docente.
PA11	Gestión y Mantenimiento de la Infraestructura y Servicios.
PA12	Gestión de los Recursos Materiales.
PA13	Garantía y Mejora de la Calidad del Personal Docente.
PA14	Garantía y Mejora de la Calidad del Personal No Docente.





SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

MANUAL DE CALIDAD

Elaborado por: CAI	Revisado por: OAYC	Aprobado por: Dr. José Antonio Chang Escobedo Rector
Fecha: 29/04/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 23/06/2022

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: PRESENTACIÓN DE LA USMP	5
1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	5
1.2 COMPROMISO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	7
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD	8
1.4 MISIÓN, VISIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL.....	10
CAPÍTULO 2: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	12
2.1 OBJETO	12
2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SGC	12
2.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	13
2.4 DESARROLLO	13
2.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	26
CAPITULO 3: GOBIERNO, DIRECCIÓN Y PLANEAMIENTO DE LA USMP.....	27
3.1 OBJETO	27
3.2 AMBITO DE APLICACIÓN.....	27
3.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	27
3.4 DESARROLLO	27
3.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	40
CAPÍTULO 4: GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	41
4.1 OBJETO	41
4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	41
4.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	41
4.4 DESARROLLO	41
4.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	46

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS	47
5.1 OBJETO	47
5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	47
5.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	47
5.4 DESARROLLO	47
5.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	49
CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
6.1 OBJETO	50
6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	50
6.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	50
6.4 DESARROLLO	50
6.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	52
CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	53
7.1 OBJETO	53
7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	53
7.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	53
7.4 DESARROLLO	53
7.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE SE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO	55
CAPÍTULO 8: GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	56
8.1 OBJETO	56
8.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	56
8.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	56
8.4 DESARROLLO	56
8.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	58
CAPÍTULO 9: SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN CON EGRESADOS	59

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	------------------------------	--

9.1	OBJETO	59
9.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	59
9.3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	59
9.4	DESARROLLO	59
9.5	PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	60
CAPÍTULO 10: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		61
10.1	OBJETO	61
10.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	61
10.3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	61
10.4	DESARROLLO	61
10.5	PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO.....	62
CAPÍTULO 11: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		63
11.1	OBJETO	63
11.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	63
11.3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	63
11.4	DESARROLLO	63
11.5	PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE SE DESARROLLAN EN ESTE CAPÍTULO	65
ANEXO I: HISTORIAL DE MODIFICACIONES		66
ANEXO II: CONCEPTOS Y NOMENCLATURA		68
ANEXO III: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS		71
ANEXO IV: INDICADORES VIGENTES DEL SGC		73

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	-------------------------------	--

CAPÍTULO 1: PRESENTACIÓN DE LA USMP

1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad de San Martín de Porres, remonta sus orígenes al Instituto Pro-Deo, una casa dedicada al cultivo de la filosofía y la teología que fundara el RP Dr. Vicente Sánchez Valer de la orden de predicadores (Dominicos). Poco después que el Papa Juan XXIII elevara a los altares al beato Fray Martín de Porres Velásquez de la Orden Dominicana del Perú, se funda la Universidad bajo la advocación del nuevo santo; el 17 de mayo de 1962.

Las primeras Facultades fueron las de Educación y Letras incluyendo los Institutos de Filosofía, Castellano, Literatura, Historia, Geografía y Periodismo. El Primer Rector fue el fundador, el RP Vicente Sánchez Valer. Aquella fue una época recordada con nostalgia por los fundadores debido al espíritu innovador y de crecimiento que los llevó a incorporar los programas de Ciencias Contables, Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Sociología, Psicología y los Institutos de Relaciones Industriales y Cooperativismo.

Los años setenta estuvieron marcados por una gran actividad en lo que concierne a infraestructura como, por ejemplo, la adquisición del extenso terreno de la Ciudad Universitaria en el entonces lejano distrito de Santa Anita. Tiempo después se construirían las instalaciones para los programas de Sociología y Trabajo Social. Durante los años ochenta la Universidad se dedicó a sentar las bases de su futuro desarrollo, capacitando profesores y desarrollando cuidadosamente su oferta académica mediante estructuras curriculares que respondieran a las necesidades del país y de su desarrollo.

El desbordante entusiasmo y compromiso de sus autoridades y de la comunidad universitaria, han permitido dotar a la institución de una infraestructura acorde con su prestigio. Es así como se construyeron los locales de las Facultades de Ciencias de la Comunicación; Turismo y Psicología, Obstetricia y Enfermería, Odontología, Medicina Humana, Ingeniería y Arquitectura y Derecho. El

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	-------------------------------	--

desarrollo de la Universidad ha estado orientado a generar una institución comprometida con la investigación y construcción de conocimientos.

Este compromiso ha hecho que sea la institución universitaria que más ha invertido en Tecnología de la Información con más de 10,000 computadoras instaladas en los diferentes campus totalmente interconectados. En dichos campus ofrecemos a alumnos y profesores la multiplicidad de equipos que requieren para el desarrollo de sus especialidades.

Es así que la Escuela de Ciencias de la Comunicación cuenta con tres estudios de televisión, diversas islas de edición digital equipadas con cámaras profesionales de TV de última generación, Taller de Radio, Taller de Infografía, Redacción y Diseño de Periódicos, Taller de Publicidad; la Escuela de Turismo cuenta con el Restaurante Taller y el Área Hotelera equipada para las prácticas de los estudiantes. En la Facultad de Medicina Humana destaca el Centro de Investigación de Genética y Biología Molecular, dedicado a estudios de categoría internacional. La Facultad de Odontología cuenta con una Clínica que atiende más de diez mil consultas mensuales, un pabellón de laboratorios con equipamientos de última generación y laboratorios de investigación tisular y Biología Molecular.

La Universidad de San Martín de Porres cuenta con laboratorios de procesamiento de imágenes, de sistemas de información geográfica, de tecnología orientada a objetos y en las cuales se desarrollan proyectos innovadores de investigación sobre negocios digitales y educación virtual. Las facultades de Derecho, Ciencias Administrativas y Recursos Humanos, así como la de Ciencias Contables, Económicas y Financieras ofrecen consultorios jurídicos gratuitos y talleres de consultoría empresarial para apoyar el desarrollo de la empresa peruana.

En sus más de 55 años de servicio a la comunidad, la Universidad de San Martín de Porres ha alcanzado, por mérito propio, un lugar especial en el sistema educativo peruano. Actualmente es una moderna institución que cuenta con ocho facultades, tres institutos de formación y dos filiales, que ofrecen veintidós

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

programas profesionales, una escuela de posgrado, más de treinta mil alumnos y 2.500 trabajadores, entre personal docente y no docente.

La infraestructura y organización alcanzada por la Universidad le permiten atender los más exigentes y diversos requerimientos académicos y administrativos de profesores y alumnos, además de las actividades extracurriculares destinadas a brindar una formación integral.

En la actualidad, la USMP está considerada entre las tres universidades más prestigiosas del país, lo que está avalado por el hecho de ser la institución con el mayor número de programas de pregrado y posgrado acreditados internacionalmente, con un total de 121 acreditaciones.

Mediante Resolución N° 024-2017-SUNEDU/CD, de fecha 9 de agosto de 2017 (publicada el 11 de agosto en el diario oficial El Peruano) se otorgó a la Universidad de San Martín de Porres la licencia institucional.

1.2 COMPROMISO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

La Universidad de San Martín de Porres desarrolla sus actividades de manera tal que se logre la máxima satisfacción de las expectativas de sus estudiantes; personal docente, personal no docente; egresados y otros grupos de interés; así como de la sociedad en general. En este sentido, la Universidad de San Martín de Porres se compromete a implantar y mejorar su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). La implantación del SGC de la USMP contribuirá al éxito en los procesos de acreditación institucional, de sus programas y unidades académicas, a nivel nacional e internacional y servirá para garantizar la calidad de todos sus servicios.

La USMP se compromete a desarrollar las actividades según los procedimientos documentados y desarrollados en el manual de procedimientos, y a aprobar y llevar a cabo, si correspondiesen, las mejoras que surjan de la evaluación de los procesos y del análisis de los resultados.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	-------------------------------	--

El compromiso de la USMP y sus órganos de gobierno, se plasma en la elaboración y aprobación de la Política de Calidad de la institución y en la creación de una estructura para garantizar dicha calidad. Esta estructura incluye al Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrector Académico, Consejos de Facultad, Decanatos, Dirección General de Administración, Directores de Institutos, Directores Universitarios de las filiales, Directores y Jefes de las Unidades Académicas del Rectorado, Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional, Oficina de Acreditación y Calidad, las Unidades y/o Comités de Acreditación y Calidad de las unidades académicas, el Comité de Calidad de la DGA y los Comités de Calidad de las oficinas académicas del Rectorado.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD

1.3.1 La política de calidad

La política de calidad se define como las directrices generales que guían a la Universidad para conseguir los objetivos de la calidad. Las políticas de la calidad se despliegan para conseguir los objetivos a través del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Universidad tiene la misión de formar profesionales competentes, con sólidos valores humanísticos, éticos, morales y cívicos; contribuir a la creación de conocimientos a través de la investigación y promover la difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura; así como proyectar nuestra acción a la comunidad, propiciando la construcción de una sociedad moderna y equitativa. Para conseguirlo realiza sus procesos y actividades con un nivel idóneo de calidad.

La Política de Calidad de la USMP se enfoca en dos perspectivas fundamentales: la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y el cumplimiento riguroso de los requisitos aplicables a nuestros productos y servicios. Ambas orientan nuestras acciones hacia la mejora continua, con el firme compromiso institucional de brindar una educación de excelencia y contribuir al desarrollo de la sociedad.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Ambos enfoques son la base sobre la cual se diseña e implementa el SGC, que no es otra cosa que un sistema de gestión por procesos, a los cuales se les asignan responsabilidades en la estructura organizativa de la institución.

La Política de Calidad se incorpora de manera transversal en el Plan Estratégico de la Universidad, por medio de la Misión, la Visión, la cultura organizacional, los objetivos, las estrategias y los planes de acción.

Por último, las autoridades de la Universidad disponen que la Política de Calidad sea de conocimiento de estudiantes; personal docente, personal no docente, egresados y otros grupos de interés; y, asimismo, que sea difundida a la sociedad en general, a través de la página web de la institución, y por otros medios que se considere conveniente.

1.3.2 Objetivos de la gestión de la calidad

Son los fines que se persiguen y definen, para la mejora de la gestión de los procesos académicos y administrativos, en el marco de la planificación estratégica y de la política de calidad de la Universidad.

Los objetivos de calidad de la USMP son definidos y actualizados por el Consejo Directivo.

Asimismo, los objetivos de calidad se concretarán anualmente en el Plan de Calidad, a través de las acciones concretas, los responsables, los recursos, el cronograma de cumplimiento, y los indicadores de seguimiento encaminados a lograr su consecución.

Los objetivos de la USMP son los siguientes:

- a) Implementar y actualizar permanentemente el SGC como una herramienta de gestión que contribuya a la mejora continua de sus procesos y resultados.
- b) Incentivar una cultura de calidad y mejora continua en el cuerpo directivo y el personal de la institución.
- c) Lograr y mantener las acreditaciones nacionales e internacionales de la institución, sus unidades académicas y sus programas de pregrado y posgrado.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- d) Lograr una posición cada vez más relevante en los rankings universitarios internacionales.
- e) Fomentar la generación, difusión y aplicación del conocimiento a través del desarrollo de la investigación en las diferentes áreas.
- f) Realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Universidad con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios educativos.
- g) Alcanzar un alto nivel de satisfacción de los estudiantes, docentes, no docentes, egresados y otros grupos de interés, así como de la sociedad en general, por la calidad de los servicios que se prestan.
- h) Incrementar anualmente los resultados de los indicadores de gestión.
- i) Desarrollar actividades y programas de extensión universitaria y proyección social para las personas y grupos sociales que no forman parte de la comunidad universitaria, como una forma de contribución al desarrollo de la sociedad en el mundo globalizado.

1.4 MISIÓN, VISIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL

Misión

La Universidad San Martín de Porres se propone formar profesionales competentes, con sólidos valores humanísticos, éticos, morales y cívicos, contribuyendo a la creación de conocimientos a través de la investigación y promoviendo la difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura humana en general. Proyectamos nuestra acción a la comunidad, propiciando la construcción de una sociedad moderna y equitativa.

Visión

Ser reconocidos a nivel nacional e internacional como la universidad innovadora por excelencia en el Perú, con impacto positivo y transformador en la sociedad del siglo XXI, mediante la educación, la investigación, la innovación disruptiva y tomar iniciativas por parte de nuestra comunidad académica

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	-------------------------------	--

Cultura Institucional

La Universidad de San Martín de Porres promueve los siguientes valores, que considera son parte esencial y permanente de la cultura de la Institución, contribuyen a darle un claro sentido de identidad que trasciende a los cambios del entorno y sirven de guía de acción de nuestra casa de estudios.

Asimismo, ha establecido el siguiente conjunto de valores, como componentes de su cultura institucional:

- 1.- Respeto a la persona.
- 2.- Búsqueda de la verdad.
- 3.- Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio).
- 4.- Búsqueda de la excelencia.
- 5.- Liderazgo (académico, tecnológico y otros).
- 6.- Actitud innovadora y emprendedora.
- 7.- Conservación ambiental.
- 8.- Trabajo en equipo.
- 9.- Comunicación efectiva.
- 10.- Compromiso con el desarrollo del país.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	------------------------------	--

CAPÍTULO 2: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

2.1 OBJETO

El presente Manual de Calidad constituye el documento básico del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad de San Martín de Porres (USMP).

El SGC de la Universidad de San Martín de Porres es el conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que permiten garantizar la calidad de los procesos académicos y administrativos de la institución. El Sistema, de manera conjunta con los procesos nacionales e internacionales de acreditación, establece el marco de actuación para la generación de la confianza necesaria a nuestros grupos de interés y a la sociedad en general.

El propósito del Manual es establecer la estructura del SGC y favorecer, en concreto, la mejora continua de los programas, garantizando un nivel de calidad adecuado. Asimismo, da a conocer el proceso seguido para su elaboración, el modo como debe implementarse y cómo debe mejorarse. Asimismo, en este documento la institución establece su compromiso con la calidad y la mejora continua, la política y los objetivos de calidad.

2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SGC

El SGC de la USMP, al que corresponde este Manual, será de aplicación en el desarrollo de todas las actividades consideradas en el campo de acción de la institución, sus facultades, filiales, institutos y otras unidades académicas y administrativas, tales como:

- La gestión del proceso de formación profesional y el posgrado.
- La gestión de la investigación, la extensión universitaria y la proyección social.
- La gestión (acceso, evaluación, promoción, incentivos) del personal docente (PD) y del personal no docente,
- La gestión de los recursos materiales, infraestructurales y financieros, así como de los servicios de la USMP.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	-------------------------------	--

- La gestión de los servicios de bienestar y apoyo a los estudiantes, el PD y el personal no docente.
- La medición, análisis y utilización de los resultados de la evaluación de los procesos.
- La información y comunicación acerca de las actividades de la universidad.

2.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), su reglamento y sus modificatorias.
- Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres.
- Norma ISO 9001-2015.
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Modelos de Calidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Normas de acreditación de las diferentes agencias con las cuales se han acreditado los programas de la USMP.
- Programa FIDES - AUDIT.

2.4 DESARROLLO

2.4.1 Introducción

El SGC se implementa como consecuencia de la necesidad de mejorar continuamente la calidad de los servicios de la Universidad, en correspondencia con las demandas nacionales, internacionales y de los grupos de interés internos y externos; así como parte del esfuerzo para lograr y mantener las acreditaciones nacionales e internacionales de todos nuestros programas, centros, así como del nivel institucional.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	------------------------------	--

El diseño del SGC ha sido elaborado por la Comisión de Acreditación Institucional, teniendo en cuenta los requisitos de la Norma ISO 9001-2015, el modelo de calidad para la formación profesional universitaria establecido por el SINEACE y las exigencias de la acreditación internacional de la USMP y sus unidades académicas y administrativas.

El diseño del SGC comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, especialmente de los estudiantes.
- Establecer los objetivos de calidad y el ámbito de aplicación del SGC.
- Elaborar y modificar, cuando sea pertinente: el Manual de Calidad (MC), los procedimientos del SGC, los formatos y los indicadores; así como otros documentos y cuestiones que puedan requerirse para el funcionamiento del sistema.

2.4.2 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El SGC tiene alcance para el nivel institucional, programas, facultades, institutos y centros, así como para los procesos administrativos de la Universidad de San Martín de Porres.

El SGC abarca la planificación, evaluación y revisión, así como la toma de decisiones para la mejora continua de los procesos.

2.4.3 Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la USMP

Los documentos que estructuran el SGC son:

- a) Política de calidad
- b) Objetivos de la gestión de la calidad
- c) Manual de calidad
- d) Los procedimientos (incluye los procedimientos estratégicos, claves y de apoyo)
- e) Plan de Calidad

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Los documentos enunciados en los incisos a) y b) ya han sido tratados en el apartado 1.3 del capítulo anterior. El contenido de los otros se exponen de manera resumida, a continuación.

2.4.3.1 Manual de Calidad

En el manual del SGC de la USMP se definen los responsables de elaborar, revisar, aprobar y difundir el Manual de Calidad de la USMP y se establecen mecanismos que aseguren una constante revisión y actualización del mismo. El Manual de Calidad deberá ser el documento de referencia en la USMP para lograr la implantación y desarrollo de su SGC.

El Manual de Calidad está estructurado de la siguiente manera:

- El primer capítulo, que incluye la presentación de la USMP.
- El segundo capítulo, que incluye la descripción del SGC.
- El tercer capítulo, que describe el gobierno, la dirección y el planeamiento de la USMP.
- El cuarto capítulo se refiere al proceso de gestión de la calidad de la USMP.
- Los capítulos 5 al 7 incluyen las cuestiones referidas a los procesos claves o misionales: gestión de los procesos formativos, gestión de la investigación, gestión de la extensión universitaria y proyección social.
- Los capítulos 8 al 11 tratan acerca de los procesos de apoyo: gestión de personal docente y no docente, seguimiento y vinculación con egresados, gestión de recursos materiales y de servicios y gestión de la información y comunicación

Cada capítulo, a su vez, consta de los siguientes apartados:

- **Objeto**, en el que se define el contenido, de qué trata el capítulo.
- **Ámbitos de aplicación**, relativo a las actividades y unidades académicas y administrativas en que se aplica lo establecido en el capítulo.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- **Documentos de referencia**, que se refiere a las normas y otros documentos que sirve de fundamento o guía para los procedimientos relacionados con el capítulo.
- **Desarrollo**, que explica, de manera resumida, como se desarrollan las actividades del capítulo.
- **Procedimientos implicados**. Enuncia los procedimientos relacionados con el capítulo.

La Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional (CAI) elabora, en colaboración con la Oficina de Acreditación y Calidad (OAYC), el Manual de Calidad de la Universidad, siguiendo las disposiciones y objetivos de calidad de la USMP.

Una vez elaborado y aprobado el proyecto de Manual de Calidad por la CAI, es elevado al Rector para su revisión. El Rector, si lo considera procedente, aprueba el Manual de Calidad de la USMP.

La CAI revisa el Manual de Calidad de la USMP al menos cada dos años, o antes si se produjeran cambios en la organización, estructura y/o normativa de la USMP o a consecuencia de evaluaciones externas del SGC. El Jefe de la OAYC informa al Rector de las modificaciones que se consideran necesarias. De estimarlo pertinente, el Rector aprueba las modificaciones.

Una vez revisado el manual, la CAI produce una nueva versión del mismo que incluye las modificaciones aprobadas por el Rector, conservando una copia en formato electrónico y otra impresa de la versión anterior del Manual.

Los órganos integrantes del SGC garantizan que todos los miembros de la USMP (personal no docente, personal docente (PD) y alumnos), así como los otros grupos de interés tengan acceso al Manual de Calidad. Para ello, el Manual de Calidad estará publicado en la página web de la Universidad.

La OAYC será la encargada de asegurar que la versión publicada sea la versión vigente del Manual.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	------------------------------	--

2.4.3.2 Los Procedimientos del SGC

Los diferentes procedimientos incluidos en este manual serán elaborados por los órganos responsables de la gestión de cada uno de ellos, revisados por la Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional y la Oficina de Acreditación y Calidad y aprobados por el Rector.

Cada unidad académica designa un responsable de la ejecución, revisión y elaboración de propuestas de mejora de cada procedimiento, de preferencia el responsable de las actividades que constituyen el objeto del mismo. En la CAI, uno de sus miembros es designado responsable de uno o varios procedimientos a nivel institucional, el cual consolida los informes y propuestas de las unidades académicas y las presenta a esta comisión, para su aprobación.

2.4.3.3 Plan de Calidad

El Plan de Calidad desarrolla los objetivos de calidad, a través de objetivos específicos, las acciones concretas, los responsables, los recursos, el cronograma de cumplimiento, y los indicadores de seguimiento encaminados a lograr su consecución.

2.4.4 Análisis de los procesos desarrollados. Mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

2.4.4.1 Introducción

Un proceso se define como un conjunto de actividades que se realizan de manera repetitiva y que están lógicamente relacionadas para transformar unas entradas (insumos, requerimientos) en salidas con valor agregado (productos, servicios). Las actividades asociadas a procesos cumplen los siguientes requisitos:

- Están lógicamente relacionadas
- Se ejecutan de forma repetitiva
- Logran un resultado específico y es repetible
- Suceden de forma alternativa o simultánea

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

De acuerdo al lugar que ocupan en la cadena de valor, los procesos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Procesos Estratégicos:** Son aquellos que soportan la estrategia institucional y logran direccionar esfuerzos aislados, tales como: diseño de negocios, planeamiento estratégico y gestión de la calidad.
- **Procesos Claves (Misionales):** Son los procesos esenciales de una institución de educación superior (formación profesional, formación de posgrado, investigación, extensión universitaria y proyección social).
- **Procesos de Apoyo:** Son los procesos necesarios para gestionar los recursos institucionales (tangibles e intangibles), así como otros procesos que contribuyen al logro de los objetivos y al desarrollo de la institución.

Los procedimientos, a su vez, constituyen una serie ordenada de actividades de las que consta un proceso. Constituyen un conjunto de actividades simples, rutinarias y detalladas que describen paso a paso el qué, cómo, cuándo, dónde, se complementan con métodos e instrucciones y ejemplifican cómo se deben hacer las cosas en el trabajo diario. En la siguiente página se presenta el Mapa de Procesos de la USMP.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Mapa de procesos USMP



 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRÉS</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

2.4.4.2 Correspondencia las directrices de FIDES – AUDIT y los procedimientos del SGC

DIRECTRICES AUDIT	PROCEDIMIENTOS SGC - USMP
Directriz 1. Política y objetivos de calidad	PE01 Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad.
Directriz 2. Diseño, revisión periódica y mejora de los programas formativos	PE02 Definición de la oferta formativa PC01 Elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa. PC02 Elaboración, evaluación y modificación de los sílabos. PC04 Medición y análisis de los resultados de la formación PA03 Quejas, reclamaciones y sugerencias PA06 Seguimiento y vinculación con egresados
Directriz 3. Garantía del aprendizaje, enseñanza y evaluación centrados en el estudiante	PC03 Orientación a estudiantes PC04 Medición y análisis de los resultados de la formación PC07 Prácticas PC10 Evaluación del aprendizaje PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA03 Quejas, reclamaciones y sugerencias PC09 Movilidad de los estudiantes
Directriz 4. Garantía y mejora de la calidad de los recursos humanos	PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA04 Ingreso a la docencia (docentes)

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

DIRECTRICES AUDIT	PROCEDIMIENTOS SGC - USMP
	contratados) PA05 Evaluación del desempeño docente PA10 Selección y contratación del personal no docente PA13 Garantía y mejora de la calidad del personal docente PA14 Garantía y mejora de la calidad del personal no docente PC06 Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación PC08 Movilidad de los docentes
Directriz 5. Garantía y mejora de la calidad de los recursos materiales y servicios	PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA11 Gestión y mantenimiento de la infraestructura y servicios PA12 Gestión de los recursos materiales. PE03 Elaboración y evaluación del Plan Estratégico PE04 Elaboración y evaluación del Plan Operativo
Directriz 6. Información Pública	PA08 Gestión de la información PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
OTROS PROCEDIMIENTOS	
PC05 Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión proyección universitaria PA02 Supresión de carreras y programas de estudios PA07 Control de la documentación	

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

2.4.4.3 Correspondencia los procesos y los procedimientos del SGC

MAPA DE PROCESOS	PROCEDIMIENTOS DEL SGC
Gobierno, dirección y planeamiento de la USMP	PE03 Elaboración y evaluación del Plan Estratégico PE04 Elaboración y evaluación del Plan Operativo
Gestión de la calidad	PE01 Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad. PE03 Elaboración y evaluación del Plan Estratégico PE04 Elaboración y evaluación del Plan Operativo PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PC04 Medición y análisis de los resultados de la formación PC05 Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y proyección universitaria PC06 Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación
Gestión de los procesos formativos	PE02 Definición de la oferta formativa PC01 Elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa. PC02 Elaboración, evaluación y modificación de los sílabos.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

MAPA DE PROCESOS	PROCEDIMIENTOS DEL SGC
	PC03 Orientación a estudiantes PC04 Medición y análisis de los resultados de la formación PC07 Prácticas PC09 Movilidad de los estudiantes PC10 Evaluación del aprendizaje PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA02 Supresión de carreras y programas de estudios PA03 Quejas, Reclamaciones y sugerencias
Gestión de la investigación	PC06 Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación
Gestión de la extensión universitaria y proyección social	PC05 Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y proyección universitaria
Gestión de personal docente y no docente	PA04 Ingreso a la docencia (Docentes Contratados) PA05 Evaluación del desempeño docente PA10 Selección y contratación del personal no docente PA13 Garantía y mejora de la calidad del personal docente PA14 Garantía y mejora de la calidad del personal no docente

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

MAPA DE PROCESOS	PROCEDIMIENTOS DEL SGC
	PC08 Movilidad de los docentes
Gestión de recursos materiales y de servicios	PA03 Quejas, Reclamaciones y sugerencias PA11 Gestión y mantenimiento de la infraestructura y servicios PA12 Gestión de los recursos materiales PE03 Elaboración y evaluación del Plan Estratégico PE04 Elaboración y evaluación del Plan Operativo
Gestión de la información y comunicación	PE01 Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad. PE02 Definición de la oferta formativa PC03 Orientación a estudiantes PC04 Medición y análisis de los resultados de la formación PC06 Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación. PC07 Prácticas PC08 Movilidad de los docentes PC09 Movilidad de los estudiantes PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA06 Seguimiento y vinculación con egresados

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

MAPA DE PROCESOS	PROCEDIMIENTOS DEL SGC
	PA07 Control de la documentación PA08 Gestión de la información PA03 Quejas, Reclamaciones y sugerencias
Seguimiento y vinculación con egresados	PA01 Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés PA06 Seguimiento y vinculación con egresados

2.4.5 Mecanismos de revisión y mejora del SGC

La revisión tiene como propósito conocer cuáles han sido los resultados alcanzados por el SGC. Para realizar la revisión siga los siguientes pasos:

- a) Preparar la información de entrada, que implica:
 - Informes de auditorías y de las evaluaciones con fines de acreditación.
 - Informes de encuestas a los grupos de interés.
 - Análisis de los resultados de desempeño de los procesos, en base a los indicadores.
 - Estado de las acciones de cumplimiento de los planes de mejora.
 - Acciones de seguimiento de revisiones anteriores.
- b) Enfocarse en los resultados logrados, especialmente en el no cumplimiento de metas y sus causas. El objetivo es brindar a la alta dirección los elementos de juicio para tomar decisiones y acciones.
- c) Definir si el SGC es conveniente y eficaz. Conveniente, si ha sido útil, si le ha reportado beneficios a la Universidad. Eficaz, si ha cumplido con los objetivos y metas que se trazó la organización.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- d) Verificar que la política y los objetivos de calidad siguen vigentes. El plazo máximo para la revisión de las políticas y objetivos de calidad es el de la vigencia del Plan Estratégico, generalmente cada cinco años.
- e) Elaborar el acta de la reunión y anexar el plan de las acciones que se deben implementar para la mejora del SGC.

2.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PE01	Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad
PE03	Elaboración y evaluación del Plan Estratégico
PE04	Elaboración y evaluación del Plan Operativo
PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PC04	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC05	Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y la proyección universitaria
PC06	Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPITULO 3: GOBIERNO, DIRECCIÓN Y PLANEAMIENTO DE LA USMP

3.1 OBJETO

En este capítulo se define cómo la USMP gestiona su gobierno y como se dirige y planifica sus actividades académicas y administrativas, a nivel institucional, de facultades, filiales e institutos.

3.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Actividades de gobierno, dirección y planeamiento, a nivel institucional, de facultades, filiales e institutos de la USMP.

3.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria
- Estatuto Social
- Reglamento General
- Plan Estratégico Institucional

3.4 DESARROLLO

3.4.1 Gobierno y Dirección

El Estatuto Social y el Reglamento General establecen los órganos de gobierno y dirección a nivel institucional, de las facultades y el resto de las unidades académicas de la Universidad, en concordancia con la Ley Universitaria 30220 y preservando la autonomía institucional garantizada en la Constitución Política del Estado. Los órganos de gobierno de la Universidad son: Asamblea Universitaria, Consejo Directivo, Consejo Universitario, Rectorado y Vicerrectorado, Consejos de Facultad y Decanato.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

3.4.1.1 Estructura de la USMP

El organigrama de la USMP se presenta en la subsiguiente página. Las funciones de cada uno de los órganos de la estructura institucional se desarrollan en los siguientes documentos:

- Reglamento General de la USMP
- Reglamento de Organización y Funciones de la USMP – Facultades
- Reglamento de Organización y Funciones de la USMP – Filiales

En el caso de los Institutos de formación académica se rigen por sus propios reglamentos en concordancia con las normativas internas de la USMP.

3.4.1.2 Responsabilidades y funciones de los órganos de gobierno de la USMP, en el marco del SGC. Nivel Central

Las funciones de los órganos de gobierno de la USMP, así como de sus unidades académicas y administrativas se fundamentan en lo establecido en la Ley 30220, el Estatuto Social y el Reglamento General de la Universidad.

En este capítulo solo se desarrollan las funciones de las unidades más directamente relacionadas con el SGC.

Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el órgano de dirección ejecutiva de la Universidad en las áreas: académica y normativa, al igual que en los campos de promoción y proyección de la Universidad. En el ámbito del SGC es el órgano encargado de aprobar la Política y Objetivos de Calidad.

Rector y Vicerrector Académico

El responsable del SGC de la USMP es el Rector. Las funciones del Rector, en el ámbito del SGC, son las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario la Política y Objetivos de Calidad.
- b) Aprobar el Manual de Calidad de la Universidad.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

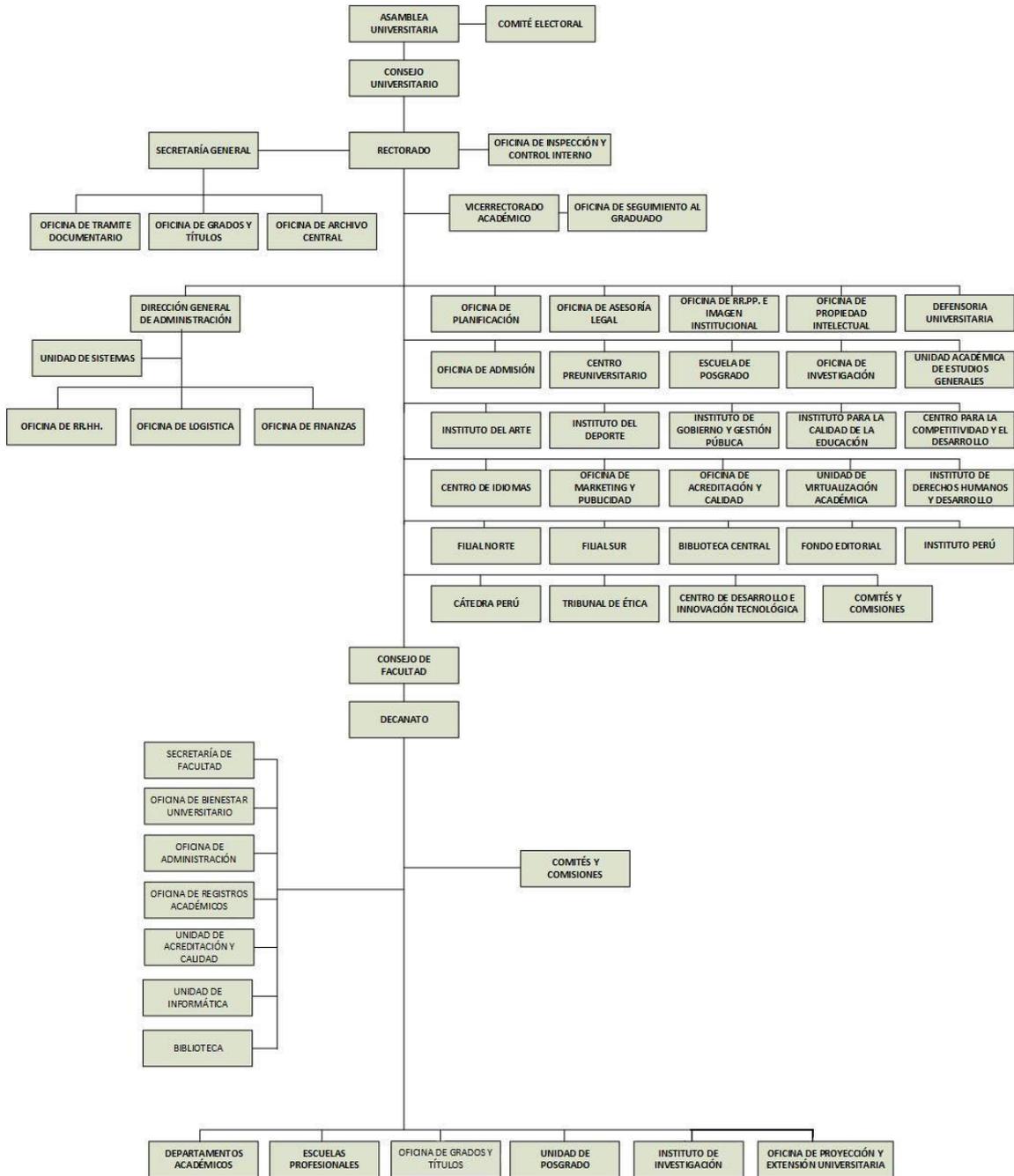
c) Aprobar todas las acciones conducentes a la elaboración, implementación y mejora continua del SGC.

d) Aprobar las funciones de todos los órganos y comités que conforman el SGC.

El Vicerrector Académico realiza las funciones que le asigne el Rector, en el ámbito del SGC.



ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD



 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional (CAI)

La Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional (CAI) es el órgano de asesoría del Rectorado en materias de Acreditación y Calidad. Sus miembros son aprobados por el Rector. La CAI es presidida por el jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad.

La CAI está compuesta por el Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad y los jefes de las UAC o de los responsables de las CAC de cada una de las siguientes unidades académicas, designados por el Rector, a propuesta del decano o el director correspondiente:

- Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
- Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras
- Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología
- Facultad de Derecho
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- Facultad de Medicina Humana
- Facultad de Obstetricia y Enfermería
- Facultad de Odontología
- Filial Norte
- Filial Sur
- Instituto de Gobierno y de Gestión Pública
- Instituto para la Calidad de la Educación
- Unidad de Virtualización Académica
- Unidad Académica de Estudios Generales

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Cuando se tratan temas específicos se invita a las sesiones, a los directivos o especialistas de las unidades académicas, así como a representantes de otros grupos de interés, que estén directamente relacionados con dichos temas.

Las funciones de esta comisión, en el ámbito del SGC, son las siguientes:

- a) Elaborar el SGC de acuerdo con las políticas y objetivos de la USMP y las instrucciones del Rector.
- b) Elaborar el Manual de Calidad de la Universidad.
- c) Emitir opinión sobre los manuales de calidad de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad,
- d) Elaborar la documentación del SGC.
- e) Revisar el funcionamiento del SGC y elaborar los informes respectivos.
- f) Proponer la implementación de acciones de mejora del SGC y de los diferentes procesos contemplados en el mismo.
- g) Emitir opinión sobre los informes de calidad de la Universidad.
- h) Emitir opinión sobre la información a suministrar a los diferentes grupos de interés y a la sociedad en general, sobre los temas de calidad de la USMP.
- i) Coordinar la capacitación de los integrantes de las unidades de acreditación y calidad, de los comités de acreditación y calidad, así como de otro personal relacionado con la gestión del SGC de la USMP.

El personal de la OAYC colabora en diversos aspectos administrativos durante el desarrollo de las sesiones de la CAI.

La CAI se reúne en sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes y en sesiones extraordinarias cuando se requiera. El quórum es de la mitad más uno de los miembros y las decisiones se toman por mayoría simple.

Oficina de Acreditación y Calidad (OAYC)

La OAYC constituye una unidad académica del Rectorado encargada de la coordinación, implementación y funcionamiento de las políticas de acreditación y calidad establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Son funciones de la Oficina de Acreditación y Calidad:

- a) Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de acreditación y calidad de las diferentes unidades académicas -facultades e institutos- de la Universidad. Las relaciones de la OAYC con las Unidades o Comités de Acreditación y Calidad de dichas unidades son de staff, ya que ellos dependen directamente del Decano o del director, según sea el caso.
- b) Proponer al Rector, el Manual de Calidad elaborado por la CAI.
- c) Mantener informado al Rector acerca de las acciones de acreditación y gestión de la calidad que desarrolla la Universidad y sus unidades académicas.
- d) Proponer normas, procedimientos y otras medidas que conduzcan al cumplimiento de los estándares establecidos por los órganos ante los cuales la Universidad y sus unidades académicas decidan acreditarse.
- e) Proponer medidas que conduzcan al cumplimiento de los estándares de acreditación y licenciamiento, en los casos que se determine que una unidad académica no cumple con los mismos.
- f) Coordinar la elaboración, implementación y funcionamiento del SGC.
- g) Capacitar a los miembros de las Unidades o Comités de Acreditación y Calidad de las unidades académicas, así como al personal docente y personal no docente que participa en los procesos de acreditación y de gestión de la calidad.

Las tareas especializadas de diseño de sistemas, procedimientos y otros documentos normativos, son realizadas por la CAI, la cual se puede apoyar en las Unidades o Comités de Acreditación y Calidad (CAC). En las cuestiones informáticas complejas se apoya en la Unidad de Sistemas del Rectorado y en las cuestiones de gestión en los órganos dependientes de la Oficina General de Administración de la Universidad.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Oficina de Planificación

Son funciones de la Oficina de Planificación:

- a) Coordinar la elaboración de los planes estratégicos, operativos y presupuestales de la Universidad, y apoyar a los órganos de gobierno y unidades académicas y administrativas en la elaboración de los mismos.
- b) Elaborar y proponer los lineamientos y procedimientos para la elaboración y la evaluación de los planes estratégicos, operativos y presupuestales institucionales y de las unidades académicas y administrativas.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos, operativos y presupuestales institucionales y de las unidades académicas y administrativas.
- d) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual.
- e) Otras que le asigne el Rector.

Filiales e Institutos de formación dependientes del Rectorado

Los directores de las filiales y de los institutos de formación de pregrado y posgrado dependientes del Rectorado son responsables de la adecuación, implementación y evaluación del SGC en sus áreas. Estos centros son: Instituto para la Calidad de la Educación. Instituto de Gobierno y de Gestión Pública, Instituto de Arte, Filial Norte y Filial Sur.

Sus funciones específicas en el marco del SGC son las siguientes:

- a) Proponer al Rector el Manual de Calidad de las filiales o institutos.
- b) Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Calidad de las filiales o institutos.
- c) Aprobar todas las acciones conducentes a la adecuación, implementación y mejora continua del SGC, en su ámbito de responsabilidad.
- d) Aprobar la composición de las Unidades de Acreditación y Calidad o Comités de Acreditación y Calidad de las filiales o institutos.
- e) Proponer, cuando corresponda, al miembro de su Instituto en la Comisión de Acreditación Institucional.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- f) Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad en los procesos de formación profesional y de posgrado, así como en los proyectos de investigación, extensión universitaria y proyección social.

Unidad Académica de Estudios Generales (UAEG)

Esta unidad es responsable del proceso de formación básica y general, durante los dos primeros semestres del programa de estudios. Brinda servicios a dos facultades: Ciencias Administrativas y Recursos Humanos, y Ciencias Contables, Económicas y Financieras. La UAEG está a cargo de un coordinador general, cuyas funciones específicas, en el marco del SGC, son las siguientes:

- a) Implementar todas las acciones conducentes para la mejora continua de los procedimientos del SGC, en su ámbito de responsabilidad.
- b) Otras de su competencia que le asigne el Rector.

Dirección General de Administración

El Director General de Administración es el responsable de la adecuación, implementación y evaluación del SGC en las oficinas y áreas administrativas de la Universidad. Estas unidades son: Oficina de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística.

Sus funciones específicas en el marco del SGC, son las siguientes:

- a) Implementar todas las acciones conducentes para la mejora continua de los procedimientos del SGC, en su ámbito de responsabilidad.
- b) Otras de su competencia que le asigne el Rector.

3.4.1.3 Responsabilidades y funciones de los órganos de gobierno de los centros (facultades, institutos, filiales) de la USMP, en el marco del SGC

3.4.1.3.1 Facultades

Las facultades son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional. Están integradas por profesores y estudiantes. En ellas se estudian una o más disciplinas o programas de estudios.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Las funciones de las facultades, así como de sus unidades académicas y administrativas se fundamentan en lo establecido en la Ley Universitaria, el Estatuto Social y el Reglamento General de la Universidad.

En este acápite solo se desarrollan las funciones de las unidades relacionadas con el SGC.

Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la facultad. En el ámbito del SGC, tiene como funciones:

- a) Aprobar, en primera instancia, el manual de calidad de la facultad, a propuesta del decano.
- b) Velar por el cumplimiento y mejora continua del SGC, en la facultad.

Decanato

El decano representa a la facultad ante la Asamblea General de Asociados, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las instituciones públicas y privadas.

Dirige la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa. Es responsable del SGC de la USMP, en la Facultad, para lo cual cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer al Rector el manual de calidad de su Facultad.
- b) Hacer cumplir lo dispuesto en el manual de calidad de la Facultad.
- c) Aprobar todas las acciones conducentes a la adecuación, implementación y mejora continua del SGC, en su ámbito de responsabilidad.
- d) Aprobar la composición de la Unidad de Acreditación y Calidad de la Facultad.
- e) Proponer al miembro de su Facultad en la CAI.
- f) Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad en los procesos de formación profesional y de posgrado, así como en los proyectos de investigación, extensión universitaria y proyección social.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Los responsables de estos órganos de línea, apoyo y asesoría son los encargados de las siguientes funciones, que se ejecutan en estrecha coordinación con la UAC.

- a) Hacer cumplir lo dispuesto en el SGC, en sus áreas de responsabilidad.
- b) Participar en la evaluación del cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del SGC, proponer acciones de mejora y dirigir su correcta implementación, en lo que a sus áreas compete.

Unidades de Acreditación y Calidad de las Facultades (UAC)

Las unidades de Acreditación y Calidad de las facultades (UAC) son órganos de coordinación y apoyo al Decanato, en materia de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad. Realiza sus acciones en coordinación con la Oficina de Acreditación y Calidad de la Universidad y las unidades de acreditación y calidad de las filiales.

Las funciones de la UAC de la facultad se describen en el Reglamento de Organización y Funciones – Título: Facultades de la USMP.

3.4.1.3.2 Filiales

La Asamblea Universitaria puede crear filiales en las que se desarrollen todas o algunas de las actividades académicas que se llevan a cabo en la sede central. En la actualidad funcionan las filiales Norte, en la ciudad de Chiclayo, y Sur, en Arequipa.

La estructura de las filiales ha sido establecida en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por el Consejo Directivo, mediante Resolución N° 837-2019- CU-R-USMP, de fecha 27 de agosto de 2019.

En las filiales funcionan unidades de acreditación y calidad, que constituyen órganos de coordinación y apoyo a la Dirección Universitaria de la Filial, en materia de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad. Realiza sus acciones en coordinación con la Oficina de Acreditación y Calidad de la Universidad y las unidades y comités de acreditación y calidad de las facultades e institutos, según corresponda.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Las funciones de la UAC de las filiales se describen en el Reglamento de Organización y Funciones – Título: Filiales de la USMP.

3.4.1.3.3 Institutos

La Asamblea Universitaria puede crear institutos en los que, tratándose de disciplinas no incluidas en el ámbito de las facultades, se estudian carreras profesionales, estudios de segunda especialización y posgrado.

En la actualidad funcionan los siguientes institutos de formación:

- Instituto de Gobierno y de Gestión Pública.
- Instituto para la Calidad de la Educación.
- Instituto de Arte.

La estructura y las funciones de los institutos son definidas, para cada uno, en el proyecto de su creación aprobado por la Asamblea Universitaria o en su proyecto de ROF que apruebe el Consejo Directivo.

En los institutos funcionan Comités de Acreditación y Calidad (CAC), los cuales cumplen las mismas funciones que las UAC de las filiales, en los que corresponda. Los presidentes de los comités de Acreditación y Calidad de los institutos realizan las funciones de coordinadores de calidad de las mismas.

3.4.2 Oficina de Planificación

La Oficina de Planificación coordina la elaboración de los planes estratégicos, operativos y presupuestales de la Universidad, y apoya a los órganos de gobierno y unidades académicas y administrativas en la elaboración de estos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) tiene como propósito establecer las direcciones institucionales de desarrollo. El proceso de planeamiento estratégico se establece en el Procedimiento para la Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico. Una vez aprobado el PEI, se dispone la elaboración de los planes estratégicos de las diferentes unidades académicas de la Universidad, alineados al PEI.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

La elaboración de los planes operativos, cuyo rol principal es la ejecución del PEI – se rige por lo dispuesto en el procedimiento para la Elaboración y Evaluación del Plan Operativo.

3.4.3 Coordinador de calidad, equipos de mejora y auditores de calidad

Coordinador de calidad

El jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad en las facultades y filiales y el presidente del Comité de Calidad y Acreditación en los institutos ejercen la función de coordinador de calidad.

En las unidades académicas y administrativas del Rectorado pueden implementarse las siguientes instancias: coordinador de calidad, equipos de mejora y auditores de calidad.

En las unidades académicas y administrativas del Rectorado, los coordinadores son designados por los jefes de las mismas. Las funciones del Coordinador son:

- a) Gestionar el cumplimiento de lo establecido en el SGC.
- b) Proponer el plan de trabajo de la unidad académica en materia de gestión de la calidad.
- c) Convocar a las sesiones y proponer la agenda de las mismas.
- d) Proponer la composición de los equipos de mejora y a los auditores de calidad.
- e) Dirigir y supervisar la gestión de los equipos de mejora y de los auditores de calidad.

Equipos de Mejora

Los responsables de las unidades académicas y administrativas de la USMP, de las facultades, institutos y las filiales pueden proponer la creación de equipos de mejora, para contribuir a la resolución de problemas en áreas previamente identificadas, ya sea como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación del SGC o de la acreditación, o por sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas por alguno de los grupos de interés.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Audidores de Calidad (AC)

La USMP, sus facultades, institutos y las filiales pueden designar auditores encargados de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el SGC. Son funciones específicas del AC:

- a) Ejecutar las auditorías de calidad aprobadas.
- b) Cumplir con las auditorías de calidad y el Código de Ética.

3.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PE03	Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico
PE04	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo



	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	---

CAPÍTULO 4: GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 OBJETO

En este capítulo se indica cómo la USMP define, revisa y mantiene actualizada la política y objetivos de calidad, el Plan de Calidad, el Manual de Calidad y los procedimientos del SGC, a partir de la información procedente de los distintos grupos de interés.

4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo abarca la definición precisa de la política y los objetivos de calidad, el Plan de Calidad, el Manual de Calidad y los procedimientos del SGC.

4.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Estatuto Social
- Reglamento General
- Plan Estratégico
- Los procedimientos
- Plan de Calidad
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad

4.4 DESARROLLO

4.4.1 Introducción

La USMP es consciente de que ha de consolidar una cultura de calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad coherentes con los planes estratégicos de la USMP.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

La política de calidad la constituyen las directrices generales que guían a la Universidad para conseguir los objetivos de la calidad. Las políticas de la calidad se despliegan para conseguir los objetivos a través del Sistema de Gestión de la Calidad. La política de calidad se entiende como el conjunto de intenciones globales y orientación de la organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia los grupos de interés.

Los objetivos de calidad son los fines que se persiguen y definen, para la mejora de la gestión de los procesos académicos y administrativos, en el marco de la planificación estratégica y de la política de calidad de la Universidad. En este sentido, constituyen los aspectos, propuestas e intenciones que deben lograrse para mejorar la institución y sus procesos.

Las políticas y objetivos de calidad se difunden a la comunidad universitaria y los grupos de interés, mediante su publicación en la web, en las reuniones en las que son convocados y mediante las acciones de difusión del plan estratégico.

La Universidad de San Martín de Porres desarrolla sus actividades de manera tal que se logre la máxima satisfacción de las expectativas de sus estudiantes; personal docente, personal no docente; egresados y otros grupos de interés; así como de la sociedad en general.

En este sentido, la Universidad de San Martín de Porres se compromete a planificar, implantar y mejorar su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual incluye, además de las políticas y objetivos, al Manual de Calidad y los procedimientos del SGC, el cual está constituido por procedimientos estratégicos, claves o misionales y de apoyo.

Asimismo, los objetivos y acciones que se desarrollan en el marco del SGC, se planifican anualmente en el Plan de Calidad de la USMP. Este plan contiene:

- a) Objeto
- b) Ámbito de aplicación
- c) Documentación de referencia
- d) Desarrollo.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- e) Compromiso de calidad de la USMP.
- f) Política y objetivos de calidad.
- g) Plan de actividades.

La implantación del SGC de la USMP contribuye al éxito en los procesos de acreditación institucional, de sus programas y unidades académicas, a nivel nacional e internacional y servirá para garantizar la calidad de todos sus servicios.

La USMP se compromete a desarrollar las actividades según los procedimientos documentados y desarrollados, y a aprobar y llevar a cabo, si correspondiesen, las mejoras que surjan de la evaluación de los procesos y del análisis de los resultados.

El compromiso de la USMP y sus órganos de gobierno se plasma en la elaboración y aprobación de la Política de Calidad de la institución y en la creación de una estructura para garantizar la calidad.

Asimismo, la UAC o el CAC establece los mecanismos para la recolección de información sobre la calidad de los servicios brindados por la unidad académica y el registro de quejas, reclamaciones y sugerencias.

El análisis de los resultados obtenidos será el insumo principal para la elaboración de un plan de mejoras que será también coordinado con la CAC

4.4.2 Relación con los grupos de interés

4.4.2.1 Grupos de Interés

La USMP, al implantar su SGC ha tomado en consideración los requisitos de calidad de los distintos grupos de interés con relación a la formación que se imparte en la universidad.

Por “grupos de interés” se entienden todas aquellas personas, instituciones u organismos que puedan tener algún tipo de interés en la USMP, en las enseñanzas impartidas por los distintos centros de esta universidad o bien en los resultados obtenidos.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

El análisis de sus necesidades y expectativas es el punto de partida para el establecimiento del SGC.

A continuación, se presentan los principales grupos de interés, así como los principales aspectos a considerar para cada uno en el SGC.

Grupo de interés	Aspectos por considerar en el SGC
Alumnos	Selección y admisión de estudiantes, perfil del ingresante, perfil del graduado, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.
Profesores	Selección de profesores, perfil del graduado, desarrollo del profesor, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, recursos, sistemas de información y comunicación.
Personal no docente	Selección de personal no docente, perfil del graduado, desarrollo del personal no docente, recursos, sistemas de información y comunicación.
Equipo de dirección	Oferta formativa, personal docente y personal no docente, investigación científica y tecnológica, recursos, análisis de resultados, sistemas de información y comunicación.
Empleadores	Oferta formativa, perfil del graduado, calidad de la formación e inserción laboral de egresados.
Egresados	Oferta formativa, perfil del graduado, calidad de la formación e inserción laboral de egresados
Centros e instituciones receptores de alumnos en prácticas	Oferta formativa, perfil del graduado, calidad de la formación.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Colegios profesionales y otras instituciones académicas y profesionales	Oferta formativa, perfil del graduado, calidad de la formación e inserción laboral de egresados
Sociedad (empleadores, organismos gubernamentales y otros)	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, de investigación, inserción laboral.

4.4.2.2 Cauces de participación de los grupos de interés

Los estudiantes, profesores y egresados forman parte de los órganos de gobierno de la universidad, así como de las diferentes comisiones que se crean en esas instancias.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten a las sesiones de los órganos de gobierno, cuando sean requeridos, para informar, dar cuenta o como asesores, con voz, pero sin voto (art. 34 del Reglamento General)

Los empleadores, los colegios profesionales, y otras instituciones académicas y no profesionales, pueden participar como miembros de los consejos consultivos de las facultades, escuelas profesionales, filiales, o institutos.

Asimismo, participan en eventos, conferencias, congresos y otras actividades académicas a las cuales son permanentemente invitados.

Del mismo modo, la Universidad establece convenios para la realización de prácticas externas en las cuales también están representados estos grupos de interés.

Todos los grupos de interés contribuyen, además, a la mejora de los procesos y resultados institucionales, mediante su participación en las encuestas de opinión, que se organizan de manera periódica.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

4.4.2.3 Rendición de cuentas a los grupos de interés

La Universidad elabora y hace pública, por diversas vías, su Memoria Anual, la misma que incluye los principales resultados de las actividades realizadas, los aspectos académicos más resaltantes, y los resultados económicos de la gestión.

4.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PE01	Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad.
PE03	Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico
PE04	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo
PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PC04	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC05	Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y la proyección universitaria
PC06	Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS

5.1 OBJETO

Presentar los mecanismos con los que cuenta la USMP para garantizar la calidad de sus programas formativos y comprobar que la planificación de la formación profesional y de posgrado (currículo, asignaturas, recursos, etc.) es coherente con el perfil del graduado de cada programa y con los objetivos de aprendizaje, lo que permite su desarrollo y asegura su correcta consecución. Asimismo, describir cómo se realiza la aprobación, el control y la revisión de los programas formativos desarrollados.

5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carreras de pregrado, especializaciones y programas de posgrado de las facultades e institutos, y las filiales de la USMP.

5.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- a) Ley Universitaria
- b) Reglamento General
- c) Modelo Educativo
- d) Estudios de Mercado
- e) Plan Estratégico
- f) Reglamento para la Revisión y Modificación del Currículo y del Sílabo.
- g) Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- h) Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad

5.4 DESARROLLO

La planificación de los programas formativos se realiza teniendo en cuenta las demandas de los grupos de interés. Para ello son esenciales dos procesos: el estudio de mercado y la revisión y modificación de los documentos curriculares.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

El Estudio de Mercado provee información acerca del comportamiento de la demanda de formación por determinada carrera o programa, por parte de los grupos de interés, y es un elemento esencial para la apertura o cierre de los mismos. Las decisiones en este sentido se toman por el Consejo Universitario, previo informe técnico.

El segundo elemento esencial, lo constituyen los mecanismos de revisión de los planes curriculares. Para ello, se obtiene información de los estudiantes, profesores, egresados, empleadores y otros grupos de interés. Asimismo, se toman en cuenta el perfil del ingresante y las tendencias nacionales e internacionales de la formación y el desarrollo de las disciplinas relacionadas. El marco normativo específico de este proceso lo constituye el Reglamento para la Revisión y Modificación del Currículo y del Sílabo. En el Modelo Educativo se establecen las premisas, características y estructura general de este proceso. El primer producto resultante del proceso de planificación de la enseñanza es el perfil del graduado. El perfil contiene las competencias, las actitudes y valores genéricos y específicos que caracterizan al futuro profesional. A continuación, se realiza el análisis de las competencias, desglosándolas en contenidos procedimentales (capacidades), conceptuales (sistemas de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos) y actitudinales (actitudes y valores).

Estos elementos se agrupan en sumillas, de acuerdo con diversos criterios, siendo el más común el de la afinidad disciplinaria. Cada sumilla corresponde a una asignatura en el plan de estudios de la carrera o programa. La sumilla constituye el marco general para la elaboración de los sílabos de las asignaturas. En este proceso, los elementos que componen las competencias que han sido definidas en el perfil del graduado se transforman en objetivos de aprendizaje.

La oferta formativa de la USMP se difunde por medio de la página Web de la institución, así como por los prospectos de admisión y otros documentos de información y comunicación. Los postulantes responden a la difusión de la oferta y se someten a alguna de las modalidades de admisión que establece el reglamento correspondiente, para poder convertirse en estudiante de la USMP. Las modalidades de admisión responden a las diferentes características y

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

necesidades de los interesados. Entre estas modalidades están: examen general, admisión por centro preuniversitario, trabajadores, procesos para mejores estudiantes de las instituciones educativas, miembros de las fuerzas armadas exonerados de examen, egresados de institutos superiores, etc.

Para la elaboración de los instrumentos de evaluación para el proceso de admisión se parte de las competencias definidas en el perfil del ingresante de la USMP.

En el transcurso del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizan supervisiones y se administran encuestas, que permiten obtener información acerca de la marcha de la formación y, de este modo, proponer e implementar acciones de mejora.

5.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PE02	Definición de la oferta formativa
PC01	Elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa.
PC02	Elaboración, evaluación y modificación de los sílabos.
PC03	Orientación a estudiantes
PC04	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC07	Prácticas
PC09	Movilidad de los estudiantes
PC10	Evaluación del aprendizaje
PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PA02	Supresión de carreras y programas de estudios
PA03	Quejas, reclamaciones y sugerencias

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

6.1 OBJETO

Indicar como la USMP planifica, evalúa y mejora las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística que se desarrollan en las facultades, los institutos y las filiales.

6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística que se desarrollan en las facultades, institutos y las filiales de la USMP.

6.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Reglamento General
- Planes Estratégicos
- Reglamento de Investigación
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad

6.4 DESARROLLO

La investigación es función básica y obligatoria de la Universidad. La investigación comprende temas de humanidades, ciencias y tecnología. Fomenta igualmente la creación intelectual y artística.

La Universidad lleva a cabo la actividad científica en estrecha coordinación con las empresas, asociaciones profesionales, universidades y otras instituciones del país y del extranjero.

En cada facultad funciona el instituto de investigación, que es el órgano encargado de la gestión de su actividad científica, en estrecha vinculación con las otras unidades académicas.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

En el caso de los institutos en los que se realiza actividad de formación de pregrado o posgrado, la gestión de la investigación las asume su director.

Las facultades pueden establecer centros de investigación, aplicación y servicios, dentro y fuera de su sede. Los centros de investigación son órganos especializados que desarrollan estudios en una o varias líneas de investigación.

Los resultados de los centros de investigación son evaluados anualmente sobre la base de los objetivos planteados en el estudio de factibilidad.

Si transcurridos dos años de funcionamiento se comprueba que obtuvo los resultados esperados se decide su continuidad, en caso contrario queda sin efecto su creación.

En cada Facultad, Instituto o Filial existe un Comité de Investigaciones, el cual funciona como órgano consultivo del Decano o Director en materia de investigación.

El Presupuesto Anual de la Universidad establece una partida específica para la investigación, que constituye el marco financiero para la planificación de la actividad científica institucional.

Todas las unidades académicas de la Universidad priorizan anualmente sus líneas de investigación, las cuales son tomadas en cuenta para la selección de los temas de tesis y de los proyectos de los institutos de investigación, para la asignación presupuestaria correspondiente.

Cada Instituto de Investigación elabora y propone anualmente el Plan de Investigaciones. El contenido de este plan se describe en el Reglamento de Investigación de la USMP.

Para la elaboración del Plan, cada unidad académica, escuela, departamento, unidad de posgrado o docente interesado, propone al instituto de investigación proyectos, que son derivados al Comité de Investigaciones para su evaluación.

El Plan General de Investigaciones de la Universidad, se conforma por la integración de los diferentes planes de Investigación de las facultades, institutos y filiales.

 USMP <small>UNIVERSIDAD DEL SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
--	--------------------------	--

El control y evaluación de la ejecución del Plan de Investigaciones de las diferentes unidades académicas se lleva a cabo por el Comité de Investigaciones y el Instituto de Investigación. Este proceso se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Investigación de la USMP

La Universidad, a través de sus unidades académicas, teniendo en cuenta la necesidad de mejorar los resultados de la investigación, establece un sistema de estímulos con el objetivo de incentivar a los profesores y estudiantes que se han destacado por su desempeño en la actividad de investigación durante el año.

6.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PC06	Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación
------	--



 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

7.1 OBJETO

Indicar como la USMP planifica, evalúa y mejora las actividades de extensión y proyección universitaria que se desarrollan en las facultades, los institutos y las filiales.

7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades de extensión y proyección universitaria que se desarrollan en las facultades, institutos y las filiales de la USMP.

7.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Reglamento General
- Planes Estratégicos
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.

7.4 DESARROLLO

Son actividades de extensión universitaria aquellas en las que la Universidad amplía y difunde sus servicios educativos, a favor de quienes no son sus estudiantes regulares, a través de la organización de cursos, congresos, seminarios, talleres, conferencias u otros, que conducen a un certificado o constancia de participación.

Son actividades de proyección universitaria aquellas en las que la universidad se vincula directamente con su entorno, contribuyendo a la solución de sus necesidades de desarrollo, mediante la ejecución de proyectos de desarrollo

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

local, regional o nacional; así como por medio de servicios profesionales, programas y actividades de apoyo y asistencia social, entre otros.

Las actividades de proyección universitaria deben contribuir, entre otros, a fortalecer el compromiso de los estudiantes con las necesidades del desarrollo de su entorno y en la búsqueda de soluciones a los mismos, a formar actitudes y valores positivos y a desarrollar su conciencia acerca del cuidado y preservación del ambiente.

En las actividades de proyección universitaria participan docentes, alumnos, egresados y personal no docente de la Universidad.

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria (OEPU) es el órgano, encargado de gestionar las actividades de proyección a la comunidad, y extensión universitaria y profesional en sus diversos campos de acción.

En el caso de los institutos y filiales, la gestión de la Extensión Universitaria y Proyección será responsabilidad de la unidad que defina el Director.

Las actividades que se desarrollan en las filiales serán coordinadas con la Facultad correspondiente.

Los proyectos y actividades de proyección y extensión universitaria pueden ser propuestos por la propia Oficina o por iniciativa de las diferentes unidades orgánicas y grupos de interés.

Cada Facultad, Instituto o Filial elabora anualmente su Plan Anual de Actividades, el cual consiste en el consolidado de las actividades y programas propuestos y aprobados por el órgano de gobierno correspondiente.

En el transcurso del año se pueden aprobar otros programas y proyectos, si se consideran beneficiosos y convenientes, lo que significa una modificación del Plan Anual.

Todo proyecto o programa de extensión o proyección universitaria debe ser evaluado. En el informe de evaluación deben proponerse acciones de mejora que permitan perfeccionar las actividades en su conjunto.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

En la evaluación debe considerarse siempre la opinión de los participantes y beneficiarios, para lo cual se aplicarán encuestas estructuradas, entre otros instrumentos.

Al finalizar el año, se realiza una evaluación del cumplimiento del plan, para lo cual se utilizarán, entre otros insumos, los informes de evaluación de cada programa o proyecto. Asimismo, se consolidarán las propuestas de mejora.

7.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE SE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PC05	Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y la proyección universitaria
------	--



	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 8: GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

8.1 OBJETO

Garantizar la calidad del personal de la USMP, asegurando que su acceso, gestión, formación y desarrollo se realiza de manera idónea para cumplir sus funciones.

8.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal docente y no docente de la USMP.

8.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Estatuto Social
- Reglamento General
- Reglamento del Personal Docente
- Reglamento Interno de Trabajo para Personal no Docente
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad

8.4 DESARROLLO

8.4.1 Gestión del personal docente

Los docentes se incorporan a la USMP a través de los mecanismos de ingreso establecidos en el Reglamento del Personal Docente.

Una vez que ha ingresado, el nuevo docente participa en un proceso de inducción, mediante el cual se familiariza con la cultura institucional y con las particularidades de la actividad académica que le corresponde desempeñar.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Una vez contratado, el profesor debe elaborar un plan de desarrollo individual, en el cual debe comprometerse a alcanzar una serie de metas, en determinados plazos, que contribuyan al perfeccionamiento continuo de su actividad docente.

La Universidad organiza actividades de capacitación presenciales y virtuales, de manera gratuita para sus profesores. Asimismo, ofrece facilidades para que puedan participar en otras capacitaciones, de acuerdo a sus intereses, cuando estas están relacionadas con su actividad docente.

Los docentes son evaluados semestralmente por medio de diversos procedimientos. Como resultado de este proceso puede reconocer sus fortalezas y debilidades e incorporar las acciones de mejora que sean necesarias, a su plan de desarrollo individual.

Los docentes que obtienen resultados sobresalientes pueden ser objeto de diversos reconocimientos, y los que, por el contrario, obtienen resultados poco satisfactorios reciben oportunidades de mejora y en los casos en que el bajo rendimiento es continuado pueden ser separados de la docencia.

8.4.2 Gestión del personal no docente

El personal no docente se incorpora a la USMP a través de los mecanismos de ingreso establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo para Personal No Docente.

Una vez admitido el colaborador participa en un proceso de inducción.

A lo largo del año, los trabajadores participan en un programa de capacitación denominado Universidad Interna que es gestionada por la ORH.

Los colaboradores son evaluados anualmente en su desempeño. De los resultados de esta se toman las decisiones acerca de la renovación de su contrato.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

8.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PA04	Ingreso a la docencia
PA05	Evaluación del desempeño docente
PA10	Selección y contratación del personal no docente
PA13	Garantía y mejora de la calidad del personal docente
PA14	Garantía y mejora de la calidad del no personal docente
PC08	Movilidad de los docentes



	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 9: SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN CON EGRESADOS

9.1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para el seguimiento y vinculación de las unidades académicas de la Universidad con sus egresados, graduados y titulados.

9.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Proceso de seguimiento y vinculación con los egresados, graduados y titulados de todas las unidades académicas de la universidad.

9.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Reglamento General
- Plan Estratégico
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.

9.4 DESARROLLO

La Oficina de Seguimiento al Graduado (OSG) es el órgano institucional encargado de elaborar y proponer al Rector, los lineamientos institucionales que rigen su funcionamiento. El Rector lo evalúa y, de considerarlo pertinente, lo propone la Consejo Universitario para su aprobación.

Una vez aprobadas esas normas la OSG elabora y propone planes, procedimientos e instrumentos para el seguimiento a los egresados, graduados y titulados de la USMP. Para la aprobación de estos documentos se sigue el mismo proceso explicado en el párrafo anterior.

A partir de la aprobación de las normas y los planes, el Área de Seguimiento al Graduado de las diferentes unidades académicas (ARSG):

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- a) Gestiona la base de datos de egresados, graduados y titulados de la unidad académica.
- b) Ejecuta el proceso de seguimiento a los egresados y graduados.
- c) Supervisa el cumplimiento de los planes de seguimiento a los egresados, graduados y titulados, y de los planes de mejora.
- d) Aplica instrumentos para evaluar la satisfacción y empleabilidad de los egresados y graduados.
- e) Procesa los cuestionarios

A continuación, la OSG consolida la información de seguimiento a los egresados, graduados y titulados de las diferentes unidades académicas y elabora los informes correspondientes.

Con la información disponible, la OSG y las ARSG, cada una en su ámbito, elabora y propone planes de mejora para el perfeccionamiento del seguimiento a los egresados y graduados, de su empleabilidad y de la mejora de los procesos de formación. Estos planes son aprobados por el Rector o el Decano o el Director, según corresponda y ejecutados por estos últimos.

9.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PA06	Seguimiento y vinculación con egresados

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 10: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

10.1 OBJETO

Establecer los mecanismos por medio de los cuales la USMP gestiona de forma adecuada los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar la calidad de la formación impartida y la satisfacción de los estudiantes, analizando los resultados de los mismos y aplicando la mejora continua.

10.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servicios y recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades docentes y no docentes de la USMP, sus facultades, institutos y las filiales.

10.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Estatuto Social
- Reglamento General
- Planes Estratégicos
- Planes Operativos
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.

10.4 DESARROLLO

La Oficina de Planificación establece los lineamientos para la elaboración del PE, en base a éstos, cada unidad académica elabora su plan estratégico y plan operativo.

La demanda de recursos materiales y de servicios a mediano y largo plazo se elabora en función al plan operativo de cada unidad académica

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Las demandas incluyen necesidades de: nuevas adquisiciones, reposición y mantenimiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales.

Una vez aprobado el PE, la Oficina de Logística en coordinación con las unidades académicas, es la encargada de realizar las adquisiciones en los plazos establecidos en el plan.

El PE contiene las metas anualizadas, que constituyen la base para la elaboración de los planes operativos (PO) anuales. Para su elaboración se sigue el mismo procedimiento de la elaboración del PE, el cual ya ha sido descrito.

Anualmente se evalúa el nivel de avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el PE y en los PO, y se toman decisiones de medidas preventivas y correctivas. En este proceso también se evalúa el nivel de satisfacción de los estudiantes y docentes con los recursos materiales y los servicios de que disponen para el proceso de formación.

10.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE DESARROLLAN ESTE CAPÍTULO

PE03	Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico
PE04	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo
PA03	Quejas, reclamaciones y sugerencias
PA11	Gestión y mantenimiento de la infraestructura y servicios
PA12	Gestión de los recursos materiales

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

CAPÍTULO 11: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

11.1 OBJETO

Garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las carreras, programas de formación y otras actividades que se desarrollan en las facultades, institutos y las filiales.

11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Procesos de información y comunicación de todas las facultades, institutos, filiales y unidades administrativas de la USMP.

11.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Universitaria
- Estatuto Social
- Reglamento General
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.

11.4 DESARROLLO

La planificación de la difusión de la información tiene como objetivo facilitar los procesos de toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora.

La USMP planifica la difusión de la información de acuerdo a los siguientes principios: accesibilidad, calidad, equidad, multiplicidad de medios, objetividad, protección de la información y transparencia.

La USMP difunde la información institucional y de sus unidades académicas a través de diferentes medios de comunicación, los cuales se seleccionan de acuerdo a las características de la información y del público objetivo al cual va dirigida.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPI) es el órgano responsable de:

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y estrategias de comunicación, incluyendo las orientaciones para la elaboración de los planes de difusión de la información.
- b) Generar y difundir la información a nivel institucional. El Decano o Director designa a un responsable de la gestión de la información y comunicación (RGIC) a nivel de unidad académica, quien es responsable de:
- c) Desarrollar los lineamientos y estrategias de comunicación, a nivel de unidad académica.
- d) Elaborar y proponer el plan anual de difusión de la información.
- e) Generar y difundir la información a nivel de unidad académica.

Los contenidos remitidos para difusión, de modo general, deben estar orientados, de manera prioritaria, a los siguientes tipos de información:

- Institucional (estructura organizacional, planes, políticas y objetivos de calidad, memorias, boletines, reglamentos, etc.).
- Oferta educativa (pregrado y posgrado).
- Académica (sílabos, horarios, cronogramas de actividades académicas, científicas y otras que se estimen convenientes para una gestión académica eficiente).
- Servicios de soporte al proceso de formación (bibliotecas, acceso a bases de datos, aulas virtuales, etc.).
- Programas y actividades de bienestar universitario.
- Producción y actividades científicas (revistas electrónicas, publicaciones, grupos de investigación).
- Actividades de extensión y proyección universitaria.
- Acceso a oportunidades laborales (bolsa de trabajo).

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

Las Unidades de Acreditación y Calidad (UAC) o el Comité de Acreditación y Calidad (CAC) son responsables de la generación de la información relativa al Sistema de Gestión de la Calidad de las unidades académicas.

11.5 PROCEDIMIENTOS DEL SGC QUE SE DESARROLLAN EN ESTE CAPÍTULO

PE01	Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad.
PE02	Definición de la oferta formativa
PC03	Orientación a estudiantes
PC04	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC06	Planificación medición y análisis de los resultados de la investigación.
PC07	Prácticas
PC08	Movilidad de los docentes
PC09	Movilidad de los estudiantes
PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PA06	Seguimiento y vinculación con egresados
PA07	Control de la documentación
PA08	Gestión de la información
PA03	Quejas, reclamaciones y sugerencias

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

ANEXO I: HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
MC-02	03-abril-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del procedimiento de Gestión de Riesgos y de Oportunidades. Adecuación al nuevo modelo de acreditación del SINEACE.
MC-3	01-julio-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del mapa de procesos • Actualización del organigrama institucional, según RR 512-2019-CU-R-USMP • Adecuaciones con las directrices establecidas en el Programa FIDES – AUDIT. • Inclusión de los procedimientos PA10, PA11, PA12, PA13, PA14. • Inclusión del Anexo IV: Indicadores vigentes del SGC y la relación del indicador con

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

		directrices Fides-Audit
MC - 4	29-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación al ROF de facultades y filiales. • Se suprimió el procedimiento PA09 • Adecuaciones de los Capítulos 4 al 11



 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

ANEXO II: CONCEPTOS Y NOMENCLATURA

- **Acreditación:** la acreditación es el proceso por el que una agencia garantiza que la formación conducente a la obtención de grados y títulos de carácter oficial cumple los requisitos preestablecidos de calidad.
- **Centro:** Facultad, Escuela o Instituto en los que se desarrollan procesos de formación, conducentes a grados académicos o títulos profesionales.
- **Documento:** información y su medio de soporte. (Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario).
- **Estrategia:** conjunto de acciones y comportamientos de las personas, del equipo o del organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.
- **Gestión de la calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, los profesores y la sociedad.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres y madres, administraciones públicas, empleadores-as y sociedad en general.
- **Mejora continua:** concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.
- **Modelo educativo:** Es el conjunto de rasgos propios que la diferencian de otras universidades peruanas y extranjeras, en relación con los fines y estrategias que se derivan de su Misión y Cultura Institucional. En este sentido, el Modelo establece el sistema de políticas generales y específicas en la formación académica y profesional de nuestra institución.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- **Movilidad:** posibilidad o acción de los estudiantes y los profesores de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de los estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.
- **Objetivos de calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones que hay que lograr para mejorar la institución, la oferta formativa, la unidad o los servicios que se evalúan.
- **Personal docente:** personal que desarrolla actividad docente e investigadora en la universidad.
- **Personal no docente:** personal funcionario o no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.
- **Plan de calidad:** es el documento que contiene el conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que permitan establecer las condiciones para la mejora continua de la calidad de los procesos académicos y administrativos de la institución.
- **Planificación:** proceso por el cual el equipo, las personas o los organismos responsables de la formación, la investigación, la extensión universitaria y la proyección social, diseñan las estrategias para la consecución de los objetivos de las mismas.
- **Política de calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.
- **Prácticas:** conjunto de actividades de formación realizadas por el alumnado en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Pueden tener carácter obligatorio o voluntario y ser reconocidas o no curricularmente.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario).

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario).
- **Resultados:** consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** conjunto de las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de la formación, la investigación, la extensión universitaria y la proyección social; así como la relación existente entre dichas actividades.



 USMP <small>UNIVERSIDAD DEL SAN MARTÍN DE PORRÉS</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
--	--------------------------	--

ANEXO III: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
PE01	Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad.
PE02	Definición de la oferta formativa
PE03	Elaboración y evaluación del Plan Estratégico
PE04	Elaboración y evaluación del Plan Operativo

PROCEDIMIENTOS CLAVES O MISIONALES

CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
PC01	Elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa.
PC02	Elaboración, evaluación y modificación de los sílabos.
PC03	Orientación a estudiantes
PC04	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC05	Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión y la proyección universitaria
PC06	Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación
PC07	Prácticas
PC08	Movilidad de los docentes
PC09	Movilidad de los estudiantes
PC10	Evaluación del aprendizaje

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	--

PROCEDIMIENTOS DE APOYO:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
PA01	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PA02	Supresión de carreras y programas de estudios
PA03	Quejas, Reclamaciones y sugerencias
PA04	Ingreso a la docencia (Docentes contratados)
PA05	Evaluación del desempeño docente
PA06	Seguimiento y vinculación con egresados
PA07	Control de la documentación
PA08	Gestión de la información
PA10	Selección y contratación del personal no docente
PA11	Gestión y mantenimiento de la infraestructura y servicios
PA12	Gestión de los recursos materiales
PA13	Garantía y mejora de la calidad del personal docente
PA14	Garantía y mejora de la calidad del personal no docente

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	---

ANEXO IV: INDICADORES VIGENTES DEL SGC

CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
101	% de satisfacción de los estudiantes	PA01	UAC (Unidad de Acreditación y Calidad) por cada unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de estudiantes (F01-PA01). Para el cálculo del porcentaje de satisfacción global, se suman las respuestas correspondientes a "Muy satisfecho," "Satisfecho," y "Medianamente satisfecho," se divide por el total de encuestas válidas y se multiplica el resultado por cien. Las preguntas 33 y 34 son de control y no se usan para el cálculo de satisfacción global.	<ul style="list-style-type: none"> • Directriz 3 • Directriz 4 • Directriz 5 • Directriz 6
102	% de satisfacción de los docentes	PA01	UAC por cada unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de docentes (F02-PA01). Para el cálculo del porcentaje de satisfacción global, se suman las respuestas correspondientes a "Muy satisfecho," "Satisfecho," y "Medianamente satisfecho," se divide por el total de encuestas válidas y se multiplica el resultado por cien. La pregunta 24 es de control y la pregunta 25 es abierta, por lo que no se procesa estadísticamente. Se pueden calcular indicadores parciales de satisfacción con el proceso de formación de los estudiantes, los recursos para la enseñanza, la gestión del	<ul style="list-style-type: none"> • Directriz 3 • Directriz 4 • Directriz 5 • Directriz 6



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
					desarrollo académico de los docentes, y otros aspectos.	
I03	% de satisfacción de Personal Administrativo	PA01	UAC por cada unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión del personal administrativo (F04-PA01). Para el cálculo del porcentaje de satisfacción general, se suman las respuestas Muy satisfecho, Medianamente Satisfecho y Satisfecho, de todas las preguntas de todos los encuestados, excepto la 15 que es de control y la 16, que es abierta. Luego se divide el total obtenido por el número de encuestados y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
I04	% de satisfacción de los egresados	PA01	ARSG por unidad académica y Oficina de Seguimiento a graduados y egresados (consolida a nivel institucional)	Anual	Se calcula a partir de las respuestas al Cuestionario de Opinión de Egresados (F06-PA01). Se suman las respuestas "Muy satisfecho," "Satisfecho," y "Medianamente satisfecho" de todas las preguntas (excepto la 17, que es de control) de todos los encuestados. Luego se divide el total obtenido por el número de encuestados y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
I05	% de satisfacción de los empleadores	PA01	ARSG por unidad académica y Oficina de Seguimiento a graduados y egresados (consolida a nivel institucional)	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de empleadores (F05-PA1). La pregunta 5 del cuestionario a empleadores mide la satisfacción general. Se suman los porcentajes de respuestas con las opciones	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
					"Muy satisfecho," "Satisfecho," y "Medianamente satisfecho".	• Directriz 6
107	% de quejas y reclamaciones atendidas	PA03	SEF por unidad académica	Anual	Se divide la cantidad de quejas y reclamaciones atendidas entre la cantidad de quejas reclamaciones recibidas y se multiplica por 100.	• Directriz 2 • Directriz 3
109	% de sugerencias atendidas	PA03	SEF por unidad académica	Anual	Se divide esa cantidad entre la cantidad de sugerencias presentadas y se multiplica por 100.	• Directriz 2 • Directriz 3
110	N° de postulantes por plaza vacante en el proceso de admisión.		Oficina de Admisión	Semestral	Se calcula como la cantidad de postulantes dividida entre la cantidad de vacantes ofrecidas.	No está relacionado directamente con ninguna directriz.
111	% de plazas vacantes cubiertas en el proceso de admisión		Oficina de Admisión	Semestral	Se calcula como la cantidad de ingresantes matriculados dividida entre la cantidad de vacantes ofrecidas, multiplicado por 100.	No está relacionado directamente con ninguna directriz.
112	% de estudiantes que participaron en la encuesta de evaluación docente.	PA05	UAC por cada unidad académica	Semestral	Se divide la cantidad de estudiantes que respondieron por la cantidad de estudiantes matriculados y se multiplica por 100.	• Directriz 4



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO : MC – 04
VERSIÓN : 4
FECHA : 23-junio-2022

CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
I13	% de docentes evaluados por los estudiantes con resultados positivos (excelente + bueno)	PA05	UAC por cada unidad académica	Semestral	Se considera resultado positivo al docente que obtenga 60 o más puntos. Se calcula el total de docentes con resultados positivos, se divide por el total de docentes y se multiplica por 100.	• Directriz 4
I14	% de docentes evaluados por los docentes responsables con resultados positivos (excelente + bueno)	PA05	DDA y DUP por unidad académica	Anual	Se determina la cantidad de docentes que obtuvieron calificaciones de "Excelente" y "Bueno". Se suman los valores de las calificaciones "Excelente" y "Bueno" y se divide por el total de docentes, multiplicando por 100.	• Directriz 4
I15	% de egresados adecuadamente empleados, un año después de culminados sus estudios.	PA01	ARSG por unidad académica y OSG (consolida a nivel institucional)	Anual	Se calcula a partir de las respuestas al Cuestionario a Graduados (F03-PA01). Se toma la frecuencia de las respuestas a la alternativa 3.1 (menos de un año) como denominador y la frecuencia de las respuestas a la alternativa 5.1 como numerador. El resultado se multiplica por 100.	• Directriz 2
I16	% de satisfacción de las encuestas realizadas a los estudiantes, en lo	PA01	ARSG por unidad académica	Semestral	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de estudiantes (F01-PA01). La pregunta 20 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas	



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
	relacionado con la información.				"muy satisfechas," "satisfechas," y "medianamente satisfechas," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	
117	% de satisfacción de los docentes con la infraestructura	PA01	UAC por unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de docentes (F02-PA01). La pregunta 18 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho," y "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
118	% de satisfacción del personal administrativo con la información institucional que se les brinda.	PA01	UAC por unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión del personal administrativo (F04-PA01). La pregunta 9 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho" y "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
119	% de satisfacción de los empleadores con los egresados de la USMP	PA01	ARSG por unidad académica y OSG (consolida a nivel institucional)	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de empleadores (F05-PA01). La pregunta 5 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho," "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
I20	% de satisfacción de los docentes con el plan de estudios	PA01	UAC por unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de docentes (F02-PA01). La pregunta 2 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho," "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
I21	% de satisfacción de los estudiantes con la calidad de las metodologías utilizadas en las clases, prácticas y otros tipos de actividad académica	PA01	Facultades, Institutos y Filiales	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de estudiantes (F01-PA01). La pregunta 17 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho" y "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
I22	% de satisfacción de estudiantes con su formación.	PA01	UAC por unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de estudiantes (F01-PA01). La pregunta 32 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas "muy satisfecho," "satisfecho" y "medianamente satisfecho," se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6
I23	% de satisfacción de los estudiantes con la orientación	PA01	UAC por unidad académica	Anual	Se calcula a partir de las respuestas a la encuesta de opinión de estudiantes (F01-PA01). La pregunta 9 del cuestionario se refiere a este	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 3• Directriz 4



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
	que reciben por parte de la UA				aspecto. Se suman las respuestas "muy satisfecho," "satisfecho" y "medianamente satisfecho" de cada una de estas preguntas, se multiplica el total de cuestionarios válidos por cuatro, se divide la suma obtenida por el producto anterior y se multiplica el resultado por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 5• Directriz 6
I24	Años promedio que demora un estudiante para egresar.	PC04	ORA por unidad académica.	Anual	Para cada alumno de una promoción, se suman los meses desde su primera matrícula hasta la fecha de egreso, y se divide el resultado por doce. Luego, se suman los resultados de todos los miembros de la promoción y se divide la suma total entre la cantidad de miembros de la promoción.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 4
I25	Años promedio que demora un estudiante para graduarse.	PC04	OGYT por unidad académica.	Anual	El cálculo se realiza por promoción, tomando en cuenta solo a los graduados. Para cada alumno graduado, se suman los meses desde su primera matrícula hasta la fecha de graduación, y se divide el resultado por doce. Luego, se suman los resultados de todos los graduados de la promoción y se divide la suma total entre la cantidad de miembros de la promoción.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 4
I26	Años promedio que demora un estudiante para titularse	PC04	OGYT por unidad académica.	Anual	Se procede de la misma manera que para el I25, pero considerando los titulados en lugar de los graduados.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 4



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
I27	% de aprobados por asignatura	PC10	ORA por unidad académica	Semestral	Se divide el total de estudiantes matriculados en la asignatura (incluyendo lo que lo hacen en aplazados), se divide por el total de estudiantes aprobados y se multiplica por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 3
I28	Nivel de cumplimiento del de PAEUPS.	PC05	OEPU por unidad académica	Anual	Se calcula como: (# de actividades realizadas del PAECPS) / (# de actividades programadas en el PAECPS) * 100.	No se relaciona con ninguna directriz.
I29	% de satisfacción de los participantes en actividades de PAEUPS	PC05	OEPU por unidad académica	Por actividad y consolidación anual	Para el cálculo del porcentaje de satisfacción global, se suman las respuestas correspondientes a "Muy satisfecho," "Satisfecho," y "Medianamente satisfecho," se divide por el total de encuestas válidas y se multiplica el resultado por cien.	No se relaciona con ninguna directriz.
I30	% de cumplimiento del plan de investigación	PC06	IDI por unidad académica	Anual	Se divide la cantidad de proyectos ejecutados, entre la cantidad de proyectos ejecutados (de acuerdo con el cronograma) y se multiplica el resultado por 100.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 4
I31	Cantidad de artículos publicados en revistas indexadas	PC06	IDI por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad total de artículos publicados en revistas indexadas.	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 4



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
I34	Cantidad de patentes registradas	PC06	IDI por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad de patentes registradas.	• Directriz 4
I35	% de Proyectos de Investigación Aprobados	PC06	IDI por unidad académica	Anual	(Número de Proyectos Aprobados / Número de Proyectos Presentados) * 100.	• Directriz 4
I36	% de ejecución del presupuesto de investigación	PC06	IDI por unidad académica	Anual	(Presupuesto de Investigación Ejecutado / Presupuesto de Investigación Aprobado) * 100.	• Directriz 4
I37	% de satisfacción de los estudiantes participantes en las prácticas	PC07	ORPE por unidad académica.	Semestral	La pregunta 13 del cuestionario se refiere a este aspecto. Se suma la cantidad de respuestas Muy satisfecho, Satisfecho, y Medianamente satisfecho, se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100	• Directriz 3
I38	Cantidad de docentes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica	PC08	ARMA por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad de docentes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica.	• Directriz 4



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO : MC – 04
VERSIÓN : 4
FECHA : 23-junio-2022

CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
139	Cantidad de docentes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP	PC08	ARMA por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad de docentes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP.	• Directriz 4
140	% satisfacción de los docentes con la movilidad académica	PC08	ARMA por unidad académica	Anual	Se suma la cantidad de respuestas Muy satisfecho, Satisfecho y Medianamente satisfecho, se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	• Directriz 4
141	Cantidad de estudiantes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica.	PC09	ARMA por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad de estudiantes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica.	• Directriz 3
142	Cantidad de estudiantes de otras instituciones que participan en programas de movilidad	PC09	ARMA por unidad académica	Anual	Es un conteo directo de la cantidad de estudiantes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP.	• Directriz 3



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
	académica en la USMP.					
I43	% de satisfacción con el PME	PC09	ARMA por unidad académica	Anual	Se suma la cantidad de respuestas "Muy satisfecho," "Satisfecho" y "Medianamente satisfecho"; se divide por el total de cuestionarios válidos y se multiplica por 100.	• Directriz 3
I44	Nota promedio por asignatura	PC10	ORA por unidad académica	Semestral	Se suman los promedios finales de cada estudiante por asignatura y se dividen entre la cantidad de estudiantes.	• Directriz 2 • Directriz 3
I46	% Cumplimiento de objetivos estratégicos del Plan Estratégico.	PE03	CPUA por unidad académica y OP a nivel institucional.	Anual	Se calcula anualmente para los objetivos que corresponde alcanzar el período y al finalizar la ejecución del plan. En ambos casos se divide la cantidad de objetivos cumplidos, por el total de objetivos y se multiplica el resultado por 100.	• Directriz 5
I47	% de satisfacción de los asesores de prácticas	PC07	ORPE por unidad académica	Anual	Se calcula anualmente para los objetivos que corresponde alcanzar el período y al finalizar la ejecución del plan. En ambos casos se divide la cantidad de objetivos cumplidos, por el total de objetivos y se multiplica el resultado por 100.	• Directriz 3



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
148	% de satisfacción de los tutores de prácticas	PC07	ORPE de cada unidad academia	Anual	Se suman las respuestas muy satisfecho, satisfecho y medianamente satisfecho, de la pregunta 4 del F02 – PC07.	• Directriz 3
149	% de docentes que participaron en actividades capacitación docente	PA13	DDA y DUP por unidad académica	Anual	Se calcula sobre el total de docentes que participaron sobre el total de docentes multiplicado por 100.	• Directriz 4
150	% de satisfacción de los docentes con las actividades de capacitación docente	PA01	UAC por unidad académica	Anual	En la pregunta 10 del F02-PA01 Cuestionario de Opinión de Docentes, se suma la cantidad de encuestados que seleccionaron la opción Muy satisfecho, Satisfecho y Medianamente satisfecho, se divide por el total de encuestas válidas y se multiplica por 100.	• Directriz 4
151	Tasa de rendimiento del Programa	PC10	ORA de cada unidad académica.	Semestral	(Sumatoria de créditos ordinarios aprobados en el curso /Sumatoria de créditos ordinarios matriculados en el curso) x 100	• Directriz 2 • Directriz 3
152	Tasa de Éxito del Programa	PC10	ORA de cada unidad académica.	Semestral	(Sumatoria de créditos ordinarios aprobados en el curso/Sumatoria de créditos ordinarios presentados a examen) x 100	• Directriz 2 • Directriz 3



CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
153	Tasa de evaluación del Programa	PC10	ORA de cada unidad académica.	Semestral	(Sumatoria de créditos ordinarios presentados a examen / Sumatoria de créditos ordinarios matriculados) × 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2• Directriz 3
154	Grado de satisfacción de los egresados con el currículo.	PA01	ARSG en cada unidad académica y OSG a nivel de institucional.	Anual	(Número de egresados satisfechos con el currículo / Número total de egresados encuestados) * 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2
155	Grado de satisfacción de los docentes con el currículo.	PA01	UAC por unidad académica	Anual	(Número de docentes satisfechos con el currículo / Número total de egresados encuestados) * 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2
156	Grado de satisfacción de los estudiantes con el currículo	PA01	UAC por unidad académica	Anual	(Número de estudiantes satisfechos con el currículo / Número total de egresados encuestados) * 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2
157	% de graduados adecuadamente empleados, un año después de obtenido el grado.	PA01	ARSG en cada unidad académica y OSG a nivel de institucional.	Anual	(Número de graduados empleados en su área profesional / Número total de graduados encuestados) × 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 2
158	% de plazas vacantes	PA04	DDA y DUP en cada unidad académica.	Semestral	(Número de plazas cubiertas / Número total de plazas convocadas) × 100	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 4

 USMP <small>UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES</small>	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO : MC – 04 VERSIÓN : 4 FECHA : 23-junio-2022
---	--------------------------	---

CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
	cubiertas en el proceso de Convocatoria Docente.					
159	% de egresados, graduados y titulados que participan en las reuniones y capacitaciones a las que son convocados.		ARSG en cada unidad académica y OSG a nivel de institucional.	Anual	(Número de participantes en actividades / Número total de convocados) x 100	<ul style="list-style-type: none"> • Directriz 2 • Directriz 3 • Directriz 5
160	Cantidad de egresados que son empleados mediante los procedimientos de la bolsa de trabajo de la Universidad	PA01	ARSG en cada unidad académica y OSG a nivel de institucional.	Anual	Número de egresados contratados a través de la bolsa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Directriz 2 • Directriz 4
161	% de satisfacción de las encuestas aplicadas a los docentes en lo relacionado con la información.	PA01	UAC por unidad académica	Anual	(Número de docentes satisfechos con la información / Número total de docentes encuestados) x 100	<ul style="list-style-type: none"> • Directriz 3 • Directriz 4 • Directriz 5



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO : MC – 04
VERSIÓN : 4
FECHA : 23-junio-2022

CÓDIGO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	RELACIÓN DEL INDICADOR CON DIRECTRICES
162	Cantidad de personal administrativo que participaron en actividades de formación y capacitación, por tipo de actividad	PA01	OAD por unidad académica.	Anual	Número de participantes por tipo de actividad	<ul style="list-style-type: none">• Directriz 4• Directriz 5• Directriz 6

