

16

**OFICINA
GENERAL DE
DESARROLLO
ACADEMICO Y
EVALUACION**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 16.01 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: DICTAMENES TECNICOS SOBRE ASUNTOS INTERNOS DE CARÁCTER CURRICULAR O EVALUATIVO		(2) CÓDIGO: 16.01		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EMITIR OPINION TECNICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ASUNTOS ACADEMICOS Y DE EVALUACION ACADEMICA.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENRAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OGDAE (10) E-MAIL: <input type="text" value="odae@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 241865 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE DESARROLLO ACADEMICO - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE EVALUACION ACADEMICA - DICTAMEN DE LA OGDAE		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - -		(14) VOLUMEN: 150 AL AÑO APROX.		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepción y registro en secretaria del expediente procedente del Rectorado, Vicerrectorado Académico. Decanatos, Directores de Escuela o Jefes de Departamentos	Mesa de Partes de OGDAE	15'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
2 Se deriva el expediente a la Oficina Técnica Correspondiente para emisión del informe	Mesa de Partes de OGDAE	5'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
3 La Oficina Técnica elabora su informe	OTEDA / OTEVA		3	Jefe de la Oficina Técnica
4 Pasa a la Jefatura de la OGDAE, para revisión y firma	OGDAE		1	Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
5 Remisión del Dictamen a la Instancia correspondiente	Mesa de Partes de OGDAE	2h		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
		4días 2h 20'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 16.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: RECONOCIMIENTO DE PRODUCCION INTELLECTUAL DEL DOCENTE		(2) CÓDIGO: 16.02		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - INCENTIVAR LA PRODUCCION INTELLECTUAL Y LA INVESTIGACION DE LOS DOCENTES DE LA UNT, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO QUE SE LE OTORQUE A LOS DIFERENTES TRABAJOS QUE HAYAN PRODUCIDO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENRAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OGDAE (10) E-MAIL: <input type="text" value="odae@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 241865 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - SECRETARIA GENERAL - RECTORADO		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE DESARROLLO ACADEMICO - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE EVALUACION ACADEMICA - RESOLUCION PROYECTADA - RESOLUCION FINAL (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepción, calificación y registro en Mesa de Partes de la OGDAE.	Mesa de Partes de OGDAE	15'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
2 Se deriva el expediente a la Oficina Técnica Correspondiente para emisión del informe	Mesa de Partes de OGDAE	5'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
3 Evaluación por parte de la Oficina Técnica correspondiente.	OTEDA / OTEVA		3	Jefe de la Oficina Técnica
4 Revisión por Jefatura General	OGDAE	2h		Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
5 Pase a Secretaría de Jefatura para proyección de Resolución y elaboración de ésta.	Mesa de Partes de OGDAE	2h		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
6 Revisión de Resolución y firma del Jefe	OGDAE	2h		Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
7 Se remite a Secretaría General para emisión, firma y distribución de la Resolución	Rectorado y Secretaría General		3	Secretario General
8 Derivación a Biblioteca OGDAE de un ejemplar	Jefatura OGDAE	30'		Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
		6días 6h 50'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 16.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: DICTAMEN SOBRE PETICION DE AUSPICIO ACADEMICO		(2) CÓDIGO: 16.03			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL AUSPICIO DE EVENTOS ACADEMICOS ES EL ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL LAS DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS, ADMINISTRATIVAS O TERCEROS PUEDEN SOLICITAR EL AUSPICIO U OFICIALIZACION PARA EVENTOS DE ACADEMICOS PARA ELLO ES NECESARIO EL DICTAMEN DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION					
(4) OBJETIVO: - EMITIR LOS INFORMES QUE PERMITAN REALIZAR EL AUSPICIO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES ORGANIZADAS POR LAS UNIDADES ACADEMICAS O ADMINISTRATIVAS DE LA UNT O POR OTRAS INSTITUCIONES		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENRAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OGDAE (10) E-MAIL: <input type="text" value="odae@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 241865 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Procedencia de instancia superior - Recibo por derecho de auspicio según TUPA - Plan de trabajo de la actividad cuyo auspicio se solicita		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE DESARROLLO ACADEMICO - INFORME TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE EVALUACION ACADEMICA - DICTAMEN DE LA OGDAE A INSTANCIA SUPERIOR (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepción y registro en secretaria OGDAE	Mesa de Partes de OGDAE	15'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
2	Derivación a Oficina Técnica de Desarrollo Académico u Oficina Técnica de Evaluación	Mesa de Partes de OGDAE	5'		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
3	Estudio e informe por OTEDA/OTEVA	OTEDA / OTEVA		3	Jefe de la Oficina Técnica
4	Revisión por Jefatura General	OGDAE		1	Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
5	Remisión de dictamen a instancia superior	Mesa de Partes de OGDAE	1h		Encargado de Mesa de Partes de OGDAE
			4d 1h 20'		

(1) DENOMINACIÓN: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACION, ASESORIA Y APOYO PARA LA FUNCION LECTIVA	(2) CÓDIGO: 16.04
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - ELABORAR, VALIDAR Y PROPONER MODELOS, TECNICAS, PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACION, EJECUCION CURRICULAR Y EVALUACION CURRICULAR.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENRAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OGD AE (10) E-MAIL: <input type="text" value="odae@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 241865 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - SECRETARIA GENERAL - RECTORADO
--	---

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Actividad prevista en POI o fundamentación emergente	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - EXPEDIENTE TECNICO - RESOLUCION RECTORAL (14) VOLUMEN:
--	---

(15) OBSERVACIONES
 El diseño de la actividad es variable según la complejidad de ésta.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Diseño de la actividad	Oficina Técnica		3	Jefe de la Oficina Técnica
2	Revisión y reajuste por Jefatura General	Jefatura General		1	Jefe de OGD AE
3	Elevación a instancia superior y seguimiento del expediente.	Secretaría Jefatura	2h		Secretaria de OGD AE
4	Emisión, firma y distribución de la Resolución Rectoral	Rectorado y Secretaría General		4	Secretaría General
5	Recepción de Resolución de reconocimiento	Secretaría Jefatura	10'		Secretaria de OGD AE
			8días 2h 10'		