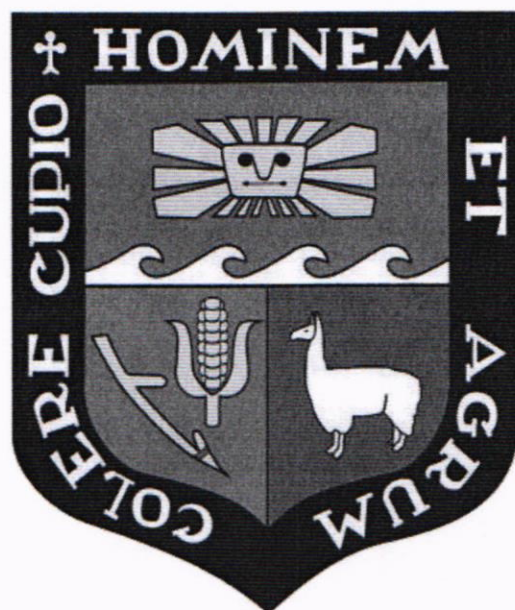


# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MANUAL DE LA CALIDAD MC N° 001 UNALM

**Resolución No. 0317-2020-R-UNALM**

Elaborado por:	Oficina de Calidad y Acreditación OCA – UNALM	
Revisado por:	<b>Jorge Alfonso Alarcón Novoa, Ph.D.</b> Vicerrector Académico de la UNALM	
	<b>Carmen Velezmoro Sánchez, Dra.</b> Vicerrectora de Investigación de la UNALM	
Autorizado por:	<b>Enrique Ricardo Flores Mariazza, Ph.D.</b> Rector de la UNALM	
Edición de Manual:	<b>Nro. 3</b>	
Fecha de modificación:	<b>01 de octubre del 2020</b>	



## TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Edición	Capítulo	Cambio Realizado
14.02.2014	01	Todos	Se realiza revisión final para verificar adecuación e idoneidad
16.06.2017	02	Todos	Se realiza revisión y adecuación a la ley 30220 y nuevo contexto institucional, así como adecuación al nuevo modelo de acreditación SINEACE y a la versión 2015 de la norma ISO 9001
01.10.2020	03	Anexos	Adecuación a los estándares del SINEACE y adecuación de los anexos 1 y 2 con las tablas (Anexo1) y figuras respectivamente Actualización de mapa de interacción de procesos y actualización de los procedimientos institucionales de nivel estratégico, principal y de soporte.





## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION -UNALM .....</b>	<b>5</b>
1.1. Objeto y campo de aplicación.....	5
1.2. Presentación de la Universidad Nacional Agraria La Molina – Historia .....	5
1.3. Misión de la Universidad Nacional Agraria La Molina.....	6
1.4. Visión de la Universidad Nacional Agraria La Molina .....	7
1.5. Referencias y contacto.....	7
<b>2. REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>7</b>
<b>3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>8</b>
3.1. Terminología.....	8
3.2. Definiciones .....	8
<b>4. CONTEXTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA .....</b>	<b>9</b>
4.1. Organización y Contexto de la UNALM .....	9
4.2. Necesidades y expectativas de los grupos de Interés de la UNALM .....	9
4.3. Alcance del sistema de gestión de la calidad .....	10
4.4. El Sistema de gestión de la UNALM y sus procesos .....	10
<b>5. LIDERAZGO Y COMPROMISO .....</b>	<b>13</b>
5.1. Liderazgo y Compromiso de las autoridades UNALM .....	13
5.2. Política de la Calidad .....	14
5.3. Responsabilidad y Autoridad.....	14
<b>6. LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - UNALM.....</b>	<b>15</b>
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	15
6.2. Objetivos de la calidad .....	16
6.3. Planificación de los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad .....	17
<b>7. APOYO Y PROVISIÓN DE RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
7.1. Recursos.....	17
7.1.1. Generalidades .....	17
7.1.2. Personas .....	17
7.1.3. Infraestructura .....	18
7.1.4. Ambientes para la realización de los procesos de formación superior universitaria.....	18
7.1.5. Recursos de seguimiento y medición .....	19
7.1.6. Conocimientos de la organización.....	21
7.2. Competencia.....	21
7.3. Toma de conciencia del sistema de gestión de calidad UNALM .....	21
7.4. Comunicación.....	22
7.5. Información documentada.....	23
7.5.1. Generalidades .....	23
7.5.2. Creación y actualización de documentos del Sistema de gestión UNALM .....	23
7.5.3. Control de la información documentada .....	23
7.5.4. Manejo de la documentación.....	23
<b>8. OPERACIÓN .....</b>	<b>23</b>
8.1. Planificación y control operacional .....	23
8.2. Requisitos de egresados, graduados y del servicio de formación universitaria .....	24
8.2.1. Comunicación con los usuarios y grupos de interés.....	24
8.2.2. Determinación de requisitos del egresado, graduado y de procesos principales .....	24
8.2.3. Revisión de los requisitos de los egresados y de los servicios de formación .....	25
8.2.4. Cambios en los requisitos para el egresado y para el servicio .....	25





8.3.	Diseño y desarrollo del servicio de formación académica universitaria .....	25
8.3.1.	Generalidades .....	25
8.3.2.	Planificación de la programación de formación .....	25
8.3.3.	Entradas para el diseño y desarrollo - Perfil del egresado .....	26
8.3.4.	Controles en el diseño del perfil del egresado .....	26
8.3.5.	Salida del Diseño y Desarrollo - Graduados .....	26
8.3.6.	Cambios del diseño y desarrollo .....	26
8.4.	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente .....	26
8.4.1.	Generalidades .....	26
8.4.2.	Tipo y alcance del control en los procesos .....	26
8.4.3.	Información para los proveedores externos .....	27
8.5.	Producción y provisión del servicio de formación superior universitaria .....	27
8.5.1.	Control de la provisión del servicio .....	27
8.5.2.	Identificación y Trazabilidad .....	28
8.5.3.	Propiedades de los estudiantes docentes y administrativos .....	28
8.5.4.	Preservación .....	28
8.5.5.	Actividades posteriores a la obtención del grado o título .....	28
8.5.6.	Cambios en los procesos de formación .....	29
8.6.	Otorgamiento de grados y títulos .....	29
8.7.	Salidas no conformes .....	29
<b>9.</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>29</b>
9.1.	Seguimiento, medición, análisis, evaluación .....	29
9.1.1.	Generalidades .....	29
9.1.2.	Satisfacción del estudiante, comunidad universitaria y partes interesadas .....	30
9.1.3.	Análisis y evaluación .....	30
9.2.	Auditoría Interna .....	30
9.3.	Revisión por la dirección .....	30
9.3.1.	Generalidades .....	30
9.3.2.	Entradas para la revisión por la dirección .....	31
9.3.3.	Salidas para la revisión por la dirección .....	31
<b>10.</b>	<b>MEJORA .....</b>	<b>31</b>
10.1.	Generalidades .....	31
10.2.	No conformidad y acción correctiva .....	32
10.3.	Mejora continua .....	32
<b>ANEXO 1</b>		
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>		
Tabla 1.	Relación de Programas de Pregrado de la UNALM .....	33
Tabla 2.	Relación de Programas de Maestría de la UNALM .....	34
Tabla 3.	Relación de Programas de Doctorado de la UNALM .....	35
Tabla 4.	Lista de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNALM .....	36
<b>ANEXO 2</b>		
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>		
Figura 1:	Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNALM .....	40
Figura 2:	Política de Calidad de la UNALM .....	41
Figura 3:	Organigrama General de la UNALM .....	42
Figura 4:	Escudo Institucional de la UNALM .....	43
<b>ANEXO 3</b>		
Definiciones .....		44





## INTRODUCCIÓN

En el marco de la política de modernización, la Universidad Nacional Agraria La Molina, institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, viene trabajando en la mejora continua de la gestión por procesos en sus distintas oficinas, unidades orgánicas, facultades y departamentos académicos, con fines de acreditación tanto a nivel de programas como a nivel institucional.

Para el logro de la calidad en todos los procesos, la universidad toma como referencia los lineamientos del "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades" propuesto por el Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) aprobado con resolución 279-2017-SINEACE/CDAH-P, toda vez que la Universidad Nacional Agraria la Molina es la primera universidad pública licenciada por Resolución N°011-2017-SUNEDU/CD de fecha 17 de marzo del 2017.

En este contexto, una serie de cambios han constituido la línea base para el inicio de procesos de mejora en la calidad de la educación que la UNALM brinda a sus estudiantes, los que se han acentuado con el enfoque de mejora permanente del Rectorado de nuestra casa de estudios, que establece como prioridad la gestión de los procesos de Licenciamiento y acreditación como medios de soporte para el logro de procesos de mejora continua que sigan llevando a la Universidad Agraria hacia la excelencia en la formación superior universitaria que brinda.

Demostrando el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Modelo de Licenciamiento de Universidades repartidos en 8 Condiciones Básicas de Calidad, la Superintendencia de Educación Superior Universitaria SUNEDU mediante resolución de Consejo Directivo Nro. 011-2017-SUNEDU/CD, de fecha 17 de marzo de 2017 otorgó la Licencia Institucional a la UNALM para ofrecer el servicio educativo superior universitario de 48 programas de formación, por un periodo de 8 años, constituyéndola como la primera universidad pública en obtener tal reconocimiento.

La Universidad Nacional Agraria La Molina, prosigue en el camino de la calidad con el reto de la acreditación. Si bien es la primera y única universidad que dispone de un Doctorado acreditado a nivel nacional, el Doctorado de Economía de los Recursos Naturales y el Desarrollo Sustentable y dispone acreditada la carrera de Biología, acreditación que es obligatoria por ley; el reto para la mejora continua en la educación superior molinera prosigue, con la acreditación de los programas de pre grado, posgrado, así como en pos de la Acreditación institucional ante el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

El presente Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de Calidad - UNALM, presenta, de manera panorámica el sistema de gestión que se ha diseñado para los procesos que se llevan a cabo en la Universidad Nacional Agraria La Molina, en cumplimiento de la ley universitaria, de los modelos vigentes de acreditación institucional y por programas establecidos por SINEACE, así como de los documentos legales y reglamentarios de la UNALM. Ha sido elaborado tomando como referencia algunos elementos de la norma Internacional ISO 9001 versión 2015. "Sistemas de gestión de calidad. Requisitos" y resume los procesos transversales que se dan en la Universidad con el objetivo principal de disponer de una herramienta que resuma el sistema de gestión y permita su despliegue contribuyendo a la sistematización de las actividades que apoyen en el logro de la honorable misión de formación de profesionales íntegros, humanistas, de alto nivel, competitivos preparados para desarrollar alternativas de solución para las problemáticas que nuestro país afronta en las especialidades que forma.

**Ph.D. Enrique Flores Mariazza**  
**Rector**





## 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION -UNALM

### 1.1. Objeto y campo de aplicación

El Manual de Calidad presenta a la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), en su función como entidad de formación académica de nivel superior universitario, su historia, los programas de formación a nivel pregrado y posgrado que brinda y presenta, de forma resumida, las actividades y procesos que se realizan en la universidad relacionados a su función de formación humanista, integral, científica y tecnológica, así como los mecanismos que dispone tanto para asegurar que logra formar los profesionales que la sociedad requiere como para el logro de la mejora continua de sus procesos .

Los lineamientos expresados en este Manual, son coherentes con los requerimientos de la ley universitaria 30220, con los documentos legales y reglamentarios UNALM, y dan respuesta a los requerimientos de los modelos de acreditación institucional y por programas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), entre otros. El desarrollo del manual toma como referencia a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 denominada "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos"

El presente manual especifica de manera general cómo la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM):

- a) Demuestra su capacidad para proporcionar a los alumnos, a través de enseñanza, aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, las herramientas que sumen al logro y el desarrollo de las competencias identificadas por la universidad y los grupos de interés, los mismo que se encuentran establecidos en el perfil del egreso.
- b) Aumenta el grado de satisfacción de los alumnos y grupos de interés, a través de la aplicación de un eficaz sistema de gestión de la formación integral, la responsabilidad social universitaria, investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

### 1.2. Presentación de la Universidad Nacional Agraria La Molina – Historia

El origen de la Universidad Nacional Agraria se remonta a 1901, durante el gobierno del Presidente Eduardo López de Romaña, cuando se planificó y organizó la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria (ENAV) en base a los estudios de una misión belga contratada por el gobierno peruano que llegó al Perú en Julio de ese año, compuesta por los ingenieros Jorge Vanderghem, Enrique Van Hoorde, Víctor Marie y Juan Michel, así como el médico veterinario Arturo Declerck.

La inauguración oficial fue el 22 de julio de 1902, como dependencia de la Dirección de Fomento, siendo Ministro del ramo, Don Eugenio Larrabure Unanue. En 1912, se creó la Estación Central Agronómica con miras a desarrollar la experimentación agrícola y prestar servicio a los agricultores. Es así como, antes de cumplir quince años de fundación, la Escuela era ya una entidad que aplicaba los tres fines fundamentales de la universidad: enseñanza, investigación y extensión.

El primer local asignado a la Escuela fue un pabellón del fundo Santa Beatriz, donde funcionó durante 30 años. En 1933 se trasladó al fundo de La Molina, en el Valle de Ate, permaneciendo allí hasta la fecha. La Ley Orgánica de Educación Pública de 1941 concedió a la Escuela la categoría de institución de enseñanza superior y consagró su autonomía pedagógica, administrativa y económica.

En 1960, la Ley Universitaria 13417 reconoció a la Escuela Nacional de Agricultura su rango universitario con la denominación Universidad Nacional Agraria La Molina.

En 1961, comenzaron a funcionar como organismos académicos, las Facultades de: Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola y el Instituto de Investigaciones y Estudios Avanzados (hoy Escuela de Post Grado). El mismo año quedó sancionada la creación de la Facultad de Ciencias y la de Ciencias Económicas y Sociales, que más adelante cambió su denominación por la de Ciencias Sociales y posteriormente por la de Economía y Planificación; ambas facultades iniciaron sus labores simultáneamente a comienzos de 1962. En 1963 inició sus actividades la Facultad de Ciencias Forestales, en 1966 la Facultad de Pesquería, y en 1969 la Facultad de Industrias Alimentarias.

Posteriormente se organizaron los Institutos Regionales de Desarrollo de Costa, Sierra y Selva y de Investigaciones Forestales, como centros de enseñanza e investigación como centros de enseñanza e investigación que abarcan campos afines a varias facultades para el estudio de problemas específicos.





La Universidad Nacional Agraria La Molina estuvo regida por la Ley Universitaria N° 23733, promulgada el 9 de diciembre de 1983, que reimplantó el sistema de Facultades, mantuvo los Departamentos Académicos y dejó libertad a cada universidad para que organice y establezca su propio régimen académico, de acuerdo con sus características y necesidades.

Con la promulgación de la Ley Universitaria 30220 en Julio de 2014, la Asamblea Universitaria asume el reto de la elaboración del nuevo estatuto, asumiendo como rector interino el profesor más antiguo de la Universidad Mg.Sc. Wilfredo Lévano Carnero y se establece el voto universal de la comunidad universitaria, saliendo elegido el Dr. Enrique Ricardo Flores Mariazza para el periodo 2016-2020.

La Universidad Nacional Agraria La Molina adopta como propios, los mismos principios establecidos en el Art. 5 de la mencionada Ley. Las universidades se rigen por los siguientes principios:

- Búsqueda y difusión de la verdad.
- Calidad académica.
- Autonomía.
- Libertad de cátedra
- Espíritu crítico y de investigación
- Democracia institucional.
- Meritocracia
- Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- Afirmación de la vida y dignidad humana.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Creatividad e innovación.
- Internacionalización.
- El interés superior del estudiante.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- Ética pública y profesional.

La estructura de funcionamiento de la universidad, mantiene la departamentalización como unidad académica, núcleo de operaciones de investigación, enseñanza, y proyección social que agrupa a profesores que cultivan disciplinas afines, bajo un sistema de currículo flexible.

### 1.3. Misión de la Universidad Nacional Agraria La Molina



La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y tener compromiso social. Genera y aplica conocimientos obtenidos de la investigación básica y aplicada para el desarrollo sostenible del país.

**Ph.D. Enrique Flores Mariazza**  
Rector

Emitido el: 06.06.2018



#### 1.4. Visión de la Universidad Nacional Agraria La Molina



La Universidad Nacional Agraria La Molina alcanzar su nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser referente en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, promoviendo el manejo de los recursos naturales y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Cuenta para ello, con óptimos recursos, y eficientes procesos administrativos.

**Ph.D. Enrique Flores Mariazza**  
**Rector**

Emitido el: 06.06.2018

#### 1.5. Referencias y contacto

Son datos generales y vigentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

- **Universidad Nacional Agraria La Molina**  
Dirección: Av. La Molina s/n La Molina - Central Telefónica: 614 7800
- **Rectorado**  
Anexo: 852 / 610 - Correo: rectorado@lamolina.edu.pe
- **Oficina de Calidad y Acreditación**  
Anexo: 190 / 261 - Correo: oca@lamolina.edu.pe

#### 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos contienen disposiciones relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, descrito en el presente manual.

- Ley Universitaria 30220 (2014)  
<https://docs.google.com/file/d/0BwEklwQRIQ71bmd2ZkxPbk5xYTQ/edit>
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina (2015)  
<http://www.lamolina.edu.pe/rectorado/transparencia2/rectorado/estatuto.pdf>
- Reglamento General de la UNALM (2017)  
[http://www.lamolina.edu.pe/rectorado/transparencia2/rectorado/Reglamento\\_General.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/rectorado/transparencia2/rectorado/Reglamento_General.pdf)
- Modelo de Licenciamiento II SUNEDU (2017)  
<https://www.sunedu.gob.pe/medidas-simplificacion-administrativa-licenciamiento-institucional/>
- Modelo de Acreditación por Programas SINEACE (2016)  
<https://www.sineace.gob.pe/wp-content/uploads/2014/08/Anexo-1-nuevo-modelo-programas-Resolucion-175.pdf>
- Modelo de Acreditación Institucional para Universidades SINEACE (2017)





<https://www.sineace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/07/Anexo-Resoluci%C3%B3n-N%C2%B0279-2017.pdf>

- Directiva SINEACE que regula el proceso de acreditación, la participación de los evaluadores externos y a las entidades evaluadoras externas. (2017)  
<https://www.sineace.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/Anexo-Resoluci%C3%B3n-N%C2%B0106-2017.pdf>
- Documentos legales y reglamentarios vigentes a Julio 2017 de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- Norma ISO 9000:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, Principios y Vocabulario.
- Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- Norma ISO 19011:2011, Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.

### 3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1. Terminología

Para el propósito del sistema de gestión institucional, descrito en el manual, son aplicables los términos y definiciones dados en los documentos normativos de referencia del capítulo 2.

También son aplicables los términos, definiciones y abreviaciones que se indiquen dentro de la documentación que forme parte del sistema de gestión descrito en este manual, además de las siguientes abreviaturas:

<b>CAP</b>	: Centro de Admisión y Promoción
<b>CIE</b>	: Centro de Innovación Educativa (antes UIE)
<b>DIGA</b>	: Dirección General de Administración
<b>DBU</b>	: Dirección de Bienestar Universitario
<b>OCA</b>	: Oficina de Calidad y Acreditación
<b>OCTE</b>	: Oficina de Cooperación Técnica
<b>OERA</b>	: Oficina de Estudios y Registros Académicos
<b>OGA</b>	: Oficina de Gestión Ambiental
<b>ORI</b>	: Oficina de Relaciones Interinstitucionales
<b>OSEIN</b>	: Oficina de Seguridad Integral
<b>OTIC</b>	: Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
<b>UCA</b>	: Unidad de Calidad y Acreditación
<b>URH</b>	: Unidad de Recursos Humanos
<b>USG</b>	: Unidad de Servicios Generales
<b>UNALM</b>	: Universidad Nacional Agraria La Molina
<b>VRA</b>	: Vicerrectorado Académico
<b>VRI</b>	: Vicerrectorado de Investigación

Cuando se mencione alguna norma, guía o documento normativo, nacional o internacional, se entenderá que se refiere a su versión vigente.

#### 3.2. Definiciones

Si bien se dispone de un Glosario de términos en la Oficina de Calidad y Acreditación, se presenta en el Anexo 03 algunas de las definiciones que son, similares a las del Modelo CONEAU. Este listado no es, ni pretende ser exhaustivo.

Los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que son referenciados en los diferentes capítulos de este manual, contienen también las definiciones aplicables al proceso en particular al que pertenecen.





#### 4. CONTEXTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

##### 4.1. Organización y Contexto de la UNALM

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, que asume la educación como derecho fundamental y un servicio público esencial. Tiene como finalidad la formación humanista, científica y tecnológica, la generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de Responsabilidad Social en cada uno de sus aspectos constituyentes, como son el pilar académico, el pilar de investigación, el pilar de gestión de la universidad y de cada programa de formación, y el de proyección social, con una clara conciencia del Perú como realidad multicultural y biodiversa. La UNALM realiza estas actividades en un marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social y ambiental (Art. N°1 Estatuto UNALM).

En este contexto, como herramienta para el cumplimiento de sus relevantes funciones con la sociedad y con su misma comunidad, es que se ha diseñado y documentado un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, el cual implementa, mantiene y mejora continuamente su eficacia. El sistema de gestión Institucional es el marco contextual bajo el cual los diversos programas de formación diseñan e implementan sus sistemas de gestión. Así mismo desarrolla un plan estratégico institucional, el cual es elaborado siguiendo las pautas de la formulación de programas y proyectos del estado peruano, de tal forma que es fácilmente asimilable a los requisitos en materia de formulación presupuestal manejados por el Ministerio de Economía y Finanzas. A nivel interno, elaborado con plena participación de la comunidad universitaria. Esto es, con participación de docentes y alumnos, así como con las facultades y unidades administrativas de la UNALM. También participaron invitados como exalumnos, representantes de empresas, gremios y el Patronato de la UNALM. Con dicho plan estratégico se genera una visión compartida de lo que la UNALM debe aportar al desarrollo del país, priorizando las inversiones y manteniendo la calidad académica en sus mejores niveles.

Los sistemas de gestión de calidad institucional y por programas son coherentes bajo un enfoque de despliegue piramidal que interactúa de manera continua con la sociedad a través de los procesos de transparencia publicados en la web institucional y la interacción con los comités consultivos que representan los grupos de interés a nivel institucional y por cada programa con el fin primordial de identificar sus necesidades, expectativas y evaluar, de manera continua y sistemática, su nivel de satisfacción.

Las oficinas estratégicas liderados por el rectorado y la Oficina de Calidad y Acreditación, determinan y revisan anualmente el Sistema de Gestión de la Calidad las cuestiones internas y externas que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos. Dicha evaluación se realiza tomando en cuenta el procedimiento **PE 03.3 Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad**.

##### 4.2. Necesidades y expectativas de los grupos de Interés de la UNALM

A fin de identificar de manera tangible y continua las necesidades y expectativas de la sociedad, representada por sus grupos de interés, la UNALM ha realizado las siguientes acciones:

- a) Ha identificado las partes interesadas que son relevantes para el sistema de gestión de la universidad y sus requerimientos, a nivel institucional y por programas, conformando los correspondientes comités consultivos, y los respectivos seguimientos de egresados, realizando actividades de seguimiento a fin de asegurar que sus requerimientos estén siendo satisfechos
- b) Ha especificado en la documentación, la forma en que se realizan, miden, analizan, controlan y mejoran los procesos, se ha definido el uso de una serie de herramientas: como indicadores encuestas, rúbricas, retroalimentación entre otros para lograr su mejora, Estos mecanismos se detallan en cada procedimiento que forma parte del sistema, los que se listan en la sección 4.3 de este Manual.

Para la identificación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés se toma en cuenta el procedimiento **PE 01.3 Gestión de Grupos de Interés**





#### 4.3. Alcance del sistema de gestión de la calidad

El sistema de gestión de la calidad implementado en la UNALM, incluye las actividades relacionadas a los procesos estratégicos, principales y de soporte que se aplican transversalmente, así como procesos de interacción de la Universidad con la sociedad, egresados, instituciones pares, entes gubernamentales entre otros, que se realizan en la universidad para cumplir su honorable misión de formación superior universitaria en 12 programas de pregrado, 28 programas de maestría y 8 programas de doctorado que se detallan en el Anexo 1 (Tablas 1,2 y 3).

El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina es aplicable al *core business* de la organización, contando con procesos de: Gestión de la Admisión, Gestión de la Matrícula y Registro, Gestión de la Enseñanza-Aprendizaje, Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación, Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social, Gestión Docente y Gestión del Egreso.

Por otro lado, se cuenta con los **procesos estratégicos**: Planeamiento, Gestión Institucional, Gestión Interinstitucional, Gestión de la Calidad. De mismo modo, se cuenta con **procesos de soporte** como: Gestión de Bienestar Universitario, Gestión de la Infraestructura y Soporte, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación, Gestión Ambiental y Gestión de Centros de Información y Referencia. Así mismo, la responsabilidad social es un proceso que se da de manera transversal a toda la gestión de la universidad, en cumplimiento con el marco normativo de la Ley universitaria.

La Universidad Nacional Agraria La Molina establece el formato de **Inventario de Procesos y Procedimientos** para la caracterización de cada uno de los procesos del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

#### 4.4. El Sistema de gestión de la UNALM y sus procesos

El sistema de gestión de la UNALM se ha determinado a través de lineamientos establecidos en diversa documentación que se encuentra a disposición de manera electrónica en el portal de transparencia de la página web de la UNALM.

La documentación del sistema de gestión de la UNALM comprende, de manera panorámica, no exhaustiva:

- Una política de la calidad emitida por el Rector como máxima autoridad de la gestión de la Universidad.
- Objetivos de la calidad, que se derivan de la misma de manera coherente y que se resumen en el Plan Estratégico de la Universidad.
- Un manual de la calidad, que resume de manera panorámica todo el sistema de gestión implementado.
- Un mapa que muestra la secuencia e Interacción de los procesos.
- La asignación de autoridades y responsabilidades para los procesos.
- Procedimientos documentados que establecen el cómo se realizan los diversos procesos que se llevan a cabo en la UNALM.
- Una serie de registros que son un tipo especial de documentos, que evidencian cumplimiento tanto de lo establecido en los documentos legales y reglamentarios como lo establecido en la documentación del sistema de gestión y los modelos de acreditación.
- Otros documentos, como planes, programas que son considerados necesarios para evidenciar una eficaz planificación, operación y control de sus procesos y para evidenciar cumplimiento de requisitos.

Cada proceso identificado tanto a nivel institucional como por cada programa, dispone de un procedimiento que detalla el cómo se desarrolla, monitorea cada proceso y las responsabilidades relacionadas con el mismo, siempre en plena coherencia con lo establecido en todo documento legal y reglamentario de la universidad, solo que añadiendo más detalle de su realización. Los procedimientos forman parte del alcance del sistema de gestión en la Universidad Nacional Agraria La Molina, se han clasificado como estratégicos, principales o de soporte, de acuerdo al proceso que representan.

En el Anexo 1 (Tabla 4) "Listado de procesos del sistema de gestión de la calidad de la UNALM" muestra el listado de procedimientos y añade una referencia cruzada a los requerimientos del modelo de Acreditación por programas de SINEACE.



Cada uno de los procesos (y procedimientos) mencionados han sido clasificados y se ha determinado su secuencia e interacción. En Anexo 2 (Figura 1) presenta el **mapa de la interacción de los procesos** que se realizan en la UNALM como parte de las actividades de formación superior universitaria y lo contemplado en los estándares del SINEACE.

Con el sistema de gestión de calidad, la UNALM se asegura de:

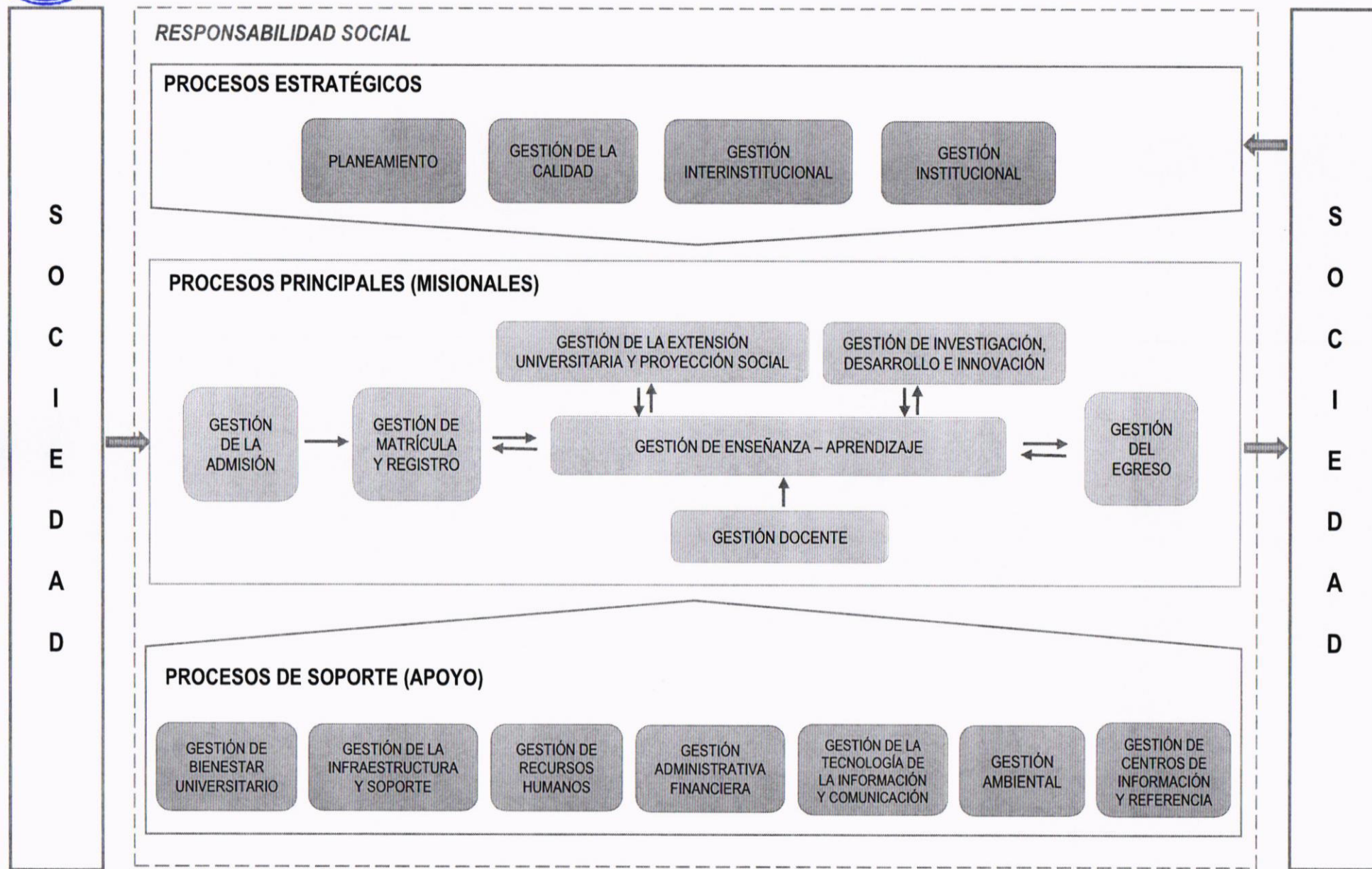
- a) Determinar y disponer de los recursos necesarios para la realización de estos procesos.
- b) Definir indicadores u otros mecanismos de evaluación, que pueden ayudar a evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos, así como los mecanismos de análisis y reflexión de los resultados obtenidos con miras a identificar oportunidades de mejora que se gestionan con planes de mejora.
- c) Definir las responsabilidades y roles para el desempeño esperado de estos procesos considerando los riesgos y oportunidades asociados a éstos.
- d) Disponer, mantener y asegurar la disponibilidad de información documentada que apoye a los procesos de acreditación institucional y por programas de la UNALM







Figura 1. Mapa de Interacción de Procesos





## 5. LIDERAZGO Y COMPROMISO

### 5.1. Liderazgo y Compromiso de las autoridades UNALM

La alta Dirección de la Universidad Nacional Agraria La Molina se encuentra claramente identificada en el Estatuto 2015, art. N° 12, siendo la máxima instancia de gobierno la Asamblea Universitaria que dicta las políticas generales y de desarrollo universitario.

Le sigue el Consejo Universitario, máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNALM (Art. N° 129).

El Rector es el personero y representante legal de la UNALM, tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, siempre dentro del contexto de la Ley universitaria 30220 y el Estatuto UNALM 2015. (Art. N° 132).

Las autoridades de la Universidad Nacional Agraria La Molina, están comprometidos con el fin primordial de lograr, mantener y ofrecer una educación de calidad y pertinencia derivada de la Política Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria establecida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU.

Este compromiso se evidencia a través de diversas actividades como:

- a) Establecimiento de una política de la calidad institucional, como un pensamiento orientador de la actitud de todo trabajador de la UNALM sea cual fuera la función que le toque desempeñar; política que es compatible con la misión y visión de la Universidad, así como con el contexto en que se desenvuelve. (Ver Ítem 5.2).
- b) Establecimiento de objetivos de la calidad Institucionales, contenidos en el Plan Estratégico, que han sido desplegados a partir del marco de actuación que define la política y que se gestionan de acuerdo a los lineamientos establecidos para el planeamiento estratégico y la ejecución presupuestal en los procedimientos **PE02.3 Gestión de Planes Institucionales** y **PE02.5 Ejecución Presupuestal**.
- c) A través de declaraciones públicas, por escrito y/o virtuales de sus principios, y de rendición de cuentas a la sociedad, a través del cumplimiento de los objetivos según lo establecido en el procedimiento **PE03.3.3.2 Gestión de Políticas y Objetivos**.
- d) A través de comunicaciones, convocatorias, e interacciones con los estudiantes, docentes, administrativos y grupos de interés sobre la importancia de satisfacer sus requerimientos y los de la sociedad, así como los legales y reglamentarios, lo que permite la vigencia del posicionamiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina dispone.
- e) Asegurando que los recursos necesarios para el sistema de gestión estén disponibles.
- f) Promoviendo la mejora

El Rector de la Universidad Nacional Agraria es el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional de la Universidad Agraria como máxima autoridad de la gestión y delega a la Oficina de Calidad y Acreditación, dependencia del rectorado, tanto la gestión y el mantenimiento de este sistema, como los procesos de licenciamiento institucional, acreditación Institucional y soporte de los procesos de acreditación de los Programas de formación que brinda la UNALM.

La oficina de Calidad y Acreditación mantiene el enfoque en el logro de la satisfacción del estudiante y los grupos de interés realizando un trabajo de articulación con los diferentes estamentos y oficinas de la Universidad, así como con los diversos comités de calidad de cada programa de formación. De esta manera, la UNALM se asegura de ir tomando acciones orientadas a la determinación, comprensión y satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes y de otros grupos de interés. Dentro de un marco que considera los riesgos y el impacto que pueden generar procesos que no cumplen con lo esperado principalmente en los objetivos institucionales, educacionales, en la satisfacción del estudiante, del docente y de las otras partes interesadas.





## 5.2. Política de la Calidad

La UNALM ha definido, implementado y mantiene su política de la calidad, la misma que ha sido enunciada por su Rector, se revisa anualmente y es ratificada por la Asamblea Universitaria de la UNALM.

La política de la calidad de la UNALM es la siguiente:



### UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA POLITICA DE LA CALIDAD

*La UNALM contribuye al desarrollo sostenible de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, y alimentario del Perú, formando profesionales innovadores competitivos con compromiso social, así como generando y transfiriendo conocimiento resultante de la investigación básica y aplicada.*

*Para tal fin, con el respaldo del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, ha implementado un sistema de gestión de la calidad, basándose en un enfoque de procesos y comprometiéndose al cumplimiento de los requisitos que demande el Estado, la institución y la sociedad, así como al cumplimiento de los requerimientos que demande el Modelo Nacional de Acreditación Institucional y por Programas. Cuenta para ello con sistemas de información, comunicación, control de procesos y mecanismos para evaluar la conformidad de las competencias adquiridas de sus profesionales. La UNALM promueve la capacitación constante, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en un marco de cultura de la calidad y mejora continua.*

**Ph.D. Enrique Flores Mariazza**  
Rector

Emitido el: 06.06.2018

La política de la calidad y los objetivos de la UNALM se revisan de manera anual para evaluar su adecuación y aplicación. Los lineamientos para ésta evaluación se detallan en el procedimiento **PE03.3.2 Gestión de Políticas y Objetivos**.

La difusión de la política de la calidad, así como de la misión, visión, los objetivos y el plan estratégico se realizan tanto a través del portal de transparencia de la página web de la universidad y otros medios de comunicación disponibles como intranet y correo electrónico.

## 5.3. Responsabilidad y Autoridad

En la UNALM, las responsabilidades y autoridades están definidas en documentos como el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto 2015 Subcapítulo I-5, en el Reglamento General 2017 Cap. VII Gobierno de Universidad.

Las responsabilidades y autoridades a todo nivel han sido comunicadas y comprendidas por el personal.

Las responsabilidades son comunicadas a cada personal, sea autoridad docente o administrativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos de **PS03 Gestión de Recursos Humanos** y **PP06 Gestión Docente**.





De manera similar la universidad cuenta con un organigrama institucional que muestra la interrelación jerárquica y funcional disponible y vigente en su Estatuto 2015.

Link: <http://www.lamolina.edu.pe/rectorado/transparencia2/rectorado/estatuto.pdf>

El Anexo 2 (Figura 2) muestra el organigrama orgánico funcional de la UNALM.

De acuerdo con el estatuto UNALM, el gobierno de las universidades y de las Facultades se ejerce por:

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Consejos de Facultad y sus respectivos Decanos
- Departamentos Académicos
- Directorio de la Escuela de Posgrado y su Director

La Universidad Nacional Agraria cuenta con 8 facultades, 24 departamentos académicos. Cada autoridad cuenta con sus respectivos órganos jurisdiccionales de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1 (Tabla 5).

La UNALM asimismo promueve el fortalecimiento de su cultura organizacional a través de programas de difusión de los principios guías de la universidad, misión, visión, valores y políticas a fin de que este conocimiento oriente la forma de actuar y motive a sus miembros, partiendo del lema "*Colere cupio hominen et agrum*" expresión latina cuyo significado "*QUIERO CULTIVAR AL HOMBRE Y AL CAMPO*", expresa la profundidad de su misión de formación. Este lema, signo distintivo de todo molinero, se encuentra inscrito en el escudo institucional del Anexo 2 (Figura 3) y sus características están definidas en el: Manual de Identidad de la UNALM 2016 publicado por la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

## 6. LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - UNALM

### 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

El sistema de gestión de calidad de la UNALM se ha diseñado considerando el contexto de la organización y la naturaleza de las actividades que realiza, así como la necesidad permanente de satisfacer las expectativas de los estudiantes, docentes, comunidad universitaria y demás partes interesadas representadas por la Sociedad. Es por ello que, se han analizado y determinado los principales riesgos a los que la comunidad universitaria puede estar expuesta en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus obligaciones.

Para la planificación del Sistema de Gestión de Calidad y abordar los riesgos organizacionales en la Universidad Nacional Agraria La Molina, la Oficina de Calidad y Acreditación, en coordinación con las oficinas administrativas, se encargan de gestionar los riesgos tomando en cuenta el procedimiento **PE03.1.02 Gestión de Riesgos**.

Como parte de los lineamientos dados en el sistema de gestión, se cuenta con un mapa de riesgos y peligros donde se muestran los principales riesgos a los que la comunidad universitaria puede estar expuesta dentro del desarrollo de sus actividades. Se han identificado riesgos de tipo físico, químico y biológico que se han resumido en una Matriz de Riesgos y Peligros IPER, la misma que se encuentra publicada y accesible a la comunidad universitaria.

Se dispone de un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel institucional en cumplimiento de la ley 29783 Ley de Salud y Seguridad en el trabajo y se tiene a disposición el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. La Oficina de Seguridad Integral (OSEIN) es la responsable de gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que se encuentra conformado por especialistas autorizados para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los lineamientos dados, relacionados a la salud y Seguridad en el trabajo se consideran elementos constituyentes del Sistema de gestión de la Calidad de la UNALM.





Se dispone como dependencia del rectorado, la Oficina de Gestión Ambiental, que da lineamientos relacionados al cuidado del medio ambiente incluyendo políticas ambientales, reglamentos de orden ambiental y lineamientos para la gestión de residuos sólidos y líquidos peligrosos, todos los cuales se consideran igualmente constituyentes de un único sistema de gestión de la calidad.

Con estas disposiciones la UNALM:

- a. Asegura que la Universidad logre los resultados previstos
- b. Asegura que se logre satisfacción de la comunidad universitaria y de sus múltiples grupos de interés
- c. Previene y/o reduce eventos no deseados que pueden presentarse en la realización de sus actividades.
- d. Dispone de mecanismos de apoyo para el logro de la mejora de sus procesos.

Estos aspectos, Calidad, ambiente y salud y seguridad en el trabajo, al estar integrados al Sistema de la Gestión de la Calidad pueden ser evaluados en su eficacia según lo establecido en los lineamientos para la gestión de la salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, y mediante un trabajo integrado que rescata la institucionalidad, hacia logro de objetivos comunes, expresados en cada uno de estos aspectos.

## 6.2. Objetivos de la calidad

El artículo N°9 del estatuto UNALM declara como UNALM:

- a. formar profesionales y científicos de manera integral y con alta calidad humana y profesional, con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país.
- b. preservar, acrecentar, desarrollar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad
- c. proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para contribuir al cambio y desarrollo permanente;
- d. promover de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e. realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística;
- f. difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad
- g. respetar, afirmar y difundir las diversas identidades culturales del país
- h. promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial
- i. servir a la comunidad para su desarrollo integral y sostenible;
- j. formar personas libres en una sociedad libre
- k. contribuir con el desarrollo social y económico para la mejora de la calidad de vida de la población, promoviendo, y capacitando para el emprendimiento y la innovación
- l. promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales en los temas relacionados con su campo de acción
- m. asumir la defensa y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, renovables y no renovables, fomentando su racional aprovechamiento para el beneficio del país
- n. promover el compromiso con la soberanía y seguridad alimentarias

Estos fines trascendentales se despliegan en objetivos generales y específicos que se declaran en el Plan Estratégico Institucional. Estos objetivos se revisan anualmente. Los objetivos son monitoreados en su cumplimiento y eficacia mediante la matriz de seguimiento de objetivos. Estos lineamientos están dados en los procedimientos del proceso **PE02 Planeamiento**. Así mismo, los objetivos de calidad son revisados anualmente siguiendo los lineamientos establecidos en **PE03.3 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad**.

Los objetivos generales y específicos son formulados estratégicamente y participativamente de acuerdo a las directivas de CEPLAN y tienen las siguientes características:

- a. Son coherentes con la Misión, Visión y la Política Institucional de la Calidad UNALM
- b. Son medibles con uso de indicadores de gestión y otras herramientas
- c. Tienen en cuenta todos los requisitos aplicables y se despliegan a fin de que puedan ser aplicados en las funciones y los niveles pertinentes
- d. Son pertinentes para lograr la conformidad del perfil del egresado y de todo proceso realizado en la UNALM





- e. Son monitoreados para evaluar su estado situacional y cumplimiento
- f. Son comunicados asegurando que lleguen a toda la comunidad universitaria

La Universidad planifica el sistema de gestión de la calidad, orientándose principalmente a la satisfacción del estudiante y los grupos de interés y al cumplimiento de los objetivos de la calidad. Los objetivos propuestos tienen en cuenta de forma prioritaria lo necesario para satisfacer los requisitos del estudiante y de los grupos de interés.

El plan estratégico de la UNALM, es el marco funcional para que cada unidad académica elabore y difunda su propio plan estratégico de desarrollo, de manera similar, los objetivos de la universidad son el marco para el despliegue en las unidades académicas de manera tal que se logra una planificación consensuada.

La matriz de seguimiento de objetivos específicos detalla el despliegue de los mismos especificando recursos, responsables, forma de verificación de cumplimiento con metas e indicadores, así como las fechas estimadas para su cumplimiento.

La evaluación de cumplimiento y avance del plan estratégico y objetivos institucionales a nivel de la universidad es anual y está a cargo de la Oficina de Planificación y de la Oficina de Calidad y Acreditación mientras que la evaluación del plan estratégico y avance del plan de cada unidad académica es realizada por el decano de cada facultad con la información de retroalimentación entregada por los departamentos. Estos lineamientos están dados en **PE02.3 Gestión de Planes Institucionales** (proceso de nivel 02).

El plan operativo institucional se deriva del plan estratégico institucional; de manera similar, los planes operativos de los diversos departamentos académicos se derivan de las respectivas unidades académicas. Su elaboración se realiza con la participación de representantes de estudiantes, docentes, administrativos, egresados y grupos de interés

### **6.3. Planificación de los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad**

Cuando se requiere realizar cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se realizan de manera planificada, interactuando con las áreas dueñas de los procesos, evaluando la relación con otros procesos, considerando sustento y el objetivo de los cambios manteniendo la integridad, considerando la disponibilidad de recursos y los posibles cambios en la asignación de responsabilidades.

Los cambios son parte de la información documentada y generan registros y es la Oficina de Calidad y Acreditación (OCA) la responsable de mantener el registro histórico de cambios y la integridad del sistema de gestión de la calidad en todo momento.

## **7. APOYO Y PROVISIÓN DE RECURSOS**

### **7.1. Recursos**

#### **7.1.1. Generalidades**

La Universidad Nacional Agraria La Molina proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la Oficina de Calidad y Acreditación en la cual se dispone de un presupuesto que es asignado por el Rectorado de la UNALM, que considera las capacidades de los recursos internos y la necesidad de proveedores específicos.

La UNALM a través de sus dependencias proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener su sistema de gestión de la calidad, como herramienta para el logro de la satisfacción de la comunidad universitaria y grupos de interés, para mejorar los servicios académicos, administrativos y de bienestar universitario. Para ello aplica estrategias de levantamiento de información, basadas en resultados de encuestas realizadas a los estudiantes, docentes, administrativos, egresados y demás grupos de interés de acuerdo a los lineamientos establecidos para los procesos de soporte.

#### **7.1.2. Personas**

La Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM dispone de personal profesional y de apoyo que tienen por función implementar de manera eficaz el sistema de gestión de la calidad, así como de mantener





vigentes procesos y documentación relacionados a los procesos de licenciamiento institucional, acreditación de programas de estudio de pregrado y posgrado y el monitoreo del sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Así mismo cada dependencia de la UNALM cuenta con personal necesario para la operación y control de los procesos realizados por la UNALM, en cumplimiento del Reglamento de Funciones y Responsabilidades (ROF, 2018) y los lineamientos del proceso **PS03 Gestión de Recursos Humanos**.

### 7.1.3. Infraestructura

Como parte de los recursos, la Universidad Nacional Agraria La Molina dispone de la infraestructura necesaria para la realización de sus procesos principales desde la admisión, matrícula y registro, enseñanza-aprendizaje, I+D+i, extensión universitaria y proyección social, procesos relacionados con la gestión docente y los procesos de seguimiento al estudiante, así como los procesos de apoyo como son recursos humanos, bienestar universitario, gestión administrativa y financiera, gestión de tecnología de información y comunicación, gestión de centros de información y referencia, gestión de la infraestructura y soporte, entre otros que son necesarios para los procesos de acción estratégica relacionados a planificación y asignación de recursos.

La Unidad de Estudios Generales es la unidad orgánica encargada del mantenimiento de la infraestructura institucional de manera planificada y siguiendo los lineamientos establecidos en el proceso **PS02 Gestión de la Infraestructura y Soporte**.

La UNALM está dotada de infraestructura que comprende:

- Un campus universitario central con 193.95 hectáreas
- 121 edificaciones a julio del 2020
- Laboratorios y talleres equipados con equipos y material requerido para la enseñanza específica de las diferentes especialidades
- Internet alámbrico e inalámbrico en los espacios donde se realiza las actividades de enseñanza aprendizaje
- Movilidad para estudiantes, docentes y administrativos con rutas y horarios establecidos para el traslado hacia y desde el campus universitario.
- Sistema de información de la oficina de registro
- Gimnasio o área de deporte

### 7.1.4. Ambientes para la realización de los procesos de formación superior universitaria

La UNALM proporciona, de manera planificada, los ambientes necesarios para los procesos que se realizan en el Campus Universitario de manera que se pueda lograr la conformidad de los servicios. Se dispone de:

- a) 188 aulas clasificadas en 11 módulos
- b) 16 talleres
- c) 85 laboratorios
- d) 250 Ambientes para docentes
- e) Bibliotecas
- f) 179 Servicios higiénicos separados para estudiantes y para docentes y administrativos.
- g) Un centro médico que administrativamente depende de la oficina de Bienestar Universitario y que incluye servicio de consulta médica, servicio de odontología, psicología y psicopedagogía, ambulancia, dotación de medicinas y equipamiento médico.

La UNALM dispone de una amplia infraestructura para lograr la realización de los servicios de formación académica que brinda. Dentro de la infraestructura se dispone:

- Salones de clases organizados por módulos de colores dentro del Campus Universitario, todos dotados de equipo multimedia, computadoras, pizarras y ayudas audiovisuales
- Laboratorios equipados de acuerdo a las diversas disciplinas desarrolladas
- Espacios de consulta y de estudio en la Biblioteca
- Espacios de trabajo al aire libre





- Unidades donde se pueden realizar prácticas específicamente relacionadas a su profesión, por ejemplo: Planta Piloto de Leche, Granja de Animales Menores
- Institutos Regionales de Desarrollo (IRDs)
- Servicios de Bienestar Social que incluyen: atención médica, asistencia social, comedor universitario, gimnasio, piscina, áreas de deporte, clases de arte, teatro y danza, cuna infantil, y capilla para una formación integral del estudiante
- Servicios de intranet e internet
- Servicios de transporte, con buses propios de la universidad, utilizados tanto para la movilidad local como para la realización de prácticas en campo según especialidad

La UNALM mantiene un ambiente de trabajo óptimo y excelente, directamente relacionado a su cultura organizacional, conocida familiarmente como cultura molinera caracterizada por el ambiente de camaradería, administrado a todo nivel para que sea propicio para la comunidad molinera.

El ambiente se mantiene siempre tomando en cuenta los buenos factores físicos y ambientales. El aspecto ergonómico y de seguridad es considerado mandatorio en todo momento al proveer de materiales insumos para el logro de un ambiente de trabajo que permita desarrollar a plenitud las capacidades del personal.

La UNALM gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos en la formación académica, lo que incluye el aporte de insumos necesarios para la realización de las labores en general que se realizan, entre otros, por ejemplo:

- Materiales de escritorio en general.
- Materiales de cómputo y auxiliares para los docentes.
- Materiales didácticos para el dictado de clase.
- Materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas de cursos de diversa naturaleza según carrera profesional.
- Asignación de implementos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Materiales de limpieza y relacionados.

Los ambientes para la operación de los diversos procesos han sido considerados en la matriz de Riesgos y peligros, en el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y en los protocolos de seguridad, los que son gestionados por la Oficina de Seguridad Integral, siguiendo como hoja de ruta para el año vigente el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **7.1.5. Recursos de seguimiento y medición**

##### **7.1.5.1. Generalidades**

La UNALM posee los instrumentos y equipos necesarios para cumplir con lo requerido por los diferentes miembros de la comunidad universitaria, sean estudiantes, docentes, administrativos o autoridades.

En relación a los recursos de seguimiento y medición relacionados al estudiante, se dispone de una serie de lineamientos cuyo objetivo es el logro del perfil del egresado, la evidencia de competencias adquiridas y que se inician desde la selección de los estudiantes hasta el desarrollo y verificación de cumplimiento de las competencias declaradas en cada perfil del egresado, estos lineamientos están contenidos en diversos procesos como:

##### **PP 01 Gestión de la Admisión**

- PP01.1 Gestión de la Promoción y Publicidad
- PP01.2 Diseño y Selección del Examen de admisión
- PP01.3 Proceso de Admisión

##### **PP 02 Gestión de la Matrícula y Registro**

- PP02.1 Gestión de la Programación Académica
- PP02.2 Gestión del Registro Académico

##### **PP 03 Gestión de la Enseñanza – Aprendizaje**

- PP03.1 Gestión Curricular
- PP03.2 Gestión del Desarrollo de la Enseñanza y Aprendizaje
- PP03.3 Seguimiento a Estudiantes





PP03.4 Gestión de Prácticas

**PP 04 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación**

PP04.1 Gestión de la Investigación

PP04.2 Gestión de la Propiedad Intelectual

PP04.3 Vinculación con el Medio

**PP 05 Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social**

PP05.1 Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social

PP05.2 Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

PP05.3 Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas

PP05.4 Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

PP05.5 Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social

PP05.6 Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social

PP05.7 Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

**PP 06 Gestión Docente**

PP06.1 Selección y Contratación Docente

PP06.2 Ratificación y Ascenso Docente

PP06.3 Reconocimiento a la Labor Docente

PP06.4 Capacitación y Perfeccionamiento Docente

PP06.5 Asesoría Docente

**PP 07 Gestión de Egreso**

PP07.1 Obtención de Grados y Títulos

PP07.2 Gestión de Egresados y Graduados

**7.1.5.2. Trazabilidad del servicio de formación superior universitaria**

En la UNALM la trazabilidad está orientado a los registros históricos de cada estudiante, docente y administrativo son fundamentales para disponer del histórico de desempeño:

- a) En el caso de estudiantes, la trazabilidad permite acceder a registros histórico que permitieron la obtención del grado académico otorgado por la Universidad. El procedimiento **PP02.1 Gestión de la Programación Académica**, **PP02.2 Gestión del Registro Académico**, y el **PP07.1 Obtención de Grados y Títulos** a cargo de la Oficina de Estudios y Registros Académicos y Secretaría General, dispone de la información documentada de cada estudiante desde su ingreso hasta la obtención de su respectivo grado académico de pre o posgrado. Los registros del estudiante permiten identificar en todo momento el avance y situación académica del estudiante, estos registros son confidenciales y de acceso restringido.
- b) En el caso de docentes, la trazabilidad permite acceder al histórico desde su ingreso a la carrera docente, su desempeño semestral, sus investigaciones, sus ascensos y los resultados semestrales de las encuestas de los estudiantes. Los procedimientos del proceso **PP06 Gestión Docente** referidas a la selección y contratación docente, ratificación y ascenso docente, reconocimiento a la labor docente, capacitación y perfeccionamiento docente y asesoría docente, establecen los lineamientos y la forma de asegurar que se mantiene la trazabilidad histórica de cada docente.
- c) En el caso de administrativos, la trazabilidad permite acceder a su histórico de desempeño, ascensos o transferencias desde su ingreso a la UNALM. Los procedimientos del proceso **PS03 Gestión del Recurso Humano** disponen de los lineamientos establecidos en la Universidad para disponer de esta información.

En todos los casos. La seguridad y acceso de esta información se mantiene de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del proceso **PS05 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación**.





### 7.1.6. Conocimientos de la organización

La UNALM, se asegura, a través de los diversos procesos de selección, que todo el personal que ingresa a laborar, sea competente para las tareas que desempeña para lo cual se dispone de un Manual de Organización y Funciones que contiene el perfil mínimo requerido para cada uno de los cargos y puestos dentro del organigrama UNALM.

En el caso de docentes, la demanda de conocimientos que puede ser identificada en las evaluaciones de desempeño o a solicitud propia, relacionada a la cátedra / línea de investigación a la cual el docente está adscrito se gestiona de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del proceso **PP06.4 Capacitación y Perfeccionamiento Docente** y **PP06.5 Asesoría Docente**.

En el caso de los administrativos, la demanda de conocimientos que puede identificarse en general para los administrativos, en base a las evaluaciones de desempeño o requerimientos específico que puedan darse propios del área se gestionan a través de lo establecido en los procedimientos del proceso **PS03.3.2 Gestión de Plan de Capacitación de Personas**.

### 7.2. Competencia

La Universidad Nacional Agraria La Molina ha determinado los conocimientos y competencias que son necesarios para desempeñarse en los diversos procesos que realiza como entidad de formación superior universitaria.

El personal académico de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realiza trabajos directa o indirectamente relacionados con los servicios de formación académica superior es competente para el trabajo que realiza. Se cuenta con procedimientos que permiten establecer las necesidades de personal y con un Manual de Organización y Funciones con perfiles de puesto donde se definen las competencias requeridas.

La competencia y/o requisitos de cada puesto o función, sea directiva, docente, administrativa o técnica, se define en documentos como: el Reglamento General de la UNALM y en las convocatorias internas y de concurso público. Estos mecanismos se establecen en cumplimiento con Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM.

La Universidad Nacional Agraria La Molina, por tanto:

- a) Determina la competencia necesaria del personal y la específica en los perfiles de puesto
- b) Planifica y realiza diversas actividades de sensibilización, capacitación y/o difusión para proporcionar formación, lograr y/o mejorar la competencia necesaria de su personal
- c) Realiza procesos de evaluación de desempeño, tanto a nivel de docentes, como de personal técnico y administrativo, cuyos resultados se utilizan para procesos objetivos y transparentes de ratificación, ascenso y/o renovación de contrato, así como para identificar oportunidades de mejora

La Oficina de Recursos Humanos mantiene los registros de la educación, formación, habilidades y experiencia del personal docente, técnico y administrativo de la universidad, según lo establecido en el procedimiento **PS03 Gestión de Recursos Humanos**.

### 7.3. Toma de conciencia del sistema de gestión de calidad UNALM

La Oficina de Calidad y Acreditación tiene la responsabilidad de asegurar que el personal que se desempeña en los diversos procesos que realiza la universidad sea consciente de la pertinencia e importancia de las actividades que realiza y de la manera como contribuyen al alcance de los objetivos de la calidad. Esta toma de conciencia la realiza a través de:

- a) Actividades de difusión de la misión, la visión, los valores.
- b) Con la difusión y comprensión de la Política de Calidad aplicada a la actividad de cada trabajador.
- c) Actividades de sensibilización relacionadas al sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- d) Manteniendo la documentación vigente de los procesos que realiza la universidad y accesible a los diversos estamentos de la comunidad universitaria





#### 7.4. Comunicación

Los procesos de comunicación en la Universidad Nacional Agraria La Molina, se realizan a nivel de diferentes estamentos y haciendo uso de una serie de herramientas tal como lo establecen los lineamientos del proceso **PS05 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**.

La Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con un sistema de información y comunicación implementado, eficaz, con objetivos y oportunidades de mejora. Comprende procesos de comunicación como:

- Un sistema de intranet que conecta al personal de todas las oficinas y dependencias, el cual dispone de terminales informáticos operativos
- Acceso a internet inalámbrico inteligente y superior para la educación en todo el campus universitario
- Diversos medios de comunicación impresos, audiovisuales, murales, telefónicos, plataformas virtuales, entre otros
- Enlaza la información de base de datos desde postulantes a Ingresantes – de ingresantes a la base de la Oficina de Estudios y Registros Académicos para el manejo de procesos de matrículas retiro, estatus académico, registro de notas por curso, cumplimiento de requisitos como egresado y de requisitos para la titulación
- Esta base de datos enlaza a la oficina de Bienestar Universitario para el registro de los aspectos de salud y exámenes clínicos, sicopedagogía, sicología odontología, asistencia social
- Esta misma base de datos enlaza al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de investigación, para la información de los procesos de investigación formativa e investigaciones realizadas de acuerdo a las líneas de investigación establecidas en la UNALM y las publicaciones realizadas
- Enlaza a la base de datos de docentes por facultad y programa

El sistema de información y comunicación provee información actualizada y oportuna de los estudiantes, egresados, docentes, tanto en el aspecto académico como en el de investigación, movilidad, registros relacionados.

Así mismo, la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en coordinación con la oficina de Servicios Informáticos, son las encargadas de dar a conocer por diferentes medios de difusión los asuntos de interés general que la universidad acuerde transmitir a la colectividad. Los mecanismos para asegurar la difusión oportuna y vigente de las actividades diversas que realiza la Universidad se encuentra detallados en los lineamientos del proceso **PE01.1 Gestión de la Imagen Institucional**.

- La comunicación de Política y Objetivos de Calidad es verbal, Documental y visible en toda la institución y también haciendo uso de medios electrónicos como la web institucional.
- Los comunicados a nivel rectoral en asuntos universitarios académicos, se realizan por lo general a través de Secretaría General.
- Los comunicados relacionados a eventos de interés institucional se hacen a través de la Oficina de Relaciones Públicas.
- El boletín informativo como publicación de frecuencia semestral que resume las actividades de la Universidad Agraria en sus diferentes aspectos de su gestión institucional, enseñanza-aprendizaje, investigación, Desarrollo tecnológico e innovación, responsabilidad social, administración y Calidad.
- Los comunicados relacionados a temas de calidad universitaria, licenciamiento y acreditación, así como del sistema de seguridad y salud ocupacional, se hacen a través de la Oficina de Calidad y Acreditación.
- El proceso de comunicación se encuentra siempre respaldado por herramientas electrónicas y virtuales como el intranet y los correos electrónicos institucionales
- La generación de conocimiento y material de consulta se encuentran accesibles mediante el Repositorio de información gestionado por la Biblioteca aula virtual e intranet.





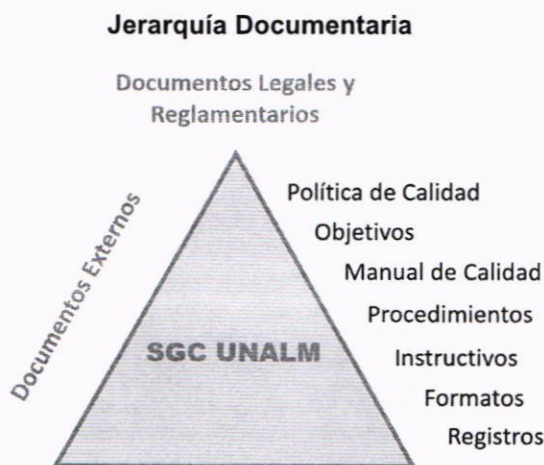
## 7.5. Información documentada

### 7.5.1. Generalidades

La Universidad Nacional Agraria La Molina dispone de un sistema de gestión institucional y documentado a través del cual establece lineamientos para la eficacia de sus procesos. El sistema de gestión institucional cumple con los requerimientos establecidos en el Modelo de Acreditación Institucional y con el Modelo de Acreditación por programas del SINEACE.

### 7.5.2. Creación y actualización de documentos del Sistema de gestión UNALM

La información documentada del sistema de gestión de la UNALM dispone de una jerarquía que permite el despliegue de la información desde las autoridades hasta cada personal que se desempeña en cualquier proceso de la Universidad. Esta jerarquía incluye la identificación de diversos tipos de documentos, tal como se muestra:



Fuente: Oficina de Calidad y Acreditación – UNALM

La documentación del SGC de la UNALM se controla de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PE03.2 Control de Documentos y Registros**, donde se define la revisión y aprobación de los documentos.

### 7.5.3. Control de la información documentada

La documentación del SGC de la UNALM se encuentra disponible para el personal de la UNALM a través del Portal de Transparencia, es la Oficina de Calidad y Acreditación quien se encarga de que se encuentre vigente y disponible. Toda la documentación y cualquier orientación o necesidad de cambio es atendida en la Oficina de Calidad y Acreditación.

### 7.5.4. Manejo de la documentación

El manejo de la documentación del SGC Institucional incluyendo el acceso, almacenamiento, control de cambios y su conservación se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **PE03.2 Control de Documentos y Registros**.

La documentación de origen externo, como leyes, decretos, normas o modelos, no elaborados por las instancias de la UNALM es utilizada verificándose que se emplean las versiones vigentes y aplicables de las mismas.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1. Planificación y control operacional

La Universidad Nacional Agraria La Molina cumple con los requisitos establecidos en el Modelo de Acreditación Institucional y por programas establecido por SINEACE y con la Norma NTP- ISO 9001:2015, para lo cual ha identificado sus procesos principales relacionados siempre a la formación superior





universitaria de pre y posgrado. Cada proceso, cada subproceso se encuentra definido e identificado en el denominado mapa de procesos. Los procesos principales se inician con el proceso educativo basado en competencias de enseñanza-aprendizaje, investigación, desarrollo tecnológico e innovación, así como la responsabilidad social universitaria. Para cada proceso identificado se dispone de un procedimiento que detalla los responsables y describe el cómo debe desarrollarse el proceso y se establecen los lineamientos que permiten monitorear la eficacia del proceso, con el uso de herramientas, sean éstos indicadores, encuestas, gráficos entre otros.

La participación de los comités consultivos es crítica para evaluar los procesos principales, dentro de ellos el cumplimiento del perfil del egresado molinero y del egresado de cada programa de formación.

## **8.2. Requisitos de egresados, graduados y del servicio de formación universitaria**

### **8.2.1. Comunicación con los usuarios y grupos de interés**

Como parte de sus procesos, la Universidad Nacional Agraria La Molina mantiene comunicación constante con sus usuarios y partes interesadas, en especial con la sociedad, través de sus portales web y portales de transparencia y transparencia institucional donde:

- a) Se proporciona información relacionada a la organización en sí misma y los servicios que ofrece a la comunidad.
- b) Se brindan los contactos necesarios para poder atender cualquier consulta o requerimiento.
- c) Se disponen de mecanismos de retroalimentación, como son los grupos consultivos institucionales y por programa que permiten obtener opiniones objetivas e identificar oportunidades de mejora de las actividades que realiza la universidad principalmente las relacionadas al servicio de formación de nivel pre y posgrado.
- d) Permite disponer de mecanismos de comunicación directa para cualquier acción de contingencia que pudiera presentarse.

### **8.2.2. Determinación de requisitos del egresado, graduado y de procesos principales**

La UNALM identifica, a nivel institucional y por programa, los requisitos mínimos que deben cumplirse para ser considerado un egresado o un graduado de cada programa de formación de pre y posgrado. Estos requisitos se establecen tomando en consideración todo requisito legal y reglamentario aplicable y todo requisito que pueda ser considerado necesario, sea el momento de su elaboración o su revisión.

Estos requisitos están declarados en el denominado perfil del estudiante molinero y perfil del egresado de cada programa de formación. La universidad se asegura que estos requisitos se cumplan antes de dar el aval para el otorgamiento de sus grados o títulos.

La Universidad Nacional Agraria La Molina planifica, implementa y controla los procesos que se desarrollan en su comunidad para poder brindar el servicio de formación superior académica. Particularmente:

- a) Define, monitorea y verifica los requisitos del egresado de cada uno de los programas de formación, los que resume en el denominado "Perfil de egresado", de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **PP03.1.1 Gestión del Plan de Estudios** (autorregulación y verificación).
- b) Establece los criterios generales y requisitos mínimos para llevar a cabo sus procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, desarrollo e innovación, extensión universitaria y proyección social, lo que se refleja en los procedimientos:
  - PP03.1 Gestión del plan de estudios
  - PP03.2 Gestión del Desarrollo de la Enseñanza-Aprendizaje
  - PP04 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación
  - PP05 Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social
- c) Determina los recursos necesarios para lograr esta formación académica superior:
  - PP02 Gestión de la Matrícula y registro
  - PP03.3.1 Nivelación de Ingresantes
  - PP03.3.2 Tutoría Académica y Consejería
  - PP03.3.3 Evaluación de Desempeño de Estudiantes





- PP06 Gestión Docente
  - PE04.2 Gestión de la movilidad Académica
- d) Implementa criterios para realizar el control de los procesos en los procedimientos:
- PP01 Gestión de la Admisión
  - PP07.1 Obtención de Grados y Títulos
  - PP03.3 Seguimiento a Estudiantes
  - PP04 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación
- e) Mantiene la información necesaria para evidenciar cumplimiento y conformidad según lo planificado:
- PP07.1 Obtención de Grados y Títulos
  - PS05 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 8.2.3. Revisión de los requisitos de los egresados y de los servicios de formación

La Universidad Nacional Agraria La Molina se asegura de que se cumplen los requisitos mínimos para que los egresados y graduados cumplan con las competencias establecidas en los perfiles de egreso y de que estos requisitos se mantienen vigentes ante la demanda de la sociedad, para ello los requisitos y los perfiles son revisados con periodicidad de 2 años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

Las revisiones de los perfiles de egresados y graduados se llevan a cabo con participación activa de los comités consultivos, e incluyen:

- a) La revisión de los requisitos mínimos y los criterios mínimos de otorgamiento del grado o título, así como requisitos para mantenimiento de la comunicación
- b) Requisitos que puedan ser recientemente identificados y que deben ser considerados para complementar, reorientar o dar alguna competencia necesaria que la sociedad identifique como requerida
- c) Los requisitos que hayan sido especificados de manera directa o indirecta por la UNALM
- d) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

La UNALM confirma las competencias profesionales de las formaciones superior académica que brinda que la sociedad demanda y/o hace mediante participación activa de sus grupos de interés.

La UNALM conserva la documentación y registros relacionados a las revisiones de los perfiles del egresado, del graduado y de la revisión de los requerimientos para acceder a los grados y título que otorga la universidad, así como de cualquier requisito nuevo propio de la pertinencia y vigencia de la formación que se brinda.

### 8.2.4. Cambios en los requisitos para el egresado y para el servicio

Cuando se realizan cambios en los requisitos para el egresado, el graduado, el sistema de gestión de calidad institucional y de cada programa se asegura que toda la documentación relacionada sea modificada incluyendo los nuevos requerimientos, así como de que el personal relacionado a estos requisitos y procesos sean comunicados de los cambios asegurando de que se tome conciencia de estos cambios.

## 8.3. Diseño y desarrollo del servicio de formación académica universitaria

### 8.3.1. Generalidades

La Universidad Nacional Agraria la Molina establece, implementa y mantiene procesos de diseño y desarrollo de los programas de formación que brinda, dentro del marco de los objetivos académicos institucionales y de los programas de acuerdo a lo establecido en procedimientos como **PP03.1.1 Gestión de Plan de Estudios**.

### 8.3.2. Planificación de la programación de formación

La planificación de los diversos programas de formación de la UNALM se hace considerando las diferentes etapas incluyendo revisiones, verificación, validación y la participación de los comités consultivos, la clara definición de los requerimientos a establecer para el otorgamiento de los grados.





Se identifica las responsabilidades y autoridades involucradas, las necesidades de recursos y los necesarios puntos de control en las interfaces que se presentan para el logro de programas de formación pertinentes y se identifica toda la documentación relacionada y los registros que permitan verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos de manera previa al otorgamiento de los grados.

### 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo - Perfil del egresado

La definición del perfil molinero y del perfil del egresado de cada programa se elabora considerando:

- a) Las competencias profesionales y de desempeño de cada programa
- b) La alineación de la misión institucional con la misión de la facultad y los objetivos académicos del programa
- c) La información proveniente de las etapas de diseño y desarrollo de los perfiles
- d) Los requisitos legales y reglamentarios
- e) La documentación del sistema de gestión institucional y de cada programa
- f) Las consecuencias de incumplimientos en el logro de las competencias identificadas

### 8.3.4. Controles en el diseño del perfil del egresado

La UNALM aplica controles o verificaciones durante la elaboración / revisión de los perfiles de egreso para asegurarse de que:

- a) Se definen claramente las competencias a lograr
- b) Verificar que los perfiles cumplen con los requisitos de la sociedad
- c) Se realizan actividades de verificación al 50, al 75% y previo a la culminación de la formación académica para asegurar que se va logrando las competencias
- d) Se realizan actividades de validación para asegurarse de que el estudiante satisfacen las expectativas de formación a su nivel
- e) Se toman acciones necesarias en caso se identifique insuficiencias en las revisiones

### 8.3.5. Salida del Diseño y Desarrollo - Graduados

La UNALM se asegura que los graduados:

- a) Cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de egreso
- b) Que el perfil de egreso es vigente y pertinente

### 8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo

Los cambios resultantes durante la revisión del plan curricular y del perfil de egreso se conservan, de manera que puede identificarse en todo momento, los últimos cambios, las revisiones y las resoluciones de aprobación de estos cambios.

## 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

### 8.4.1. Generalidades

En relación a los proveedores externos, la UNALM dispone de pautas y criterios para seleccionar a sus proveedores externos, para realizar la evaluación de su desempeño y reevaluaciones, tomado en cuenta la capacidad para cumplir con los requisitos de cualquier proceso servicio. Los lineamientos establecidos para el aprovisionamiento efectivo de productos y servicios suministrados externamente se encuentran establecidas en el procedimiento **PS04.1.2 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**.

### 8.4.2. Tipo y alcance del control en los procesos

La UNALM se asegura de que todos los procesos, productos o servicios externos que llegue a requerir, no afecten el normal desarrollo de las actividades de formación universitaria.

- a) Si hay procesos suministrados externamente, éstos deben estar monitoreados por el sistema de gestión institucional o del programa





- b) Se definen de manera clara los requisitos del producto o servicio requerido, así como la forma de aplicación de controles de cumplimiento
- c) Se considera el impacto potencial de los procesos, producto o servicio suministrado, en la capacidad de la institución para cumplir con los requisitos de los miembros de la comunidad universitaria, así como los requisitos legales y reglamentarios.
- d) Se considera la eficacia de los controles a aplicar al proveedor externo

#### 8.4.3. Información para los proveedores externos

La UNALM comunica a sus proveedores el detalle de los procesos de productos o servicios que requiere, así como la forma de aprobar y dar autorización de uso de lo adquirido.

En el caso de servicios personales se especifica, la competencia o cualquier calificación requerida, la forma de interactuar para la entrega, el pago o la evaluación, los requisitos para mantenerse en el padrón de proveedores y la evaluación de desempeño como proveedor y las actividades de verificación que puedan llevarse a cabo.

### 8.5. Producción y provisión del servicio de formación superior universitaria

#### 8.5.1. Control de la provisión del servicio

Todos los servicios de formación universitaria que brinda la UNALM se dan bajo condiciones de supervisión, seguimiento y condiciones controladas. Estas condiciones pueden resumirse en lo siguiente:

- a) Se dispone de información documentada que establece de manera clara las características y competencias que dispone el graduado
- b) Se dispone de un plan de estudios como ruta crítica en plena coherencia con los objetivos institucionales y del país, una malla curricular y sumillas en cada curso de formación impartida que sustentan la formación de criterios, así como de un sistema de evaluación del aprendizaje que prioriza la evaluación de competencias que el estudiante va adquiriendo
- c) La disponibilidad de infraestructura y entornos del ambiente universitario que favorecen la realización de los procesos de formación
- d) La disponibilidad de una plana docente especializada que cumple con todos los requisitos establecidos en la ley N°30220.
- e) Los mecanismos para evaluar la capacidad de alcanzar los resultados planificados, así como las actividades a seguir en los casos de que los resultados no alcancen los requisitos mínimos establecidos

La universidad se asegura, antes de admitir a los estudiantes, de proporcionar información adecuada sobre los requisitos para la admisión, perfil de los egresados, perspectivas del programa de estudio, el enfoque educativo, beneficios y servicios, criterios de admisión y los costos del producto o servicio educativo, en cumplimiento con los lineamientos de **PP01.1 Gestión de la Promoción y Publicidad**.

El Centro de Admisión y Promoción establece los criterios de admisión en cumplimiento con el marco normativo institucional, de los requisitos del campo profesional y del contenido del programa y/o enfoque pedagógico, garantizando que los criterios y procesos de admisión se apliquen uniformemente para todos los estudiantes, de acuerdo al procedimiento de **PP01.2 Diseño y Selección del Examen de Admisión**.

El desarrollo del proceso de admisión se realiza en cumplimiento con los lineamientos del **PP01.3 Proceso de Admisión**. El proceso de admisión se enlaza directamente con el proceso de matrícula y registro gestionado por la OERA.

Para asegurar la provisión efectiva de productos y servicios de formación educativa, la UNALM establece los lineamientos para los siguientes procesos:

- PP03.1 Gestión de Plan de Estudios
- PP03.2 Gestión del Desarrollo de la Enseñanza-Aprendizaje
- PP04.1 Gestión de la Investigación
- PP04.2 Gestión de la Propiedad Intelectual
- PP04.3 Vinculación con el Medio





La Universidad Nacional Agraria La Molina proporciona múltiples mecanismos para garantizar la evaluación del aprendizaje y seguimiento de a los estudiantes a través de la nivelación (PP03.3.1), tutoría y consejería (PP03.3.2) y evaluación de desempeño de estudiantes (PP03.3.3). Así mismo, se cuenta con criterios mínimos claramente establecidos para proceder a la entrega del grado o título a nombre de la universidad y del país (PP04 Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación).

Finalmente, los estudiantes pertenecientes a la UNALM cuentan con servicios de bienestar universitario que contribuyen al desarrollo de los estudiantes: atención médica, programa de beneficios, actividades deportivas y culturales, servicios de comedor universitario. La Dirección de Bienestar Universitario es la encargada de gestionar los servicios y beneficios antes mencionados.

#### **8.5.2. Identificación y Trazabilidad**

Todo estudiante que ingresa a la Universidad Nacional Agraria La Molina, es identificado con dos mecanismos que permiten acceder a su historial en cualquier momento de su proceso de formación:

- a) Número de DNI
- b) Número de matrícula que es asignado por la Oficina de Estudios y Registros Académicos

Esta identificación permite que, en el sistema de información y comunicación, se identifique el detalle histórico de su participación en la universidad, tanto en rendimiento y situación académica, como social, deportiva, cultural, participativa, desempeño, reconocimientos y/ o deméritos.

Esta identificación se inicia en su etapa como postulante – ingresante – estudiante – graduando – egresado y graduado.

#### **8.5.3. Propiedades de los estudiantes docentes y administrativos**

La UNALM vela por la información de los miembros de su comunidad y garantiza su integridad a diversos niveles.

La Oficina de Estudios y Registros Académicos recepciona y custodia las identificaciones y calificaciones de los estudiantes, recién ingresados.

La Unidad de Recursos Humanos custodia y asegura la preservación de los documentos personales de cada docente, así como los documentos relacionados a su trayectoria académica, investigaciones, menciones, premios y ascensos entre otros. El área de personal no docente de la Unidad de Recursos Humanos hace lo propio con la documentación proveniente de todo trabajador administrativo. Estos lineamientos se encuentran descritos en el proceso **PS03 Gestión de Recursos Humanos**.

El Vicerrectorado de Investigación asegura los derechos de autor y la difusión de las investigaciones realizadas por el cuerpo docente de la Universidad.

#### **8.5.4. Preservación**

La UNALM preserva y mantiene los registros que evidencian cumplimiento de requisitos de cada uno de los profesionales a los que otorga el grado o título profesional.

#### **8.5.5. Actividades posteriores a la obtención del grado o título**

Es responsabilidad de la OERA, a través de la unidad orgánica encargada del seguimiento a egresados, mantener la base de datos de los egresados de la UNALM y de asegurar que ésta se encuentre actualizada, así como de establecer los canales de comunicación y reencuentro de manera que el egresado a todo nivel:

- a) Mantenga de manera continua el nexo con su universidad
- b) Sea consultado continuamente acerca de la pertinencia, vigencia o necesaria innovación en las competencias en las que se le formó
- c) Se disponga de información actualizada y vigente, no sólo de datos o referencias personales, sino de su desempeño, posición profesional y lugar de desempeño





- d) Se disponga de fuentes de información de retroalimentación acerca de nuevos enfoques o nuevas competencias cuya integración al plan curricular debe evaluarse

#### 8.5.6. Cambios en los procesos de formación

Los planes de estudios se revisan periódicamente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **PP03.1 Gestión del Plan de Estudios**. Cada revisión genera un acta con los acuerdos resultantes.

Los cambios en la Currícula son comunicados a todas las personas relacionadas o que participan en el proceso de formación, los cambios se oficializan mediante resolución del consejo de facultad correspondiente.

#### 8.6. Otorgamiento de grados y títulos

La UNALM, de manera previa al otorgamiento de grados y títulos realiza verificaciones y recopilaciones información a fin de asegurarse que se ha cumplido con los requisitos mínimos para el otorgamiento del grado. Sólo después de que el Jefe de la Oficina de Estudios y Registros Académicos da la orden, puede procederse con la emisión del grado o título a nombre de la nación.

La UNALM conserva de manera indefinida la información sobre la que se autoriza el otorgamiento del título, así como información del personal y los cargos que participaron en este otorgamiento.

#### 8.7. Salidas no conformes

Si durante el proceso de otorgamiento de grado o título se identificara alguna desviación o incumplimiento, es el jefe de la Oficina de Estudios y Registros Académicos el que debe evaluar la implicancia de un caso en particular, tomar las acciones que se considere pertinentes y mantener disponible la información relacionada, así como las acciones tomadas, de manera que puedan tomarse medidas para que no se repitan situaciones similares.

Las acciones a tomar pueden ser del tipo acciones inmediatas o correcciones, comunicación al estudiante de las medidas o actividades a realizar para superar el impase asegurándose de tener el visto bueno de la correspondiente facultad al que el estudiante pertenece. Los registros relacionados a cualquier salida no conforme de un proceso deberían incluir la descripción detallada de lo acontecido o identificado, la evaluación de la implicancia sobre los procesos de formación, las acciones y/o acuerdos tomados e identificar la autoridad que tomó las decisiones respecto al no conforme.

### 9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### 9.1. Seguimiento, medición, análisis, evaluación

##### 9.1.1. Generalidades

La Universidad Nacional Agraria La Molina ha determinado los procesos principales que requieren seguimiento y medición y que están contenidos en el denominado sistema de evaluación de aprendizaje que se describe en el procedimiento **PP03.3.3 Evaluación de Desempeño a Estudiantes**, que incluye los métodos de evaluación tanto del aspecto cognoscitivo como el desarrollo de competencias, así también la frecuencia de éstas, un análisis de su tendencia en el tiempo a fin de evaluar los resultados y la corroboración de la necesidad de cambio o mejoras.

Se conserva toda la documentación relacionada al proceso de evaluación de aprendizaje y logro de competencias incluyendo lo relacionado a investigación formativa y aplicación de los principios de responsabilidad social.

Así mismo la UNALM maneja una serie de indicadores para evaluar la eficacia y eficiencia de los diversos procesos a nivel institucional y por programa. Cada indicador expresa el nivel de alcance de determinados objetivos que llevan asociados metas de cumplimiento tal como se establece en el procedimiento **PE03.3.2 Gestión de Políticas y Objetivos**.





### 9.1.2. Satisfacción del estudiante, comunidad universitaria y partes interesadas

La Universidad Nacional Agraria La Molina realiza el seguimiento del grado de satisfacción del estudiante respecto al desempeño de sus docentes, respecto a los servicios complementarios que brinda la universidad como apoyo a su formación superior universitaria para lo cual aplica encuestas de satisfacción antes de finalizar cada ciclo lectivo las encuestas son procesadas por la Oficina de Estudios y Registros Académicos, los resultados son reportados a la Oficina de Calidad y Acreditación.

De manera similar una vez en cada semestre se aplican encuestas para medir el nivel de satisfacción de los docentes en relación a las facilidades que se disponen para el dictado de sus clases, para la investigación y de manera similar a los administrativos.

Las encuestas aplicadas a docentes y administrativos son procesadas por cada programa de formación a fin de identificar el nivel de satisfacción, así como para identificar oportunidades de mejora; los resultados obtenidos son remitidos de manera oficial a la Oficina de Calidad y Acreditación a fin de que esta oficina aplique indicadores de nivel institucional.

### 9.1.3. Análisis y evaluación

Se analizan y evalúan los datos y la información proveniente de las encuestas y sus resultados son utilizados para:

- a) Evaluar la conformidad de la prestación del servicio de formación
- b) Evaluar el grado de satisfacción del estudiante, de la comunidad universitaria y de las partes interesadas
- c) Evaluar el desempeño e idoneidad del sistema de gestión de calidad institucional
- d) La eficacia de los procesos implementados
- e) La eficacia de las acciones y lineamientos dados para abordar riesgos y oportunidades
- f) Evaluar el desempeño de proveedores externos relacionados
- g) Identificar necesidad de mejora es un objetivo permanente del sistema de gestión institucional

## 9.2. Auditoría Interna

Se llevan a cabo auditorías internas anuales a fin de obtener información sobre la efectividad e idoneidad del sistema de gestión institucional. En las auditorías se verifica si el sistema es conforme con los requisitos establecidos para cada uno de los procesos y si los lineamientos dados son idóneos y pertinentes para las actividades que realiza la universidad.

- Se dispone de un plan anual de auditoría interna que identifica los métodos y responsables de realizar las auditorías internas. Proceso que se encuentra a cargo de la Oficina de Calidad y Acreditación.
- Las auditorías internas se realizan con aplicación de los principios declarados en la norma ISO 19011 Directrices para las auditorías de la calidad.
- Así mismo para cada auditoría, sea institucional o de cada programa de formación se define claramente el alcance y los criterios de auditoría.
- Se seleccionan los auditores a participar en cada proceso de auditoría de manera tal que se mantengan siempre los criterios de objetividad e imparcialidad.
- Los resultados obtenidos en las auditorías realizadas son procesados por la Oficina de Calidad y Acreditación a fin de que sean informados al rector de manera resumida y panorámica.
- De detectarse incumplimientos o no conformidades, se toman las correcciones acciones correctivas correspondientes.
- Se conserva toda la documentación y registros relacionados con cada ejercicio de auditoría tal como está establecido en los procedimientos **PE03.1.1 Gestión Auditorías internas** y **PE03.1.3 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora**.

## 9.3. Revisión por la dirección

### 9.3.1. Generalidades

En primera instancia el rectorado, en coordinación con la Oficina de Calidad y Acreditación, se encarga de la revisión del sistema de gestión de calidad en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el





procedimiento **PE03.3.1 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad**, para asegurar que este sistema mantenga su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua, en coherencia con las políticas y objetivos de la organización.

El Rector y el consejo universitario considerados como la alta dirección, revisan como parte de su agenda, los resultados de la gestión estratégica y del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional cada doce meses, para asegurar que los objetivos de calidad se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de la universidad.

### 9.3.2. Entradas para la revisión por la dirección

La revisión por la dirección realizada por el rector y la Oficina de Calidad y Acreditación, sumado a las revisiones contempladas en Consejo Universitario, es un proceso planificado y revisa consideraciones relacionadas a:

- a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección hechas con anterioridad
- b) Cambios en aspectos o procesos externos o internos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional
- c) Información sobre el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo:
  - Satisfacción y retroalimentación del estudiante, comunidad universitaria y grupos de interés, grado de logro alcanzado en los objetivos de la calidad
  - Desempeño de los procesos y conformidad del servicio de formación académica, investigación y responsabilidad social universitaria como de procesos de soporte.
  - Estado de las no conformidades y acciones correctivas.
  - Resultados de los procesos de seguimiento y medición.
  - Resultados de auditorías.
  - Desempeño de proveedores externos.
- d) Adecuación de recursos a las necesidades de los procesos institucionales
- e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- f) Oportunidades de mejora

### 9.3.3. Salidas para la revisión por la dirección

Las salidas del proceso de revisión por el Rector y el consejo universitario deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Las oportunidades de mejora
- b) Cualquier necesidad de cambio en el SGC
- c) Las necesidades de recursos

La UNALM conserva esta información como evidencia de la realización de estas revisiones por la dirección, en cumplimiento con el procedimiento **PE03.3.1 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad**.

## 10. MEJORA

### 10.1. Generalidades

La Universidad Nacional Agraria La Molina identifica, determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir con los requerimientos de los estudiantes, de la comunidad universitaria y de la sociedad. Estas acciones incluyen:

- a) El compromiso con la continua mejora del servicio de formación académico universitaria y con la pertinencia de esta Formación de manera que se pueda evidenciar que se satisface las necesidades demandadas de la sociedad
- b) Corrige, previene o reduce los efectos no deseados mediante su identificación oportuna y toma de medidas pertinentes
- c) La mejora del desempeño y de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional partiendo de su periódica evaluación sobre la idoneidad y pertinencia del mismo

Las actividades de mejora se identifican y se gestionan de acuerdo a lo establecido en los procedimientos:





- **PE03.1.1 Gestión Auditorías internas**
- **PE03.1.3 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora**

Implementa criterios para realizar el control de los procesos en los procedimientos.

## **10.2. No conformidad y acción correctiva**

Ante un incumplimiento de lo establecido en documentos legales o reglamentarios, o incumplimientos de lo establecido en el sistema de gestión de la calidad institucional o ante no conformidades las diversas áreas y dependencias de la UNALM proceden de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **PE03.1.3 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora**.

En este procedimiento se establece como identificar y tomar acción ante una no conformidad, la necesidad de realizar un meditado análisis de causas para lograr que el incumplimiento no vuelva a repetirse, la necesidad de realizar una evaluación de la implicancia para identificar la existencia de no conformidades similares o de no conformidades relacionadas que potencialmente pudieran ocurrir. La necesidad de implementar las acciones acordadas, la revisión de la efectividad de las acciones correctivas identificadas.

Si como parte de la gestión de las acciones correctivas, se identificara nuevos riesgos u oportunidades se actualiza la oficina de calidad y acreditación se asegura que se actualice la correspondiente matriz de riesgos y peligros, así como se procede al cambio /actualización de los documentos del sistema de gestión relacionados.

Se conserva toda la documentación relacionada a las no conformidades u oportunidades de mejora como evidencia del tipo de las acciones tomadas ante los incumplimientos o debilidades y para disponer de los resultados de cualquier acción correctiva.

## **10.3. Mejora continua**

La UNALM, a través de su Oficina de Calidad y Acreditación, mejora continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Institucional en base a los cambios que se den en los diversos procesos que se realizan como parte de sus actividades.

Los resultados del análisis y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, así como los resultados de las revisiones por la dirección se revisan detenidamente a fin de identificar requerimientos u oportunidades de mejora continua.





## ANEXO 1

Tabla 1. Relación de Programas de Pregrado de la UNALM

Nro.	Programa de Estudios	Grado	Denominación de grado otorgado	Facultad
1	Agronomía	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería Agronomía	Agronomía
2	Biología	Bachiller	Bachiller en Ciencias Biología	Ciencias
3	Ingeniería Ambiental	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería Ambiental	Ciencias
4	Meteorología	Bachiller	Bachiller en Ciencias Meteorología	Ciencias
5	Ingeniería Forestal	Bachiller	Bachiller en Ciencias Forestales	Ciencias Forestales
6	Economía	Bachiller	Bachiller en Ciencias Economía	Economía y Planificación
7	Ingeniería en Gestión Empresarial	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería en Gestión Empresarial	Economía y Planificación
8	Estadística e Informática	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería en Estadística e Informática	Economía y Planificación
9	Industrias Alimentarias	Bachiller	Bachiller en Ciencias Industrias Alimentarias	Industrias Alimentarias
10	Ingeniería Agrícola	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería Agrícola	Ingeniería Agrícola
11	Pesquería	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería Pesquera	Pesquería
12	Zootecnia	Bachiller	Bachiller en Ciencias Ingeniería Zootecnia	Zootecnia

Fuente: Resolución del Consejo Directivo N° 011-2017-SUNEDU/CD





Tabla 2. Relación de Programas de Maestría de la UNALM

Nro.	Programa de Estudios	Grado	Denominación de grado otorgado	Facultad
1	Acuicultura	Maestro	Magister Scientiae en Acuicultura	Pesquería
2	Administración	Maestro	Magister Scientiae en Administración	Economía y Planificación
3	Agricultura Sustentable	Maestro	Magister Scientiae en Agricultura Sustentable	Agronomía
4	Agronegocios	Maestro	Magister Scientiae en Agronegocios	Economía y Planificación
5	Bosques Y Gestión De Recursos Forestales	Maestro	Magister Scientiae en Bosques y Gestión de Recursos Forestales	Ciencias Forestales
6	Ciencias Ambientales	Maestro	Magister Scientiae en Ciencias Ambientales	Ciencias
7	Conservación De Recursos Forestales	Maestro	Magister Scientiae en Conservación de Recursos Forestales	Ciencias Forestales
8	Ecología Aplicada	Maestro	Magister Scientiae en Ecología Aplicada	Ciencias
9	Economía Agrícola	Maestro	Magister Scientiae en Economía Agrícola	Economía y Planificación
10	Economía De Los Recursos Naturales Y Del Ambiente	Maestro	Magister Scientiae en Economía de los Recursos Naturales y del Ambiente	Economía y Planificación
11	Ecoturismo	Maestro	Magister Scientiae en Ecoturismo	Ciencias Forestales
12	Entomología	Maestro	Magister Scientiae en Entomología	Agronomía
13	Estadística Aplicada	Maestro	Magister Scientiae en Estadística Aplicada	Economía y Planificación
14	Fitopatología	Maestro	Magister Scientiae en Fitopatología	Agronomía
15	Gestión Integral De Cuencas Hidrográficas	Maestro	Magister Scientiae en Gestión Integral de Cuencas Hidrográficas	Ingeniería Agrícola
16	Horticultura	Maestro	Magister Scientiae en Horticultura	Agronomía
17	Innovación Agraria Para El Desarrollo Rural	Maestro	Magister Scientiae en Innovación Agraria para el Desarrollo Rural	Agronomía
18	Manejo Integrado De Plagas	Maestro	Magister Scientiae en Manejo Integrado de Plagas	Agronomía
19	Mejoramiento Genético De Plantas	Maestro	Magister Scientiae en Mejoramiento Genético de Plantas	Agronomía
20	Meteorología Aplicada	Maestro	Magister Scientiae en Meteorología Aplicada	Ciencias
21	Nutrición	Maestro	Magister Scientiae en Nutrición	Zootecnia
22	Nutrición Pública	Maestro	Magister Scientiae en Nutrición Pública	Ciencias/Industrias Alimentarias
23	Producción Agrícola	Maestro	Magister Scientiae en Producción Agrícola	Agronomía
24	Producción Animal	Maestro	Magister Scientiae en Producción Animal	Zootecnia
25	Recursos Hídricos	Maestro	Magister Scientiae en Recursos Hídricos	Ingeniería Agrícola
26	Riego Y Drenaje	Maestro	Magister Scientiae en Riego Y Drenaje	Ingeniería Agrícola
27	Suelos	Maestro	Magister Scientiae en Suelos	Agronomía
28	Tecnología De Alimentos	Maestro	Magister Scientiae en Tecnología de Alimentos	Industrias Alimentarias

Fuente: Resolución del Consejo Directivo N° 011-2017-SUNEDU/CD





Tabla 3. Relación de Programas de Doctorado de la UNALM

Nro.	Programa de Estudios	Grado	Denominación de grado otorgado	Facultad
1	Agricultura Sustentable	Doctor	Doctoris Philosophiae Ee Agricultura Sustentable	Agronomía
2	Ciencia Animal	Doctor	Doctoris Philosophiae En Ciencia Animal	Zootecnia
3	Ciencia de Alimentos	Doctor	Doctoris Philosophiae en Ciencia De Alimentos	Industrias Alimentarias
4	Ciencia e Ingeniería Biológicas	Doctor	Doctoris Philosophiae en Ciencia e Ingeniería Biológicas	Ciencias
5	Economía de los Recursos Naturales y el Desarrollo Sustentable	Doctor	Doctoris Philosophiae en Economía de los Recursos Naturales y el Desarrollo Sustentable	Economía y Planificación
6	Ingeniería y Ciencias Ambientales	Doctor	Doctoris Philosophiae en Ingeniería y Ciencias Ambientales	Ciencias
7	Nutrición	Doctor	Doctoris Philosophiae en Nutrición	Zootecnia
8	Recursos Hídricos	Doctor	Doctoris Philosophiae en Recursos Hídricos	Ingeniería Agrícola

Fuente: Resolución del Consejo Directivo N° 011-2017-SUNEDU/CD





Tabla 4. Lista de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNALM

Código	Procesos Nivel 0 y Nivel 01	Modelo SINEACE – Estándares relacionados
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)</b>		
<b>PE 01 Gestión Institucional</b>		
PE01.1	Gestión de la Imagen Institucional	5
PE01.2	Gestión del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	5 y 7
PE01.3	Gestión de Grupos de Interés	2, 3 y 5
<b>PE 02 Planeamiento</b>		
PE02.1	Formulación y Evaluación de Inversiones	1, 2, 3, 4
PE02.2	Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución	1, 2, 3, 4
PE02.3	Gestión de Planes Institucionales	1, 2, 3, 4
PE02.4	Programación Multianual, Formulación y Presupuesto	1, 2, 3, 4
PE02.5	Ejecución Presupuestal	1, 2, 3, 4
PE02.6	Modernización Organizacional	1, 2, 3, 4
<b>PE 03 Gestión de la Calidad</b>		
PE03.1	Gestión de la Mejora Continua	8 y 9
PE03.2	Control de Documentos y Registros	8 y 9
PE03.3	Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	2, 8 y 9
<b>PE 04 Gestión Interinstitucional</b>		
PE04.1	Gestión de Convenios	5, 6 y 7
PE04.2	Gestión de Movilidad Académica	5, 6 y 7
<b>PE 05 Responsabilidad Social</b>		
PE05.1	Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria	25 y 26
<b>Procesos Principales (PP)</b>		
<b>PP 01 Gestión de la Admisión</b>		
PP01.1	Gestión de la Promoción y Publicidad	10, 11, 12 y 13
PP01.2	Diseño y Selección del Examen de Admisión	10, 11, 12 y 13
PP01.3	Proceso de Admisión	10, 11, 12 y 13
<b>PP 02 Gestión de la Matrícula y Registro</b>		
PP02.1	Gestión de la Programación Académica	10, 11, 12 y 13
PP02.2	Gestión del Registro Académico	10, 11, 12 y 13
<b>PP 03 Enseñanza – Aprendizaje</b>		
PP03.1	Gestión del Plan de Estudios	6, 10, 11, 12 y 13
PP03.2	Gestión del Desarrollo de la Enseñanza y Aprendizaje	10, 11, 12 y 13
PP03.3	Seguimiento a Estudiantes	10, 11, 12 y 13
PP03.4	Gestión de Prácticas	10, 11, 12 y 13
<b>PP 04 Investigación</b>		
PP04.1	Gestión de la Investigación	14, 15 y 16
PP04.2	Gestión de la Propiedad Intelectual	14, 15 y 16
PP04.3	Vinculación con el Medio	14, 15 y 16
<b>PP 05 Extensión Universitaria y Proyección Social</b>		
PP05.1	Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social	17, 18 y 19
PP05.2	Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión y Proyección Social	17, 18 y 19
PP05.3	Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas	17, 18 y 19
PP05.4	Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión y Proyección Social	17, 18 y 19





PP05.5	Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social	17, 18 y 19
PP05.6	Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social	17, 18 y 19
PP05.7	Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social	17, 18 y 19
<b>PP 06 Gestión Docente</b>		
PP06.1	Selección y Contratación Docente	20, 22, 23 y 24
PP06.2	Ratificación y Ascenso Docente	20, 22, 23 y 24
PP06.3	Reconocimiento a la Labor Docente	20, 22, 23 y 24
PP06.4	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	20, 22, 23 y 24
PP06.5	Asesoría Docente	20, 22, 23 y 24
<b>PP 07 Gestión de Egreso</b>		
PP07.1	Obtención de Grados y Títulos	6,10, 11, 12 y 13
PP07.2	Gestión de Egresados y Graduados	32, 33 y 34
<b>Procesos de Soporte (PS)</b>		
<b>PS 01 Gestión del Bienestar Universitario</b>		
PS01.1	Gestión de la Atención Médica	25
PS01.2	Gestión de Programas de Beneficios	25
PS01.3	Gestión de Actividades Culturales y Deportivas	27
PS01.4	Gestión del Servicio de Comedor Universitario	25
<b>PS 02 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento</b>		
PS02.1	Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos	28 y 29
PS02.2	Gestión del Mantenimiento Institucional	28 y 29
PS02.3	Gestión Automotriz	28 y 29
<b>PS 03 Gestión del Recurso Humano</b>		
PS03.1	Reclutamiento de Personal Administrativo	23 y 24
PS03.2	Gestión de Remuneraciones	23 y 24
PS03.3	Desarrollo y Bienestar del Recurso Humano	23 y 24
<b>PS 04 Gestión Administrativa y Financiera</b>		
PS04.1	Gestión del Abastecimiento	28
PS04.2	Gestión Contable	28
PS04.3	Gestión de Tesorería	28
PS04.4	Gestión del Patrimonio	28
<b>PS 05 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
PS05.1	Gestión de Tecnologías de Operación	28 y 29
PS05.2	Gestión de los Sistemas de Información	28 y 29
<b>PS 06 Gestión de Centros de Información y Referencias</b>		
PS06.1	Servicios a los Usuarios de la BAN	30 y 31
PS06.2	Gestión de Recursos Bibliográficos	30 y 31
PS06.3	Gestión y Mantenimiento del Software y Servicios de la BAN	30 y 31
<b>PS 07 Gestión Ambiental</b>		
PS07.1	Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental	19
PS07.2	Fiscalización Ambiental	19
PS07.3	Gestión de la Ecoeficiencia	19
PS07.4	Gestión de Residuos Sólidos	19
PS07.5	Planificación de la Gestión Ambiental	19

Fuente: Oficina de Calidad y Acreditación UNALM.





Tabla 5. Órganos Jurisdiccionales por Autoridad Universitaria

Autoridad Universitaria	Órgano Asociado	
Asamblea Universitaria		
Consejo Universitario		
Rectorado	Órgano de Control Institucional	
	Oficina de Asesoría Legal	
	Secretaría General	
	Oficina de Planificación	Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión
		Unidad de Presupuesto
		Unidad de Racionalización y Estadística
	Oficina de Calidad y Acreditación	
	Oficina de Servicios Informáticos	Unidad de Sistemas de Información
		Unidad de Tecnología y Operaciones
	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	
	Oficina de Gestión Ambiental	
	Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	Incubadora de Empresas
		Centros de Producción de Bienes y Servicios
	Institutos Regionales de Desarrollo	
	Centro Estratégico de Proyectos de Desarrollo	
Vicerrectorado Académico	Oficina de Estudios y Registros Académicos	Unidad de Registro
		Unidad de Programación y Servicio Académico
	Oficina de Bienestar Universitario	Unidad de Asuntos Estudiantiles
		Unidad de Servicio Médico
		Unidad de Actividades Deportivas
		Unidad de Actividades Culturales
		Unidad de Servicios Alimenticios
	Unidad de Innovación Educativa	
	Centro de Admisión y Promoción	
	Centro de Idiomas	
	Centro de Estudios Preuniversitarios	
	Centro Cultural	
	Biblioteca Agrícola Nacional	Unidad de Procesos Técnicos
		Unidad de Atención al Público
		Unidad de Sistemas de Información
	Oficina de Extensión y Proyección Social	Unidad de Asistencia Técnica
		Unidad de Capacitación
Vicerrectorado de Investigación	Oficina de Gestión de la Investigación	Unidad de Apoyo al investigador
		Unidad de Evaluación y Seguimiento
		Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la investigación
	Oficina de Promoción y Difusión	Unidad de Promoción y Difusión
		Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes
		Unidad de Transferencia Tecnológica
	Oficina de Institutos de Investigación	Instituto de Seguridad Alimentaria - ISAN
		Instituto de la Pequeña Producción Sustentable - IPPS
		Instituto de Biotecnología - IBT
		IIBM
	Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual	
	Alianza Empresarial para la Investigación	
	Centros de Investigación	
	Administración de Proyectos	
	Registro de investigación	
	Unidad de Estudios de Ingeniería	





Dirección General de Administración	Oficina de Infraestructura Física	Unidad de Supervisión
	Oficina de Economía	Unidad de Contabilidad
		Unidad de Tesorería
		Unidad de Abastecimiento
		Unidad de Bienes Patrimoniales
	Oficina de Recursos Humanos	Unidad de Administración de Recursos humanos
		Unidad de Remuneraciones y Pensiones
		Unidad de Desarrollo y Bienestar de Personal
	Oficina de Servicios Generales	Unidad de Mantenimiento de Servicios Básicos
		Unidad de Transporte
Unidad de Seguridad		
Facultades	Departamentos Académicos	
	Unidad de Investigación	
	Unidad de Extensión y Proyección Social	
	Escuelas profesionales	
	Unidad de Posgrado	
	Unidad de Calidad y Acreditación	
Escuelas de Posgrado		
Unidad de Estudios Generales		







## ANEXO 2

Figura 1: Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNALM

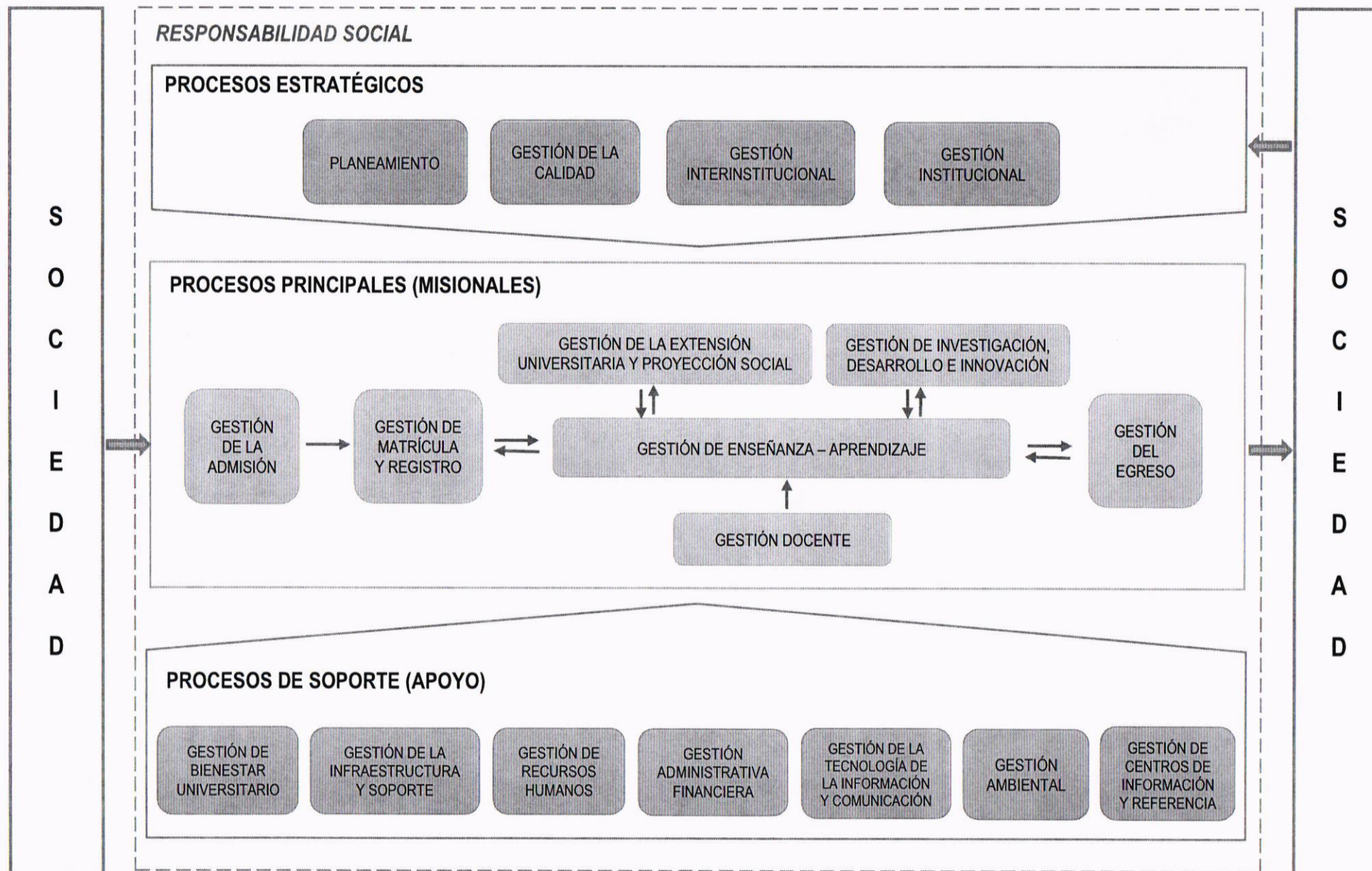




Figura 2: Política de Calidad de la UNALM

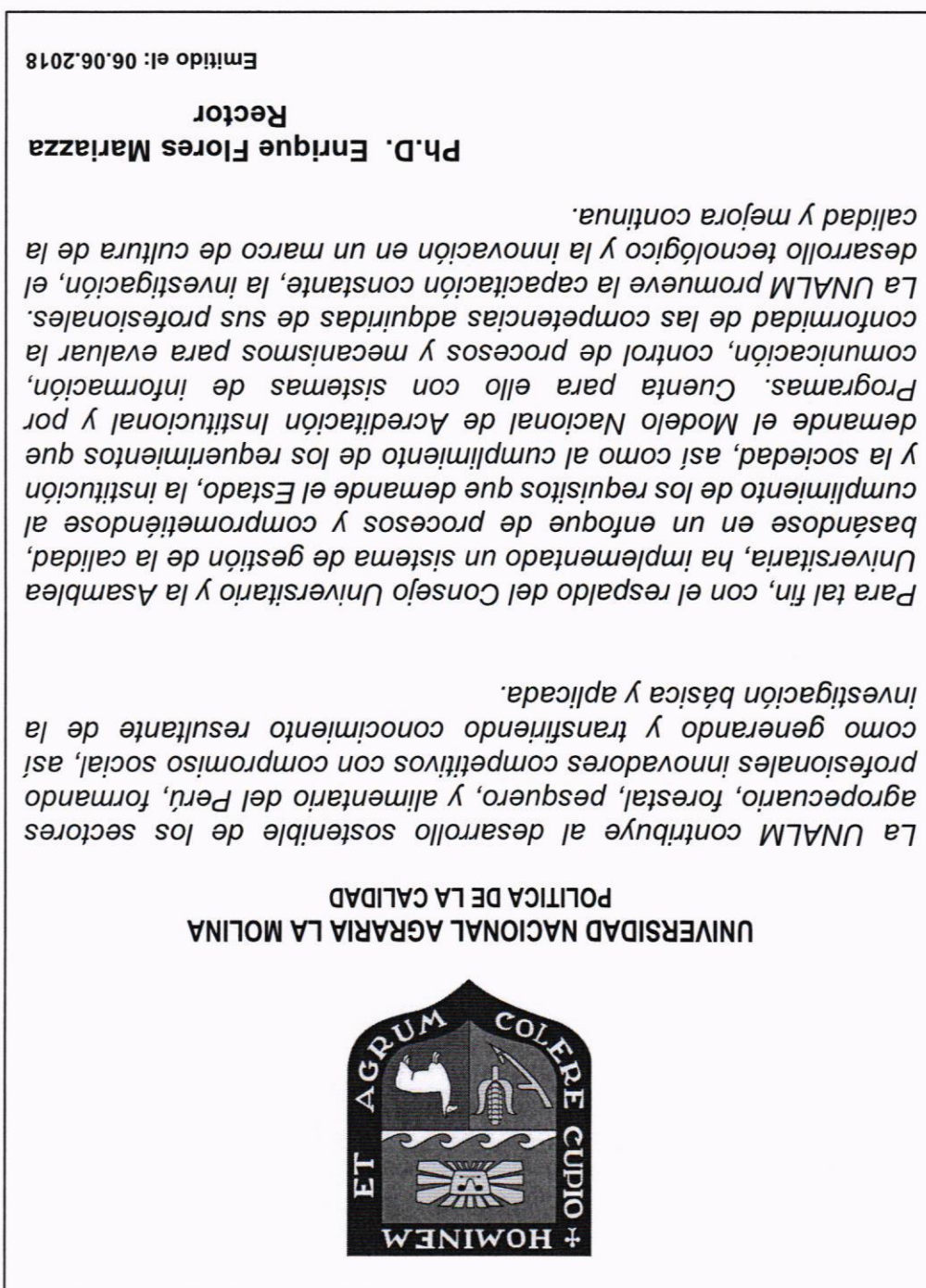
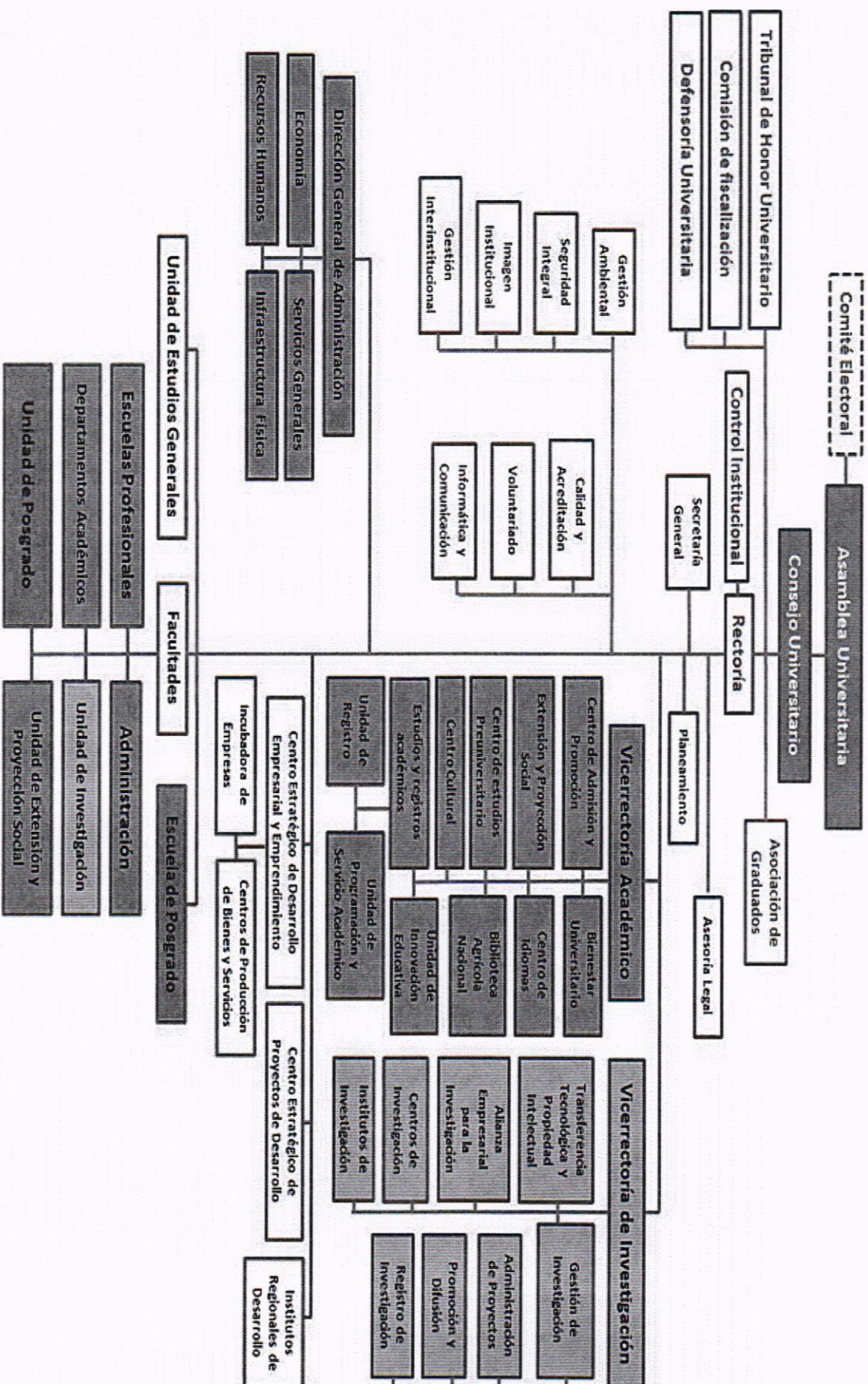






Figura 3: Organigrama General de la UNALM



Fuente: Estatuto UNALM 2015.



Figura 4: Escudo Institucional de la UNALM



Fuente: Manual de Identidad de la UNALM 2016.





## ANEXO 3

## Definiciones

- **ACREDITACIÓN:** Reconocimiento público y temporal de instituciones educativas, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o programas que han demostrado –como consecuencia del Informe de evaluación satisfactorio presentado por la Entidad Evaluadora Externa y debidamente verificado por el SINEACE- el logro de los estándares de calidad establecidos por el SINEACE en el modelo de acreditación respectivo.
- **ADMISIÓN:** Procedimiento por el cual una persona es aceptada para seguir estudios universitarios, cumpliendo los requisitos y criterios de evaluación establecidos por cada universidad.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **BIENESTAR UNIVERSITARIO:** Programas que fomentan las actividades extracurriculares y que gestionan los servicios de atención de salud, seguro médico, asistencia social, becas, entre otros.
- **CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características de calidad inherentes cumple con los requisitos.
- **CALIDAD ACADEMICA:** Juicio de valor sobre la distancia entre el modo como una institución o programa académico presta el servicio de educación y el modo óptimo que corresponde a su naturaleza, esto último sintetizado en un conjunto de características definida por el SINEACE.
- **CALIDAD EN LA EDUCACIÓN:** Es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía, y continuar aprendiendo durante toda la vida.
- **COMITÉ CONSULTIVO:** Grupo de representantes de los grupos de interés, utilizado como una instancia de diálogo y coordinación entre ellas y la Unidad Académica o entre ellas y la Universidad.
- **COMITÉ DE CALIDAD** equipo conformado por diferentes actores de la Institución educativa, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o programas (representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y otros grupos de interés) cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- **CRÉDITO ACADÉMICO** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y práctico- Para estudios presenciales, se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis horas (16) lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- **CURRÍCULO:** Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Definición del modelo anterior CURRÍCULO Instrumento de planificación académica universitaria que, plasmado en un modelo educativo, orienta e instrumenta el desarrollo de una carrera profesional, de acuerdo a un perfil o indicadores previamente establecidos. El currículo, se refiere al conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje) ¿cómo enseñar?, ¿cuándo enseñar? y ¿qué, ¿cómo y cuándo evaluar?
- **CURSO:** Unidad en la que se estructura un plan de estudios. Cada curso comprende un número de créditos determinados.
- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.





- **EGRESADO:** Estudiante de una institución de educación superior que ha completado satisfactoriamente el conjunto de cursos de un programa de estudios.
- **ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:** Conjunto de fases sucesivas en que se cumple el fenómeno intencional de la educación y la instrucción. Los términos enseñanza y aprendizaje, enfocados a la luz de las tendencias pedagógicas modernas, se consideran correlativos y por ello se hace hincapié en la bilateralidad de la acción, que va tanto de quien enseña a quien aprende, como de quien aprende a quien enseña.
- **GRADO ACADÉMICO:** Reconocimiento dado por las universidades, a nombre de la Nación, después de la culminación exitosa de un programa de estudios. Los grados académicos otorgados son: Bachiller, Maestro y Doctor.
- **GRADUADO:** Quien han culminado sus estudios y recibe el grado correspondiente en una universidad, luego de cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forma parte de la comunidad universitaria.
- **GRUPO DE INTERÉS:** Instituciones o individuos como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad. Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa.
- **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:** Conjunto de recursos materiales que se emplean en los procesos educativos: edificios, aulas, laboratorios, medios informáticos, instalaciones, etc. desde el punto de vista de la posibilidad real de su utilización por parte de estudiantes y profesores, en correspondencia con los programas y planes de estudios.
- **INNOVACION:** Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado producto de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
- **INVESTIGACIÓN:** Función esencial y obligatoria de la universidad que fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías, a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.  
**INVESTIGACION Definición del Modelo anterior:** En el contexto de la educación superior, supone una indagación cuidadosa, crítica y disciplinada, variando sus técnicas y métodos según el carácter y las condiciones de los problemas identificados y orientada hacia el esclarecimiento y/o la solución de los problemas y que, cuando se lleva a cabo en un marco institucional, cuenta con el respaldo de una infraestructura apropiada.
- **INVESTIGACIÓN FORMATIVA:** Alude a la dinámica de la relación entre el conocimiento y los procesos académicos. Esto es, reconocimiento de que el proceso de aprendizaje es un proceso de construcción del conocimiento, que la enseñanza debe ser objeto de reflexión sistemática sobre la base de la vinculación entre la teoría y experiencia pedagógica y que el docente debe estar comprometido también en el proceso de construcción y sistematización del saber en qué consiste la actualización permanente.
- **INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA:** Es el deber de investigar de la universidad como el centro más alto de la actividad intelectual superior de un país. Consiste en crear los conocimientos, propagarlos, desarrollar y disciplinar la inteligencia y la conducta, y formar los hombres superiores por su cultura y su capacidad tanto de pensamiento como de acción. Debe enseñar el respeto a la verdad, desarrollar la aptitud para alcanzarla e inculcar la noción de que es un deber fundamental de patriotismo y humanidad el ser útil a sus semejantes.
- **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para mejorar resultados medibles. Es el proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora. Es un proceso continuo, mediante el uso de hallazgos de la autoevaluación y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva. **MEJORA CONTINUA Definición del Modelo anterior:** Concepto empleado en los





modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado y sistemático de la organización por aumentar su nivel de calidad.

- **MISIÓN:** Expresión de la razón de ser de una unidad académica y sus objetivos esenciales, fundamentados en los principios y valores institucionales.
- **MODELO EDUCATIVO:** Es una representación gráfica y/o verbal de un sistema o proceso educativo y de sus componentes fundamentales, donde se describe y expresa como debe funcionar. Esta representación nos permite comprender la realidad educativa de forma simplificada y verificar su funcionamiento. Esta representación permite analizar, diseñar, implementar y controlar el proceso.
- **MOVILIDAD:** Posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal administrativo 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 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 a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.
- **OBJETIVOS EDUCACIONALES:** Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
- **OFERTA ACADEMICA:** Conjunto de contenidos y recursos que el programa pone a disposición de los estudiantes, que constituye el proceso de formación profesional y que responde a la demanda social.
- **PERFIL DE INGRESO:** Características necesarias (competencias, habilidades, cualidades, valores) que orientan el proceso de admisión a un programa.
- **PERFIL DE EGRESO:** Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional.
- **PERTINENCIA:** Medida en que las características de un programa de estudios corresponden y son congruentes con las expectativas y necesidades de los grupos de interés o el contexto.
- **PLAN DE ESTUDIOS:** Conjunto de cursos, ordenados por criterios de secuencialidad y complejidad, que constituyen la propuesta de formación del currículo. Definición del Modelo anterior: Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio.
- **PLAN ESTRATÉGICO:** Documento que define -con proyección a futuro- objetivos, políticas, metas y estrategias producto de un proceso participativo de análisis y evaluación de las oportunidades y limitaciones del entorno, así como de las fortalezas y debilidades de la institución.
- **PLAN OPERATIVO:** Documento que despliega las acciones de las unidades (direcciones, oficinas y similares) para lograr determinadas metas, considerando los recursos necesarios para su ejecución.
- **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:** Proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).
- **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:** Análisis y evaluación de las oportunidades o limitaciones del entorno, como de las fortalezas y debilidades de la entidad, y su proyección al futuro definiendo objetivos, políticas, metas y estrategias.
- **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 PREPROFESIONALES:** Conjunto de actividades de formación, realizadas por los estudiantes en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Siendo éstas de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Aquellos procesos que implican el establecimiento de directrices y pautas generales de actuación para toda la organización, facilitan políticas, recursos que influyen directamente en la actuación de la universidad con el fin de proceder a su mejora continua.
- **PROCESOS PRINCIPALES O CLAVE:** Describen la actividad de la organización, suelen denominarse también "procesos de valor" o de "valor añadido" incluyen las actividades que por sus características construyen el producto o servicio final y por tanto tienen influencia directa en el cliente.
- **PROCESOS DE SOPORTE O APOYO:** Aquellos procesos que desarrollan actividades generales que contribuyen a que los procesos principales se lleven a cabo. Incluyen por lo general aspectos administrativos, burocráticos o de control del sistema como compras, etc.
- **PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico.
- **PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL:** Proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyan en partes interesadas. La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.
- **SEMESTRE ACADÉMICO:** Periodo en que suele dividirse el proceso de formación profesional. De acuerdo a la Ley Universitaria, se pueden llevar a cabo un máximo de dos semestres académicos por año calendario.
- **SILABO:** Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo
- **SISTEMA DE BIBLIOTECA:** Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objetivo aplicar los principios de la mejora continua (planificar, hacer, verificar, actuar) para garantizar la satisfacción de los usuarios de la(s) biblioteca(s) de la institución. Puede incluir el apoyo de herramientas informáticas.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Sistema que permite la recepción, análisis y comunicación de información de manera segura a los integrantes de la institución a fin de realizar una mejor gestión en función de sus objetivos.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Conjunto de elementos del programa de estudios o institución interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, relacionado con la calidad. 30
- **TÍTULO PROFESIONAL:** Reconocimiento a nombre de la Nación otorgado por una universidad tras cumplir los requisitos indicados en la Ley Universitaria y luego culminar el trámite administrativo correspondiente



**TRANSPARENCIA:** Capacidad de una entidad o componente para explicar sus condiciones internas de operación y los resultados de ella.



- TUTORÍA: Es el servicio personal de orientación individual o grupal y ayuda pedagógica al estudiante durante el proceso de aprendizaje a distancia como medio de apoyo para hacer efectiva la formación profesional integral, entendida como la realización profesional y el desarrollo personal-social del estudiante.
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN: Órgano institucional de carácter administrativo encargado de la gestión de las actividades de investigación.
- VISIÓN: Proyección de la situación de la institución, en función de metas y objetivos consensuados, que sirve como guía para el desarrollo de sus actividades.







# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 02 de setiembre de 2020  
TR. N° 0317-2020-R-UNALM

Señor


Presente:

Con fecha 02 de setiembre de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

**"RESOLUCIÓN N° 0317-2020-R-UNALM.- La Molina, 02 de setiembre de 2020.**

**CONSIDERANDO:** Que, mediante comunicación N° OCA-095/2020, de fecha 28 de agosto de 2020, se informa que la Oficina de Calidad y Acreditación en coordinación con la Oficina de Planeamiento ha realizado la actualización del Sistema de Gestión de Calidad conforme lo establece la Ley Universitaria N° 30220, la política de modernización de la gestión pública DS N° 004- 2013-PCM, el modelo de acreditación de programas de estudio RS N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P y basado en la norma ISO 900:2015; Que, la Ley Universitaria N° 30220 establece en el artículo 30° que "El proceso de acreditación de la calidad educativa en el ámbito universitario, es voluntario, se establece en la ley respectiva y se desarrolla a través de normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente (...); Que, el Estatuto de la UNALM establece en el artículo 38° que la Oficina de Calidad y Acreditación tiene las principales funciones: a) asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional; b) ejecutar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, así como de los programas de pregrado y posgrado en coordinación con las facultades y demás dependencias de la UNALM (...); Que, el Reglamento General de la UNALM establece en el artículo 57° que la Oficina de Calidad y Acreditación depende orgánicamente del Rectorado. Tiene bajo su responsabilidad: a) asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional; b) ejecutar los procesos de autoevaluación, licenciamiento y de acreditación institucional, de los programas de pregrado y posgrado, en coordinación con las facultades y demás dependencias de la UNALM (...); Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina tiene como prioridad gestionar el Sistema de Gestión de Calidad, mantener el licenciamiento institucional, la acreditación y la mejora continua de los programas de pregrado y posgrado, por lo que se hace necesario que la Oficina de Calidad y Acreditación y las Unidades de Calidad y Acreditación de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad coordinen adecuadamente las actividades, optimicen recursos, y estandaricen los procedimientos para que se logren los productos esperados en el marco de la política de modernización de la universidad; Que, la Oficina de Calidad y Acreditación ha elevado para su aprobación el Manual del Sistema de Gestión de Calidad una Directiva cuyo objetivo es establecer la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las Unidades de Calidad y Acreditación de las Facultades y la Escuela de Posgrado y su articulación con la Oficina de Calidad y Acreditación con un enfoque de procesos y sistemas; Que, el manual propuesto ha sido expuesto ante el Consejo Universitario por la Oficina de Calidad y Acreditación, momento en el cual se pudo validar el mismo y los procedimientos descritos; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE:** **ARTÍCULO ÚNICO.** - Aprobar el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, MC N°001-UNALM que consta de cuarenta y nueve (49) folios, documento Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
SECRETARIO GENERAL