



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*  
**N° 1247-2025-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 28 de agosto de 2025**

**VISTO:**

El Expediente N° 2024-063655, que corre mediante SISTRAD Ver. 3.0 con Oficio N° 0341-2025-DEAC-UNJFSC, de fecha 12 de julio de 2025 presentado por el Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, quien solicita aprobación del Documento: **"INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS"**, Decreto N° 011183-2025-R-UNJFSC; **Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 27 de agosto de 2025, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*;

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes"*;

Que, según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, (...)"*;

Que, el artículo 58° del cuerpo normativo anteriormente citado, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad."*;

Que, el artículo 424°, del Estatuto Universitario vigente establece que: *"La acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitida por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. (...) La acreditación es un instrumento para la mejora continua, busca garantizar que las competencias profesionales de los egresados de las instituciones acreditadas sean eficientes y, por ende, reflejen una formación educativa de calidad"*;



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*  
**N° 1247-2025-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 28 de agosto de 2025**

Que, la norma ISO 21001, es una herramienta de gestión estratégica que utiliza el mismo lenguaje que los profesionales a quienes va dirigida, recogiendo requisitos específicos sobre los procesos educativos, como desarrollo del plan de estudios, proceso de admisión o métodos de evaluación;

Que, las organizaciones educativas de todos los ámbitos (enseñanza primaria, secundaria, universitaria, profesional, etc.) han respondido a esa expectativa con una especial sensibilidad para mejorar sus procesos de gestión y para alcanzar cada vez mejores resultados en el aprendizaje, certificaciones de calidad, modelos de excelencia, programas de indicadores educativos etc., las que han ayudado a establecer políticas, asegurar estándares de prestación y comparar resultados;

Que, según Carta CER-BVC-0155 de fecha 05 de agosto de 2024 se dio a conocer que, la implementación de la Norma Internacional ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) e ISO 9001:2015 para seis facultades de esta Casa Superior de Estudios fue lanzada el 12 de marzo del presente año. Dicho proceso culminó a finales del mes de julio, cerrándose con la auditoría externa a cargo de la certificadora Bureau Veritas. La certificadora en mención, ha informado que en base al resultado de la auditoría al Sistema de Gestión efectuada del 15 al 22 de julio de 2024 de forma satisfactoria, el equipo auditor ha procedido a recomendar la Certificación de las normas ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 a las Facultades de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática (FIISI), Ciencias Empresariales (FCE), Medicina Humana (FMH), Ingeniería Pesquera (FIP), Bromatología y Nutrición (FBN) y Ciencias Económicas, Contables y Financieras (FCECYF);

Que, con documento del visto, el Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, comunica al Titular de la Entidad que se viene realizando el avance de la implementación de ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 con fines de certificación de trece (13) facultades de la Institución; así como la renovación de estas certificaciones y las seis (06) facultades certificadas en el proceso del año 2024;

Que, para dicho efecto, la Dirección en mención ha elaborado el documento: "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS", cuyo ejemplar se adjunta al presente y que formará parte de lo que se debe presentar al proceso de evaluación externa con fines de certificación ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 ante el ente evaluador que tendrá a cargo esta tarea; solicitando, su aprobación en Consejo Universitario;

Que, al correr traslado el Titular de la Entidad, mediante Decreto N° 011183-2025-R-UNJFSC de fecha 22 de agosto de 2025, en atención a los documentos remitidos por la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, deriva el documento de autos y dispone que sea visto en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria Presencial de fecha 27 de agosto de 2025**, el **Consejo Universitario** acordó entre otros acuerdos el siguiente: "**APROBAR, el documento: "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS"; que, en anexo por separado, corre inserto en el presente expediente**";



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*  
**N° 1247-2025-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 28 de agosto de 2025**

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y al acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria Presencial de fecha 27 de agosto de 2025;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR**, el documento: **“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS”**; que, en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.- DISPONER**, a la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).

**Artículo 3º.- TRANSCRIBIR** la presente resolución, a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese,**

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES**  
**RECTOR**

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CADV/SMLS/nga.-**

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:

17

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS INTERNOS”**

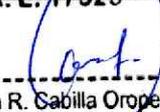
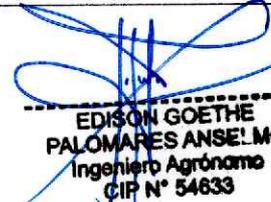
**HUACHO  
2025**

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>ELABORADO POR</b>	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ingeniería Pesquera (FIP)	 CESAR ALEXANDER LOPEZ RAMOS INGENIERO ZOOTECNISTA Reg. CIPIN° 158892
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática (FIISI)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FAC. DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA Dr. MARCO ARTURO GUZMÁN ESPINOSA DIRECTOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ciencias Empresariales (FCE)	 Dr. Elvis Richard Sánchez García DOCENTE UNIVERSITARIO CIUDAD N° 22800
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Medicina Humana (FMH)	
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Bromatología y Nutrición (FByN)	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN Dr. CECILIA RAÚL MORA DOMÍNGUEZ C.I.P. 5613
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras (FCECyF)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS Dr. CPCC. RAÚL DANIEL RAMOS RAMÍREZ — DECANO —
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ciencias (FC)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE CIENCIAS Dr. Carlos Roberto Pesantes Rojas DECANO
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión F.P. Trabajo Social Dra. Gladys... ...

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:

	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FDyCP)	 ..... <b>MARIA R. MEZA AGUIRRE</b> ABOGADA G. A. L. 17325
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Educación (FE)	 ..... Dra. Vilma R. Sabilla Oropeza DNU 262
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias y Ambiental (FIAIAyA)	 ..... <b>EDISON GOETHE PALOMARES ANSELMO</b> Ingeniero Agrónomo CIP N° 54633
	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ingeniería Civil (FIC)	 ..... UNIV. NAC. JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN <b>EUGENIO CARRASCO ANDRADE FLORES</b> DOCENTE COMAP N° 1413
<b>Fecha:</b>	Responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE de la Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica (FIQM)	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN FACULTAD INGENIERÍA QUÍMICA Y METALÚRGICA  ..... <b>Dr. BERNARDO B. RUIZ SÁNCHEZ</b> DIRECTOR E.P. INGENIERÍA QUÍMICA
<b>REVISADO POR</b>  <b>Fecha:</b>	Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  ..... <b>Mg. Lino Rolando Rodríguez Alegre</b> DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
<b>APROBADO POR</b>  <b>Fecha:</b>	Consejo Universitario	

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:



### CONTROL DE CAMBIOS

14

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Documento</li> </ul>
02	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del formato según la Norma Técnica Peruana N° 002-2025-PCM (procesos)</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 5 de 17	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de los documentos internos para Sistema de Gestión de la UNJFSC.

## 2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los documentos emitidos por los responsables de los procesos del Sistema de Gestión de la UNJFSC.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP. Norma técnica N°002-2025-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.2. Norma Internacional ISO 21001:2025, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNJFSC.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Documento

Datos que poseen significado y su medio de soporte.

### 4.2. Formato

Documento estructurado para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso.

### 4.3. Instructivos

Documento que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.

### 4.4. Manual de Contexto y Partes Interesadas

Es el documento que especifica el análisis de contexto interno y externo de la UNJFSC, así como la identificación de las partes interesadas relevantes.

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 6 de 17	

12

#### 4.5. Otros documentos del SGOE

Documentos del Sistema de Gestión que no aplican la estructura definida en este instructivo como la Política, Objetivo, Alcance, Mapa de Procesos, Organigrama, Fichas de Producto y Proceso, entre otros.

#### 4.6. Procedimiento

Documento que describe quien, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.

#### 4.7. SGOE

Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, basado en la norma ISO 21001

#### 4.8. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad, basado en la norma ISO 9001

#### 4.9. UNJFSC

Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El responsable del proceso de Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. Todo el personal de la facultad que elabora los documentos del Sistema de Gestión es responsable de cumplir lo establecido en el presente instructivo.

### 6. DESARROLLO

#### 6.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

##### 6.1.1. Codificación de Documentos

El código asignado a cada documento del Sistema de Gestión tiene la siguiente estructura:

**A-B-C**



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:

**Cuadro N° 01: ESTRUCTURA DEL CÓDIGO**

11

ÍTEM	DEFINICIONES
A	Código de la descripción del proceso. Ver Cuadro 2
B	Código del tipo de documento. Ver cuadro 3
C	Número correlativo según el tipo de documento que toma los valores: 01, 02, ...

**Cuadro N° 02: PROCESOS LA UNIVERSIDAD**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0	CÓDIGO
<b>ESTRATÉGICO</b>	
Planificación Estratégica	E1
Gestión de Organizaciones Educativas - SGOE	E2
<b>MISIONAL</b>	
Gestión Curricular	M1
Gestión de Admisión	M2
Matricula y Registros Académicos	M3
Planificación de la Enseñanza - Aprendizaje	M4
Ejecución de la Enseñanza - Aprendizaje	M5
Evaluación de la Enseñanza - Aprendizaje	M6
Prácticas Pre Profesionales	M7
Grados y Títulos	M8
Seguimiento al egresado y graduado	M9
Gestión de Investigación	M10
Gestión de Responsabilidad Social Universitaria	M11
<b>APOYO</b>	
Gestión de Tutoría y Psicopedagógico	S1
Biblioteca	S2
Gestión de Laboratorio y Talleres	S3



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:

10

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0	CÓDIGO
Gestión del Personal	S4
Tecnologías de la información y comunicación	S5
Gestión de Infraestructura	S6
Gestión de Abastecimiento	S7

**Cuadro N° 03: TIPO DE DOCUMENTOS**

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Registro	RE
Otros Documentos del SGOE	OD

Ejemplo: E1-PR-01

E1: Proceso de Planeamiento Estratégico

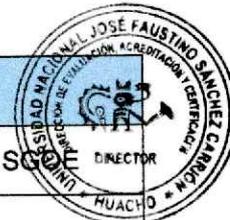
PR: Procedimiento

01: Primer procedimiento del proceso

### 6.1.2. Carátula de los Documentos

La Política, los Objetivos, el Alcance, el Mapa de Procesos, el Organigrama, las Fichas de Producto y Proceso, los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de la facultad pueden contar con una carátula en la primera página, que tiene la siguiente estructura:

- Nombre de la Universidad
- Logo de la Universidad.
- Tipo del documento y Nombre del documento.
- Ciudad donde se ubica la Universidad (Huacho)
- Año de aprobación



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 9 de 17

El modelo de la carátula se encuentra en el Anexo N° 01 del presente instructivo.

09

### 6.1.3. Segunda Página de los Documentos

**Cuadro N° 04: Control de emisión**

<b>ELABORADO POR</b>  Fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Cargo / Unidad Orgánica	Firma Sello o Nombre y Apellidos
<b>REVISADO POR</b>  Fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Cargo / Unidad Orgánica	Firma Sello o Nombre y Apellidos
<b>APROBADO POR</b>  Fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Cargo / Unidad Orgánica	Firma Sello o Nombre y Apellidos

Donde:

- Fecha: Corresponde a la fecha cuando se elabora, revisa o aprueba la documentación
- Cargo: Corresponde al cargo del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación
- Unidad Orgánica: Corresponde a la Unidad Orgánica a la cual pertenece el responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.
- Firma: Corresponde a la firma del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 10 de 17

08

- Sello o Nombre y Apellidos: Corresponde al sello del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación. En caso de no contar con sello o el sello no cuente con el nombre del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación importante colocar el nombre y apellido.

En el caso que sea aprobado por Consejo Universitario mediante Resolución, el campo de fecha y el campo de Firma / Sello o Nombre y Apellido queda sin registrar información.

Después del Cuadro de Emisión, la Política, los Objetivos, el Alcance, el Mapa de Procesos, el Organigrama, las Fichas de Producto y Proceso, los Procedimientos e Instructivos del SGOE de la facultad después del Cuadro de Emisión cuenta con el cuadro de control de cambios

**Cuadro N° 05: CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	• Elaboración del Documento

#### 6.1.4. Encabezado de los Documentos

##### a) Manuales, Procedimientos, Instructivos y otros documentos

Todas las hojas de los Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Alcance y Fichas de Producto y Proceso del SGOE de la facultad, tienen el siguiente encabezado (TIPO A):

	(NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0) (02)		
	PROCESO NIVEL X: (03)	(NOMBRE DEL PROCESO NIVEL X) (04)	
	TIPO DE DOCUMENTO (05):	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (06)	
	Código: (07)	Versión: (08)	Fecha: (09)



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE			
PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 11 de 17

Cuadro N° 06: ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO TIPO "A"

07

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO *
(01)	<b>LOGO:</b> correspondiente a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	----	----	---
(02)	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:</b> Señala el nombre del proceso nivel 0	ARIAL	NEGRITA	10
(03)	<b>PROCESO NIVEL X:</b> X representa el nivel del proceso. Toda la documentación del SGOE será en base a los procesos nivel 0 (X=0).	ARIAL	NORMAL	10
(04)	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Señala el nombre del proceso.	ARIAL	NORMAL	10
(05)	<b>TIPO:</b> Tipo de documento.	ARIAL	NORMAL	10
(06)	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Título del documento.	ARIAL	NORMAL	10
(07)	<b>CÓDIGO:</b> señala el código interno asignado al documento.	ARIAL	NORMAL	10
(08)	<b>VERSIÓN:</b> versión del documento, Número correlativo que toma los siguientes valores: 01, 02, 03 ....	ARIAL	NORMAL	10
(09)	<b>FECHA:</b> fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa) (**)	ARIAL	NORMAL	10
(10)	<b>PÁGINA:</b> número de la página + de + N° total de páginas.	ARIAL	NORMAL	10

(\*) De preferencia, no es obligatorio.

(\*\*) En caso el documento sea probado mediante Resolución de Consejo Universitario no requiere llenar ese campo.

**Ejemplo:** Procedimiento de Matrícula y Registros Académico



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 12 de 17

06

	<b>MATRÍCULA Y REGISTROS ACADÉMICOS</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	MATRICULA Y REGISTROS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO:	MATRICULA Y REGISTROS ACADÉMICOS		
	Código: E3-PR-01	Versión: 01	Fecha: 09/04/2025	Página: 1 de 12

**Nota:** No se aplica a registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

**b) Registros (opcional)**

Para formatos y registros que forman parte del Sistema de Gestión se puede usar el siguiente encabezado (TIPO B), de lo contrario tiene formato libre.

 <p>(01)</p>	<b>(NOMBRE DEL PROCESO 0) (00)</b>	<b>Código</b>	(04)
	<b>REGISTRO</b>	<b>Versión</b>	(05)
	<b>(NOMBRE DEL REGISTRO) (03)</b>	<b>Fecha</b>	(06)

**Cuadro N° 07: ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO TIPO "B" (\*\*)**

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO *
(00)	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:</b> Señala el nombre del proceso nivel 0	ARIAL	NORMAL	10
(01)	<b>LOGO:</b> correspondiente a la Universidad	----	----	---
(03)	<b>NOMBRE DEL REGISTRO:</b> Título del registro	ARIAL	NORMAL	10
(04)	<b>CÓDIGO:</b> señala el código interno asignado al documento.	ARIAL	NORMAL	10



	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 13 de 17	

05

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO *
(05)	<b>FECHA:</b> fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa)	ARIAL	NORMAL	10
(06)	<b>PÁGINA:</b> número de la página + de + N° total de páginas.	ARIAL	NORMAL	10

(\*\*) De preferencia, no es obligatorio.

**Ejemplo: Informe de encuesta de satisfacción**

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS</b>	<b>Código</b>	E2-RE-01
	<b>REGISTRO</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>INFORME DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	20/01/2025

**6.1.5. Pie de página**

Todas las hojas de los Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Alcance y Fichas de Producto y Proceso del SGOE de la facultad, tienen el siguiente pie de página:

**“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

**Nota:** No se aplica a registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

**6.1.6. Estructura de los documentos (solo aplicable a procedimientos e instructivos)**

Se sugiere que los procedimientos e instructivos mantengan la siguiente estructura:

**1. OBJETIVO**

Establecer el objetivo que se debe lograr con el documento.

**“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 14 de 17	

04

## 2. ALCANCE

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Definir los términos implicados para la aplicación del procedimiento o instructivo, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento. También se podrá definir actividades que enmarcan el desarrollo de este.

**Nota:** Es necesario, en este punto enfatizar quienes son los responsables de la aplicación de las actividades descritas en el contenido del documento, eso evitará confusiones al aplicarlo.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

#### 6.1.1 Descripción de la actividad

Para los procedimientos, se describe de forma detallada cada una de las actividades de los procesos considerando la siguiente estructura:

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE DIRECTOR	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:



**Cuadro N° 08: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

03

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTRO
Se indica el número de la actividad.	Se indica quien es el responsable de la actividad, la unidad de organización o cargo de la actividad  Ejemplo: Director de la Unidad de Gestión de la Calidad  Unidad de Gestión de la Calidad	Se describe la actividad.	Se indica los registros generados como resultado de la actividad que se describe.

**Nota:** Para determinar la unidad de organización revisar el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNJFSC.

En el caso los Instructivos se podrá presentar la estructura que determinen los involucrados de acuerdo a sus necesidades.

**7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

Listar los registros que se mencionan en el cuadro 8 (Columna derecha) de los procedimientos o los instructivos.

**8. ANEXOS.**

Detallar los anexos que irán al final del documento.

**Nota:** La estructura descrita anteriormente no es aplicada a otros documentos del SGOE, los cuales podrán tener estructura libre.

Los procedimientos e instructivos en la medida de lo posible considerar:

- a) Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra "Arial" con tamaño 11.
- b) Los títulos y subtítulos de los documentos deberán estar en "negrita".

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS -	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 16 de 17



c) El interlineado de 1.5 líneas, para los cuadros dentro del documento aplicar interlineado sencillo.

02

## 7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

7.1. No aplica.

## 8. ANEXOS

8.1. Anexo N° 01. Modelo de Caratula

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS - SGOE		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
	Código: E2-IN-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 17 de 17

01

Anexo N° 01. Modelo de Caratula

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**“TIPO DE DOCUMENTO” DE “TÍTULO DEL  
DOCUMENTO” (\*)**

**HUACHO**

**202X**

*(\*) Cuando el tipo de documento es Otro Documento del SGOE, no es necesario considerar el tipo de documento*

**“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**