



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0510-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 23 de mayo de 2024

VISTO:

El Expediente N° **2024-031304**, que corre mediante SISTRAD 2.0 con Oficio N° 0328-2024-DEAC-UNJFSC, de fecha 07 de mayo de 2024 presentado por el Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, quien solicita aprobación de los Documentos Internos de Sistema de Gestión "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS", Decreto N° 05659-2024-R-UNJFSC; **acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 23 de mayo de 2024, 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*





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0510-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 23 de mayo de 2024

competencias profesionales de los egresados de las instituciones acreditadas sean eficientes y, por ende, reflejen una formación educativa de calidad”;

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, mediante 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 seis (06) facultades de la Institución; por lo que, adjunto al presente remite el documento interno de Sistema de Gestión: “INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS”, el mismo que debe ser aprobado en Consejo Universitario, debido a que formará parte del 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;

Que, al correr traslado el Titular de la Entidad, a través del Decreto N° 05659-2024-R-UNJFSC de fecha 08 de mayo de 2024, en atención a lo solicitado, deriva el presente documento y dispone que los actuados sean vistos en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria Presencial de fecha 23 de mayo de 2024**, el Consejo Universitario acordó entre otros acuerdos el siguiente: **“APROBAR, el documento interno de Sistema de Gestión: “INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS”; que, en anexo corre inserto en el presente expediente”;**

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 Ordinaria Presencial de fecha 23 de mayo de 2024;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0510-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 23 de mayo de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el documento interno de Sistema de Gestión: “**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).

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



Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CADV/VJLC/nga.-



Regístrese, Comuníquese y Archívese,
DR. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

.....
.....
.....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines
consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO
UNIVERSITARIO N° 0510-2024-CU-UNJFSC** que es la
transcripción oficial del original de la Resolución
respectiva.


Huacho, 28 de Mayo del 2024

Atentamente,

**Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO
SECRETARIO GENERAL**

DISTRIBUCIÓN: 18

RECTORADO
DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ARCHIVO
- / STD2445

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: / /2024	Página: 1 de 16

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN




“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS”

HUACHO
2024

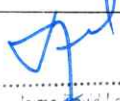


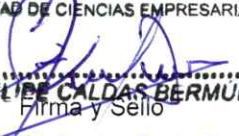
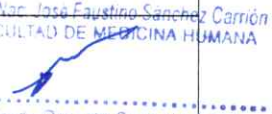


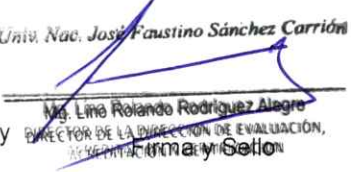
Recepcionado copia
impresa de manera
directa de la Dirección de
Evaluación, Acreditación y
Certificación. El original
obra en dicha dirección. Se
precisa que la presente
copia es idéntica a la que
viene adjunto vía SISTRAD




e este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: / /2024

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ingeniería Pesquera (FIP)	  Ing. Jaime David Leonardo Roca INGENIERO PESQUERO CIP 34886 Firma y Sello
	Responsable del proceso de 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 Firma y Sello
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ciencias Empresariales (FCE)	 Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Dr. FELIPE CALDAS BERMUDEZ Firma y Sello
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Medicina Humana (FMH)	  Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE MEDICINA HUMANA Dr. Freddy Ruperto Bermejo Sánchez DECANO Firma y Sello
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Bromatología y Nutrición (FByN)	 Dra. Cecilia María de la Cruz CNP 5513 Firma y Sello
	Fecha: 18/03/2024	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras (FCECyF)
REVISADO POR	Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión Mg. Lino Rolando Rodríguez Alegre DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Firma y Sello
Fecha: 04/04/2024		

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


	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: / /2024	Página: 3 de 16

APROBADO POR	 <i>Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión</i>  Dr. César Armando Díaz Valladares RECTOR	Firma y Sello
Fecha: / /2024		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Documento

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

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 4 de 16	



1. OBJETIVO

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

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° 006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.2. Norma Internacional ISO 21001:2018, 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.

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 5 de 16	



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, Caracterizaciones, 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. RAD

Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, basado en la norma ISO 21001 "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas".

4.8. SGOE

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

4.9. UNJFSC

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico Nivel 0: GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

6. LINEAMIENTOS GENERALES

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


7. DESARROLLO

7.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

7.1.1. Codificación de Documentos

El código asignado a cada documento del SGOE tiene la siguiente estructura:

A-B-C

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 6 de 16



Cuadro N° 01: ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

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
ESTRATÉGICO	
Planificación Estratégica	PE
Gestión de Organizaciones Educativas	SGOE
MISIONAL	
Gestión de Admisión	GA
Gestión Curricular	GC
Matricula y Registros Académicos	MRA
Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje	PEA
Ejecución de la Enseñanza – Aprendizaje	EAP
Evaluación de la Enseñanza – Aprendizaje	EEA
Prácticas Pre Profesionales	PPP
Grados y Títulos	GYT
Seguimiento al Egresado y Graduado	SEG
Gestión de Investigación	GIV
Gestión de Responsabilidad Social Universitaria	RSU
APOYO	
Gestión de Tutoría y Psicopedagógico	GTP
Biblioteca	B

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



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 7 de 16

Gestión de Infraestructura	GIN
Gestión de laboratorios y talleres	GLT
Gestión de abastecimiento	GA
Gestión del personal	GP
Tecnología de la Información y Comunicación	TIC

Cuadro N° 03: TIPO DE DOCUMENTOS

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

Ejemplo: PE-PR-01

PE: Proceso de Planeamiento Estratégico

PR: Procedimiento


01: Primer procedimiento del proceso

7.1.2. Carátula de los Documentos

La Política, los Objetivos, el Alcance, el Mapa de Procesos, el Organigrama, las Caracterizaciones, los Procedimientos e Instructivos del SGOE 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.
- Nombre del documento.
- El Cuadro de Control de emisión
- Ciudad donde se ubica la Universidad (Huacho)
- Año de aprobación

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

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 8 de 16



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

7.1.3. Segunda Página de los Documentos

Cuadro N° 04: Control de emisión

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

Donde:

- Fecha: Corresponde a la fecha cuando se elabora, revisa o aprueba la documentación
- Nombre del responsable: Corresponde al nombre y apellidos del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación
- Unidad Orgánica / Otros: Corresponde a la Unidad Orgánica a la cual pertenece el responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.
- Firma y Sello: Corresponde a la firma o sello del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación. Para los

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



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 9 de 16



responsables de la elaboración si una persona no cuenta con sello es suficiente colocar la firma.

La Política, los Objetivos, el Alcance, el Mapa de Procesos, el Organigrama, las Caracterizaciones, los Procedimientos e Instructivos del SGOE de la facultad contarán en la segunda página con el cuadro de control de cambios

Cuadro N° 05: CONTROL DE CAMBIOS

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

7.1.4. 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 Caracterizaciones del SGOE de la facultad, tienen el siguiente encabezado (TIPO A):

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

Cuadro N° 07: ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO TIPO "A"

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO *
(01)	LOGO: correspondiente a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	----	----	---
(02)	PROCESO NIVEL X: X representa el nivel del proceso. Toda la documentación del SGOE será en base a los procesos nivel 0 (X=0).	ARIAL	NORMAL	10

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 10 de 16	

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO *
(03)	NOMBRE DEL PROCESO: Señala el nombre del proceso.	ARIAL	NORMAL	10
(04)	TIPO: Tipo de documento.	ARIAL	NORMAL	10
(05)	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Título del documento.	ARIAL	NORMAL	10
(06)	CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento.	ARIAL	NORMAL	10
(07)	VERSIÓN: versión del documento, Número correlativo que toma los siguientes valores: 01, 02, 03	ARIAL	NORMAL	10
(08)	FECHA: fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa)	ARIAL	NORMAL	10
(09)	PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas.	ARIAL	NORMAL	10

(*) De preferencia, no es obligatorio.


Ejemplo: Procedimiento de Matrícula y Registros Académico

	MATRÍCULA Y REGISTROS ACADÉMICOS			
	PROCESO NIVEL 0:	MATRICULA Y REGISTROS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO:	MATRICULA Y REGISTROS ACADÉMICOS		
Código: MRA-PR-01	Versión: 01	Fecha: 09/04/2024	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.

a) Registros (opcional)

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

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 11 de 16	



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


(01)	(NOMBRE DEL PROCESO 1) (00)	Código	(04)
	REGISTRO	Versión	(05)
	(NOMBRE DEL REGISTRO) (03)	Fecha	(06)

Cuadro N° 08: ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO TIPO "B" ()**


NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE *	ESTILO *	TAMAÑO O *
(00)	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0: Señala el nombre del proceso nivel 0	ARIAL	NORMAL	10
(01)	LOGO: correspondiente a la Universidad	-----	-----	---
(03)	NOMBRE DEL REGISTRO: Título del registro	ARIAL	NORMAL	10
(04)	CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento.	ARIAL	NORMAL	10
(05)	FECHA: fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa)	ARIAL	NORMAL	10
(06)	PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas.	ARIAL	NORMAL	10

(**) De preferencia, no es obligatorio.

Ejemplo: Informe de encuesta de satisfacción

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 12 de 16



	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	Código	SGOE-RE-01
	REGISTRO	Versión	01
	INFORME DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Fecha	20/01/2024

7.1.5. Pie de página

Todas las hojas de los Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Alcance y Caracterizaciones 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.

7.1.6. 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.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

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



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 13 de 16



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. PROCESO RELACIONADO

Indicar el proceso nivel 0 asociado

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Solo aplica a los procedimientos:

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, un formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

7. 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.

8. DESARROLLO

8.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

8.1.1 Descripción de la actividad

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 14 de 16



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

Cuadro N° 10: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	RESPONSABLE / UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Se indica el número de la actividad.	Se indica quien es el responsable de la actividad, la unidad de organización a cargo de la actividad Ejemplo: Director / 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.

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

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

10. ANEXOS.

Detallar los anexos que irán al final del documento.

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

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



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
INSTRUCTIVO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
Código: SGOE-IN-01	Versión: 01	Fecha: //2024	Página: 15 de 16

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

8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

8.1. No aplica.

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01. Modelo de Caratula