



UNIVERSIDAD NACIONAL
“PEDRO RUIZ GALLO”
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE
SISTEMAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Tesis

**“Diseño del Proceso Ratificación Docente utilizando el
Modelamiento de Proceso de Negocio en la Universidad
Nacional Pedro Ruiz Gallo – 2020”**

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas

Ballena Acosta Wuilmer Edgar

Autor

Dr. Ing. Regis Jorge Alberto Díaz Plaza

ASESOR

Lambayeque – Perú

Setiembre – 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL
“PEDRO RUIZ GALLO”
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE
SISTEMAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Tesis

“Diseño del Proceso Ratificación Docente utilizando el
Modelamiento de Proceso de Negocio en la Universidad
Nacional Pedro Ruiz Gallo – 2020”

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas

Aprobado por los Miembros del Jurado:

MA. ING. Pilar Del Rosario Ríos Campos
Presidente

MA. ING. Gilberto Martin Ampuero Pasco
Secretario

Ing. José Ramon Sandoval Jiménez
Vocal

Dr. Ing. Regis Jorge Alberto Diaz plaza
Asesor

Ballena Acosta Wuilmer Edgar
Autor

DEDICATORIA

A mamá Gloria y Papá Esteban, por su comprensión,
por haberme apoyado siempre, por brindarme su
amor en todo momento y que ahora desde el cielo
me iluminan para seguir adelante con mis proyectos.

A mi esposa e hijo, que con su apoyo constante y amor
incondicional son mi impulso para día a día seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser mi creador, amparo y fortaleza, cuando más lo necesito, y por hacer palpable su amor a través de una familia maravillosa.

A mis padres, por darme una carrera para mi futuro y haber creído en mí, por su apoyo incondicional y por ser pilares en mi camino.

RESUMEN

La investigación analiza el problema que presentan los docentes durante el proceso de ratificación docente, un proceso que se lleva a cabo de manera virtual, pero que, en el contexto de la pandemia, se tramita mediante correos institucionales, por lo que plantea como objetivo diseñar el proceso de ratificación docente.

Las bases teóricas, el Modelado del Proceso de Negocio (BPM), así como, la Metodología de Simplificación Administrativa y el Ciclo BPM propuesto por Freund, Rucker, & Hitpass, permitieron lograr los resultados de la investigación.

En la investigación se realizó en tres etapas, Etapa Preparatoria, Etapa de Diagnóstico y Rediseño.

Finalmente se elaboró el nuevo Modelo de Proceso de Negocio del proceso de ratificación docente y se propone los campos de la tabla de Proceso de Ratificación.

ABSTRACT

The research analyzes the problem that teachers present during the teacher ratification process, a process that is carried out virtually, but which, in the context of the pandemic, is processed through institutional emails, for which the objective of designing the teaching ratification process.

The theoretical bases, the Business Process Modeling (BPM), as well as the Administrative Simplification Methodology and the BPM Cycle proposed by Freund, Rucker, & Hitpass, allowed to achieve the research results.

The research was carried out in three stages, the Preparatory Stage, the Diagnostic Stage and the Redesign.

Finally, the new Business Process Model of the teacher ratification process was elaborated and the fields of the Ratification Process table are proposed.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
TABLA DE CONTENIDO	vii
INTRODUCCION	1
CAPITULO I OBJETO DE ESTUDIO	2
1.1 Descripción de la problemática	2
1.2 Justificación del trabajo de investigación	3
1.3 Formulación del problema científico	3
1.4 Objetivos de la investigación	4
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	5
2.1 Antecedentes de la investigación	5
2.2 Fundamentos teóricos	7
CAPITULO III METODOLOGÍA	13
3.1 Tipo de investigación	13
CAPITULO IV RESULTADOS	14
4.1 ETAPA PREPARATORIA – PLANIFICANDO EL PROCESO	14
4.1.1 Plan de trabajo del proceso de simplificación	14
4.1.2 Identificación de actores involucrados	15
4.1.3 Identificación y priorización de actividades a simplificar	16
4.2 ETAPA DE DIAGNOSTICO	17
4.2.1 Mapeo de las capacidades de los recursos humanos	17
4.2.2 Diagnóstico de equipamientos e infraestructura	18
4.2.3 Diagnóstico legal	19
4.3 REDISEÑO	20
4.3.1 Documentación del proceso	20

4.3.2	Análisis de mejora	23
4.3.3	Diseño TO BE.....	24
CONCLUSIONES		42
RECOMENDACIONES.....		43
Bibliografía.....		44
ANEXO 01	INSTRUMENTO DE EVALUACION	46
ANEXO 02	FORMATO DE CURRICULO VITAE.....	51

INTRODUCCION

El informe de investigación presenta el rediseño del proceso de Ratificación Docente en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que aborda el campo de Modelado de Procesos, que actualmente es usada en mejoras de diferentes procesos.

Existen diversas buenas prácticas para el Modelado de Procesos, en el informe se presenta la práctica de la Metodología de Simplificación Administrativa y el Ciclo BPM.

En el capítulo I Objeto de estudio, se presenta la descripción de la problemática de los docentes que quieren ratificar y se enfrentan al problema, la justificando la investigación y el planteamiento de los objetivos.

En el capítulo II Marco teórico, la investigación presenta antecedentes y el marco teórico referido al ciclo BPM.

En el capítulo III Metodología, se describe el tipo de la investigación.

En el capítulo IV Resultados, se presenta los resultados de la aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa y el Ciclo BPM

La investigación presenta las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Descripción de la problemática

Los docentes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), se categorizan en Docentes Principales, Docentes Asociados y Docentes Auxiliares, y en el artículo 84° establece que “El periodo de nombramiento de los profesores ordinarios es de tres (3) años para los profesores auxiliares, cinco (5) para los asociados y siete (7) para los principales. Al vencimiento de dicho periodo, los profesores son ratificados, promovidos o separados de la docencia a través de un proceso de evaluación en función de los méritos académicos que incluye la producción científica, lectiva y de investigación. El nombramiento, la ratificación, la promoción y la separación son decididos por el Consejo Universitario, a propuesta de las correspondientes facultades” (Congreso de la República del Perú, 2014).

Adicionalmente el 2015 Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano, establecen ocho condiciones básicas de calidad, entre las cuales la quinta Condición Básica de Calidad “Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo” el cual posee tres componentes, y uno de ellos es el V.3 “Selección, evaluación y capacitación docente”, con el indicador 41 “La universidad regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, lo cual incluye como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.”, y como medio de verificación solicita a las Universidades evidenciar “Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, evaluación de desempeño anual y

capacitación anual de sus docentes, aprobado por la autoridad competente de la universidad. Plan de Capacitación Docente.” (SUNEDU, 2015).

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ha elaborado Versión 3.0 del Reglamento de Selección, Evaluación del desempeño y ratificación de los docentes, con dos componentes De la admisión a la carrera docentes y Ratificación y Promoción (Reglamento).

Sin embargo, no se ha podido completar un proceso de ratificación docente por inconsistencias en el Reglamento, encontrando contradicción normativa como la conformación de comisiones, estandarización de criterios académicos y de investigación, los tiempos de cada actividad no están establecidos lo cual perjudica a los docentes que se someten al proceso de ratificación.

1.2 Justificación del trabajo de investigación

Los criterios de justificación para la presente investigación se consideraron a partir de (Hernández S., Fernández C., & Baptista L., 2016) y fueron:

Conveniencia: la investigación resultó conveniente para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, al finalizar la investigación tiene el Modelo de Proceso de Negocio del Proceso de Ratificación Docente.

1.3 Formulación del problema científico

¿cómo mejorar el proceso de ratificación docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo?

1.4 Objetivos de la investigación

Objetivo General

Diseñar el proceso de ratificación docente utilizando el modelamiento de proceso de negocio.

Objetivos específicos

Planificar el nuevo proceso de Modelado de Proceso de Negocio del proceso de ratificación docente.

Diagnosticar el estado actual del proceso de ratificación docente.

Rediseñar el proceso de ratificación docente

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

Modelamiento de proceso en organizaciones que no son académicas:

En la Investigación realizada por Lilibeht Bustillos Ormeño y José Luis Jáuregui Vera “El objetivo del siguiente trabajo de investigación es de estructurar una propuesta de Gestión por Procesos empleando la notación de Business Process Management para el Área de Distribución de la empresa seleccionada. Esta propuesta busca ser viable y sustentable económicamente para que su implementación sea beneficiosa para la empresa. Para dar base a la propuesta se definió el concepto de procesos como una secuencia ordenada de actividades que tienen el objetivo de transformar entradas y salidas agregándoles valor. Así como también, se definieron términos logísticos referentes a la distribución de productos físicos, en este caso enfocados a piensos elaborados para animales. La propuesta del modelo de Gestión por Procesos tiene como objetivo reducir al mínimo los errores, cuellos de botella y los pagos de penalidades en el Área de Distribución durante el próximo año de actividades, en un periodo de 12 meses. Para ello, se propone un plan de acción estructurado con métricas e indicadores para gestionar todas las operaciones del área en el tiempo establecido. Finalmente se evalúa la efectividad proyectada de la propuesta logrando un 23% de ahorro en contraste a la información histórica de gastos en penalidades. De esta forma, se proyectan los flujos económicos en relación a los costos de la implementación y seguimiento del proyecto para validar su viabilidad rentable dentro de la empresa, concluyendo que sería viable, rentable y sostenible.” (Bustillos Ormeño & Jáuregui Vera, 2018)

La investigación “Diseño de procesos aplicando business process management para la empresa DHL @utos S.A.C.” realizada en la UNPRG “La presente tesis hace uso de la

metodología BPM además de estar orientada a la Mejora Continua de Procesos teniendo como base el Ciclo PHVA de Deming consistente en Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Esta metodología consta de 6 Fases: Identificación de Problemas y Concepción del Proyecto, Análisis de la Situación Actual, Propuesta de Mejora, Desarrollo del Plan de Acción Implantación de Soluciones y Evaluación de Resultados de Implantación” (Carrasco Chávez & Farroñay Llontop , 2017)

Modelamiento de proceso en organizaciones que son académicas:

La técnica de modelado de procesos de negocios ha sido desde hace muchos años atrás utilizada en Universidades como la investigación Modelado de Procesos de Negocio para la Gestión de Patentes en Universidades, realizada en Chile: “El objetivo del trabajo presentado fue elaborar un modelo de procesos de negocios para la gestión de las patentes resultantes de las ideas y proyectos que surgen en las universidades. Para abordar el diseño de este modelo, se realizaron entrevistas, encuestas y visitas a sitios Web de diversas universidades con el fin de determinar el conjunto de actividades desde que surge una idea susceptible de ser patentada hasta que la patente es explotada en el mercado. Esta identificación de actividades y su análisis fue efectuada mediante el modelo de procesos por regulación, el que posteriormente fue traducido a un modelo en BPMN (Business Process Modeling Notation). Se muestra que el modelo propuesto facilita la gestión de las patentes en las universidades.” (Schmal, López, Cabrales, & Acuña, 2010)

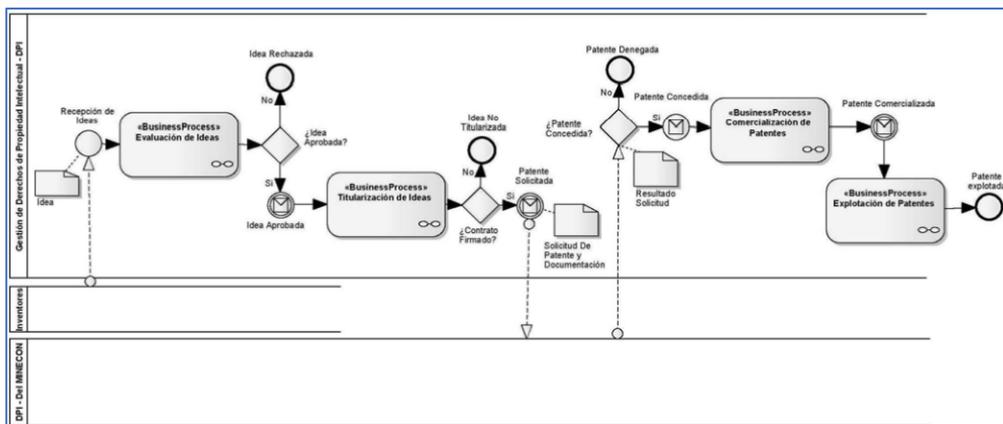


Figura 1 BPMN para la Gestión de patentes en las universidades

Fuente: (Schmal, López, Cabrales, & Acuña, 2010)

En el Perú diversas universidades están incorporando esta técnica para el diseño de procesos como el Modelo de gestión de procesos de negocios para mejorar los procesos administrativos en la universidad nacional de San Cristóbal de Huamanga 2016, de grado maestro, abordó el problema ¿De qué manera la gestión de procesos de negocio ayudará a mejorar los procesos administrativos en la UNSCH 2016?, para lo cual planteó el objetivo “Implementar un modelo de gestión de procesos de negocio, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos en la UNSCH 2016”, abordó la investigación de forma cuantitativa, de alcance descriptivo. (CARREÑO GAMARRA, 2019)

2.2 Fundamentos teóricos

Base Legal

Las actividades que se realicen en el proceso de evaluación docente se describen como Actos Administrativos “Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta” (Presidencia del Consejo de Ministros, 2011).

En el Decreto supremo que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, tiene por objeto "... aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública" (Presidencia de la República, 2011)

La Metodología de Simplificación Administrativa constituye el documento orientador para todas las entidades de la Administración Pública que se proponen desarrollar procesos de simplificación administrativa tiene como objetivo general "Brindar pautas a las entidades públicas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos utilizando un modelo estandarizado bajo un enfoque integral. (Presidencia del Consejo de Ministros, 2011).

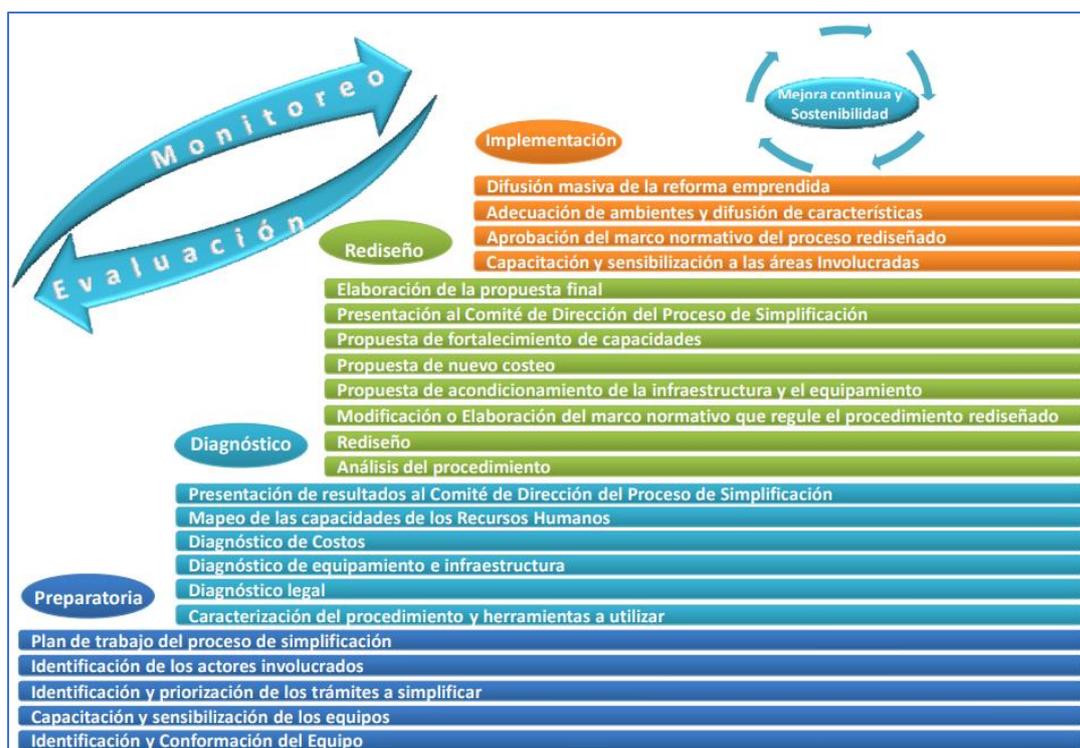


Figura 2 Etapas del proceso simplificado

Fuente: (Presidencia del Consejo de Ministros, 2011)

“4.1 ETAPA PREPARATORIA – PLANIFICANDO EL PROCESO El objetivo de esta etapa es planificar el proceso a desarrollar y delimitar su alcance. Las acciones estarán orientadas a lo siguiente: i) identificar y conformar el equipo a cargo de la simplificación; ii) identificar y priorizar los procedimientos a simplificar; iii) mapear a los actores involucrados en los procedimientos a simplificar; y, iv) planificar el proceso en general a efectos de determinar responsables, actividades, plazos, recursos, entre otros.” (Presidencia del Consejo de Ministros, 2011)

“4.2. ETAPA DE DIAGNÓSTICO En esta etapa, se realiza el diagnóstico detallado del procedimiento administrativo o procedimientos administrativos priorizados por áreas de intervención a fin de contar con una visión integral de la problemática del procedimiento administrativo y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque sistémico. Esta

etapa comprende el mapeo de los pasos del procedimiento administrativo, los recursos que intervienen, el marco legal del procedimiento administrativo y sus requisitos, el equipamiento e infraestructura, etc.” (Presidencia del Consejo de Ministros, 2011)

“4.3. ETAPA DE REDISEÑO Concluida la etapa de diagnóstico, con el respaldo del Comité y teniendo detallado el procedimiento administrativo, con apoyo del Diagrama de Bloques y la tabla ASME-VM, se inicia la reingeniería del mismo, cuyo objetivo es simplificarlo lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario de tal manera que el procedimiento administrativo cumpla con los objetivos para el que fue creado.” (Presidencia de la República, 2011)

“4.4. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN El objetivo general de esta etapa es poner en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa. Para este efecto se recomienda seguir las siguientes fases: capacitar y sensibilizar al personal involucrado con el procedimiento administrativo rediseñado, aprobar el marco normativo que sustente el procedimiento rediseñado, adecuar los ambientes físicos en caso fuese necesario y difundir el procedimiento administrativo.” (Presidencia del Consejo de Ministros, 2001)

Luego se dictan diversas medidas de simplificación administrativa respecto a “i) Implementación de la interoperabilidad en la Administración Pública, ii) Prohibición de exigencias de información y de documentos a los administrados, iii) Facilitación en los procedimientos administrativos respecto al cumplimiento de obligaciones, y iv) Responsabilidad del funcionario” (Presidencia de la República, 2016)

Modelamiento de Proceso de Negocio

Ciclo BPM

“El ciclo está pensado para ser aplicado para cada proceso de manera independiente o por separado” (Freund, Rucker, & Hitpass, 2014).

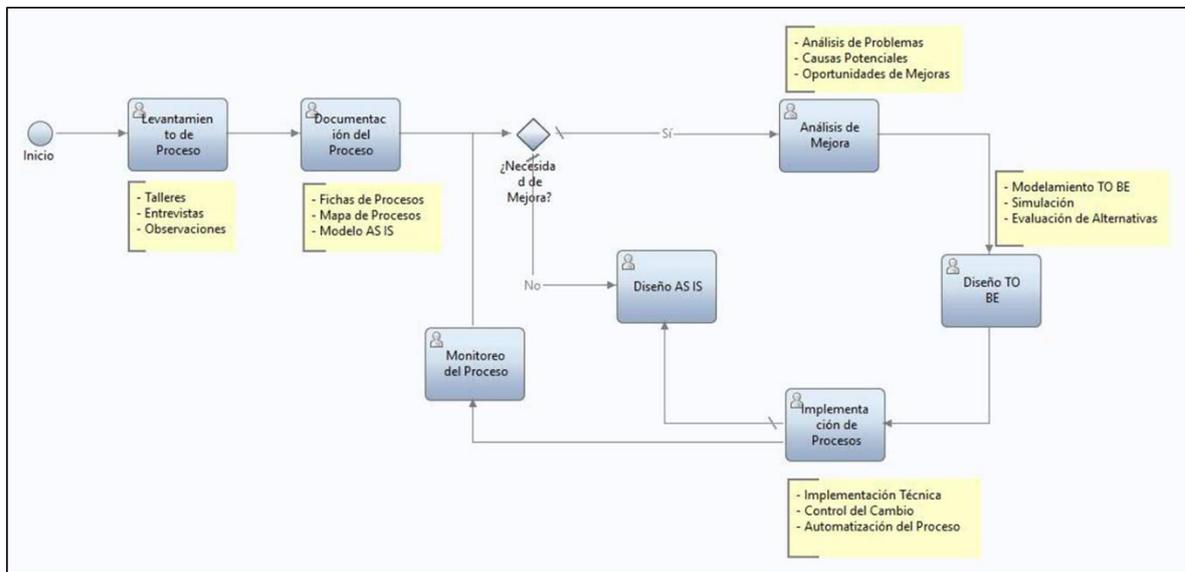


Figura 3 Ciclo BPM

Fuente: (Freund, Rucker, & Hitpass, 2014)

BPMN

“El objetivo principal de BPMN es proporcionar una notación que sea fácilmente comprensible para todos los usuarios comerciales, desde los analistas comerciales que crean los borradores iniciales de los procesos, hasta los desarrolladores técnicos responsables de implementar la tecnología que realizará esos procesos, y finalmente, a los empresarios que administrarán y monitorearán

Procesos. Por lo tanto, BPMN crea un puente estandarizado para la brecha entre el diseño del proceso empresarial y la implementación del proceso.” (Object Management Group, 2011)

“Esta especificación representa la fusión de las mejores prácticas dentro de la comunidad de modelos de negocios para definir el notación y semántica de diagramas de colaboración, diagramas de proceso y diagramas de coreografía. La intención de BPMN es estandarizar un modelo de proceso de negocios y una notación frente a muchas notaciones y puntos de vista de modelado diferentes. Al hacerlo, BPMN proporcionará un medio simple de comunicar la información del proceso a otros usuarios comerciales, implementadores de procesos, clientes y proveedores” (Object Management Group, 2011)

CAPITULO III METODOLOGÍA

3.1 Tipo de investigación

De acuerdo al alcance de la investigación: cualitativo.

De acuerdo a la repetición del experimento: No experimental.

De acuerdo al tipo de la investigación: propositiva

CAPITULO IV RESULTADOS

4.1 ETAPA PREPARATORIA – PLANIFICANDO EL PROCESO

4.1.1 Plan de trabajo del proceso de simplificación

En esta primera actividad se determinó el proceso para lograr el diseño del Modelo de Proceso de Negocio del Proceso de Ratificación Docente

Tabla 1 Listado de actividades

Etapa Preparatoria			Entregable
	1	Plan de trabajo del proceso de simplificación	Listado de actividades
	2	Identificación de actores	Listado de actores
	3	Identificación y priorización de actividades a simplificar	Listado de actividades
Etapa de Diagnóstico			
	4	Mapeo de las capacidades de los recursos humanos	Capacidades de recursos humanos
	5	Diagnóstico de equipamientos e infraestructura	Diagnóstico
	6	Diagnóstico legal	Diagnóstico legal
Rediseño			
	7	Documentación del proceso	
	8	Análisis de mejora	
	9	Diseño TO BE	BPM

Fuente: Elaboración propia a partir de las etapas del proceso simplificado

4.1.2 Identificación de actores involucrados

En el proceso se ha identificado a los actores siguientes

Tabla 2 Listado de actores

N°	Actor	Concepto
1	Comisión Central	Comisión que centraliza el proceso de ratificación, indica a la Comisión de Evaluación de Méritos de cada facultad que pueden iniciar con el proceso de ratificación, recibe los resultados de cada facultad y propone al Consejo Universitario la ratificación del docente.
2	Comisión de Evaluación de Méritos	Comisión que se conforma en cada facultad para evaluar los expedientes de cada docente que se presenta al proceso de ratificación, conformada por el Director de Escuela, Director de Departamento, Director de Proyección Social, Director de Investigación, el docente de mayor precedencia con el grado de doctor que no ocupe un cargo anterior, un estudiante del tercio superior, emite el resultado de la evaluación
3	Director de escuela	Emite el resultado de la evaluación docente
4	Director de departamento	Emite el resultado de cumplimiento de actividades docente
5	Director de investigación	Emite el listado de investigaciones culminadas y en ejecución del docente que solicita ratificación
6	Director de proyección social	Emite el listado de proyecciones sociales culminadas y en ejecución del docente que solicita ratificación
7	Oficina de grados y títulos	Emite el reporte de tardanzas y faltas a sustentación
8	Oficina de Personal	Emite los deméritos del docente
9	Decanato	Eleva el resultado de la evaluación de méritos al Consejo de Facultad
10	Consejo de Facultad	Aprueba los resultados de ratificación
11	Consejo universitario	Aprueba la ratificación del docente
12	Rector	Emite resolución de ratificación
13	Docente	Docente que solicita participar en el proceso de ratificación

Fuente: Elaboración propia a partir del Reglamento de Evaluación Docente versión 3.0

4.1.3 Identificación y priorización de actividades a simplificar

Actualmente el proceso de ratificación es físico, esto presenta inconvenientes en las siguientes actividades.

Tabla 3 Listado de actividades y su priorización

N°	Actividad	Identificación	Priorización
1	Presentación del currículum vitae	Volumen alto de documentos Dificultad en el manejo del currículum Diferentes formas de presentación	Alto
2	Reporte de Director de Escuela	Demora en generar el informe Diferente formatos de presentación	Alto
3	Reporte de Director de Investigación	Demora en generar el informe Diferente formatos de presentación	Alto
4	Reporte de Director de Investigación	Demora en generar el informe Diferente formatos de presentación	Alto
5	Reporte de Oficina de Grados y Títulos	NO existe la oficina de grados y títulos	Alto
6	Reporte de Oficina de personal	Demora en generar el informe	Muy Alto
7	Comunicación a docentes	No existe la actividad que comunica a los docentes del inicio del proceso de ratificación	Medio

Fuente: Elaboración propia del análisis del proceso de ratificación actual

4.2 ETAPA DE DIAGNOSTICO

4.2.1 Mapeo de las capacidades de los recursos humanos

Tabla 4 Listado de actividades y su priorización

N°	Actor	Tipo	Capacidades en	
			Gestión Administrativa	Uso de Sistemas de información
1	Comisión Central	Docentes	Alto	Medio
		Profesional administrativo nivel superior	Alto	Medio
2	Comisión de Evaluación de Méritos	Docentes	Alto	Alto
3	Director de escuela	Docente	Alto	Alto
4	Director de departamento	Docente	Alto	Alto
5	Director de investigación	Docente	Alto	Alto
6	Director de proyección social	Docente	Alto	Alto
7	Oficina de grados y títulos	Docente	Alto	Alto
8	Oficina de Personal	Profesional administrativo nivel superior	Alto	Alto
9	Decanato	Docente	Alto	Alto
10	Consejo de Facultad	Docente	Alto	Alto
11	Consejo universitario	Docente	Alto	Alto
12	Rector	Docente	Alto	Alto
13	Docente	Docente	Alto	Medio

Fuente: Elaboración propia

4.2.2 Diagnóstico de equipamientos e infraestructura

Tabla 5 Alojamiento de Aplicaciones de Sistemas de Información

N°	Tipo de Servidor	Diagnóstico
1	Base de datos: MySQL - Oracle	Servidor UNPRG Cloud: Amazon
2	Aplicaciones: Tomcat	Servidor UNPRG Cloud: Amazon

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 Diagnóstico de equipamiento por actor

N°	Actor	Computadoras	Impresora	Internet
1	Comisión Central	No	No	No
2	Comisión de Evaluación de Méritos	No	No	No
3	Director de escuela	Si	Si	No
4	Director de departamento	Si	Si	No
5	Director de investigación	Si	No	Si
6	Director de proyección social	Si	Si	No
7	Oficina de grados y títulos	No existe la oficina de grados y títulos		
8	Oficina de Personal	Si	Si	SI
9	Decanato	Si	Si	SI
10	Consejo de Facultad	Si	Si	SI
11	Consejo universitario	Si	Si	SI
12	Rector	Si	Si	SI
13	Docente	Si	Si	SI

Fuente: Elaboración propia

4.2.3 Diagnóstico legal

Tabla 7 Diagnóstico de recursos legales

N°	Recursos legales	Diagnóstico
1	Ley Universitaria 30220 Capítulo VIII - Docentes	Contiene los requisitos para ser docente universitario y el periodo de evaluación Derecho a la promoción
2	Estatuto UNPRG	Principios, fines y funciones de órganos de gobierno
3	Reglamento de Organización y Funciones	Funciones de oficinas
4	Reglamento de Evaluación de Desempeño, Promoción y Ratificación Docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo	Base legal del proceso de ratificación

Fuente: Elaboración propia

4.3 REDISEÑO

4.3.1 Documentación del proceso

En el levantamiento de información realizado sobre la documentación necesaria del proceso, concluyó que **NO EXISTEN DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS** que se debe utilizar en cada actividad del proceso.

Se utilizó las técnicas de Modelado de Procesos de Negocio para comprender el proceso de promoción como se realiza actualmente.

Las siguientes figuras muestran el proceso actual de ratificación docente.

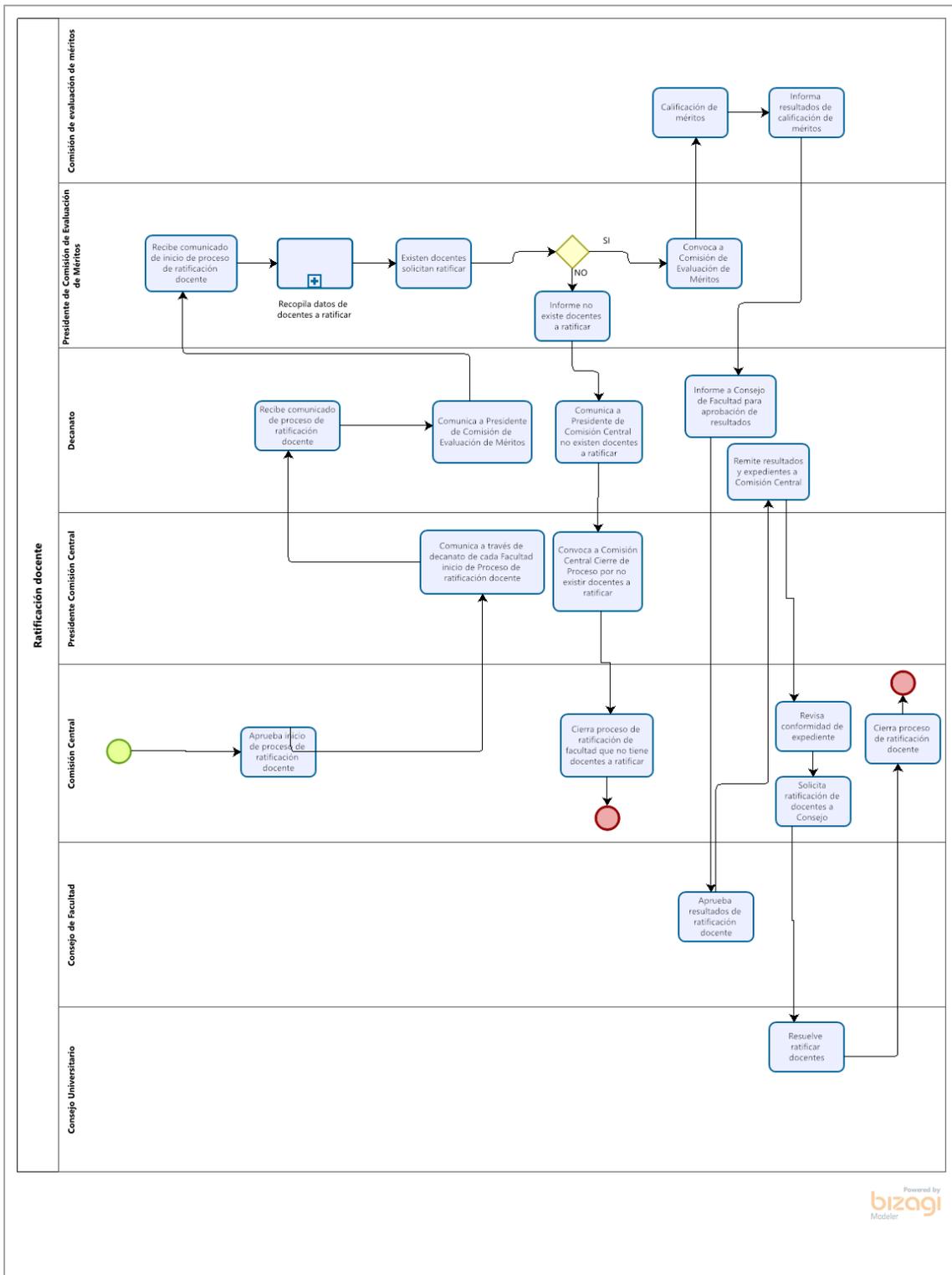


Figura 4 BPM del Proceso de promoción docente actual

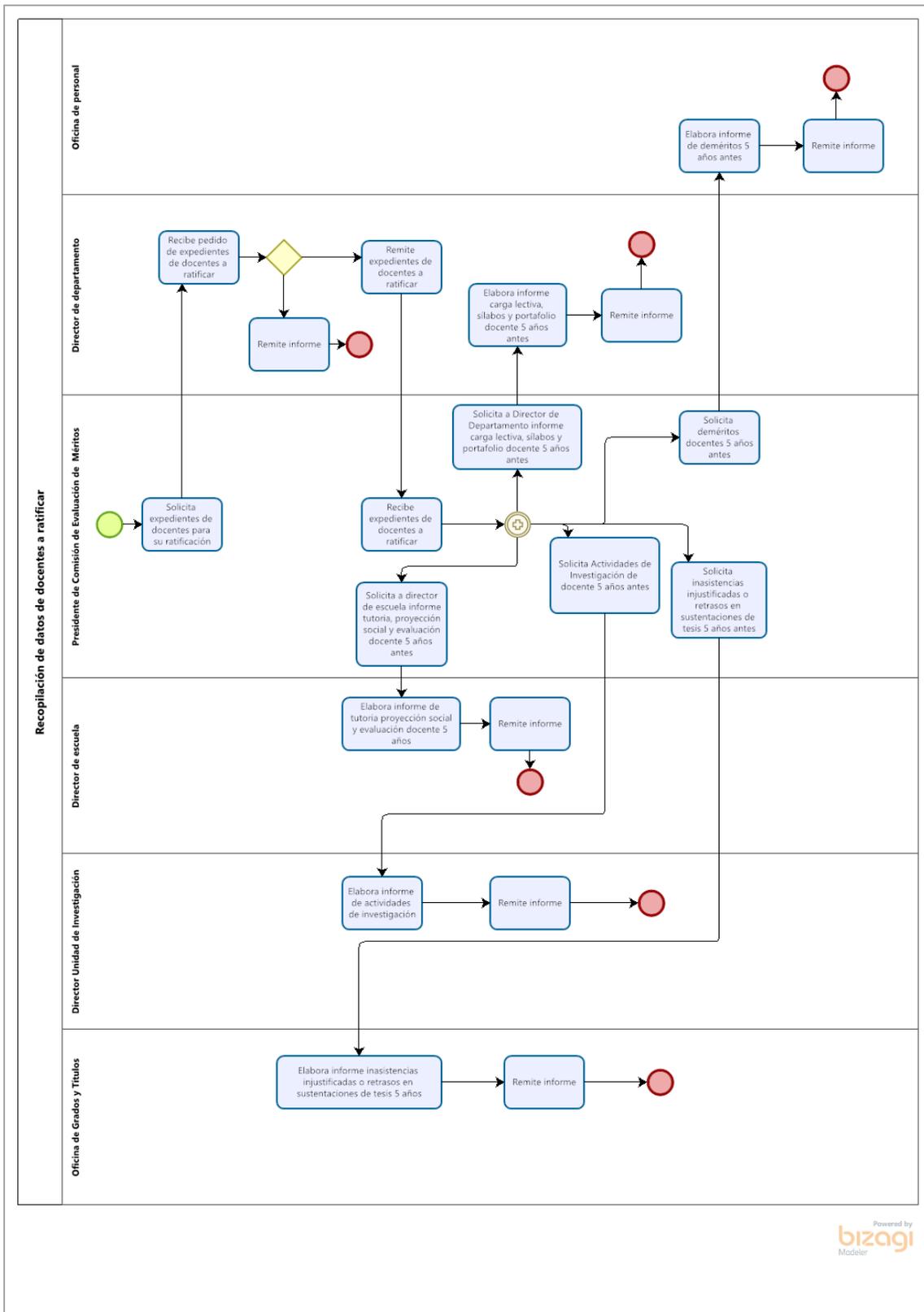


Figura 5 BPM del Sub Proceso recopilación de datos de docentes a ratificar

4.3.2 Análisis de mejora

Análisis de problemas

Tabla 8 Problema identificados en el proceso de ratificación

N°	Actor	Problemas identificados
1	Comisión Central	No existe formatos estandarizados: los formatos de actas. Elaboración del cronograma de proceso de ratificación. No tiene posibilidad de verificar el envío y la recepción de las comunicaciones
2	Comisión de Evaluación de Méritos	Cronograma de proceso de ratificación con reducido tiempo de ejecución Las diferentes Comisiones de Evaluaciones de Méritos de cada Facultad no tienen los mismos formatos
3	Director de escuela	Diversos directores de escuelas profesionales presentaron posterior al día de evaluación de la ratificación.
4	Director de departamento	Los directores de departamento no tienen el formato estándar de cumplimiento de actividad docente.
5	Director de investigación	La información de las investigaciones culminadas y en ejecución está en formatos físicos y es dificultoso elaborar el informe.
6	Director de proyección social	La información de las proyecciones sociales está en formatos físicos y es dificultoso elaborar el informe.
7	Oficina de grados y títulos	En algunas facultades no existe la Oficina de Grados y Títulos No existe el registros de tardanzas y faltas a sustentación
8	Oficina de Personal	La Oficina de personal no entregó los deméritos de los docentes.
9	Docente	Los docentes presentan su expediente según su criterio, en muchas ocasiones en forma desordenada.

Causas potenciales

En la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, no existe una oficina o unidad dedicada a la formalización de procesos, actualmente existe la oficina de Unidad de Modernización pero que no tiene diseñado el proceso de ratificación docente. Se ha observado que la Unidad de Modernización no cuenta con la cantidad suficiente de personal para el rediseño de procesos.

Oportunidades de mejora

La utilización de tecnologías de información ofrece una gran posibilidad de mejorar el proceso de ratificación, sin embargo, cualquier desarrollo debe realizarse previamente el rediseño que permita reducir los tiempos de las actividades, transparencia para la revisión y auditoría de cada expediente.

4.3.3 Diseño TO BE

Requisitos

La Comisión Central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, está conformada mediante Resolución de Consejo Universitario.

Las Comisiones de Evaluación de Méritos de cada facultad, están conformadas mediante Resolución de Consejo de Facultad.

Se ha apertura el proceso de ratificación.

Tabla 9 Campos propuestos para la apertura del proceso de ratificación, tabla PROCESO DE RATIFICACION

Campos	Descripción
Código de proceso	Es el código del proceso que se ha iniciado
Año	Año académico

Ciclo	Ciclo académico
Presidente Comisión Central	
Integrante 01 Comisión Central	
Integrante 02 Comisión Central	
Acta de instalación	Nombre del acta de instalación, el acta se graba en el repositorio del proceso de ratificación

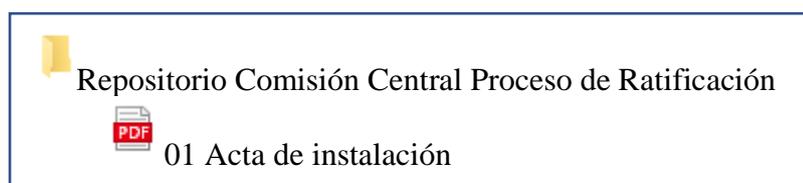


Figura 6 Repositorio de Comisión Central

Tabla 10 Campos propuestos para la tabla PROCESO_DE_RATIFICACION al inicio

Campos	Descripción
Código	Es un correlativo por cada expediente que presenten los docente
Código de proceso	Es el código del proceso que se ha iniciado, clave foránea
Año	Año académico
Ciclo	Ciclo académico

Diseño

Con la apertura del proceso de ratificación, se procede a diseñar la propuesta del modelo.

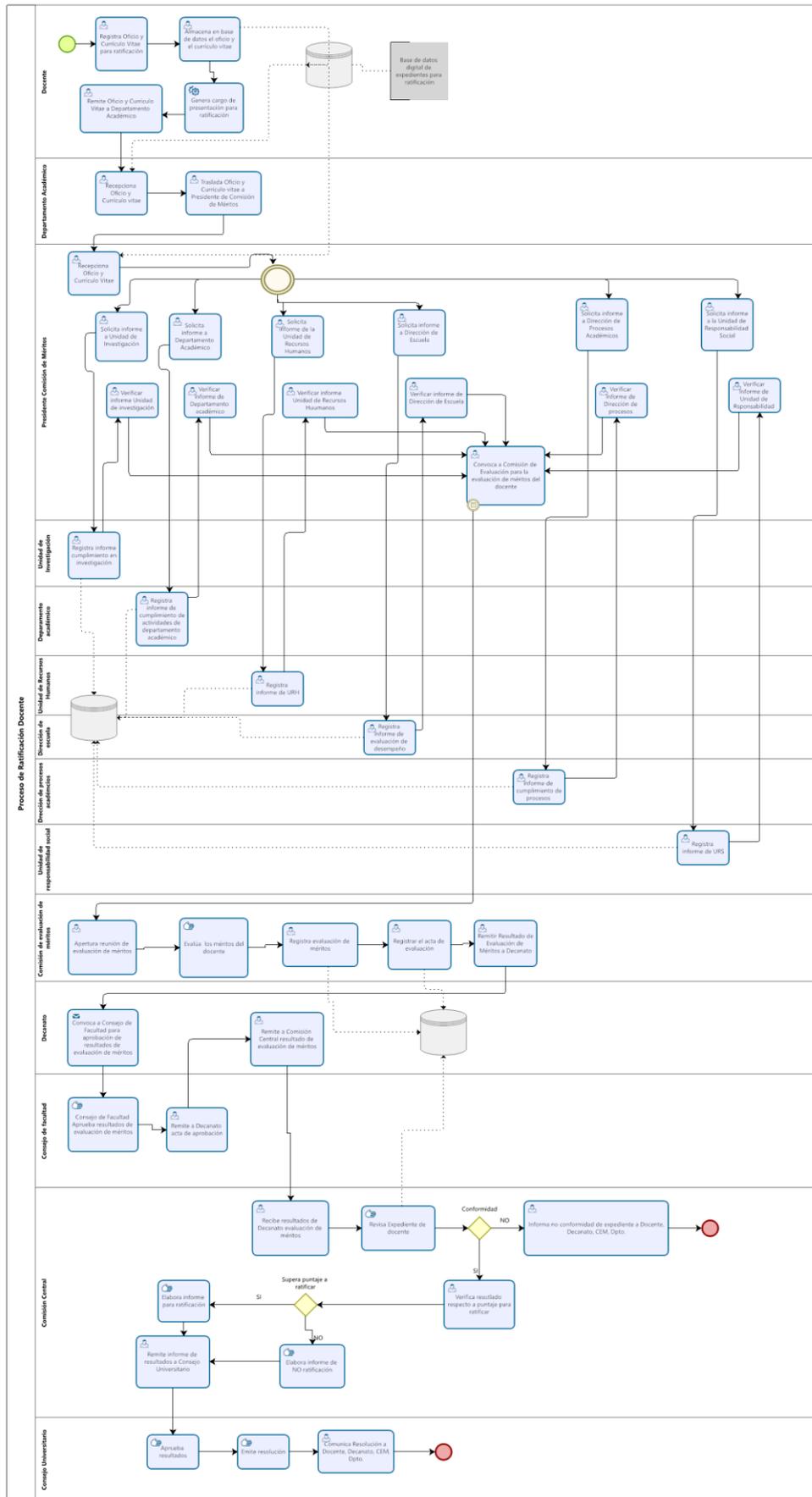


Figura 7 Modelo BPM para el proceso de ratificación docente UNPRG

Inicio

El docente: según el artículo 49° del Reglamento de Selección, Evaluación del desempeño y ratificación de los docentes, el docente está obligado a solicitar su evaluación para ratificación o ascenso; presentando un oficio acompañado de su currículum vitae actualizado a la Dirección del Departamento Académico.

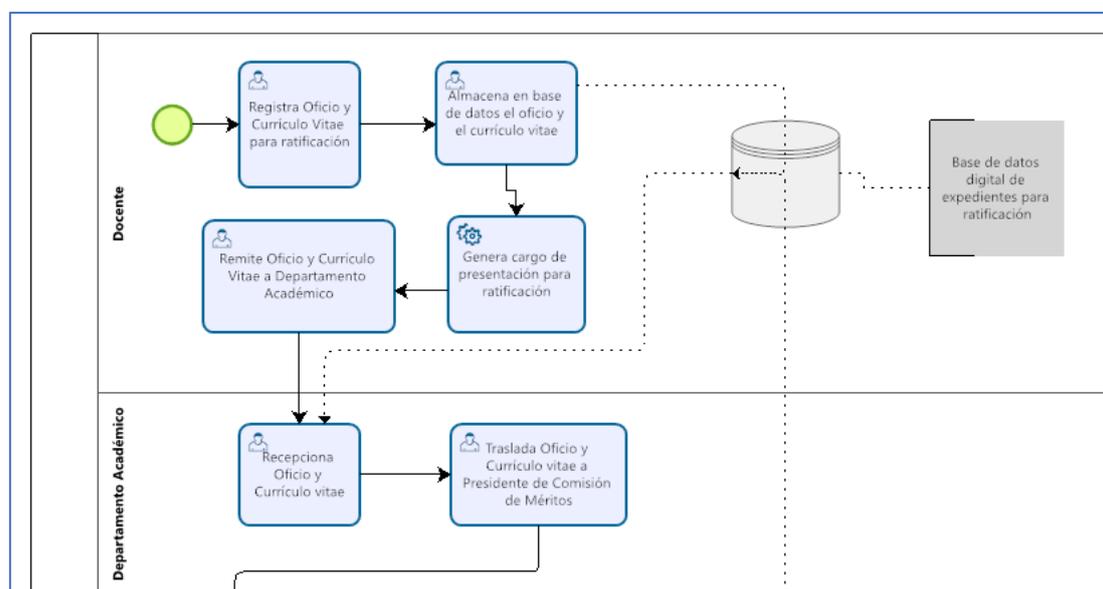


Figura 8 Actividades del docente y departamento académico del proceso de ratificación docente UNPRG

Tabla 11 Campos para las actividades del docente y de departamento académico

Campos	Descripción
Código	Es un correlativo por cada expediente que presenten los docente
Código de proceso	Es el código del proceso que se ha iniciado, clave foránea
Año	Año académico
Ciclo	Ciclo académico
Código Facultad	
Facultad	

Código Departamento	
Departamento	
Código de docente	
AP de docente	
AM de docente	
NOMBRE de docente	
Grado Académico Mayor	
Título Profesional	
Categoría Actual	
Carpeta Expediente	Nombre de la carpeta que se creará para almacenar toda la documentación del proceso de ratificación del docente
CV docente	Nombre del archivo del Currículo Vitae del docente
Fecha de inicio	
Hora de inicio	
Emisión de cargo	Campo que sirve para validar la emisión de los datos de registro al correo institucional del docente.
Oficio	Nombre del oficio que presenta el docente
Remisión a Departamento académico	Campo que sirve para validar la emisión del oficio al correo de departamento.

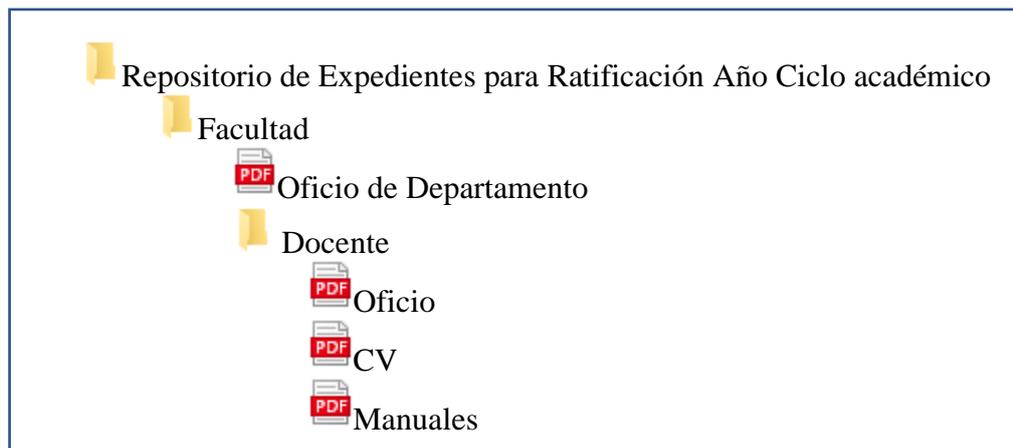


Figura 9 Repositorio del Docente y Departamento Académico

Presidente comisión de Méritos

El presidente tiene la responsabilidad de solicitar los informes correspondientes al docente que solicita ratificar, a las diferentes oficinas.

Una vez recibida todos los informes de las oficinas, convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación de Méritos.

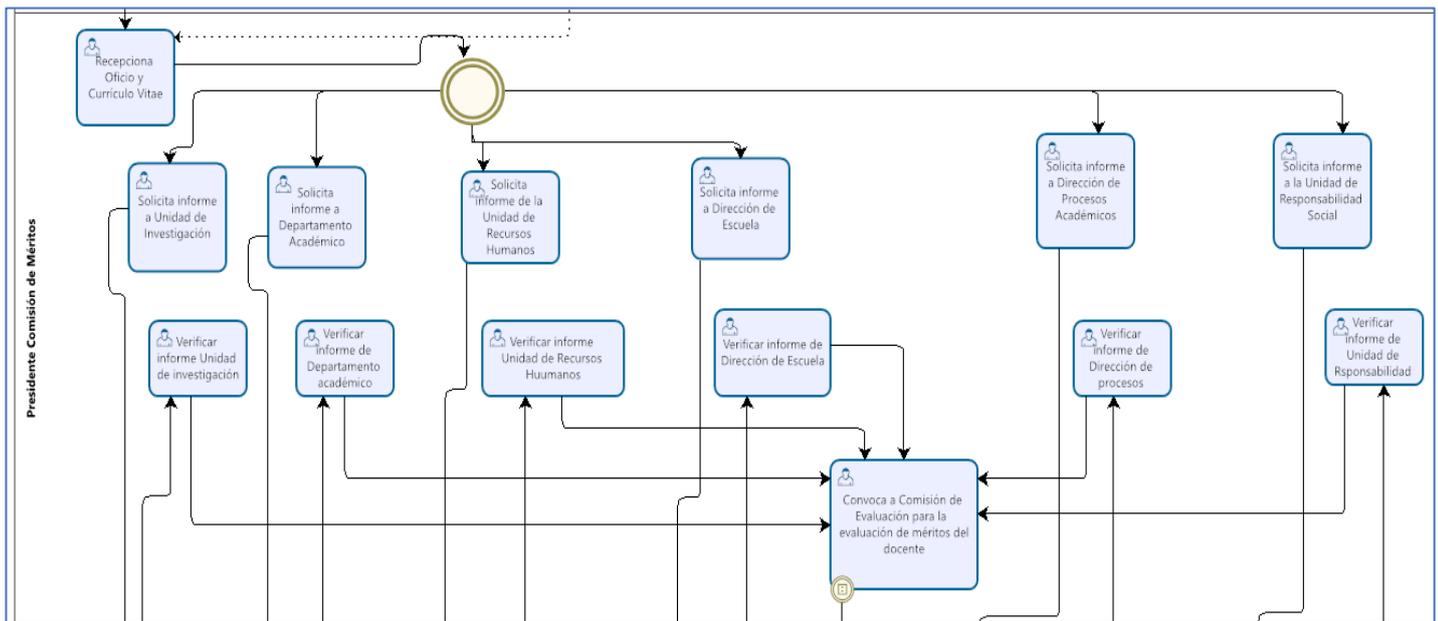


Figura 10 Actividades del presidente del proceso de ratificación docente UNPRG

Figura 11 Tabla de campos para registrar el pedido de información del Presidente de la Comisión de Méritos a las diferentes oficinas

Campos	Descripción
Pedido a Unidad de Investigación	Campo que valida el pedido a Unidad de Investigación
Oficio a Unidad de Investigación	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Unidad de Investigación	
Pedido a Departamento Académico	Campo que valida el pedido a Departamento Académico
Oficio a Departamento Académico	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Departamento Académico	
Pedido a Unidad de Recursos Humanos	Campo que valida el pedido a Recursos Humanos
Oficio a Unidad de Recursos Humanos	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Unidad de Recursos Humanos	
Pedido a Dirección de Escuela	Campo que valida el pedido a Dirección de Escuela
Oficio a Dirección de Escuela	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Dirección de Escuela	
Pedido a Dirección de Proceso Académicos	Campo que valida el pedido a Procesos Académicos
Oficio a Dirección de Proceso Académicos	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Dirección de Proceso Académicos	
Pedido a Unidad de Responsabilidad Social	Campo que valida el pedido a Unidad de Responsabilidad Social
Oficio a Unidad de Responsabilidad Social	Es el número de oficio
Fecha de pedido a Unidad de Responsabilidad Social	

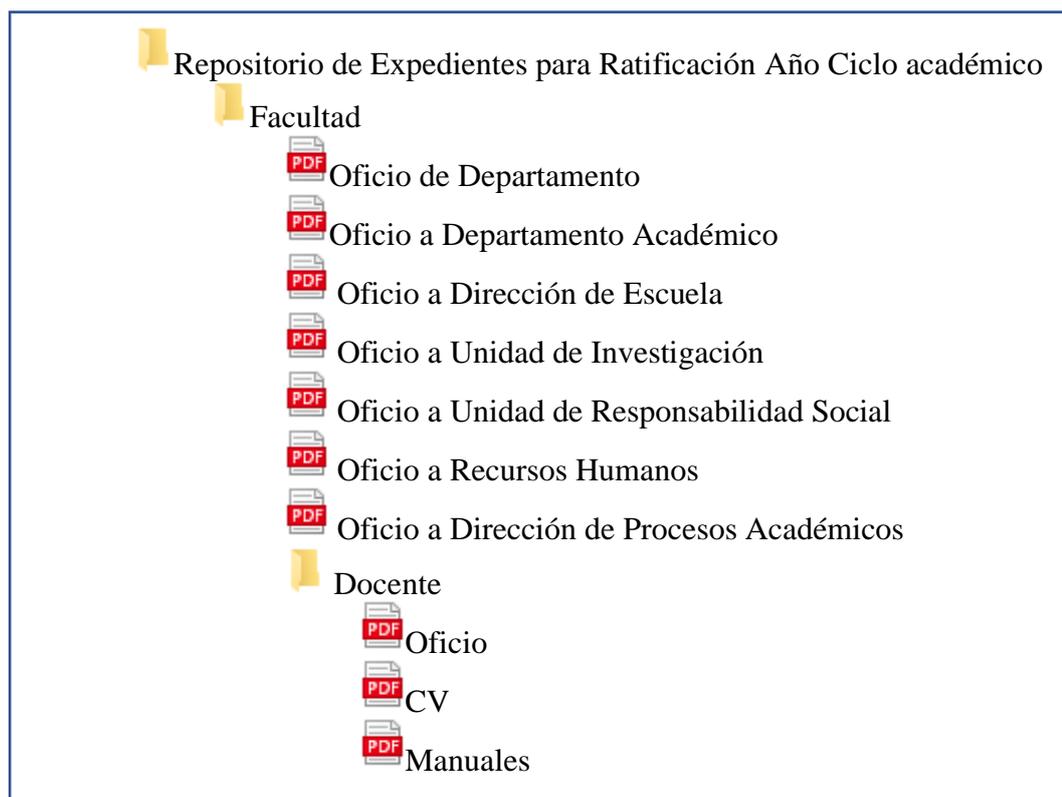


Figura 12 Repositorio con los oficios remitidos por el presidente de la comisión

Unidades

Las diferentes unidades deberán informar o poner a disposición el informe del docente que ha solicitado su ratificación.

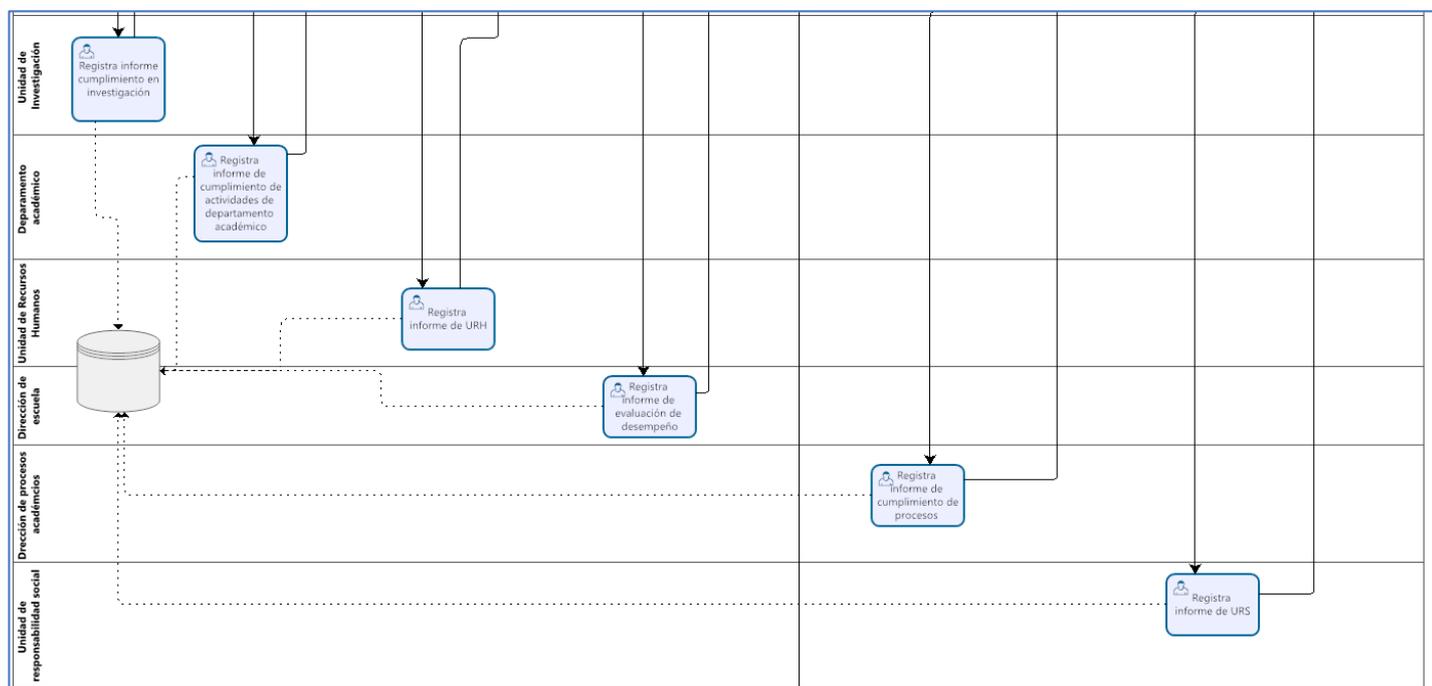


Figura 13 Actividades de las Unidades de investigación, Recursos Humanos, Responsabilidad Social, Direcciones de Escuela, de Proceso Académicos y Departamento Académico del proceso de ratificación docente UNPRG

Tabla 12 Respuestas de las diferentes oficinas

Campos	Descripción
Informe de Unidad de Investigación	Campo que valida el informe de Unidad de Investigación
Informe de Unidad de Investigación	Es el número de informe
Fecha de rpta de Unidad de Investigación	
Informe de Departamento Académico	Campo que valida el informe de Departamento Académico
Informe de Departamento Académico	Es el número de informe
Fecha de rpta de Departamento Académico	

Informe de Unidad de Recursos Humanos	Campo que valida el informe de Recursos Humanos
Informe de Unidad de Recursos Humanos	Es el número de informe
Fecha de rpta de Unidad de Recursos Humanos	
Informe de Dirección de Escuela	Campo que valida el informe de Dirección de Escuela
Informe de Dirección de Escuela	Es el número de informe
Fecha de rpta de Dirección de Escuela	
Informe de Dirección de Proceso Académicos	Campo que valida el informe de Dirección de Procesos Académicos
Informe de Dirección de Proceso Académicos	Es el número de informe
Fecha de rpta de Dirección de Proceso Académicos	
Informe de Unidad de Responsabilidad Social	Campo que valida el informe de Unidad de Responsabilidad Social
Informe de Unidad de Responsabilidad Social	Es el número de informe
Fecha de informe de Unidad de Responsabilidad Social	
Convocatoria a evaluación de mérito	Campo que valida la convocatoria a los miembros del comité de evaluación de méritos
Fecha de convocatoria	

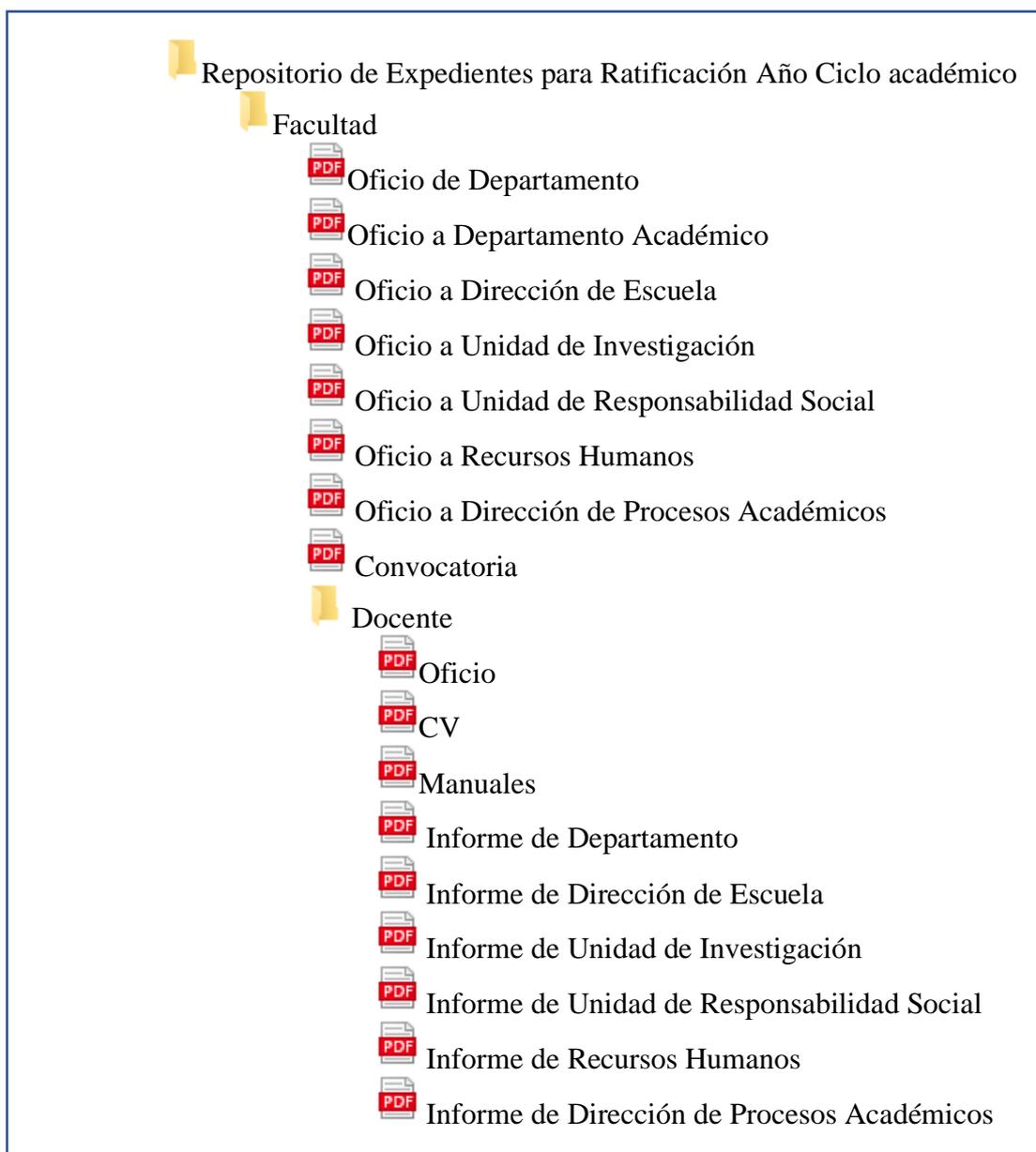


Figura 14 Repositorio con los informes recibidos por el presidente de la comisión

Facultad

En las Facultades son tres los actores que tienen responsabilidad en el proceso de ratificación docente: la Comisión de Evaluación Docente, Decanato y el Consejo de Facultad.

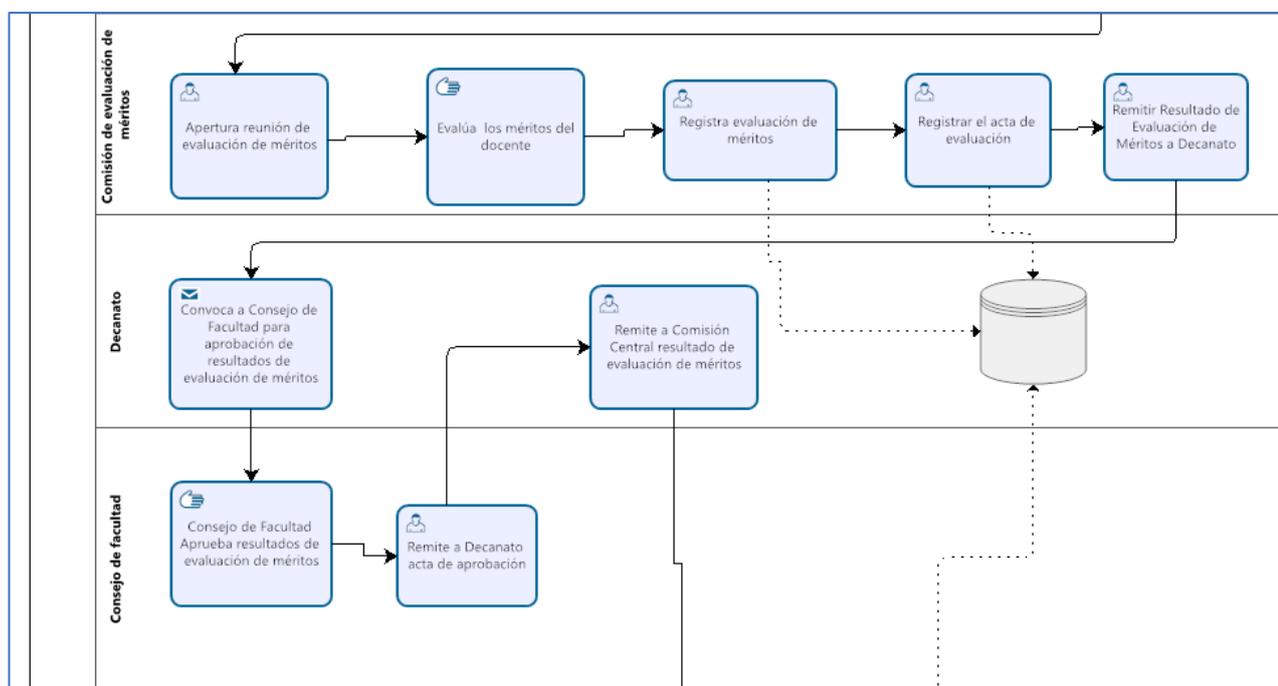


Figura 15 Actividades de la Comisión de Evaluación de Méritos, Decanato y Consejo de Facultad del proceso de ratificación docente

Tabla 13 Respuestas de las diferentes oficinas

Campos	Descripción
Apertura de Evaluación de Méritos	Campo que valida la apertura de la reunión para la evaluación de méritos
Fecha de apertura	
Hora de apertura	
Registra Evaluación	Es el puntaje alcanzado
Tabla de evaluación	Es el archivo con el que evaluaron los méritos del docente

Observaciones	Algún comentario que consideren los miembros del comité de evaluación de méritos indicar
Remite resultados a decanato	Campo que valida la emisión del resultado de la evaluación de méritos por parte de la comisión a Decanato
Fecha de envío de resultados	
Archivo de resultados	Nombre del archivo de resultado
Cierre de evaluación de méritos	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Acta	
Oficio a Decanato	
Convocatoria a Consejo de Facultad	Campo que valida la convocatoria a Consejo de Facultad
Oficio de convocatoria	Emitido por correo cada miembro de consejo de facultad
Fecha de Consejo de Facultad	
Hora de Consejo de Facultad	
Aprobación de resultados de evaluación de méritos	
Acta de Consejo de Facultad de aprobación de resultados de evaluación de méritos	
Remite Acta de Aprobación a Consejo de Facultad a Decanato	
Resolución de CF	Nombre de la resolución de CF
Remite Resolución de CF a Comisión Central	Campo que alerta a Comisión Central de nuevo expediente
Fecha de remisión de resolución	

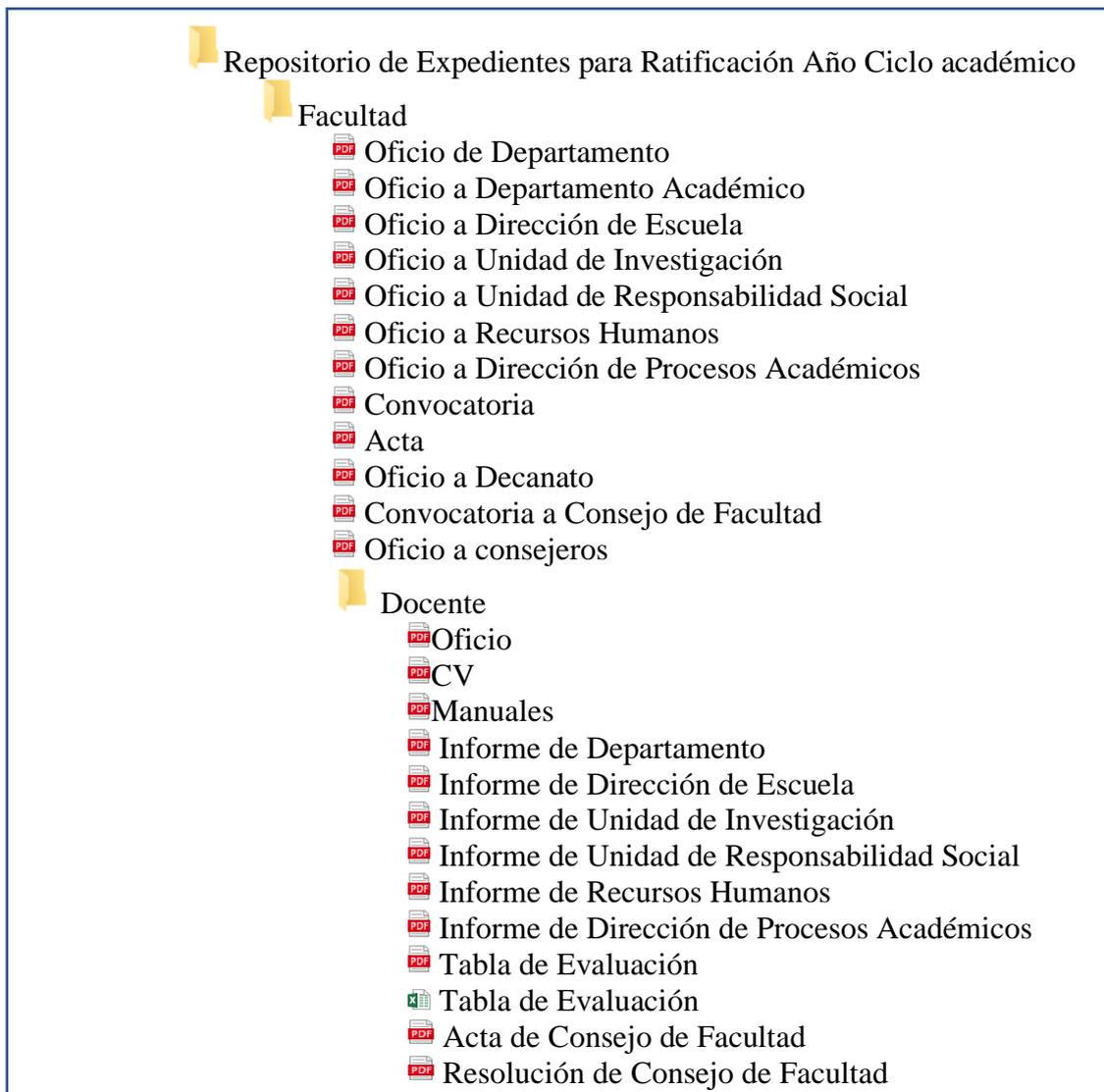


Figura 16 Repositorio después de evaluación de méritos

Universidad

A nivel del gobierno de la Universidad es la Comisión Central y el Consejo Universitario los responsables en el proceso de ratificación docente.

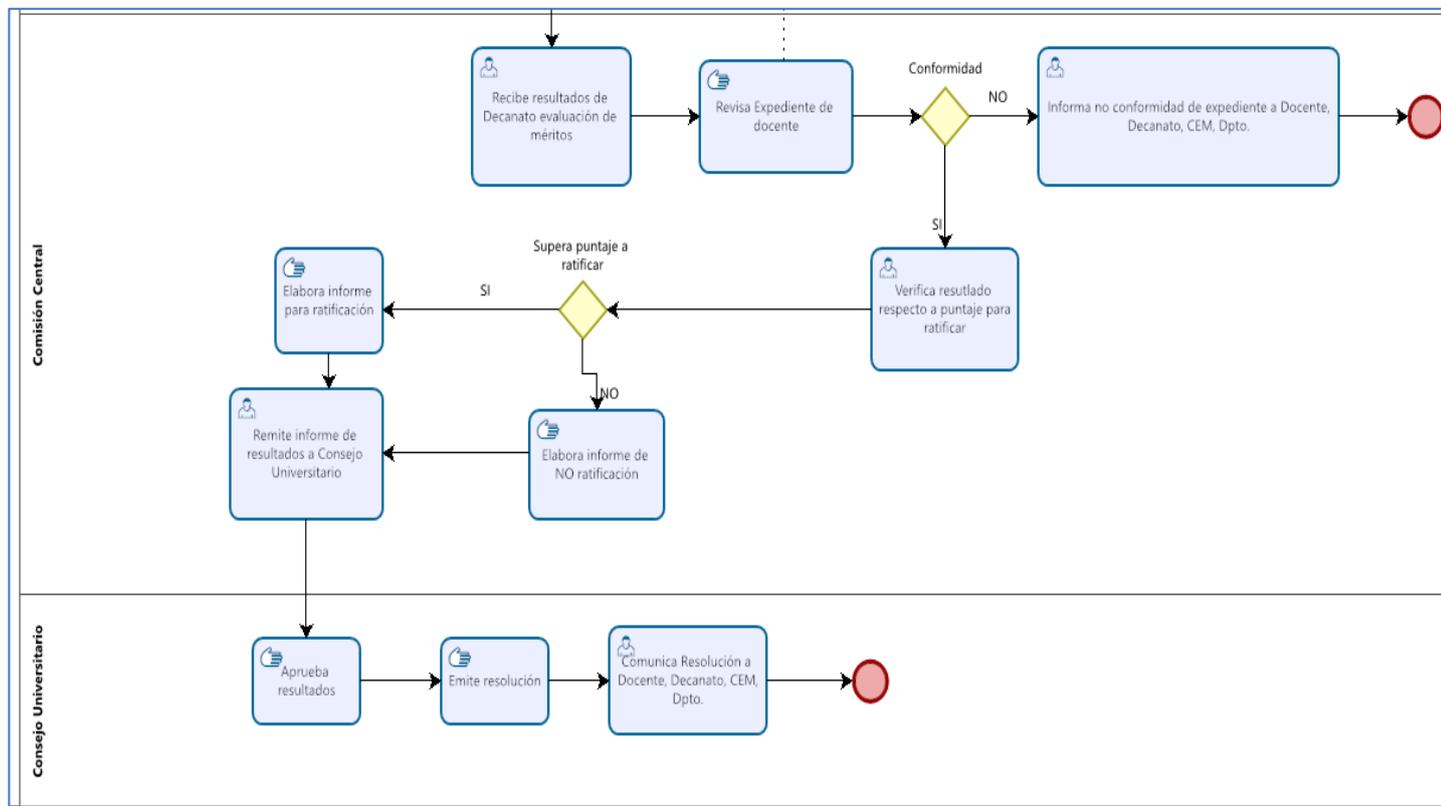


Figura 17 Actividades de la Comisión Central y del Consejo Universitario

Tabla 14 Campos de Comisión Central y Consejo Universitario para el proceso de ratificación docente

Campos	Descripción
Recepción de Resultados en Comisión Central	Campo que valida la recepción
Fecha de recepción	
Fecha de revisión	
Estado de conformidad	Campo que indica si las actividades y formatos son correctos
Informe de conformidad	Archivo que explica la conformidad o no conformidad

Remisión de NO conformidad a docente	Campo que indicará la remisión del informe de NO conformidad a Docente, Decanto, CEM, Dpto.
Puntaje a Alcanzar	Campo que indicará el puntaje mínimo para ratificar
Resultado de ratificación	Campo que indicará si ratifica o no el docente, siempre y cuando el Puntaje Alcanzado sea mayor o igual al Puntaje a Alcanzar
Informe para ratificación	Archivo que se elabora si el puntaje alcanzado superó el puntaje a alcanzar
Informe de no ratificación	Archivo que se elabora si el puntaje alcanzado NO superó el puntaje a alcanzar
Remite informe al Consejo Universitario	Campo que valida la remisión del informe a CU
Fecha de remisión de informe al Consejo Universitario	
Convocatoria a Consejo Universitario	Campo que valida la convocatoria a Consejo Universitario
Oficio de convocatoria a CU	Emitido por correo cada miembro de Consejo Universitario
Fecha de Consejo Universitario	
Hora de Consejo Universitario	
Aprobación de resultados por CU	
Acta de Consejo Universitario de aprobación de ratificación docente	
Remite Acta de Aprobación de Consejo Universitario a Rectorado	
Resolución de CU	Nombre de la resolución de CU
Remite Resolución de CU a Docente, Decanato, CEM, Dpto., CC	
Fecha de remisión de resolución de CU	



Figura 18 Repositorio después de evaluación de méritos

CONCLUSIONES

El presente trabajo de investigación con la teoría del Modelado de Proceso de Negocio, permitió diseñar el proceso de ratificación docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En el objetivo de Planificación del nuevo proceso, la Metodología de Simplificación Administrativa propuesta por la Presidencia del Consejo de Ministros, permitió, identificar las etapas a seguir y determinar las actividades a desarrollar.

La aplicación de la técnica de diagnóstico del proceso actual, permitió determinar el nivel que los actores deben tener en las capacidades necesarias para la ejecución del proceso de ratificación docente, también permitió determinar que la Universidad cuenta con el equipamiento e infraestructura para la implementación del nuevo diseño, y cuenta con los recursos legales soportes del modelo.

En el rediseño, el Ciclo BPM, se convirtió en una buena práctica para el rediseño del proceso de ratificación docente.

RECOMENDACIONES

En la etapa de implementación del proceso de ratificación docente, se recomienda realizar diferentes paquetes o proyectos de sistemas de información, relacionados con cada tipo de actor.

En la etapa de planificación existen diversas actividades que pueden considerarse con la finalidad de integrar el modelado con la implementación del sistema de información.

Considerar para la implementación, actividades de capacitación a los actores donde se identifique que el requerimiento de conocimiento sea alto.

Incorporar como buena práctica el ciclo BPM para el rediseño de los procesos.

Bibliografía

- Andreas Hinderks. (2016). *Modifikation des User Experience Questionnaire (UEQ) zur Verbesserung der Reliabilität und Validität*. University of Applied Sciencer. Obtenido de <https://www.researchgate.net/publication/309384982>
- Congreso de la República del Perú. (2014). *Ley Universitaria*. Lima: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0021/ley-universitaria-30220.pdf>
- Freund, J., Rucker, B., & Hitpass, B. (2014). *BPMN 2.0 Manual de Referencia y Guía Práctica*. Santiago de Chile.
- Hernández S., R., Fernández C., C., & Baptista L., P. (2016). *Metodología de la investigación científica*. México: Mc Graw Hill.
- Lacave R., C., Molina D., A., Fernández G., M., & Redondo D., M. (2016). Análisis de la fiabilidad y validez de un cuestionario docente. *Revista de investigación en docencia universitaria de la informática vol 9, núm. 1*, 23-36.
- Laugwitz, B., Held, T., & Schrepp, M. (2008). Construction and evaluation of a user experience questionnaire. *Springer*, Holzinger, A. (Ed.): USAB 2008, LNCS 5298, S. 63-76. Obtenido de http://dx.doi.org/10.1007/978-3-540-89350-9_6
- Martin Schrepp, & Jörg Thomaschewski. (2019). *Construcción y primera validación de escalas de extensión para la experiencia del usuario*. University of Applied Sciences Emden/Leer. Obtenido de <https://www.researchgate.net/publication/334030442>
- Martin Schrepp, J. T. (2019). *Handbook for the modular extension of the User Experience Questionnaire*. Obtenido de www.ueq-online.org
- Object Management Group. (2011). *Business Process Model and Notation (BPMN) V 2.0*. Milford: OMG.

Presidencia de la República. (2011). *DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTABLECE DISPOSICIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN, PARA LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD*. Lima: Presidencia de la República.

Presidencia de la República. (2016). *Decreto legislativo 1246*. Lima: Presidencia de la República.

Presidencia del Consejo de Ministros. (2001). *Ley 27444 Ley el Procedimiento Administrativo*. Lima: PCM.

Presidencia del Consejo de Ministros. (2011). *Metodología de Simplificación Administrativa*. Lima: PCM.

Schrepp, M., & J. Thomaschewski. (2019). Design and Validation of a Framework for the Creation of User Experience Questionnaires. *International Journal of Interactive Multimedia and Artificial Intelligence*, 5(7), 88-95. doi:10.9781/ijimai.2019.06.006

Schrepp, M., Thomaschewski, J., & Andreas, H. (2017). El KPI de UX: deseo y realidad. *Sociedad de Ciencias de la Computación - UPA alemana*, 117-125.

SUNEDU. (Noviembre de 2015). *Matriz-Indicadores-(CBC)*. Obtenido de [https://www.sunedu.gob.pe/files/comunicados/Matriz-Indicadores-\(CBC\).pdf](https://www.sunedu.gob.pe/files/comunicados/Matriz-Indicadores-(CBC).pdf)

ANEXO 01 INSTRUMENTO DE EVALUACION

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO REGlamento DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DOCENTE	Código: OGC-PE-F003
		Versión: 2.0
		Fecha de actualización: 10/2/2021

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA
TABLA DE CALIFICACION DE MERITOS PARA EVALUACIÓN, PROMOCION Y RATIFICACION DOCENTE

DOCENTE: EVALUACIÓN PARA: FECHA DE EVALUACIÓN:

SECCIONES	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo	Calificación		Evidencia	
			Parcial	Total		
A. MEJORAMIENTO CONTINUO Y PERMANENTE DE LA ENSEÑANZA FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL						
I. FORMACION ACADEMICA PROFESIONAL						
1.1 Grados académico (si estudio en el extranjero : Resolución de reconocimientonde SUNEDU)						
Doctor en la especialidad	10	24		0	Registro en la SUNEDU	
Doctor	8					
Maestro en la especialidad	7					
Maestro	6					
1.2 Títulos profesionales						
Título profesional universitario	2	8		0		
Segunda especialidad	3					
		32		0		
II EXPERIENCIA PROFESIONAL DOCENTE						
2.1 Experiencia profesional (a partir de la fecha de obtencion del titulo)						
De 3 hasta 7 años	1	3		0	Resoluciones / constancias	
Más de 7 hasta 15 años	2					
Más de 15 años	3					
2.2 Experiencia docente universitaria						
En pre grado (por ciclo académico)	0.25	5		0	Resoluciones, constancias/actas	
2.3 Elaboración de material de enseñanza (puntuación por cada materia)						
Módulos, guías, separatas	0.25	3		0	Material	
Textos universitarios	0.3				Material	
		11		0		
III ACTUAUACIONES, CAPACITACIONES Y PARTICIPACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS (Considerar los últimos 3, 5 y 7 años, según corresponda, sino hubo ratificación, desde el nombramiento en su categoría)						
3.1 Pasantías (puntaje por pasantía)						
En el extranjero	1	5		0	Resoluciones/ constancias	
Nacionales	0.5					
3.2 Especialización docente (sin grado ni titulo x semestre de estudio)						
Estudios de doctorado (x semestre)	0.5	3		0	Certificados/ constancias	
Estudios de maestría (x semestre)	0.25					
Estudios de segunda especialidad (x semestre o módulo)	0.2					
3.3 Diplomados (a partir de 384 horas)						
En el extranjero o nacionales	1	4		0	Diploma	
3.4 Participación en eventos científicos y académicos						

Eventos internacionales					
Ponente (máximo 5)	1.5	10		0	Constancia/ certificados
Organizador (máximo 6)	0.75				
Asistente (máximo 10)	0.5				
Eventos nacionales locales					
Ponente (máximo 5)	1	10		0	Constancia/ certificados
Organizador (máximo 5)	0.5				
Asistente (máximo 10)	0.25				
3.5 Cursos de capacitación					
De 4 a 15 horas (máx. 10)	0.1	10		0	Constancia/ certificados
De 16 a 30 horas (máx.10)	0.15				
De 31 a 60 horas (máx.10)	0.25				
De mas de 60 horas (máx. 10)	0.5				
3.6 Dominio de un idioma distinto al materno (max. 2 idiomas)					
Nivel básico	1	2		0	Constancia/ certificados
Nivel intermedio	1.5				
Nivel avanzado	2				
3.7 Actualización en Tecnología de información y comunicación					
De 16 a 30 horas (max.3)	0.2	3		0	Constancia/ certificados
De 31 a 60 horas (max.3)	0.3				
De mas de 60 horas (max.3)	0.5				
		47		0	
B INVESTIGACION					
IV INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL					
(Considerar los últimos 3, 5 y 7 años, según corresponda, sino hubo ratificación, desde el nombramiento en su categoría)					
4.1 Investigación científica					
Trabajos de investigación concluidos	1	6		0	Decretos/Resoluciones
Trabajos de investigación en ejecución	0.5				Informes
Patentes	2				Registro de patente
Pares revisores en revistas científicas indexadas	1				Constancia
4.2 Producción científica					
Publicación de libro con ISBN	4	16		0	Libro
Publicación de libro con depósito legal (sin ISBN)	2				Libro
Publicación de artículos científicos en revistas indexadas	4				Acreditación de publicación
Artículos científicos	1				Constancia
4.3 Asesor de trabajos de investigación					
Pregrado					
Asesor de trabajos de investigación, sustentados y aprobados	1	10		0	Acta de sustentación/link de repositorio
Posgrado					
Tesis de doctorado, sustentada y aprobada	3	20		0	Acta de sustentación/link de repositorio
Tesis de maestría, sustentada y aprobada	2				Acta de sustentación/link de repositorio
Participación en semilleros de investigación	5				Resolución
Participación en incubadora de empresas	5				Acreditación
4.4 Miembro de jurado de trabajos de investigación					
Pregrado					
Jurado de trabajos de investigación, sustentados y aprobados	0.25	5		0	Acta de sustentación/ link de repositorio
Posgrado					
Jurado de Tesis de doctorado, sustentada y aprobada	0.5	n		n	Acta de sustentación/link de repositorio

	Jurado de Tesis de maestría, sustentada y aprobada	0.3				Acta de sustentación/link de repositorio
4.5	Investigador RENACYT					
	Investigador distinguido	12	12		0	Constancia RENACYT
	Nivel 1	10				
	Nivel 2	9				
	Nivel 3	8				
	Nivel 4	7				
	Nivel 5	5				
	Nivel 6	4				
	Nivel 7	3				
4.6	Cumplimiento de revisión de tesis y proyectos					
	100%	3	3		0	Informe de la Unidad de Investigación
	80-99%	2				
	60-79%	1				
	20-59%	-1				
	0-19%	-2				
4.7	Cumplimiento con requerimiento de ser jurado de tesis (proceso de sustentación)					
	100%	3	3		0	Informe de la Unidad de Investigación
	80-99%	2				
	60-79%	1				
	20-59%	-1				
	0-19%	-2				
4.8	Asistencia a reuniones convocadas por la unidad de investigación					
	100%	3	3		0	Informe de la Unidad de Investigación
	80-99%	2				
	60-79%	1				
	20-59%	-1				
	0-19%	-2				
4.9	Asesor de círculo de estudios	2	4		0	Resolución
			88		0	
C PROYECCIÓN SOCIAL						
V. RESPONSABILIDAD SOCIAL						
(Considerar los últimos 3, 5 y 7 años, según corresponda, sino hubo ratificación, desde el nombramiento en su categoría)						
5.1	Organización y ejecución de proyectos de responsabilidad social (Puntaje x proyecto)					
	De más de 100 horas	4	18		0	Informe de Responsabilidad social
	72-100 horas	3				
	48-72 horas	2				
	24-48 horas	1				
	8-16 horas	0.5				
	menos de 8 horas	0.25				
			18		0	
D GESTIÓN						
VI DESEMPEÑO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO						
(Considerar los últimos 3, 5 y 7 años, según corresponda, sino hubo ratificación, desde el nombramiento en su categoría)						
6.1	Cargos de gestión de gobierno					
	Rector	3	3		0	Resolución
	Vicerector	2.5				
	Decano	2.5				
	Director EPG	2.5				
6.2	Cargos académicos-administrativos (permanencia mínima de 6 meses)					
	Departamentos académicos	2	6		0	Resolución
	Director de Escuela	2				
	Cargos en la Alta Dirección	2				

Cargos en Facultad o director de la unidad de investigación	2				
6.3 Miembro de órgano de gobierno o de procesos					
Asambleista	2	6		0	Replución
Representante docente en consejo universitario	2				
Representante docente en consejo de facultad	2				
Miembro de comités centrales, de escuela (electoral, ético, otros)	2				
		15		0	
VII DESEMPEÑO ACADÉMICO					
(Considerar los últimos 3, 5 y 7 años, según corresponda, sino huno ratificación, desde el nombramiento en su categoría)					
7.1 Evaluación del desempeño docente	Promedio por ciclo	20		0	Informe de la Escuela
7.2 Entrega de actas de notas finales firmadas (puntaje promedio de los ciclos)					
100%	1.5	1.5		0	Informe OGPA
80-99%	1				
60-79%	0.5				
20-59%	-0.5				
0-19%	-1				
Actas por entregar	-1.5				
7.3 Entrega de informes y cumplimiento de actividades solicitadas por la Dirección de Escuela					
100%	1.5	1.5		0	Informe de la Escuela
80-99%	1				
60-79%	0.5				
20-59%	-0.5				
0-19%	-1				
Informes pendientes de entrega	-1.5				
7.4 Entrega de sílabos al departamento académico					
100%	1.5	1.5		0	Informe del departamento
80-99%	1				
60-79%	0.5				
20-59%	-0.5				
0-19%	-1				
Sílabos sin entregar	-1.5				
7.5 Participación efectiva en actividades convocadas por la escuela					
100%	1.5	1.5		0	Informe de la Escuela
80-99%	1				
60-79%	0.5				
20-59%	-0.5				
0-19%	-1				
7.6 Participación efectiva en actividades convocadas por departamento académico					
100%	1	1		0	Informe del departamento
80-99%	0.75				
60-79%	0.5				
20-59%	-0.5				
0-19%	-1				
		27		0	
E. RECONOCIMIENTOS					
VIII. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS (con resolución de reconocimiento)					
8.1 Designación o elección de responsabilidad pública o privada					
Decano de Colegio Profesional	3	3		0	
Miembro directivo del colegio profesional o de la sociedad civil	1.5				
8.2 Méritos y reconocimientos					
Reconocimiento por instituciones internacionales	4	8		0	Acreditación
Reconocimiento por instituciones nacionales	3				
Reconocimiento por instituciones regionales	2				

	Reconocimiento en la UNPRG	1			
8.3	Colegiatura y habilitación profesional	1	1		Resolución
			12		0
	PUNTAJE MAXIMO OBTENIDO		250		0.00
DEMERITOS					
	Deméritos informados a la oficina de personal (puntaje por ciclo)	-2		-20	Informe de la Unidad de Recursos Humanos
	Llamadas de atención (puntaje por ciclo)	-1		-10	
			Puntaje obtenido		0
			Puntaje deméritos		0
			Puntaje total obtenidos		0

ANEXO 02 FORMATO DE CURRICULO VITAE

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 1 de 25
---	--	--------------------	--------------------------------

**CURRICULO VITAE DOCUMENTADO PARA
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y
RATIFICACIÓN DOCENTE
20XX**

Dr(a). Mg. Título | NOMBRE

Fijo: XXXXXXXXXX **Celular:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Correo electrónico

Docente Auxiliar / Asociado / Principal

Adscrito al Departamento Académico de XXXXXXXXXX

Escuela Profesional de XXXXXXXXXX

Facultad de XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Lambayeque,

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 2 de 25

Contenido

Datos personales y resoluciones.....	4
A. Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.....	5
I. Formación académico-profesional.....	5
1.1 Grados académicos.....	5
1.2 Títulos profesionales.....	6
II. Experiencia profesional y/o docencia universitaria.....	7
2.1 Experiencia Profesional (a partir de la fecha de obtención del título).....	7
2.2 Experiencia docente.....	8
2.3 Elaboración de material de enseñanza (Puntuación por cada material).....	9
III. Actualizaciones, capacitaciones y participación en eventos científicos.....	10
3.1 Pasantías (puntaje por pasantía).....	10
3.2 Especialización docente (sin grado ni título x semestre de estudio).....	10
3.3 Diplomados (a partir de 384 horas).....	11
3.4 Participación en eventos científicos y académicos.....	11
3.5 Cursos de capacitación.....	12
3.6 Dominio de un idioma distinto al materno.....	13
3.7 Actualización en tecnología de información y comunicación.....	14
B. Investigación.....	15
IV. Investigación y producción intelectual.....	15
4.1 Investigación científica.....	15
4.2 Producción científica.....	16
4.3 Asesor de trabajos de investigación.....	17
4.4 Miembro de jurado de trabajos de investigación.....	18
4.5 Investigador RENACYT.....	19
4.6 Cumplimiento de revisión de tesis y proyectos.....	19
4.7 Cumplimiento con requerimiento de ser jurado de tesis (proceso de sustentación) Lo informa la Unidad de Investigación FICSA.....	19
4.8 Asistencia a reuniones convocadas por la Unidad de Investigación.....	19
a. Asesor de círculo de estudios.....	19
C. Proyección Social.....	20
V. Responsabilidad social.....	20

2

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 3 de 25
	5.1 Organización y ejecución de Proyectos de responsabilidad social (Puntaje por proyecto).....		20
D.	Gestión universitaria.....		21
VI.	Desempeño académico-administrativo.....		21
6.1	Cargos de gestión de Gobierno.....		21
6.2	Cargos académico-administrativos (permanencia mínima de 6 meses).....		21
6.3	Miembro de órgano de gobierno o de procesos.....		22
VII.	Desempeño Docente.....		23
7.1	Evaluación del desempeño docente.....		23
7.2	Entrega de actas de notas finales firmadas (puntaje promedio de los ciclos).....		23
7.3	Entrega de informes y cumplimiento de actividades solicitados por la Dirección de Escuela.....		23
7.4	Entrega de sílabos al Departamento Académico.....		23
7.5	Participación efectiva en actividades convocadas por la Escuela.....		23
7.6	Participación efectiva en actividades convocadas por el Departamento Académico.....		23
E.	Reconocimientos.....		24
VIII.	Distinciones y reconocimientos.....		24
8.1	Designación o elección de responsabilidad pública o privada.....		24
8.2	Méritos y reconocimientos.....		24
8.3	Colegiatura y habilitación profesional.....		25

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 4 de 25

Datos personales y resoluciones

Datos personales
 Apellidos
 Nombres
 DNI
 Departamento adscrito
 Categoría
 Fecha de ascenso a categoría/ingreso

Resoluciones de:

Nombramiento	Res.	fecha
Ascenso a categoría xxx	Res. R	fecha
Otras resoluciones		

Anexar como imagen las resoluciones

|

4

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 5 de 25

A. Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.

I. Formación académico-profesional

1.1 Grados académicos

Anexar grados académicos por ambos lados
Anexar constancia de inscripción en SUNEDU

5

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 6 de 25

1.2 Títulos profesionales

Segunda especialidad

Anexar títulos por ambos lados
Anexar constancia de inscripción en SUNEDU

6

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 7 de 25
II. Experiencia profesional y/o docencia universitaria			
2.1 Experiencia Profesional (a partir de la fecha de obtención del título)			
Indicar el tiempo			
Anexar como imagen documentos que sustenten			
7			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 8 de 25
2.2 Experiencia docente			
En pre grado (por ciclo académico)			
Anexar documento que sustenten			
8			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 9 de 25
2.3 Elaboración de material de enseñanza (Puntuación por cada material)			
Módulos, guías, separatas			
Anexar documento que sustenten, incluido módulos, guías y separatas			
Textos universitarios			
Anexar documento que sustenten			
9			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 10 de 25
III. Actualizaciones, capacitaciones y participación en eventos científicos			
3.1 Pasantías (puntaje por pasantía)			
En el extranjero →			
Nacionales →			
3.2 Especialización docente (sin grado ni título x semestre de estudio)			
Estudios de doctorado			
Anexar documento que sustenten			
Estudios de maestría			
Anexar documento que sustenten			
Estudios de segunda especialidad (x semestre o módulo)			
Anexar documento que sustenten			
10			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 11 de 25
3.3 Diplomados (a partir de 384 horas)			
En el extranjero o nacionales			
Anexar documento que sustenten			
3.4 Participación en eventos científicos y académicos			
Eventos internacionales:			
Ponente			
Anexar documento que sustenten			
Organizador			
Anexar documento que sustenten			
Asistente			
Anexar documento que sustenten			
Eventos nacionales o locales:			
Ponente			
Anexar documento que sustenten			
Organizador			
No presento			
Asistente			
Anexar documento que sustenten			
11			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 12 de 25
3.5 Cursos de capacitación			
De 4 a 15 horas (máx. 10)			
Anexar documento que sustenten			
De 16 a 30 horas			
Anexar documento que sustenten			
De 31 a 60 horas → No presento			
De más de 60 horas			
Anexar documento que sustenten			
12			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 13 de 25
3.6 Dominio de un idioma distinto al materno			
Nivel Básico			
Anexar documento que sustenten			
Nivel: Intermedio			
Anexar documento que sustenten			
Nivel: Avanzado			
Anexar documento que sustenten			
13			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 14 de 25
3.7 Actualización en tecnología de información y comunicación			
De 16 a 30 horas			
Anexar documento que sustenten			
De 31 a 60 horas			
Anexar documento que sustenten			
De más de 60 horas			
Anexar documento que sustenten			
14			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 15 de 25
B. Investigación			
IV. Investigación y producción intelectual			
4.1 Investigación científica			
Trabajos de investigación concluidos			
Anexar documento que sustenten			
Trabajos de investigación en ejecución			
Anexar documento que sustenten			
Patentes			
Anexar documento que sustenten			
Pares revisores en revistas científicas indexadas			
Anexar documento que sustenten			
15			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 16 de 25
4.2 Producción científica			
Publicación de libro con ISBN			
Anexar documento que sustenten			
Publicación de libro con depósito legal (sin ISBN)			
Anexar documento que sustenten			
Publicación de artículos científicos en revistas indexadas			
Anexar documento que sustenten			
Artículos científicos			
Anexar documento que sustenten			
16			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 17 de 25
4.3 Asesor de trabajos de investigación			
Pregrado			
Asesor de trabajos de investigación, sustentados y aprobados			
Anexar documento que sustenten			
Posgrado			
Asesoría Tesis de doctorado, sustentada y aprobada			
Anexar documento que sustenten			
Asesoría Tesis de maestría sustentada y aprobada			
Anexar documento que sustenten			
Participación en Semilleros de Investigación			
Anexar documento que sustenten			
Participación en incubadora de empresas			
No presento			
17			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 18 de 25
4.4 Miembro de jurado de trabajos de investigación			
Pregrado			
Jurado de trabajos de investigación, sustentados y aprobados			
Anexar documento que sustenten			
Posgrado			
Jurado de tesis de doctorado, sustentada y aprobada			
Anexar documento que sustenten			
Jurado de tesis de maestría, sustentada y aprobada			
Anexar documento que sustenten			
Participación en Semilleros de Investigación			
Anexar documento que sustenten			
Participación en incubadoras de empresas			
Anexar documento que sustenten			
18			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 19 de 25
<p>4.5 Investigador RENACYT Anexar documento que sustenten</p> <p>4.6 Cumplimiento de revisión de tesis y proyectos Lo informa la Unidad de Investigación</p> <p>4.7 Cumplimiento con requerimiento de ser jurado de tesis (proceso de sustentación) Lo informa la Unidad de Investigación FICSA</p> <p>4.8 Asistencia a reuniones convocadas por la Unidad de Investigación Lo informa la Unidad de Investigación</p> <p>a. Asesor de círculo de estudios Anexar documento que sustenten</p>			
19			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA
			Página 20 de 25
<p>C. Proyección Social</p> <p>V. Responsabilidad social</p> <p>5.1 Organización y ejecución de Proyectos de responsabilidad social (Puntaje por proyecto)</p> <p>Lo informa Responsabilidad Social</p>			
20			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 21 de 25
D. Gestión universitaria			
VI. Desempeño académico-administrativo			
6.1 Cargos de gestión de Gobierno			
Anexar documento que sustenten			
6.2 Cargos académico-administrativos (permanencia mínima de 6 meses)			
Departamentos académicos			
Anexar documento que sustenten			
Director de escuela			
Anexar documento que sustenten			
Cargos en Alta Dirección			
Anexar documento que sustenten			
Cargos en Facultad			
Anexar documento que sustenten			
21			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 22 de 25
6.3 Miembro de órgano de gobierno o de procesos			
Asambleísta			
Anexar documento que sustenten			
Representante docente en Consejo Universitario			
Anexar documento que sustenten			
Representante docente en Consejo de Facultad			
Anexar documento que sustenten			
Miembro de Comités centrales, de Escuela (electoral, ética, otros) y comisiones			
Anexar documento que sustenten			
22			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 23 de 25
<p>VII. Desempeño Docente</p> <p>7.1 Evaluación del desempeño docente</p> <p>Informe del directo de escuela</p> <p>7.2 Entrega de actas de notas finales firmadas (puntaje promedio de los ciclos)</p> <p>Lo informa dirección de escuela</p> <p>7.3 Entrega de informes y cumplimiento de actividades solicitados por la Dirección de Escuela</p> <p>Lo informa OGPA</p> <p>7.4 Entrega de sílabos al Departamento Académico</p> <p>Lo informa departamento</p> <p>7.5 Participación efectiva en actividades convocadas por la Escuela</p> <p>Lo informa dirección de escuela</p> <p>7.6 Participación efectiva en actividades convocadas por el Departamento Académico</p> <p>Lo informa departamento</p>			
<p>E. Reconocimientos</p> <p>VIII. Distinciones y reconocimientos</p> <p>8.1 Designación o elección de responsabilidad pública o privada Decano de Colegio profesional</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>Miembro directivo de Colegio Profesional o de la sociedad civil</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>8.2 Méritos y reconocimientos</p> <p>Reconocimiento por instituciones internacionales</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>Reconocimiento por instituciones nacionales</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>Reconocimiento por instituciones regionales</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>Reconocimiento en la UNPRG</p> <p>Anexar documento que sustenten</p>			
23			
24			

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	DOCENTE: Nombre	HOJA DE VIDA Página 25 de 25
<p>8.3 Colegiatura y habilitación profesional</p> <p>Colegiatura</p> <p>Anexar documento que sustenten</p> <p>Habilidad</p> <p>Anexar documento que sustenten</p>			
25			



Bach. WUILMER EDGAR BALLENA ACOSTA



DR. REGIS JORGE ALBERTO DIAZ PLAZA



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



"Año de la universalización de la salud".

CONSTANCIA DE APROBACION DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Según Res. N° 659-2020-R

Yo, Dr. Ing. Regis Jorge Alberto Díaz Plaza, asesor de tesis del bachiller:

WUILMER EDGAR BALLENA ACOSTA

TITULADA:

DISEÑO DEL PROCESO RATIFICACION DOCENTE UTILIZANDO EL MODELAMIENTO DE PROCESO DE NEGOCIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - 2020

Luego de la revisión exhaustiva del documento constato que la misma tiene un índice de similitud de 12% verificable en el reporte de similitud del programa TURNITIN.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas **NO CONSTITUYEN PLAGIO**. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Se expide la presente según lo dispuesto en la Resolución N° 659-2020-R, de fecha 8 de setiembre de 2020 formativa para la obtención de Grados y Títulos de la UNPRG:

Lambayeque, 10 de diciembre del 2021

ATENTAMENTE,

Dr. Ing. Regis Jorge Alberto Díaz Plaza
DNI. 16620941

Se adjunta:

Recibo digital de Turnitin

Revisión de informe en Turnitin

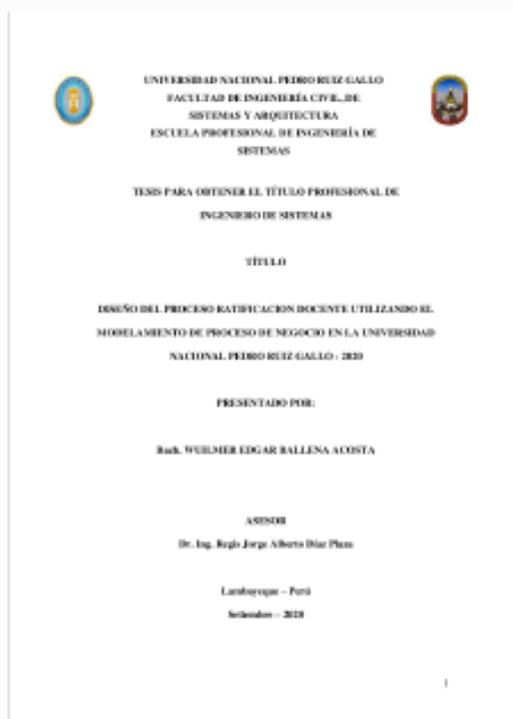


Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por **Turnitin**. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: **Wuilmer Edgar BALLENA ACOSTA**
 Título del ejercicio: **TI 01**
 Título de la entrega: **TESIS**
 Nombre del archivo: **WUILMER_EDGAR_BALLENA_ACOSTA.docx**
 Tamaño del archivo: **2.03M**
 Total páginas: **71**
 Total de palabras: **6,515**
 Total de caracteres: **37,373**
 Fecha de entrega: **10-dic.-2021 11:24a. m. (UTC-0500)**
 Identificador de la entrega: **1726678460**



TESIS

INFORME DE ORIGINALIDAD

12%

INDICE DE SIMILITUD

11%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

Submitted to Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Trabajo del estudiante

5%

2

corladancash.com

Fuente de Internet

2%

3

www.unprg.edu.pe

Fuente de Internet

2%

4

repositorio.uancv.edu.pe

Fuente de Internet

1%

5

hdl.handle.net

Fuente de Internet

1%

6

www.educacionenred.pe

Fuente de Internet

1%

7

udep.edu.pe

Fuente de Internet

<1%

8

documentop.com

Fuente de Internet

<1%

9

sgp.pcm.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

10 cadexco.bo
Fuente de Internet

<1 %

11 vlex.com.pe
Fuente de Internet

<1 %

12 revistaschilenas.uchile.cl
Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas Activo
Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 15 words