Resolución Nº 166 – 2018– CO-UNJ
Jaén, 21 de Marzo de 2018

VISTO: El Oficio N° 062-2018-DGGCEAU, de fecha 15 de marzo de 2018; Proveído N° 475, de fecha 15 de marzo de 2018; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 16 de marzo de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...). 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 Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU, de fecha 14 de enero de 2018, se OTORGA LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo superior universitario relativo a los programas académicos, (...);

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se constituye reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación. Asimismo, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto del 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, presidente de la Comisión Organizadora, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

El Director General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, el instructivo que orienta y facilita el llenado del formato de actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de nuestra Casa Superior de Estudios; con la finalidad que las oficinas competentes alcancen la información correcta y precisa para la organización, sistematización y elaboración del informe de gestión de la Comisión Organizadora, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU;

El Instructivo para el llenado del Formato de actividades desarrolladas por las dependencias de la UNJ, tiene como objetivo facilitar el llenado del formato de registro de datos e información (RDI), respecto de actividades, tareas, acciones, etc., desarrolladas por las unidades organizas de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal

Resolución Nº 166 – 2018– CO-UNJ
Jaén, 21 de Marzo de 2018

e) las funciones de la Comisión Organizadora: "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

El Presidente de la Comisión Organizadora, mediante Proveído N° 475, de fecha 15 de marzo de 2018, remite expediente administrativo a fin de ser tratado en Sesión de Comisión;

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 16 de marzo de 2018, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad: 1) **APROBAR,** el Instructivo para el llenado del Formato de actividades desarrolladas por las dependencias de la UNJ, elaborado por la Dirección General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén. 2) **EXHORTAR** a todas las áreas administrativas de nuestra Casa Superior de Estudios, el cumplimiento de la presente Resolución.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N' 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR,** el Instructivo para el llenado del Formato de actividades desarrolladas por las dependencias de la UNJ, elaborado por la Dirección General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de 04 folios y en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **EXHORTAR** a todas las áreas administrativas de nuestra Casa Superior de Estudios, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- **NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General

Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
COMISIÓN ORGANIZADORA

ELABORADO POR:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

Equipo Técnico: Dr. Segundo Edilberto Vergara Medrano
Nubia Esther Montes Menis
Mary Carmen Nevado Ramírez

I RESUMEN.

El presente Instructivo es una guía breve cuya finalidad es orientar y facilitar el llenado correcto del **Formato de Registro de Datos e Información** (RDI-01) de la DGGCEAU que permita obtener datos e información para cumplimiento con los informes trimestrales de gestión de la Comisión Organizadora según la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU u otros informes requeridos por instancias superiores.

El llenado del formato debe ser realizado con la frecuencia o regularidad y en el plazo determinado por la DGGCEAU.

II OBJETIVO.

Facilitar el llenado del formato de registro de datos e información (RDI) respecto de actividades, tareas, acciones, etc., desarrolladas por las unidades orgánicas de la UNJ.

III ALCANCE.

La presente guía alcanza a todas las oficinas de la UNJ

III INSTRUCCIONES.

La siguiente descripción que se presenta, está referida al contenido mínimo que deberá presentarse en **cada columna del formato RDI-01.**

1. **Actividad, Tarea y/o Proyecto (columna 1)**
   Anotar brevemente la actividad, tarea, acción o proyecto realizado por la unidad. Con frecuencia se refiere al título de la propuesta, actividad o tarea.

   Ejemplo: Taller para elaboración del curriculum vitae.

2. **Documento de Aprobación o Ejecución (columna 2)**
   Indicar el tipo y número de documento de aprobación, autorización o solicitud de aprobación (trámite) de la actividad, tarea o proyecto.

   Ejemplo: Resolución N° 099-2018-CO-UNJ.
   Memorándum N° 24-2018- UNJ/VPACAD.
   Oficio N° 46-2018 – UNJ-F/IFA-CCP/IFA.

3. **Objetivos de la Actividad, Tarea y/o Proyecto (columna 3)**
   Indicar o señalar el objetivo de la actividad, tarea o proyecto. Puede indicarse el objetivo general o específico (según corresponda).

   Ejemplo:

   Objetivo General : Fortalecer capacidades en elaboración del curriculum vitae.

   Objetivo Específico : Capacitar a 50 estudiantes en elaboración del curriculum vitae.

4. **Responsable (s) (columna 4)**

Colocar el (los) nombre (s) y cargo de la (s) persona (s) responsable (s) y de la (s) que colabora (n) en la ejecución de la actividad, tarea o Proyecto.

Ejemplo: Ing. Santos Clemente Herrera Díaz, Coordinador de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.

5. **N° de participantes (columna 5).**

Debe indicarse el número de beneficiados de la actividad, sean estudiantes, docentes, administrativos, egresados u otro beneficiado privado o persona jurídica. El número de participantes debe coincidir con la lista de asistencia.

5.1 Estudiantes: alumnos regulares de la UNJ.

5.2 Egresados/graduado: Universitario que concluyó su carrera satisfactoriamente o el que ostenta grado de Bachiller

5.3 Otros Usuarios: Personas o instituciones externas a la universidad. Persona natural o jurídica.

6. **Período de ejecución (columna 6).**

Señalar el período en días/semanas o meses en el cuál se ejecuta o ejecutó la actividad.

Ejemplo: del 2/3/18 al 2/4/18

7. **Presupuesto (columna 7)**

Indicar el monto en soles (S/.) que demanda la realización de la actividad, tarea o proyecto y adjuntar el anexo del presupuesto detallado. (Solo llenar si se dispuso de algún tipo de financiamiento para la realización de la actividad o proyecto).

- Financiado por la UNJ: Si es que la universidad financió la actividad, tarea o proyecto
  Ejemplo: S/. 20.00
- Autofinanciado: Si es que la realización de la actividad, tarea o proyecto, se llevó a cabo con el aporte voluntario de alumnos, docentes u otras entidades.
  Ejemplo: S/ 100.00

8. **Resultados o metas (columna 8)**

Especificar (expresado cuantitativamente) si se logró el objetivo o resultados o metas de la actividad o proyecto. Señalar el número de beneficiarios de la actividad. Este dato deberá coincidir con la lista de asistencia o participantes.

Ejemplo: 45 estudiantes fueron capacitados en elaboración de CV.

El cuadro de actividades tiene que ser firmada y sellada por la persona encargada del Área o quien haga sus veces.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley Nº 29304

Autorizada por Resolución del Consejo Directivo Nº 002-2018-SUNEDU/CD

Nº 01 : REGISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA DE

I) ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN O EJECUCIÓN O DE TRÁMITE	OBJETIVO (S) DE LA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	RESPONSABLE(S)	N° DE PARTICIPANTES			PERIODO DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO O FINANCIAMIENTO (EN CASO DE HABER REQUERIDO)		RESULTADOS OBTENIDOS.
				ESTUDIANTES	EGRESADOS	OTROS USUARIOS		UNJ (S/.)	AUTOFINANCIADO (S/.)	