



**UNSA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

**PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-04**

**VERSIÓN: 1.0**


### OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

<b>N° Copia</b>	<b>Copia asignada a:</b>

<b>Elaborado por:</b> ..... <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad ..... <b>Fecha:</b> 01.06.2020	<b>Firma:</b>   
<b>Revisado por:</b> ..... <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad ..... <b>Fecha:</b> 06.07.2020	<b>Firma:</b>   
<b>Aprobado por:</b> ..... <b>Cargo:</b> Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa ..... <b>Fecha:</b> 10.07.2020	<b>Firma:</b>   


**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-PE01.04-04
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	Página 2 de 4

<b>1. Proceso relacionado</b>	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua		
<b>2. Objetivo</b>	Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA.		
<b>3. Alcance</b>	Se inicia con la coordinación de la ejecución de la Revisión por la Dirección, y culmina con la realización del seguimiento a los acuerdos establecidos en dicha actividad.		
<b>4. Base Normativa</b>	1) Norma ISO 9000:2015.		
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.		
<b>5. Siglas y definiciones</b>	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.		
	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.		
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>6. Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PG-PE01.04.01</li> </ul>	
<b>7. Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>
01	Coordinar la ejecución de la Revisión por la Dirección cada fin de año con los Directores de Escuela.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
02	Coordinar la recopilación de información requerida para la Revisión por la Dirección a nivel Escuela Profesional	Comisión de Calidad	Presidente
03	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional, según formato. La pre-acta considera el mismo esquema que el acta de Revisión por la Dirección.	Comisión de Calidad	Presidente
04	Desarrollar la Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
05	Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional.	Comisión de Calidad	Presidente
06	Enviar Acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional, según F-PE01.04-09 Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA, al Decano de Facultad.	Comisión de Calidad	Presidente / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
07	Coordinar la recopilación de las Actas de Revisión por la Dirección de la(s) Escuela Profesional y demás	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	--	-------------------------------

 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-PE01.04-04
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	Página 3 de 4

	información requerida para la revisión por la Dirección a nivel Facultad		
08	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección de la Facultad, según formato. La Pre-acta considera el mismo esquema que el Acta de Revisión por la Dirección	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad
09	Desarrollar la Revisión por la Dirección de la Facultad.	Facultad	Decano de Facultad
10	Registrar los acuerdo establecidos en la Revisión por la Dirección de la Facultad	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad
11	Enviar el Acta de Revisión por la Dirección de la Facultad a la Jefatura de la Oficina Universitaria de Calidad	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad / Decano de Facultad
12	Consolidar las Actas de Revisión por la Dirección de las Facultades y demás información requerida para la elaboración del Acta de Revisión por la Dirección institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
13	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección, según formato. La pre-acta considera el mismo esquema que el acta de Revisión por la Dirección.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
14	Desarrollar la Revisión por la Dirección Institucional.	Alta Dirección.	Rector / Vicerrector
15	Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
16	Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección y concluye procedimiento	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo Secretaria

**8. Documentos que se generan:**

- 1) F-PE01.04-09 Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA

**9. Anexos**

<b>Anexo N° 01:</b>	Diagrama de proceso relacionado.
<b>Anexo N° 02:</b>	Diagrama del procedimiento.

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	--	-------------------------------