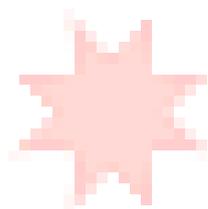




**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad  
de Derecho



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

## MANUAL DE CALIDAD

Aprobado con Resolución Rectoral N° 1093-2023-CU-R-USMP

## **MANUAL DE CALIDAD – UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**

La Universidad de San Martín de Porres (USMP), comprometida con la excelencia académica y la mejora continua, presenta su Manual de Calidad, documento rector del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) institucional. Este sistema está alineado con estándares internacionales como la Norma ISO 9001:2015, los modelos del SINEACE, y las Condiciones Básicas de Calidad de SUNEDU, garantizando una educación superior de alto nivel.

### **PROPÓSITO DEL MANUAL DE CALIDAD**

El Manual establece los principios, políticas, objetivos y procedimientos que orientan la gestión institucional en todos sus niveles. Su finalidad es asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos, promover la mejora continua y fortalecer la confianza de los grupos de interés.

### **MISIÓN, VISIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL**

**Misión:** Formar profesionales competentes, con sólidos valores éticos, humanísticos y cívicos, comprometidos con el desarrollo de la sociedad.

**Visión:** Ser reconocida como la universidad innovadora por excelencia en el Perú, con impacto positivo y transformador en la sociedad del siglo XXI.

**Valores:** Respeto, búsqueda de la verdad, integridad, excelencia, liderazgo, innovación, conservación ambiental, trabajo en equipo, comunicación efectiva y compromiso con el país.

### **LA POLÍTICA DE CALIDAD**

La Política de Calidad, en concordancia con la USMP, se enfoca en dos perspectivas fundamentales: la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y el cumplimiento riguroso de los requisitos aplicables a nuestros productos y servicios. Ambas orientan nuestras acciones hacia la mejora continua, con el firme compromiso institucional de brindar una educación de excelencia y contribuir al desarrollo de la sociedad.

Ambos enfoques son la base sobre la cual se diseña e implementa el SGC, que no es otra cosa que un sistema de gestión por procesos, a los cuales se les asignan responsabilidades en la estructura organizativa de la institución.

La Política de Calidad se incorpora de manera transversal en el Plan Estratégico, por medio de la Misión, la Visión, la cultura organizacional, los objetivos, las estrategias y los planes de acción.

Por último, la Política de Calidad es de conocimiento de estudiantes; personal docente, personal no docente, egresados y otros grupos de interés, a través de la página web de la institución y por otros medios que se considere conveniente.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD

- El primer capítulo, que incluye la presentación de la FD de la USMP.
- El segundo capítulo, que incluye la descripción del SGC.
- El tercer capítulo, que describe el gobierno, la dirección y el planeamiento de la FD de la USMP.
- El cuarto capítulo se refiere al proceso de gestión de la calidad de la FD de la USMP.
- Los capítulos 5 al 7 incluyen las cuestiones referidas a los procesos claves o misionales: gestión de los procesos formativos, gestión de la investigación y gestión de la gestión universitaria y la proyección social.
- Los capítulos 8 al 11 tratan acerca de los procesos de apoyo: gestión del personal docente y no docente, seguimiento y vinculación con egresados, gestión de los recursos materiales y de servicios y gestión de la información y la comunicación.

Cada capítulo, a su vez, consta de los siguientes apartados:

- **Objeto**, en el que se define el contenido, de qué trata el capítulo.
- **Ámbitos de aplicación**, relativo a las actividades y unidades académicas y administrativas en que se aplica lo establecido en el capítulo.
- **Documentos de referencia**, que se refiere a las normas y otros documentos que sirve de fundamento o guía para los procedimientos relacionados con el capítulo.
- **Desarrollo**, que explica, de manera resumida, como se desarrollan las actividades del capítulo.
- **Procedimientos implicados**. Enuncia los procedimientos relacionados con el capítulo.

La Unidad de Acreditación y Calidad de la Facultad elabora el Manual de Calidad de la Facultad, siguiendo las disposiciones y objetivos de calidad de la USMP.

Una vez elaborado el Manual de Calidad, por la Unidad de Acreditación y Calidad de la Facultad, lo eleva al Decano para su revisión. El Decano, si lo considera procedente, aprueba el Manual de Calidad de la Facultad de Derecho.

La CAI revisa el Manual de Calidad de la USMP al menos cada dos años, o antes si se produjeran cambios en la organización, estructura y/o normativa de la USMP o a consecuencia de evaluaciones externas del SGC. El Jefe de la OAYC informa al Rector de las modificaciones que se consideran necesarias. De estimarlo pertinente, el Rector aprueba las modificaciones.

Una vez revisado el manual, la Unidad de Acreditación y Calidad de la Facultad produce una nueva versión del mismo que incluye las modificaciones, conservando una copia en formato electrónico o impreso de la versión anterior del Manual.

Los órganos integrantes del SGC garantizan que todos los miembros de la facultad (personal no docente, personal docente (PD) y alumnos), así como los otros grupos de interés tengan acceso al Manual de Calidad. Para ello, el Manual de Calidad estará publicado en la página web de la Facultad.

La UAC será la encargada de asegurar que la versión publicada sea la versión vigente del Manual.

## LOS PROCEDIMIENTOS DEL SGC.

Los diferentes procedimientos incluidos en este manual serán elaborados por los órganos responsables de la gestión de cada uno de ellos, revisados por la UAC, OAYC y aprobados por el Rector.

Para cada procedimiento se designa un responsable de su ejecución, revisión y elaboración de propuestas de mejora, de preferencia el responsable de las actividades que constituyen el objeto del mismo.

### PLAN DE CALIDAD

El Plan de Calidad desarrolla los objetivos de calidad, a través de objetivos específicos, las acciones concretas, los responsables, los recursos, el cronograma de cumplimiento, y los indicadores de seguimiento encaminados a lograr su consecución.

## ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DESARROLLADO. MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Un proceso se define como un conjunto de actividades que se realizan de manera repetitiva y que están lógicamente relacionadas para transformar unas entradas (insumos, requerimientos) en salidas con valor agregado (productos, servicios). Las actividades asociadas a procesos cumplen los siguientes requisitos:

- Están lógicamente relacionadas
- Se ejecutan de forma repetitiva
- Logran un resultado específico y es repetible
- Suceden de forma alternativa o simultánea

De acuerdo al lugar que ocupan en la cadena de valor, los procesos pueden clasificarse de la siguiente manera.

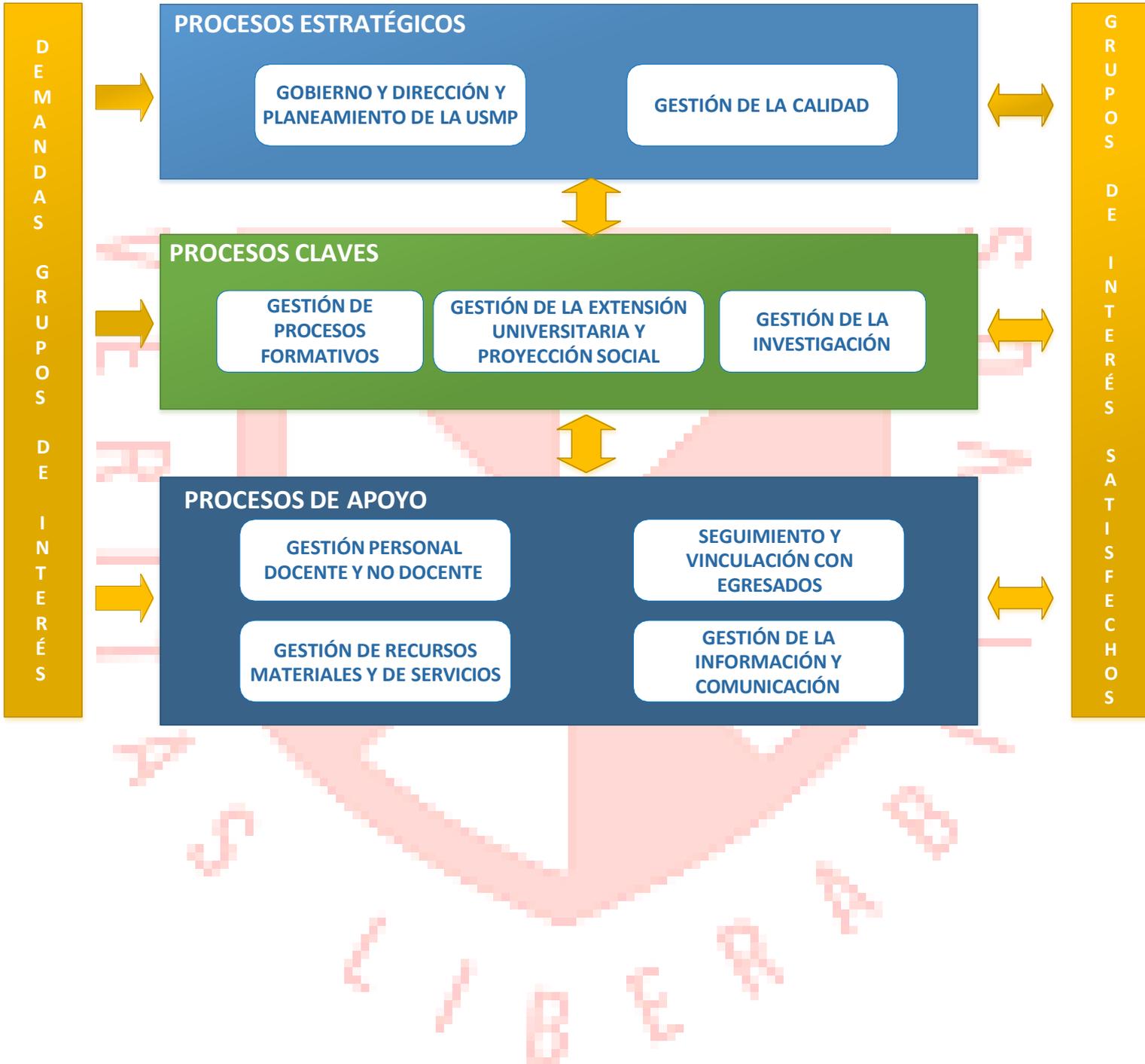
**Procesos Estratégicos:** Son aquellos que soportan la estrategia institucional y logran direccionar esfuerzos aislados, tales como: diseño de negocios, planeamiento estratégico y gestión de la calidad.

**Procesos Claves (Misionales):** Son los procesos esenciales de una institución de educación superior (formación profesional, formación de posgrado, investigación, extensión universitaria y proyección social).

**Procesos de Apoyo:** Son los procesos necesarios para gestionar los recursos institucionales (tangibles e intangibles), así como otros procesos que contribuyen al logro de los objetivos y al desarrollo de la institución.

**Los procedimientos,** a su vez, constituyen una serie ordenada de actividades de las que consta un proceso. Constituyen un conjunto de actividades simples, rutinarias y detalladas que describen paso a paso el qué, cómo, cuándo, dónde, se complementan con métodos e instrucciones y ejemplifican cómo se deben hacer las cosas en el trabajo diario. En la siguiente página se presenta el Mapa de Procesos de la USMP.

**MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE DERECHO**



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

### PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
PE01-FD	Elaboración, implementación, evaluación y actualización de la política y objetivos de calidad.
PE02-FD	Definición de la oferta formativa
PE03-FD	Elaboración y evaluación del Plan Estratégico
PE04-FD	Elaboración y evaluación del Plan Operativo

### PROCEDIMIENTOS CLAVES O MISIONALES

PC01-FD	Elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa.
PC02-FD	Elaboración, evaluación y modificación de los sílabos.
PC03-FD	Orientación a estudiantes
PC04-FD	Medición y análisis de los resultados de la formación
PC05-FD	Planificación, medición y análisis de los resultados de la extensión universitaria y la proyección social
PC06-FD	Planificación, medición y análisis de los resultados de la investigación
PC07-FD	Prácticas externas
PC08-FD	Movilidad de los docentes
PC09-FD	Movilidad de los estudiantes
PC10-FD	Evaluación del aprendizaje
PC11-FD	Concursos de investigación jurídica
PC12-FD	Planificación, publicación y distribución de la revista científica VOX JURIS

**PROCEDIMIENTOS DE APOYO:**

PA01-FD	Medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés
PA02-FD	Supresión de carreras y programas de estudio
PA03-FD	Reclamaciones, quejas y sugerencias
PA04-FD	Ingreso a la docencia
PA05-FD	Evaluación del desempeño docente
PA06-FD	Seguimiento y vinculación con egresados, graduados y titulados
PA07-FD	Control de la documentación
PA08-FD	Gestión de la información
PA10-FD	Selección y contratación del personal no docente
PA11-FD	Gestión y mantenimiento de la infraestructura y servicios
PA12-FD	Gestión de los recursos materiales
PA13-FD	Garantía y mejora de la calidad del personal docente
PA14-FD	Garantía y mejora de la calidad del personal no docente