



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN N° 040-2018-CU-R-UNAS

Tingo María, 25 de enero de 2018

### VISTO:

El Oficio N° 303/2017-DICA-UNAS, de la Dirección de Calidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, registro 4198, Secretaría General;



### CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, la Dirección de Calidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, como parte de las actividades del plan de adecuación, para levantar las observaciones de la SUNEDU, conducentes al Licenciamiento Institucional, remite la propuesta de Procedimientos para Aseguramiento de la Publicación de Información en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva; para su aprobación;

Que, tal como lo establece el numeral 59.14 del artículo 59° de la Ley Universitaria 30220; es atribución del Consejo Universitario, conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; en ese orden de ideas, siendo prioridad el licenciamiento de la Universidad, estima necesaria, la aprobación de Procedimientos para Aseguramiento de la Publicación de Información en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva; para su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria de fecha 17 de enero de 2018, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:

### SE RESUELVE:

**Artículo Único.** – Aprobar los “Procedimientos para el Aseguramiento de la Transparencia de la Información en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva”; conforme al Anexo, que forma parte de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



  
JORGE RÍOS ALVARADO  
RECTOR (e)



  
EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA



## PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Diciembre 2017

Centro de Tecnología de la Información (CTIC) – Dirección de Calidad (DICA)



PROCEDIMIENTO DE MV2: REGLAMENTO Y CALENDARIO DE ADMISIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y CALENDARIO DE ADMISIÓN						
<b>Nombre</b>		Procedimiento para la publicación del Reglamento y Calendario de Admisión.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, el Reglamento y Calendario de Admisión.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Aprobación del nuevo Reglamento y Calendario de Admisión de Pregrado y Posgrado de la UNAS.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación del Reglamento y Calendario en el Portal de la UNAS.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Dirección de Secretaria General.	Reglamento de Admisión Pregrado.	Bajo Resolución de aprobación / ANUALMENTE	Recepción de información en físico (Resolución).	Asistente Administrativo - CTIC.	Apartado de admisión con la actualización del Reglamento de Admisión Pregrado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/admisión-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs4">http://www.unas.edu.pe/web/admisión-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs4</a>	Población en general
			Publicación de la información en la Web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster.		
	Calendario de Admisión Pregrado.	Agosto / 1 año.	Recepción de información en físico (Resolución)	Asistente Administrativo - CTIC.	Apartado de admisión con la actualización del Calendario de Admisión Pregrado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/admisión-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs4">http://www.unas.edu.pe/web/admisión-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs4</a>	Población en general.
			Publicación de la información en la página web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster		
	Reglamento de Admisión Posgrado.	Bajo Resolución de aprobación.	Recepción de información en físico (Resolución)	Asistente Administrativo - CTIC.	Apartado de la página web actualizado con el Reglamento y Calendario de Posgrado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs13">http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs13</a>	Población en general.
			Publicación de la información en la Web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster		
	Calendario de Admisión Posgrado.	Agosto / 1 año.	Recepción de información en físico (Resolución)	Asistente Administrativo - CTIC.	Apartado de la página web actualizado con el Reglamento y Calendario de Posgrado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs13">http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs13</a>	Población en general.
			Publicación de la información en la web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster		
<b>Indicadores:</b>		IND-CTIC-02: Tiempo de publicación desde que se emitió el Reglamento y Calendario de Admisión hasta su Publicación en la Web.				
<b>Registros:</b>		REG-CTIC-02: Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.				

PROCEDIMIENTO DE MV3: TEMARIO PARA LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL TEMARIO PARA LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN

<b>Nombre</b>		Procedimiento para la publicación del Temario para los Exámenes de Admisión de Pregrado y Posgrado de la UNAS.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, el Temario para los Exámenes de Admisión de Pregrado y Posgrado.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Aprobación del Temario para los Exámenes de Admisión de Pregrado y Posgrado, por la Dirección de Admisión.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación del Temario de Examen de Admisión de la UNAS.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Dirección de Admisión de Pregrado.	Temario de los exámenes de Admisión.	Anual.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo-CTIC.	Temario de exámenes de admisión Pregrado actualizado en la página web. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/admision-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs3">http://www.unas.edu.pe/web/admision-pregrado#qt-admisi_n-ui-tabs3</a>	Población en general.
			Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo solicitando la nueva información.	Webmaster.		
			Publicación de la información en la Web.			
			Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
Dirección de Escuela de Posgrado de la UNAS.	Temario de los exámenes de Admisión.	Anual.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo-CTIC.	Temario de exámenes de admisión Posgrado actualizado en la página web. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs15">http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs15</a>	Población en general.
			Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo solicitando la nueva información.	Webmaster.		
			Publicación de la información en la Web.			
			Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
<b>Indicadores:</b>		IND-CTIC-03: Tiempo de publicación desde que se emitió el temario de exámenes de Admisión (Pregrado y Posgrado) hasta su publicación en la Web.				
<b>Registros:</b>		REG-CTIC-03: Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.				





**PROCEDIMIENTO DE MV4: NÚMERO DE POSTULANTES E INGRESANTES SEGÚN MODALIDADES DE INGRESO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL NÚMERO DE POSTULANTES E INGRESANTES SEGÚN MODALIDADES DE INGRESO						
<b>Nombre</b>		Procedimiento para la Publicación del Número de Postulantes e Ingresantes según Modalidades de Ingreso.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, el número de postulantes e ingresantes según modalidades tanto de Pregrado como de Posgrado.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Aprobación del número de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso de Pregrado y Posgrado.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de publicación del número de postulantes e ingresantes de Pregrado y Posgrado.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Dirección de Admisión de Pregrado.	Número de postulantes e ingresantes aprobado por Admisión.	Por cada proceso*.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo – CTIC.	Apartado de admisión con el N° de Postulantes e ingresantes actualizado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/admision-pregrado#qt-admision-ui-tabs10">http://www.unas.edu.pe/web/admision-pregrado#qt-admision-ui-tabs10</a>	Población en general.
		Última semana de marzo (1 <sup>er</sup> Semestre).	Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo ( <a href="mailto:admision.pregrado@unas.edu.pe">admision.pregrado@unas.edu.pe</a> ) solicitando la nueva información.	Webmaster		
		Noviembre, autorizado por Consejo Universitario (2 <sup>do</sup> Semestre)	Publicación de la información en la Web sección Admisión Pregrado.			
		*Considerar los exámenes extraordinarios de darse el caso.	Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
Dirección de Escuela de Posgrado de la UNAS.	Número de postulantes e ingresantes aprobado por Posgrado.	Matricula entre marzo y abril. Junio se puede tener el número Exacto.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo – CTIC.	Apartado de Posgrado con el N° de Postulantes e ingresantes actualizado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs14">http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs14</a>	Población en general.
			Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo ( <a href="mailto:posgrado@unas.edu.pe">posgrado@unas.edu.pe</a> ) solicitando la nueva información.	Webmaster		
			Publicación de la información en la Web Admisión Posgrado.			
			Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
<b>Indicadores:</b>	IND-CTIC-04: Tiempo de publicación desde que se emitió el N° de postulantes e ingresantes de Admisión o Escuela de Posgrado hasta su publicación en la Web.					
<b>Registros:</b>	REG-CTIC-04: Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.					



**PROCEDIMIENTO DE MV6: NUMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNAS.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNAS						
<b>Nombre</b>		Procedimiento para la publicación del número de estudiantes e ingresantes por Programas de Estudios.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, el número de estudiantes e ingresantes por Programas de Estudios de las Facultades y de la Escuela de Posgrado - UNAS.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Reporte de la DICDA y Escuela de Posgrado del número de estudiantes por Programas de Estudios.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación de la cantidad de estudiantes por Programas de Estudios.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico.	Reporte de número de matriculados por Escuela Profesional.	9na. semana del inicio del semestre académico / Actualización semestral.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo –CTIC	Apartado de número de matriculados por Escuela Profesional actualizado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/ley30220/listado-pregrado-anios">http://www.unas.edu.pe/web/ley30220/listado-pregrado-anios</a>	Población en general.
			Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo ( <a href="mailto:ocda.direccion@unas.edu.pe">ocda.direccion@unas.edu.pe</a> ) solicitando la nueva información.	Webmaster.		
			Publicación de la información en la Web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
Dirección de Escuela de Posgrado de la UNAS.	Reporte de número de estudiantes matriculados por mención.	Cada 4 a 5 meses. Por ciclo.	Recepción de información vía correo electrónico ( <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo –CTIC	Apartado de número de matriculados por Programa de Estudios de Posgrado actualizado. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/ley30220/listado-posgrado-anios">http://www.unas.edu.pe/web/ley30220/listado-posgrado-anios</a>	Población en general.
			Verificar la información recibida, si la información no es correcta se envía correo ( <a href="mailto:posgrado@unas.edu.pe">posgrado@unas.edu.pe</a> ) solicitando la nueva información.	Webmaster.		
			Publicación de la información en la Web. Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
<b>Indicadores:</b>		IND-CTIC-06: Tiempo de publicación desde que se emitió el reporte de DICDA y Escuela de Posgrado, hasta la publicación en la Página Web.				
<b>Registros:</b>		REG-CTIC-06: Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.				



**PROCEDIMIENTO DE MV7: REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO						
<b>Nombre</b>		Procedimiento para la publicación del Reglamento de Estudios de la UNAS.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, el Reglamento de Estudios de la UNAS.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Aprobación del Reglamento de Estudios de la UNAS.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación del Reglamento de Estudios de la UNAS.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Secretaria General.	Reglamento de Estudios de Pregrado de la UNAS aprobado, y entregado por Secretaría General al CTIC.	Bajo Resolución de Aprobación / Según actualización.	Recepción de la información en físico (Resolución).	Asistente Administrativo -CTIC	Apartado de Reglamento de estudios actualizado.  <a href="http://www.unas.edu.pe/web/reglamento-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/reglamento-de-estudios</a>	Población en general.
			Publicación de la información en la Web en la sección de Estatuto y Reglamentos.	Webmaster.		
			Registrar la publicación y/o actualización del contenido.			
<b>Indicadores:</b>		IND-CTIC-07: Tiempo de publicación desde que se emitió y aprobó el Reglamento de Estudios de Pregrado hasta la publicación en la Página Web.				
<b>Registros:</b>		REG-CTIC-07: Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.				



**PROCEDIMIENTO DE MV11: PLANA DOCENTE Y DOCENTES INVESTIGADORES.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA PLANA DOCENTE Y DOCENTES INVESTIGADORES						
<b>Nombre</b>		Procedimiento para la publicación de la Plana Docente y Docentes Investigadores.				
<b>Objetivo</b>		Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, la Plana Docente y Docentes Investigadores.				
<b>Alcance</b>		Actividad con que inicia	Reporte de OIUNAS de la Plana Docente y Docentes Investigadores.			
		Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación la Plana Docente y Docentes Investigadores de la UNAS.			
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Dirección de Recursos Humanos (RR.HH.).	Reporte de Plana Docente de la UNAS.	De manera trimestral.	Recepción de información vía correo electrónico (de <a href="mailto:rrhh@unas.edu.pe">rrhh@unas.edu.pe</a> a <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo -CTIC.	Apartado de la página web actualizado con la plana docente de la UNAS. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/content/plana-docente-unas">http://www.unas.edu.pe/web/content/plana-docente-unas</a>	Población en General.
			Publicación de la información en la Web.  Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster.		
Dirección de Investigación de la UNAS.	Reporte de Docentes Investigadores de la UNAS entregado al CTIC.	De manera mensual.	Recepción de información vía correo electrónico (de <a href="mailto:rrhh@unas.edu.pe">rrhh@unas.edu.pe</a> a <a href="mailto:webmaster@unas.edu.pe">webmaster@unas.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:ctic.direccion@unas.edu.pe">ctic.direccion@unas.edu.pe</a> ) o físico (Carta u Oficio).	Asistente Administrativo -CTIC.	Apartado de la página web actualizado con la plana docentes investigadores de la UNAS. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/lev30220/docentes-investigadores-unas">http://www.unas.edu.pe/web/lev30220/docentes-investigadores-unas</a>	Población en General.
			Publicación de la información en la Web.  Registrar la publicación y/o actualización del contenido.	Webmaster.		
<b>Indicadores:</b>		<b>IND-CTIC-11:</b> Tiempo de publicación desde que se emitió el reporte de la Plana Docente y Docentes Investigadores, hasta su publicación en la Página Web.				
<b>Registros:</b>		<b>REG-CTIC-11:</b> Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.				



PROCEDIMIENTO DE MV12: MALLA CURRICULAR DE TODOS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR DE TODOS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNAS						
<b>Nombre</b>	Procedimiento para la publicación de la Malla Curricular de todos los Programas de Estudios de la UNAS.					
<b>Objetivo</b>	Difundir de manera pertinente y actualizada en el portal de la UNAS, las Mallas Curriculares de todos los Programas de Estudios.					
<b>Alcance</b>	Actividad con que inicia	Malla Curricular de los Programas de Estudios aprobado por Consejo Universitario.				
	Actividad con que termina	Registro de actualización de la publicación de la Malla Curricular en el portal web de la UNAS.				
Proveedor	Entrada	Periodo de actualización / Vigencia	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Ejecutor		
Escuela Profesional de cada Facultad	Plan de Estudios de cada Escuela Profesional (Aprobado con Resolución).	Bajo Resolución de aprobación / Máximo cada 3 años.	Recepción de información en físico (Resolución).	Asistente Administrativo -CTIC.	Apartado de la página web de la UNAS con la malla curricular de Pregrado Actualizado. 1. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/agronomia/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/agronomia/plan-de-estudios</a> 2. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/zootecnia/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/zootecnia/plan-de-estudios</a> 3. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-industrias-alimentarias/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-industrias-alimentarias/plan-de-estudios</a> 4. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-conservacion-suelos-agua/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-conservacion-suelos-agua/plan-de-estudios</a> 5. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-forestal/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-forestal/plan-de-estudios</a> 6. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-recursos-naturales-renovables/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-recursos-naturales-renovables/plan-de-estudios</a> 7. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ambiental/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ambiental/plan-de-estudios</a> 8. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-economicas/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-economicas/plan-de-estudios</a> 9. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-administrativas/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-administrativas/plan-de-estudios</a> 10. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-informatica-sistemas/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-informatica-sistemas/plan-de-estudios</a> 11. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-contables/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ciencias-contables/plan-de-estudios</a> 12. <a href="http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-mecanica-electrica/plan-de-estudios">http://www.unas.edu.pe/web/facultad/ingenieria-mecanica-electrica/plan-de-estudios</a>	Población en General.
			Publicación de la información en la Web.	Webmaster.		
Escuela de Posgrado de la UNAS.	Plan de Estudios de cada	El último fue del 2015 o 2016.	Recepción de información vía correo	Asistente Administrativo -CTIC.	Apartado de la página web con la malla curricular de Posgrado Actualizado.	Población en General.



Mención de Posgrado (Aprobado con Resolución).	Cada tres años.	electrónico o físico.			<a href="http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs5">http://www.unas.edu.pe/web/Posgrado#qt-posgrado-ui-tabs5</a>	
		Publicación de la información en la Web.				
		Registrar la publicación y/o actualización del contenido.		Webmaster.		
<b>Indicadores:</b>	<b>IND-CTIC-12:</b> Tiempo de publicación desde que se emitió el plan de estudio aprobado de facultades y menciones, hasta su publicación en la Página Web.					
<b>Registros:</b>	<b>REG-CTIC-12:</b> Ficha de Registro de Actualización del Portal Web.					