



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 399-2021-UNACH

19 de noviembre de 2021

VISTO:

Informe N° 0386-2021-OGPP/UNACH, de fecha 16 de setiembre del 2021; Informe Legal N° 186-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 11 de noviembre de 2021; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintidós (22), de fecha 19 de noviembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, respecto a las funciones de administración interna refiere que son “Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros”.

Que, mediante Informe N° 0386-2021-OGPP/UNACH, de fecha 16 de setiembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la UNACH”.

Que, el objetivo de la directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la UNACH”, es: Establecer lineamientos que regulen la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos que se emitan en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 186-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 11 de noviembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación mediante acto resolutorio del documento de administración interna denominado Directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la UNACH”.





Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintidós (22), de fecha 19 de noviembre de 2021, aprueba la Directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración.
Oficinas administrativas y académicas.
Archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



**DIRECTIVA “NORMAS PARA LA FORMULACIÓN,
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA
UNACH”**

2021



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V. MARCO CONCEPTUAL	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1. De la Asistencia Técnica	5
5.2. De la base de datos de Documentos Normativos.....	5
5.3. De la modificación de Documentos Normativos.....	5
5.4. Del contenido del Proyecto Normativo.....	5
5.5. Tipos de Documentos Normativos	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1. Etapas para la Emisión de Documentos Normativos	6
6.2. Aspectos Técnicos de Documentos Normativos.....	9
6.2.1. Reglamentos.....	9
6.2.2. Directivas.....	10
6.2.3. Manual	10
6.2.4. Guía.....	11
6.2.5. Plan de Trabajo	12
6.3. Registro, Numeración y Codificación de los Documentos Normativos	12
6.4. Presentación de la Versión impresa de los Documentos Normativos.....	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS	13
7.1. Disposiciones Complementarias	13
7.2. Disposiciones Finales	13
7.3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14
IX. ANEXOS	14



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DIRECTIVA “NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de documentos internos con el fin de regular para la emisión de los documentos normativos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

II. OBJETIVOS

Establecer lineamientos que regulen la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos que se emitan en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

III. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 5.2. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP
- 5.3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM
- 5.4. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM
- 5.5. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM
- 5.6. Decreto Supremo N° 54-2018-PCM
- 5.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM
- 5.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 5.9. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 5.10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.11. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2020-UNACH, de fecha 29 de septiembre del 2021.
- 5.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, de fecha 29 de septiembre del 2021.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas y Órganos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

V. MARCO CONCEPTUAL

a) Ante Proyecto Documento Normativo

Es una propuesta de proyecto donde son trazadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el Proyecto. Se denomina así desde su



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

formulación hasta que el órgano proponente presente el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para iniciar el trámite de aprobación.

b) Proyecto Normativo

En tanto no se efectuó la aprobación del documento normativo por el órgano competente, éste es considerado como proyecto normativo, los cuales están referidos a nuevas disposiciones o a la modificación de aquellas existentes. Es la versión que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

c) Documento Normativo

Es aquel documento oficial con que se transmite información estandarizada y aprobada, consiste en disposiciones emitidas por la Entidad para regular las funciones y materias vinculadas que competen a su misión y atribuciones de carácter constitucional y legal. Los documentos normativos establecen, según el caso, lineamientos, instrucciones, características u otras orientaciones para facilitar el adecuado cumplimiento de las labores a cargo de los correspondientes niveles de actuación institucional, facilitando el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.

d) Expediente del Documento Normativo

Se denomina así al expediente que se irá formando con las copias de la documentación y actuados relevantes que se vaya generando, desde la etapa de Formulación del documento normativo, hasta la difusión y publicación, debiendo ser enriquecida con la documentación que se genera en la etapa de Evaluación y la relacionada con la necesidad o no de actualizaciones.

e) Ciclo de Producción Normativa

El ciclo de Producción Normativa es la secuencia por la que pasa un documento normativo desde su conceptualización, hasta su aprobación y aplicación, e inclusive la evaluación que se hace sobre el respectivo a su vigencia o necesidad de actualización.

Este ciclo comprende las etapas para la emisión de documentos normativos detalladas en el **numeral 6.2** del presente documento, las cuales son:

- a) Identificación
- b) Formulación
- c) Actualización
- d) Aprobación
- e) Difusión
- f) Implantación
- g) Evaluación



VI. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la Asistencia Técnica

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda asistencia técnica a los órganos proponentes en la formulación, aprobación actualización de documentos normativos.

5.2. De la base de datos de Documentos Normativos

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto administra y mantiene actualizada la Base de datos de los documentos normativos que se emitan.

5.3. De la modificación de Documentos Normativos

Los documentos normativos solo pueden ser modificados hasta en dos (02) oportunidades. De generarse una nueva modificación, esta se aprueba en un texto integrado, derogándose expresamente los dispositivos legales que aprueban las versiones anteriores.

5.4. Del contenido del Proyecto Normativo

El contenido del proyecto normativo deberá estar referido a un asunto o aspectos relevantes para el órgano u órganos que lo requieren; debiendo estar basado en argumentos técnicos que determinen la necesidad e importancia que justifique la elaboración de un proyecto normativo. En ningún caso debe repetir textos de normas superiores, debiendo solo hacer referencia de éstas, de ser necesario.

5.5. Tipos de Documentos Normativos

Los documentos normativos que se emitan en la UNACH tendrán la siguiente denominación según el caso:

- Reglamento
- Directiva
- Manual
- Guía
- Plan de Trabajo



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas para la Emisión de Documentos Normativos

1. Identificación

Los órganos y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones y objetivos identifican con anticipación los documentos normativos que se consideran necesarios emitir durante un periodo de tiempo determinado.

Antes de elaborar y formular proyecto de documento normativo, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad y se precisará el resultado que desea alcanzar con dicha norma; la misma que será sustentada con una exposición de motivos.

2. Formulación

2.1. Los órganos y unidades orgánicas de la UNACH al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el **Anexo N° 01- 05** de la presente Directiva.

2.2. En la formulación del proyecto de documento normativo, el órgano que propone dicho documento deberá cumplir las siguientes tareas:

- a. Elaborar un informe Técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del proyecto de documento normativo.
- b. Redactar el proyecto de documento normativo en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión.
- c. Verificar si existen otros órganos involucrados, de ser el caso coordinará con los órganos involucrados para la inclusión de aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Comisión Organizadora la conformación de comités de trabajo integrados por especialistas de los órganos involucrados en el proceso a normar.
- d. Coordinar el trámite hasta la aprobación del documento normativo, según el procedimiento indicado en el diagrama de flujo en el **Anexo N° 06**.

2.3. Culminada la formulación, el Órgano correspondiente remitirá el Informe Técnico y el proyecto de documento normativo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para opinión técnica.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

3. Revisión

- 3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente.

En caso que la opinión técnica no sea favorable, la OPP devuelve el expediente de documento normativo al órgano proponente para la respectiva subsanación de las observaciones.

El proyecto de documento normativo debe establecer una secuencia y articulación funcional de los procedimientos y una estructura y contenido acorde a los lineamientos de la presente Directiva. De estar conforme se visa el proyecto de documento normativo y se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora.

Si la opinión legal no es favorable, devuelve el expediente al órgano proponente para subsanar las observaciones o sugerencias planteadas.

- 3.3. El órgano proponente subsana las observaciones o sugerencias planteadas y remite el proyecto de documento normativo reajustada a la OPP.
- 3.4. La OPP revisa, analiza y verifica las subsanaciones realizadas, y remite expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo.

4. Actualización

- La actualización o modificación de los documentos normativos deben efectuarse de manera expresa y clara, evitando la generación de dudas, o incertidumbre sobre su vigencia validez o correcta interpretación de las disposiciones o documentos correspondientes.
- Los documentos normativos deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones legales que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Corresponde a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponer, formular y actualizar los documentos normativos vigentes que corresponda.
- Los órganos y unidades orgánicas harán llegar la propuesta debidamente sustentada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siguiendo la estructura y contenido descrito en los **Anexo N° 01- 05**.

5. Aprobación

Con el informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto normativo será presentado al Titular de la Entidad, quien tiene a su cargo la aprobación oficial del citado documento, a través de la Secretaría General; debiendo acompañar el proyecto de resolución aprobatoria.

De considerarse pertinente, el Titular de la Entidad procederá a la aprobación y dispondrá la oficialización, convirtiéndose el proyecto en documento normativo. Si se desestima el proyecto será archivado.

En caso de requerirse correcciones o precisiones, el proyecto de documento normativo será devuelto para subsanación que hubiera lugar, por parte del órgano requiriente, la OPP y el órgano competente en materia de asesoría jurídica, presentándose nuevamente para la aprobación una vez absuelto el trámite requerido.

La aprobación se efectuará mediante la suscripción de la resolución correspondiente y la visación en todas las páginas del documento normativo por el Titular de la Entidad, conjuntamente con el Secretario General.

6. Difusión

6.1. Formalizada la aprobación de los documentos, la Secretaría General dispondrá a la Oficina de Tecnologías de la Información el Acto resolutivo y documentos normativos aprobados, para su publicación en el Portal Web de la institución y difundida a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación.

6.2. La difusión tiene por objeto poner a disposición el documento normativo aprobado a todas los órganos, unidades orgánicas y dependencias, priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación. Para tal fin se utilizará la publicación en medios impresos, magnéticos y cibernéticos (Portal Web de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en versión fija (formato pdf) que puede ser accesible desde internet).



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7. Implantación

La adecuada implantación de todo documento normativo es responsabilidad de los órganos requirentes, así como de aquellos directamente involucrados en su correcta aplicación, por lo que sus jefaturas deben prever, preparar y ejecutar medidas o planes orientados a asegurar que la referida implantación se concrete de manera eficaz.

8. Evaluación

La aplicación de los documentos normativos debe ser evaluada periódicamente por los órganos requirentes, así como por el órgano encargado de las funciones de organización institucional y los órganos involucrados en su cumplimiento cuando corresponda, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad, medir su resultado e impacto y plantear las reformas o mejoras pertinentes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

La evaluación debe realizarse al menos una vez al año y se incorpora en el respectivo plan operativo de los órganos requirentes.

6.2. Aspectos Técnicos de Documentos Normativos

6.2.1. Reglamentos

a) Definición. –

Los Reglamentos son documentos técnico – normativo de carácter general de uso interno que regula las actividades administrativas y académicas, en donde se describe con detalle y en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre la organización, funciones, procedimientos académicos o administrativos, las relaciones laborales, las competencias y los derechos u obligaciones que se consideren necesarios reglamentar para la adecuada marcha académica y/o administrativa de la Universidad, un reglamento tiene valor subordinado a la Ley Universitaria, al Estatuto y al Reglamento General de la UNACH.

b) Ámbito de Aplicación. –

Los Reglamentos son de aplicación obligatoria por los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. –

Los Reglamentos son aprobados por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

d) Estructura. –

Los Reglamentos se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 01**.

6.2.2. Directivas

a) Definición. –

Son documentos normativos que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, emite la Entidad para desarrollar lineamientos y/o disposiciones sobre actuaciones y aspectos vinculados a las políticas, procesos y procedimientos institucionales, sean éstos de carácter técnico, operativo o administrativo, cuya regulación parte de una norma de origen superior o general.

b) Ámbito de Aplicación. –

Las Directivas son de aplicación obligatoria para todos los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. –

Las Directivas son aprobadas por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. -

Las Directivas se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 02**.

6.2.3. Manual

a) Definición. –

Los Manuales son documentos normativos que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, emite la Entidad para desarrollar la descripción integrada y sistematizada sobre organización y funciones, procesos, procedimientos actividades, tareas e instrucciones de los órganos de la Entidad, sean éstos de carácter técnico, operativo o administrativo, cuya regulación parte de una norma de origen superior o general.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

b) Ámbito de Aplicación. –

Los Manuales son de aplicación obligatoria para todos los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. –

Los Manuales son aprobados por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. -

Los Manuales se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 03**.

6.2.4. Guía

a) Definición. –

Las Guías son documentos normativos con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas. En ella se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso y al desarrollo de una buena práctica.

b) Ámbito de Aplicación. –

Las Guías son de aplicación obligatoria para todos los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. –

La Guía es aprobada por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. –

Las Guías se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 04**.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.2.5. Plan de Trabajo

a) Definición. –

Es el documento técnico que orienta la gestión institucional para el presente ejercicio fiscal; este documento es formulado en el marco del Plan estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal y las propuestas de Planes de Trabajo Anuales elaborados por cada Unidad Orgánica y Órganos de la UNACH.

b) Ámbito de Aplicación. –

El Plan de Trabajo indica el ámbito de aplicación del documento a los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

c) Aprobación. –

El Plan de Trabajo es aprobado por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. –

Los Planes de Trabajo se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 05**.

6.3. Registro, Numeración y Codificación de los Documentos Normativos

- Una vez aprobados, los documentos normativos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, serán objeto de registro, numeración, codificación y custodia, a cargo de la Secretaría General.
- La identificación de los documentos normativos se realizará a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en que se aprueba y finalmente las siglas UNACH-P, según el siguiente ejemplo: Nombre del documento normativo XXXXX N°001-2021-UNACH-P.
- En caso de la modificación de documentos normativos se cambiará la numeración de la documentación vigente, de acuerdo al correlativo numérico que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando derogada la numeración y codificación del documento normativo anterior, según el siguiente ejemplo: XXXXX N° 001-2021-UNACH-P, deroga el documento normativo XXXXXX N° 002-2020-UNACH-P.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.4. Presentación de la Versión impresa de los Documentos Normativos

- a) La versión final de cada proyecto de documento normativo será presentada por el Órgano o Unidad orgánica que tuvo la iniciativa, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:
- Papel bond de color blanco A4, 75 g, con márgenes de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
 - Documento elaborado con letra tipo Arial N° 12 normal negrita para Títulos y subtítulos; letra Arial N° 11 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado sencillo.
 - La numeración de páginas alineado al lado inferior derecho, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10. Tipo de letra Arial N° 8 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del Documento Normativo.
 - Cada hoja del documento normativo lleva como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada. Debe escribirse en tipo Arial Narrow 9 negrita. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo, centrado.
- b) Sobre la versión impresa se registran los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo arriba, en el margen izquierdo de cada hoja. La versión digital del documento normativo que se presenta, debe estar disponible por parte del Órgano o Unidad orgánica que tuvo la iniciativa de formularlo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

7.1. Disposiciones Complementarias

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.2. Disposiciones Finales

La propuesta de documentos normativos que, a la fecha de la aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente norma.

1. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Un documento normativo tiene vigencia hasta que sea modificado, ampliado o reemplazado por otro documento de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

2. Actualización

Los documentos normativos deberán ser revisadas periódicamente y actualizados acorde con las modificaciones legales o de la normativa interna de la Universidad, por la unidad orgánica responsable.

7.3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EXISTENTES

La denominación y estructura de los documentos normativos que, al momento de la emisión de esta Directiva se encuentren vigentes para la Entidad, se adecuarán al contenido señalado en esta directiva.

Los documentos normativos que se encuentren en proceso de formulación y aprobación deberán adecuarse igualmente a las disposiciones de esta directiva.

IX. ANEXOS

- | | |
|---------------------|---|
| Anexo N° 01. | Estructura y Contenido de Reglamento. |
| Anexo N° 02. | Estructura y Contenido de Directiva. |
| Anexo N° 03. | Estructura y Contenido de Manual. |
| Anexo N° 04. | Estructura y Contenido de Guía. |
| Anexo N° 05. | Estructura y Contenido de Plan de Trabajo. |
| Anexo N° 06. | Diagrama de Flujo, Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos. |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE REGLAMENTO

**REGLAMENTO
(Título)**

**TÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I
SUB CAPÍTULO I**

Artículo 1°.- FINALIDAD

Párrafo

Inciso o literal a) / numeral 1.

Sub inciso (i) / sub numeral 1.1.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

Artículo 3°.- BASE LEGAL

Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

SUB CAPÍTULO I

Artículo 6°.- XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Final.- XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

ANEXOS

N° Descripción

1. XXX

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación del Reglamento, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar. Debe consignarse en mayúscula y en negrita

CAPÍTULO

Es la división del Título y está compuesto por sub capítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado y debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido diferenciado.

SUB CAPÍTULO

División o parte de un Capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones normalmente extensas. Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el Capítulo. Es numerado y debe ser apropiadamente nominado conforme a su correspondiente contenido diferenciado.

ARTÍCULO

Unidad básica del documento normativo, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo, según el caso. Constituye el enunciado o disposición, de contenido jurídico y finalidad reguladora, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas criterios y voluntad normativa sobre la temática que es objeto del documento normativo. Puede dividirse en párrafos e incisos o numerales, de ser el caso.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

FINALIDAD

Describe en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar, además de indicar el propósito al que se contribuye con la aplicación del Reglamento.

OBJETIVOS

Define lo que se espera alcanzar con la aprobación del Reglamento. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Considera los dispositivos legales vigentes relacionados con el Reglamento, señalados en orden jerárquico, seguido del orden cronológico. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito aplicación del Reglamento, precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en el Reglamento, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del Reglamento.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se anotará todo aquello que coadyuve a la mejor aplicación de lo normado.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

Considera aquellas disposiciones que precisan derogatorias, modificatorias, aplicación en suspenso y vigencia del reglamento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se considerará toda aquella disposición de aplicación temporal y que facilitará a la implementación.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. MARCO CONCEPTUAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Inciso o literal a)/numeral 1.
Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

IX. ANEXOS

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación de la Directiva, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación de la directiva precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en la directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen las disposiciones y acciones que se efectuarán de manera precisa sobre el proceso que regula la directiva; así como se detallan en forma secuencial los procesos, procedimientos y/o actividades que se van a efectuar especificando las unidades orgánicas y/o puestos responsables de aplicarlas, ejecutarlas, controlarlas o evaluarlas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos de la Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE MANUAL

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. MARCO CONCEPTUAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.



IX. ANEXOS

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación del Manual, el cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del Manual.

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del Manual. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación del Manual precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en el Manual, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del Manual.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Se establecen las disposiciones y acciones que se efectuarán de manera precisa sobre el proceso que regula el Manual; así como se detallan en forma secuencial los procesos, procedimientos y/o actividades que se van a efectuar especificando las unidades orgánicas y/o puestos responsables de aplicarlas, ejecutarlas, controlarlas o evaluarlas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos del Manual.

DISPOSICIONES FINALES

Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia del Manual aprobado, así como la indicación de término de efecto de aquellos Manuales que las preceden o las que se opongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar el Manual, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el “01”. Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA GUÍA

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

IX. RECOMENDACIONES

X. ANEXOS

XI. BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación de la Guía, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación de la Guía precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía. Puede incluir:

- **Definiciones Operativas**
- **Conceptos Básicos**
- **Requerimientos Básicos** (Recursos Humanos, Materiales, Equipos, entre otros).

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía. Incluye:

- **Descripción detallada del Proceso o Procedimiento.**

Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir Diagramas o Flujogramas del Proceso o Procedimiento (Expresión gráfica del Proceso descrito con fines de una comprensión más fácil).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos de la Guía.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar la Guía, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

RECOMENDACIONES

Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía.

ANEXOS:

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el “01”. Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.

BIBLIOGRAFÍA:

- a) La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el texto de un documento debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver (para libros: Autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación: Editorial; año; para artículos de revistas: Autor/es, Título del artículo, Abreviatura internacional de la revista, año; volumen (número): página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No se acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet.
- b) Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE PLAN DE TRABAJO

TÍTULO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

V. CONTENIDO

VI. RESPONSABILIDADES

VII. BIBLIOGRAFIA

VIII. ANEXOS

CONTENIDO

TÍTULO

Es el nombre del Plan de Trabajo.

ÍNDICE

Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Plan de Trabajo.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

INTRODUCCIÓN

Expresa una breve síntesis del tema que se desarrollara y su trascendencia en la actual situación, que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión, debe incluir un breve comentario del contenido del Plan de Trabajo.

FINALIDAD

Describe el efecto que se esperan alcanzar con la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del documento.

OBJETIVO

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del documento. Puede considerar objetivos generales y objetivos específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse.

CONTENIDO

Según los objetivos que se hayan planteado con el documento técnico, de acuerdo a la naturaleza del documento el contenido podrá incluir: Aspectos técnicos conceptuales, situación actual a tratar, estrategias, recursos, meta, presupuesto, financiamiento, procesos y/o procedimientos, monitoreo y supervisión, entre otros.

RESPONSABILIDADES

Podrá incluirse según lo requiera la naturaleza del documento. Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir lo dispuesto en el, en los diferentes niveles, las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del documento.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BIBLIOGRAFÍA

- a) La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el texto de un documento debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver (para libros: Autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación: Editorial; año; para artículos de revistas: Autor/es, Título del artículo, Abreviatura internacional de la revista, año; volumen (número): página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No se acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet.
- b) Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el “01”. Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

Ley de Creación N° 29531

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 06 DIAGRAMA DE FLUJO PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

