



PIE



PLATAFORMA DE INDICADORES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Manual de Usuario

Versión 1

Aprobado con Resolución N° 0425-2026-R-UNH

I. Índice

I. Índice	2
II. Introducción	3
III. Objetivo	3
IV. Alcance	3
V. Base Legal	3
VI. Glosario de Términos	4
VII. Contenido.....	5
7.1. Acceso a la Plataforma e Inicio de Sesión	5
7.1.1. Método de Acceso 1: Desde el Portal Institucional UNH.....	5
7.1.2. Método de Acceso 2: Directo por URL.....	5
7.1.3. Inicio de Sesión	6
VIII. Estructura de la Plataforma	7
8.1. Sección de Inicio	7
8.2. Sección de Publicaciones	8
8.3. Sección de Dashboards.....	9
8.3.1. Pasos para Acceder a un Dashboard	10
8.3.2. Portada del dashboard	10
8.3.3. Navegación entre Páginas del Dashboard.....	11
8.3.4. Funcionalidades de Interacción	12
8.4. Sección de Seguimiento de Indicadores	13
8.4.1 Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030.....	14
8.4.2 Programa Presupuestal 0066 - PP0066	15
IX. Preguntas Frecuentes	16
X. Control de cambios	18
XI. Anexos: Formatos Google Sheets para el Registro de Información y Alimentación de Dashboards	19
Precisiones para el registro de formatos	19
Formatos en la Dimensión Académica.....	20
Formatos en la Dimensión Investigación.....	34
Formatos en la Dimensión Responsabilidad Social y Vinculación	48
Formatos en la Dimensión Gestión Institucional.....	51

II. Introducción

La Plataforma de Indicadores e Información Estadística (PIIE) es el sistema institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) orientado a centralizar, visualizar y facilitar la consulta de información estadística para la toma de decisiones institucionales.

Integra datos de los sistemas académicos, de investigación, responsabilidad social y gestión institucional, las cuales presenta mediante dashboards interactivos, accesibles para usuarios institucionales y público en general.

III. Objetivo

Facilitar el acceso, consulta y análisis de información estadística institucional sistematizada y oportuna, fortaleciendo la toma de decisiones basada en evidencia.

IV. Alcance

Usuario	Uso principal
Autoridades y directivos	Toma de decisiones y monitoreo de la gestión institucional
Docentes y administrativos	Consulta y análisis de información e indicadores institucionales
Público en general	Acceso a información estadística transparente

V. Base Legal

- 5.1. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 5.2. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- 5.3. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030.
- 5.4. Resolución N° 004-2026-AU-UNH, que aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.5. Resolución N° 0927-2025-R-UNH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.6. Resolución N° 0435-2024-CU-UNH, que aprueba la Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica.

VI. Glosario de Términos

Acceso público. Modalidad de acceso que permite a cualquier usuario consultar determinada información sin necesidad de iniciar sesión.

Autenticación. Proceso mediante el cual un usuario ingresa sus credenciales para acceder a información adicional de la plataforma.

Dashboard. Panel interactivo que muestra información estadística mediante gráficos, tablas y métricas visuales.

Drill-down. Función que permite profundizar en niveles más detallados de información dentro de un gráfico jerárquico. Por ejemplo, de año a meses.

Elemento de gráfico. Parte individual de un gráfico interactivo que puede ser una barra, línea, punto, etc. Al seleccionarla filtra otros visuales dentro del dashboard.

Filtro de gráfico. Funcionalidad interactiva que filtra automáticamente otros visuales del dashboard.

Filtro de selección. Herramienta que permite filtrar la información mostrada en un dashboard según variables específicas como año, sede, facultad, escuela profesional, etc.

Google Sheets. Herramienta de hojas de cálculo en línea de Google que permite compartir información de manera colaborativa.

Indicador. Herramienta que entrega información cuantitativa o cualitativa ... utilizada para evaluar el desempeño, avance o cumplimiento de objetivos y metas institucionales (CEPLAN, 2024).

Interactividad. Capacidad de los dashboards para responder a selecciones, filtros y acciones realizadas por el usuario.

PIIE. Plataforma de Indicadores e Información Estadística de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Tooltip. Ventana emergente que muestra información adicional al posicionar el cursor del mouse sobre un elemento del gráfico.

Usuario institucional. Usuario autorizado perteneciente a la UNH que posee credenciales para acceso a información adicional de la PIIE.

VII. Contenido

7.1. Acceso a la Plataforma e Inicio de Sesión

Existen dos formas de acceder al PIIE; desde el portal institucional de la UNH o directamente por URL. Puede acceder desde PC de escritorio, laptop, tablet o smartphone.

7.1.1. Método de Acceso 1: Desde el Portal Institucional UNH

1 Abrir el navegador web de preferencia (se recomienda Google Chrome).

2 Escribir en la barra de direcciones: www.unh.edu.pe y presionar Enter.

3 En la página principal de la UNH, desplazarse hacia abajo hasta la sección de plataformas y sistemas institucionales.

4 Localizar el ícono con el gráfico de barras etiquetado como: PLATAFORMA DE INDICADORES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA – PIIE..

5 Hacer clic sobre el ícono PIIE. El navegador abrirá automáticamente: piie.unh.edu.pe



www.unh.edu.pe



PLATAFORMA DE
INDICADORES E
INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA – PIIE



Nota: El ícono PIIE se ubica en la sección de plataformas, junto al sistema UNHitO.

Consejo: Si tienes dificultades para ubicar el ícono, usa Ctrl+F en el navegador y escribe "PIIE" para encontrarlo rápidamente.

7.1.2. Método de Acceso 2: Directo por URL

También es posible acceder escribiendo la siguiente URL directamente en la barra de direcciones del navegador web:

piie.unh.edu.pe

Consejo: Puedes guardar esta URL en favoritos (Ctrl+D) para acceder con un solo clic en el futuro.

7.1.3. Inicio de Sesión

La PIIE cuenta con un botón de “inicio de sesión” destinada a usuarios institucionales. No obstante, el acceso a las secciones de inicio, publicaciones y dashboards es público y no requiere autenticación.

Pantalla de inicio de sesión a la PIIE (piie.unh.edu.pe/login)

Correo electrónico. Campo para ingresar el correo institucional ____@unh.edu.pe

Recordarme. Casilla opcional para mantener la sesión iniciada en el equipo actual.

Ingresar al sistema. Botón principal para iniciar sesión.

¿Olvidaste tu contraseña? Enlace para recuperación de contraseña.

Contacta soporte. Enlace de ayuda para comunicarse con el equipo técnico.

Pasos para iniciar sesión:

- 1 Acceder a la plataforma por cualquiera de los métodos descritos en 7.1.1 y 7.1.2
- 2 Hacer clic en el botón "Iniciar sesión".
- 3 En el campo Correo electrónico, ingresar el correo institucional ____@unh.edu.pe
- 4 En el campo Contraseña, ingresar la contraseña asignada.
- 5 Opcionalmente, marcar la casilla "Recordarme" para mantener la sesión en el equipo.
- 6 Hacer clic en el botón "Ingresar al sistema".

Importante: No compartir las credenciales institucionales. En equipos de uso público, no marcar "Recordarme" y cerrar sesión al terminar.

Nota: Si olvidaste tu contraseña, haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" e ingresa tu correo institucional para recibir las instrucciones de recuperación. Si el problema persiste, usa el enlace "Contacta soporte".

VIII. Estructura de la Plataforma

Una vez dentro de la PIIE, la interfaz está organizada en cuatro secciones principales accesibles desde el menú de navegación superior:

Inicio	Página principal con presentación general de la plataforma.
Publicaciones	Repositorio de boletines estadísticos y reportes de seguimiento.
Dashboards	Acceso a los dashboards interactivos, organizados en cuatro dimensiones institucionales (Académico; Investigación; Responsabilidad social y vinculación; y Gestión institucional).
Seguimiento de Indicadores	Accesos a dashboards para el seguimiento del cumplimiento de indicadores de documentos institucionales.

Página principal de la PIIE



8.1. Sección de Inicio

La página de inicio presenta los siguientes elementos:

- Banner principal con el nombre y descripción de la plataforma.
- Descripción general sobre la plataforma.

8.2. Sección de Publicaciones

La sección Publicaciones contiene documentos estadísticos oficiales emitidos por la UNH. Actualmente están disponibles dos tipos:

Boletines estadísticos	Documentos periódicos con información estadística consolidada de la institución.
Reportes de seguimiento	Reportes de seguimiento de indicadores de documentos institucionales.

Sección de Publicaciones de la PIIE



Pasos para consultar una publicación

- 1 Desde el menú superior, hacer clic en "Publicaciones".
- 2 Seleccionar el tipo de documento: Boletines estadísticos o Reportes de seguimiento.
- 3 Revisar el listado de documentos disponibles.
- 4 Hacer clic en el documento deseado para abrirlo y/o descargarlo.

8.3. Sección de Dashboards

Los dashboards interactivos de la PIIE están organizados en cuatro dimensiones institucionales.

Código	Dimensión	Temas
D01	Académica	Vacantes · Postulantes · Ingresantes · Matrícula · Egreso · Graduación · Titulación · Capacitación docente · Servicios de bienestar · Servicios complementarios
D02	Investigación	Actividades formativas · Proyectos de investigación · Investigadores · Semilleros y grupos de investigación · Propiedad intelectual · Emprendimiento · Difusión científica · Laboratorios
D03	Responsabilidad Social y Vinculación	Servicio social · Proyección social · Extensión cultural · Voluntariado · Gestión ambiental
D04	Gestión Institucional	Documentos de cooperación · Infraestructura · Talento humano · SGC / Calidad · Centros de producción

Nota: Cada dimensión contiene temas, cada tema corresponde a un dashboard.

Sección de dashboards de la PIIE

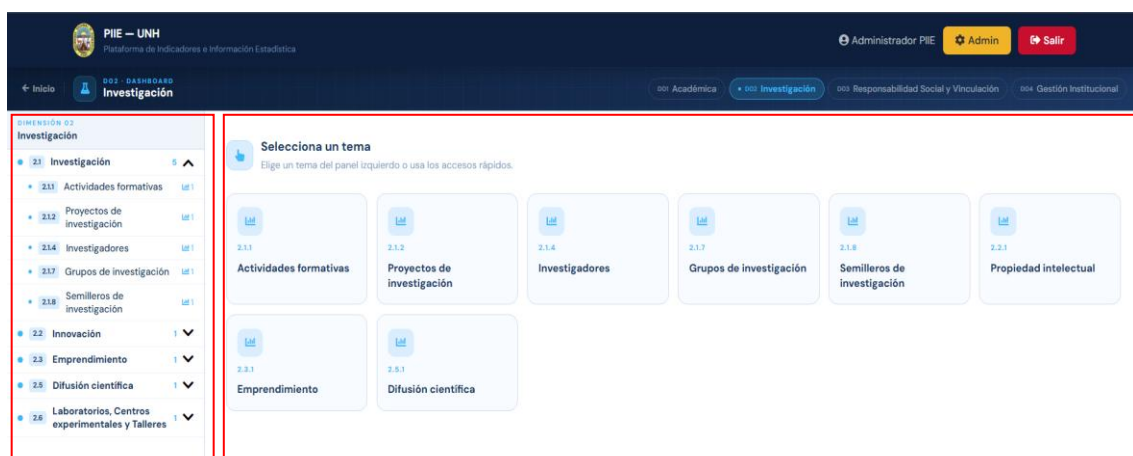
The screenshot shows the PIIE UNH (Plataforma de Indicadores e Información Estadística) dashboard. The header includes navigation links: Inicio, Publicaciones, Dashboard, Seguimiento, Administrador PIIE, Admin, and Salir. The main section is titled 'INFORMACIÓN ESTADÍSTICA' and 'Dashboard', with a subtitle 'Explora los dashboards interactivos de indicadores por dimensión institucional de la UNH.' Below this, there are four cards representing different dimensions:

- DIMENSIÓN 01 Académica:** Includes Vacantes, Postulantes e Ingresantes; Ciclo regular y Vacacional; Egreso, Graduación y Titulación; and +7 más. A 'Ver dashboards' link is at the bottom.
- DIMENSIÓN 02 Investigación:** Includes Investigación; Innovación; Emprendimiento; and +3 más. A 'Ver dashboards' link is at the bottom.
- DIMENSIÓN 03 Responsabilidad Social y Vinculación:** Includes Servicio social; Proyección social; Extensión cultural; and +3 más. A 'Ver dashboards' link is at the bottom.
- DIMENSIÓN 04 Gestión Institucional:** Includes Documentos de cooperación interinstitucional; Infraestructura; Talento humano; and +5 más. A 'Ver dashboards' link is at the bottom.

8.3.1. Pasos para Acceder a un Dashboard

- 1 Desde el menú superior, hacer clic en "Dashboards".
- 2 Seleccionar la dimensión de interés (Académica, Investigación, Responsabilidad social y vinculación o Gestión Institucional).
- 3 Del listado de dashboards disponibles, hacer clic el de interés.
- 4 El dashboard se abrirá en pantalla mostrando información estadística.

Listado de dashboards por dimensión



8.3.2. Portada del dashboard

Cada dashboard tiene una página de inicio que es la portada.

La portada resume la información que se encuentra en el dashboard.

Para acceder a la información deseada debe presionar en el botón que se encuentra en la portada.

Portada del dashboard



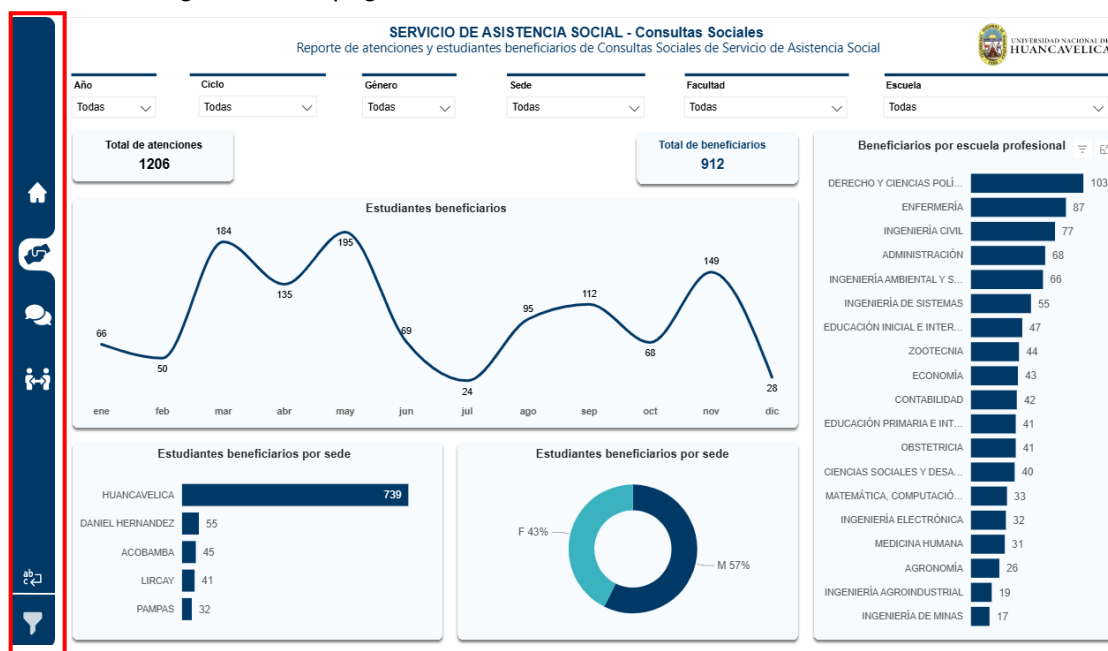
8.3.3. Navegación entre Páginas del Dashboard

Algunos dashboards contienen más de una página.

Los botones para acceder a otras páginas aparecen en la parte izquierda del dashboard.

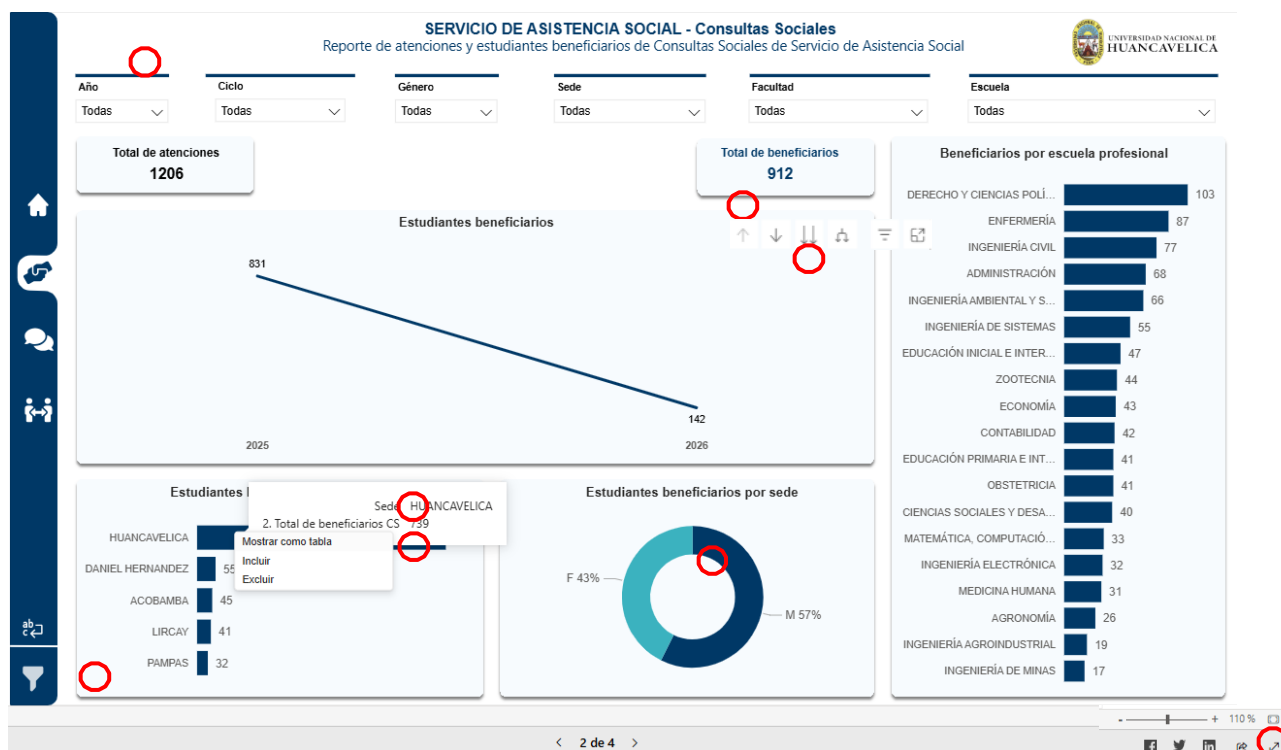
Hacer clic en un botón cambia la vista mostrando otra página.

Panel de navegación entre páginas del dashboard



8.3.4. Funcionalidades de Interacción

1	Filtro de selección	Permite filtrar la información mostrada en el dashboard por año, facultad, programa, período u otras variables disponibles según el tema. Es posible seleccionar uno o varios filtros de manera simultánea. <i>Se recomienda utilizar este tipo de filtro para realizar consultas.</i>
2	Filtro de gráfico	Permite filtrar la información al seleccionar un elemento dentro de un gráfico. Al hacerlo, los demás visuales del dashboard se actualizan automáticamente en función de la selección realizada. <i>El dashboard solo permite mantener activo un filtro de gráfico a la vez. Para aplicar múltiples filtros, combine el filtro de selección con el filtro de gráfico.</i>
3	Eliminar todos los filtros	Permite restablecer los filtros de selección aplicados en el dashboard. Esta opción se encuentra ubicada en la parte inferior izquierda, identificada con el ícono de embudo.
4	Drill-down	Disponible en gráficos jerárquicos, permite profundizar en niveles de detalle de la información. <i>Por ejemplo, un gráfico mostrado por año puede desagregarse por meses utilizando el ícono de doble flecha hacia abajo (⇓). Para regresar al nivel anterior, utilice la flecha hacia arriba (⇑).</i>
5	Pantalla completa	Permite ampliar el dashboard a pantalla completa para mejorar la visualización y análisis de la información.
6	Tooltips	Al posicionar el cursor sobre un elemento del gráfico, se muestran valores y detalles adicionales relacionados con la información visualizada.
7	Mostrar como tabla	Permite visualizar la información del gráfico en formato de tabla. <i>Para utilizar esta opción, haga clic derecho sobre el gráfico y seleccione “Mostrar como tabla”.</i>



8.4. Sección de Seguimiento de Indicadores

La sección de Seguimiento de Indicadores permite monitorear y visualizar el cumplimiento de indicadores de documentos institucionales como el PEI 2025 - 2030 y Programa Presupuestal 0066, facilitando el análisis mediante alertas de cumplimiento semaforizadas. El acceso a esta sección es solo para usuarios institucionales.

Semaforización del nivel de cumplimiento de indicadores

COLOR	DESCRIPCIÓN	RANGO
Verde	Indica cumplimiento de los logros esperados o desempeño muy próximo al esperado	[95 – 100]
Amarillo	Indica desvíos desfavorables moderados entre los valores obtenidos respecto a los logros esperados	[75 - 95>
Rojo	Indica desvíos desfavorables altos entre los valores obtenidos y los logros esperados	[0 - 75>

Sección de seguimiento de indicadores de la PIIE

PIIE — UNH
Plataforma de Indicadores e Información Estadística

Inicio Publicaciones Dashboard Seguimiento Administrador PIIE Admin Salir

MONITOREO INSTITUCIONAL

Seguimiento de Indicadores

Monitorea el cumplimiento de los instrumentos de gestión estratégica de la UNH.

PEI - 2025-2030

Plan Estratégico Institucional

Monitorea el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico de la UNH.

- Indicadores de Objetivos Estratégicos
- Indicadores de Acciones Estratégicas
- Avance de Objetivos y Acciones

Abrir seguimiento →

PP 0066 - MEF

Programa Presupuestal 0066

Seguimiento del PP 0066: Formación Universitaria de Pregrado, indicadores del MEF.

- Indicadores de Resultado Especifico
- Indicadores de Producto
- Indicadores de Actividad

Abrir seguimiento →

MA - SINEACE

Modelo de Acreditación

Consulta de indicadores vinculados al Modelo de Acreditación para programas universitarios.

- Estándares SINEACE
- Indicadores por programa
- Avance de acreditación

Abrir seguimiento →

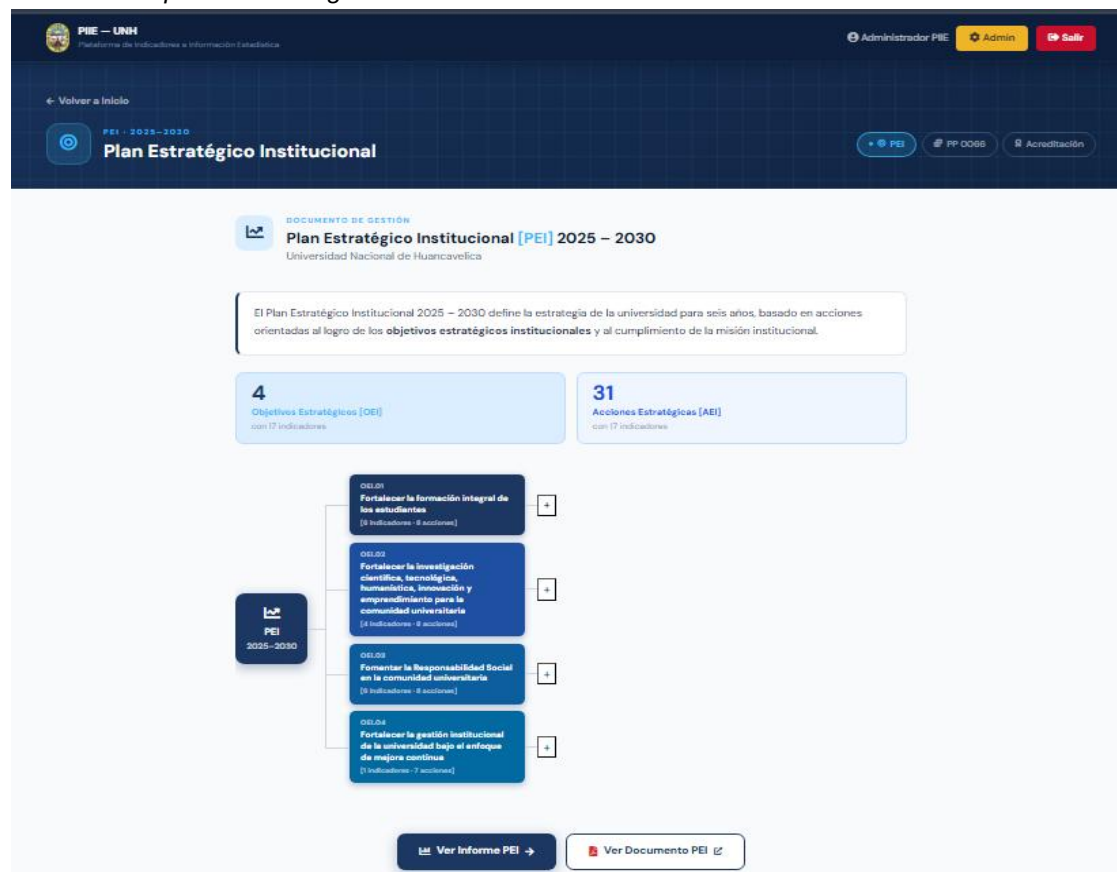
La sección de seguimiento de indicadores permite realizar el monitoreo de indicadores de los siguientes documentos:

8.4.1 Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030

Finalidad

- Supervisar la ejecución del PEI 2025 - 2030.
- Visualizar ejecución de objetivos y acciones estratégicas.
- Seguimiento del cumplimiento de indicadores de objetivos y acciones estratégicas.
- Identificar logros y retrasos mediante alertas semaforizadas.

Interfaz del apartado de seguimiento del PEI 2025 - 2030



La interfaz muestra

Información general del PEI 2025–2030, como cantidad de objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores.

Un esquema jerárquico de objetivos y sus acciones estratégicas más la cantidad de indicadores con las que cuentan.

Botones de acceso para:

Ver indicadores: Permite abrir el dashboard interactivo para visualizar el nivel de cumplimiento de los indicadores del PEI mediante alertas semaforizadas.

Ver documento PEI: Permite abrir el documento completo del PEI 2025-2030 de la UNH.

8.4.2 Programa Presupuestal 0066 - PP0066

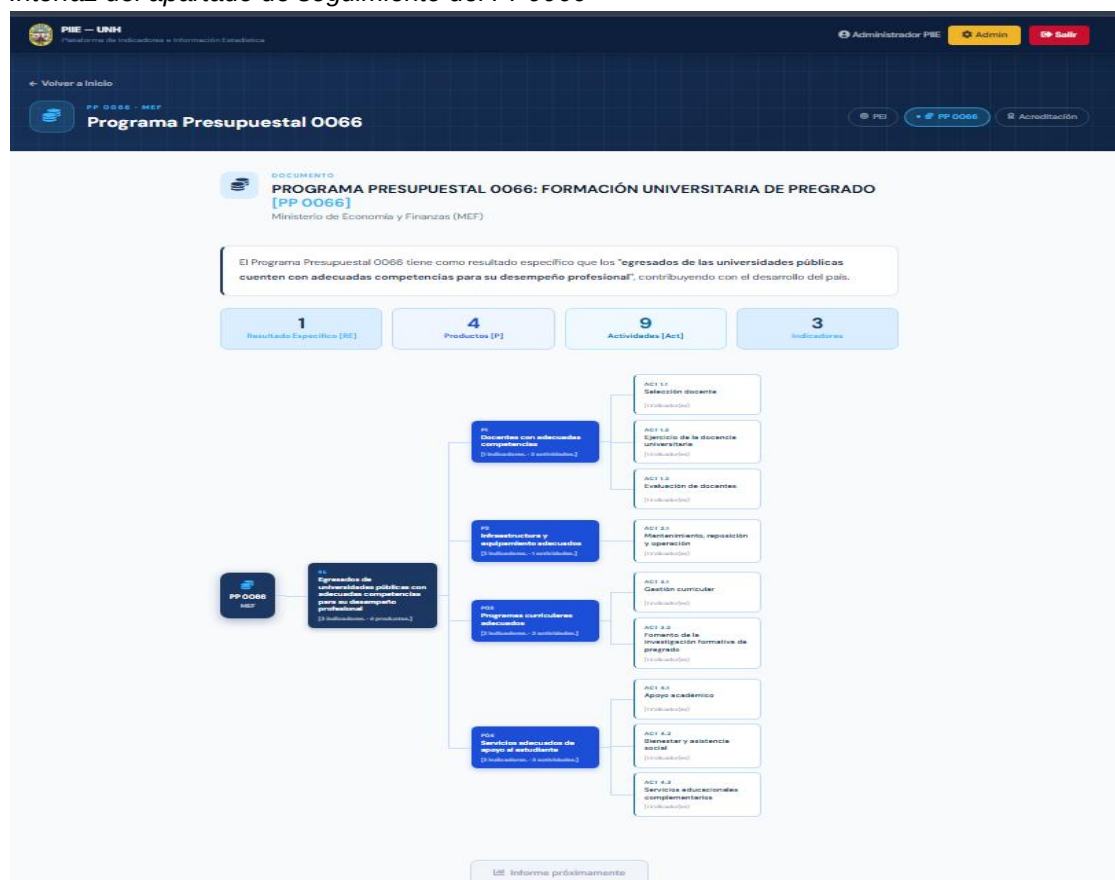
Finalidad

Supervisar la ejecución del Programa Presupuestal 066: Formación universitaria de pregrado.

Seguimiento del cumplimiento de indicadores de resultado específico, productos, actividades.

Identificar logros y retrasos mediante alertas semaforizadas.

Interfaz del apartado de seguimiento del PP0066



La interfaz muestra

Información general del PP0066, como cantidad de resultado específico, productos, actividades e indicadores.

Un esquema jerárquico de resultado específico, productos, y actividades más la cantidad de indicadores con las que cuentan.

Botones de acceso para:

Ver indicadores: Permite abrir el dashboard interactivo para visualizar el nivel de cumplimiento de los indicadores del PP0066 mediante alertas semaforizadas.

Ver documento PP0066: Permite abrir el documento completo del PP0066.

IX. Preguntas Frecuentes

¿Qué información contiene la PIIE?

Muestra información dividida en 4 secciones:

Inicio	Página principal con presentación general de la plataforma.
Publicaciones	Repositorio de boletines estadísticos y reportes de seguimiento.
Dashboards	Acceso a los dashboards interactivos, organizados en cuatro dimensiones institucionales (Académico; Investigación; Responsabilidad social y vinculación; y Gestión institucional).
Seguimiento de Indicadores	Accesos a dashboards para el seguimiento del cumplimiento de indicadores de documentos institucionales.

¿Cómo accedo a la PIIE si no encuentro el ícono en el portal institucional de la UNH?

Escribiendo piie.unh.edu.pe en la barra de direcciones del navegador web de su preferencia.

¿Qué tipo de usuarios pueden acceder a la PIIE?

Usuarios institucionales y público general. Los usuarios institucionales deben iniciar sesión con su cuenta asignada, pues les permite consultar mayor cantidad de información.

¿Qué debo hacer si olvido mi contraseña?

En el apartado de Iniciar sesión presionar “¿Olvidaste tu contraseña?” y seguir los pasos para recuperar la contraseña.

¿Con quién debo comunicarme si tengo problemas de acceso a la plataforma?

En el apartado de Iniciar sesión presionar “Contacta Soporte” y el personal encargado se pondrá en contacto con usted.

¿Cómo puedo filtrar la información en un dashboard?

Utilizando los filtros de selección ubicados en la parte superior del dashboard. Puede seleccionar una o más opciones en un filtro. Para filtrar varias opciones debe presionar Ctrl de manera sostenida y seleccionar las opciones que desea.

También puede utilizar el filtro de gráfico presionando un elemento de un gráfico (barra, línea, fila de matriz, etc) y verá que el resto de los gráficos se filtran. No puede seleccionar elementos de dos o más gráficos diferentes de manera simultánea.

Recomendación: Utilice casi siempre el filtro de selección. El filtro de gráfico utilícelo sólo si el dashboard no cuenta con un filtro de selección con la información que muestra el gráfico a partir del cual desea realizar el filtro de gráfico.

¿Cómo quitar los filtros aplicados?

Para quitar los filtros de selección aplicados presione en el ícono de embudo, ubicado en la parte inferior izquierda del dashboard. Mientras que para quitar el filtro de gráfico presione nuevamente en el elemento del gráfico a partir del cual realizó el filtro.

¿Cómo visualizar un gráfico en formato tabla?

Presionando click derecho del mouse sobre el gráfico que desea ver como tabla, le saldrá un botón emergente con la opción de “Mostrar como tabla”, presione sobre ella y verá una nueva ventana con el gráfico y la tabla. Para regresar al dashboard inicial presione “Volver al informe”.

¿Qué hago si un dashboard no carga correctamente?

Actualizar la página (F5) o limpiar el caché del navegador (Ctrl+Shift+Delete).

Verificar la conexión a internet.

Intentar ingresar con un navegador web alternativo.

Verificar que JavaScript esté habilitado en el navegador.

Si el problema persiste, contactar al equipo de soporte mediante la opción de "Contacta soporte" ubicado en el apartado de "Iniciar sesión".

X. Control de cambios

Versión	Sección de cambio	Descripción de cambio
V001	-	Elaboración del documento

XI. Anexos: Formatos Google Sheets para el Registro de Información y Alimentación de Dashboards

Precisiones para el registro de formatos

Cada unidad de organización es responsable de la gestión de formatos estandarizados en google sheets, las cuales son consideradas formatos oficiales para el registro, procesamiento y elaboración de dashboards estadísticos.

Es responsabilidad de cada unidad de organización registrar y mantener actualizados los datos en los formatos establecidos.

El acceso a los formatos está restringido solo para cada unidad de organización responsable de su gestión.

Todos los formatos deben respetarse tal como están definidos, sin modificar, agregar ni eliminar columnas ni hojas, con el fin de garantizar la correcta carga y actualización de los dashboards de la PIIE. Ante dudas sobre el llenado comunicarse con la Unidad de Planeamiento y Modernización.

Los formatos que a continuación se describen fueron estandarizados solo para las unidades de organización que no cuentan con un sistema, aplicativo u otra herramienta que almacene datos de las actividades que realizan.

Formatos en la Dimensión Académica

Tema: 1.4.1 Capacitación Docente

Nombre del formato	Data_Capacitación_Docente_[Departamento Académico] <i>Ejm: Data_Capacitación_Docente_[DA Administración]</i>
Responsable	Unidad de Innovación Académica
Finalidad del formato	Almacenar datos de las capacitaciones para docentes de pregrado ejecutadas por los departamentos académicos, así como por la Unidad de Innovación Académica

El responsable gestiona 18 formatos, uno para cada Departamento Académico y uno para la Unidad de Innovación Académica. Los campos a registrar son los mismos en todos los formatos.

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	NÚMERO_DE_DOCUMENTO	DNI del docente
3	APELLIDO_PATERNO	Primer apellido del docente
4	APELLIDO_MATERNO	Segundo apellido del docente
5	NOMBRE	Nombres del docente
6	CORREO_ELECTRÓNICO	Correo institucional del docente
7	CARGO	Cargo del docente (ordinario, contratado, jefe de práctica, etc.)
8	NOTA	Calificación obtenida en la capacitación
9	MODALIDAD	Modalidad de la capacitación (presencial, virtual, semipresencial)
10	TEMARIO	Temario general de la capacitación
11	CURSO_TEMA	Nombre específico del curso o tema desarrollado
12	FINALIDAD	Objetivo o propósito de la capacitación
13	FECHA_PARTICIPANTE_INICIO	Fecha de inicio de la participación del docente
14	FECHA_PARTICIPANTE_FIN	Fecha de fin de la participación del docente
15	PERIODO	Período académico al que corresponde el registro (Ejm: 2024-I)

Tema: 1.5.1 Gestión Curricular

Nombre del formato	Data_Diseño_Curricular
Responsable	Unidad de Innovación Académica
Finalidad del formato	Almacenar datos de gestión curricular de los programas de estudios de pregrado y posgrado

El formato cuenta con cuatro hojas.

Hoja 1: Programa_Especialidad

En esta tabla se registra información de los programas de estudios de pregrado y posgrado, así como las especialidades del PSEP de la UNH.

N°	Campo	Descripción
1	Código del Programa de estudios / Especialidad	Código del programa de estudios y especialidad. <i>Esta es asignada por la SUNEDU.</i>
2	Programa de estudios / Especialidad	Denominación oficial del programa de estudios y especialidad
3	Nivel	Pregrado / Posgrado maestría / Posgrado doctorado / Programa de Segunda Especialidad
4	Facultad	Facultad a la que pertenece el programa de estudios y especialidad
5	Sede	Sede donde se imparte el programa de estudios y especialidad
6	Modalidad	Modalidad de enseñanza (presencial, semipresencial, a distancia)

Nota: Los registros realizados del campo “Programa de estudios / Especialidad” se reflejarán automáticamente en el campo “Programa de estudios / Especialidad” de la Hoja 2: Diseño Curricular (Primigenio).

Hoja 2: Diseño Curricular (Primigenio)

Se registran los diseños curriculares en su primera versión o versión primigenia.

N°	Campo	Descripción
1	Programa de estudios / Especialidad	Seleccione el nombre del Programa de estudios / Especialidad. <i>Opciones que provienen de la columna Programa de estudios / Especialidad de la Hoja 1 Programa_Especialidad</i>
2	Nombre del Diseño Curricular	Denominación del diseño curricular primigenio
3	Modelo Educativo de alineamiento	Registrar el Modelo Educativo al cual fue alineado el diseño curricular en su versión primigenia
4	Fecha de aprobación	Fecha en que fue aprobado el diseño curricular
5	Año de inicio de vigencia	Año a partir de la cual entra en vigencia el diseño curricular
6	Año fin de vigencia	Año en que finaliza la vigencia del diseño curricular

7	Vigencia (Años)	Número de años de vigencia del diseño (<i>Cálculo automático en función a la fecha de inicio de vigencia y fecha fin de vigencia</i>)
8	Estado	Estado actual del diseño (vigente y no vigente)
9	Resolución CF	Enlace o referencia a la resolución del Consejo de Facultad que lo aprueba.
10	Resolución CU	Enlace o referencia a la resolución del Consejo Universitario que lo aprueba
11	Diseño Curricular (Evidencia)	Enlace o referencia al diseño curricular

Nota: Los registros realizados en el campo “Nombre del Diseño Curricular” sirven de insumo para la selección de opciones del campo “Diseño curricular” de la Hoja 3: Control de cambios del Diseño Primigenio, y el campo “Diseño Curricular” de la Hoja 4: Evaluación de criterios.

Hoja 3: Control de Cambios del Diseño Primigenio

Se registran los diseños curriculares modificados o actualizados a partir de su primera versión o versión primigenia.

N°	Campo	Descripción
1	Diseño Curricular(Primigenio)	Diseño curricular primigenio que sufre modificación o actualización
2	Modificación o Actualización del diseño curricular	Número de modificación o actualización del diseño curricular primigenio. <i>Modificación 1 / Actualización 1 / ... / Modificación N / Actualización N.</i> <i>Columna que sirve de insumo para las opciones de la “Última Versión del Diseño Curricular” de la hoja “Evaluación de criterios”.</i>
3	Modelo Educativo de alineamiento	Registrar el Modelo Educativo al cual fue alineado el diseño curricular modificado o actualizado
4	Descripción de la modificación o actualización	Descripción resumida de los cambios del diseño curricular
5	Fecha de aprobación del diseño modificado o actualizado	Fecha en que se aprueba la modificación o actualización
6	Año de inicio de vigencia	Año a partir de la cual entra en vigencia el diseño curricular modificado o actualizado
7	Año fin de vigencia	Año en que finaliza la vigencia del diseño curricular modificado o actualizado
8	Vigencia(Años)	Duración en años de la versión modificada o actualizada (<i>Cálculo automático en función a la fecha de inicio de vigencia y fecha fin de vigencia</i>)
9	Resolución CF (Modificación o Actualización)	Enlace o referencia a la resolución del Consejo de Facultad que lo aprueba.
10	Resolución CU (Modificación o Actualización)	Enlace o referencia a la resolución del Consejo Universitario que lo aprueba
11	Diseño Curricular modificado o actualizado (Evidencia)	Enlace o referencia al diseño curricular modificado o actualizado

Hoja 4: Evaluación de criterios

N°	Campo	Descripción
1	Diseño Curricular	Diseño curricular que se evalúa (<i>Seleccione el nombre del “Diseño Curricular” primigenio</i>)
2	Última Modificación o Actualización del diseño curricular	Seleccione el número de modificación o actualización del diseño curricular primigenio a evaluar. Si no tuvo modificación o actualización dejar en blanco.
3	Fecha de evaluación	Fecha en que se realiza la evaluación
4	Diseño está alineado al modelo educativo vigente	SI → si el diseño curricular evaluado está alineado al modelo educativo vigente en el año de evaluación NO → caso contrario
5	Cuenta con estudio de demanda social y mercado ocupacional	SI → si el diseño curricular cuenta con estudio de demanda social y mercado ocupacional en el año de evaluación NO → caso contrario
6	Cuenta con estudios generales por áreas disciplinares	SI → si el diseño curricular cuenta con estudios generales por áreas disciplinares en el año de evaluación NO → caso contrario
7	Cuenta con evaluación anual por la comisión curricular	SI → si el diseño curricular cuenta con evaluación anual por la comisión curricular en el año de evaluación NO → caso contrario
8	Diseño curricular actualizado?	Actualizado → Si el diseño cumple con los 4 criterios de evaluación. No actualizado → Si el diseño no cumple con al menos un criterio de evaluación. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>

Tema: 1.5.2 Seguimiento Académico

Nombre del formato	Data_Actividades del programa seguimiento académico
Responsable	Escuelas Profesionales / Dirección de Bienestar Universitario / Dirección de Bienestar Universitario / Dirección de Gestión Académica / Unidad de Grados y Títulos.
Finalidad del formato	Almacenar datos de actividades de seguimiento académico que se realiza a los estudiantes de pregrado

N°	Campo	Descripción
1	Año	Año académico en el que se realizó la actividad de seguimiento académico.
2	Semestre	Semestre académico (<i>I o II</i>)
3	Actividad	Nombre de la actividad de seguimiento

4	Descripción de actividad	Detalle del contenido o propósito de la actividad
5	Fecha Inicio	Fecha de inicio de la actividad
6	Fecha Fin	Fecha de término de la actividad
7	Responsable de Ejecución	Persona o área encargada de ejecutar la actividad (<i>Escuelas Profesionales, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica y Unidad de Grados y Títulos</i>)
8	Ejecución	Estado de ejecución (<i>Si / No</i>)

Tema: 1.6.5 Residencia universitaria

Nombre del formato	LISTA DE RESIDENTES - CONSOLIDADO
Responsable	Unidad de Residencia y Comedor Universitario
Finalidad del formato	Almacenar datos de habitaciones y residentes de la universidad

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	SEDE/FILIAL	Sede o filial de la universidad
3	N° DE PISO	Número de piso de la habitación
4	N° DE HABITACION	Número de habitación
5	HABITACIÓN	Tipo de habitación: NORMAL: Para estudiantes de la UNH PASANTÍA: Para estudiantes de movilidad
6	CAPACIDAD DE HABITACION	Cantidad de residentes que puede alojar la habitación
7	ESTADO DE HABITACIÓN	DISPONIBLE / OCUPADO
8	CODIGO DE ESTUDIANTE	Código del estudiante residente
9	APELLIDOS Y NOMBRE	Apellidos y nombres del residente
10	ESCUELA PROFESIONAL	Escuela Profesional a la que pertenece el residente
11	FACULTAD	Facultad a la que pertenece la Escuela Profesional
12	CICLO	Ciclo de estudios del residente
13	SEXO	Sexo del residente
14	EDAD	Edad del residente

15	NUMERO CEL	Número de celular del residente
16	UNIVERSIDAD	Universidad a la que pertenece el residente
17	Nacionalidad	Nacionalidad del residente
18	FECHA DE INGRESO	Fecha de ingreso del residente a la residencia universitaria
19	FECHA DE SALIDA	Fecha de salida del residente de la residencia universitaria
20	OBSERVACION	Observaciones

Tema: 1.6.6 Transporte Universitario

Nombre del formato	Data_Salidas_VehículoUniversitario
Responsable	Unidad de Servicios Generales
Finalidad del formato	Almacenar datos de las salidas y retorno de los vehículos de la universidad

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Motivo del desplazamiento	Razón o justificación de la salida del vehículo
3	Destino	Lugar de destino del recorrido
4	Bus	Identificación del vehículo utilizado
5	Conductor	Nombre del conductor asignado
6	Día	Día de la semana de la salida
7	Fecha	Fecha exacta de la salida
8	Tipo/Usuario	Tipo de servicio o usuario que solicita el transporte
9	KILOM. DE SALIDA	Kilometraje del vehículo al momento de la salida
10	Turno mañana HS	Hora de salida del turno mañana
11	Turno mañana HR	Hora de retorno del turno mañana
12	Turno tarde HS	Hora de salida del turno tarde
13	Turno tarde HR	Hora de retorno del turno tarde
14	Turno noche HS	Hora de salida del turno noche
15	Turno noche HR	Hora de retorno del turno noche
16	¿Se realizó la salida?	Confirmación de si la salida se ejecutó (Sí / No)
17	Motivo de la no salida	Justificación en caso de que la salida no se haya realizado

Tema: 1.7.1 Biblioteca

Nombre del formato	REGISTRO DE INGRESO UB
Responsable	Unidad de Biblioteca
Finalidad del formato	Almacenar datos de usuarios que hacen uso de los servicios de biblioteca

La información se registra a partir de una macro.

N°	Campo	Descripción
1	FECHA	Fecha de atención
2	HORA	Hora de atención
3	DNI / MATRICULA	DNI o Código de matrícula del usuario
4	NOMBRES	Apellidos y nombres del usuario
5	ESCUELA	Escuela Profesional de Usuario
6	CICLO	Ciclo de estudios del usuario
7	SERVICIO	Servicio de biblioteca al que ingresa el usuario. A la fecha de aprobación de este documento se cuenta con 11 servicios de biblioteca

Tema: 1.7.2 Deporte

Nombre del formato	Data_Servicio de deporte
Responsable	Unidad de Promoción de Deporte
Finalidad del formato	Almacenar datos de usuarios que hacen uso de los servicios de biblioteca

El formato tiene varias hojas. La hoja 1 corresponde al registro de entrenadores. De la hoja 2 en adelante se registran los estudiantes que participan en las diferentes disciplinas deportivas y sus actividades por cada año, iniciando a partir del 2025. En todas estas hojas se repiten los campos o columnas a registrar. Para completar la columna “Entrenador” de la hoja 2 debe registrar primero la hoja 1.

Hoja 1: Entrenador

N°	Campo	Descripción
----	-------	-------------

1	Año	Año en la que participa el entrado
2	DNI	DNI del entrenador
3	Nombres	Nombres y apellidos del entrenador
4	Rol	Entrenador / Asistente
5	Sede/Filial	Sede o Filial de la universidad
6	Disciplina Deportiva	Disciplina deportiva a cargo del entrenador
7	Actividad Deportiva	Actividad deportiva a cargo del entrenador
8	Fecha Inicio	Fecha de inicio del entrenador por actividad deportiva
9	Fecha Fin	Fecha de fin del entrenador por actividad deportiva
10	ID	Código del entrenador. <i>Columna con fórmula. No editar. (Sirve de insumo para la columna Entrenador de la hoja 2 en adelante)</i>

Hoja 2 en adelante: Estudiantes participantes de las disciplinas deportivas

No debe haber doble registro del estudiante en la misma actividad deportiva. Si puede

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Disciplina	Disciplina deportiva en la que participa el estudiante
3	Actividad Ejecutada	Actividad deportiva en la que participa el estudiante
4	Cod Estudiante	Código del estudiante
5	Nombres	Apellidos y nombres del participante
6	Sexo	Sexo del participante
7	Tipo de Ingreso	PRODAC / DEPORTISTA DESTACADO / OTRO
8	Escuela Profesional	Escuela profesional del estudiante
9	ene	Marcar X si el estudiante participa en enero en la disciplina deportiva registrada
10	feb	Marcar X si el estudiante participa en febrero en la disciplina deportiva registrada
11	mar	Marcar X si el estudiante participa en marzo en la disciplina deportiva registrada

12	abr	Marcar X si el estudiante participa en abril en la disciplina deportiva registrada
13	may	Marcar X si el estudiante participa en mayo en la disciplina deportiva registrada
14	jun	Marcar X si el estudiante participa en junio en la disciplina deportiva registrada
15	jul	Marcar X si el estudiante participa en julio en la disciplina deportiva registrada
16	ago	Marcar X si el estudiante participa en agosto en la disciplina deportiva registrada
17	sept	Marcar X si el estudiante participa en septiembre en la disciplina deportiva registrada
18	oct	Marcar X si el estudiante participa en octubre en la disciplina deportiva registrada
19	nov	Marcar X si el estudiante participa en noviembre en la disciplina deportiva registrada
20	dic	Marcar X si el estudiante participa diciembre en la disciplina deportiva registrada
21	Entrenador	Seleccionar código del entrenador (<i>proviene de la columna ID de la hoja 1 de entrenador</i>)

Tema: 1.7.3 Movilidad estudiantil y docente

Nombre del formato	DATA_MOVILIDAD
Responsable	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Finalidad del formato	Almacenar datos de los estudiantes y docentes que realizan movilidad a nivel nacional e internacional

El formato tiene 3 hojas. La hoja 1 corresponde a movilidad de estudiantes, la hoja 2 a movilidad docente y la hoja 3 al registro de países.

Las vacantes ofertadas por la UNH se asignan por Año, Tipo de actividad y Nivel.

Hoja 1: Estudiantes

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	AÑO	Año
3	TIPO DE ACTIVIDAD	Movilidad Académica / Estancia / Convocatoria abierta / etc.
4	NIVEL	Nacional / Internacional

5	MONTO SUBVENCIÓN	Monto de subvención de movilidad estudiantil
6	SUBVENCIONADO POR	Institución que subvenciona la movilidad estudiantil
7	VACANTE UNH	SI → si la vacante la oferta la UNH NO → si la vacante la otra una institución externa
8	N° VAC	Número de vacante según "Tipo de Actividad". Registrar [Año-N° correlativo]
9	PERIODO ACADÉMICO	Semestre académico que el estudiante realiza la movilidad según calendario académico
10	DNI	DNI del estudiante que realiza movilidad
11	CÓDIGO DE MATRICULA	Código de matrícula del estudiante que realiza movilidad
12	NOMBRES Y APELLIDOS	Nombres y apellidos del estudiante
13	TIPO	Tipo de movilidad. OUTGOING (saliente) / INCOMING (entrante)
14	INSTITUCIÓN DE ORIGEN	Institución de origen del estudiante
15	PAÍS DE ORIGEN	País de origen del estudiante
16	ESCUELA PROFESIONAL UNH	Para OUTGOING → EP del cual sale el estudiante Para INCOMING → EP al cual entra el estudiante
17	INSTITUCIÓN DE DESTINO	Institución de destino del estudiante
18	PAÍS DE DESTINO	País de destino del estudiante
19	CICLO	Ciclo del estudiante en el periodo que realiza la movilidad
20	FECHA INICIO	Fecha de inicio de movilidad del estudiante
21	FECHA FIN	Fecha fin de movilidad del estudiante
22	INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDADES (Enlace de visualización)	Enlace con hipervínculo de los informes académicos de actividades por cada estudiante

Hoja 2: Docentes

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	AÑO	Año

3	TIPO DE ACTIVIDAD	Movilidad Académica / Estancia / Convocatoria abierta / etc.
4	NIVEL	Nacional / Internacional
5	MONTO SUBVENCIÓN	Monto de financia de movilidad docente
6	SUBVENCIONADO POR	Institución que financia la movilidad docente
7	VACANTE UNH	SI → si la vacante la oferta la UNH NO → si la vacante la otra una institución externa
8	N° VAC	Número de vacante según "Tipo de Actividad". Registrar [Año-N° correlativo]
9	DNI	DNI del docente que realiza movilidad
10	NOMBRES Y APELLIDOS	Nombres y apellidos del docente
11	TIPO	Tipo de movilidad. OUTGOING (saliente) / INCOMING (entrante)
12	INSTITUCIÓN DE ORIGEN	Institución de origen del docente
13	PAÍS DE ORIGEN	País de origen del docente
14	ESCUELA PROFESIONAL UNH	Para OUTGOING → EP del cual sale el docente Para INCOMING → EP al cual entra el docente
15	DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNH	Para OUTGOING → Dep. Acad. del cual sale el docente Para INCOMING → Dep. Acad. al cual entra el docente
16	INSTITUCIÓN DE DESTINO	Institución de destino del docente
17	PAÍS DE DESTINO	País de destino del docente
18	FECHA INICIO	Fecha de inicio de movilidad del docente
19	FECHA FIN	Fecha fin de movilidad del docente
20	INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDADES (Enlace de visualización)	Enlace con hipervínculo de los informes académicos de actividades por cada docente

Hoja 3: Países

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Continente	Nombre del continente al cuál pertenece el país

3	País	Nombre del país
4	ISO3	Código del país según ISO3
5	URL de Bandera	URL de google drive donde se almacena la imagen de la bandera. <i>De estar el modo público, es decir, con acceso a cualquier persona con el enlace.</i>

Tema: 1.10.1 Vacantes [Posgrado_PSEP_PCA]

Tema: 1.10.2 Postulantes [Posgrado_PSEP_PCA]

Posgrado

Nombre del formato	Data_Vacantes_Postulantes_UP-[SIGLAS LA FACULTAD] <i>Ejemplo: Data_Vacantes_Postulantes_UP-FCE</i>
Responsable	Unidades de Posgrado de cada Facultad
Finalidad del formato	Almacenar datos de vacantes y postulantes de las menciones en maestría y doctorado

Cada responsable gestiona 1 formato. Los campos a registrar son los mismos en todos los formatos. El formato cuenta con 3 hojas, uno de vacantes, el otro de postulantes y el último de universidades.

Hoja 1: VACANTES

N°	Campo	Descripción
1	Año	Año del proceso de admisión
2	Proceso de admisión	Denominación del proceso de admisión (I y II)
3	Nivel	Nivel del programa (maestría, doctorado)
4	Mención	Mención o especialidad
5	Cantidad de vacantes	Número de vacantes ofertadas

Nota: Los registros realizados en el campo “Año, proceso de admisión y Mención” se reflejarán automáticamente en la Hoja 2: Postulantes, específicamente en el campo “Año, proceso de admisión y Mención”.

Hoja 2: POSTULANTES

N°	Campo	Descripción
1	Año	Año del proceso de admisión (Seleccione el “Año” previamente registrado en la Hoja 1: Vacantes)
2	Proceso de admisión	Denominación del proceso de admisión (I y II) (Seleccione el “Proceso de admisión” previamente registrado en la Hoja 1: Vacantes)
3	Nivel	Nivel del programa (maestría, doctorado)

4	Mención	Mención o especialidad (Seleccione la "Mención" previamente registrado en la Hoja 1: Vacantes)
5	Apellido Paterno	Primer apellido del postulante
6	Apellido Materno	Segundo apellido del postulante
7	Nombre	Nombres del postulante
8	Número de DNI	Documento de identidad
9	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del postulante
10	Sexo	Sexo del postulante
11	Departamento de procedencia	Departamento de donde proviene el postulante
12	Correo electrónico	Correo de contacto del postulante
13	Número de celular	Teléfono de contacto
14	Universidad de procedencia	Universidad donde realizó sus estudios previos (usar tabla UNIVERSIDAD para estandarizar)

Hoja 3: UNIVERSIDAD

Tabla de referencia para estandarizar el registro de universidades de procedencia. Debe usarse para evitar variaciones en los nombres al momento del registro.

N°	Campo	Descripción
1	Nro	Número correlativo
2	Código INEI	Código asignado por el INEI a la universidad
3	Nombre	Nombre completo de la universidad
4	Siglas	Siglas o acrónimo de la universidad
5	Entidad	Tipo de entidad (pública / privada)
6	Sector	Sector al que pertenece
7	Ubigeo sede central	Ubigeo de la sede principal de la universidad

Programas de Segunda Especialidad - PSEP

Nombre del formato	Data_Vacantes_Postulantes_PSEP-[SIGLAS LA FACULTAD] <i>Ejemplo: Data_Vacantes_Postulantes_PSEP-FCED</i>
Responsable	Programas de Segunda Especialidad
Finalidad del formato	Almacenar datos de vacantes y postulantes de los Programas de Segunda Especialidad

Cada responsable gestiona 1 formato. Los campos a registrar son los mismos en todos los formatos. El formato cuenta con 3 hojas, uno de vacantes, el otro de postulantes y el último de universidades.

La estructura del formato establecido para Posgrado se aplica para los Programas de Segunda Especialidad. Solo cambia el campo Especialidad en lugar de Mención.

Tema: 1.10.7 Programas de estudios

Nombre del formato	Data_Programas de posgrado implementados
Responsable	Escuela de Posgrado
Finalidad del formato	Almacenar datos de los programas de estudios de posgrado implementados

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo
2	Año de evaluación	Año en que se realiza la evaluación del programa
3	Sede	Sede donde se ofrece el programa
4	Facultad	Facultad a la que pertenece la unidad de posgrado
5	Mención	Mención o especialidad del programa
6	Nivel	Nivel del programa (maestría y doctorado)
7	Modalidad de enseñanza	Modalidad del programa (presencial, virtual, semipresencial)
8	01. Diseño curricular actualizado	¿Cuenta con diseño curricular actualizado? (Sí / No)
9	02. Infraestructura física	¿Cuenta con infraestructura para clases presenciales? (Sí / No)
10	03. Plataforma virtual	¿Cuenta con plataforma para enseñanza virtual, si aplica? (Sí / No)
11	04. Carpeta docente	¿Cuenta con carpeta docente conforme a exigencias normativas? (Sí / No)
12	05. Alianzas interinstitucionales	¿Cuenta con convenios o documentos equivalentes? (Sí / No)
13	Programa de estudio implementado	Indica si el programa se encuentra implementado (1 / 0). Este campo se genera automáticamente según la información seleccionada en los campos 8, 9, 10, 11 y 12. Si al menos 4 de estos campos cumplen con la condición "Sí", el programa será considerado como implementado (1).
14	Evidencia 01	Enlace o referencia al documento de evidencia del criterio 01
15	Evidencia 03	Enlace o referencia al documento de evidencia del criterio 03
16	Evidencia 04	Enlace o referencia al documento de evidencia del criterio 04

17	Evidencia 05	Enlace o referencia al documento de evidencia del criterio 05
----	---------------------	---

Formatos en la Dimensión Investigación

Tema: 2.1.1 Actividades Formativas

Nombre del formato	Data_Actividades_Formativas
Responsable	Institutos de investigación Dirección de Gestión Estratégica de Investigación
Finalidad del formato	Almacenar datos de las actividades formativas en investigación como talleres, cursos, etc., ejecutadas para estudiantes de pregrado.

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Actividad formativa	Nombre o denominación de la actividad formativa realizada
3	Tipo de actividad	Clasificación de la actividad (taller, seminario, congreso, curso, etc.)
4	Fecha inicio	Fecha de inicio de la actividad
5	Fecha fin	Fecha de término de la actividad
6	Total de Participantes	Número total de participantes que asistieron a la actividad

Tema: 2.1.2 Proyectos de Investigación

Nombre del formato	<i>Data_Proyectos_de_Investigación [Instituto]</i> <i>Ejm: Data_Proyectos_de_Investigación [Ingeniería]</i>
Responsable	Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación
Finalidad del formato	Almacenar datos de los proyectos de investigación en ejecución y ejecutados por docentes y estudiantes de la universidad

El responsable gestiona 3 formatos, para proyectos de investigación de ingeniería, salud y sociales. Asimismo, cada formato debería contar con 6 hojas denominados de la siguiente manera:

Subv. - Proy de Tesis - Est → *Subvención de Proyectos de tesis de Estudiantes*

Subv. - Proy Formativos - Est → *Subvención de Proyectos formativos de Estudiantes*

Subv. - Proy de Semilleros - Est → *Subvención de Proyectos de semilleros de Estudiantes*

Finan. - Proy FOCAM - Est → *Financiamiento de Proyectos FOCAM de Estudiantes*

Finan. - Proy FOCAM - Docente → *Financiamiento de Proyectos FOCAM de Docentes*

Sin Finan. - Proy - Docente → *Proyectos sin financiamiento de Docentes*

Sin embargo, algunos formatos no cuentan con las 6 hojas, debido a que no existen proyectos en alguno de los tipos de proyectos, se agrega cuando se cuenta con proyectos.

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	AÑO	Año de inicio o evaluación del proyecto
3	TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Denominación oficial del proyecto
4	DNI/COD	DNI sin el investigador es docente o externo o Código institucional si es estudiante o egresado de pregrado
5	INVESTIGADOR	Apellidos y nombres del investigador
6	ROL	Rol en el proyecto (investigador principal, miembro, tesista, asesor, etc.) → <i>el rol depende del tipo de proyecto, lo cual se registra tal cual dice la resolución</i>
7	PROYECTO PERTENECE A ESC. PROFESIONAL	Escuela profesional a la que está adscrito el proyecto
8	SEDE/FILIAL	Sede o filial donde se ejecuta el proyecto
9	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	Número y fecha de la resolución que aprueba el proyecto
10	FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Fecha en que se emitió la resolución de aprobación

11	CONTRATO	Número del contrato suscrito
12	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Fecha en que se firmó el contrato
13	RESOLUCIÓN DE ACOGIMIENTO	Número de resolución de acogimiento. <i>Solo aplica para Finan. - Proy FOCAM - Docente</i>
14	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	<i>Fecha de suscripción de contrato. Solo aplica para Finan. - Proy FOCAM - Docente</i>
15	MONTO FINANCIADO	Presupuesto total asignado al proyecto (S/)
16	MONTO EJECUTADO A LA ACTUALIDAD	Presupuesto total ejecutado a la fecha de actualización de la información
17	FECHA INICIO DE EJECUCIÓN	Fecha de inicio de ejecución del proyecto según el contrato
18	FECHA FIN DE EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO/ADENDA	Fecha fin de ejecución según el contrato, de existir adenda, considerar la nueva fecha fin de adenda
19	DÍAS DISPONIBLES	Número de días restantes hasta la fecha fin. Campo con fórmula. Si: <0 → No quedan días disponibles Si: >=0 → Si quedan días disponibles
20	ESTADO	Estado actual del proyecto: En ejecución / En ampliación de plazo / Ejecutado o Culminado
21	TIPO DE INVESTIGACIÓN	Clasificación del tipo de investigación (básica, aplicada, etc.)
22	OBSERVACIÓN	Comentarios o notas adicionales sobre el proyecto

Nota: Las 6 hojas contienen 20 columnas iguales, excepto la hoja Finan. - Proy FOCAM - Docente que tiene 22, dos adicionales de **RESOLUCIÓN DE ACOGIMIENTO** y **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**.

Tema: 2.1.4 Investigadores

Nombre del formato	<i>Data_Investigadores</i>
Responsable	Dirección de Gestión Estratégica de Investigación
Finalidad del formato	Almacenar datos de los Investigadores RENACYT, Investigadores RENACYT UNH e Investigadores UNH

El formato proporciona información para la generación un dashboard con tres páginas para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

Investigador RENACYT: Todos los investigadores reconocidos por CONCYTEC en los niveles I, II, III, IV, V, VI, VII e Investigador Distinguido.

Docente RENACYT UNH: Investigador RENACYT (Docente) de los niveles V, VII o VII reconocido por la universidad mediante acto resolutive.

Docente Investigador UNH: Investigador RENACYT (Docente) de los niveles I, II, III, IV o Investigador Distinguido reconocido por la universidad mediante acto resolutivo.

N°	Campo	Descripción
1	Codigo Renacyt	Código Renacyt del investigador
2	DNI	DNI del investigador
3	Investigador	Apellidos y nombres del investigador
4	Género	Femenino o Masculino
5	ORCID	Código ORCID del investigador
6	CTI Vitae URL	URL del CTI Vitae del investigador
7	N° Celular	Número de celular del investigador
8	Correo	Correo electrónico institucional del investigador
9	Título Profesional	Denominación del título profesional del investigador
10	Maestría	Denominación del grado de maestro del investigador
11	Doctorado	Denominación del grado de doctor del investigador
12	Institución Principal Autodeclarada en CTI VITAE	Institución principal autodeclarada en CRI Vitae del investigador
13	Línea de investigación Resolución N° 0529-2023-CU-UNH	Línea de investigación del investigador
14	Área OCDE - Fuente: CTI Vitae	Área OCDE del investigador
15	Calificación previa Reglamento 2018	Calificación con el Reglamento 2018
16	Fecha de última producción científica	Fecha de la última producción científica del investigador
17	Estado	Estado del investigador a día de hoy (ACTIVO o NO ACTIVO). Se considera NO ACTIVO si el investigador falleció o no tuvo producción científica por más de tres años.
18	Reglamento	Reglamento para reconocimiento de investigadores Renacyt
19	-	-
20	Nivel	Nivel alcanzado por el investigador
21	Puntaje	Puntaje alcanzado por el investigador. Se registra por cada nivel alcanzado.

22	Fecha de Emisión de Constancia	Fecha de emisión de la constancia en el nivel alcanzado. Se registra por cada nivel alcanzado.
23	Vigencia	-
24	Fecha Fin de vigencia	Se registra solo si el estado del investigador cambia a NO ACTIVO. Además, solo se registra la fecha fin en la fila del último nivel alcanzado por el investigador.
25	Condición del investigador por cada nivel alcanzado	Condición del investigador (docente, egresado, etc) por cada nivel alcanzado
26	Dep. Académico / EP / Mención / Especialidad	Registrar según condición del investigador. Se registra por cada nivel alcanzado.
27	Sede/Filial	Sede o filial del investigador. Se registra por cada nivel alcanzado.
28	Resolución de reconocimiento UNH por cada nivel alcanzado	Número de Resolución de reconocimiento al investigador por parte de la universidad. Se registra por cada nivel alcanzado.
29	Observación	Observaciones sobre cada fila.

Nota: Cada fila corresponde a un registro de evaluación. Los datos contenidos en las columnas del 1 al 17 pueden repetirse en varias filas, debido a que corresponden a información general del investigador. En cambio, las columnas del 18 al 28 contienen información específica y única de cada evaluación.

Tema: 2.1.7 Grupos de Investigación

Tema: 2.1.8 Semilleros de Investigación

Nombre del formato	Data_Grupos y Semilleros de investigación _ [Instituto] <i>Ejm: Data_Grupos y Semilleros de investigación _ Ingeniería</i>
Responsable	Institutos de investigación
Finalidad del formato	Almacenar datos de grupos y semilleros de investigación de la UNH

Se cuenta con 3 formatos. Cada Instituto de Investigación gestiona un formato. Cada formato tiene 2 hojas con los mismos campos, una para registrar información de Grupos de investigación y otra de Grupos de semilleros de investigación.

Hoja 1: Grupos de Inv. [Instituto]

N°	Campo	Descripción
1	Nombre del GI	Nombre del Grupo de Investigación
2	Acrónimo	Acrónimo del Grupo de Investigación
3	Resolución de creación	Resolución de creación del Grupo de Investigación

4	Fecha de creación del GI	Fecha de creación del Grupo de Investigación
5	Fecha de cierre del GI	Fecha de cierre del Grupo de Investigación. Si el campo está vacía significa que sigue vigente hasta la actualidad
6	Tipo de GI	Tipo de Grupo de Investigación (disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario, etc.)
7	Línea de investigación del GI	Línea de investigación del Grupo de Investigación
8	Adscripción del GI	Escuela profesional donde está adscrito el Grupo de Investigación
9	Facultad del GI	Facultad donde pertenece el Grupo de Investigación
10	Descripción del GI	Breve descripción del objetivo y alcance del Grupo de Investigación
11	Id del miembro	Código si el miembro del Grupo de Investigación es estudiante, DNI en caso de otro
12	Nombres del miembro	Nombres y apellidos del miembro del GI
13	Rol del miembro	Rol del miembro dentro de GI (Coordinador, miembro titular, investigador colaborador, investigador externo, etc)
14	Condición del miembro	Docente, estudiante, externo
15	Fecha de ingreso del miembro	Fecha de ingreso del miembro al GI
16	Fecha de salida del miembro	Fecha de salida del miembro del GI. Si el campo está vacía significa que el miembro sigue estando activo en el GI hasta la actualidad
17	Estado del miembro	Estado: ACTIVO y INACTIVO
18	Escuela del miembro	Escuela profesional del miembro
19	Facultad del miembro	Facultad de miembro
20	N° de celular	Número de celular del miembro
21	Correo	Correo institucional del miembro
22	ORCID	Código ORCID del miembro

Hoja 2: Semilleros de Inv. [Instituto]

N°	Campo	Descripción
1	Nombre del GSI	Nombre del Grupo de Semillero de Investigación

2	Acrónimo	Acrónimo del Grupo de Semillero de Investigación
3	Resolución de creación	Resolución de creación del Grupo de Semillero de Investigación
4	Fecha de creación del GSI	Fecha de creación del Grupo de Semillero de Investigación
5	Fecha de cierre del GSI	Fecha de cierre del Grupo de Semillero de Investigación. Si el campo está vacía significa que sigue vigente hasta la actualidad
6	Tipo de GSI	Tipo de Grupo de Semillero de Investigación (disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario, etc.)
7	Línea de investigación del GSI	Línea de investigación del Grupo de Semillero de Investigación
8	Adscripción del GSI	Escuela profesional donde está adscrito el Grupo de Semillero de Investigación
9	Facultad del GSI	Facultad donde pertenece el Grupo de Semillero de Investigación
10	Descripción del GSI	Breve descripción del objetivo y alcance del Grupo de Semillero de Investigación
11	Id del miembro	Código si el miembro del Grupo de Semillero de Investigación es estudiante, DNI en caso de otro
12	Nombres del miembro	Nombres y apellidos del miembro del GSI
13	Rol del miembro	Rol del miembro dentro de GSI (Mentor, estudiante coordinador, estudiante semilla)
14	Condición del miembro	Docente, estudiante
15	Fecha de ingreso del miembro	Fecha de ingreso del miembro al GSI
16	Fecha de salida del miembro	Fecha de salida del miembro del GSI. Si el campo está vacía significa que el miembro sigue estando activo en el GSI hasta la actualidad
17	Estado del miembro	Estado: ACTIVO y INACTIVO
18	Escuela del miembro	Escuela profesional del miembro
19	Facultad del miembro	Facultad de miembro
20	N° de celular	Número de celular del miembro
21	Correo	Correo institucional del miembro
22	ORCID	Código ORCID del miembro

Tema: 2.2.1 Propiedad Intelectual

Nombre del formato	LISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL UNH ACTUALIZADO
Responsable	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Finalidad del formato	Almacenar datos de la propiedad intelectual producida en la universidad

El formato tiene 3 hojas. La hoja 1 y hoja 2 pertenecen a Propiedad Industrial (PI) mientras que la hoja 3 a Derecho de autor.

Hoja 1: PI - Patente y Diseño industrial

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	N° de expediente	Número de expediente de la propiedad
3	Tipo de protección	Patente modelo de utilidad, Patente de invención, Diseño industrial, etc
4	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto
5	Id del inventor	Registrar código si el inventor es estudiante o egresado de pregrado, DNI si es otro. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
6	Inventor (apellidos y nombres)	Apellidos y nombres del inventor. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
7	Condición del inventor	Egresado de Pregrado UNH, Egresado de Pregrado UNH, Docente de Pregrado UNH, etc. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
8	Solicitante	Institución solicitante del reconocimiento de la propiedad intelectual
9	Estado	Otorgado, trámite, denegado, abandono, reservado, etc
10	Fecha de trámite ante INDECOPI	Fecha de trámite de reconocimiento de la propiedad ante INDECOPI
11	Pago realizado Examen de fondo	SI / NO
12	Observaciones	Observaciones
13	Fecha de pago anualidad	Fecha de pago anualidad
14	Periodo anualidad	Periodo anualidad
15	Número de resolución	Número de resolución otorgado por INDECOPI

16	Fecha de otorgamiento de resolución	Fecha de resolución otorgado por INDECOPI
----	-------------------------------------	---

Hoja 2: PI - Marca

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	N° de expediente	Número de expediente de la marca
3	Descripción	Denominación de la marca. <i>Ejm: Administración, FCE, UNH-Ingeniería civil, etc</i>
4	Imagen	Imagen representativa de la marca
5	Tipo de marca	Mixta, Denominativa con grafía, Lema comercial, etc.
6	Clase	41, 42
7	Propietario	Nombre del propietario de la marca
8	Fecha de trámite ante INDECOPI	Fecha de trámite ante INDECOPI para reconocimiento
9	N° de resolución	Número de resolución de reconocimiento
10	Fecha de otorgamiento de resolución	Fecha de otorgamiento de resolución
11	N° de certificado	Número de certificado
12	Fecha de vigencia de marca	Fecha de vigencia de marca
13	Observaciones	Observaciones
14	Enlace del logotipo	Enlace de publicación del logotipo de marca

Hoja 3: Derecho de autor

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Expediente	Número de expediente de la marca
3	Tipo de protección	Obra literaria, Software, etc.

4	Título de obra	Título de la obra
5	Id del autor	Registrar código si el autor es estudiante o egresado de pregrado, DNI si es otro. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
6	Autor (apellidos y nombres)	Apellidos y nombres del autor. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
7	Condición del autor	Egresado de Pregrado UNH, Egresado de Pregrado UNH, Docente de Pregrado UNH, etc. <i>[Registrar en una sola celda separada por un salto de línea, para ello presione Alt + Enter]</i>
8	Fecha de trámite ante INDECOPI	Fecha de trámite de reconocimiento de la propiedad ante INDECOPI
9	Fecha de otorgamiento de resolución	Fecha de resolución otorgado por INDECOPI
10	Resolución de otorgamiento	Número de resolución de otorgamiento de resolución
11	Certificado de otorgamiento - Numero de partida registral	Número de partida registral del Certificado de otorgamiento

Tema: 2.3.1 Emprendimiento

Nombre del formato	Data_Programas y Actividades de Emprendimiento
Responsable	Dirección de Incubadora de Empresas
Finalidad del formato	Almacenar datos de los programas de emprendimiento y sus actividades. Almacenar datos de los beneficiarios de los programas de emprendimiento y participantes de las actividades de emprendimiento.

El formato tiene varias hojas. La hoja 1 corresponde al registro de programas y actividades. De la hoja 2 en adelante se registran los participantes por cada año, iniciando a partir del 2025, en todas estas hojas se repiten los campos o columnas a registrar. Para completar al 100% el registro de la hoja 2 debe completar primero la hoja 1, ya que existen algunas columnas seleccionables de la hoja 2 que provienen de la hoja 1.

Hoja 1: Programas y Actividades

N°	Campo	Descripción
1	Año	Número correlativo del registro
2	Programa	Programa de emprendimiento (Pre incubación, Incubación, Post incubación, Hackaton, Challenge, Idea Lab, 100 Formación a formadores, etc.) <i>Los 3 números al inicio de los programas se agregaron con el fin de evitar la redundancia de codificación con los 6 primeros programas, codificación que se genera en la columna Código de Actividad.</i>
3	Nombre del Programa	Nombre del programa de emprendimiento

4	Tipo de Programa	De emprendimiento, De innovación
5	Tipo de actividad	Capacitación, Taller, Mentoría, Asesoría, Feria, Charla, etc.
6	Actividad	Denominación de la actividad
7	Código de actividad	Código que se genera automáticamente al seleccionar las columnas Año-Programa-Actividad. <i>Columna con fórmula. No editar. [Sirve de insumo para las hojas de participantes]</i>
8	Fecha de inicio de actividad	Fecha de inicio de ejecución de la actividad
9	Fecha de fin de actividad	Fecha in de ejecución de la actividad
10	Modalidad de ejecución de la actividad	Presencial, virtual, mixto

Hoja 2 en adelante: Participantes [Año]

N°	Campo	Descripción
1	Año	Año de participación
2	Nombre del Equipo	Nombre del equipo al cual pertenece el participante. Si no pertenece a ningún equipo se registra como LIBRE.
3	Id del participante	Código si el participante es estudiante o egresado de la UNH, DNI en caso de otro
4	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos del participante
5	Condicion del participante	Estudiante de la UNH, Egresado de la UNH, Docente de la UNH, Administrativo UNH, Externo.
6	Nivel	Pregrado, Posgrado, PSEP (para estudiantes, egresados y docentes). Deje en blanco si la condición del participante es administrativo o externo.
7	Escuela	Escuela profesional del participante. <i>Solo rellenar si la condición del participante es estudiante o egresado de la UNH, caso contrario dejar vacío.</i>
8	Facultad	Facultad del participante. <i>Solo rellenar si la condición del participante es estudiante o egresado de la UNH, caso contrario dejar vacío</i>
9	Ciclo	Ciclo al que pertenece el participante
10	Numero de telefono	Número de teléfono del participante
11	Correo electrónico	Correo institucional del participante
12	Actividades participadas	Actividades a las que el participante asistió. Está columna es seleccionable, las opciones a seleccionar provienen de la columna "Código de Actividad" de la tabla "Programas y Actividades". Puede realizar selección múltiple, es decir, varias opciones.
13	% participación Pre Incubación	% de actividades del programa de Pre Incubación a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>

14	¿Presentó Pitch Pre Incubación?	SI / NO
15	Puntos Pitch Pre Incubación	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
16	¿Culminó programa Pre Incubación?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
17	Certificación Pre Incubación	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
18	% participación Incubación	% de actividades del programa de Incubación a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
19	¿Se presentó en Pitch Incubación?	SI / NO
20	Puntos Pitch Incubación	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
21	¿Culminó programa Incubación?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
22	Certificación Incubación	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
23	% participación Post Incubación	% de actividades del programa de Post Incubación a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
24	Se presentó en Pitch Post Incubación	SI / NO
25	Puntos Pitch Post Incubación	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
26	Culminó programa Post Incubación	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
27	Certificación Post Incubación	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
28	% participación Hackathon	% de actividades del programa de Hackaton a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
29	¿Se presentó en Pitch Hackathon?	SI / NO
30	Puntos Pitch Hackathon	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
31	¿Culminó programa Hackathon?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>

32	Certificación Hackathon	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
33	% participación Challenge	% de actividades del programa de Challenge a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
34	¿Se presentó en Pitch Challenge?	SI / NO
35	Puntos Pitch Challenge	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
36	¿Culminó programa Challenge?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
37	Certificación Challenge	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
38	% participación Idea Lab	% de actividades del programa de Idea Lab a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
39	¿Se presentó en Pitch Idea Lab?	SI / NO
40	Puntos Pitch Idea Lab	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
41	¿Culminó programa Idea Lab?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
42	Certificación Idea Lab	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
43	% participación 100 Formación a formadores	% de actividades del programa 100 a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
44	¿Se presentó en Pitch 100 Formación a formadores?	SI / NO
45	Puntos Pitch 100 Formación a formadores	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
46	¿Culminó programa 100 Formación a formadores?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
47	Certificación 100 Formación a formadores	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
48	% participación 101	% de actividades del programa 101 a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
49	¿Se presentó en Pitch 101	SI / NO
50	Puntos Pitch 101	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch

51	¿Culminó programa 101?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
52	Certificación 101	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador
53	% participación 102	% de actividades del programa 102 a la que el participante asistió. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
54	¿Se presentó en Pitch 102?	SI / NO
55	Puntos Pitch 102	Puntos obtenidos en la presentación del Pitch
56	¿Culminó programa 102?	Campo que se registra automáticamente. SI → si el participante tuvo un % mínimo de participación definido por la DIE y si se presentó al pitch. NO → Si no cumple al menos una de las dos condiciones. <i>Columna con fórmula. No editar.</i>
57	Certificación 102	Condición en la que se certificó al participante: Asistente, Organizador, Asistente y Organizador

Tema: 2.4.1 Capacitación docente en investigación

Nombre del formato	Data_Capacitación docente_ Ingeniería [<i>Dependencia</i>] <i>Ejm: Data_Capacitación docente_ Ingeniería DITT</i>
Responsable	Institutos de Investigación Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Finalidad del formato	Almacenar datos de los docentes capacitados en investigación, innovación y desarrollo tecnológico

Se cuenta con 4 formatos con la misma estructura de campos a registrar. Cada responsable gestiona un formato.

N°	Campo	Descripción
1	DNI del docente	Número de DNI del docente capacitado
2	Nombres del docente	Nombres y Apellidos del docente
3	Departamento Académico	Departamento académico del docente
4	Capacitación en la que participó el docente	Denominación de la capacitación en la que participó el docente
5	Finalidad de la capacitación	Investigación, Innovación, Desarrollo Tecnológico, Innovación - Propiedad intelectual

6	Fecha inicio de ejecución	Fecha de inicio de ejecución de la capacitación
7	Fecha fin de ejecución	Fecha fin de ejecución de la capacitación
8	Responsable de ejecución	DITT, Institutos

Tema: 2.5.1 Difusión científica

Nombre del formato	Data_Mecanismos de difusion
Responsable	Unidad de Fondo Editorial
Finalidad del formato	Almacenar datos sobre los mecanismos de publicación y difusión de resultados de investigación implementados

Se cuenta con 4 formatos con la misma estructura de campos a registrar. Cada responsable gestiona un formato.

Nº	Campo	Descripción
1	Mecanismo	Denominación del mecanismo de publicación o difusión ejecutado
2	Tipo	Tipo de mecanismo: De publicación / De difusión
3	Herramienta o evento ejecutado	Herramienta o evento ejecutado dentro del mecanismo
4	Finalidad	Finalidad de la herramienta o evento ejecutado
5	Fecha de Inicio	Fecha de inicio de ejecución de la herramienta o evento
6	Fecha Fin	Fecha fin de ejecución de la herramienta o evento
7	Unidad de organización responsable	Unidad de organización responsable de la ejecución de la herramienta o evento
8	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes. <i>Solo si corresponde.</i>

Tema: 2.6.1 Laboratorios, centros experimentales y talleres

Nombre del formato	Data_LABORATORIOS (Dotación de equipos e insumos)
Responsable	Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales

Finalidad del formato

Almacenar datos sobre la dotación de equipos e insumos a los laboratorios, talleres y centros experimentales de la universidad

Se cuenta con un solo formato estándar con múltiples hojas. La cantidad de hojas depende de la cantidad de años con información registrada. Inicia desde el 2025.

N°	Campo	Descripción
1	AÑO	Año
2	SEDE	Sede o filial de la universidad
3	ÓRGANO	Dependencia del cual depende la Unidad Orgánica
4	UNIDAD ORGÁNICA	Dependencia responsable de laboratorio / taller / centro experimental
5	CÓDIGO	Código de laboratorio / taller / centro experimental. Códigos que inician con: LNC → Laboratorio No Codificado TNC → Taller No Codificado CENC → Centro Experimental No Codificado
6	TIPO	Laboratorio / Taller / Centro experimental
7	LABORATORIO / CENTRO EXPERIMENTAL / TALLER	Denominación del laboratorio / taller / centro experimental
8	EQUIPOS PROGRAMADOS	Equipos programados para laboratorio / taller / centro experimental
9	EQUIPOS DOTADOS	SI / NO <i>Se evalúa si los equipos programados fueron dotados</i>
10	INSUMOS PROGRAMADOS	Insumos programados para laboratorio / taller / centro experimental
11	INSUMOS DOTADOS	SI / NO <i>Se evalúa si los insumos programados fueron dotados</i>

Formatos en la Dimensión Responsabilidad Social y Vinculación

Tema: 3.2.1 Proyección Social

Nombre del formato	Data_Proyectos de Proyeccion Social Docente [sede o filial] <i>Ejm: Data_Proyectos de Proyeccion Social Docente Huancavelica</i>
Responsable	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
Finalidad del formato	Almacenar datos de los proyectos de proyección social ejecutados por los docentes de la universidad

Se cuenta con 4 formatos estandarizados con los mismos campos de registro. Un formato por sede y filial.

N°	Campo	Descripción
1	Título del proyecto	Nombre oficial del proyecto de proyección social desarrollado por la universidad.
2	Nombre del grupo	Nombre del grupo, equipo o asociación responsable de la ejecución del proyecto.
3	Tipo de grupo	Clasificación del grupo participante (Monovalente, Polivalente y Interfacultativo)
4	Línea de acción	Área o eje temático en el que se desarrolla el proyecto de proyección social.
5	Modalidad	Modalidad bajo la cual se ejecuta el proyecto (Proyección Social).
6	Fecha de Resolución que aprueba el proyecto	Fecha de emisión de la resolución que aprueba oficialmente el proyecto.
7	Fecha de Resolución que aprueba el informe final	Fecha de emisión de la resolución que aprueba el informe final del proyecto.
8	Fecha Inicio de Ejecución	Fecha en la que inicia la ejecución del proyecto.
9	Fecha Fin de Ejecución	Fecha en la que culmina la ejecución del proyecto.
10	Estado_ejecución	Estado actual del proyecto (Proyecto ejecutado y En proceso). Campo automático conforme al registro de Fecha de Resolución que aprueba el proyecto y Fecha de Resolución que aprueba el informe final.
11	Nombres de integrante	Nombres y apellidos del integrante participante en el proyecto.
12	DNI Integrante	Documento Nacional de Identidad del integrante participante.
13	Rol	Función que desempeña el integrante dentro del proyecto.
14	Condición	Condición del participante (docente, administrativo).
15	Escuela Profesional	Escuela profesional a la que pertenece el integrante.
16	Facultad	Facultad a la que pertenece la escuela profesional del integrante.
17	Sede	Sede o filial donde se desarrolla el proyecto.

Tema: 3.5.1 Gestión Ambiental

Nombre del formato	Data_Actividades_Sostenibilidad_Ambiental
Responsable	Unidad de Gestión Ambiental
Finalidad del formato	Almacenar datos

Se cuenta con un formato con tres hojas.

Hoja 1: Estudiante

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro.
2	Nombre de la actividad	Nombre de la actividad ambiental desarrollada.
3	Actividad Relacionado a?	Tema o eje relacionado con la actividad realizada.
4	Fecha de inicio	Fecha en la que inicia la actividad.
5	Fecha de fin	Fecha en la que culmina la actividad.
6	Periodo académico	Periodo académico en el que se desarrolla la actividad.
7	Código de estudiante	Código institucional del estudiante participante.
8	Apellidos y Nombres	Apellidos y nombres completos del estudiante participante.
9	Ciclo académico	Ciclo académico actual del estudiante participante.
10	Escuela Profesional	Escuela profesional a la que pertenece el estudiante.
11	Facultad	Facultad a la que pertenece la escuela profesional.

Hoja 2: Docente

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro.
2	Nombre de la actividad	Nombre de la actividad ambiental desarrollada.
3	Actividad Relacionado a?	Tema o eje relacionado con la actividad realizada.
4	Fecha de inicio	Fecha en la que inicia la actividad.
5	Fecha de fin	Fecha en la que culmina la actividad.
6	Periodo académico	Periodo académico en el que se desarrolla la actividad.
7	DNI	Documento Nacional de Identidad del docente participante.
8	Apellidos y Nombres	Apellidos y nombres completos del docente participante.
9	Departamento Académico	Departamento académico al que pertenece el docente.
10	Facultad	Facultad a la que pertenece el docente.

Hoja 3: Administrativo

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro.
2	Nombre de la actividad	Nombre de la actividad ambiental desarrollada.
3	Actividad Relacionado a?	Tema o eje relacionado con la actividad realizada.
4	Fecha de inicio	Fecha en la que inicia la actividad.
5	Fecha de fin	Fecha en la que culmina la actividad.
6	Periodo académico	Periodo académico en el que se desarrolla la actividad.
7	DNI	Documento Nacional de Identidad del personal administrativo participante.
8	Apellidos y Nombres	Apellidos y nombres completos del personal administrativo.
9	Oficina/Unidad/Dirección	Oficina, unidad o dirección administrativa a la que pertenece el participante.

Tema: 3.7.1 Educación continua

Nombre del formato	Educación Continua [<i>Unidad de Organización</i>]
Responsable	Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Programas de Segunda Especialidad, Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Finalidad del formato	Almacenar datos de los programas de educación continua

Se cuenta con 13 formatos con la misma estructura de campos a registrar. 1 para la Escuela de Posgrado; 9 para unidades de posgrado, uno para cada unidad; 2 para PSEP, uno por programa; y 1 para la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro.
2	Año	Año
3	DNI estudiante	DNI del estudiante de educación continua
4	Nombres y Apellidos	Nombres y apellidos del estudiante
5	Programa	Diplomado / Especialización / Curso / Taller
6	Nombre del Programa	Nombre del programa de educación continua
7	Fecha Inicio de ejecución	Fecha de inicio de ejecución del programa
8	Fecha Fin de ejecución	Fecha de finalización de la ejecución del programa
9	Responsable de ejecución	Unidad de organización responsable de la ejecución del programa
10	Sede/Filial	Sede o Filial

Formatos en la Dimensión Gestión Institucional

Tema: 4.2.1 Infraestructura

Nombre del formato	Data_Mantenimiento de ambientes
Responsable	Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales/ Unidad de Servicios Generales / Oficina de Tecnologías de la Información
Finalidad del formato	Almacenar datos de las intervenciones de mantenimiento realizadas a las unidades de infraestructura y equipamiento (ambientes)

El formato consta de 4 hojas. Antes de registrar información en la hoja 4, es necesario haber completado previamente las hojas 1, 2 y 3, debido a que parte de dicha información sirve como insumo para algunos campos de la hoja 4.

Hoja 1: Sede

N°	Campo	Descripción
1	ID_SEDE	Identificador único de la sede.
2	CODIGO	Código institucional asignado a la sede.
3	NOMBRE	Nombre de la sede universitaria.
4	REGION	Región donde se encuentra ubicada la sede.
5	PROVINCIA	Provincia donde se encuentra ubicada la sede.
6	DISTRITO	Distrito donde se encuentra ubicada la sede.
7	DIRECCION	Dirección exacta de la sede universitaria.

Hoja 2: Pabellones

N°	Campo	Descripción
1	ID_PABELLON	Identificador único del pabellón.
2	CODIGO	Código institucional asignado al pabellón.
3	SEDE	Nombre o identificador de la sede a la que pertenece el pabellón.
4	NOMBRE	Nombre del pabellón.

Hoja 3: Ambientes

N°	Campo	Descripción
1	ID_AMBIENTE	Identificador único del ambiente.
2	CODIGO_SEDE	Código de la sede a la que pertenece el ambiente.
3	NOMBRE_SEDE	Nombre de la sede correspondiente.

4	ID_PABELLON	Identificador del pabellón al que pertenece el ambiente.
---	-------------	--

Hoja 4: Atenciones

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	fecha_atención	Fecha en la que se realizó la atención o mantenimiento.
3	Nombre_Sede	Nombre de la sede donde se realizó la atención. (Selección de sede previamente registrada en la hoja 1 “sedes”)
4	Codigo_Sede	Código institucional de la sede. (Este campo se registrará automáticamente siempre que se haya seleccionado previamente una sede.)
5	Nombre_Pabellon	Nombre del pabellón atendido. (Selección de pabellón previamente registrada en la hoja 2 “pabellones”)
6	Codigo_Pabellon	Código institucional del pabellón. Este campo se registrará automáticamente siempre que se haya seleccionado previamente un pabellón.)
7	Nombre_Ambiente	Nombre del ambiente intervenido. (Selección de ambiente previamente registrada en la hoja 3 “ambientes”)
8	Codigo_Ambiente	Código institucional del ambiente. Este campo se registrará automáticamente siempre que se haya seleccionado previamente un ambiente.)
9	Unidad_Responsable	Unidad responsable de realizar la atención o mantenimiento.
10	Diagnostico	Descripción del problema o situación identificada.
11	area_responsable	Área encargada de la solución o intervención.
12	AccionMantenimiento	Acción de mantenimiento realizada en el ambiente.
13	Atendio por?	Si la atención se realizó por “Servicio externo” o “Servicio interno”

Tema: 4.3.3 Gestión del rendimiento

Nombre del formato	Data_Gestión del Rendimiento
Responsable	Unidad de Recursos Humanos
Finalidad del formato	Almacenar datos de los resultados de la Gestión del Rendimiento en la universidad

Formato en proceso de estandarización

N°	Campo	Descripción

Tema: 4.3.4 Fortalecimiento de talento humano

Nombre del formato	Data_Actividades de fortalecimiento de Talento Humano
Responsable	Unidad de Recursos Humanos
Finalidad del formato	Almacenar datos de las actividades de fortalecimiento de talento humano ejecutados

N°	Campo	Descripción
1	ActividadKey	Número correlativo del registro
2	Actividad	Denominación de la actividad ejecutada
3	Objetivo	Objetivo de la actividad ejecutada
4	SubSistema	Código y denominación del subsistema de recursos humanos con el que se vincula la actividad ejecutada
5	Proceso	Código y denominación del proceso del subsistema de recursos humanos con el que se vincula la actividad ejecutada
6	FechaInicio	Fecha de inicio de ejecución de la actividad
7	FechaFin	Fecha fin de ejecución de la actividad
8	cant_beneficiarios_hvca	Cantidad de beneficiarios en la sede Huancavelica
9	cant_beneficiarios_pampas	Cantidad de beneficiarios en la filial Pampas
10	cant_beneficiarios_lircay	Cantidad de beneficiarios en la filial Lircay
11	cant_beneficiarios_acobamba	Cantidad de beneficiarios en la filial Acobamba

Tema: 4.4.1 Transformación digital

Nombre del formato	Data_Procesos Nivel 2 soportados por una herramienta tecnológica Data_Equipos_Tecnologicos
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información
Finalidad del formato	Almacenar datos de los proyectos de proyección social ejecutados por los docentes de la universidad

Se cuenta con dos formatos. Una para el registro de datos de procesos de nivel 2 soportados por una herramienta tecnológica y la otra para registrar datos de equipos tecnológicos.

Data_Procesos Nivel 2 soportados por una herramienta tecnológica

N°	Campo	Descripción
1	MACRO PROCESO	Nombre del macroproceso institucional al que pertenece el proceso.
2	PROCESO DE NIVEL 0	Nombre del proceso de nivel 0 relacionado.
3	PROCESO DE NIVEL 1	Nombre del proceso de nivel 1 relacionado.
4	CÓDIGO NIVEL 2	Código identificador del proceso de nivel 2.
5	PROCESO DE NIVEL 2	Nombre del proceso específico de nivel 2.
6	CUENTA_SI	Indica si el proceso cuenta con herramienta tecnológica (Sí/No).
7	SISTEMA	Nombre del sistema o herramienta tecnológica que soporta el proceso.
8	Año_evaluacion	Año en el que se realiza la evaluación del proceso.
9	REQUIERE?	Indica si el proceso requiere implementación o mejora tecnológica.
10	MODULO	Nombre del módulo del sistema relacionado con el proceso.
11	AÑO IMPL	Año de implementación del sistema o módulo tecnológico.
12	OBSERV	Observaciones o comentarios adicionales sobre el proceso evaluado.

Data_Equipos_Tecnologicos

N°	Campo	Descripción
1	tipo_modalidad	Tipo o modalidad del equipo tecnológico registrado.
2	codigo_patrimonial1	Código patrimonial asignado al equipo tecnológico.
3	codigo_barra	Código de barras asignado al equipo tecnológico.
4	descripcion	Descripción general o detalle del equipo tecnológico.
5	nombre_sede	Nombre de la sede donde se encuentra ubicado el equipo.
6	nombre_depend	Nombre de la dependencia, oficina o unidad responsable del equipo.
7	fecha_compra	Fecha en la que se realizó la compra o adquisición del equipo.
8	valor_compra	Valor monetario de compra del equipo tecnológico.

9	fecha_alta	Fecha de registro o alta patrimonial del equipo.
10	ubicac_fisica	Ubicación física específica donde se encuentra el equipo tecnológico.
11	Año_Consulta	Año correspondiente al registro o consulta de la información.

Tema: 4.4.2 Gestión de riesgo de desastres

Nombre del formato	Data_Actividades de GRD
Responsable	Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres
Finalidad del formato	Almacenar datos de las actividades de gestión de riesgos de desastres ejecutadas

N°	Campo	Descripción
1	N°	Número correlativo del registro
2	Plan	Plan de gestión de riesgo de desastres
3	Actividad Ejecutada	Denominación de la actividad ejecutada
4	Finalidad	Finalidad de la actividad ejecutada
5	Responsable	Responsable de ejecución
6	Fecha Inicio	Fecha de inicio de la actividad
7	Fecha Fin	Fecha de finalización de la actividad
8	Evidencia	URL google drive de la evidencia de la ejecución de la actividad

Tema: 4.4.2 Gestión de riesgo de desastres

Nombre del formato	Data_Documentos de Política de Buen Gobierno
Responsable	Oficina de Planeamiento y Modernización
Finalidad del formato	Almacenar datos de las actividades de gestión de riesgos de desastres ejecutadas

N°	Campo	Descripción
----	-------	-------------

1	N°	Código del documento
2	Contenido del la Política de Buen Gobierno	Documentos que deben ir en el contenido de la Política de Buen Gobierno
3	Estado	Implementado / No implementado
4	Evidencia	Denominación de la evidencia. Crear hipervínculo de la denominación con la evidencia
5	URL	URL del documento
6	Fecha aprobación	Fecha de aprobación del documento de la Política de Buen Gobierno
7	Fecha derogatoria	Fecha de derogatoria del documento de la Política de Buen Gobierno
8	Responsable	Responsable de la implementación del documento de la Política de Buen Gobierno