

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0733-2023/CO-UNCA, de
fecha 23 de octubre de 2023

OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!





INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO:	PGC-IN-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 de 15



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO ----- Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA ----- Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA ----- Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE
Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	Dr. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
20-10-2023	20-10-2023	23-10-2023

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	3 de 15	

1. OBJETIVO:

Asegurar el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos, orientados a la consecución de metas institucionales.

2. ALCANCE:

Todos los documentos, registros e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.2. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.3. Procedimiento de Control de documentos y registros.
- 3.4. NT N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública”.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DOCUMENTO

Datos que poseen significado y su medio de soporte.

4.2. REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

4.3. INSTRUCTIVO

Documento que provee información detallada sobre "cómo" efectuar las actividades de los procesos en forma consistente.

4.4. PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		VERSIÓN:		03
			PÁGINA:		4 de 15

4.5. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

4.6. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

4.7. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

4.8. MACROPROCESO

Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Al identificar un Macroproceso se deberá garantizar el cumplimiento de la función y misión institucional, en los Niveles estratégicos, misionales y de apoyo.

4.9. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad.

4.10. UNCA

Universidad Nacional Ciro Alegría.

4.11. MANUAL

Documento que recoge aspectos básicos, esenciales de una materia.

4.12. PROCEDIMIENTO

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.

5.2 Todo el personal de la organización que elabora documentos que según su naturaleza aplica para el Sistema de Gestión de la Calidad, es responsable de cumplir lo establecido en el presente instructivo.

5.3 Todo el personal responsable de elaborar documentos para el sistema de gestión de calidad debe considerar que los Procedimientos, Instructivos, Políticas,

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	5 de 15	

Manuales, Reglamentos, Directivas y Planes de Trabajo tendrán un diseño definido (caratula, encabezado de página y pie de página); A excepción de los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, podrán tener formato libre.

- 5.4** Todo el personal responsable de elaborar procedimientos y/o instructivos, debe mantener una estructura definida en su contenido (objetivo, alcance, base legal, definiciones y abreviaturas, lineamientos generales, desarrollo, registros, control de cambios y anexos).

6. DESARROLLO

6.1 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

6.1.1 Codificación de Documentos

El código asignado a cada documento del SGC tiene la siguiente estructura:

A-B-C

Cuadro 1: ESTRUCTURA DEL CÓDIGO:

ÍTEM	DEFINICIONES
A	Código de la descripción del proceso. (Ver cuadro 2)
B	Código del tipo de documento. (Ver cuadro 3)
C	Número correlativo según el tipo de documento que puede tomar los siguientes valores: 01, 02, 03, ...

Cuadro 2: PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	CODIGO
MACROPROCESO ESTRATÉGICO	
Proceso de Dirección Institucional	PDI
Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	PEP
Proceso de Gestión de la Comunicación	PCG
Proceso de Gestión de Calidad	PGC
MACROPROCESO MISIONAL	
Proceso de Admisión	PAD
Proceso de Registros Académicos	PRA
Proceso de Gestión Curricular	PGE
Proceso de Planificación del servicio académico	PPS
Proceso de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje	PEA

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	6 de 15	

Proceso de Evaluación Enseñanza-Aprendizaje	PEE
Proceso de Grados y Títulos	PGT
Proceso de Seguimiento al Egresado y Graduado	PSE
Proceso de Investigación Desarrollo e Innovación	PII
Proceso de Responsabilidad Social Universitaria.	PRS
MACROPROCESO DE APOYO	
Proceso de Bienestar Universitario	PBU
Proceso de Servicios Académicos	PSA
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	PRH
Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	PTI
Proceso de Gestión Financiera	PGF
Proceso de Asesoría Jurídica	PAJ
Proceso de Gestión Documental	PGD
Proceso de Gestión de Abastecimiento	PGA
Proceso de Servicios Generales	PGM

Cuadro 3: TIPO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Registro	RE
Otros Documentos (Reglamentos, Política, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Planes de Trabajo, Oficios, Informes, Cartas, etc.)	OD

Ejemplo 1: Procedimiento de Control de Documentos y Registros

PGC-PR-01: Proceso de Gestión de la Calidad, Procedimiento, N° código 01.

6.1.2 Carátula de los Documentos:

Los siguientes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Plan de Trabajo) tendrán una carátula la cual contendrá lo siguiente:

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		VERSIÓN:		03
			PÁGINA:		7 de 15

Página 1:

- Encabezado.
- El logo de la UNCA
- El nombre del documento.
- Resolución de aprobación (indicar el número de la resolución y fecha)
- Mes y año (Ej.: Octubre – 2021).
- Ciudad (Ej.: Huamachuco).
- Pie de Página.

Página 2:

- Encabezado de identificación.
- Información de la Comisión Organizadora vigente de la UNCA.
- Casilla para los niveles de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación. (Firma y/o sello, Nombres, fecha)
- Pie de Página



NOTA: Los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, podrán tener formato libre.

El modelo de la carátula se encuentra en el **Anexo N° 1** del presente instructivo.

6.1.3 Encabezado de los Documentos

a) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo) y opcionalmente formatos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNCA a excepción de la primera hoja (caratula), tienen el siguiente encabezado de identificación.

NOTA.

- A excepción de otros documentos (Oficios, Informes, Cartas) que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

 UNCA	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	8 de 15	

- A excepción de los documentos que se rijan a normas nacionales el nombre del documento se denominara de acuerdo a sus especificaciones. (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional)

 UNCA (01)	(TIPO DE DOCUMENTO) (02)	CÓDIGO:	(04)	
		FECHA:	(05)	
	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (03)	VERSIÓN:	(06)	
		(07) PAGINA:	8 (08) de 15	

Se sugiere utilizar el siguiente cuadro para el formato de la estructura del encabezado de los documentos:

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN	FUENTE	ESTILO	TAMAÑO
(01)	LOGO UNCA: correspondiente a la Universidad Nacional Ciro Alegría.	-----	-----	---
(02)	TIPO DE DOCUMENTO: Tipo de documento.	ARIAL	NEGRITA	11
(03)	NOMBRE DE DOCUMENTO: nombre del documento.	ARIAL	NEGRITA	11
(04)	CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento.	ARIAL	NORMAL	08
(05)	FECHA: fecha en la que se aprobó el documento.	ARIAL	NORMAL	08
(06)	VERSIÓN: versión del documento, partiendo desde 0.	ARIAL	NORMAL	08
(07)	PÁGINA: número de la página que corresponde del total de páginas.	ARIAL	NORMAL	08
(08)		ARIAL	NORMAL	11
(09)	LOGO ISO: correspondiente a la norma internacional ISO 9001:2015	-----	-----	---

Ejemplo 2: Política de Calidad Institucional.

 UNCA	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PGC-OD-01	
		FECHA:	Marzo 2023	
	POLITICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 9	

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	9 de 15	

6.1.4 Pie de página

a) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo); deben tener el siguiente pie de página, a excepción de los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

*La impresión de este documento adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

El texto de este cuadro será tipo Letra Arial, tamaño 9 (en la medida de lo posible).

6.1.5 Control de Cambios.

Los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo), a excepción de los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre; deben contener el siguiente cuadro de control de cambios:

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
<i>De acuerdo a la modificación</i>	Resolución de Comisión Organizadora N° ____-____/CO-UNCA	<i>Depende del tipo de modificación</i>
	Fecha:	

6.1.6 Estructura de los documentos (solo aplicable a procedimientos e instructivos)

Los procedimientos e instructivos deben mantener la siguiente estructura general (no aplica a Manuales, Registros, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Oficios, Cartas, Informes y Planes de Trabajo los cuales podrán tener estructura libre).

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	Octubre 2023	
VERSIÓN:		03		
PÁGINA:		10 de 15		

NOTA. - En la medida de lo posible:

- Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra **“Arial”** con **tamaño 11**.
- Para los títulos y subtítulos se empleará tipo de letra **“Arial”** con **tamaño 12** y en **“negrita”**.

a) **ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe lograr con el procedimiento.

2. ALCANCE

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

3. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición de los términos implicados para la aplicación del procedimiento, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

Nota: Es necesario, en este punto enfatizar quienes son los responsables de la aplicación de las actividades descritas en el contenido del procedimiento, eso evitará confusiones al aplicarlo.

También se podrá definir actividades que enmarcan el desarrollo de este.

6. DESARROLLO

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	11 de 15	

6.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Descripción de actividades

Cuadro de actividades, que describe de forma detallada cada una de las actividades de los procesos. Se debe considerar la siguiente estructura.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Se indica el número de la actividad.	Se indica quien es el responsable de la actividad.	Se describe la actividad.	Se indica los registros generados como resultado de la actividad que se describe.

7. REGISTROS.

De ser el caso, se lista los registros que se mencionan en el cuadro de actividades (Columna derecha).

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Indicar los cambios realizados con respecto a la versión anterior.

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
De acuerdo a la modificación	Resolución de Comisión Organizadora N° ____-____/CO-UNCA Fecha:	<i>Depende del tipo de modificación</i>

9. ANEXOS.

Se detallan los anexos que irán al final del documento.

b) ESTRUCTURA DE LOS INSTRUCTIVOS

1. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe conseguir con el instructivo.

2. ALCANCE

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	12 de 15	

3. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el instructivo y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición de los términos implicados para la aplicación del instructivo, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.



5. LINEAMIENTOS GENERALES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.



6. DESARROLLO

Detallar las actividades que se deben desarrollar.

Nota: A diferencia del Procedimiento, el Instructivo en el punto “Desarrollo” podrá presentar la estructura que determinen los involucrados de acuerdo a sus necesidades.

7. REGISTROS

Se lista los registros que se generan como resultado de la ejecución del instructivo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Indicar los cambios realizados al instructivo con respecto a la versión anterior.

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
<i>De acuerdo a la modificación</i>	Resolución de Comisión Organizadora N° ____-____/CO-UNCA	<i>Depende del tipo de modificación</i>
	Fecha:	

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	13 de 15	

9. ANEXOS

Se detallan los anexos que irán al final del documento.

Nota: Si algún capítulo de esta estructura no contiene algún texto se indica "No Aplica".

c) ESTRUCTURA DE MANUALES, REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS

La estructura de manuales, registros y otros documentos, se manejarán de manera libre; sin embargo, se mantendrá la carátula, encabezado y pie de página de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.

7. REGISTROS

- No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2021/CO-UNCA	Aprobar el Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 28 de abril de 2021	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 362-2021/CO-UNCA	Aprobar la modificación del Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 21 de octubre de 2021	
03	Resolución de Comisión Organizadora N° 0733-2023/CO-UNCA	Aprueba la modificación del Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 23 de octubre de 2023	

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	03	
		PÁGINA:	14 de 15	

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de la Caratula

Página 1


Universidad Nacional
Ciro Alegría
 Ley de creación N° 29756



UNCA

“INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° xxxx-2023/CO-UNCA, de fecha xx de octubre de 2023

OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	
	VERSIÓN:		03	
	PÁGINA:		15 de 15	

Página 2

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	PGC-IN-01	
		INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	
	VERSION:		03	
	PAGINA:		2 de 15	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	Dr. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ	COMISION ORGANIZADORA
xx-10-2023	xx-10-2023	xx-10-2023

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"