

Código: PG-E02.04.01-DCU-001
Fecha de Aprobación: 22-11-2018


Revisión: 01

Gestión de la Mejora Continua


Procedimiento de

Gestión de la Documentación

	Órgano o Unidad Orgánica	Nombre y Cargo	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de gestión de calidad	Fanny Teresa Marín Cacho 22-11-2018	
Revisado por:	Dirección de gestión de calidad	Amparo Gutiérrez Rojas 22-11-2018	
Aprobado por:	Dirección de gestión de calidad	Amparo Gutiérrez Rojas 22-11-2018	

	Gestión de la Mejora Continua Procedimiento de Gestión de la Documentación	
	Código: PG-E02.04.01-DCU-001	Revisión: 01

Control de Cambios		
Revisión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo

	Gestión de la Mejora Continua Procedimiento de Gestión de la Documentación	
	Código: PG-E02.04.01-DCU-001	Revisión: 01

I. OBJETIVO
<p>Normar las actividades de elaboración, revisión, aprobación, codificación, control, distribución, difusión y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, que comprende los aspectos de Calidad Universitaria, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

II. ALCANCE
<p>Este procedimiento es aplicable a todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Trujillo (UNT).</p>

III. BASE NORMATIVA
<p>No aplica</p>

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES
<p>4.1 Manual del Sistema de Gestión: Documento que especifica la forma de administrar la organización, cumpliendo todos los requisitos de los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG): Calidad Universitaria, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4.2 Manual de Organización y Funciones (MOF): Documento en el cual se detallan las responsabilidades, funciones y descripciones de los puestos del personal de la UNT.</p> <p>4.3 Procedimiento: Descripción específica para llevar a cabo las actividades asociadas a un determinado proceso.</p> <p>4.4 Instructivo: Documento que detalla la forma de desarrollar una actividad específica que está asociada a un procedimiento determinado. Puede incluir gráficos, esquemas, dibujos, flujogramas, fotografías, entre otros elementos que puedan ayudar a la comprensión del documento por parte del usuario.</p> <p>4.5 Formato: Es un documento en el que se consignarán datos como resultado de una actividad de verificación o control. Los formatos que con información pasan a denominarse registros para el SIG.</p> <p>4.6 Registro: Documento que contienen información relevante para el SIG, es la evidencia de la ejecución de las actividades y procesos de la UNT.</p> <p>4.7 Copia No controlada / documento de trabajo: Todo documento cuya vigencia no se controla y que pudiera ser obsoleto, debiendo ser claramente identificado como tal.</p>

4.8 Copia Controlada: Copia de los documentos vigentes del SIG, que se distribuyen a la oficinas responsables de administrar dichos documentos.

4.9 Documento Obsoleto: Documento cuya revisión ha sido modificada.

4.10 Documentación externa: Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo y fuera del control de la UNT, en esta categoría se considera por ejemplo: normas técnicas, leyes, manuales de equipos, entre otros.

4.11 Planes: Documento que describe la planificación de las actividades a desarrollar en un plazo determinado para lograr objetivos específicos.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Necesidad de Documentar o actualizar la información del SIG	Área usuaria / Todos los procesos

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1. Identificación y control de los documentos			
1	Los documentos son identificados a través de un nombre y código según el Anexo N° 2.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
2	Todos estos documentos son controlados por Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) .	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
3	Existen algunas excepciones como las declaraciones de la política y objetivos del sistema integrado, los cuales son identificados sólo con el nombre, sin requerir de un código en el SIG; asimismo, se cuentan con registros que no tienen código ni formato definido pero proporcionan evidencia necesaria para el SIG, por ejemplo: certificados de calibración, currículum vitae, licencia de construcción, exámenes médicos, etc. En ambos casos, dichos documentos son controlados mediante la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) . La UNT colocará las siglas de la unidad en el ítem de código.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
4	Los registros que son identificados con nombre y código, deben incluir el número de revisión del formato de manera visible en el documento.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad

5	Los documentos aprobados son escaneados y se suben al D´SPACE y comunica al responsable de proceso y subproceso para que este comunique a todos los involucrados en el documento	Dirección de Calidad Universitaria Todas las áreas	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Responsable de Proceso o subproceso
6	Se cuenta con un plazo de 05 (cinco) días útiles desde la aprobación del documento para realizar la distribución o publicación del documento y la difusión del mismo. A partir de la difusión, el documento entra en vigencia.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
7	La información documentada del SIG se encuentra disponible para el personal a través de las copias controladas o el acceso al repositorio institucional D´SPACE, la cual está protegida con los accesos.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
8	Para el caso de documentos en formato en físico, las copias controladas de los documentos relativos al SIGCUNT son identificadas como tales con el sello de "COPIA CONTROLADA" y el punto de distribución correspondiente, según cada área. Para el caso de documentos en formato electrónico, no se consideran copias controladas físicas.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
9	Los documentos son revisados al menos una vez al año para verificar su continua conveniencia y cumplimiento de los requisitos establecidos. Dicha revisión se realizará a lo largo de año. Si el documento es revisado sin cambios se actualiza la revisión y se indica en el control de cambios.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
10	Para el caso del registro en forma manual está prohibido usar correctores y/o hacer borrones. Si ocurre errores de registro se debe tachar el error, indicar la firma y colocar el valor correcto.	Todas las áreas	Cualquier integrante de la UNT
11	En las Listas Maestras se especifica la forma, ubicación, el tiempo de conservación y responsable de cada registro (en el caso de los registros técnicos relacionados con los ensayos o calibraciones estos deben ser conservados por un periodo mínimo de 4 años y si hubiera registros del tipo legal deben conservarse por el tiempo que indique la ley correspondiente). Cumplido el tiempo de conservación, el registro queda a disposición para su eliminación, hasta que el Director y/o Jefe de la Unidad correspondiente o responsable asignado lo determine. Dicha eliminación debe ser de forma tal que salvaguarde la confidencialidad de la información.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad

12	Para el caso de documentos Obsoletos en físico; son recogidos los documentos obsoletos y entregados las revisiones vigentes con un Cargo de Entrega de documento controlado (F-E02.04.01-DCU-002) ; la unidad es responsable de la eliminación de las copias controladas obsoletas relativas a la documentación del SG.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
13	Los documentos obsoletos de toda la información documentada, a excepción de los registros, son conservados por un periodo mínimo de 4 años.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
14	Los registros almacenados electrónicamente (en formatos vigentes u obsoletos) son almacenados de forma trimestral en un back up. Para los datos almacenados en los sistemas informáticos también se realiza un back up de la información.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
2. Generación o actualización, publicación y difusión de documentos			
1	Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SIG puede generarse en cualquier proceso o área de la UNT.	Todas las áreas	Cualquier integrante de la UNT
2	La propuesta del nuevo documento se hará llegar en forma electrónica (vía e-mail: gestioncalidad@unitru.edu.pe) o personalmente a la Dirección de Calidad Universitaria, para su correspondiente revisión. La lista de responsables de procesos se encuentra en el anexo N° 1.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
3	Entrega al responsable de proceso o subproceso los lineamientos para la aprobación y estructura de los documentos según lo descrito en el anexo N°2.	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
4	Todos estos documentos son controlados por medio de la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) .	Dirección de Calidad Universitaria	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
5	Para la modificación de los documentos, se tiene en cuenta que el código del documento se mantenga y se actualice el número de revisión del documento. La identificación de cambios se realiza a través de un cuadro en la segunda página, cuadro control de cambios en el cual se especifican los numerales modificados y un resumen general de los cambios respecto a la revisión anterior.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad

6	Identificar modificaciones del mismo y, de ser el caso, modificar los documentos relacionados o comunicar a la persona responsable del documento relacionado la necesidad de modificación.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
7	En el caso de los formatos y los documentos de declaración de la política y objetivos de la calidad, los cambios se identifican comparando con el documento anterior.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
8	Si la unidad realiza el control de su documentación de manera física se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La persona responsable genera las copias controladas correspondientes, las distribuye al interior de su unidad y actualiza la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001). • Luego, envía un correo electrónico al personal involucrado para realizar la difusión de los cambios realizados y envía una copia del correo electrónico al Jefe de la unidad de gestión de calidad. • Finalmente, se archiva el documento aprobado original. 	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
9	La persona designada por el Jefe de Unidad, cuenta con un plazo de 05 (cinco) días útiles desde la aprobación del documento para realizar la distribución o publicación del documento y la difusión del mismo. A partir de la difusión, el documento entra en vigencia.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
10	La unidad es responsable de la difusión de los cambios de la documentación. Para el caso de los documentos generales se realiza la difusión mediante correo electrónico a los responsables de Unidad/Oficina. Posteriormente, el responsable designado de la Unidad que corresponda, se encargan de la difusión al personal de su Unidad.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad

11	En el caso de que no se actualice o modifique un documento que forma parte del SIG en un plazo de 04 (cuatro) años, es necesario que éste sea revisado para asegurar su adecuación. En caso no ameriten una actualización, el responsable de cada unidad actualiza la fecha de revisión en la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) ; asimismo, guarda la evidencia de la aprobación.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
12	La unidad debe implementar las disposiciones necesarias para asegurar el uso de los formatos vigentes.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
3. Eliminación de documentos			
1	Se genera la solicitud de eliminación de los documentos y queda liberado el código para ser reutilizado por otro documento.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
2	Se envía una comunicación dirigida al personal involucrado y copia al Jefe de gestión de calidad la relación de los documento por eliminar de parte de la unidad.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
3	Actualización y publicación de la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) .	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
4. Documentos de origen externo			
1	Ante la incorporación o modificación de un documento de origen externo, se realiza la revisión del mismo y se controla el documento.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
2	Si se tratan de documentos físicos, se recogen las copias obsoletas y se eliminan, luego distribuye las copias controladas de los documentos (deben contener el sello de copia controlada en la primera página del documento). Luego, realiza la actualización de la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) . y realiza su difusión.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad

3	Si se tratan de documentos electrónicos, actualiza los archivos correspondientes o los links de acceso. Luego actualiza la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) . y realiza su difusión.	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
4	A criterio del responsable de Unidad, si se guarda la versión anterior, esta debe ser identificada como "OBSOLETO". Los documentos de origen externo, son controlados por los responsables de las diferentes unidades por medio de la Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001) .	Procedimiento General: Dirección de Calidad Universitaria Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Presidente del Comité de Calidad
	Fin del procedimiento		

VII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O REFERENCIALES

1. Lista Maestra Interna (F-E02.04.01-DCU-001)
2. Cargo de Entrega de documento controlado F-E02.04.01-DCU-002

VIII. PROCESO

1. Gestión de la Mejora Continua (E02.04)

IX. ANEXOS

1. Anexo N°1: Lista de responsables de procesos y subprocesos
2. Anexo N° 2: Estructura de Documentos y codificación de áreas

ANEXO 1

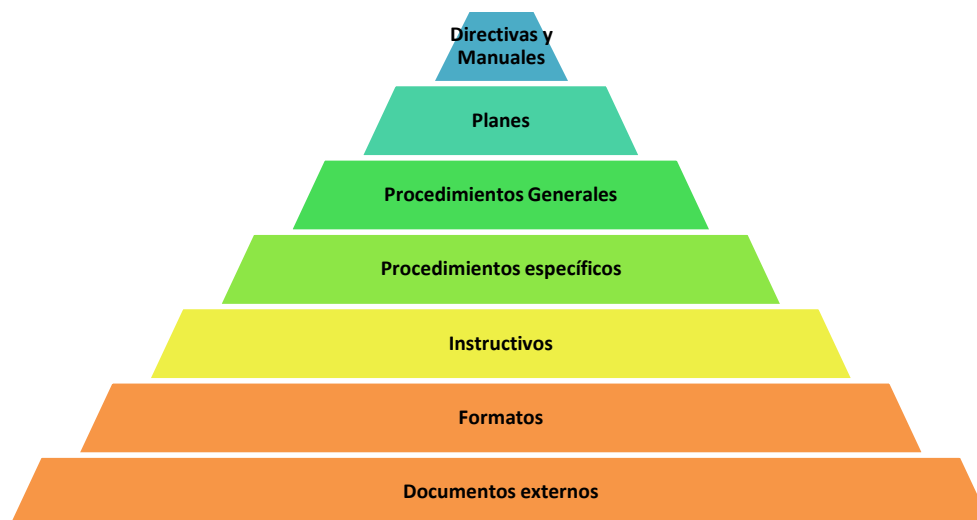
LISTA DE RESPONSABLES POR PROCESO

E01: Gobierno de la universidad	Alta dirección: Rectorado, Vicerrectorados, Secretaria general y DGA
E02: Sistema Integrado para la Mejora	Dirección de calidad/Unidad de Gestión de Calidad
E03: Supervisión y control	Comisión permanente de fiscalización/Defensoría universitaria/Organo de control institucional/Tribunal de honor universitarios/Comité Electoral Universitario
E04: Gestión de la información y comunicación	Dirección de sistemas y comunicaciones
E05: Relaciones interinstitucionales	Dirección de relaciones nacionales e internacionales
E06: Dirección estratégica	Dirección de planificación.
M01: Formación Integral	Dirección de desarrollo académico
M02: Investigación	Directora de Investigación
M03: Responsabilidad Social Universitaria	Dirección de responsabilidad social universitaria
A01: Gestión de Infraestructura	Jefe de la unidad de infraestructura
A02: Gestión de Talento Humano	Dirección de Recursos Humanos
A03: Bienestar Universitario	Dirección de bienestar universitario
A04: Gestión Logística y Control Patrimonial	Director de Logística/Jefe Control Patrimonial
A05: Gestión de Mantenimiento y Transporte	Jefe de unidad de Mantenimiento/Jefe de unidad de Transporte
A06: Gestión de Tecnologías de la Información	Director de tecnología de la información
A07: Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales	Dirección de asuntos jurídicos y legales
A08: Gestión de Centros de Información y referencias	Dirección de sistemas de biblioteca
A09: Gestión Financiera	Jefe de Unidad Contabilidad, tesorería

ANEXO 2

Estructura y Codificación de los Documentos

1. Piramide de la Documentación



2. Codificación

La codificación se realiza de acuerdo a las siguientes pautas:

- Los documentos son codificados alfanuméricamente.
- La primera parte alfabética estará formada por una letra correspondiente al tipo de documento.
- La segunda parte será el código de identificación del proceso.
- La tercera parte serán las siglas de la oficina o área de la UNT responsable de la gestión del documento.
- La cuarta parte es un número correlativo de tres cifras iniciando en el número 001, independiente para cada proceso, área u oficina de la UNT.
- La revisión de los documentos nuevos se inicia en 01.

Código	Significado del Código
T-P-A-XXX	T = Tipo de documento:
	DR → Directiva
	M → Manual
	PL → Planes
	PG → Procedimiento General
	P → Procedimiento
	I → Instructivo
	F → Formato
	P = Código del proceso
	A = Área / Oficina / Facultad / Carrera
XXX = Numero Correlativo	

A continuación se muestra la estructura de la codificación por áreas:

3. Estructura de Documentos

- **Manuales y Planes:** Son de uso general en la oficina o unidad y el formato es propuesto por la Dirección de la Calidad Universitaria según los requisitos de las normas vigentes.
- **Manuales Internos:** Son de uso específico para algún proceso o área y el formato es propuesto por la unidad u oficina.
- **Instrucciones, Tablas, Normas internas:** En el caso de las Instrucciones debe contener como mínimo los pasos a seguir, los documentos relacionados y el resumen de cambios. Para el caso de las Tablas y Normas Internas el formato es propuesto por cada unidad.
- **Formatos de registro:** Son definidos por cada unidad. Los formatos son identificados con nombre y código, deben incluir el número de revisión del formato de manera visible en el documento (ejemplo: F-E02.04.01-DCU-001 / Rev.02)
- **Procedimiento:** según lo indicado en la siguiente hoja

Código de Oficinas

OFICINAS ADMINISTRATIVAS (según el ESTATUTO REFORMADO UNT - 11-12-2017)

SIGLAS

GOBIERNO DE LA UNT	Asamblea Universitaria	AU
	Consejo Universitario	CU
	Rectorado	RCT
	Vicerrectorado Académico	VACD
	Vicerrectorado de Investigación	VINV
	Consejo de Facultad	CF
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	Escuela de Posgrado	EPGR
	1) Facultad de Ciencias Agropecuarias	FCAG
	2) Facultad de Ciencias Biológicas	FCB
	3) Facultad de Ciencias Económicas	FCE
	4) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	FCFM
	5) Facultad de Ciencias Sociales	FCS
	6) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	FDCP
	7) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	FECC
	8) Facultad de Enfermería	FENF
	9) Facultad de Estomatología	FEST
	10) Facultad de Farmacia y Bioquímica	FFBQ
	11) Facultad de Ingeniería Industrial	PII
	12) Facultad de Ingeniería Química	FIQ
	13) Facultad de Medicina	FMED

GESTIÓN UNIVERSITARIA	Dirección de Planificación	DPL
	Dirección de Calidad Universitaria	DCU
	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	DRSU
	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	DRNI
	Dirección de Imagen Institucional	DIIN
	Dirección de Sistemas y Comunicaciones	DSC
	Dirección de Centros de Extensión y Producción	DCEP
	Secretaría General	SGNR
	Oficina de Asuntos Jurídicos	OAJ
SUPERVISIÓN Y CONTROL	Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
	Defensoría Universitaria	DU
	Órgano de Control Institucional	OCI
	Tribunal de Honor Universitario	THU
	Comité Electoral Universitario	CEU
GESTIÓN ACADÉMICA	Comisión Permanente Académica	CPA
	Dirección de Admisión	DADM
	Dirección de Registro Técnico	DRT
	Dirección de Desarrollo Académico	DDAC
	Dirección de Bienestar Universitario	DBU
	Dirección de Bibliotecas	DBB
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Comisión Permanente de Investigación	CPI
	Dirección de Investigación	DINV
	Dirección del Instituto de Investigación y Desarrollo	DIID
	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
	Dirección de Ética en Investigación	DEI
	Dirección del Fondo Editorial Universitario	DFEU

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General de Administración	DGA
	Unidad de Logística	ULOG
	Unidad de Tesorería	UTES
	Unidad de Contabilidad	UCONT
	Unidad de Control Patrimonial	UCPA
	Unidad de Infraestructura	UINF
	Unidad de Mantenimiento	UMNT
	Unidad de Transporte	UTRN
	Unidad de Gestión del Medio Ambiente	UGMA
	Unidad de Recursos Humanos	URH

OFICINAS ACADÉMICAS
(según el ESTATUTO REFORMADO UNT - 11-12-2017)

SIGLAS

1) Facultad de Ciencias Agropecuarias		FCAG
P022	ZOOTECNIA	PZOOT
P023	INGENIERIA AGRICOLA	PIAG
P024	ING AGROINDUSTRIAL	PIAI
P029	AGRONOMIA	PAG

2) Facultad de Ciencias Biológicas		FCB
P004	CIENCIAS BIOLOGICAS	PCB
P019	MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA	PMP
P020	BIOLOGIA PESQUERA	PBP

3) Facultad de Ciencias Económicas		FCE
P001	ADMINISTRACIÓN	PAD
P005	CONTABILIDAD Y FINANZAS	PCF
P007	ECONOMIA	PECO

4) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas		FCFM
P010	ESTADISTICA	PEST
P012	FISICA	PFIS
P017	MATEMATICA	PMAT
P027	INFORMATICA	PINF

5) Facultad de Ciencias Sociales		FCS
P002	ANTROPOLOGIA	PAN
P003	ARQUEOLOGIA	PAR
P025	TRABAJO SOCIAL	PTS
P026	TURISMO	PTU

P038	HISTORIA	PHI
------	----------	-----

6) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas		FDCP
P006	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	DCP
P039	CIENCIA POLITICA Y GOBERNABILIDAD	CPG

7) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación		FECC
P008	EDUCACION SECUNDARIA	PES
P030	EDUCACION PRIMARIA	PEP
P032	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	PCC
P028	EDUCACION INICIAL	PEI

8) Facultad de Enfermería		FENF
P009	ENFERMERIA	PEN

9) Facultad de Estomatología		FEST
P021	ESTOMATOLOGIA	PES

10) Facultad de Farmacia y Bioquímica		FFBQ
P011	FARMACIA Y BIOQUIMICA	PFB

11) Facultad de Ingeniería		FING
P013	INGENIERIA INDUSTRIAL	PIIN
P014	INGENIERIA MECANICA	PIMC
P015	INGENIERIA METALURGICA	PIMT
P033	INGENIERIA DE SISTEMAS	PIST
P034	INGENIERIA DE MINAS	PIMN
P035	INGENIERIA DE MATERIALES	PIMAT

P036	INGENIERIA MECATRONICA	PIMEC
P040	INGENIERIA CIVIL	PICV
P041	ARQUITECTURA Y URBANISMO	PAU

12) Facultad de Ingeniería Química		FIQ
P016	INGENIERIA QUIMICA	PIQ
P037	INGENIERIA AMBIENTAL	PIAM

13) Facultad de Medicina		FMED
P018	MEDICINA	PMED