

**OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS
(OCRySA)
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE ATIENDE LA OCRySA.

(Resoluciones N° 0365-2006-R-UNE, aprueba el ROF; 3661-2007-R-UNE aprueba el TUPA 2007)

I. DIAGNOSTICO ACADÉMICO

REQUISITOS:

1. Mostrar documento original de identidad, para contrastar con los datos que aparecen en la computadora.
2. Haber concluido el X ciclo de estudios.
3. Recibo de pago .

PROCEDIMIENTO:

1. En la ventanilla N° 4 de la OCRySA, el estudiante muestra documento de identidad y Recibo, pide la emisión del diagnóstico académico.
2. La OCRySA emite el documento y hace entrega al usuario. Aquí se presentan dos casos:
 - 2.1 – Si el estudiante hubiera concluido satisfactoriamente sus estudios profesionales, es decir, no tiene pendiente asignatura alguna por aprobar o convalidar entonces puede pedir que le proporcionen la tarjeta informativa, previo pago en tesorería de la UNE
 - 2.2 si el estudiante tuviera asignaturas pendientes de aprobación o convalidación, debe resolverlo, en su facultad de acuerdo a la normatividad vigente

NOTAS :

- a) Cualquier duda o consulta deberá ser absuelta por la persona responsable de la atención de la ventanilla N° 4 o por secretaria o si el caso lo amerita por los jefes inmediatos o por el Director de la Oficina.
- b) El estudiante podrá consultar con anticipación, lo referente a su situación académica en Internet o en los terminales de visualización de notas ubicados en su facultad o en el hall de la oficina central de Registro y Servicios Académicos (OCRySA)
- c) **TODO PAGO SE REALIZA , EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD .**

II) OBTENCIÓN DE LA TARJETA INFORMATIVA

REQUISITOS:

1. Mostrar documento original de identidad (D.N.I)
2. Estar en la situación de egresado, según el Diagnóstico Académico
3. Recibo de pago por dicho concepto

PROCEDIMIENTO

1. El egresado pide en la ventanilla N° 4 de la OCRySA la emisión de la tarjeta informativa, para ello adjunta los requisitos señalados para tal fin.
2. Programación académica emite la tarjeta informativa con la firma y sello del jefe de la oficina, en el citado documento indica el número de ciclos por los que debe pagar el usuario para su certificado promocional de estudios.
3. En la ventanilla N°4, el usuario recoge el documento solicitado.

TODO PAGO SE REALIZA, EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD

III) CERTIFICADO DE ESTUDIOS

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
2. Recibo de pago
3. Tarjeta Informativa, original, firmada por el jefe de Programación Académico
4. Fotografía tamaño pasaporte a color, actual, con fondo blanco y de estudio (una por cada certificado):

*Damas: Blusa de color claro y saco.

*Varones: camisa, saco de color oscuro y corbata

NOTAS

- La fotografía se entregaran en un sobre pequeño, escribiendo sobre el: apellidos , nombres, código y facultad
- Certificado Parcial (solo para estudiantes) requiere récord académico que se emite en la OCRySA, previo pago en tesorería

PROCEDIMIENTO:

1. Adquirir formato de solicitud en Tesorería y pagar los derechos por certificado de estudios; al mostrar la Tarjeta Informativa.
2. Presentar en mesa de partes de la OCRySA; Ventanilla N° 2
 - Solicitud
 - Tarjeta informativa ,(Récord, para estudiantes)
 - Recibo de pago
 - Fotografía
3. La OCRySA emite el certificado y luego de las firmas y sellos respectivos, lo entrega al usuario, previa presentación del documento original de identidad y cargo del F.U.T .

TODO PAGO SE REALIZA, EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD

IV) CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEGUNDA O MAS VECES

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
2. Recibo de pago
3. Fotografía tamaño pasaporte a color , actual, con fondo blanco y de estudio (una por cada certificado):

*Damas: Blusa de color claro y saco.

*Varones: Camisa, saco de color oscuro y corbata

NOTAS

- La fotografía se entregaran en un sobre pequeño, escribiendo sobre el: apellidos , nombres, código y facultad

PROCEDIMIENTO:

1. Adquirir formato de solicitud en Tesorería
- 2.El usuario se dirige a la OCRySA, Ventanilla N° 2 para que en el reverso de dicho formato, se indique los ciclos a pagar.
3. Pagar en tesorería el derecho por certificado de estudios.
4. Presentar en mesa de partes de la OCRySA:
 - Solicitud
 - Recibo de Pago
 - Fotografía
- 5.La OCRySA emite el certificado y luego de las firmas y sellos respectivos, lo entrega al usuario, previa presentación del documento original de identidad y cargo del F.U.T .

TODO PAGO SE REALIZA , EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD

V) INFORMES ACADÉMICOS DE GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
2. Recibo de pago ,por los siguientes conceptos:
 - Grado de Bachiller
 - Declaración de expedito
 - Formato de diploma y caligrafiado
3. Certificado original de estudios promocionales.
4. Hoja de no adeudar de la UNE. Se adquiere en Tesorería.
5. (6) fotografías tamaño pasaporte a color, actual, con fondo blanco y de estudio :
 - *Damas: Blusa de color claro y saco.
 - *Varones: camisa, saco de color oscuro y corbata

PROCEDIMIENTO:

- 1.Presentar solicitud en mesa de partes de la oficina de Registro y Servicios Académicos (OCRySA), acompañando los requisitos establecidos;
- 2.La OCRySA declara expedito e informa a la Facultad para la aprobación del Grado Académico de Bachiller, automático;
- 3.La Facultad emite la resolución de aprobación del grado, por el Consejo de la Facultad, y envía el expediente a Secretaria General ;una copia de la resolución lo remite la oficina Central de Registro y Servicios Académicos (OCRySA).
- 4.Secretaria General propone el proyecto de resolución y el Consejo Universitario confiere el Grado Académico.
- 5.Secretaria General emite la resolución correspondiente y envía a la OCRySA.
- 6.La OCRySA, de oficio, rotula el diploma.

NOTAS:

- 1.Los usuarios entregan en un sobre pequeño la fotografía, indicando nombres y apellidos completos, código y facultad.
- 2.El usuario no debe escribir datos al reverso en la fotografía, sino en el sobre

VI) TITULO DE LICENCIADO

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
3. Recibo de pago ,por los siguientes conceptos:
 - Derecho de título Profesional
 - Por una modalidad de Titulación
 - Formato de diploma y caligrafiado
- 3 .Copia autenticada o fedateada del certificado promocional de estudios.
4. Copia autenticada o fedateada del diploma de bachiller.
5. Copia autenticada o fedateada del D.N.I.

PROCEDIMIENTO:

- 1.El expediente se presenta directamente a la facultad, indicando la modalidad para optar al título de licenciado.
 - a)Examen de suficiencia profesional con clase modelo
 - b)Elaboración de tesis.
 - c)Después de ser egresado y haber prestado servicios profesionales durante tres años consecutivos en labores propios de su especialidad ,debiendo presentar un trabajo u otro documento a criterio de la universidad .
- 2.La facultad sortea el tema o aprueba el proyecto de tesis o el proyecto de informe de labor docente.
- 3.La facultad aprueba el título de licenciado emite resolución y envía el expediente, acompañando nueva hoja de no adeudar ,a Secretaria General .una copia de la resolución la remite a la oficina de Registro y Servicios Académicos OCRySA .
- 4.Secretaria General elabora el proyecto de resolución y el consejo universitario confiere el título.
- 5.Secretaria General emite la resolución y envía a la OCRySA
- 6.La OCRySA rótula el diploma de licenciado con los requisitos establecidos para tal fin.

NOTA:

Todo el trámite para la licenciatura se realiza en la facultad

VII) INFORME DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
4. Recibo de pago, por los siguientes conceptos:
 - Derecho de título profesional
 - Expedito para título
 - Por una Modalidad de Titulación (El recibo se presenta cuando se solicita una de las modalidades para la titulación)
3. Certificado promocional original de estudios en la UNE
4. Hoja de **no adeudar** a la UNE. Se adquiere en tesorería.
5. Constancia de no adeudar matrícula, pensión de enseñanza firmada por el coordinador de la facultad
6. Copia autenticada o fedateada de los certificado de estudios de la institución de origen
7. Copia autenticada o fedateada del diploma de grado de institución de origen
8. Copia autenticada o fedateada del diploma de título de institución de origen
9. **(3)** fotografías tamaño pasaporte a color, actual, con fondo blanco y de estudio :
 - *Damas: Blusa de color claro y saco.
 - *Varones: camisa, saco de color oscuro y corbata

PROCEDIMIENTO:

1. El expediente se presenta a la OCRySA para la elaboración del informe académico correspondiente
2. La OCRySA emite el informe y envía el expediente a la respectiva facultad
3. La facultad emite resolución en la que declara expedito al solicitante para optar el título de Segunda Especialidad Profesional
4. El ex alumno solicita a la facultad optar por una de las modalidades de titulación acompañando copia de la resolución de expedito y el recibo de pago que corresponde a la modalidad ; las modalidades para optar al Título de Segunda Especialidad Profesional son:
 - a) Sustentación de su tesis o Tesina
 - b) Sustentación de una monografía que contenga el informe sobre su experiencia laboral de tres (03) años en el campo profesional de primera especialidad después de haber egresado y obtenido el Grado de Bachiller.
 - c) Examen de Suficiencia Profesional con clase , magisterial .
5. La facultad autoriza acogerse a una de las modalidades, designa jurados y fija el cronograma respectivo
6. El consejo de facultad aprueba el título de Segunda Especialidad Profesional, la facultad emite a la oficina central de Registro y Servicio académicos(OCRySA).
7. Secretaria General elabora el proyecto de resolución y el Consejo Universitario confiere el título
8. Secretaria General emite la resolución y envía una copia a la OCRySA
9. La OCRySA rotula el diploma de Segunda Especialidad Profesional con los requisitos establecidos.

NOTA:

- a) A los egresados de Segunda Especialidad se le otorga el Título de Segunda Especialidad Profesional de acuerdo con las especialidades de las facultades.

VIII) ROTULADO DE DIPLOMA DE LICENCIADO

REQUISITOS:

- 1 Copia de resolución de facultad que aprueba el Título de licenciado;
- 2.Copia de resolución de rectorado donde confiere el Título de Licenciado;
- 3.Una fotografía tamaño pasaporte a color, actual, con fondo blanco y de estudio:

*Damas: Blusa de color claro y saco.

*Varones: camisa, saco de color oscuro y corbata

4. Copia simples del diploma de bachiller.

NOTAS:

- 1.La fotografía es para el diploma de licenciado
- 2.El usuario entrega en un sobre pequeño la fotografía, indicando nombres y apellidos completos, código y facultad
- 3.El usuario no debe escribir datos al reverso de la fotografía, sino en el sobre

OBSERVACION:

El rotulado del Diploma de Bachiller es de oficio, es decir el usuario no presenta requisito alguno.

IX) ENTREGA DE DIPLOMA DE GRADO O TITULO

REQUISITOS:

1. Mostrar documento original de identidad
2. Copia de resolución de la facultad de haber aprobado el grado o el título
3. Copia de resolución del rectorado de conferir el grado o el título
4. Dos fotografías tamaño pasaporte a color, actual, con fondo blanco y de estudio:
 - *Damas: Blusa de color claro y saco.
 - *Varones: camisa, saco de color oscuro y corbata
5. Recibo de pago por Formato de Diploma y Caligrafiado

PROCEDIMIENTO

1. La oficina Central de Registro y Servicios Académicos (OCRySA) verifica la conformidad de los requisitos y procede a registrar el diploma de grado o título en el libro respectivo ;luego lo entrega al interesado

NOTA:

El egresado, si lo cree conveniente, puede asistir a recibir el respectivo diploma, portando su cámara fotográfica o filmadora y acompañando de sus familiares y/o amigos; nuestra dependencia le prestará una toga ,en el caso que desee utilizarla .

TODO PAGO SE REALIZA, EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD

**X) RECORD ACADEMICO DUPLICADO DE TARJETA
INFORMATIVA O DUPLICADO DE CONSOLIDADO DE
MATRICULA**

REQUISITOS:

1. Recibo de pago en tesorería.
2. Mostrar documento de identidad

PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta el recibo en ventanilla N° 4 de la oficina central de registro y servicios Académicos (OCRySA).
2. La OCRySA emite el documento requerido y entrega al usuario.

TODO PAGO SE REALIZA EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD

XI) RECABAR EL CARNET UNIVERSITARIO

REQUISITOS:

1. Mostrar carnet universitario anterior o documento de identidad.

PROCEDIMIENTO

1. El estudiante se dirige directamente a su respectiva facultad, portando el requisito.
2. La persona responsable, en la facultad, hace firmar el listado respectivo y entrega el carnet universitario.

XII) DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de tesorería
2. Certificado original de la denuncia policial por pérdida del carnet universitario
3. Recibo de pago de tesorería

PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta la solicitud en ventanilla N° 4 de la oficina Central de Registro y servicios académicos .
2. La OCRySA elabora el pre formato del carnet universitario y remite a la ANR
3. La ANR elabora el carnet universitario y lo envía a la OCRySA
4. OCRySA remite el documento a la facultad
5. La facultad entrega el citado documento al alumno.

TODO PAGO SE REALIZA, EN TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD