



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 3417-2007-R-UNE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y TURISMO**

LA CANTUTA

2007

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO	: Mg. Ovidio Senén Zubieta Bejar

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichá
SECRETARIA	: Sra. Teofila Villanueva Varillas

ÍNDICE

• Introducción.....	07
• Finalidad.....	08
• Objetivos.....	08
• Alcance.....	08
• Base Legal.....	08
• Responsables.....	08

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01	
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	09
Flujograma.....	10
PROCEDIMIENTO Nº 02	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	11
Flujograma.....	12
PROCEDIMIENTO Nº 03	
MATRÍCULA REGULAR.....	13
Flujograma.....	14
PROCEDIMIENTO Nº 04	
MATRÍCULA ESPECIAL.....	15
Flujograma.....	17
PROCEDIMIENTO Nº 05	
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	18
Flujograma.....	19
PROCEDIMIENTO Nº 06	
MATRÍCULA POR TUTORÍA.....	20
Flujograma.....	21
PROCEDIMIENTO Nº 07	
MATRÍCULA AUTOFINANCIADA.....	22
Flujograma.....	23
PROCEDIMIENTO Nº 08	
MATRÍCULA PROCASE.....	24
Flujograma.....	25
PROCEDIMIENTO Nº 09	
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	26
Flujograma.....	27
PROCEDIMIENTO Nº 10	
AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	28
Flujograma.....	29

PROCEDIMIENTO N° 11	
ANULACIÓN DE CURSOS MATRICULADOS	30
Flujograma.....	31
PROCEDIMIENTO N° 12	
ANULACIÓN DE MATRÍCULA	32
Flujograma.....	33
PROCEDIMIENTO N° 13	
CURSO A CARGO	34
Flujograma.....	35
PROCEDIMIENTO N° 14	
RESERVA DE MATRÍCULA	36
Flujograma.....	37
PROCEDIMIENTO N° 15	
LICENCIA DE ESTUDIOS	38
Flujograma.....	39
PROCEDIMIENTO N° 16	
REINGRESO Y ADSCRIPCIÓN	40
Flujograma.....	41
PROCEDIMIENTO N° 17	
DUPLICADO DE ACTAS Y RECTIFICACIÓN DE NOTA	42
Flujograma.....	43
PROCEDIMIENTO N° 18	
TRASLADO DE FACULTAD O ESPECIALIDAD	44
Flujograma.....	45
PROCEDIMIENTO N° 19	
LABORATORIO DE AYUDAS AUDIOVISUALES	46
Flujograma.....	47
PROCEDIMIENTO N° 20	
LABORATORIO DE INFORMÁTICA	48
Flujograma.....	50
PROCEDIMIENTO N° 21	
SERVICIO DE LABORATORIO BAR-COCINA	51
Flujograma.....	52
PROCEDIMIENTO N° 22	
PRESTAMO DE LIBROS EN LA SALA DE LECTURA	53
Flujograma.....	54
PROCEDIMIENTO N° 23	
CONVALIDACIÓN INTERNA	55
Flujograma.....	56
PROCEDIMIENTO N° 24	
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (PRE GRADO)	57
Flujograma.....	58

PROCEDIMIENTO N° 25	
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (PROCASE).....	59
Flujograma.....	60
PROCEDIMIENTO N° 26	
CARTA DE PRESENTACIÓN.....	61
Flujograma.....	62
PROCEDIMIENTO N° 27	
CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....	63
Flujograma.....	64
PROCEDIMIENTO N° 28	
CÓNSTANCIA DE ESTUDIOS.....	65
Flujograma.....	66
PROCEDIMIENTO N° 29	
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	67
Flujograma.....	68
PROCEDIMIENTO N° 30	
DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO.....	69
Flujograma.....	70
PROCEDIMIENTO N° 31	
SORTEO DE TEMA.....	71
Flujograma.....	72
PROCEDIMIENTO N° 32	
CARGA LECTIVA.....	73
Flujograma.....	74
PROCEDIMIENTO N° 33	
HORARIO ESPECIAL.....	75
Flujograma.....	76
PROCEDIMIENTO N° 34	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS.....	77
Flujograma.....	78
PROCEDIMIENTO N° 35	
CONSEJERÍA ACADÉMICA.....	79
Flujograma.....	80
PROCEDIMIENTO N° 36	
DÍA LIBRE POR INVESTIGACIÓN.....	81
Flujograma.....	82
PROCEDIMIENTO N° 37	
VIAJE DE ESTUDIOS.....	83
Flujograma.....	84

PROCEDIMIENTO N° 38	
AÑO SABÁTICO	85
Flujograma.....	86
PROCEDIMIENTO N° 39	
INGRESO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS DOCENTES	87
Flujograma.....	88
PROCEDIMIENTO N° 40	
CAMBIO DE RÉGIMEN	89
Flujograma.....	90
PROCEDIMIENTO N° 41	
CONCURSO DE PLAZAS DOCENTES PARA CONTRATO	91
Flujograma.....	92

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo ha sido elaborado por las áreas académicas y administrativas de la Facultad, teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MAPRO es un instrumento de gestión de la Facultad, que tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, ya que se describen y sintetizan las acciones que se debe seguir en la ejecución de trámites solicitado por los interesados, desde que se genera el documento hasta la entrega del mismo.

En el manual se detalla de manera textual y gráfica las etapas y acciones a realizar, de los diferentes trámites solicitados por los alumnos del Régimen Regular y del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE); así como, de los docentes de la Facultad.

Finalmente, es conveniente señalar que el cumplimiento de esta manual será de beneficio tanto para la Institución como para los usuarios, porque permitirá mantener centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes áreas de la Facultad.

La Oficina de Organización y Procesos dependencia de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo cumple, de esta manera, con lo prescrito en la Directiva N° 002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

La finalidad del Manual es recoger los procedimientos tal como se llevan a cabo en la realidad. En cualquier caso, toda alteración en las normas que rigen la actuación administrativa deberá tener su plasmación en el contenido del Manual, lo que se conseguirá mediante su actualización.

OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos es el de uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría; reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Definir los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la Facultad, a efecto de incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso a realizar.

Lograr que los docentes y estudiantes realicen un trámite académico administrativo correcto de acuerdo a las normas vigentes.

ALCANCE

El Manual alcanza al personal docente, administrativo y estudiantes.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobado con la Ley N° 23733.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 365-2006-R-UNE.
- Cuadro Analítico de Personal - CAP, aprobado con Resolución Rectoral N° 0633-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Reglamento de Grados y Títulos, aprobado con Resolución Rectoral N° 0166-2007-R-UNE.

RESPONSABLES

- Consejo de Facultad.
- Decano.
- Director de Estudios.
- Secretario Docente.
- Jefe de los Departamentos Académicos.
- Jefe de Sección.
- Coordinadores de Proyección Social, PROCASE, Práctica Pre Profesional, Unidad de Producción y Laboratorio de Informática – Audiovisuales.
- Comisiones.
- Personal administrativo.

**PROCEDIMIENTO N° 01
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, Rectorado, Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Directiva de Formulación de Planes Operativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.

V. REQUISITOS

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.

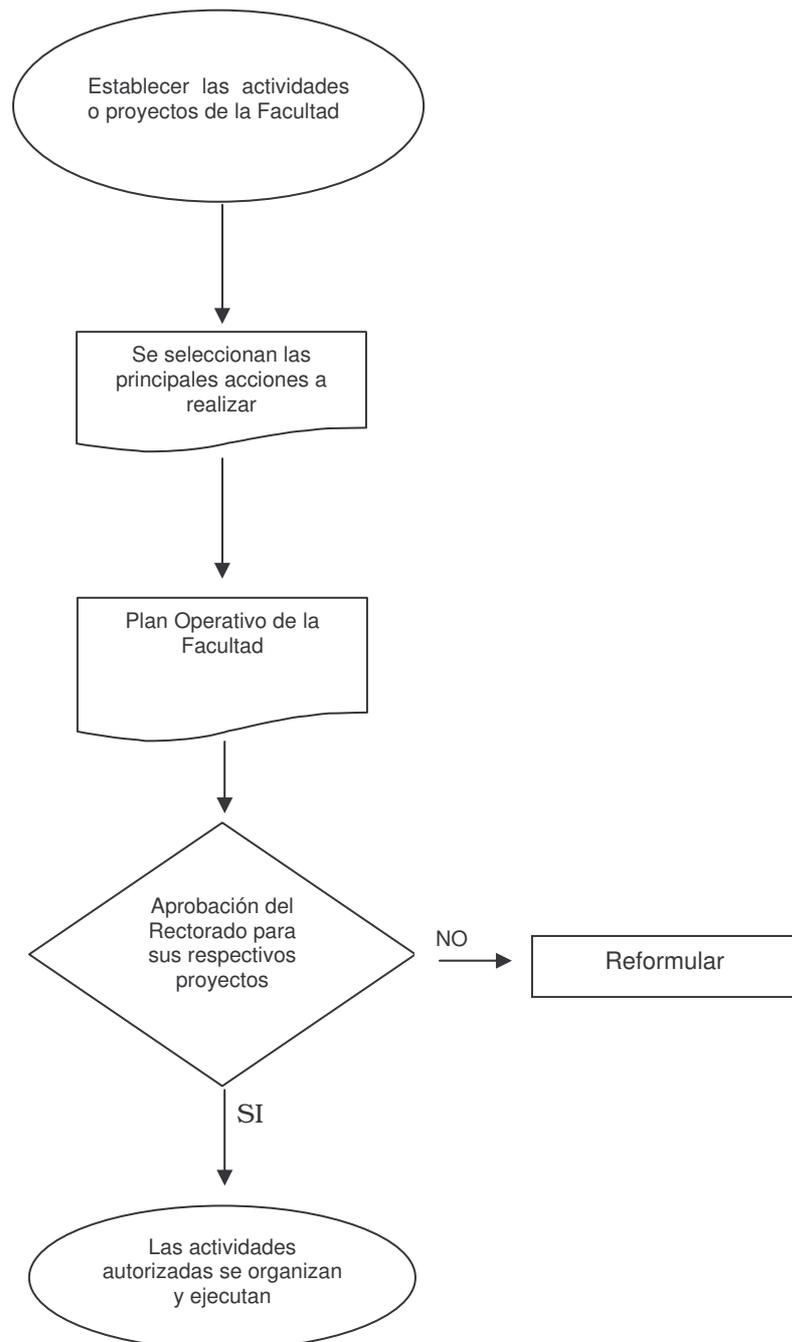
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 02
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, Rectorado.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Directiva de Formulación de Planes Operativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Evaluación trimestral de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones o proyectos del Plan Operativo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.

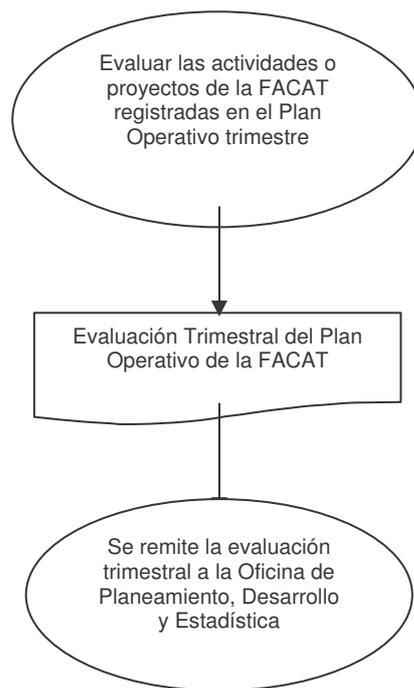
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03
MATRÍCULA REGULAR**

I. OBJETIVO

Tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, a fin de cumplir con el Plan de Estudios.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- A todos los estudiantes de la Facultad, quienes han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión.
- El cronograma para la matrícula está fijado en el calendario académico, la cual es aprobado mediante Resolución Rectoral.
- Para ser estudiante del régimen regular se requiere estar matriculado en no menos de 12 créditos semestrales.
- El tope máximo de créditos en que puede matricularse un estudiante es de veintidós (22) créditos por semestre. Por razones excepcionales y previa verificación de la aprobación de la totalidad de créditos del semestre anterior, el Decano de la Facultad puede autorizar la Matrícula hasta en veintiséis (26) créditos como máximo, para aquellos estudiantes que tienen un promedio ponderado de catorce (14) en el semestre anterior.
- La matrícula se realiza en la Facultad; en caso de ser reingresante, se realiza en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

V. REQUISITOS

- Constancia de ingreso, (sólo para el 1^{er} ciclo).
- Partida de nacimiento, Boleta militar, D.N.I. o carné universitario.
- Record académico (a partir del II ciclo).
- Recibos de pago (original y copia).
- Resolución de reingreso ó adscripción (sólo para reingresantes).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

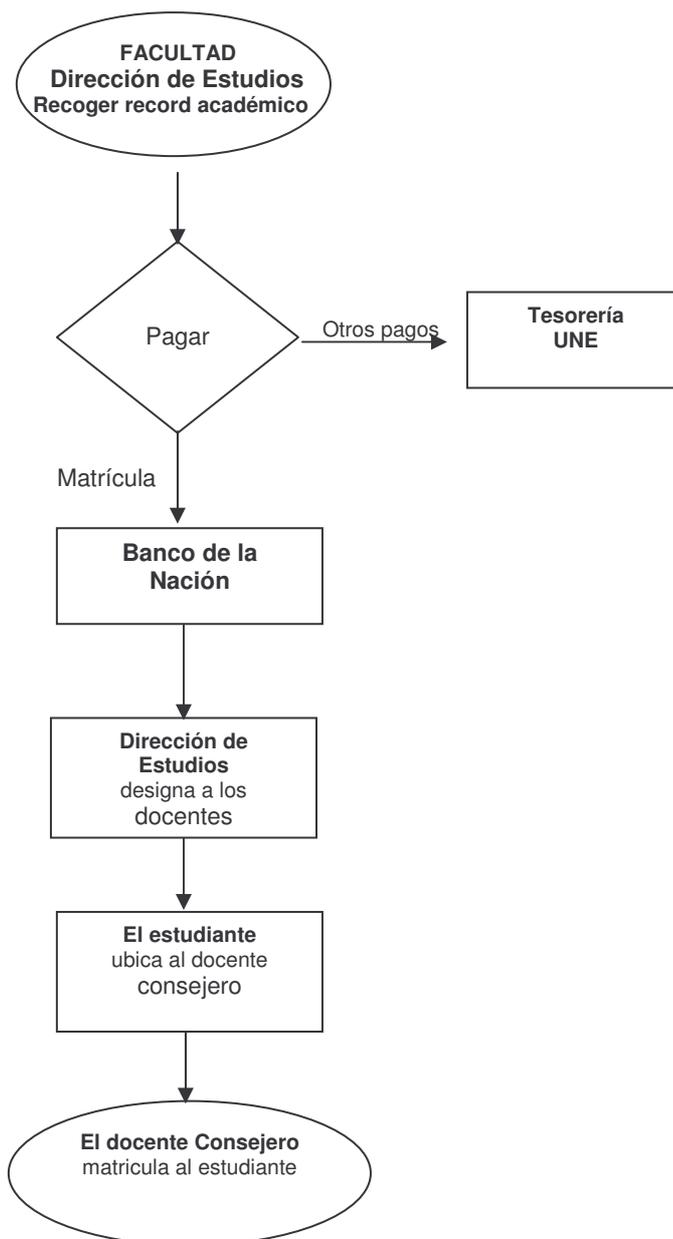
- Recibe, revisa y clasifica los consolidados que estén de acuerdo a la relación que emitió la Oficina de Registro y Servicios Académicos.
- Entrega a los docentes consejeros la relación de los estudiantes con los consolidados, de acuerdo a la promoción y especialidad que le corresponde.
- El docente verifica y entrega el consolidado de matrícula a los estudiantes.

- El docente devuelve la relación de los estudiantes matriculados con copia de los recibos de pago correspondiente a la Dirección de Estudios.
- El Asistente Académico, clasifica los documentos de acuerdo a la promoción y especialidad para ser enviada a la OCRySA, con el visto bueno del Director de Estudios.
- En caso de ser estudiante reingresarte, la matrícula se realizará directamente en la Oficina de Registro y Servicios Académicos.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**

1 día.

VIII. **FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 04
MATRÍCULA ESPECIAL**

I. OBJETIVO

La Matrícula Especial tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante de matrícula especial, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, a fin de cumplir con su Plan de Estudios.

BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- El estudiante sólo puede tener hasta cuatro matrículas especiales en toda su formación académica.
- El cronograma para la matrícula está fijado en el calendario académico, el cual es aprobado mediante Resolución Rectoral.
- Los estudiantes especiales son los que se matriculan en menos de doce (12) créditos, previa solicitud y autorización de la Facultad.
- La matrícula se realiza en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Récord académico actualizado.
- Recibo de pago (original y copia).
- Resolución de reingreso o adscripción (sólo para reingresantes).
- D.N.I o Carné Universitario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MESA DE PARTES DE LA FACULTAD

1. Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Coloca el sello de recepción en el FUT (original y copia) y devuelve la copia al estudiante.
3. Registra en el cuaderno y lo deriva a la Dirección de Estudios.

SECRETARÍA – DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Recibe el expediente y lo registra, luego lo pasa al Director de Estudios para su evaluación.
2. Se elabora el informe académico y lo regresa a Mesa de Partes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO- MESA DE PARTES

1. Recibe el informe académico y lo registra.
2. Lo deriva al Decanato de la Facultad.

DECANATO

1. Recibe el informe y lo registra.
2. Revisa el informe y luego lo deriva a la Secretaría Docente para la elaboración de la resolución.

SECRETARÍA-SECRETARIA DOCENTE

1. Recepciona el informe académico y proyecta la resolución previo registro del número de resolución.
2. El Decano y el Secretario Docente firman la resolución.
3. Se deriva a Mesa de Partes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES

1. Registra la resolución en el cuaderno.
2. Saca copias y coloca sello en original y copia.
3. Entrega una copia al interesado el cual firma en el cargo respectivo.
4. Distribuye las resoluciones de acuerdo a las dependencias que correspondan: Dirección de Estudios, Registro y Servicios Académicos y estudiante (Regular, CIFPS y PROCASE).

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Con copia de las resoluciones de la Matrícula Especial se acerca a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a matricular a los alumnos.

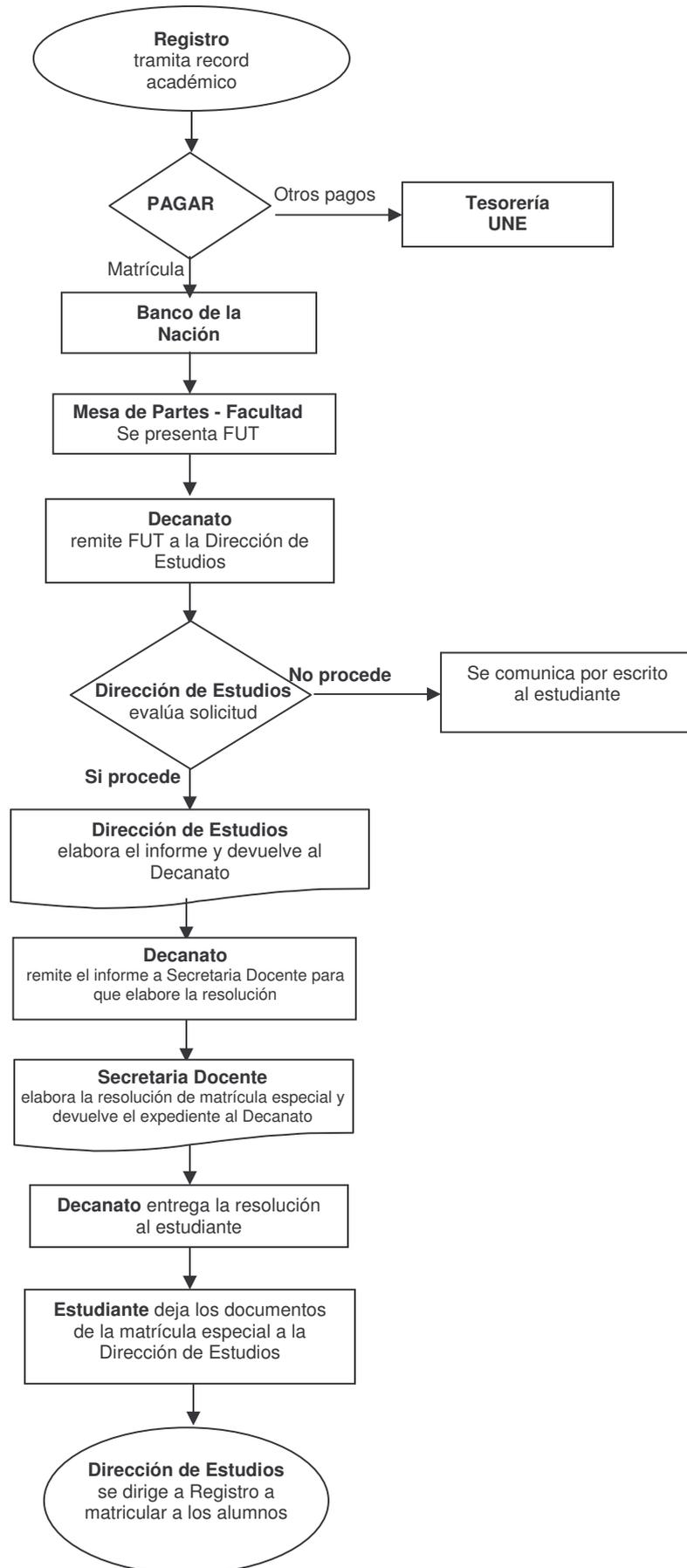
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Realiza la matrícula y entrega el consolidado al Director de Estudios.

DURACIÓN APROXIMADA

5 días hábiles.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 05
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

I. OBJETIVO

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, cuando por fuerza mayor no se ha matriculado en el cronograma establecido.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, que por algún motivo no se matricularon en el cronograma establecido.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.
- El cronograma para la matrícula está fijado en el calendario académico, el cual es aprobado mediante Resolución Rectoral.
- Para efectos de esta matrícula el estudiante deberá pagar el monto que se establece por ser extemporáneo.
- Para ser estudiante del régimen regular se requiere estar matriculado en no menos de 12 créditos semestrales a excepción de los estudiantes especiales quienes se matriculan en menos de doce (12) créditos, previa solicitud y autorización de la Facultad.
- El tope máximo de créditos en que puede matricularse un estudiante es de veintidós (22) créditos por semestre. Por razones excepcionales y previa verificación de la aprobación de la totalidad de créditos del semestre anterior, el Decano de la Facultad puede autorizar la matrícula hasta en veintiséis (26) créditos como máximo, para aquellos estudiantes que tienen un promedio ponderado de catorce (14) en el semestre anterior.
- La matrícula se realiza en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

**V. REQUISITOS
PARA LA FACULTAD**

- Ficha de matrícula.
- Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- Resolución de reingreso y adscripción (sólo para reingresantes)
- Record académico (a partir del 2º ciclo).
- Documento de identidad: DNI, Boleta militar, partida de nacimiento o carné universitario.
- Recibos de pago (original y copia).

PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS:

- Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- Resolución de reingreso y adscripción (sólo para reingresantes).
- Record académico (a partir del 2º ciclo).
- Documento de identidad: DNI, Boleta militar, partida de nacimiento o carné universitario.
- Recibos de pago (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estudiante:

1. Recoge el récord académico en la OCRySA.
2. Se apersona al Banco de la Nación, o Tesorería de la UNE a realizar el pago correspondiente por matrícula extemporánea.
3. Luego se dirige a la OCRySA portando los requisitos establecidos para requerir el consolidado de matrícula.

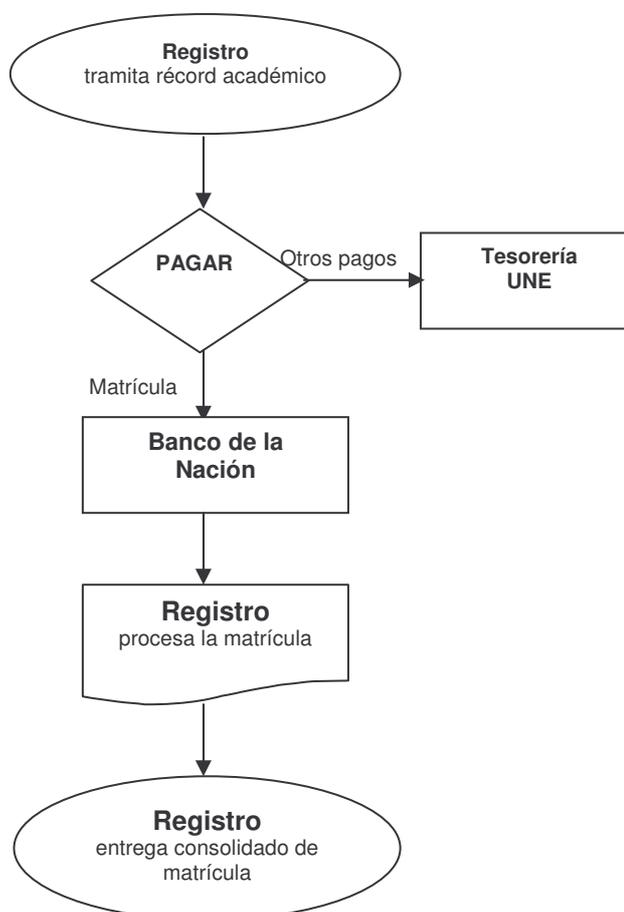
Asistente Académico de la Dirección de Estudios:

1. Revisa y recibe los documentos que estén de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Coloca el sello de recepción y entrega el consolidado de matrícula al estudiante, previa firma en el listado correspondiente.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 06
MATRÍCULA POR TUTORÍA**

I. **OBJETIVO**

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante que deben una asignatura, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.

II. **ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. **BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES**

- Esta matrícula procede mediante resolución de autorización de la Facultad, cuando el estudiante tiene una asignatura no programada, pendiente de aprobación para completar el Plan de Estudios respectivo. El estudiante deberá gestionar su resolución de autorización con 15 días de anticipación a la fecha programada de su matrícula.
- La duración del curso por esta modalidad es de nueve semanas como mínimo, sin alterar el número de horas de la asignatura de diecisiete (17) semanas, la matrícula por tutoría se programa cada ciclo académico.
- No hay Matrícula por Tutoría para las Prácticas Pre Profesionales.
- La matrícula se realiza en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

V. **REQUISITOS**

PARA LA FACULTAD – DIRECCIÓN DE ESTUDIOS:

- Solicitud (Formato Único de Trámite).
- Diagnóstico académico.
- Acreditar que sólo le falta un curso por aprobar.
- Recibos de pago (original y copia).

PARA LA FACULTAD (SECRETARÍA DOCENTE):

- Informe favorable de la Dirección de Estudios.
- Emisión de la Resolución correspondiente.

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

- Resolución de la Facultad autorizando la Matrícula por Tutoría.
- Recibo de pago (copia simple).

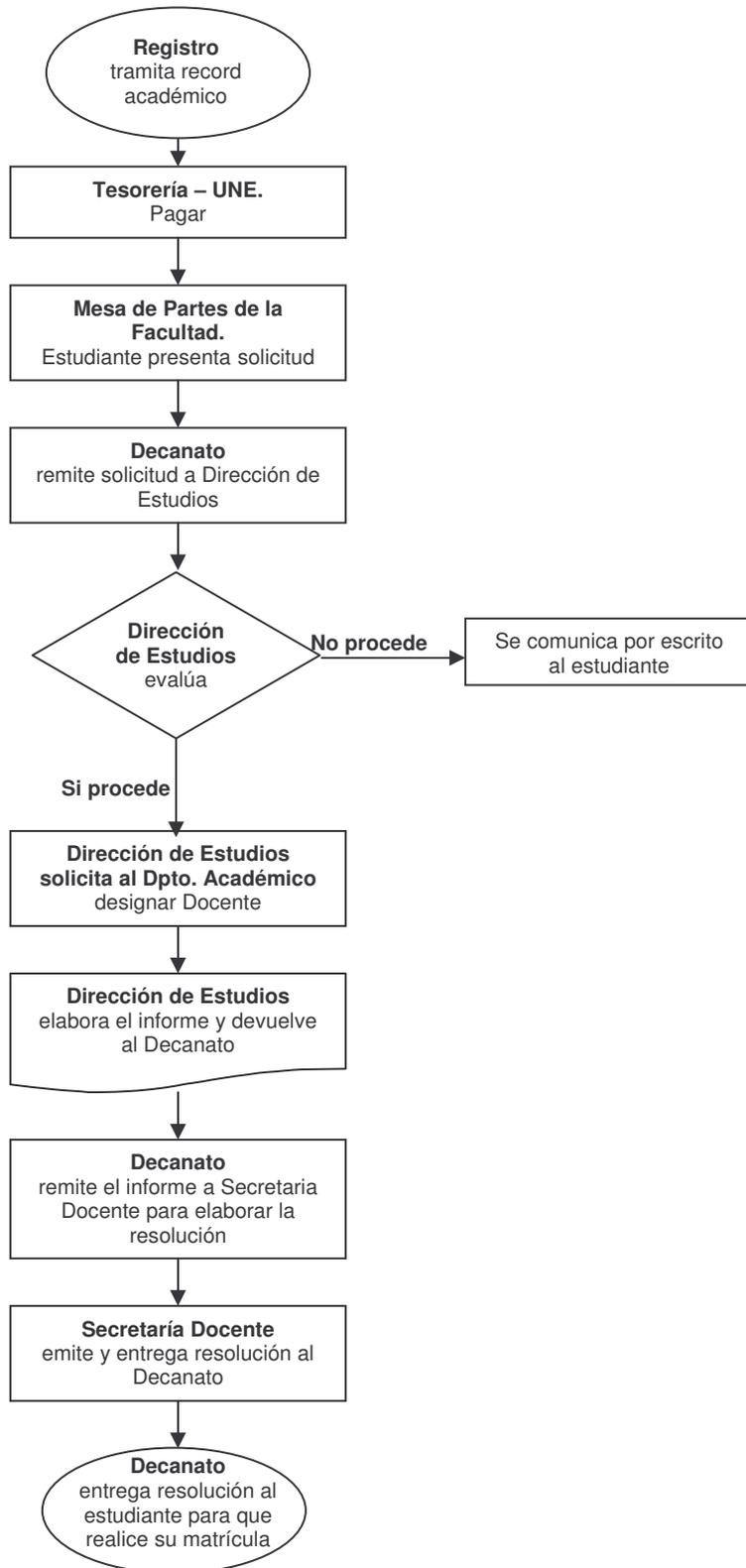
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El estudiante tramitará el récord académico en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. Pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente por matrícula especial.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la resolución de matrícula por Tutoría.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente, la Dirección de Estudios solicita al Departamento Académico, se designe un docente para el curso solicitado.
6. La Facultad emite la resolución de Matrícula por Tutoría y se la entrega al estudiante y al docente responsable del desarrollo de la asignatura.
7. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a matricularse y obtiene el consolidado de matrícula.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

05 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 07
MATRÍCULA AUTOFINANCIADO**

I. OBJETIVO

Asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula estableciendo las acciones necesarias, para facilitar a aquellos estudiantes que deben cursos y desean realizar matrícula autofinanciada.

II. ALCANCE

A los estudiantes, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, que desean nivelarse para concluir sus estudios profesionales.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral Nº 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral Nº 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es un acto académico formal y voluntario que certifica la condición del estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir con los deberes, así como ejercer los derechos establecidos por las normas vigentes.
- El cronograma de matrícula se fija en el Calendario Académico aprobado mediante Resolución Rectoral.
- El curso que solicita no debe estar programado en el ciclo académico.
- Esta matrícula la pueden llevar uno o más estudiantes, con el plan de estudios vigente.
- La matrícula se realizará directamente en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud (Formato Único de Trámite).
- Diagnóstico académico.
- Recibo de pago.

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

- Mostrar carné universitario o documento de identidad.
- Resolución de la Facultad.
- Recibos de pago (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

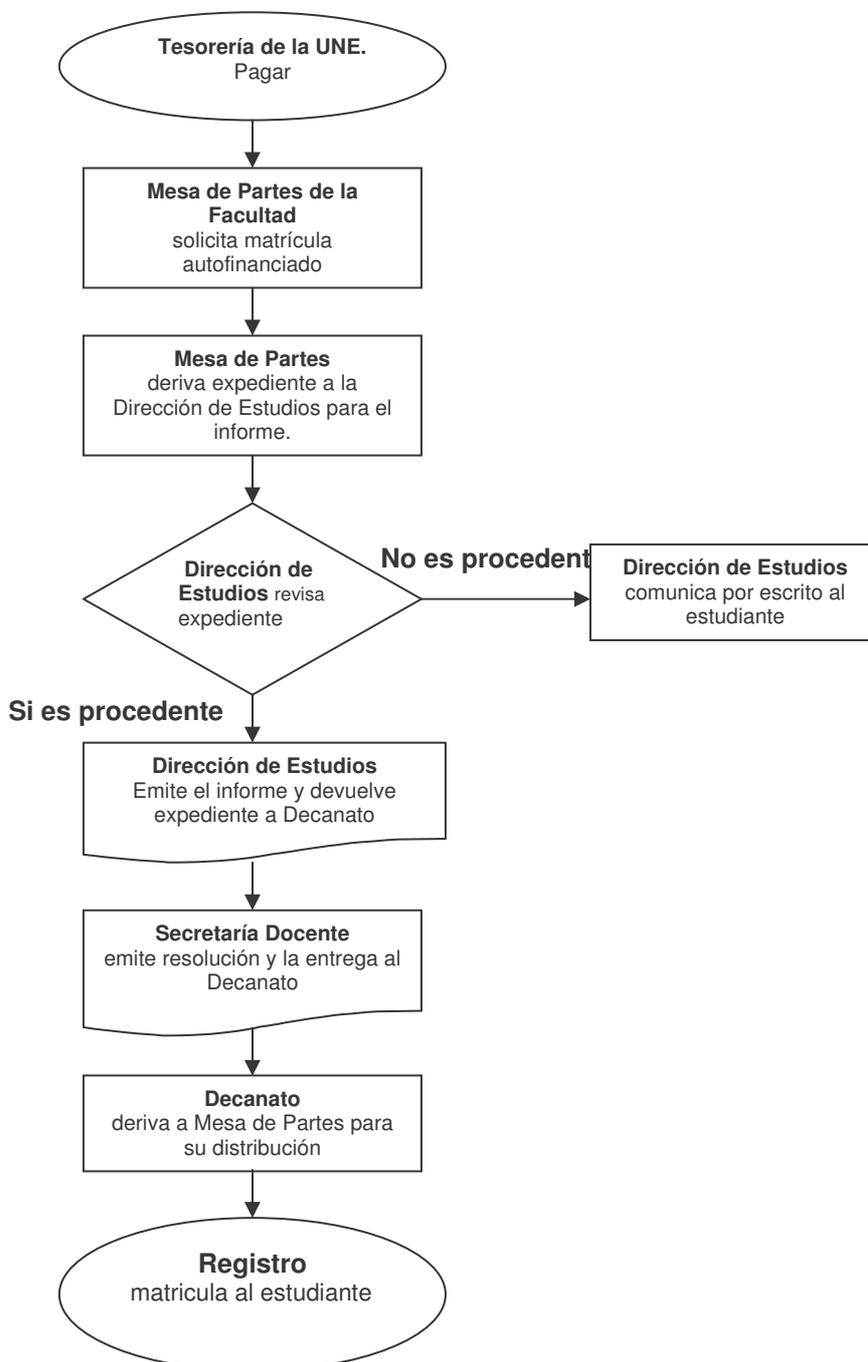
1. El estudiante tramitará el récord académico en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. Pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente por matrícula especial.
3. Se apersona a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la resolución de matrícula por Tutoría.

4. Mesa de Partes revisa el expediente y luego le envía a la Dirección de Estudios.
5. Dirección de Estudios evalúa y determina si corresponde o no.
6. En caso de ser procedente solicita al Departamento Académico, se designe un docente para el curso solicitado y elabora el informe para remitir a Mesa de Partes.
7. Mesa de Partes entrega el informe al Decanato.
8. Secretaría Docente proyecta la resolución y envía al Decanato.
9. Mesa de Partes entrega la resolución al estudiante y docente responsable del desarrollo de la asignatura.
10. El estudiante se dirige a la Dirección de Estudios a matricularse.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

03 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 08
MATRÍCULA PROCASE**

I. OBJETIVO

La matrícula del PROCASE tiene como objetivo certificar la condición del estudiante universitario como tal, a fin de comprometerlo a cumplir con sus deberes, así como reconocer y ejercer los derechos establecidos por las normas vigentes.

II. ALCANCE

El Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad esta dirigida a las personas que han obtenido el Título Profesional en Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos; permite obtener el Grado de Bachiller en Ciencias de la Educación con rango universitario y Segunda Especialidad para aquellos licenciados que desean especializarse en otra especialidad.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Las disposiciones alcanza a todos los estudiantes de la Facultad, quienes han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión.
- El cronograma para la matrícula está fijado en el calendario académico, el cual es aprobado mediante resolución rectoral.
- Para ser estudiante del régimen de PROCASE se requiere estar matriculado en no menos de 12 créditos semestrales.
- El tope máximo de créditos al que puede matricularse un estudiante es de veintidós (22) créditos por semestre. Por razones excepcionales y previa verificación de la aprobación de la totalidad de créditos del semestre anterior, el Decano de la Facultad puede autorizar la matrícula hasta en veintiséis (26) créditos como máximo, para aquellos estudiantes que tienen un promedio ponderado de catorce (14) en el semestre anterior.
- La matrícula se realiza en la Facultad; en caso de ser reingresante, se realiza directamente a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD (COORDINACIÓN DE PROCASE):

- Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo).
- Partida de nacimiento, boleta militar ó D.N.I.
- Record académico (a partir del 2º al 10º ciclo).
- Recibos de pago (original y copia).

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

- Ficha de matrícula.
- Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- Mostrar carné universitario o documento de identidad.

- Resolución de reingreso y/o adscripción (sólo para reingresantes).
- Record académico del ciclo anterior.
- Recibos de pago (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estudiante:

1. Recoge el récord académico en la Facultad (Coordinación de PROCASE).
2. Se apersona al Banco de la Nación, o Tesorería de la UNE a realizar el pago respectivo.
3. Luego se dirige a la Facultad (Coordinación del PROCASE) portando los requisitos establecidos para requerir el consolidado de matrícula.

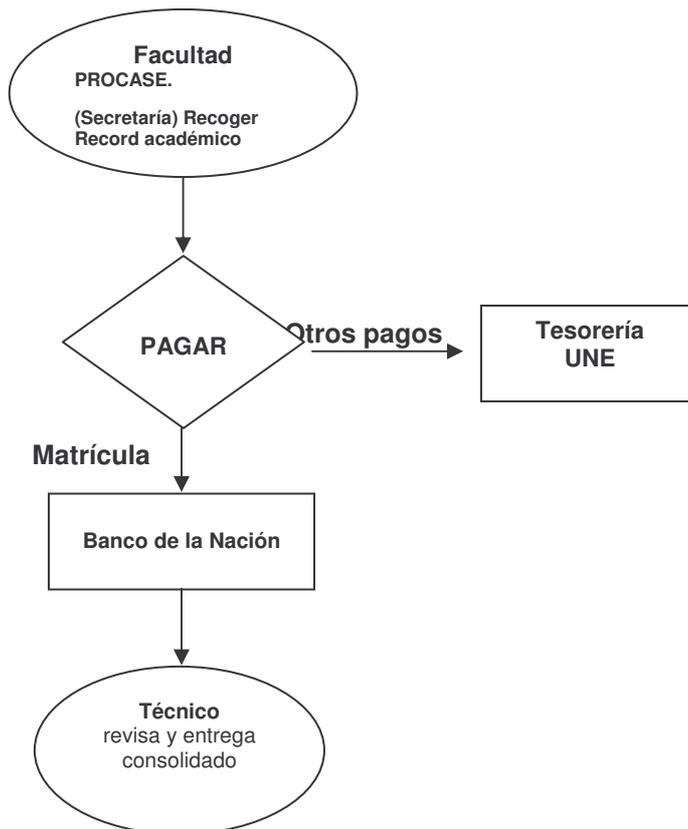
Técnico de PROCASE:

1. Revisa y recibe que los documentos estén de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Coloca el sello de recepción y entrega el consolidado de matrícula al estudiante, previa firma en el listado correspondiente.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

1 día.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 09
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula, el estudiante podrá realizar su rectificación de matrícula en la fecha programada.

II. ALCANCE

La rectificación de matrícula alcanza a todos los estudiantes de la universidad que quieran quitar, agregar o cambiar algunas asignaturas que por algún motivo le faltó regularizar, puede ser por cambio de especialidad o Facultad.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La rectificación de matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.
- Establecer las acciones necesarias que faciliten la correcta, transparente y eficiente rectificación de matrícula para asegurar que los estudiantes conserven su carrera profesional.

V. REQUISITOS

PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS:

- Mostrar documento de identidad: Carné Universitario o DNI.
- Consolidado de matrícula original con la rectificación.

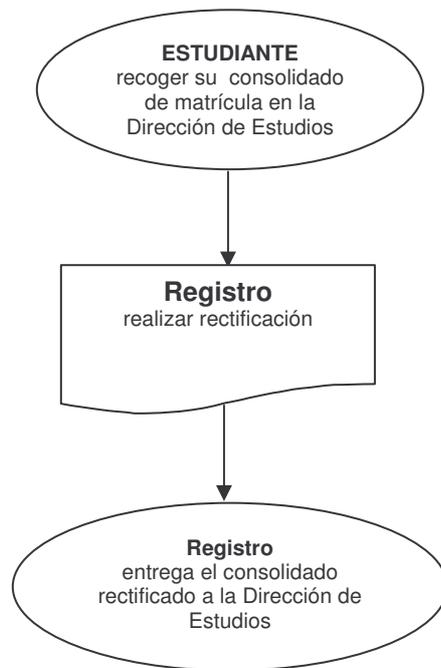
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Dirección de Estudios se apersonará a Registro con los consolidados de matrícula y la rectificación respectiva para realizar dicho trámite.
2. La Dirección de Estudios recoge en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos los nuevos consolidados rectificado.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

1 día.

VIII FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 10
AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

I. OBJETIVO

Lograr un trámite efectivo para que los estudiantes puedan adelantar créditos.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La ampliación de créditos es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Este procedimiento sirve para aquellos estudiantes que tienen el promedio ponderado igual o mayor a catorce (14) y no debe tener cursos desaprobado.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (en formato de la UNE).
- Record Académico.

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

- Resolución de la Facultad.

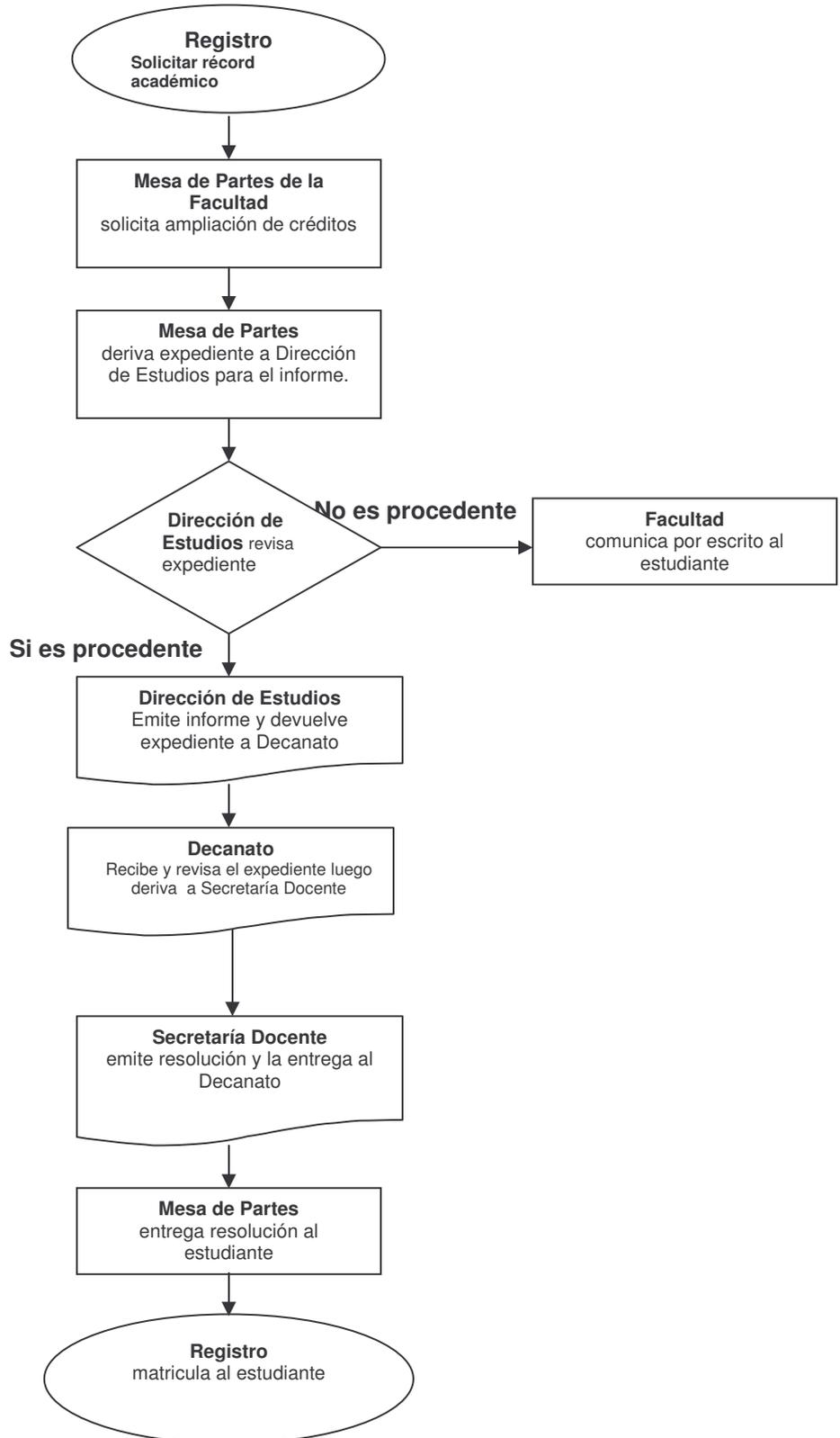
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar en la oficina de Registro récord académico.
2. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la autorización de ampliación de créditos.
3. La Dirección de Estudios evalúa el expediente y determinará si corresponde o no.
4. En caso de ser procedente, la Facultad emite la resolución de ampliación de créditos y se la entrega al estudiante.
5. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a solicitar dicha ampliación.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

4 días.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO Nº 11
ANULACION DE CURSOS MATRICULADOS

I. OBJETIVO

Asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula, estableciendo las acciones necesarias a fin de facilitar a los estudiantes la anulación de cursos matriculados que, por razones justificadas, no pueden llevar dichos cursos.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral Nº 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La anulación de cursos matriculados es un acto celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El estudiante que por razones de fuerza mayor desea anular uno o más cursos, puede solicitar la anulación de cursos dentro de los primeros 30 días de haberse iniciado las clases.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente anulación de cursos matriculados; asimismo dar la oportunidad al estudiante para que anule los cursos que por cruce de horario o fuerza mayor no le permite mantenerlo acogiéndose de esta manera a este beneficio.
- La anulación de cursos matriculados es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE) con el sustento respectivo.
- Copia del consolidado de matrícula.
- Recibo de pago (original y copia).

PARA OFICINA DE REGISTRO:

- Resolución de la Facultad.

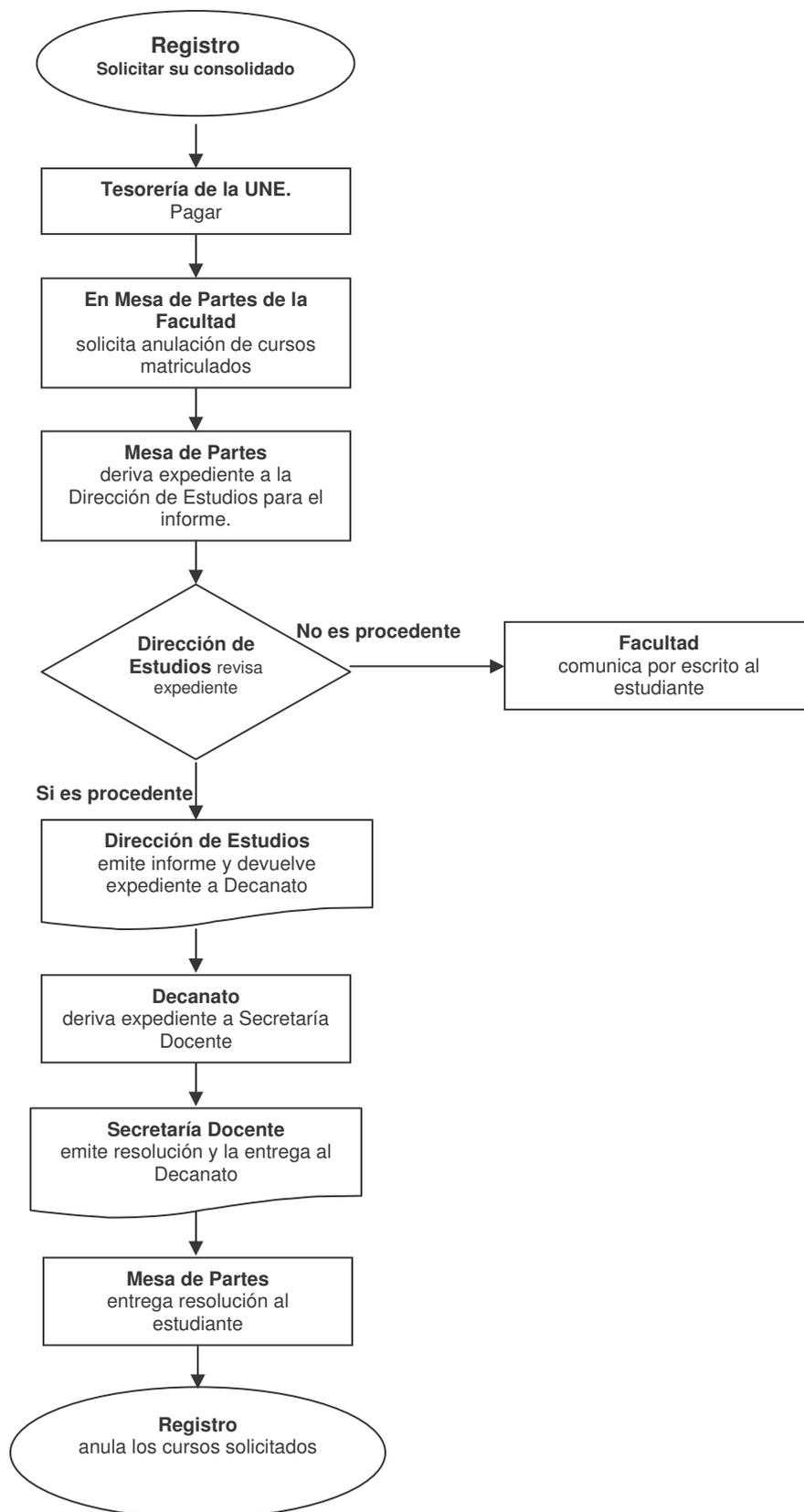
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a la Oficina de Registro su consolidado de matrícula.
2. Pagar en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el retiro de cursos.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente, la Facultad emite la resolución de anulación o desmatrícula del ciclo académico y se la entrega al estudiante.
6. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para efectivizar su desmatrícula.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 12
ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes la anulación de matrícula que por razones justificadas no pueden continuar sus estudios, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente anulación de matrícula, para facilitar a los estudiantes que conserven su carrera profesional.
- La anulación de su matrícula se debe realizar dentro de los 30 días de iniciada las clases.
- La anulación de matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE).
- Documento que justifica lo solicitado.
- Copia del consolidado de matrícula.
- Recibo de pago (original y copia).

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

- Resolución de la Facultad.
- Recibo de pago (copia).

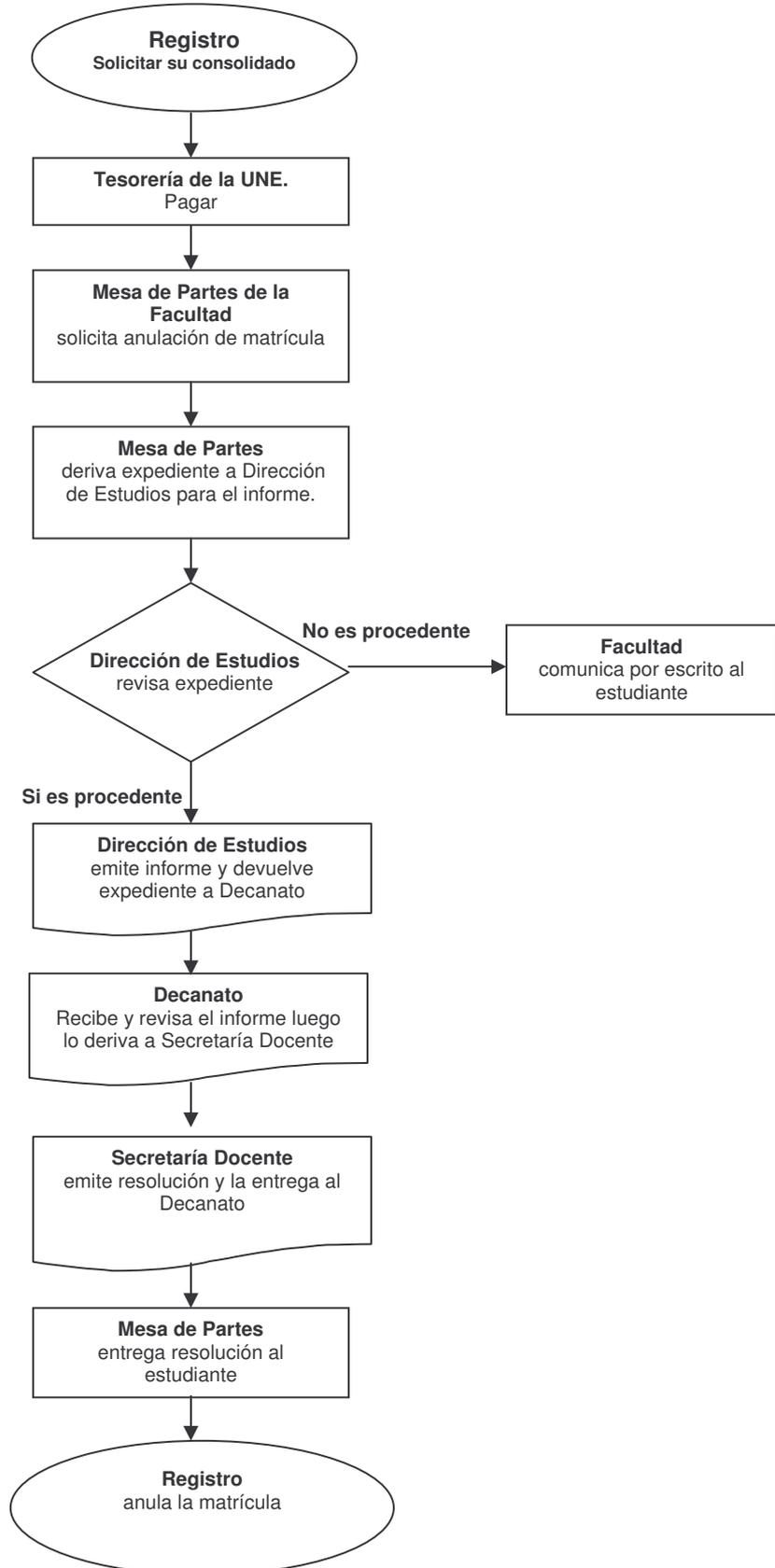
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a la oficina de Registro su consolidado de matrícula.
2. Pagar en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la anulación de matrícula.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de anulación o desmatrícula del ciclo académico y se la entrega al estudiante.
6. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para su desmatrícula.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

4 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 13
CURSO A CARGO**

I. OBJETIVO

Regularizar los cursos pendientes que fueron desaprobados por el estudiante.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que desaprueba un curso, pierde automáticamente la gratuidad.
- El estudiante sólo puede llevar hasta un máximo de cuatro cursos (04) por ciclo académico, no debiendo excederse de los créditos establecidos.
- Los cursos a cargo deberán incluirlos en el momento de la matrícula.
- Este procedimiento establece que el estudiante que desaprueba un curso deberá llevar la asignatura por la modalidad "a cargo".

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE) con el sustento respectivo.
- Copia del consolidado de matrícula.
- Recibo de pago (original y copia).

PARA OFICINA DE REGISTRO:

- copia de recibos de pago y consolidado.

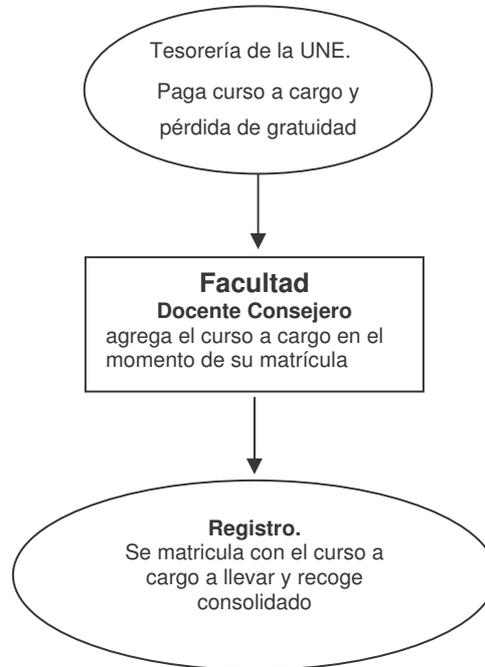
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagar matrícula, **curso a cargo** y pérdida de gratuidad.
2. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para matricularse.
3. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para que se matricule el curso a cargo.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 día.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 14
RESERVA DE MATRÍCULA
(Solo para ingresantes)**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes que desean pedir Reserva de Matrícula por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en toda su carrera profesional, puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a 4 ciclos académicos).
- La Reserva de Matrícula es un acto celebrado entre la Facultad y el ingresante, mediante la cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.
- La Reserva de Matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE).
- Constancia de ingreso autenticada.
- Recibo de pago (original)
- Documento que justifique la solicitud.

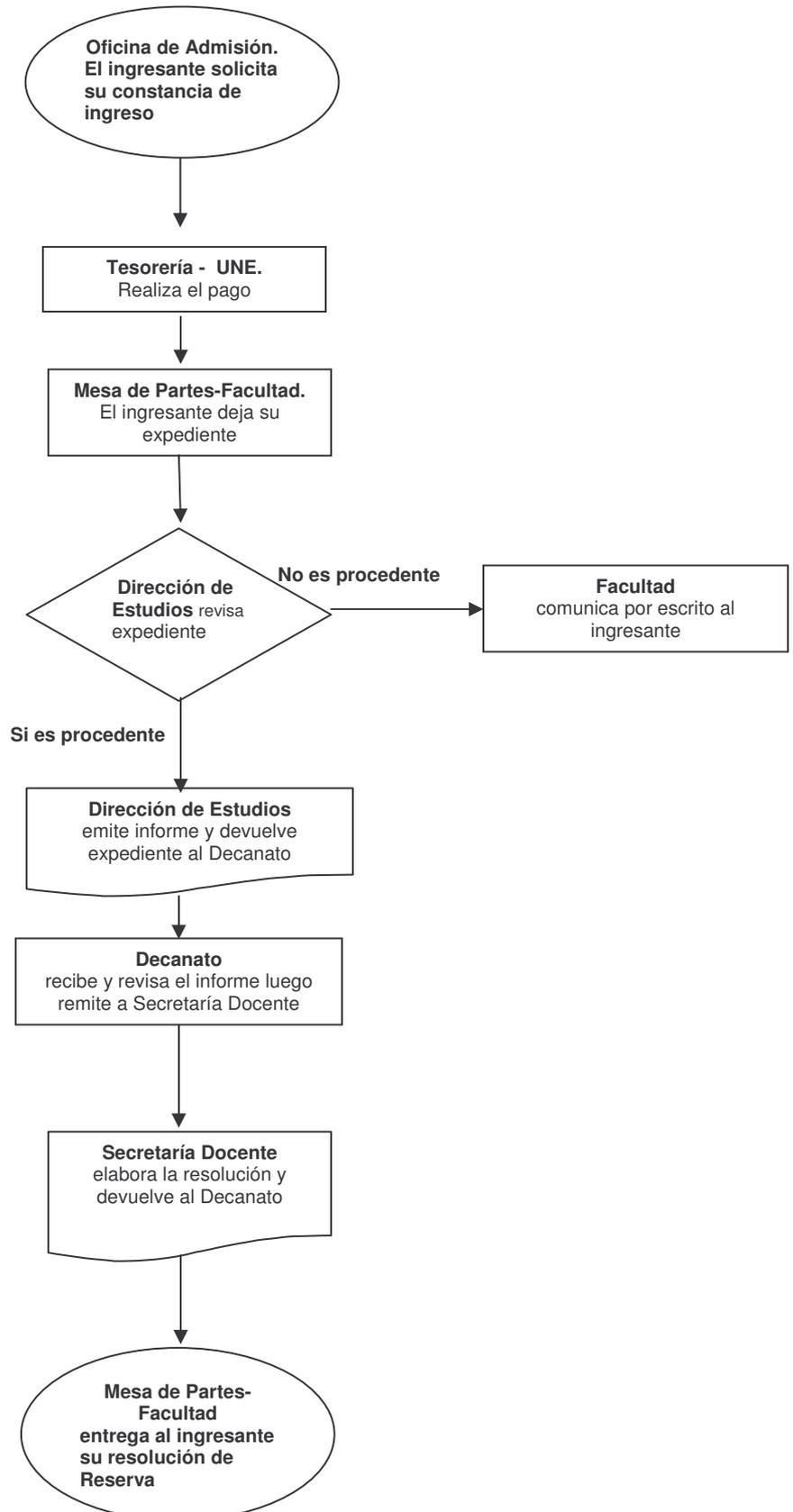
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar en la Oficina de Admisión su constancia de ingreso.
2. Pagar en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la Reserva de Matrícula.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la Resolución de Reserva de Matrícula y se la entrega al ingresante.
6. El ingresante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a reservar su matrícula.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

4 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 15
LICENCIA DE ESTUDIOS**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Licencia de Estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral Nº 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en toda su carrera profesional, puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a 4 ciclos académicos).
- La gestión de Licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE).
- Record Académico.
- Recibo de pago (original y copia).
- Documento que justifique la solicitud.

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

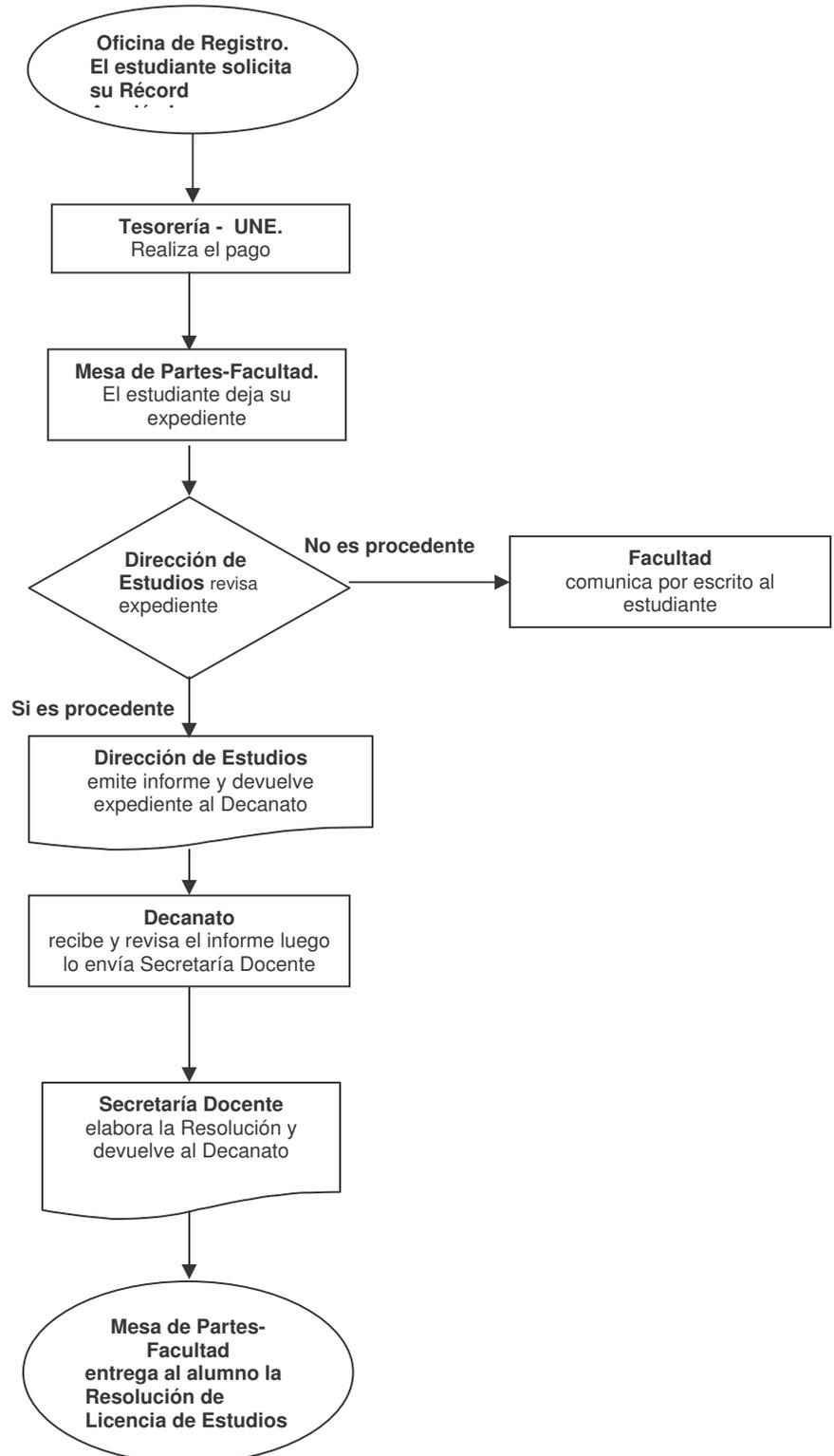
- Resolución de la Facultad.
- Recibo de pago (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, su record académico.
2. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la Licencia de Estudios.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la Resolución de la Licencia de Estudios y se la entrega al estudiante.
6. La Facultad remite la Resolución de la Licencia de Estudios del interesado a la OCRySA para el trámite correspondiente.

VII. DURACIÓN APROXIMADA
4 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 16
REINGRESO Y ADSCRIPCIÓN**

I. OBJETIVO

Facilitar el reingreso y adscripción a los estudiantes que por motivos justificados hicieron reserva o licencia de estudios, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El reingreso y adscripción es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes. El estudiante que por diversos motivos no pudo continuar con sus estudios profesionales puede solicitar su reingreso y adscripción, siempre y cuando haya tramitado su Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.
- Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto, transparente y eficiente reingreso a todos aquellos estudiantes que por alguna razón interrumpieron sus estudios. Asimismo, dar la oportunidad al estudiante para que concluya su carrera profesional y pueda acogerse a este beneficio.
- La gestión de Reingreso y Adscripción es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.
- Si el estudiante ha desaprobado el 75% o más de asignaturas en el ciclo anterior, realizará solo la adscripción a la promoción siguiente, por tanto no presentará el 4to. requisito.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

1. Solicitud (formato de la UNE).
2. Record académico.
3. Copia de la Resolución de Licencia de Estudios o Reserva.
4. Recibo de pago (original y copia).

PARA LA OFICINA DE REGISTRO:

1. Resolución de la Facultad.
2. Recibo de pago de matrícula.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

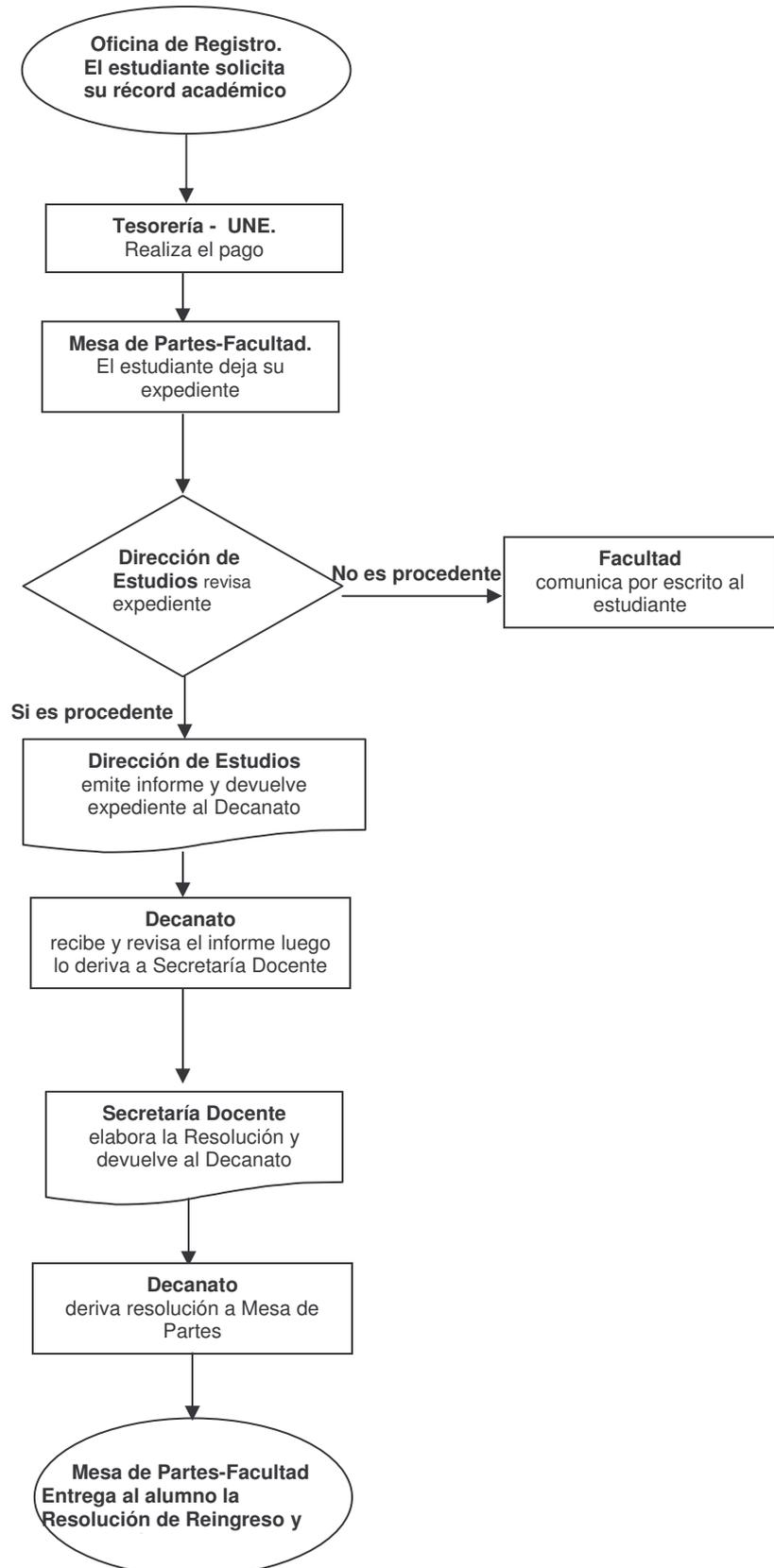
1. Solicitar a la oficina de Registro su Récord Académico.
2. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.

3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el Reingreso y Adscripción.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de Reingreso y Adscripción y se la entrega al estudiante.
6. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para su matrícula.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 17
DUPLICADO DE ACTAS
RECTIFICACIÓN DE NOTA**

I. OBJETIVO

Regularizar el problema del acta original.

II. ALCANCE

A los docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El docente deberá presentar declaración jurada por pérdida del acta de evaluación.
- Por deterioro o rectificación de nota el docente deberá presentar el acta original.
- **El docente debe pagar por el duplicado de acta de evaluación o rectificación de nota.**
- Si el alumno no está conforme con la nota de evaluación deberá solicitar a Mesa de Partes de la Facultad con las pruebas escritas, trabajos calificados, etc. que demuestren la validez a su reclamo.
- La Oficina Central de Registro y Asuntos Académicos deberá informar a la Oficina Central de Personal la relación de los docentes que han tramitado el duplicado de acta de evaluación para que quede como demérito en su file personal.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE).
- Informe del docente responsable de la asignatura.
- Recibo de pago (original y copia).
- Copia del consolidado de nota.

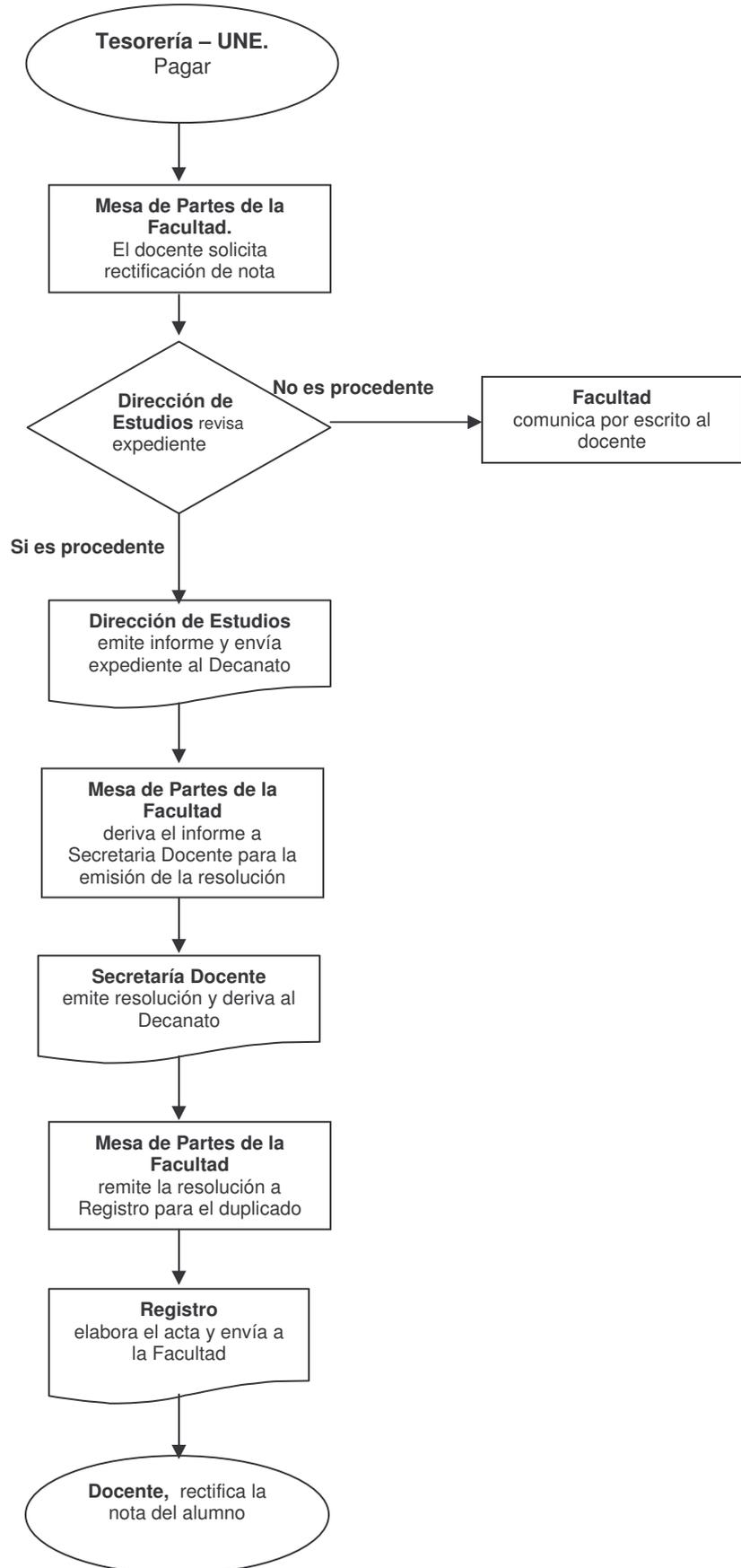
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El docente deberá pagar en Tesorería de la UNE.
2. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el duplicado del acta de evaluación.
3. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
4. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de rectificación.
5. El docente se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para rectificar la nota del estudiante.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8 días.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 18
TRASLADO DE FACULTAD O ESPECIALIDAD

I. OBJETIVO

Facilitar el traslado de Especialidad o Facultad a los estudiantes que sustenten los motivos de su requerimiento, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El cambio de especialidad o Facultad es un acto académico celebrado entre la Facultad y el estudiante, mediante el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.
- El estudiante deberá tener presente antes de tramitar el cambio de especialidad o de Facultad, si existe la vacante correspondiente.
- El estudiante que haya aprobado un mínimo de 32 créditos y un máximo de 88 créditos y tenga el promedio ponderado de 14 o más puede solicitar su cambio respectivo.
- Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente cambio de especialidad o Facultad a todos aquellos estudiantes que por alguna razón decidieron hacer su traslado.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

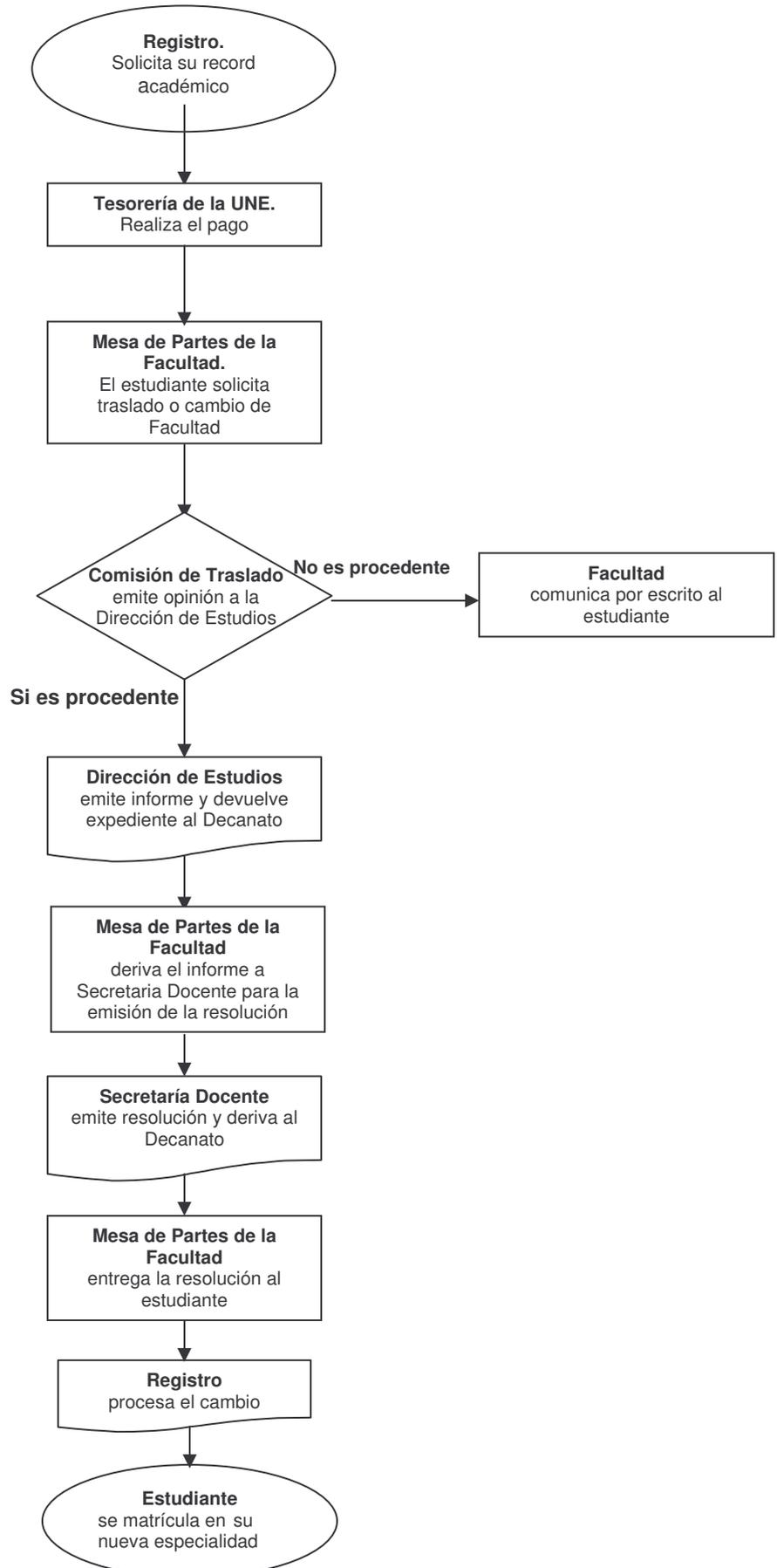
- Solicitud (formato de la UNE).
- Record Académico firmado por el Jefe de la Oficina de Programación.
- Haber aprobado como mínimo 32 créditos y como máximo 88 créditos.
- Recibo de pago (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a la oficina de Registro su récord académico.
2. Pagar en Tesorería de la UNE.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el cambio de especialidad o de Facultad.
4. El Departamento Académico indicará si existe vacantes para el cambio de especialidad o Facultad.
5. La Dirección de Estudios emite el informe.
6. En caso de ser procedente la Facultad emite la Resolución de cambio de especialidad o de Facultad a partir del presente ciclo académico y se la entrega al estudiante.
7. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para su matrícula.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
4 días.

VII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 19
LABORATORIOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES

I. OBJETIVO

Atender e instruir el uso óptimo de los equipos de ayudas audiovisuales (Lap top, VH, DVD, etc.).

II. ALCANCE

A los estudiantes, docentes y no docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo

III. BASE LEGAL

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Todos los equipos se solicitan con anticipación en el Laboratorio de Ayudas Audiovisuales.
- La atención de los equipos de ayudas audiovisuales se atenderá en dos turnos:
 - **Turno mañana** de 8:00 – 4:00 pm. por el técnico encargado del laboratorio.
 - **Turno tarde y noche** de 4:00 – 9:30 pm. por el Decanato de la FACAT.
- Si el docente solicita el servicio de equipos audiovisuales, la delegada deja su carné universitario y **el docente firma** en el cuaderno de control siendo **el responsable** al final de la clase. El delegado (a) avisa al técnico responsable para recoger el equipo audiovisual.
- Si un grupo de 4 o más estudiantes solicitan para sus exposiciones de trabajo de la asignatura la jefa o jefe de grupo asumirá la responsabilidad del equipo audiovisual, asimismo dejará su carné universitario y con la firma del docente que autoriza.
- Se recoge el equipo audiovisual por el técnico encargado responsable.

V. REQUISITOS

- Carné universitario de la UNE. ó DNI.
- Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo)
- Consolidado de matrícula alumnas que no cuenten con su carné universitario.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PEDIDOS DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES FACAT

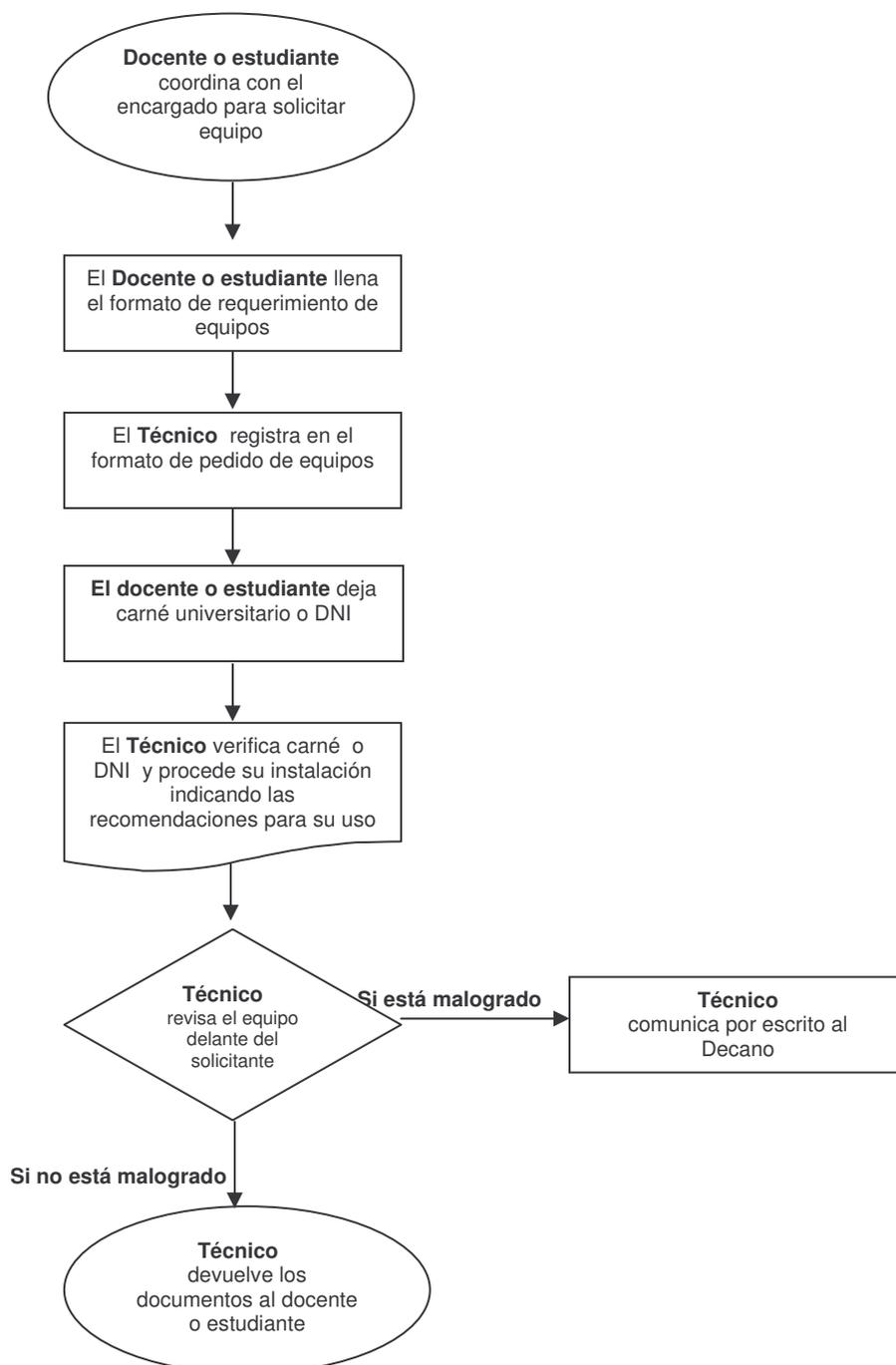
1. Se coordina con el encargado la disposición de los equipos a emplear y separan con anticipación el equipo solicitado.
2. El estudiante que solicite un equipo debe acercarse al encargado de Laboratorio y pedir el formato de solicitud de equipos, el cual lo llenará con las indicaciones del encargado.
3. Se registra en formato el equipo a emplear, indicando su horario, datos personales, su código, fecha, hora, sección, aula.
4. Al momento de retirar el equipo audiovisual el solicitante deja su carné universitario hasta el retorno del equipo solicitado.
5. El encargado verifica el carné del solicitante y el aula donde se va a emplear el equipo, procediendo a su instalación y recomendaciones para su uso.
6. Al término de la clase el encargado del laboratorio recoge los equipos verificando el estado en que se encuentran.

7. Si el equipo a usar es proyector multimedia, el uso máximo será de 2 hrs. asimismo tanto el docente como el alumno son responsables.
8. Se regresa el equipo al laboratorio, entregando el carné al solicitante.
9. En caso de mal funcionamiento el delegado informará al encargado del laboratorio para el mantenimiento del equipo audiovisual.
10. Si se pierde el equipo en aula, el docente y los alumnos pagarán el valor del equipo. De no abonar el costo total, los alumnos no podrán tramitar su Título Profesional y al docente se le descontará lo que le corresponde por planilla.
11. Se recuerda a los estudiantes que el laboratorio es suyo y por lo tanto deben cuidarlo, todos deben estar atentos a cualquier intento de hurto.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tendrá una duración de acuerdo al equipo que emplea el docente, quien debe tener en cuenta que otros docentes también van a usar el mismo equipo.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 20
LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

I. OBJETIVO

Brindar un óptimo servicio a los estudiantes y personal docente de la Facultad.
Atender y enseñar a los estudiantes y docentes el correcto uso y pedido de los equipos de informática durante el ciclo académico.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la FACAT acreditados con su carné universitario de la UNE, los docentes nombrados, contratados y el personal administrativo de la Facultad.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El horario de atención es de lunes a viernes, de 7:45 a 12:30 hrs. y de 1:30 a 20:00 hrs. según el horario publicado.
- Para hacer uso de los equipos de cómputo, los estudiantes deben presentar su carné universitario o DNI (solo ingresantes).
- El docente es responsable del equipo que se le ha asignado y en caso de mal funcionamiento del mismo, reportarlo inmediatamente al encargado.
- El delegado de aula deberá coordinar con el docente del curso para el uso del equipo.
- Al ingresar al laboratorio deben de tener cuidado con los tomacorrientes y cables, es por ello que solo se debe caminar por los espacios libres del laboratorio.
- Es necesario tener los conocimientos mínimos para la adecuada operación del equipo y software que utilice. Los estudiantes del primer ciclo deben seguir las indicaciones del docente del curso de informática.
- El uso de los equipos será exclusivamente para labores de tipo académico.
- Contribuir con la higiene del laboratorio, utilizar los equipos con las manos limpias, no dejar papeles ni basura en el mobiliario.
- No escribir en el mobiliario ni mancharlo con plumón o lapiceros.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Laboratorio.
- Durante su permanencia en el Laboratorio de Cómputo, los alumnos no debe consumir bebidas, alimentos, golosinas, etc.
- Los estudiantes no deben alterar los programas y archivos del disco duro o modificar la configuración del sistema.
- No está permitido que el docente se ausente por más de 10 minutos, de lo contrario se cederá el equipo a otro docente.
- El docente podrá solicitar orientaciones técnicas a los encargados del Laboratorio sobre aspectos generales de los programas de los equipos.
- Está terminantemente prohibido sustraer material o equipo del Laboratorio sin permiso del encargado; los estudiantes deben reportar cualquier intento de robo por personas ajenas a la Facultad, de lo contrario serán considerados cómplices de cualquier pérdida en el Laboratorio.
- Antes de utilizar un diskette, 3 ½ analizarlo con el detector de virus instalado en cada PC.
- Si quiere grabar información de manera provisional en el disco duro que permanecerá mientras que no se reinicie la PC, de lo contrario perderá toda la información.

- Los archivos almacenados en el disco duro de la máquina serán eliminados diariamente por el encargado del Laboratorio.
- Al término del tiempo de uso, apagar correctamente el equipo y notificar este hecho al encargado. El apagado es automático. (Inicio-Apagar Equipo) sólo el Monitor se apaga en forma manual y los parlantes.
- Dejar las sillas ordenadamente dentro del módulo, sin dejar nada en el módulo.
- Al cierre del laboratorio, a la indicación del encargado, los estudiantes tienen 10 minutos para guardar sus archivos.
- Si se pierde el equipo en el Laboratorio, el docente y los alumnos pagarán el valor del equipo. De no abonar el costo total, los alumnos no podrán tramitar su Título Profesional y al docente se le descontará lo que le corresponde por planilla.
- Se recuerda a los estudiantes que el laboratorio es suyo y por lo tanto deben cuidarlo, todos deben estar atentos a cualquier intento de hurto.

V. REQUISITOS

- Carné universitario y DNI del delegado de aula.
- Copia de documento en el que se le asigna el dictado del curso de informática (docente del curso).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

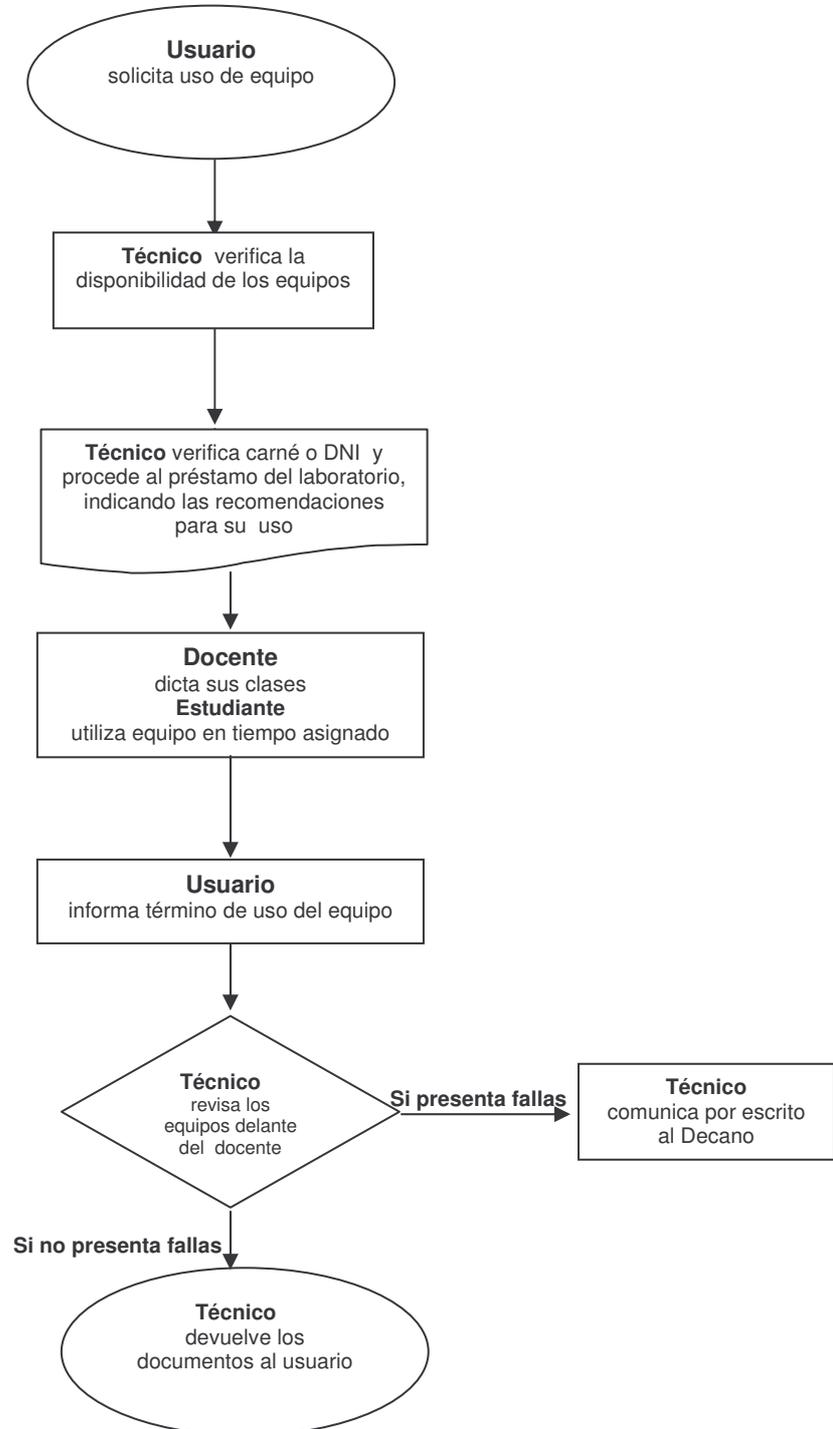
PEDIDOS DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA:

1. El usuario solicitará verbalmente el uso de un equipo.
2. Si hay disponibilidad de equipos el usuario se registra en el cuaderno de pedidos indicando sus datos personales del usuario, su código, fecha, hora, sección, aula.
3. Al terminar el tiempo asignado, el usuario informará al encargado del laboratorio que ha concluido el uso del equipo, a su vez el encargado verificará si el equipo queda en buenas condiciones.
4. En caso de mal funcionamiento el usuario informará al encargado del laboratorio para el mantenimiento del equipo.

VII DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de uso de los equipos es de 1 hora, si hay demanda, para el desarrollo de los cursos de informática, será de acuerdo al horario.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 21
SERVICIO DE LABORATORIO BAR-COCINA

I. OBJETIVO

Brindar un óptimo servicio a los estudiantes y personal docente de la Facultad.

II. ALCANCE

A los docentes y estudiantes de la especialidad de Turismo y Hotelería.

III. BASE LEGAL

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Para gestionar el uso del Bar-cocina se debe solicitar con anticipación (mínimo 24 horas) en la Dirección de Estudios con el Asistente Administrativo, en el siguiente Horario:
 - **Atención de trámites administrativos** de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 1:00 p.m. y 2:00 p.m. - 4:00 p.m.
 - **Horario de uso del laboratorio de bar- cocina** de lunes a viernes: de 8:00 a.m. - 01:00 p.m. y 2:00 p.m. - 10:00 p.m.
- La atención de Bar-cocina se hace entrega previo inventario en la recepción y entre de los bienes
- Si el docente solicita el servicio de Bar–cocina deja su DNI y el delegado de aula su carné universitario.
- Si un grupo de 4 o más estudiantes solicitan el Bar-cocina para realizar su trabajo de la asignatura el jefe o jefa de grupo asumirá la responsabilidad del Bar-cocina, asimismo dejará su carné universitario y con la firma del docente que autoriza.
- Se hace entrega del Bar-cocina previo inventario de bienes.

V. REQUISITOS

- Carné Universitario.

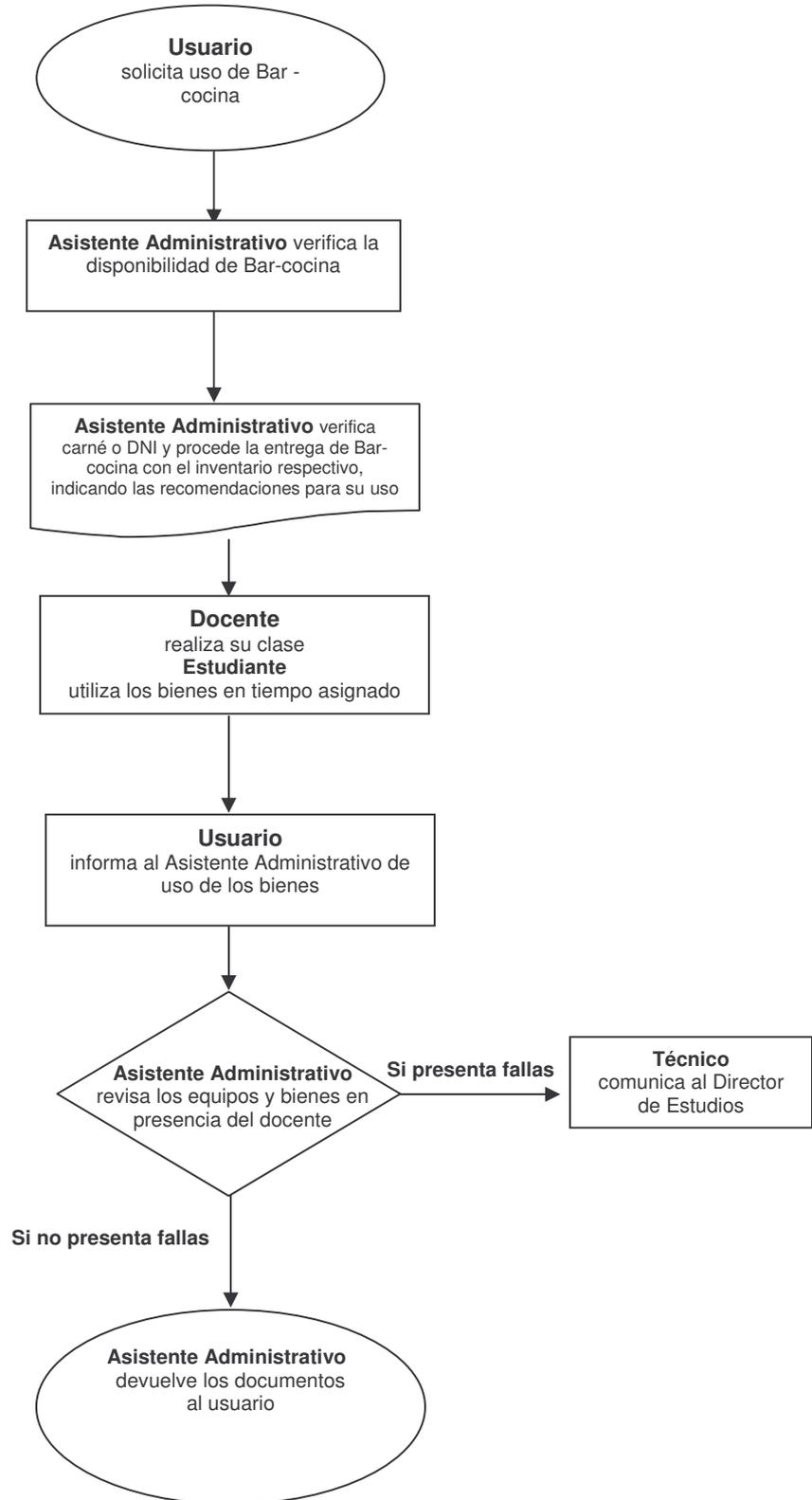
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Asistente Administrativo de la Dirección de Estudios, solicita carné universitario al alumno que se hará cargo del laboratorio.
2. Se hace entrega del Laboratorio Bar-cocina, previo chequeo del inventario verificando las condiciones de bienes y cantidad.
3. El alumno que se hará cargo del laboratorio firma el formato de inventario, dando conformidad de lo recibido, en el que se consignará también, fecha y hora aproximada de devolución.
4. Al término del uso del laboratorio el alumno comunica al Asistente Administrativo el término del uso, procediendo el Asistente a verificar si los bienes se encuentran en las mismas condiciones que fueron entregados.
5. Verificado el inventario y de encontrarse en Buenas condiciones, se devuelve el carné, caso contrario se quedará decomisado hasta la reposición del bien dañado.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 22
PRESTAMO DE LIBROS EN LA SALA DE LECTURA

I. OBJETIVO

Que los estudiantes tengan las facilidades para estudiar utilizando la bibliografía requerida por cada especialidad de una manera ágil y eficiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual y a los estudiantes de la UNE

III. BASE LEGAL

- VIII. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- IX. Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Dar a los usuarios las mayores facilidades de estudio, brindándoles de manera rápida y eficiente el material que necesitan para su uso dentro de la Sala de Lectura.
- Solo se prestarán libros a los usuarios que se identifiquen debidamente con su carné universitario.
- La atención de la Biblioteca es de las 8:00 – 4:00 pm.

VI. REQUISITOS

1. Ser alumno regular de la UNE.
2. Poseer carné de la Biblioteca, carné universitario o D.N.I.
3. No estar registrado como deudor moroso.
4. No tener suspensión del servicio por evasiones u otros problemas de debido uso.

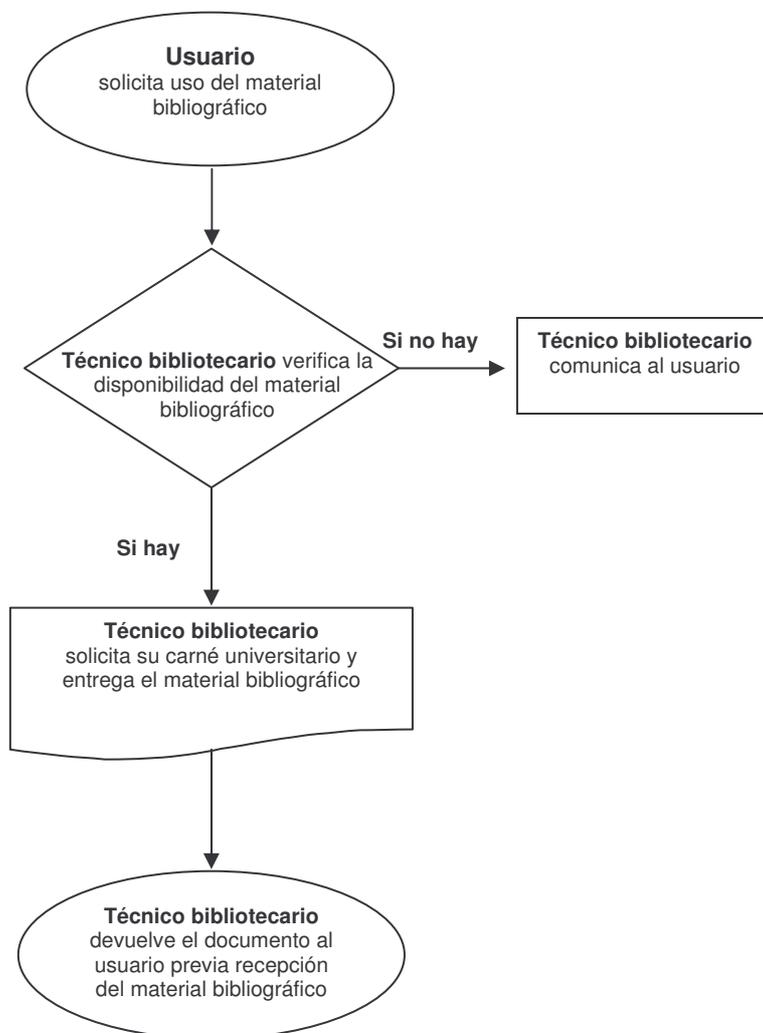
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El usuario solicita el material bibliográfico.
2. Técnico bibliotecario recepciona el carné universitario y hace entrega del material bibliográfico.
3. Técnico bibliotecario devuelve el carné universitario previa recepción del material bibliográfico.

VIII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración máxima de tres (03) minutos entre la recepción de la papeleta, la búsqueda del material bibliográfico y la entrega del mismo al usuario.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 23
CONVALIDACIÓN INTERNA**

I. OBJETIVO

Garantizar una efectiva convalidación que permita al estudiante regularizar su situación académico dentro de las normas establecidas.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que por diversos motivos se cambia de especialidad o Facultad, deberá convalidar sus cursos llevados por el correspondiente Plan de Estudios, en cualquier fecha del año lectivo.
- Los cursos que se van a convalidar deben figurar en el Plan de Estudios.
- Establecer las acciones necesarias para garantizar a los estudiantes que concluyan sus estudios profesionales.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud en FUT.
- Recibo de pago (original).
- Record y diagnóstico académico.
- Copia autenticada de sílabos de las asignaturas aprobadas.

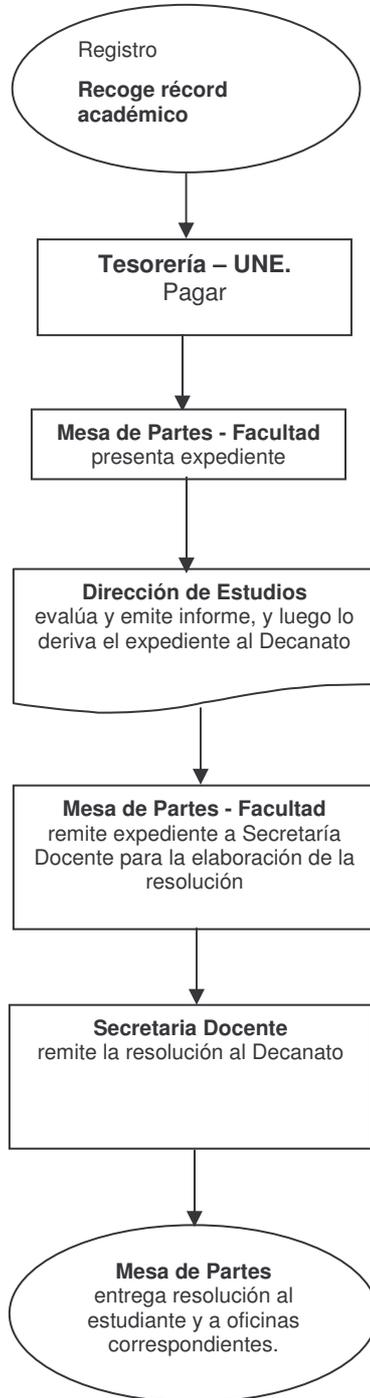
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a la Oficina de Registro su récord académico
2. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE.
3. El alumno se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar convalidación de cursos.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de convalidación.
6. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para solicitar un nuevo récord académico con los cursos convalidados.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 24
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR
TRASLADO EXTERNO**

I. OBJETIVO

Asegurar la efectiva convalidación de cursos al estudiante que llega de otra universidad, con traslado externo.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a todos los estudiantes que se trasladan de otras universidades.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral Nº 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que por diversos motivos hace su cambio de una universidad a otra, deberá convalidar sus cursos llevados en esa universidad.
- Establecer las acciones necesarias para garantizar a los estudiantes que concluyan sus estudios profesionales.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud en FUT.
- Recibo original de pago.
- Constancia de ingreso (copia autenticada).
- Opinión escrita del jefe de Departamento Académico.
- Certificado de Estudios Superiores (copia autenticada) que acredite haber aprobado no menos de 72 créditos y no más de 110 créditos.
- Syllabus de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen.

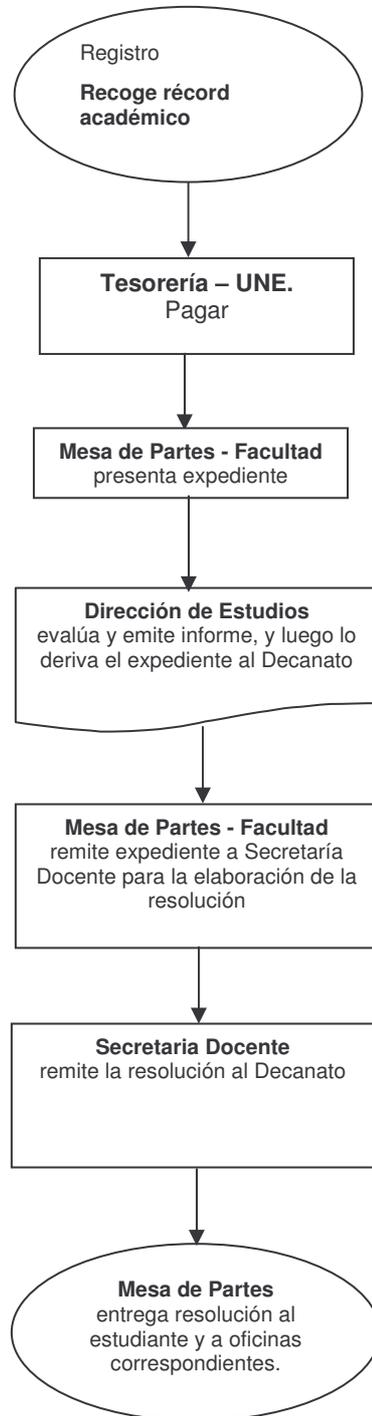
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a la Oficina de Registro su récord académico.
2. El alumno pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar convalidación de cursos.
4. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
5. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de convalidación.
6. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para solicitar un nuevo récord académico con los cursos convalidados.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 25
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO
EXTERNO (PROCASE)**

I. OBJETIVO

Brindar un servicio satisfactorio en la convalidación de cursos de traslado externo en el PROCASE precisando las acciones necesarias que se tenga que hacer para determinar dicho trámite.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a todos los estudiantes de la Facultad que pertenecen al PROCASE.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los estudiantes de PROCASE para obtener el título de licenciado en la universidad, tendrán que convalidar sus cursos llevados en el instituto de procedencia.
- Establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta, transparente y eficiente convalidación de cursos, asimismo dar la oportunidad al estudiante para que convalide los cursos.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD:

- Solicitud (formato de la UNE) con el sustento.
- Certificado de Estudios superiores (copia autenticada).
- Figurar en el cuadro de convalidación de la UNE.
- Recibos de pago (original y copia).

PARA OFICINA DE REGISTRO:

- Resolución de la Facultad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

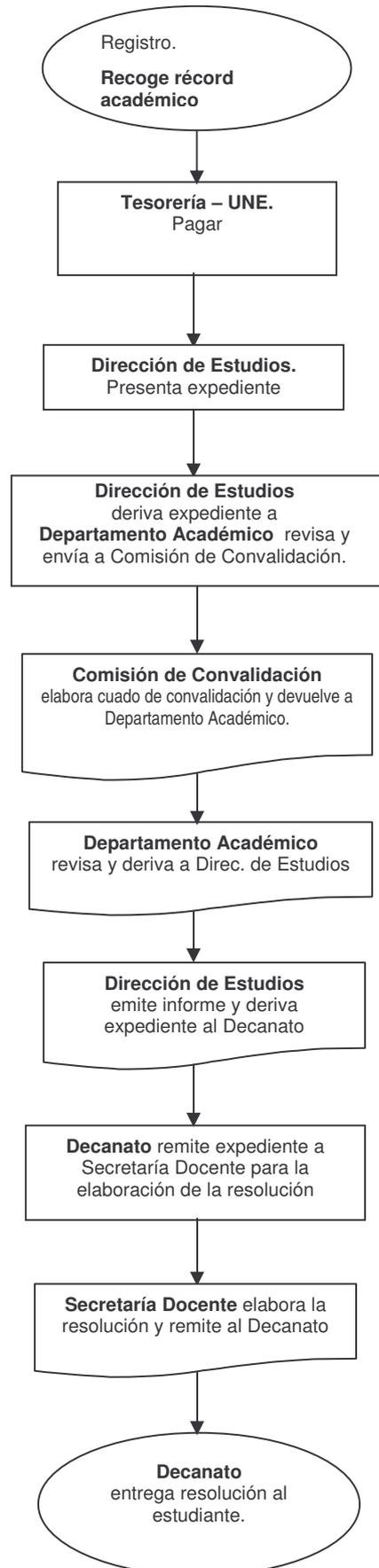
1. El estudiante presenta a la Dirección de Estudios de la FACAT un FUT solicitando convalidación de asignaturas adjuntando los demás requisitos.
2. La Dirección de Estudios deriva el expediente al Departamento Académico.
3. El Departamento Académico deriva con documento a la Comisión de Convalidación.
4. El Presidente de la Comisión de Convalidación envía el informe de convalidación al Departamento Académico.
5. El Jefe de Departamento envía a la Dirección de Estudios opinión escrita sobre la procedencia de las convalidaciones, adjuntando los cuadros de convalidación si es procedente.
6. La Dirección de Estudios eleva al Decanato de la FACAT el informe sobre convalidación de asignaturas.
7. El Decano deriva el informe a la Secretaría Docente para la emisión de la Resolución.

8. Secretaría Docente elabora la Resolución indicando el Plan de Estudios de destino, créditos de los cursos que se convalida, y la nota correspondiente, luego la entrega al Decanato.
9. El Decanato envía una copia de la Resolución a la Oficina de Registro para su procesamiento automático, también distribuye la Resolución al interesado y a las oficinas correspondientes.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 26
CARTA DE PRESENTACION**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes de la Facultad, la entrega de cartas de presentación para fines académicos y para los que desean realizar sus prácticas en otras Instituciones.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a todos los estudiantes de la Facultad.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que desea realizar práctica pre profesional y solicitar libros en otras instituciones, u otros trámites académicos podrá solicitar carta de presentación.
- Establecer las acciones necesarias para facilitar a los estudiantes sus prácticas en otras Instituciones.

V. REQUISITOS

- Solicitud (formato de la UNE).
- Último consolidado de matrícula o récord académico.
- Recibo de pago (original y copia).

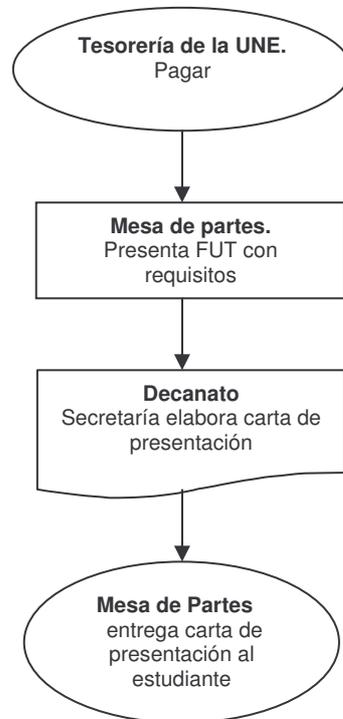
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagar en Tesorería de la UNE.
2. El estudiante se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para la carta de presentación.
3. En caso de ser procedente la Facultad emite el documento respectivo y le entrega al interesado.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 27
CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes de la Facultad la entrega de constancias de matrícula para fines académicos.

II. ALCANCE

A todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que se matricula en cualquier ciclo académico podrá solicitar su constancia de matrícula para fines académicos.
- Establecer las acciones necesarias para facilitar a los estudiantes su constancia de matrícula.

V. REQUISITOS

- Solicitud (formato de la UNE).
- Ficha o consolidado de matrícula.
- Recibo de pago.

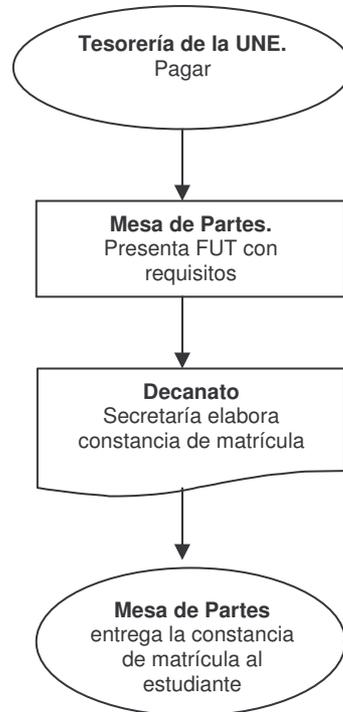
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagar en la Tesorería de la UNE.
2. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para constancia de matrícula.
3. En caso de ser procedente la Facultad emite el documento respectivo, y le entrega al interesado.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 28
CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

I. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes de la Facultad la entrega de la constancia de estudios para fines académicos.

II. ALCANCE

A todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El estudiante que se matricula a partir del 2do. ciclo académico podrá solicitar su constancia de estudios para los fines que el interesado estime conveniente.
- Establecer las acciones necesarias para facilitar a los estudiantes su constancia de estudios.

V. REQUISITOS

- Solicitud (formato de la UNE).
- Último consolidado de matrícula o récord académico.
- Recibo de pago (original y copia).

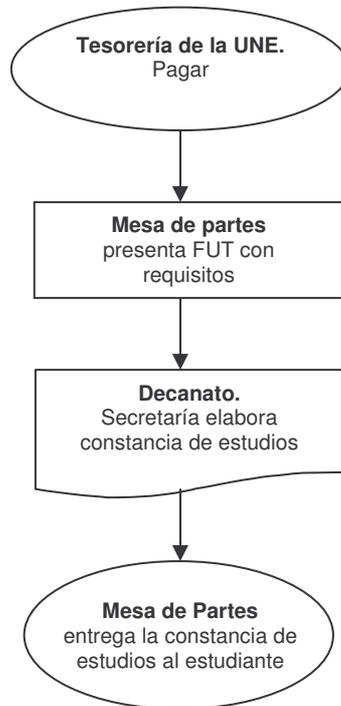
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagar en la Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
2. El estudiante se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para la constancia de estudios.
3. En caso de ser procedente la Facultad emite el documento respectivo y le entrega al interesado.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 29
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

I. OBJETIVO

Otorgar a los estudiantes, por la modalidad automática, el Grado Académico de Bachiller, en la especialidad que concluyó sus estudios profesionales.

II. ALCANCE

A todos los estudiantes que tengan expedito los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el Grado Académico en Educación.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

- Los estudiantes que terminaron sus estudios profesionales, pueden solicitar el Grado Académico de Bachiller por la modalidad automática.
- Establecer las acciones necesarias para facilitar a los estudiantes de los regímenes: Regular y PROCASE, la obtención del Grado Académico de Bachiller, por la modalidad automática.

V. REQUISITOS

PARA REGISTRO

- Solicitud (formato de la UNE).
- Formato de no adeudar a la universidad.
- Certificado original de estudios promocionales.
- Una fotografía tamaño pasaporte a color.
- Recibos de pago (original y copia).

PARA LA FACULTAD

- Informe académico de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, adjuntando los requisitos anteriores.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

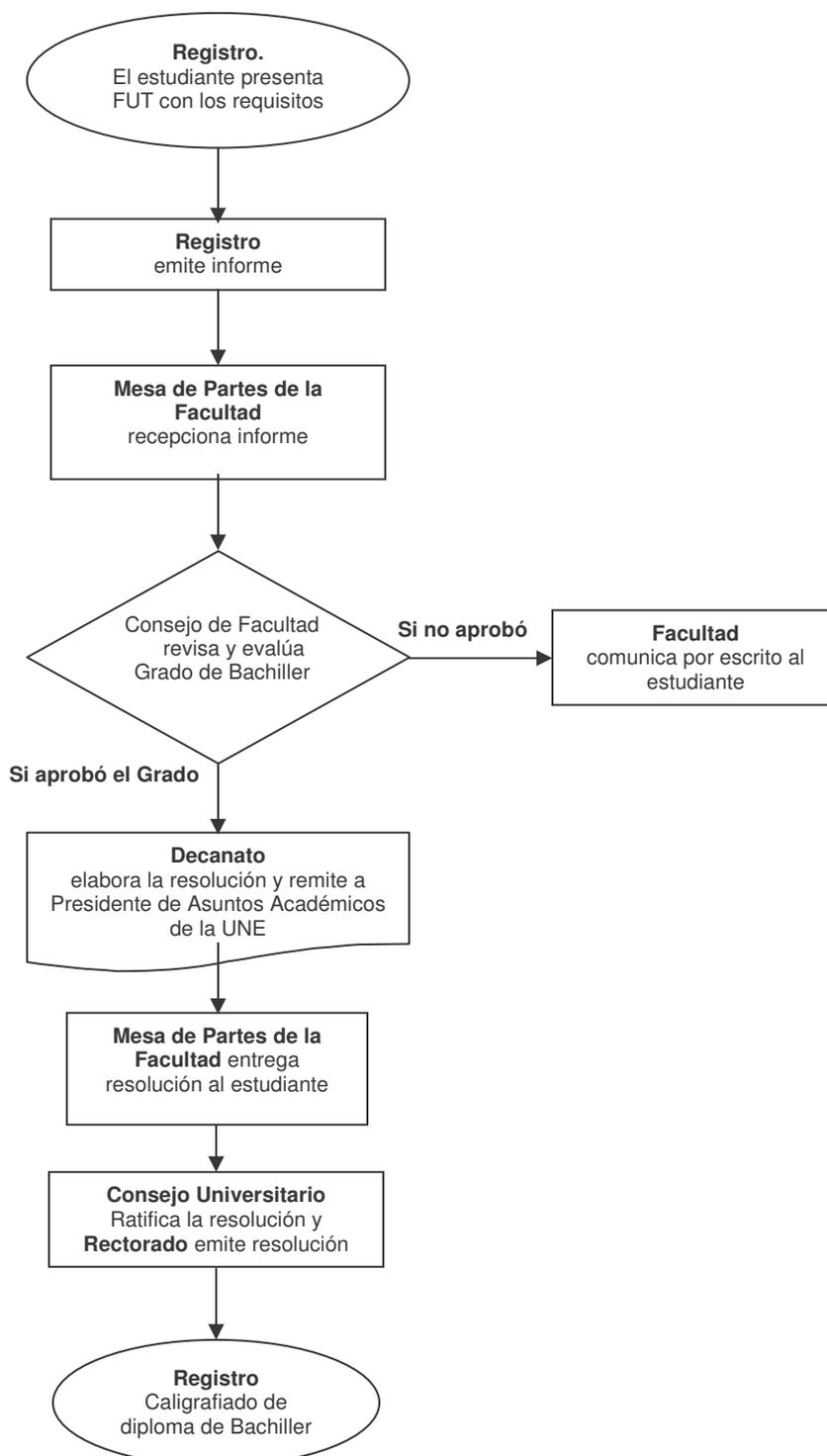
1. Pagar en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
2. Presentar en la Oficina de Registro y Servicios Académicos el expediente conteniendo todos los requisitos para obtención del Grado Académico de Bachiller por la modalidad automática.
3. La Oficina de Registro y Servicios Académicos emite el informe académico correspondiente indicando que el estudiante se encuentra expedito para optar el Grado Académico de Bachiller, por la modalidad automática y adjunta el sustento, luego lo envía al Decanato de la FACAT.
4. El Decanato recibe el expediente y elabora el acta de aprobación del egresado para ser suscrita por los miembros del Consejo de Facultad.
5. El Decano eleva el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.

6. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la resolución correspondiente y se eleva al Consejo Universitario, quien le confiere el Grado Académico de Bachiller.
7. El Bachiller recoge la Resolución de Facultad en Mesa de Partes de la FACAT y la Resolución de Rectorado en la Oficina de Trámite Documentario de la UNE, luego se dirige a la Oficina de Registro para continuar con trámite de caligrafiado del diploma de Bachiller.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

30 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 30
DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL
TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO**

I. OBJETIVO

Lograr que el estudiante, obtenga satisfactoriamente su título profesional.

II. ALCANCE

A los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

La declaración de Expedido para optar el Título de Licenciado en Educación, es un trámite que implica que el bachiller ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 42º del Reglamento de Grados y Título, rigiéndose a las normas académicas vigentes.

V. REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
- Resolución que lo declara expedito.
- Certificados de estudios promocionales originales.
- Copia autenticada del grado de bachiller.
- Recibo de pago.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO- MESA DE PARTES

- Recibe el FUT y lo registra.

SECRETARÍA DECANATO

- Recepciona el FUT y proyecta la Resolución previa aprobación del Consejo de Facultad y registra el número.
- El Decano y el Secretario Docente firman la resolución.
- Deriva a Mesa de Partes.

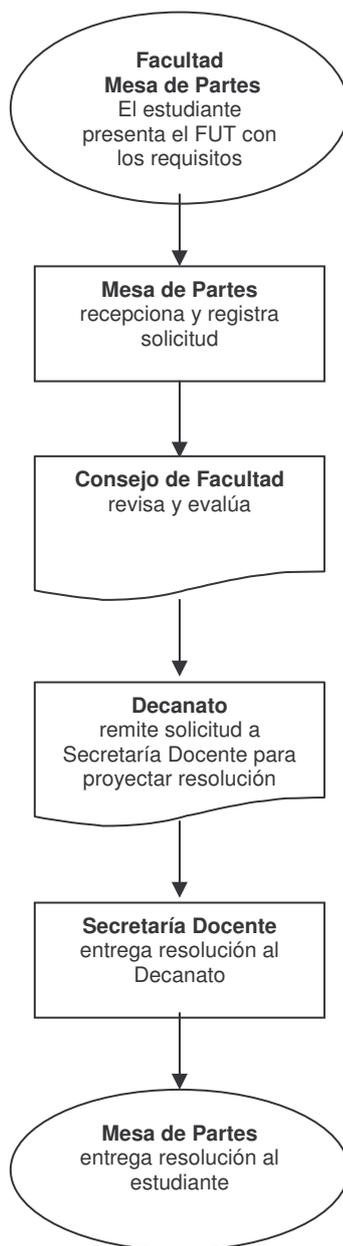
TÉCNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES

- Saca copias y coloca sello en original y copia.
- Entrega una copia al interesado quien firma en el cargo respectivo.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 31
SORTEO DE TEMA Y EXAMEN DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

I. OBJETIVO

Lograr que el estudiante sustente, previo sorteo de tema, su examen de suficiencia profesional para que pueda obtener el Título Profesional.

II. ALCANCE

A los alumnos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo que cumplan con los requisitos de ley.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El sorteo de tema es un acto público que se realiza en presencia del interesado y de la Comisión de Sorteo, conformada por el Jefe del Departamento Académico respectivo y el Secretario Docente de la Facultad, conforme lo establecido en el artículo 41º inciso d) del Reglamento de Grados y Títulos

V. REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Copia de certificado de estudio autenticado.
- Copia de Diploma de Bachiller autenticado.
- Resoluciones de la Facultad y Rectorado autenticados.
- Copia de resolución de expedito para el título.
- Recibos de pagos (original y copia).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

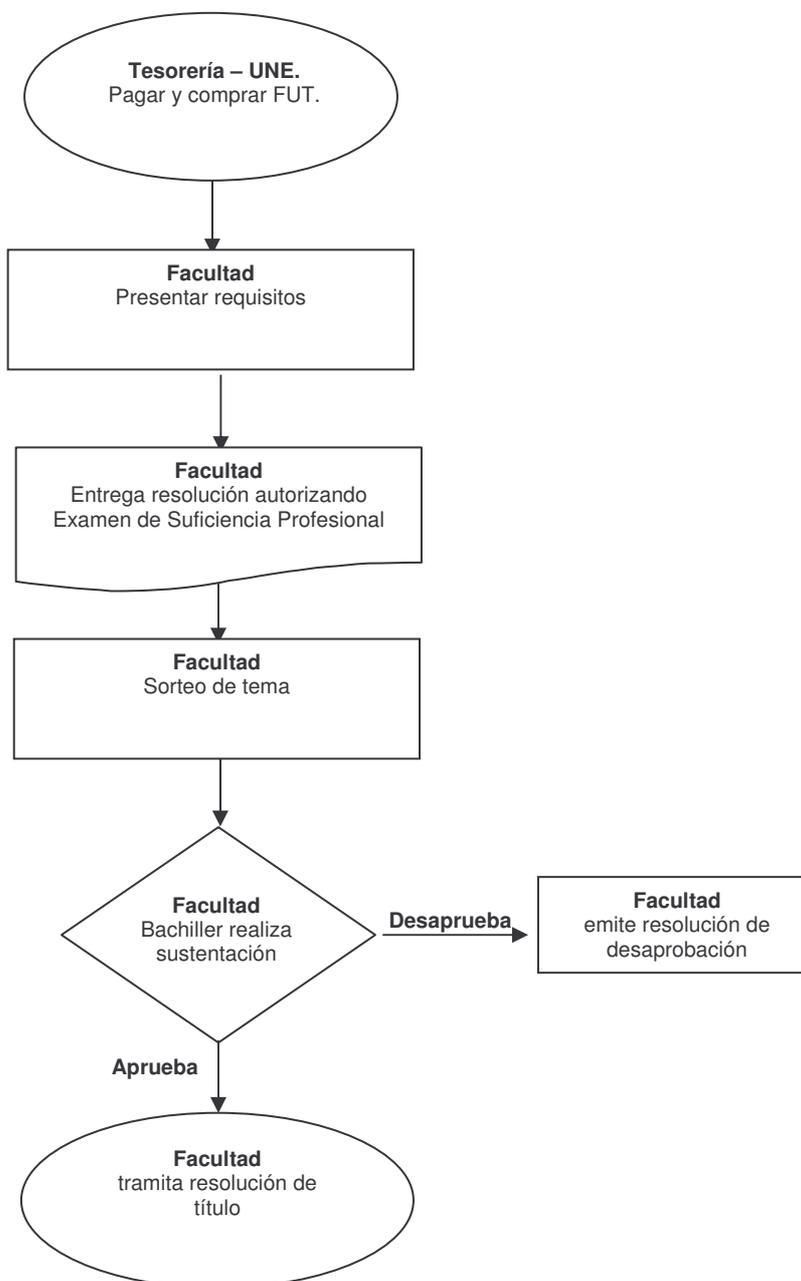
1. El bachiller presenta al Decanato una solicitud pidiendo Examen de Suficiencia Profesional, adjuntando los demás requisitos.
2. El Decano emite la Resolución autorizando el Examen de Suficiencia Profesional, fijando la fecha y hora de del sorteo de tema y del examen, así como la designación de los miembros de la comisión de sorteo de tema.
3. El Decanato distribuye la Resolución al bachiller y a los miembros de la comisión de sorteo de tema y jurado evaluador.
4. El bachiller se presenta el día y hora señalados para el sorteo de tema y la comisión procede a realizar el sorteo de tema en presencia del bachiller.
5. La comisión elabora el acta de sorteo de tema y la entrega al Decanato.
6. Realizado el sorteo de tema, el bachiller elabora una monografía en base al tema sorteado, el cual deberá presentarlo al Decanato en 3 ejemplares empastados dos días antes del examen de suficiencia profesional.
7. El Decanato entrega a cada miembro del Jurado un (01) ejemplar de la monografía que el bachiller ha presentado, dos días antes del examen.
8. El bachiller se presenta el día y hora señalados para el examen de suficiencia profesional y rinde el examen bajo la evaluación del Jurado.
9. La sustentación se realiza en acto público en ininterrumpido, en el plazo máximo de 30 días de efectuado el sorteo.

10. El Jurado obtiene la nota final y levanta el acta del Examen de Suficiencia Profesional. El Jurado eleva el acta y el expediente al Decanato el mismo día del examen.
11. El Decano emite la resolución de aprobación o desaprobación según el caso.
12. Si el resultado de la evaluación es desaprobatorio el interesado puede solicitar un nuevo examen después de 60 días.
13. Si el resultado es aprobatorio, la resolución de Facultad es elevada al Vicerrectorado Académico para ser ratificada por Consejo Universitario.
14. Las resoluciones Rectoral y del Decanato se remitirán a la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos para el caligrafiado y firmas del título.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 32
CARGA LECTIVA**

I. OBJETIVO

El Manual a través del procedimiento N° 32 tiene como objetivo facilitar la aprobación de la Carga Lectiva para atender los cursos programados en cada ciclo académico.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes de la Facultad, Departamentos Académicos, Director de Estudios y al Vicerrectorado.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Carga Lectiva, Directiva N° 018-2006-R-UNE, aprobado con Resolución Rectoral N° 0625-2007-R-UNE y Resolución Rectoral N° 2491-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Este procedimiento uniformiza el trámite para la aprobación de la Carga Lectiva en cada ciclo académico.
- Permitir al docente conocer la asignación de Carga Lectiva como parte de la organización y responsabilidad académica del docente.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Aprobación del currículo de formación profesional.
- Recepción de la programación académica, enviada por la Dirección de Estudios.
- Coordinación de los cursos con docentes y delegados de alumnos.
- Ser docente nombrado o contratado, de la especialidad o experiencia en ella.
- Horario de clases.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

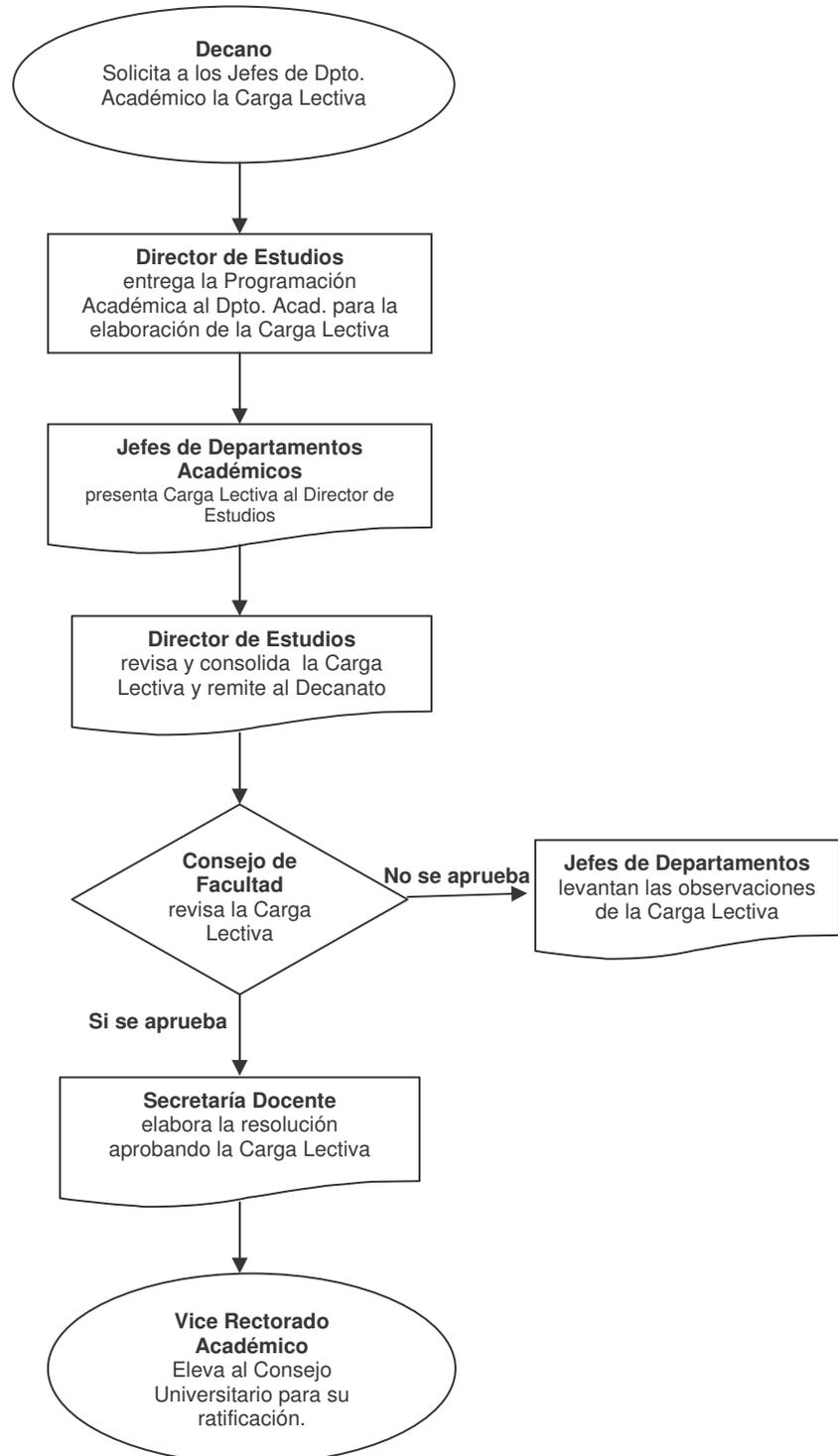
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Jefes de los Departamentos Académicos de la Facultad presentarán mediante oficio el cuadro de Carga Lectiva, para cada ciclo académico, con el horario correspondiente de la Dirección de Estudios.
2. La Facultad depreciona el documento y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
3. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la resolución y se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Según cronograma del Vicerrectorado Académico.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 33
HORARIO ESPECIAL**

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo facilitar al docente su capacitación permanente, por lo tanto se le concede horario especial de acuerdo a su requerimiento.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes nombrados de la Facultad y al Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Reglamento de Horario Especial, aprobado con Resolución Rectoral N° 0022-2004-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento uniformiza el trámite de los docentes que desean horario especial para seguir estudios de postgrado.
- Permitir al docente nombrado a tiempo completo y dedicación exclusiva de la Facultad a capacitarse y seguir estudios de Postgrado en los Programas de Maestría y Doctorado.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud en formato único.
- Constancia de matrícula en el nivel de postgrado.
- Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis e informe del profesor asesor.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

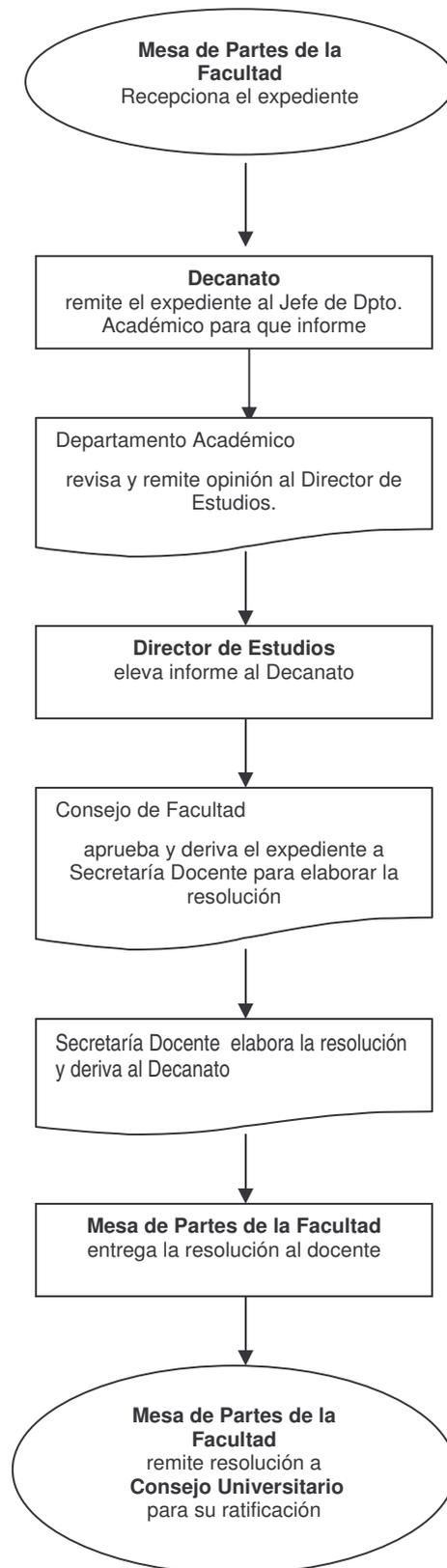
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El docente presentará en la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de horario especial, con una anticipación de 15 días antes de la fecha en que el interesado inicie sus estudios.
2. El Jefe del Departamento Académico correspondiente, informa si es procedente el trámite.
3. La Facultad recepciona el informe y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
4. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la resolución y se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

20 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 34
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS**

I. OBJETIVO

El manual tiene por objetivo uniformizar el trámite solicitado por los docentes de la Facultad, para cursos de capacitación y participación en Congresos, a nivel nacional e internacional.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes de la Facultad, y al Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento permite a los docentes participar en eventos académicos y Congresos.
- La participación de docentes de la Facultad en eventos académicos les permite intercambiar experiencias, y capacitar al docente para lograr la acreditación universitaria.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Invitación personal dirigida al docente.
- Solicitud en formato único.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

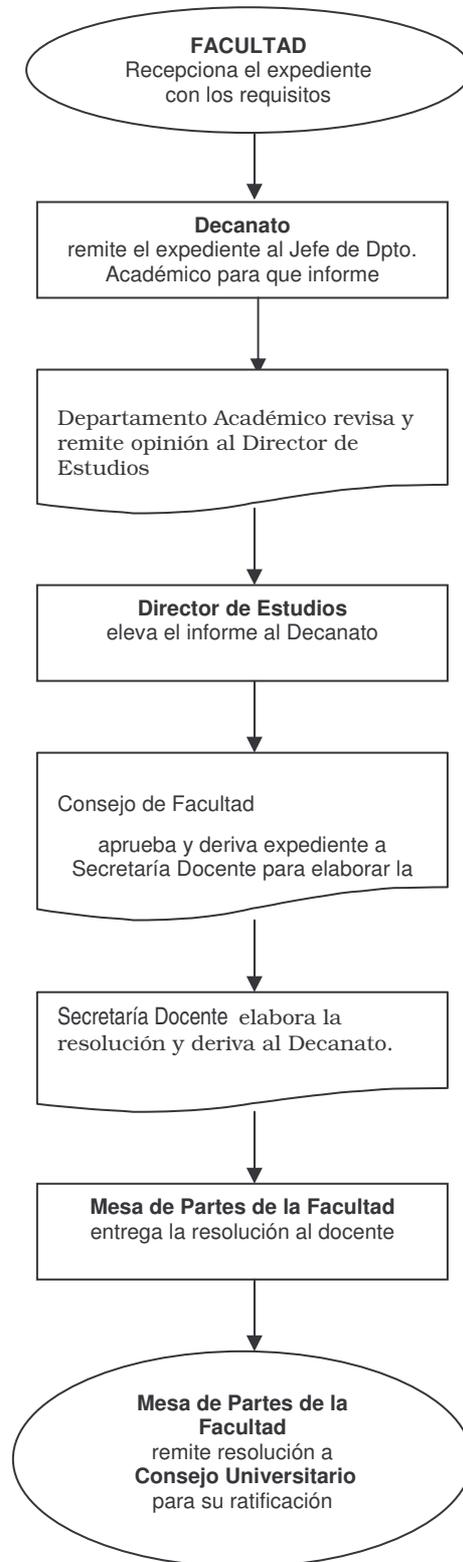
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El docente presentará en la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de participación en capacitaciones, con una anticipación de 30 Días como mínimo.
2. El Jefe del Departamento Académico correspondiente, informa si es factible la participación del docente.
3. La Facultad recepciona el informe y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
4. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la resolución y se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Depende de los eventos programados.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 35
CONSEJERÍA ACADÉMICA**

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo dar a conocer a los docentes de la Facultad, el trámite de Consejería Académica.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes de la Facultad, Departamentos Académicos y Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Este procedimiento uniformiza el trámite para la designación de Consejería Académica.
- Permite al docente conocer la designación de Consejería Académica, como parte de la organización y responsabilidad académica del docente.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Documento elaborado por los Departamentos Académicos.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

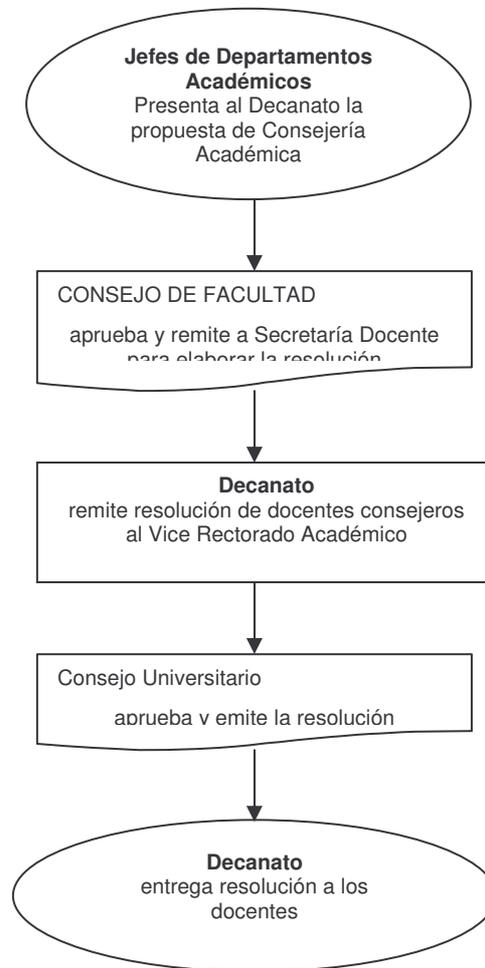
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Jefes de Departamentos Académicos de la Facultad presentarán mediante oficio la designación de Consejería Académica, para cada período lectivo.
2. La Facultad recepciona el documento y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
3. Consejo de Facultad aprueba la designación de Consejería Académica y la entrega a Decanato para la emisión de la resolución.
4. El Decano deriva documento a Secretaría Docente.
5. Secretaría Docente emite la resolución y la entrega al Decanato.
6. El Decanato distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

30 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 36
DÍA LIBRE POR INVESTIGACIÓN**

I. OBJETIVO

El Manual tiene por objetivo dar a conocer a los docentes de la Facultad, el uso correcto para su investigación.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes de la Facultad, Departamentos Académicos, Vicerrectorado Académico e Instituto de Investigación de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Este procedimiento uniformiza el trámite para la designación de día de Investigación para cada ciclo académico.
- Permitir al docente conocer la designación del Día de Investigación, como parte de la organización y responsabilidad académica del docente.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud de los docentes nombrados adscritos a cada departamento.
- Documento elaborado por los Departamentos Académicos.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

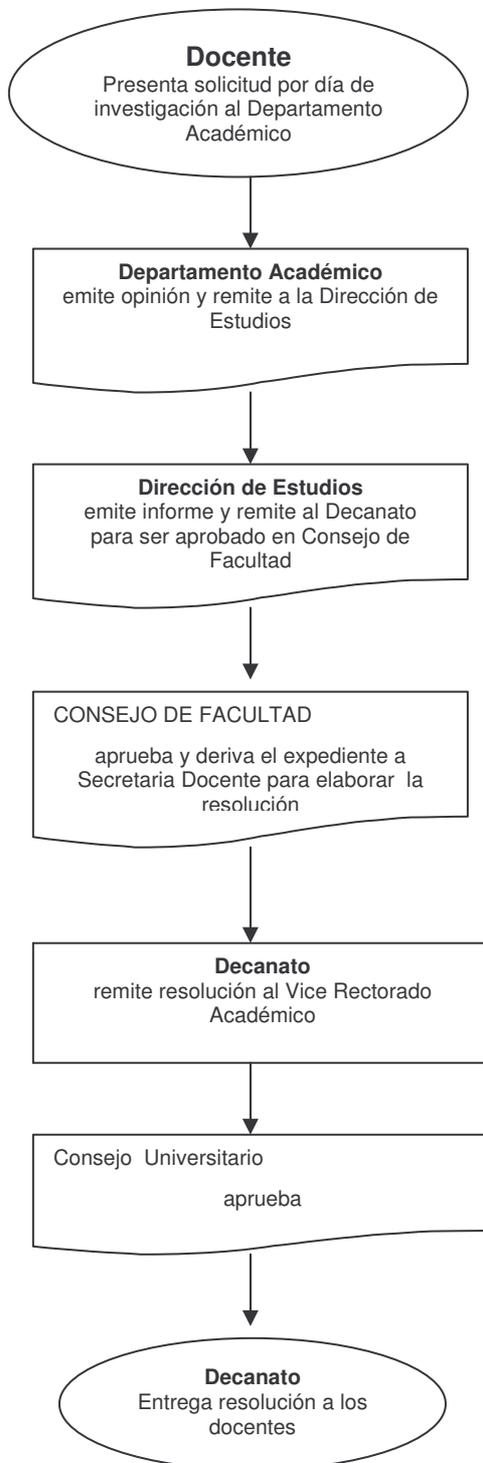
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Los docentes solicitarán al Departamento Académico respectivo, el día de Investigación por cada ciclo académico.
2. La Jefes de Departamentos Académicos de la Facultad presentarán mediante oficio la designación de Día de Investigación para los docentes adscritos al Departamento, por cada período lectivo.
3. La Facultad recepciona el documento y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
4. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la resolución y se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

20 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 37
VIAJE DE ESTUDIOS**

I. OBJETIVO

Uniformizar el trámite de viaje de estudios, solicitado por los docentes y estudiantes de la Facultad.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes y estudiantes de la Facultad, y al Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los viajes de estudio en los que participan los estudiantes y docentes de la Facultad, contribuyen a la formación integral del futuro docente, mediante las prácticas en campo.
- Apoyar al desarrollo integral de los estudiantes y docentes de la Facultad en sus prácticas y convivencias.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud en Formato Único.
- Plan de Viaje.
- Copia de los sílabos del curso donde ha sido programado el viaje.
- Nómina de estudiantes, firmada por cada uno.
- Examen médico de los alumnos.
- Relación de docentes que participan.
- Informe Técnico del autobús.
- Póliza de seguros del vehículo.
- Copia de la tarjeta de conducir de los chóferes.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

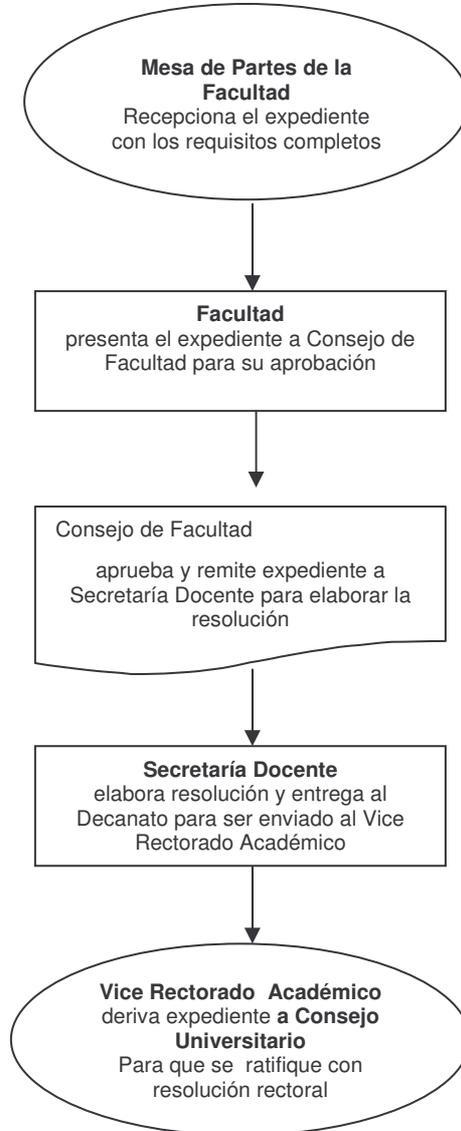
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Presentar en la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de viaje de estudios y el diskette con el itinerario, con una anticipación de 30 días como mínimo.
2. La Facultad recepciona el expediente y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
3. En caso de ser aprobado por el Consejo de Facultad, se emite la Resolución de viaje de estudios y se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

45 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 38
AÑO SABÁTICO**

I. OBJETIVO

Lograr que el docente se perfeccione en su especialidad, para brindar mejor cátedra a los alumnos.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a los docentes ordinarios a tiempo completo y dedicación exclusiva de la Facultad y al Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Otorgar año sabático a los docentes nombrados a tiempo completo y dedicación exclusiva, por una sola vez y por el período de un año.
- Establecer los lineamientos para obtener el beneficio del Año Sabático en la UNE.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud en formato único.
- Ser docente en la categoría Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo de la UNE.
- Proyecto de Investigación aprobado por el Instituto de Investigación de la UNE.
- Informe escalafonario expedido por la Dirección de Personal, que conste haber laborado 7 años consecutivos en la UNE.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.

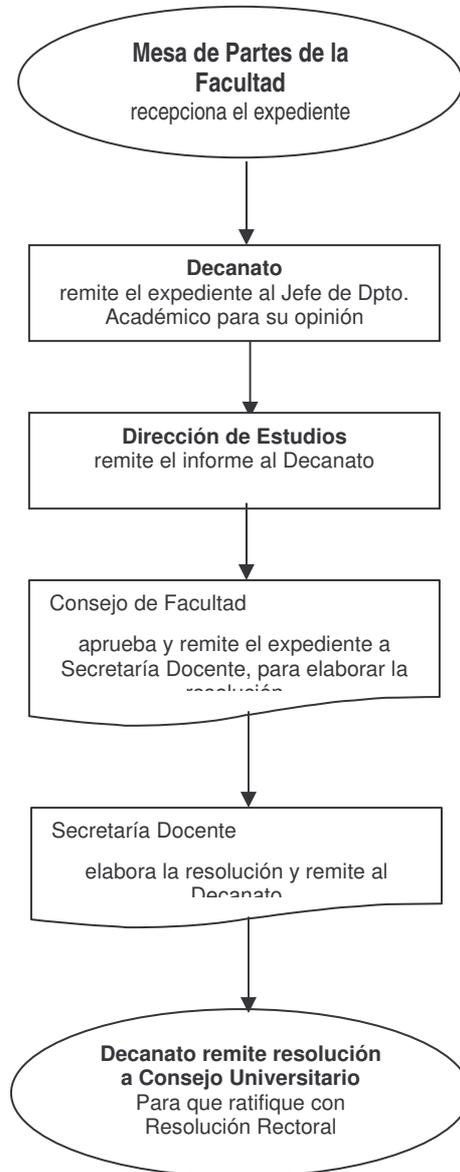
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El docente presentará en la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de Año Sabático.
- El Jefe del Departamento Académico, informa si es procedente el trámite.
- La Facultad recepciona el informe y entrega a Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
- En caso de ser aprobado por Consejo de Facultad, se emite la resolución y se eleva al Vicerrectorado Académico.
- Vicerrectorado Académico deriva a Consejo Universitario para su ratificación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 39
INGRESO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN
DE LOS DOCENTES**

I. OBJETIVO

Para obtener docentes calificados y mejorar la calidad.

II. ALCANCE

A los docentes que cumplan con los requisitos de Ley, Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y al Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobado con la Ley N° 23733.
- Decreto de Urgencia N° 033-2005, Se aprueba el Marco del Programa de Homologación de los docentes de las universidades.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Reglamento de Ratificación y Ascensos, aprobado con Resolución Rectoral N° 226-2002-CU-UNE y Resolución Rectoral N° 0963-2005-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Las evaluaciones para el ingreso, promoción y ratificación de los docentes deben comprender necesariamente los requisitos del Artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 033-2005.
- El Concurso para plazas docentes nombradas se efectúa previa convocatoria pública a nivel nacional antes del inicio del ciclo académico correspondiente.
- En el Concurso público de plazas ordinarias se evalúan los siguientes aspectos: nivel de conocimiento en la especialidad, producción intelectual, capacidad pedagógica y experiencia docente o profesional.
- En ningún caso el proceso de concurso sobrepasa un lapso máximo de 90 días calendario, abarcando tal período desde la convocatoria hasta la declaración de ganadores, bajo responsabilidad del jurado correspondiente.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Solicitud en formato único.
- Hoja de Vida documentada.
- Recibo de pago.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.
- Expedientes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

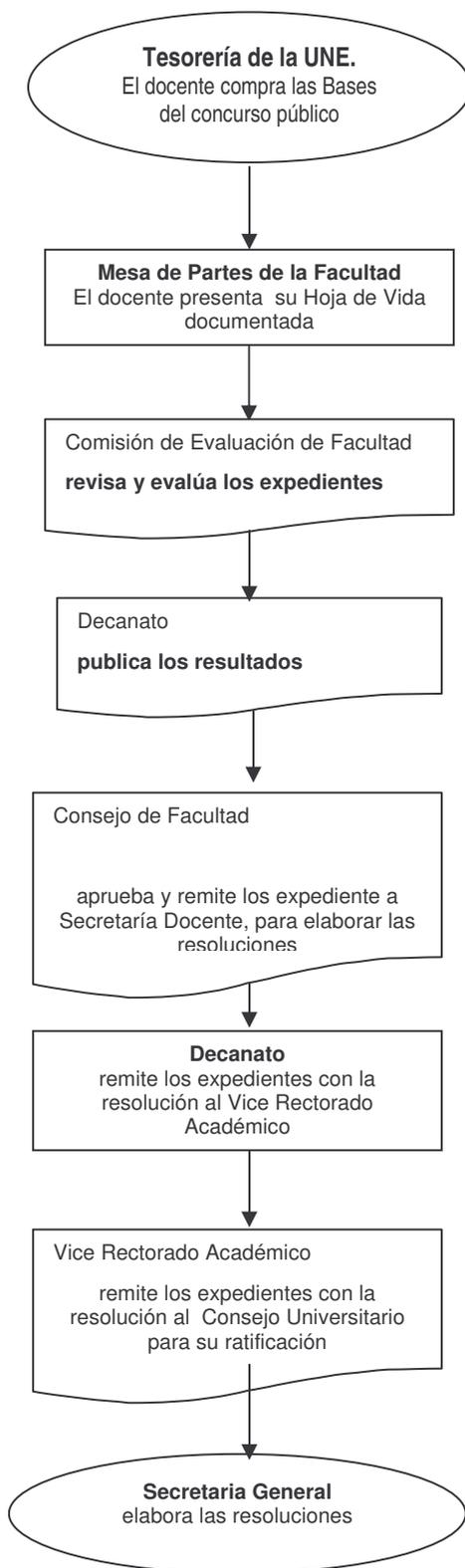
- El docente compra su base del Concurso Público en la Tesorería de la UNE.
- El docente presentará a la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de ingreso, promoción o ratificación.
- La Comisión de Evaluación para el ingreso, promoción y ratificación de los docentes, evalúan los expedientes.
- El Decano publica los resultados.

- Se aprueba el resultado del Concurso Público en Consejo de Facultad.
- Consejo Universitario ratifica el Concurso.
- Se emite la Resolución Rectoral.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

90 días máximos.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 40
CAMBIO DE RÉGIMEN**

I. OBJETIVO

Para obtener docentes al servicio de la universidad de acuerdo a lo solicitado, y que se dediquen exclusivamente a actividades lectivas de acuerdo al régimen laboral (Tiempo Parcial, Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva).

II. ALCANCE

A los docentes que cumplan con los requisitos de Ley.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobado con la Ley N° 23733.
- Decreto de Urgencia N° 033-2005, Se aprueba el Marco del Programa de Homologación de los docentes de las universidades.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Reglamento de Ratificación y Ascensos, aprobado con Resolución Rectoral N° 226-2002-CU-UNE y Resolución Rectoral N° 0963-2005-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Las evaluaciones para el ingreso, promoción y ratificación de los docentes deben comprender necesariamente los requisitos del Artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 033-2005.
- Reglamento general de la UNE en sus artículos 337° al 342°.

V. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- A los docentes que cumplan con el Reglamento General de la UNE en sus artículos 344° al 348°.

PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Resolución de la Facultad.
- Expediente.

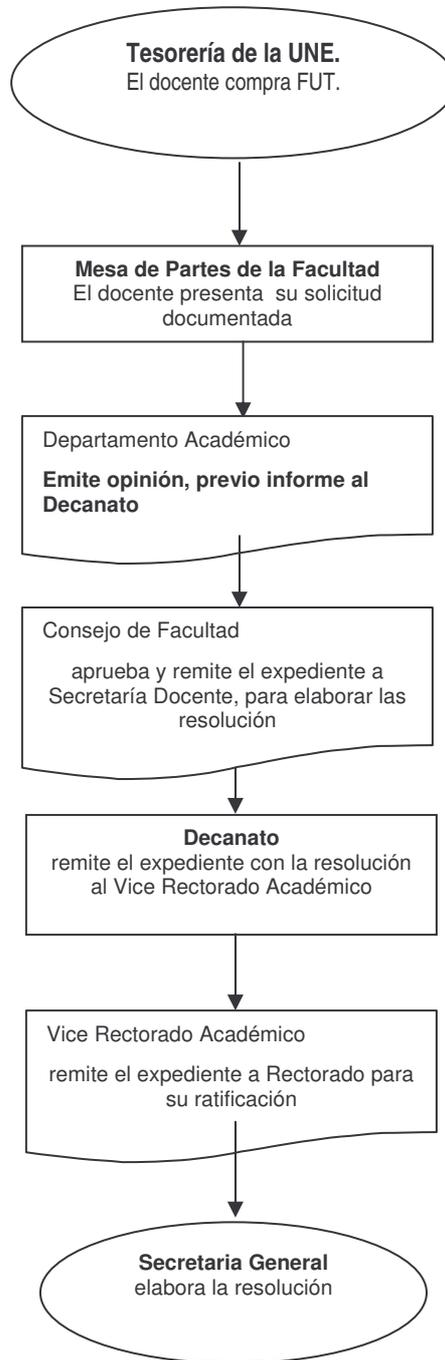
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El docente compra su FUT.
- El docente presentará a la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de cambio de régimen.
- El Jefe de Departamento Académico evalúa y emite opinión previo informe al Decanato.
- Consejo de Facultad aprueba el expediente.
- Consejo Universitario ratifica el Cambio de Régimen.
- Secretaría General emite la Resolución Rectoral.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

20 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 41
CONCURSO DE PLAZAS DOCENTES
PARA CONTRATO**

I. OBJETIVO

Para obtener docentes calificados y mejorar la calidad.

II. ALCANCE

A los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo y docentes externos.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobado con la Ley N° 23733.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0731-2007-R-UNE.
- Reglamento de Ratificación y Ascensos, aprobado con Resolución Rectoral N° 226-2002-CU-UNE y Resolución Rectoral N° 0963-2005-R-UNE.

IV. REQUISITOS

PARA LA FACULTAD

- Aprobación y difusión de plazas vacantes.
- Presentación de expedientes FUT.
- Cumplir con los requisitos exigidos en las normas del concurso.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento Académico eleva al Decanato la propuesta de plazas disponibles para contrato en el presente ciclo académico.
2. El Decanato deriva la propuesta a Secretaría Docente para la elaboración de la resolución de convocatoria a concurso a plazas docentes.
3. Secretaría Docente entrega al Decanato la resolución de convocatoria indicando el cronograma para el concurso de docentes.
4. El Decanato publica la resolución y recepciona los expedientes de los docentes concursantes.
5. El Decanato designa con resolución a la Comisión Evaluadora para contrato de docentes.
6. la Comisión designada evalúa a los docentes concursantes y eleva los resultados del concurso al Consejo de Facultad.
7. El Decanato publica los resultados del concurso y se emite la respectiva resolución.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Según cronograma aprobado por Consejo de Facultad mediante resolución del Decanato.

VII. FLUJOGRAMA

