



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 N° 2325-2007-R-UNE**

**FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA**

**LA CANTUTA**

**2007**

## AUTORIDADES

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICERRECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar
<b>DECANO DE LA FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA</b>	: Dr. Tomás Real Calvo

## EQUIPO RESPONSABLE

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

## ÍNDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	09
• Objetivos.....	09
• Alcance.....	09
• Base Legal.....	09
• Responsables.....	09

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO Nº 01

<b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>10</b>
Flujograma.....	11

### PROCEDIMIENTO Nº 02

<b>EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>12</b>
Flujograma.....	13

### PROCEDIMIENTO Nº 03

<b>MATRÍCULA REGULAR.....</b>	<b>14</b>
Flujograma.....	15

### PROCEDIMIENTO Nº 04

<b>MATRÍCULA ESPECIAL.....</b>	<b>16</b>
Flujograma.....	18

### PROCEDIMIENTO Nº 05

<b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....</b>	<b>19</b>
Flujograma.....	20

### PROCEDIMIENTO Nº 06

<b>MATRÍCULA POR TUTORÍA.....</b>	<b>21</b>
Flujograma.....	22

### PROCEDIMIENTO Nº 07

<b>MATRÍCULA AUTOFINANCIADA.....</b>	<b>23</b>
--------------------------------------	-----------

---

Flujograma.....	24
<b>PROCEDIMIENTO Nº 08</b>	
<b>MATRÍCULA CIFPS.....</b>	<b>25</b>
Flujograma.....	26
<b>PROCEDIMIENTO Nº 09</b>	
<b>MATRÍCULA PROCASE.....</b>	<b>27</b>
Flujograma.....	28
<b>PROCEDIMIENTO Nº 10</b>	
<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA .....</b>	<b>29</b>
Flujograma.....	30
<b>PROCEDIMIENTO Nº 11</b>	
<b>AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....</b>	<b>31</b>
Flujograma.....	32
<b>PROCEDIMIENTO Nº 12</b>	
<b>ANULACIÓN DE CURSOS MATRICULADOS.....</b>	<b>33</b>
Flujograma.....	34
<b>PROCEDIMIENTO Nº 13</b>	
<b>ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....</b>	<b>35</b>
Flujograma.....	36
<b>PROCEDIMIENTO Nº 14</b>	
<b>CURSO A CARGO.....</b>	<b>37</b>
Flujograma.....	38
<b>PROCEDIMIENTO Nº 15</b>	
<b>RESERVA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>39</b>
Flujograma.....	40
<b>PROCEDIMIENTO Nº 16</b>	
<b>LICENCIA DE ESTUDIOS .....</b>	<b>41</b>
Flujograma.....	42
<b>PROCEDIMIENTO Nº 17</b>	
<b>REINGRESO Y ADSCRIPCIÓN.....</b>	<b>43</b>
Flujograma.....	44

---

<b>PROCEDIMIENTO N° 18</b>	
<b>DUPLICADO DE ACTAS Y RECTIFICACIÓN DE NOTA.....</b>	<b>45</b>
Flujograma.....	46
<b>PROCEDIMIENTO N° 19</b>	
<b>TRASLADO DE FACULTAD O ESPECIALIDAD.....</b>	<b>47</b>
Flujograma.....	48
<b>PROCEDIMIENTO N° 20</b>	
<b>LABORATORIO DE AYUDAS AUDIOVISUALES.....</b>	<b>49</b>
Flujograma.....	50
<b>PROCEDIMIENTO N° 21</b>	
<b>LABORATORIO DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>51</b>
Flujograma.....	53
<b>PROCEDIMIENTO N° 22</b>	
<b>CONVALIDACIÓN INTERNA.....</b>	<b>54</b>
Flujograma.....	55
<b>PROCEDIMIENTO N° 23</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (PRE GRADO ).....</b>	<b>56</b>
Flujograma.....	57
<b>PROCEDIMIENTO N° 24</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (CIFPS).....</b>	<b>58</b>
Flujograma.....	59
<b>PROCEDIMIENTO N° 25</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (PROCASE).....</b>	<b>60</b>
Flujograma.....	61
<b>PROCEDIMIENTO N° 26</b>	
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN.....</b>	<b>62</b>
Flujograma.....	63
<b>PROCEDIMIENTO N° 27</b>	
<b>CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>64</b>
Flujograma.....	65

---

<b>PROCEDIMIENTO N° 28</b>	
<b>CÓNSTANCIA DE ESTUDIOS.....</b>	<b>66</b>
Flujograma.....	67
<b>PROCEDIMIENTO N° 29</b>	
<b>OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....</b>	<b>68</b>
Flujograma.....	69
<b>PROCEDIMIENTO N° 30</b>	
<b>DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO.....</b>	<b>70</b>
Flujograma.....	71
<b>PROCEDIMIENTO N° 31</b>	
<b>SORTEO DE TEMA.....</b>	<b>72</b>
Flujograma.....	73
<b>PROCEDIMIENTO N° 32</b>	
<b>CARGA LECTIVA.....</b>	<b>74</b>
Flujograma.....	75
<b>PROCEDIMIENTO N° 33</b>	
<b>HORARIO ESPECIAL.....</b>	<b>76</b>
Flujograma.....	77
<b>PROCEDIMIENTO N° 34</b>	
<b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS.....</b>	<b>78</b>
Flujograma.....	79
<b>PROCEDIMIENTO N° 35</b>	
<b>CONSEJERÍA ACADÉMICA.....</b>	<b>80</b>
Flujograma.....	81
<b>PROCEDIMIENTO N° 36</b>	
<b>DÍA LIBRE POR INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>82</b>
Flujograma.....	83
<b>PROCEDIMIENTO N° 37</b>	
<b>VIAJE DE ESTUDIOS.....</b>	<b>84</b>

---

Flujograma.....	85
<b>PROCEDIMIENTO N° 38</b>	
<b>AÑO SABÁTICO.....</b>	<b>86</b>
Flujograma.....	87
<b>PROCEDIMIENTO N° 39</b>	
<b>INGRESO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>88</b>
Flujograma.....	90
<b>PROCEDIMIENTO N° 40</b>	
<b>CAMBIO DE RÉGIMEN.....</b>	<b>91</b>
Flujograma.....	92
<b>PROCEDIMIENTO N° 41</b>	
<b>CONCURSO DE PLAZAS DOCENTES PARA CONTRATO .....</b>	<b>93</b>
Flujograma.....	94

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física 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).

Este manual es un instrumento de gestión de la Facultad, que tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física, ya que se describen y sintetizan las acciones que se debe seguir en la ejecución de trámites solicitados 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, Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial (CIFPS) 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 Pedagogía y Cultura Física 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.

### **OBJETIVOS**

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 auditoria; 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 Nº 23733.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 365-2006-R-UNE.
- Cuadro Analítico de Personal - CAP, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0633-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 3135-2006-R-UNE.
- 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.
- Reglamento de Grados y Títulos, aprobado con Resolución Rectoral Nº 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, CIFPS, Práctica Pre Profesional, Unidad de Producción, Laboratorio de Informática – Audiovisuales y Gimnasio.
- 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 Pedagogía y Cultura Física, Rectorado, Comunidad Universitaria.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física, aprobado con Resolución Rectoral N° 3135-2006-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 Pedagogía y Cultura Física.

**V. REQUISITOS**

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.

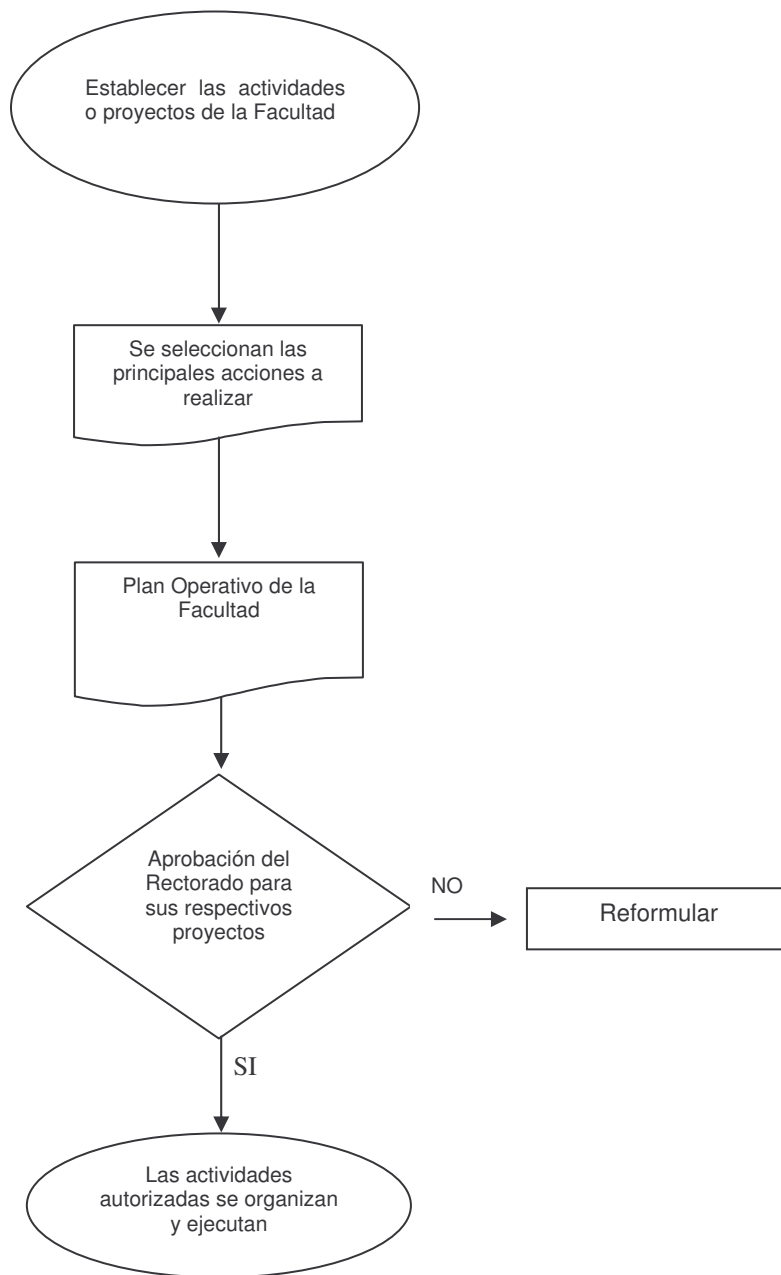
**VI. DESCRIPCIÓN**

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.
- 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 Pedagogía y Cultura Física, Rectorado.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física, aprobado con Resolución Rectoral N° 3135-2006-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 Pedagogía y Cultura Física.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones o proyectos del Plan Operativo de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física.

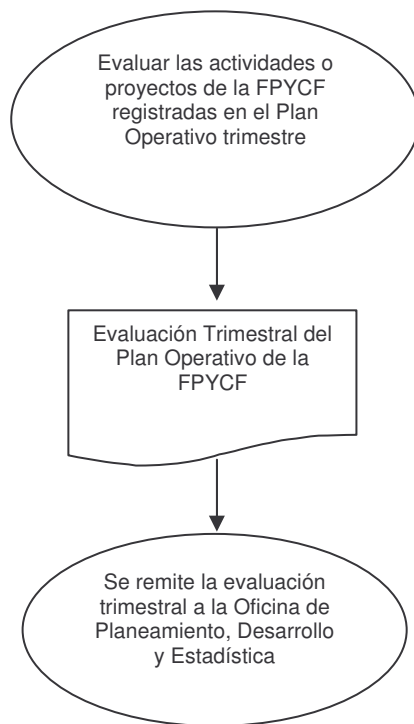
**VI. DESCRIPCIÓN**

- 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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<sup>er</sup> ciclo).
- Partida de nacimiento, Boleta militar ó D.N.I.
- 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**

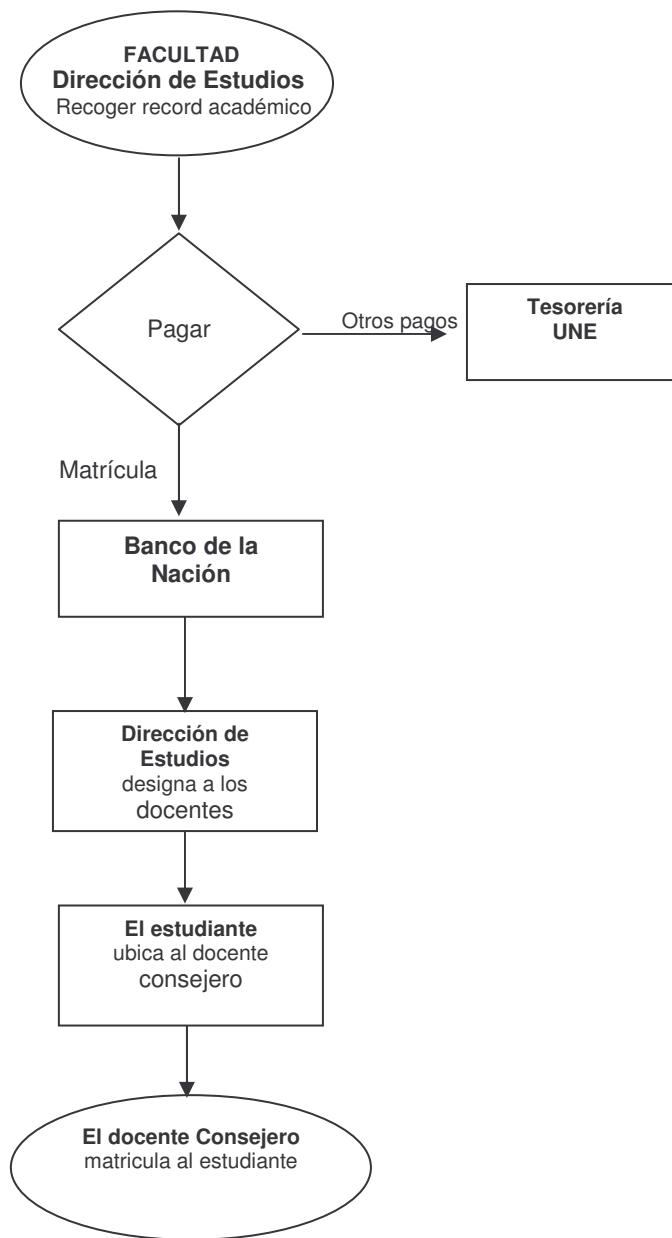
**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

- 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 reingresante, la matrícula se realizará directamente en la Oficina de Registro y Servicios Académicos.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

1 día.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 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 Pedagogía y Cultura Física de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, a fin de cumplir con su Plan de Estudios.

**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 3135-2006-R-UNE.

**IV. 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.

**V. REQUISITOS**

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Récord académico actualizado.
- Recibo de pago (original y copia).
- Resolución de reingreso o adscripción (sólo para reingresantes).
- Acreditar que no haya solicitado más de cuatro matrícula especial.
- D.N.I o Carné Universitario.

**VI. 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).

#### **ESTUDIANTE**

Con copia de su resolución se acerca a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a matricularse.

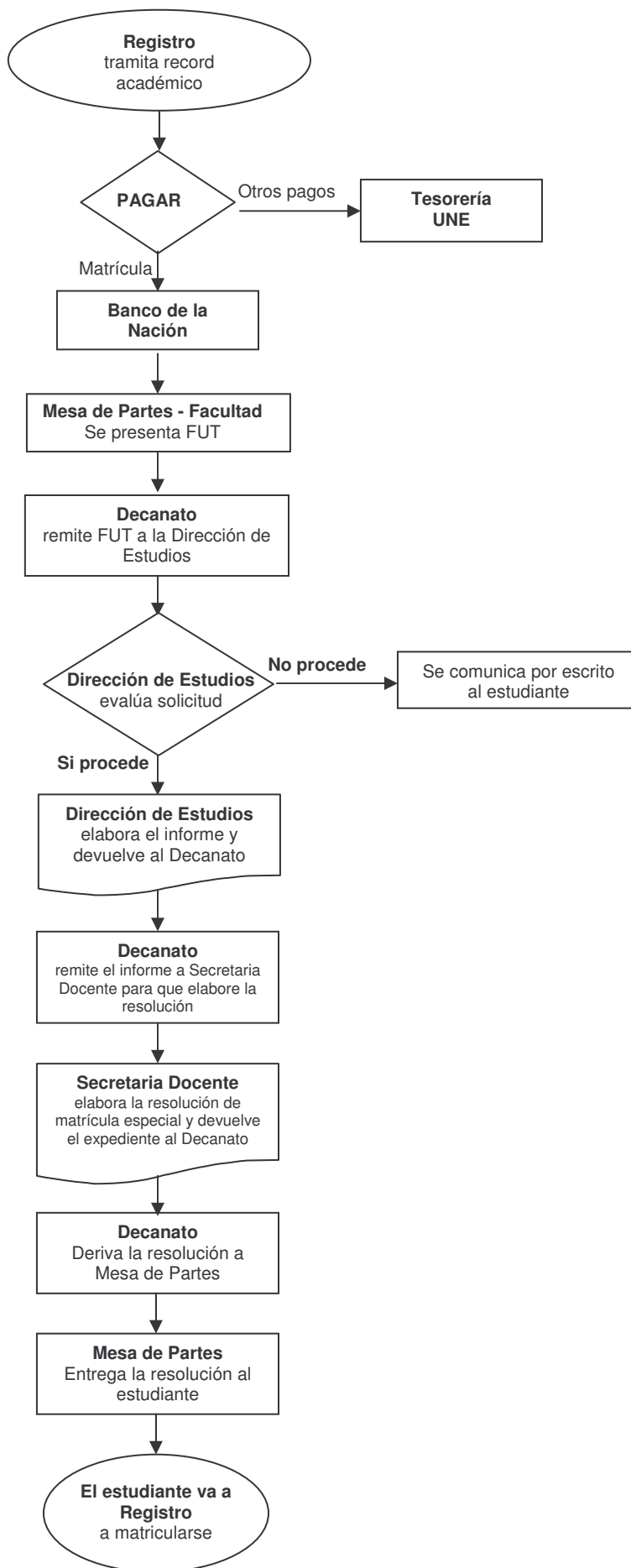
#### **OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

Realiza la matrícula.

#### **VII. DURACIÓN APROXIMADA**

5 días hábiles.

### VIII. 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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 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 o partida de nacimiento.
- 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.

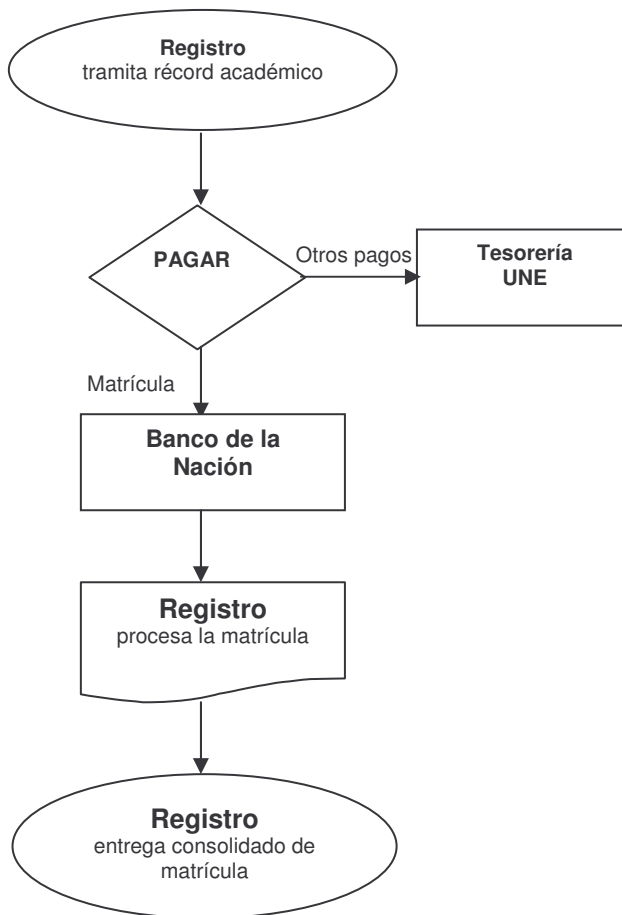
**Asistente Académico de la Dirección de Estudios:**

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 Nº 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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**

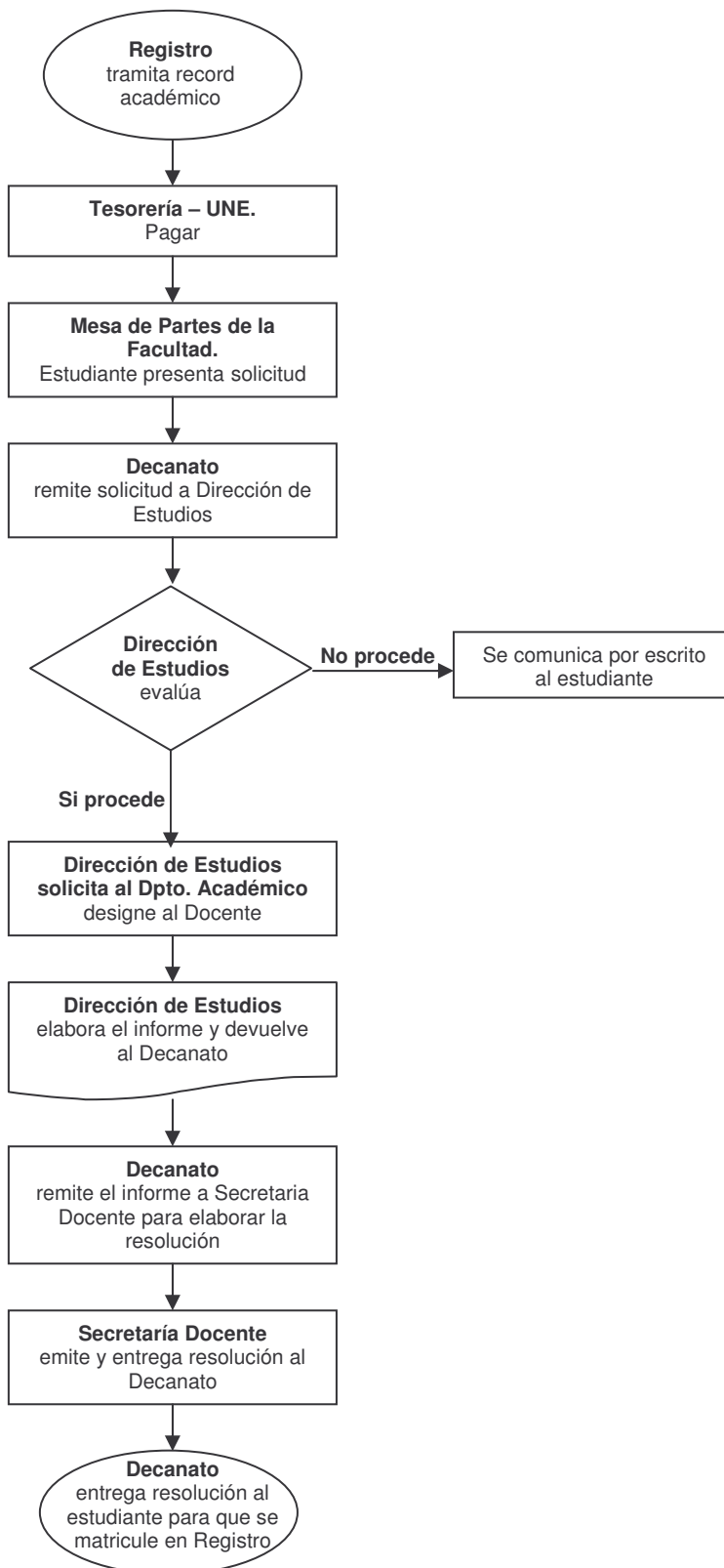
1. El estudiante tramitará el récord académico en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. Pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente por matrícula especial.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos 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 Pedagogía y Cultura Física 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 3135-2006-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).

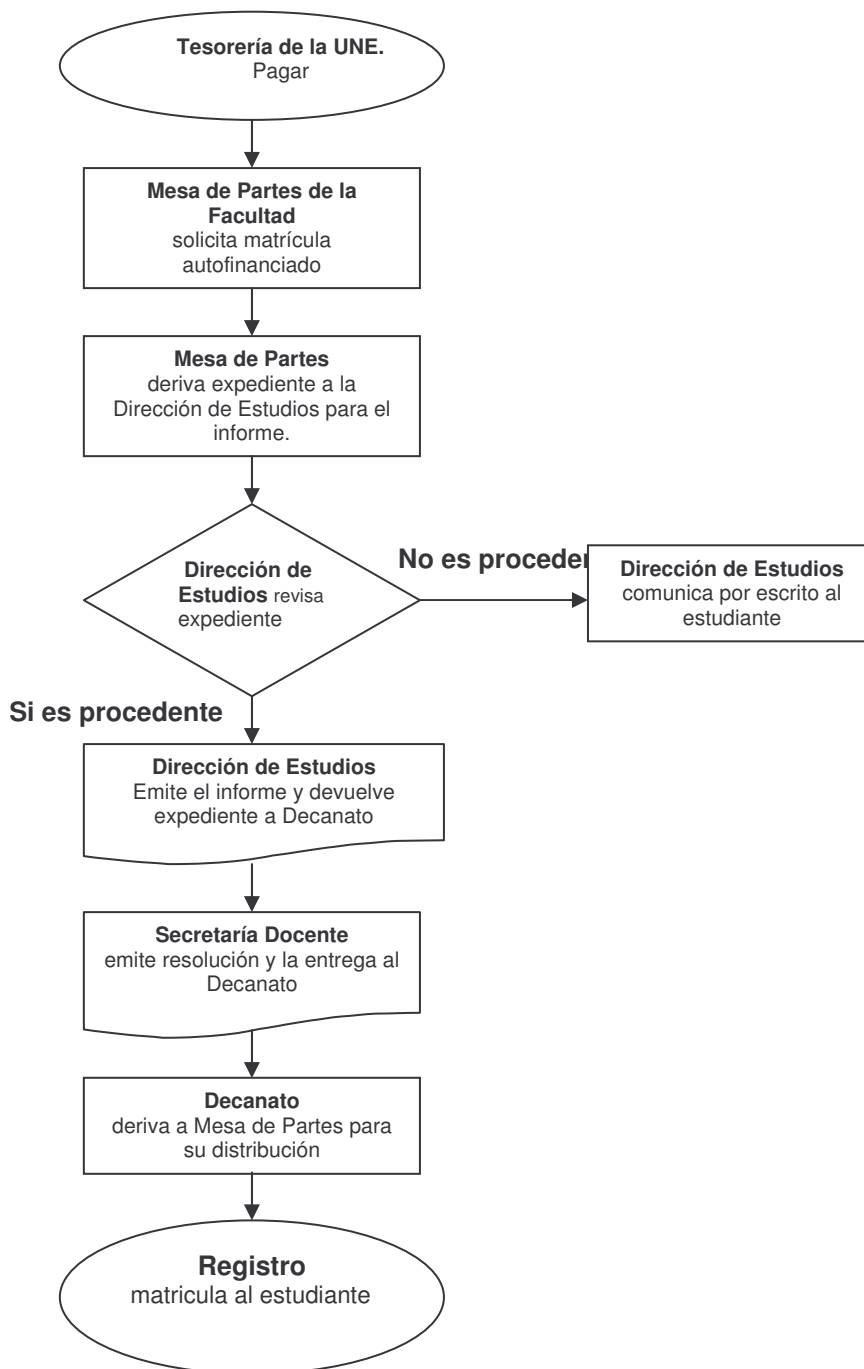
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Oficina Central de Registro y Servicios Académicos a matricularse y obtiene el consolidado de matrícula.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**

03 días.

VIII. **FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 08  
MATRÍCULA CIFPS**

**I. OBJETIVO**

La matrícula del CIFPS 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**

A los estudiantes del régimen Semipresencial de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la representación mediante carta poder notarial.
- Las disposiciones alcanzan 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 semi presencial 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 DEL CIFPS):**

- Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo).
- Partida de nacimiento, boleta militar ó D.N.I.
- Récord 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 o adscripción (sólo para reingresantes).
- Récord académico del ciclo anterior.
- Recibos de pago (original y copia).

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Estudiante:

1. Recoge el récord académico en la Facultad (Coordinación del CIFPS).
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 CIFPS) portando los requisitos establecidos para requerir el consolidado de matrícula.

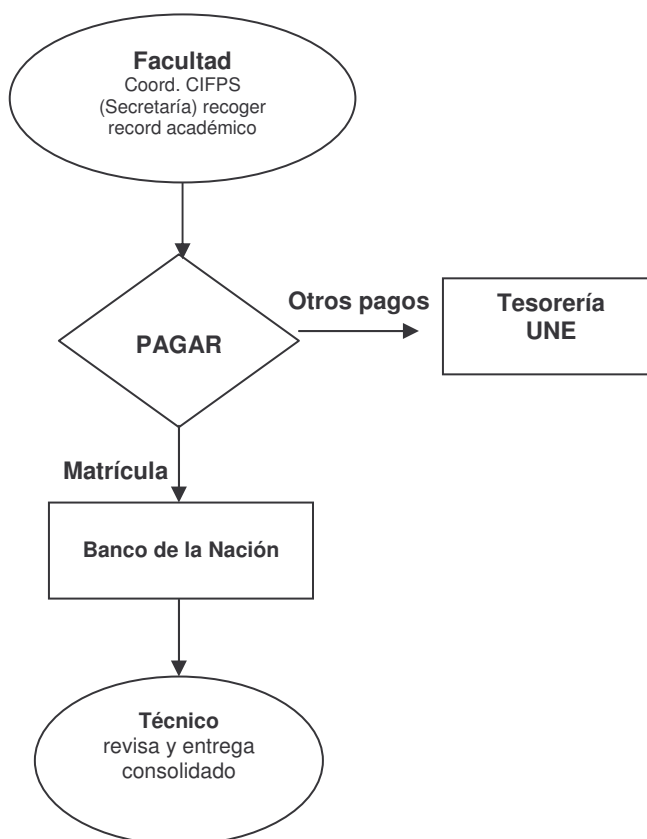
### Técnico del CIFPS:

1. Recibe y revisa 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 Nº 09  
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 Nº 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 3135-2006-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.

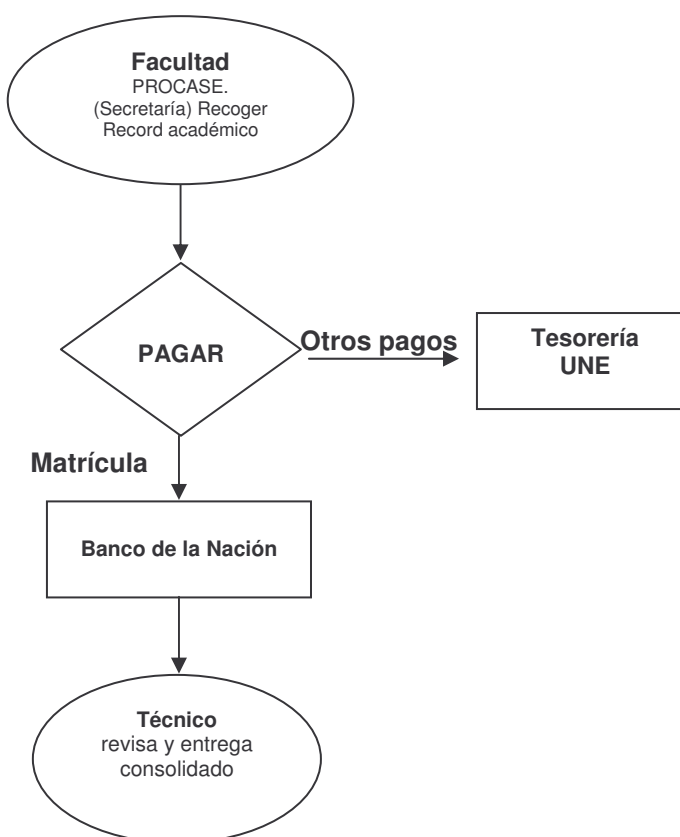
### Técnico de PROCASE:

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 Nº 10  
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 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 3135-2006-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 OFICINA DE REGISTRO:**

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

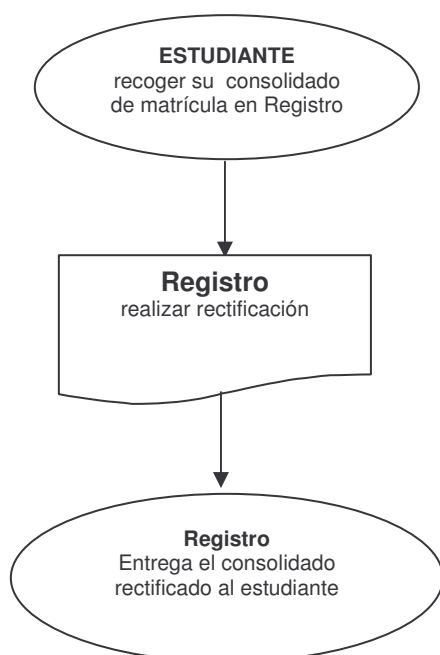
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitar a la oficina de Registro su consolidado de matrícula.
2. Se apersonará a Registro con el consolidado de matrícula y la rectificación respectiva para realizar dicho trámite.
3. El estudiante recoge en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos su nuevo consolidado rectificado.

**VII. DURACIÓN APROXIMADA**

1 día.

## VIII FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 11  
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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

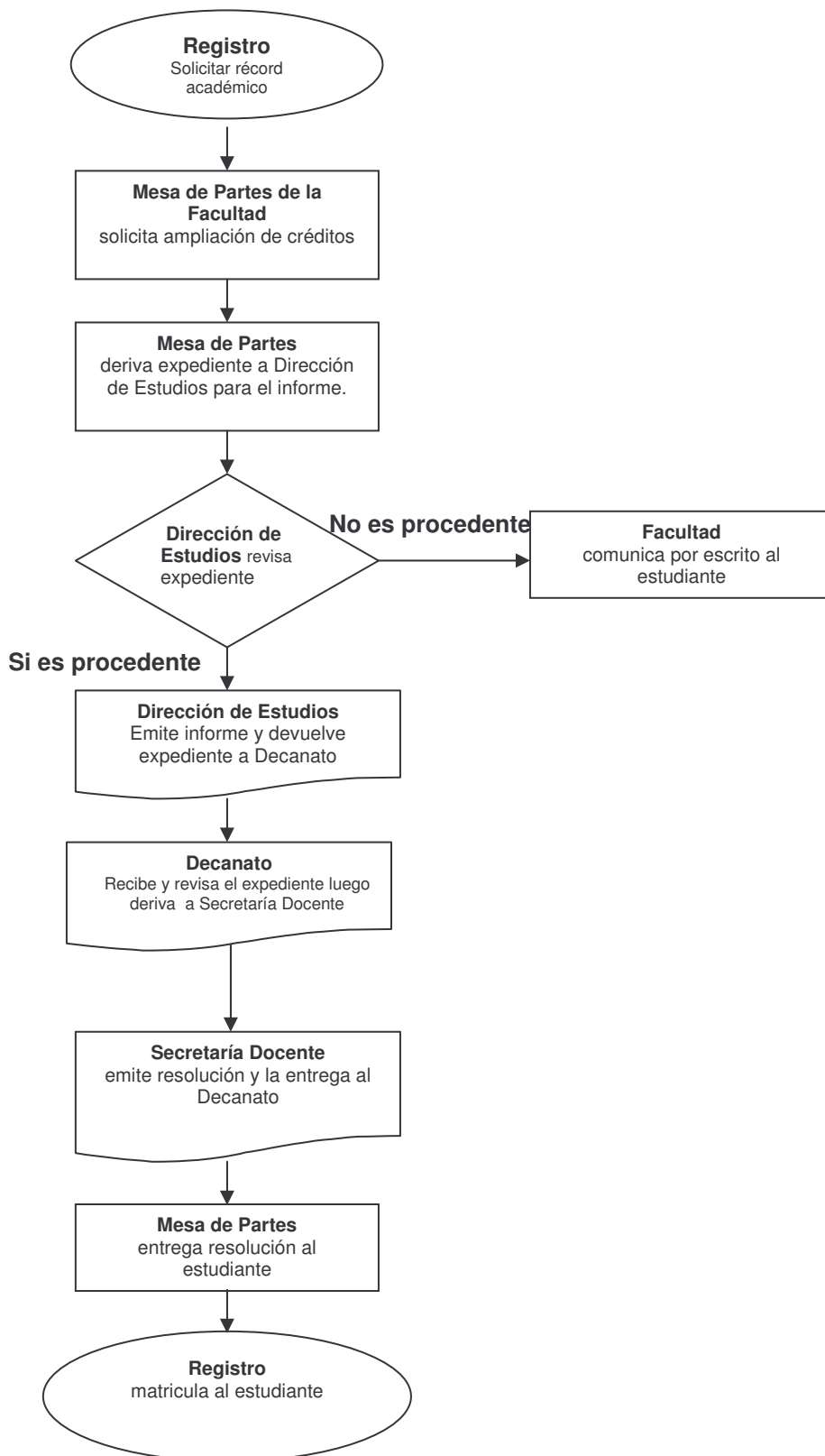
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 12**  
**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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

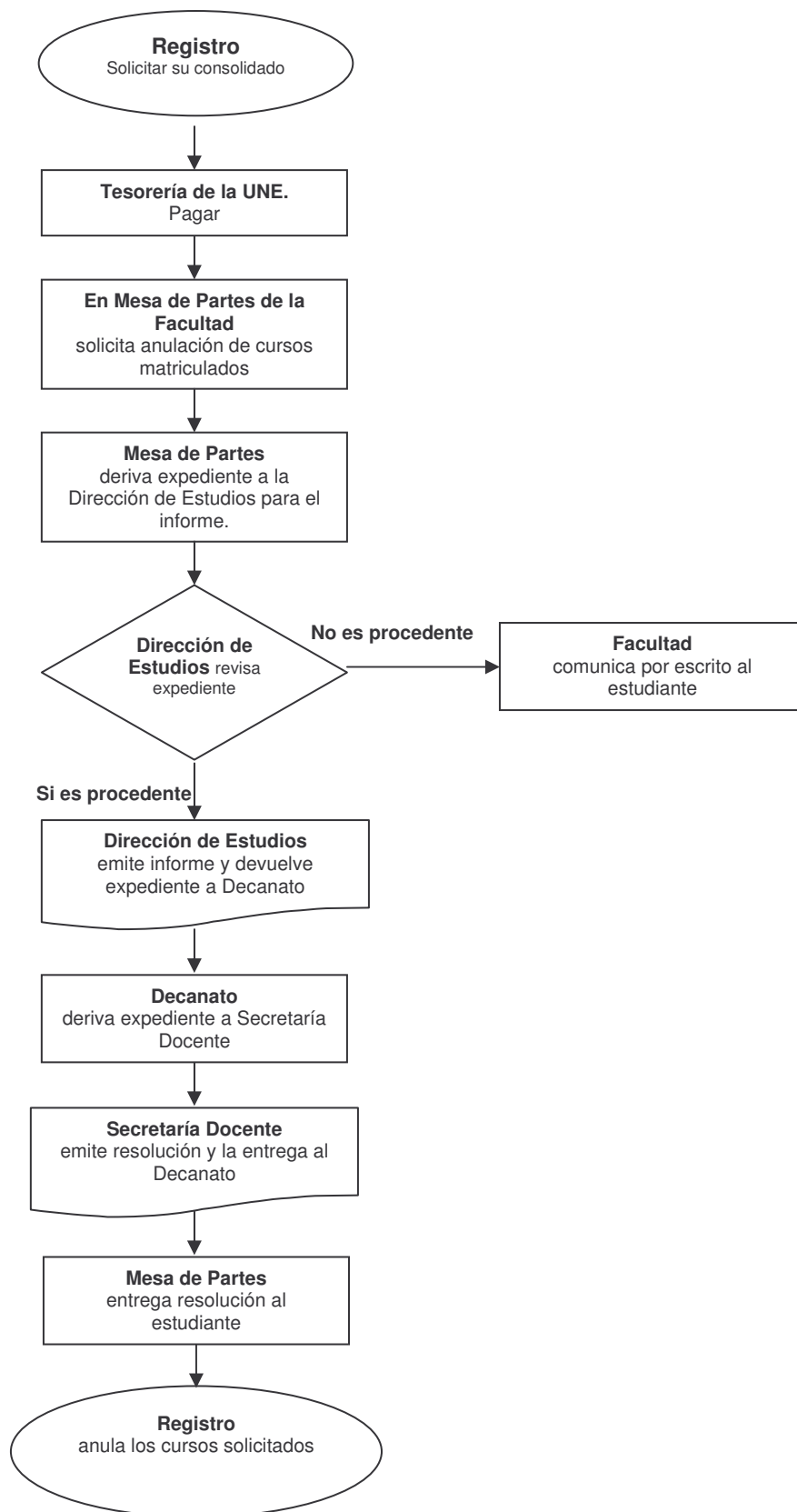
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 13  
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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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).

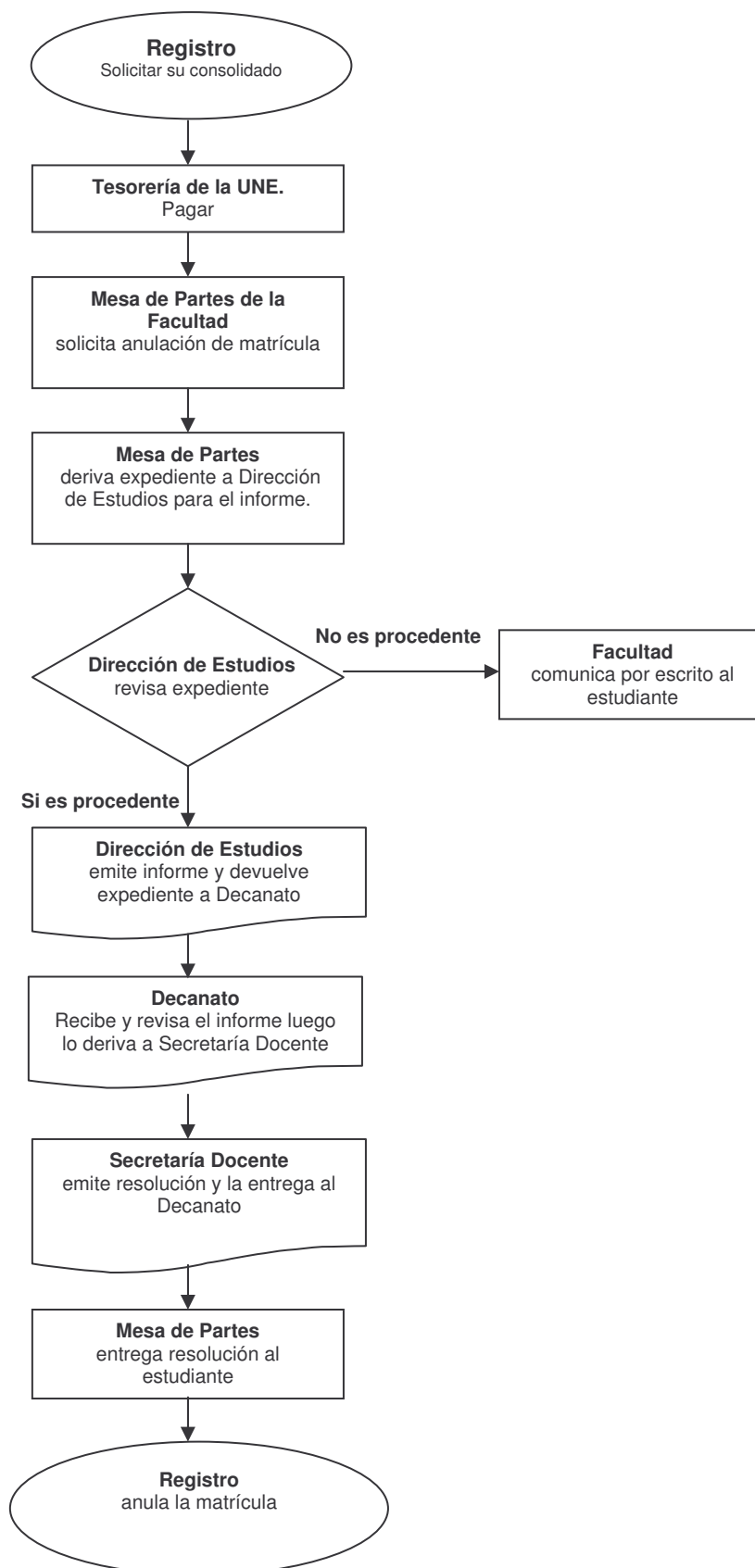
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 14  
CURSO A CARGO**

**I. OBJETIVO**

Regularizar los cursos pendientes que fueron desaprobados por el estudiante.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

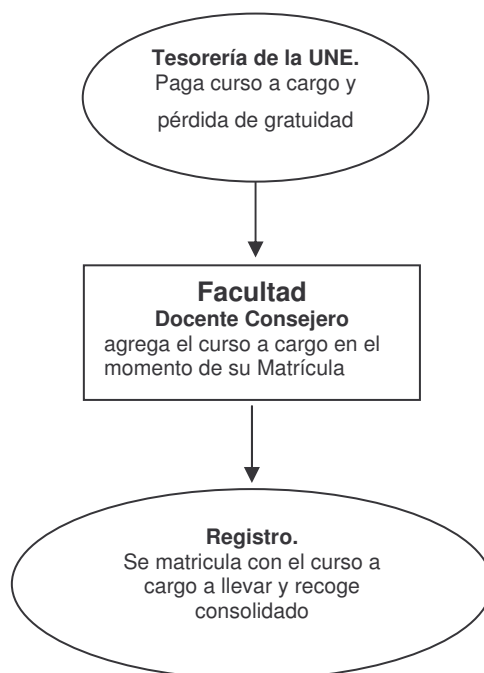
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Nº 15  
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 Pedagogía y Cultura Física y 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 3135-2006-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.

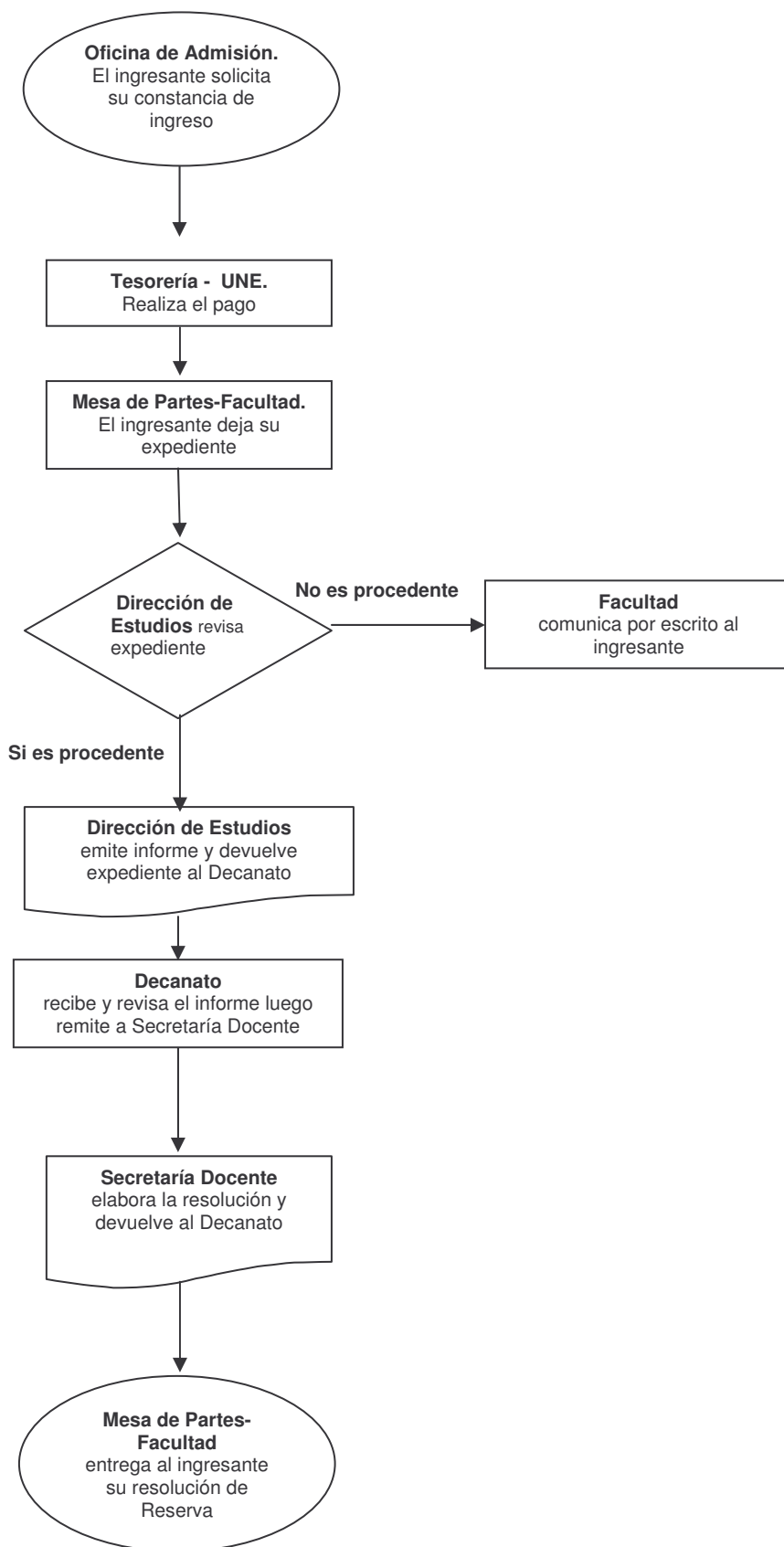
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 16  
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 Pedagogía y Cultura Física 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 3135-2006-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).

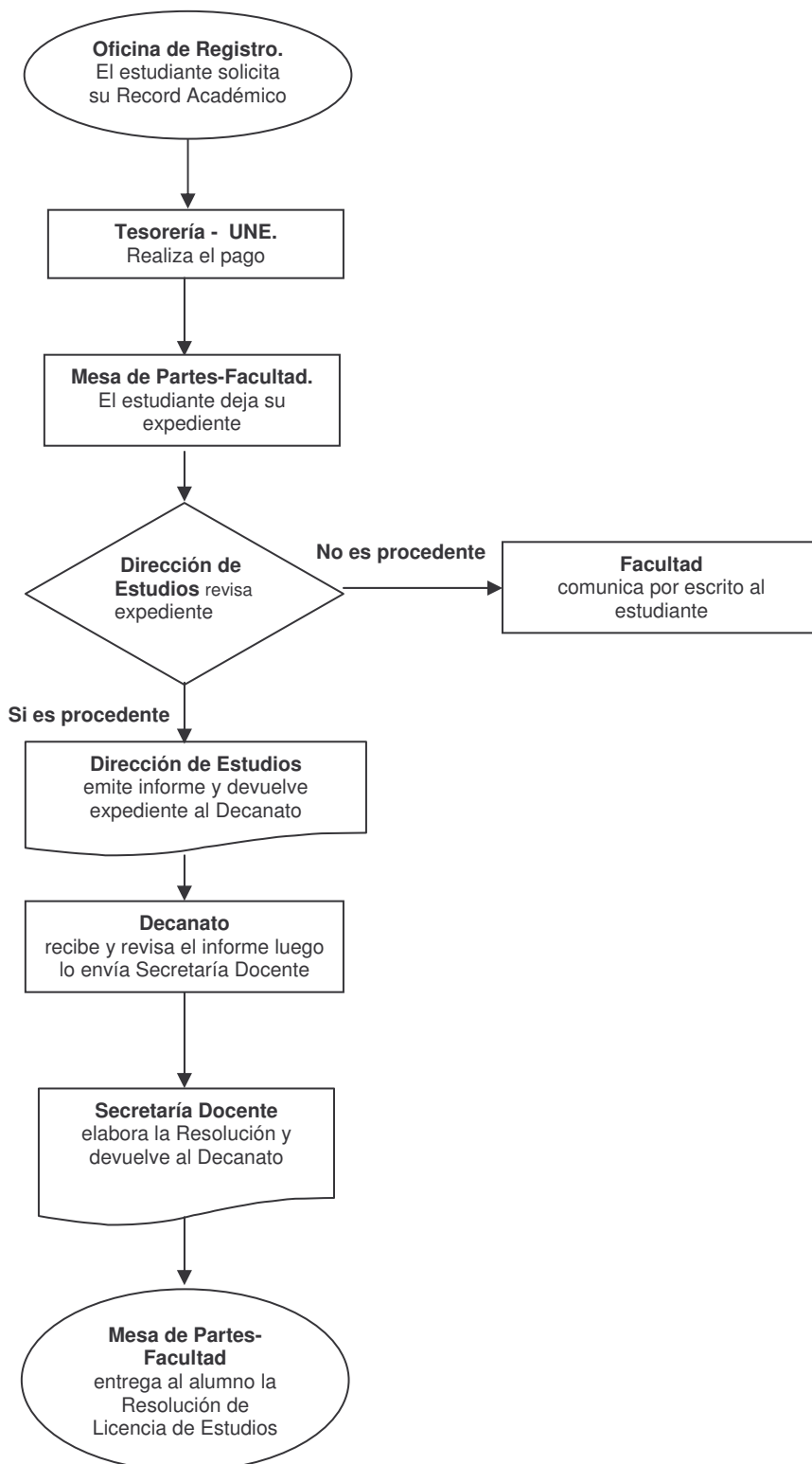
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 17  
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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

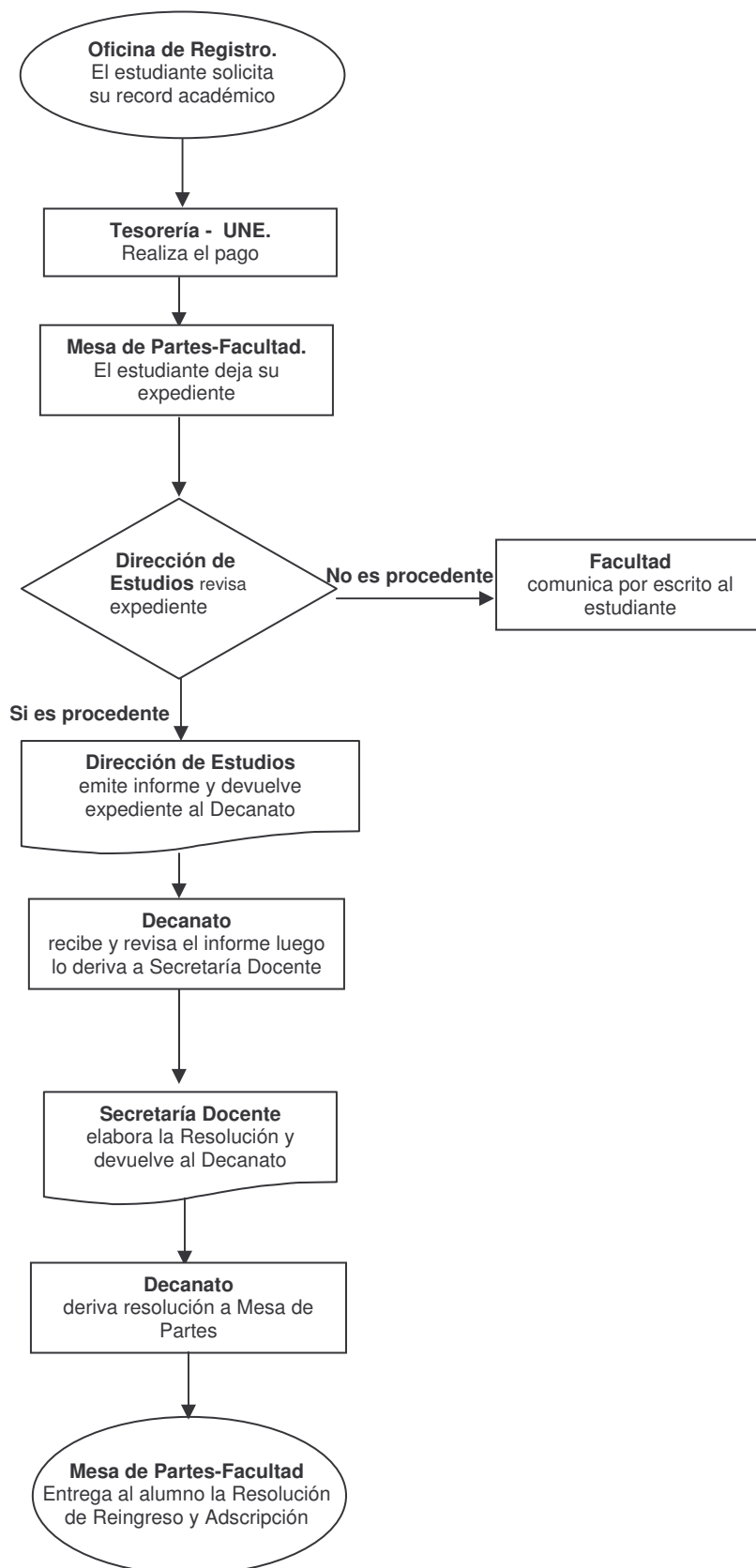
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 18  
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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

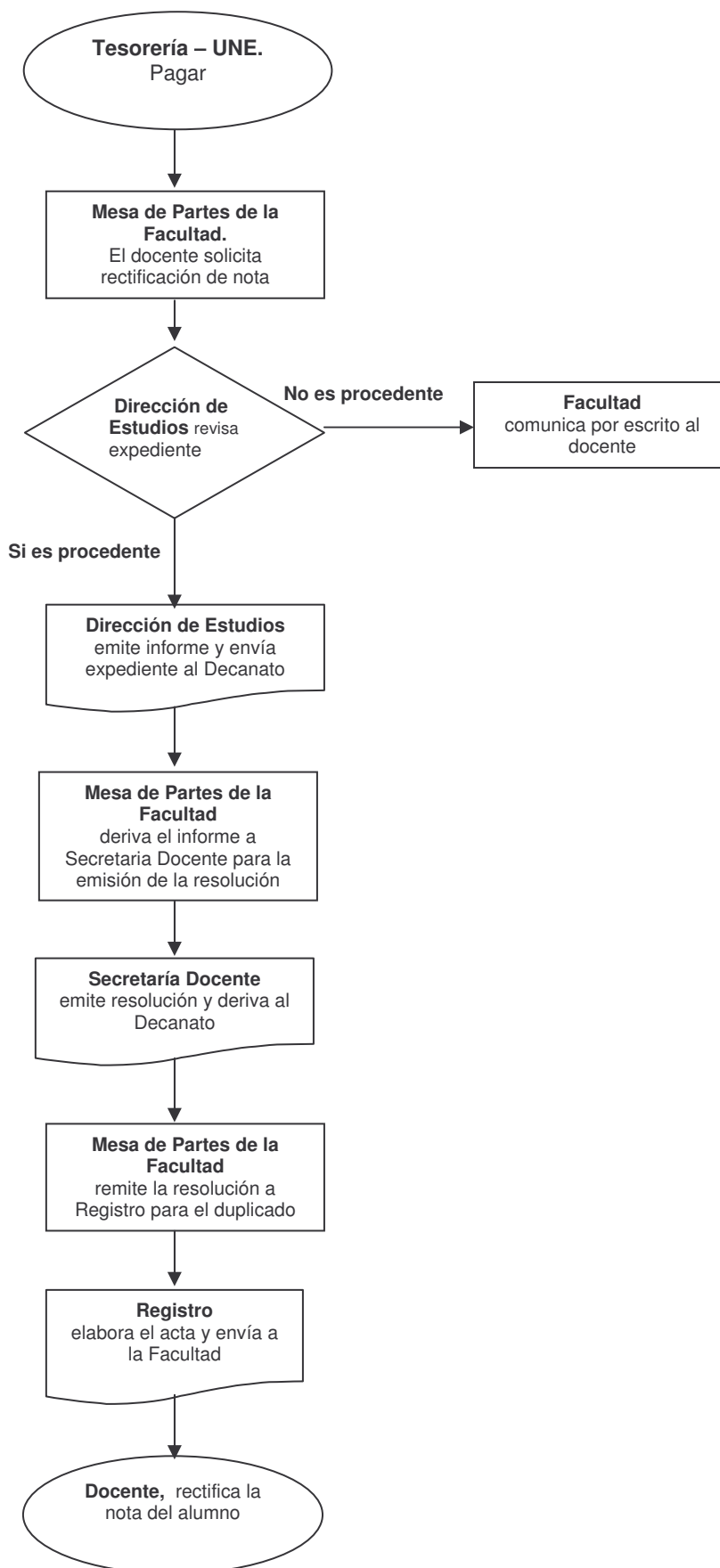
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 19**  
**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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.
- Documento que confirme que esta laborando como docente (sólo para el Centro Interfacultativo).
- Haber aprobado como mínimo 32 créditos y como máximo 88 créditos.
- Recibo de pago (original y copia).

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

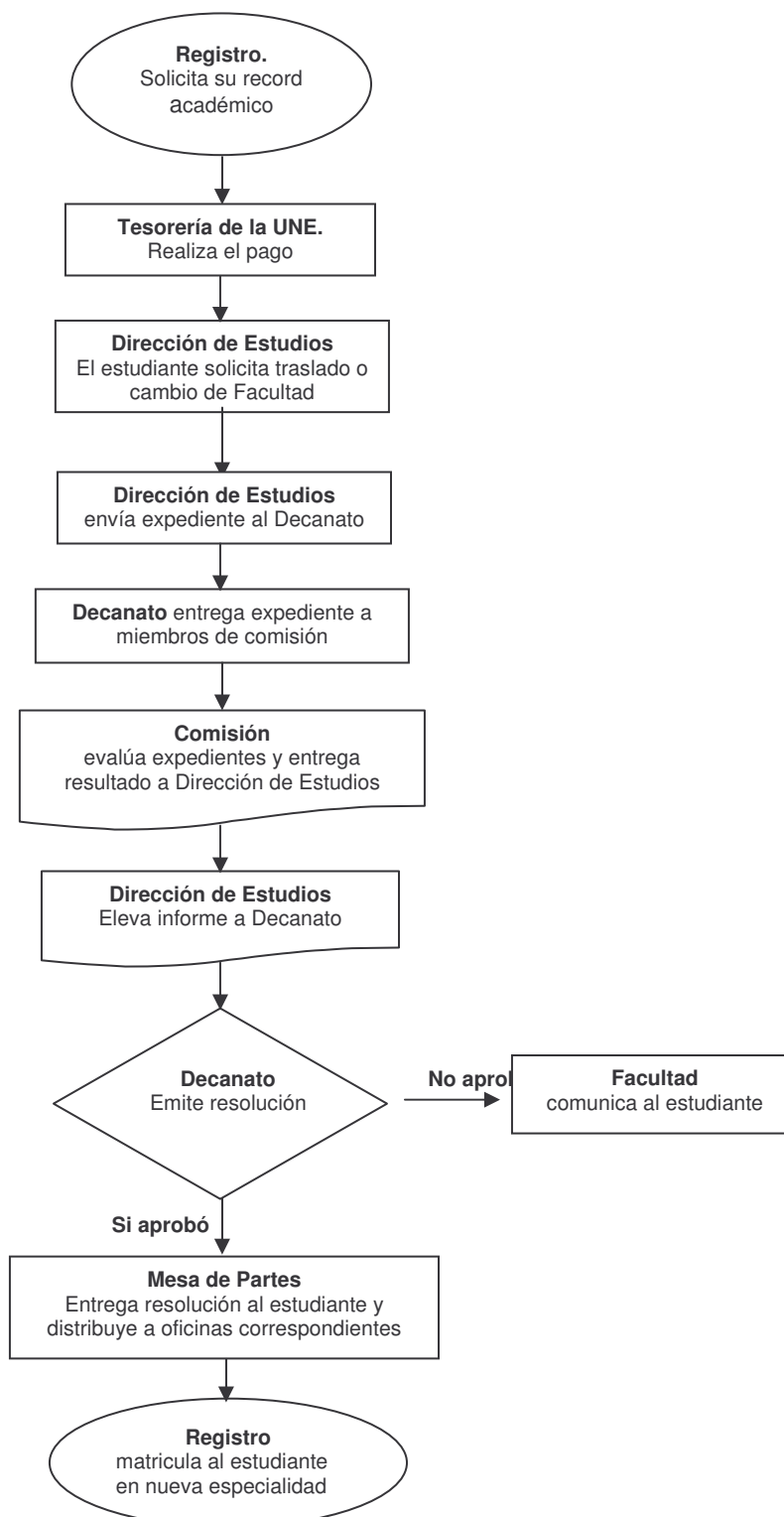
1. La Dirección de Estudios envía al Decanato la propuesta de vacantes para Traslado de Facultad o especialidad.
2. El Decanato envía la propuesta al Consejo de Facultad.
3. El Consejo de Facultad aprueba la propuesta de vacantes, el cronograma para evaluación de expedientes y los miembros que conformaran la comisión de evaluación, luego la hace llegar al Decano para la emisión de la resolución.
4. El Decano deriva a Secretaría Docente el documento aprobado por Consejo de Facultad para la emisión de la Resolución respectiva.
5. Secretaría Docente elabora la resolución y la entrega al Decanato.
6. El Decanato distribuye la resolución a las oficinas correspondientes y a los miembros de la comisión.
7. Dirección de Estudios publica el cronograma y recibe los expedientes de los alumnos con los requisitos establecidos, luego remite al Decanato el listado de postulantes.
8. El Decano entrega los expedientes a los miembros de la comisión.

9. De acuerdo al cronograma establecido la comisión evalúa a los alumnos postulantes y luego remite los resultados a la Dirección de Estudios.
10. La Dirección de Estudios eleva al Decanato, mediante un informe, los resultados para la emisión de la resolución de Traslado.
11. El Decano deriva el informe a Secretaría Docente para que elabore la resolución.
12. Secretaría Docente elabora la resolución que aprueba el Traslado de los estudiantes que obtuvieron calificación aprobatoria en la evaluación.
13. El Decanato distribuye la resolución a los alumnos interesados y a las oficinas correspondientes.

## VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4 días.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 20  
LABORATORIOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES**

**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 audiovisuales durante el ciclo académico.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes, docentes y no docentes de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física

**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° 3135-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- El horario de atención es de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hrs.
- Los estudiantes deben presentar su Carné Universitario o DNI (solo ingresantes) para solicitar el equipo audiovisual y registrarse en el cuaderno de control indicando el curso, el horario de uso y el lugar a utilizar. El equipo de sonido sólo saldrá al campo para las asignaturas de danzas y psicomotricidad con el docente del curso.
- Todos los equipos se solicitan en el laboratorio de audiovisuales con anticipación. (VHS, DVD, Proyector Multimedia, Retroproyector).
- Los siguientes equipos: DVD, VHS, pueden solicitarse el mismo día por no tener mayor demanda.
- Los equipos audiovisuales se entregarán, máximo hasta las 16:00 hrs. salvo casos excepcionales en que se atenderá en horario especial.
- El docente coordinara con su delegada para cualquier servicio de equipos. La delegada tramitará el servicio en el Laboratorio de Audiovisuales con el encargado.
- Si se solicita préstamo de equipos de sonido, deberá pedir la autorización directa de la Jefa de Laboratorios, quien determinará si es procedente el préstamo de acuerdo al uso que se le dé.

**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 FPYCF**

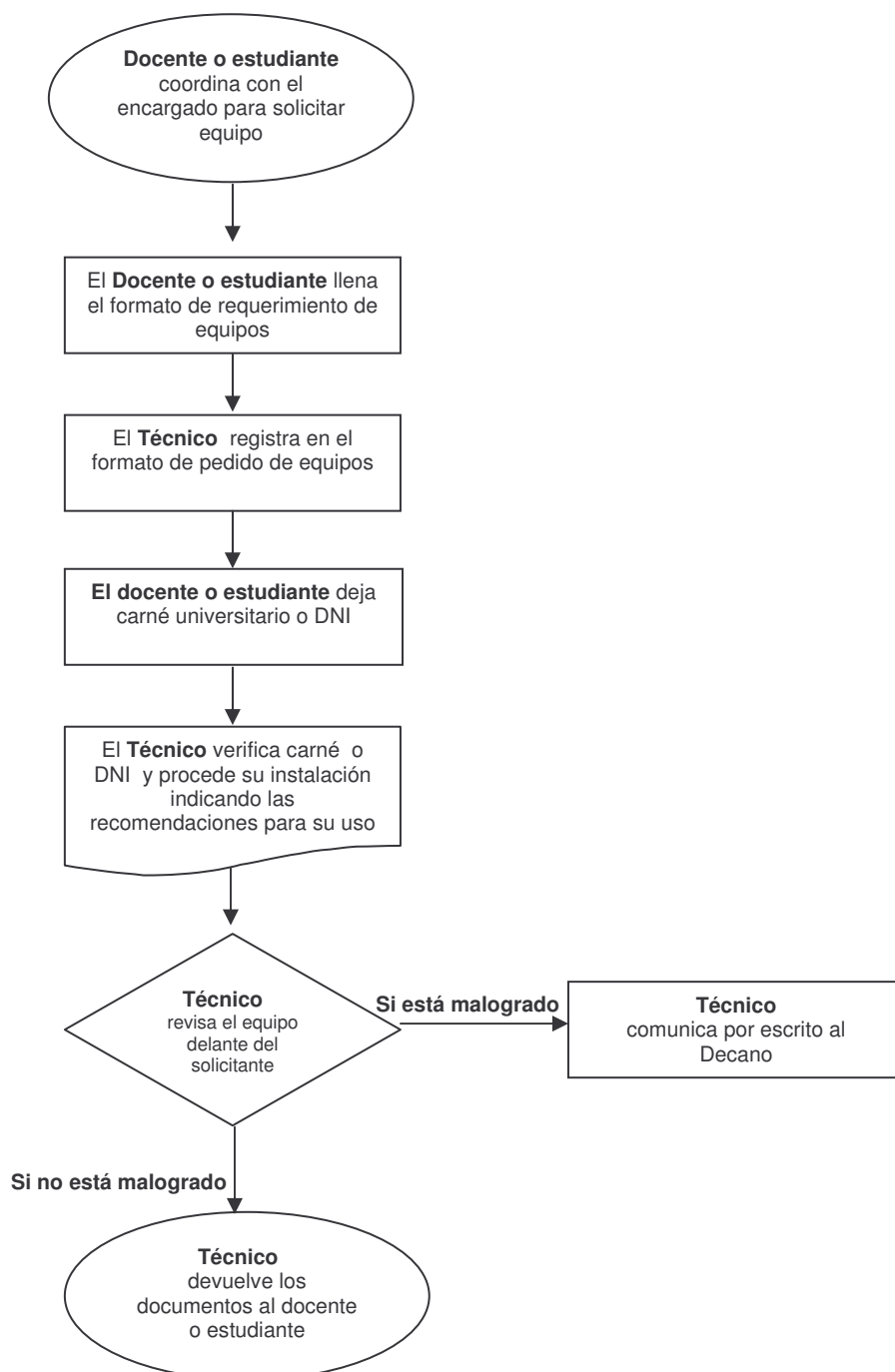
1. Se coordina con el encargado la disposición de los equipos a emplear y separan con anticipación el equipo solicitado.
2. El estudiante que solicite un equipo debe acercarse al encargado de Laboratorio y pedir el formato de solicitud de equipos, el cual lo llenará con las indicaciones del encargado.
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 Nº 21  
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 FPYCF 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 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 3135-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:00 horas. Salvo cursos excepcionales que requiera previa coordinación.
- Para hacer uso de los equipos de cómputo, los estudiantes deben pertenecer a la FPYCF.
- El usuario es responsable del equipo que se le ha asignado y en caso de mal funcionamiento del mismo deberá reportarlo inmediatamente al encargado.
- El docente del curso deberá coordinar con el personal encargado para el desarrollo de clases en el 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 I.
- 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 deberán alterar los programas y archivos del disco duro o modificar la configuración del sistema.
- No está permitido que el usuario se ausente por más de 15 minutos, de lo contrario se cederá el equipo a otro usuario.
- El usuario 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, sino quieren ser considerados cómplices de cualquier pérdida en el laboratorio.
- Antes de utilizar un dispositivo para almacenamiento de información (DK, USB, CD) analizarlo con el detector de virus instalado en cada PC.
- Si requiere grabar información de manera provisional en el disco duro, hágalo únicamente en el Subdirectorío D/: Mis Documentos.
- Los archivos almacenados en el disco duro de la máquina serán eliminados cada semana 15 Días 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.

- Al término del tiempo asignado o al cierre del laboratorio, a la indicación del encargado, los estudiantes tienen 10 minutos para guardar sus archivos.
- **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 por planilla lo que le corresponde.**
- **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**

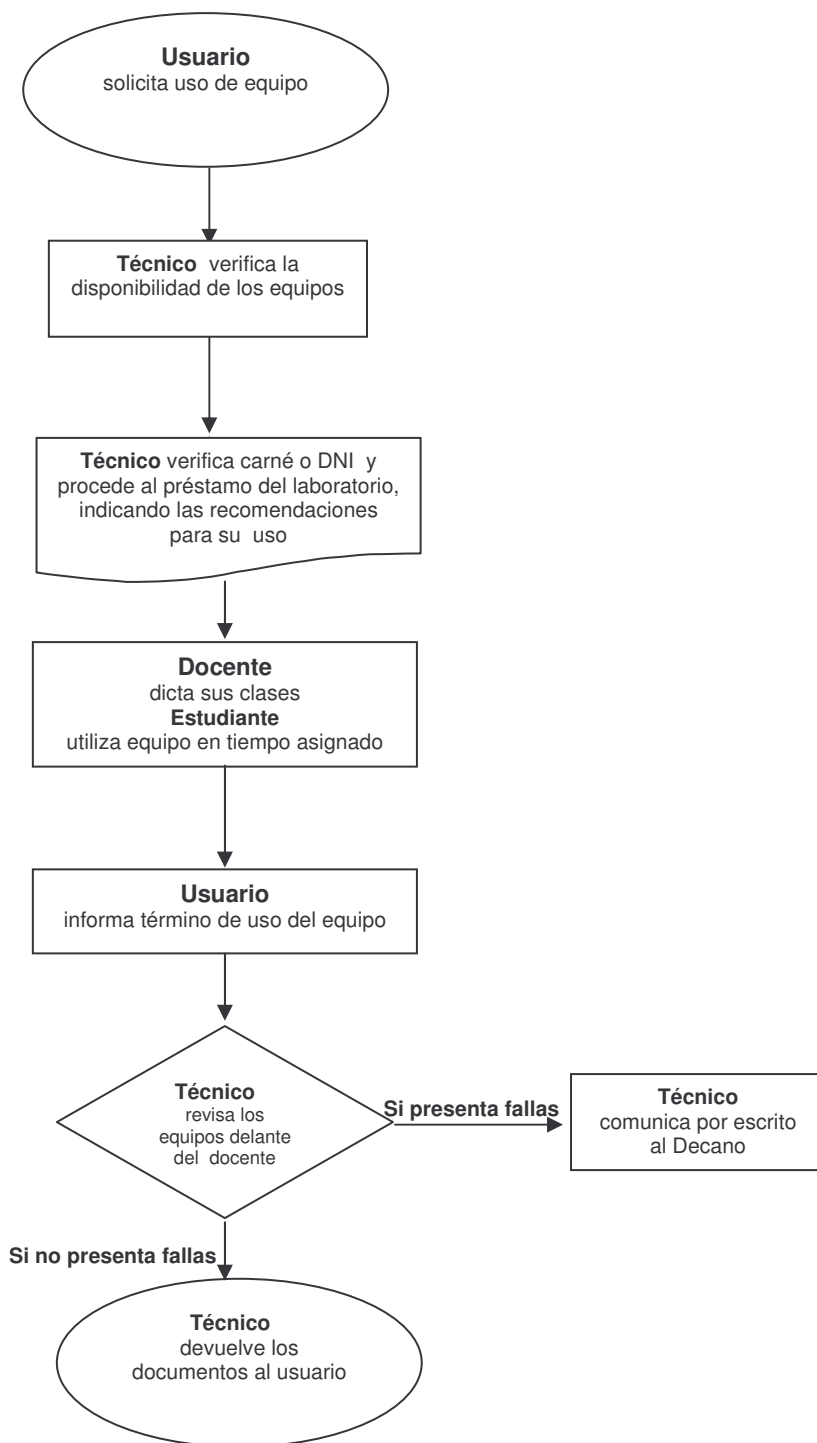
##### **PEDIDOS DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA:**

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° 22  
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° 3135-2006-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.

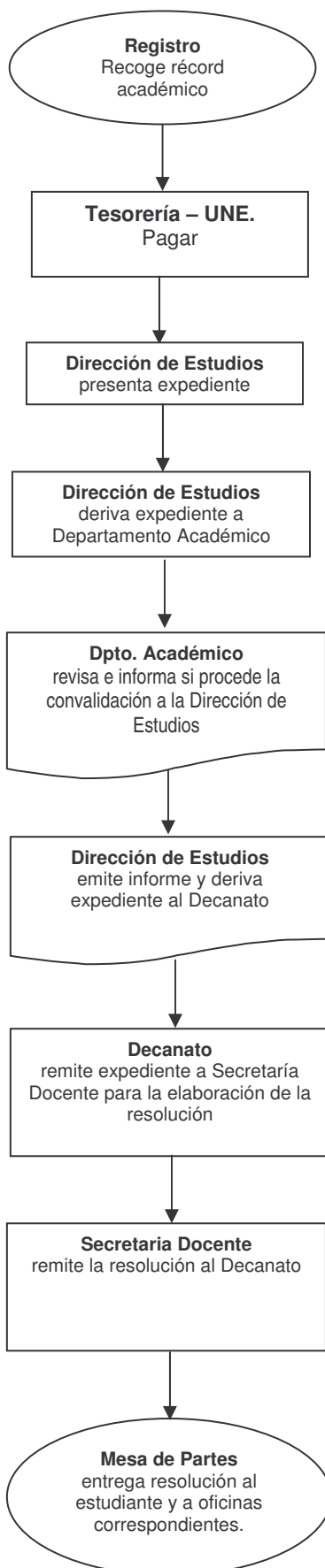
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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. El Departamento Académico indicará si procede la convalidación.
5. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
6. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de convalidación.
7. 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 N° 23  
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO  
(PRE GRADO)**

**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 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° 3135-2006-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.

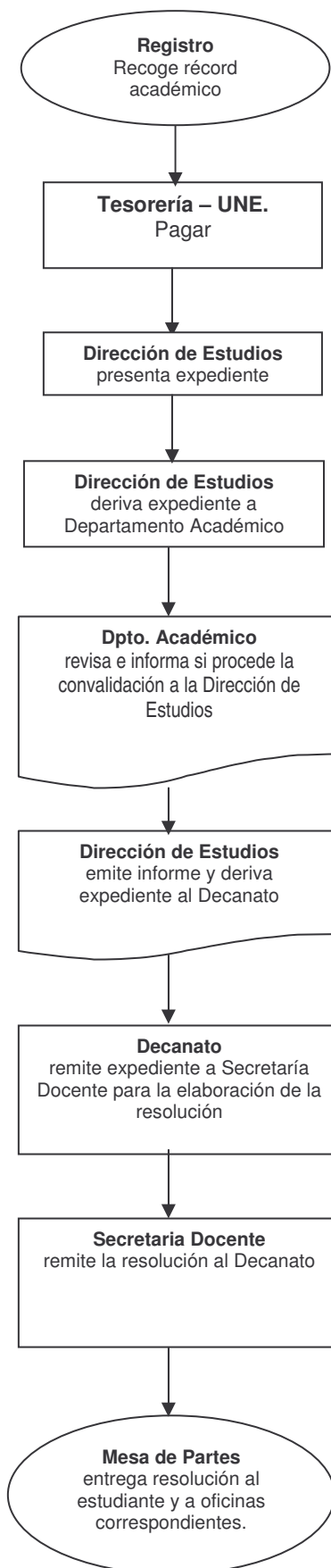
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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. El Departamento Académico indicará si procede la convalidación.
5. La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
6. En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de convalidación.
7. 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.

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 24  
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO  
EXTERNO (CIFPS)**

**I. OBJETIVO**

Asegurar la efectiva convalidación de cursos al estudiante que llega de otra universidad solicitando traslado externo al CIFPS.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el procedimiento alcanzan a todos los estudiantes de otras universidades que solicitan traslado al CIFPS y la Facultad pertinente.

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral Nº 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral Nº 3135-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los estudiantes del CIFPS, que por diversos motivos hacen su cambio de una universidad a otra, o también de especialidad, tendrá que convalidar sus asignaturas llevadas en la institución anterior con las programadas en la institución actual.
- 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 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.

**PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- Resolución de la Facultad.

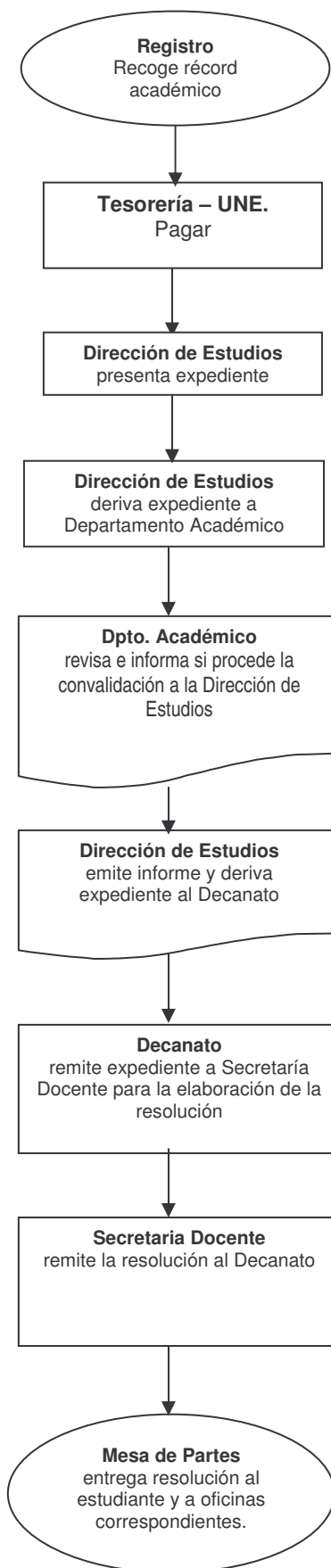
**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitar a la Oficina de Registro su consolidado de matrícula.
- Pagar en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
- El estudiante se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la convalidación de cursos.
- La Dirección de Estudios evaluará el expediente y determinará si corresponde o no.
- En caso de ser procedente la Facultad emite la resolución de convalidación y se la entrega al estudiante.
- El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para que convaliden los cursos correspondientes.

**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° 3135-2006-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.

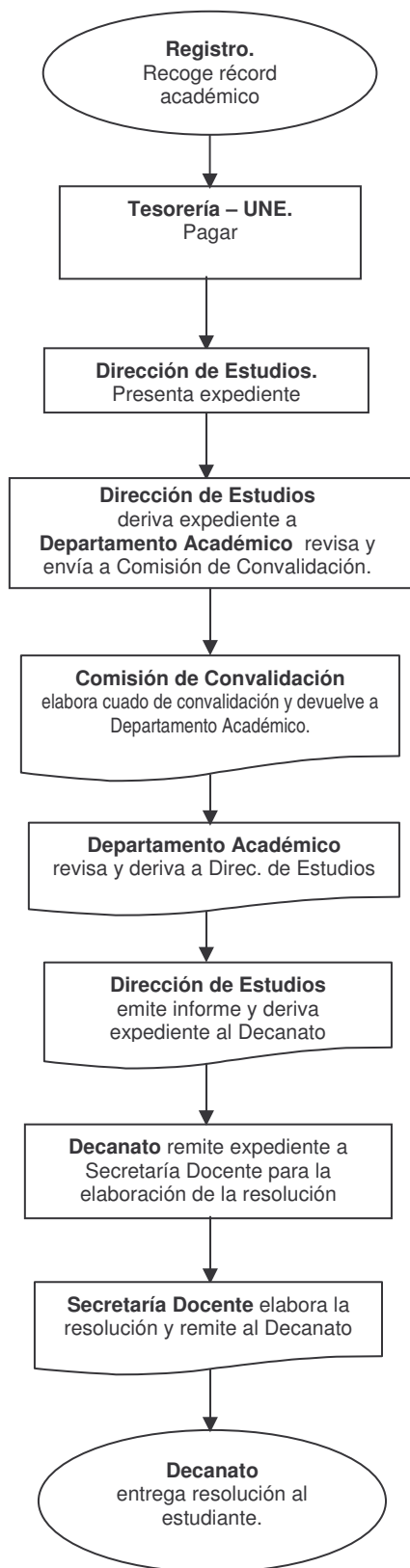
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El estudiante presenta a la Dirección de Estudios de la FPYCF 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 FPYCF 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° 3135-2006-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).

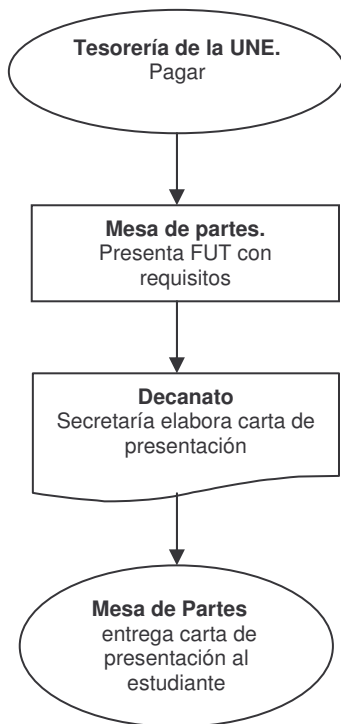
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Pedagogía y Cultura Física.

**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° 3135-2006-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.

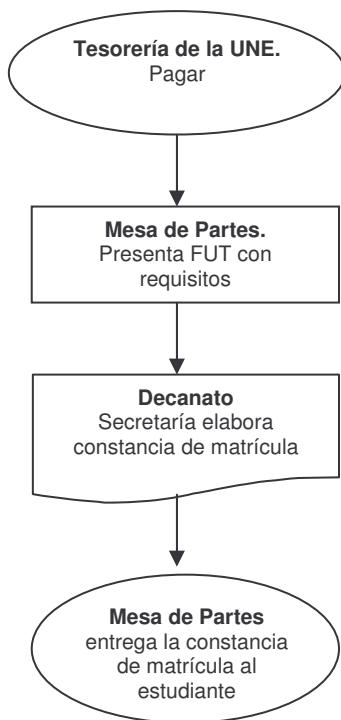
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



**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 Pedagogía y Cultura Física.

**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° 3135-2006-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).

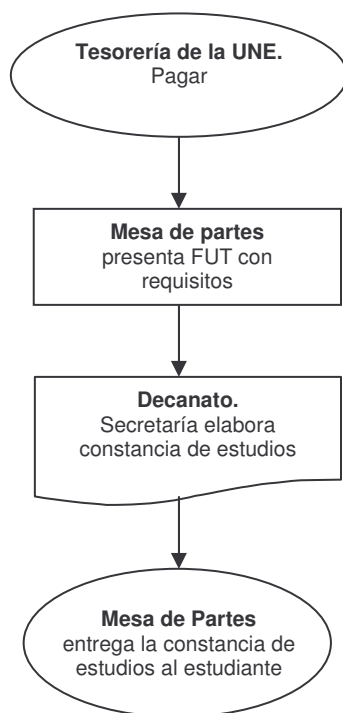
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Nº 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 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 3135-2006-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, CIFPS 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.

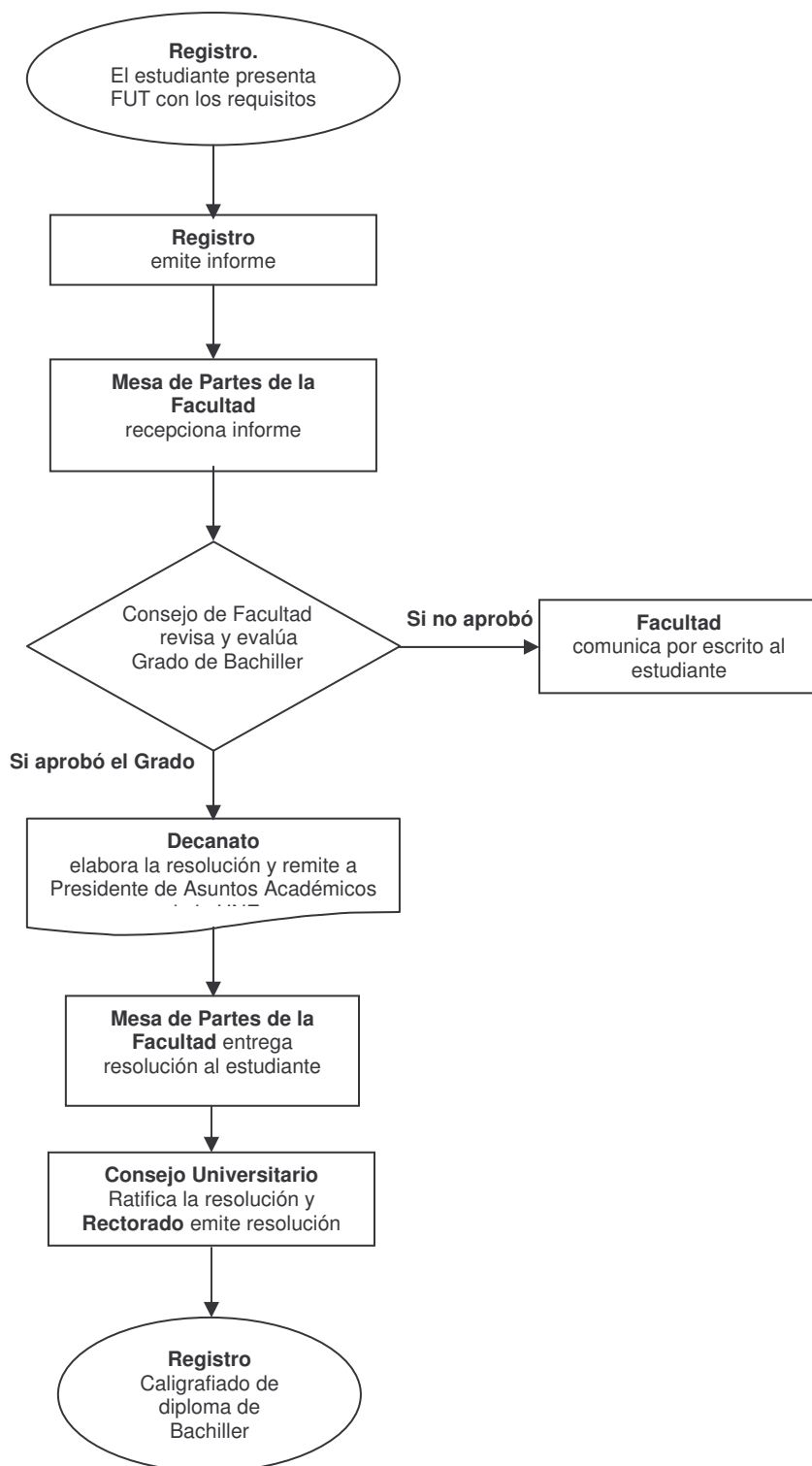
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 FPYCF.
4. El Decanato recepciona 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 FPYCF 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

La declaración de Expedito 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.

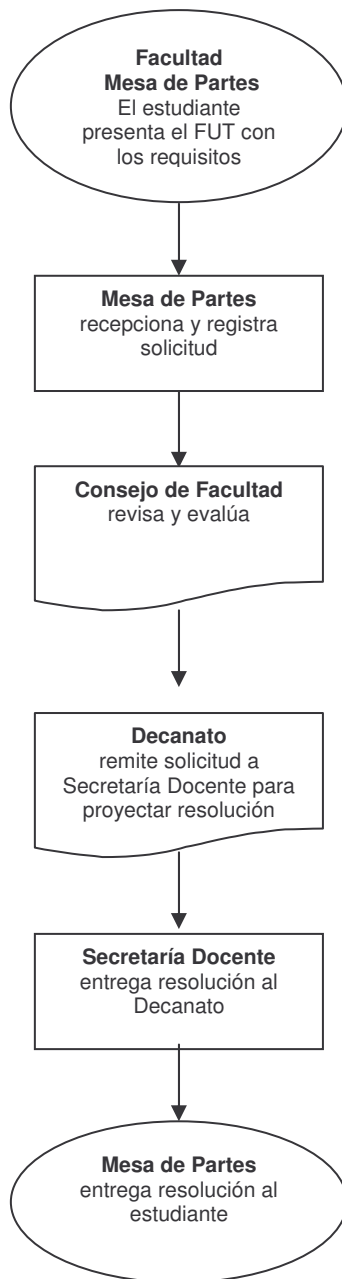
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES**

- 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 N° 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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**

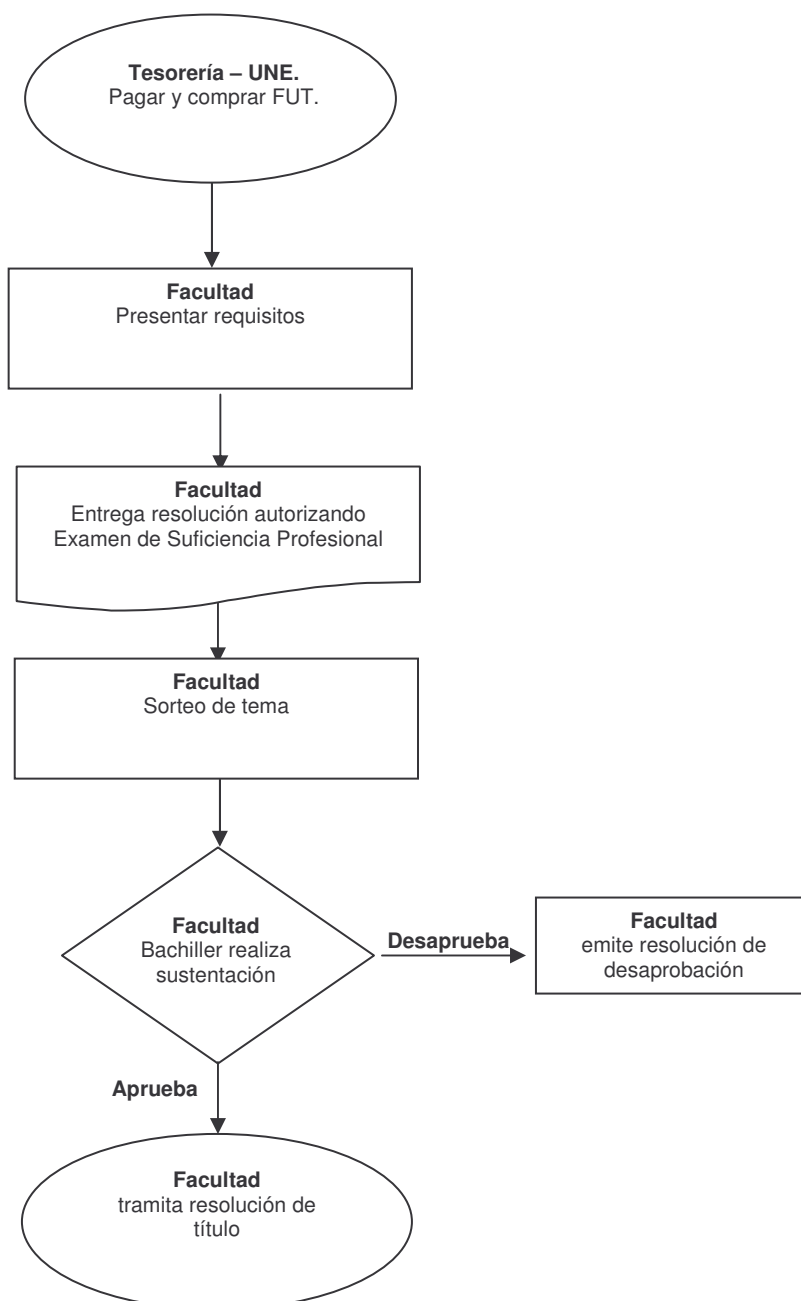
1. El bachiller presenta al Decanato una solicitud pidiendo Examen de Suficiencia Profesional, adjuntando los demás requisitos.
2. El Decano emite la Resolución autorizando el Examen de Suficiencia Profesional, fijando la fecha y hora de del sorteo de tema y del examen, así como la designación de los 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.

**VII. 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 Académico.

**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° 3135-2006-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.

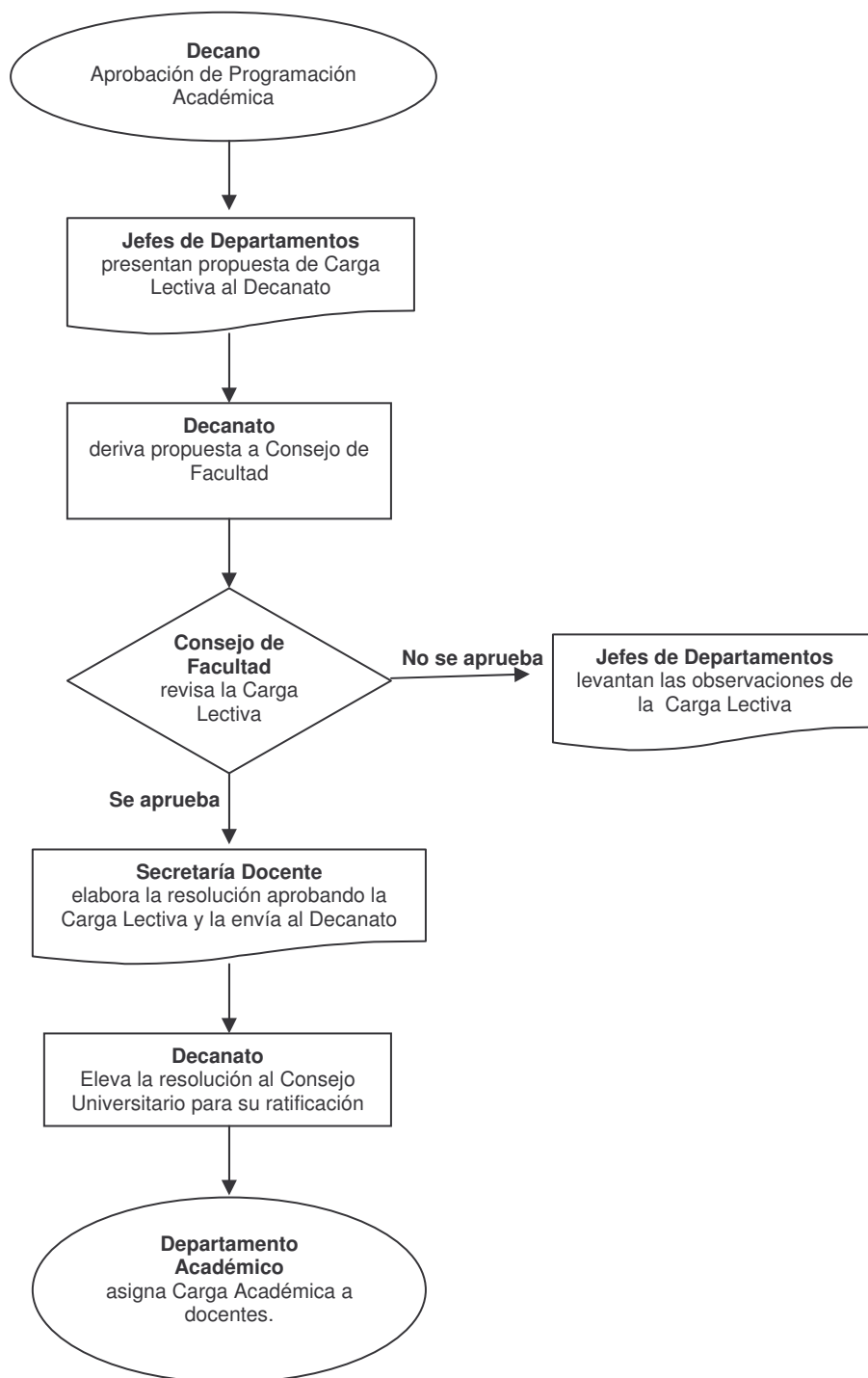
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Decanato aprueba la Programación Académica, emitiendo y distribuyendo la resolución.
2. Los Jefes de los Departamentos Académicos de la Facultad presentarán mediante oficio la propuesta de Carga Lectiva para cada ciclo académico, con el respectivo horario y la elevan al Decanato.
3. El Decanato 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.
5. Los Departamentos Académicos asignan la Carga Académica a sus respectivos docentes.

**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° 3135-2006-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.

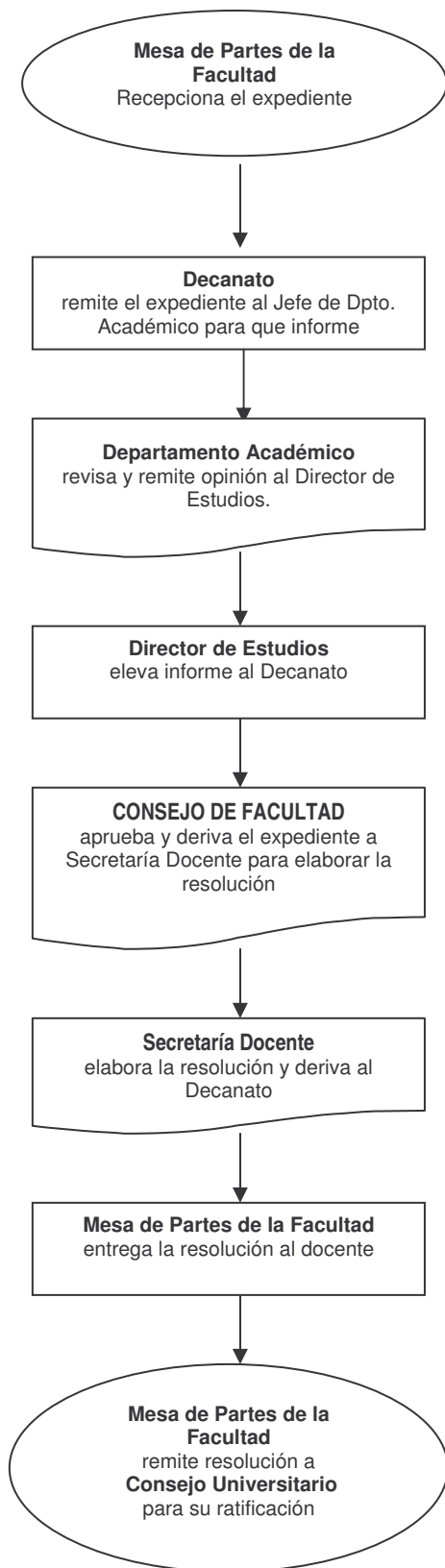
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 3135-2006-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.

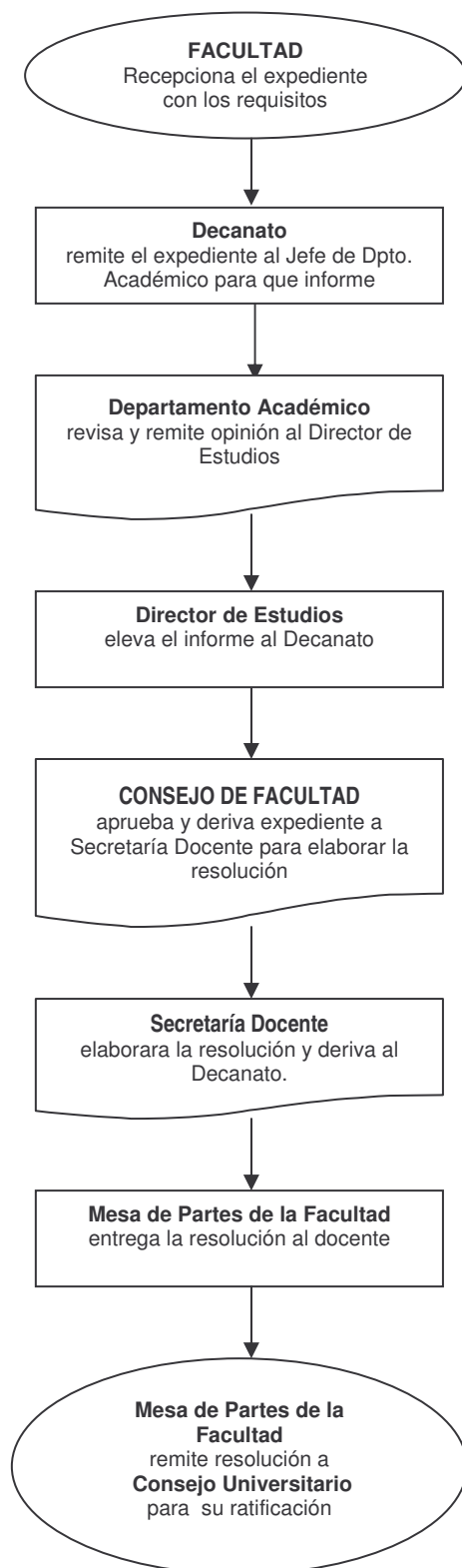
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 3135-2006-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.

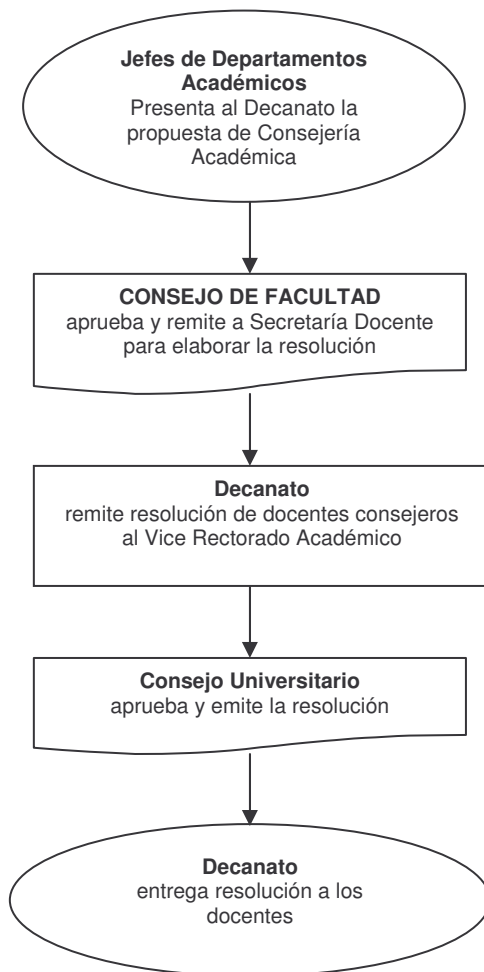
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 3135-2006-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.

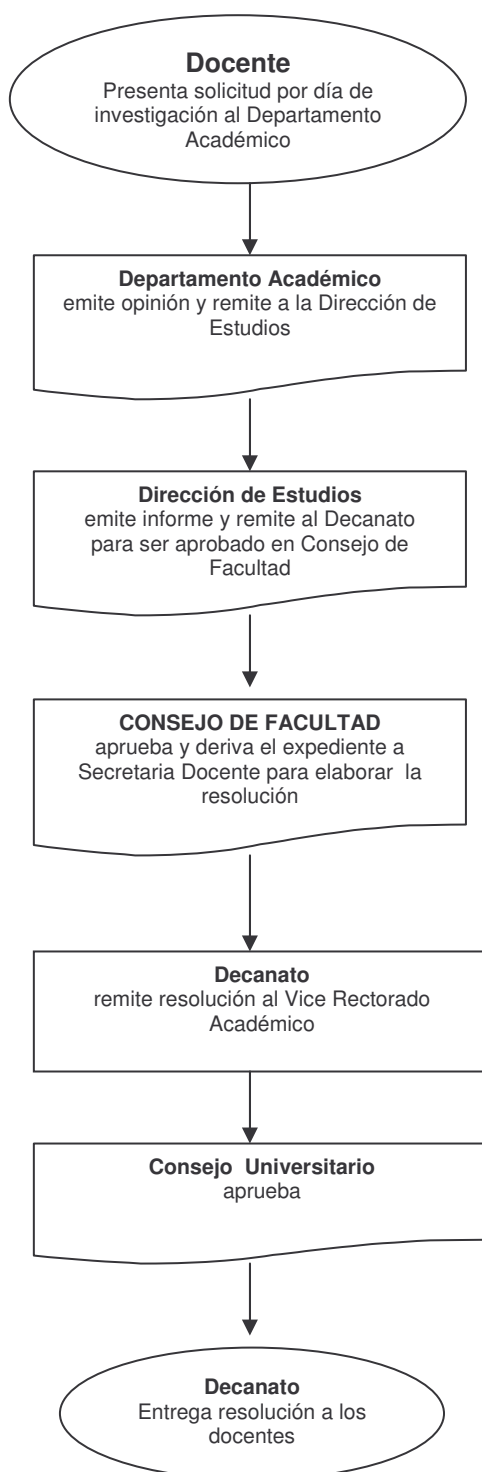
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Nº 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 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 3135-2006-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.

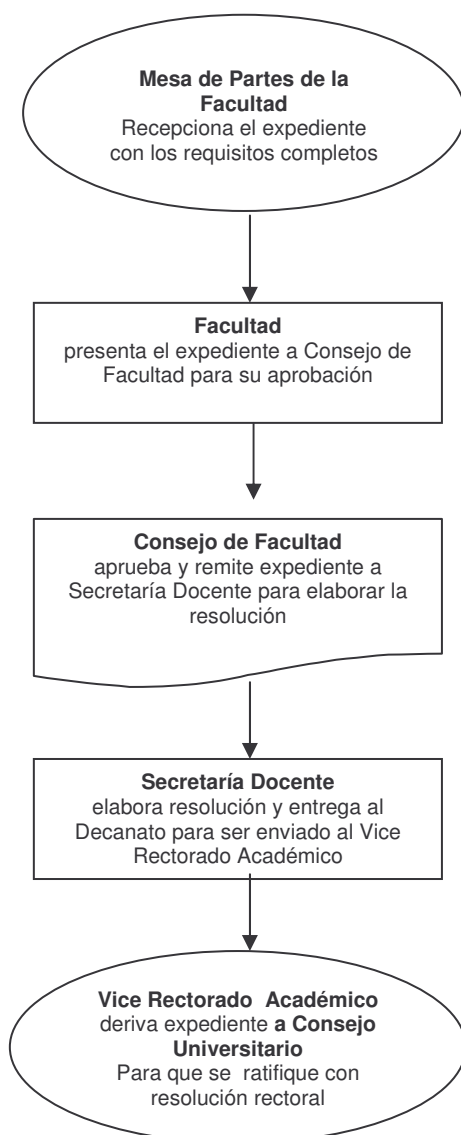
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 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° 3135-2006-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.

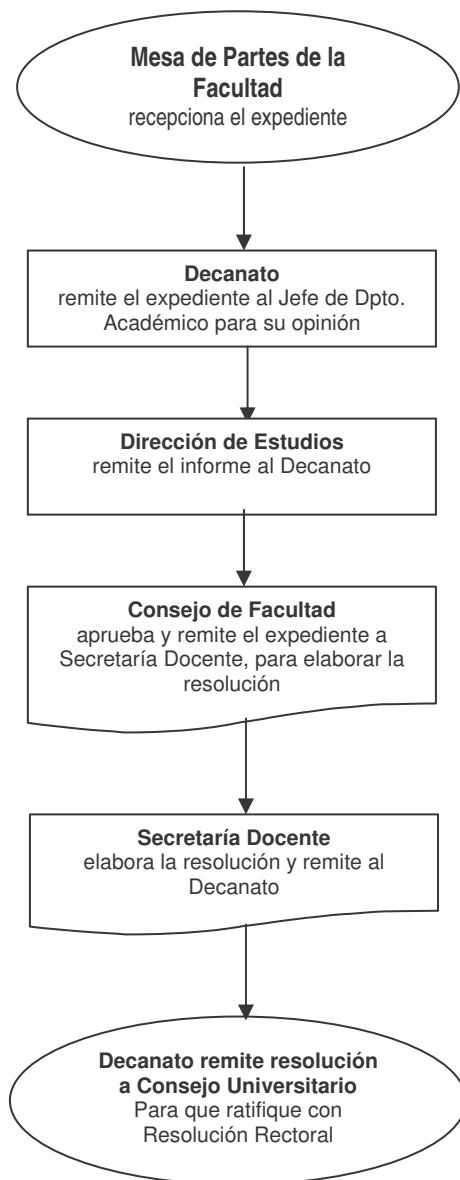
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

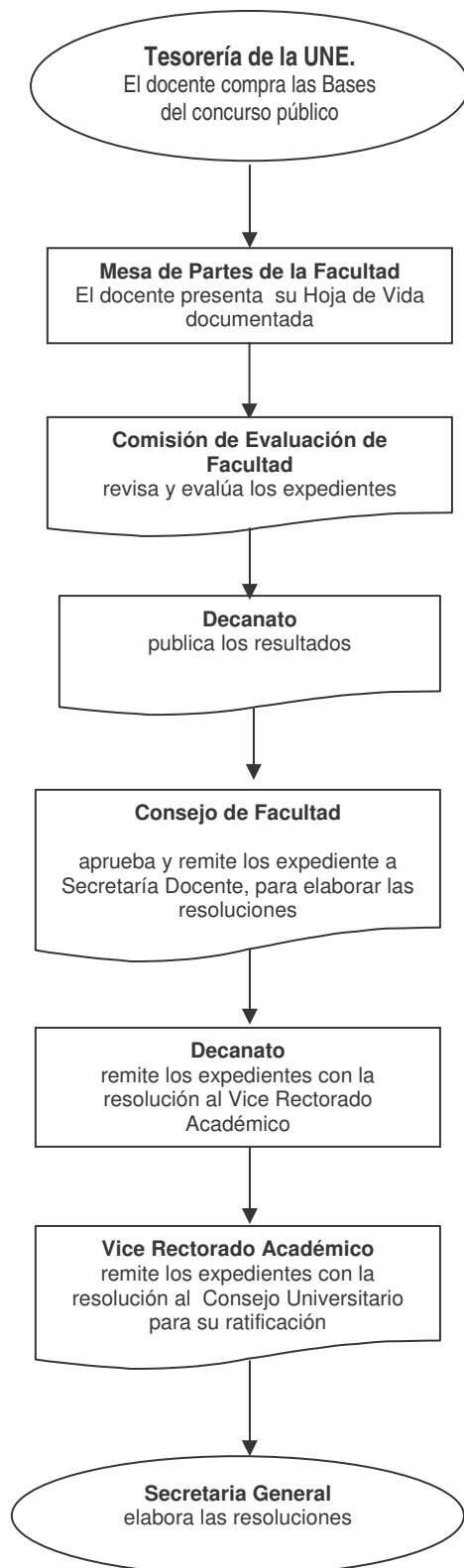
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 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° 3135-2006-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 4º del Decreto de Urgencia N° 033-2005.
- Reglamento general de la UNE en sus artículos 337º al 342.

**V. REQUISITOS**

**PARA LA FACULTAD**

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

**PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- Resolución de la Facultad.
- Expediente.

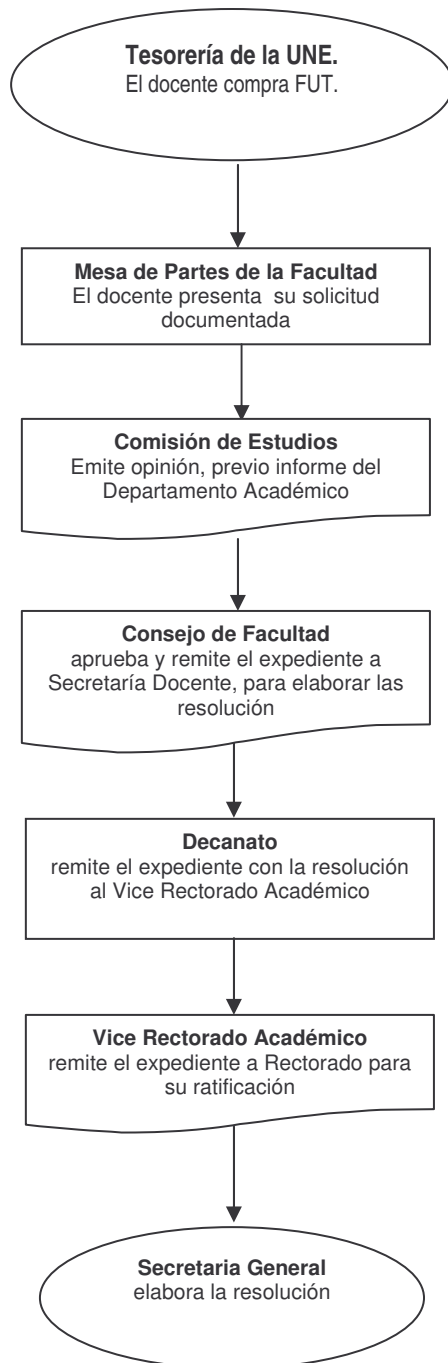
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 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 el expediente de acuerdo a su requerimiento y remite a la Dirección de Estudios.
- Director de Estudios emite opinión 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 Pedagogía y Cultura Física 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° 3135-2006-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.

**IV. 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.

**V. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

VI. FLUJOGRAMA

