



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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1916-2007-R-UNE**

**OFICINA DE ADMISIÓN**

**LA CANTUTA**

**2007**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos, documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo, a fin de facilitar el funcionamiento de la Institución, así como de asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, obtener rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

Este documento contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos. En él cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la oficina. Se ha considerado su elaboración con fluogramas a fin de facilitar su reconocimiento y lectura.

La descripción de los procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales, que regulan el funcionamiento de la Oficina de Admisión.

Al formular el presente proyecto de Manual de Procedimientos se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y principalmente de los llamados “pasos” que para el eficaz servicio se han simplificado acorde con la modernización de la administración.

La Oficina de Organización y Procesos dependencia adscrita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Admisión 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.

## AUTORIDADES

**RECTOR** : Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza

**VICERRECTOR ACADÉMICO** : Dr. Luís Rodríguez de los Ríos

**VICERRECTORA ADMINISTRATIVA** : Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo

**DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.** : Mg. Fidel Soria Cuellar

**DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN** : Mg. Rosa Ávila Acevedo

## EQUIPO RESPONSABLE

**JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** : Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** : Lic. Silvestre Pimentel Córdova

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** : Srita. Norma Huamaní Quichca

**SECRETARIA** : Sra. Teofila Villanueva Varillas

## ÍNDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	05
• Objetivos.....	05
• Alcance.....	05
• Base Legal.....	05
• Responsables.....	05

### DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO Nº 01

<b>PROPUESTA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	06
Flujograma.....	07

#### PROCEDIMIENTO Nº 02

<b>PRESENTACION DEL PRESUPUESTO .....</b>	08
Flujograma.....	09

#### PROCEDIMIENTO Nº 03

<b>ELABORACIÓN DEL PROSPECTO DE ADMISIÓN .....</b>	10
Flujograma.....	11

#### PROCEDIMIENTO Nº 04

<b>PUBLICIDAD DEL PROCESO .....</b>	12
Flujograma.....	13

#### PROCEDIMIENTO Nº 05

<b>INFORMES E INSCRIPCIÓN DEL USUARIO.....</b>	14
Flujograma.....	16

#### PROCEDIMIENTO Nº 06

<b>PRUEBA APTITUDINAL Y PSICOLÓGICA CON LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	17
Flujograma.....	18

#### PROCEDIMIENTO Nº 07

<b>ELABORACIÓN DE LOS REPORTES Y PRUEBA DE ADMISIÓN .....</b>	19
Flujograma.....	20

#### PROCEDIMIENTO Nº 08

<b>PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ADMISIÓN .....</b>	21
--	----

---

Flujograma.....	22
-----------------	----

<b>PROCEDIMIENTO N° 09</b>	
<b>ENTREGA DE LAS CONSTANCIA DE INGRESO.....</b>	<b>.23</b>
Flujograma.....	24

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **FINALIDAD**

Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina de Admisión, así como su responsabilidad y nivel de coordinación, basados en cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en el Reglamento General y demás normas vigentes de la universidad.

### **OBJETIVOS**

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión.

Tener un documento normativo con sus respectivos flujogramas para que formalice los procedimientos de gestión de la oficina y se establezcan los requisitos de los procesos de admisión en concordancia con el TUPA.

Normar el funcionamiento de la Dirección de la Oficina de Admisión, la Comisión Técnica Permanente, la Comisión Ejecutiva y el personal administrativo.

### **ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

### **BASE LEGAL.**

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0365-2006-RUNE.
- Cuadro de Asignación del Personal - CAP, aprobado con Resolución Rectoral N° 0633-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE,
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.

### **RESPONSABLE**

1. Del Director(a)

Planificar y conducir los procesos de admisión, en coordinación con las diferentes dependencias.

2. De la Comisión Técnica Permanente

La comisión está integrada por cuatro docentes ordinarios principales o asociados designados por el consejo universitario a propuesta del Vicerrectorado Académico.

3. De la Comisión Ejecutiva

Apoyo en cada proceso de admisión, son designados por cada facultad y ratificados por el Consejo Universitario en cada proceso de admisión.

5

### PROCEDIMIENTO N° 01

#### PROPIUESTA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

#### I. OBJETIVO.

Ordenar, planificar y desarrollar el proceso de admisión en coordinación con el Vicerrectorado Académico.

#### II. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a las oficinas de Admisión, Vicerrectorado Académico y Secretaría General.

#### III. BASE LEGAL.

- Manual de Organización y Funciones ( MOF ) aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE.
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

#### IV. REQUISITOS.

Tener reuniones permanentes con las oficinas del Vicerrectorado Académico, la Dirección de Admisión y la Comisión Técnica Permanente.

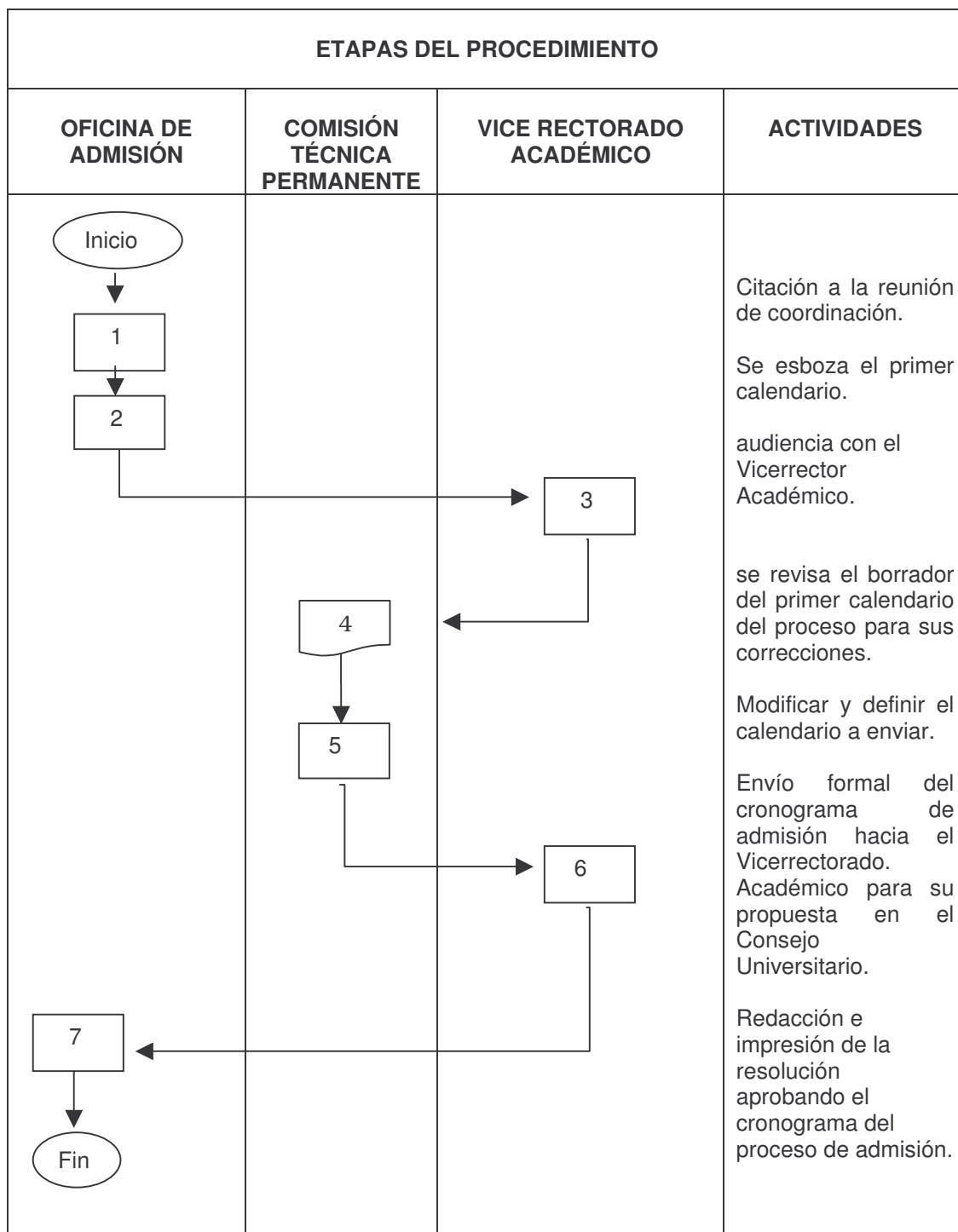
#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Citación a la reunión de coordinación entre la Dirección de la Oficina de Admisión y la Comisión Técnica Permanente.
- 5.2 Reunión y discusión de las posibles fechas para el proceso de admisión. Se esboza el primer calendario.
- 5.3 Se solicita audiencia con el Vicerrector Académico.
- 5.4 Se reúnen y se discute el borrador del primer calendario del proceso, para sus correcciones
- 5.5 Reunión de la dirección y la comisión técnica para modificar y definir el calendario a enviar.
- 5.6 Envío formal del cronograma de admisión hacia el Vicerrectorado Académico para su propuesta en el consejo universitario.
- 5.7 Aprobación del calendario en el Consejo Universitario.
- 5.8 Redacción e impresión de la resolución aprobando el cronograma del proceso de admisión.

#### VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

3 meses antes del inicio del proceso de admisión.

**VII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 02  
PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN**

**I. OBJETIVOS**

Prever los gastos para el proceso de admisión.  
Dar un aproximado de la cantidad de materiales a utilizarse para todo el proceso.  
Dar un aproximado del personal a contratar durante el proceso de admisión.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Vicerrectorado Académico, Secretaría General y Oficina de Presupuesto.

**III. BASE LEGAL.**

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Resolución Rectoral que aprueba el número de vacantes.
- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS.**

- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Es necesario saber el número posible de postulantes para realizar el cálculo respectivo de los equipos e insumos que se requiere para brindar una correcta y eficiente atención al público.

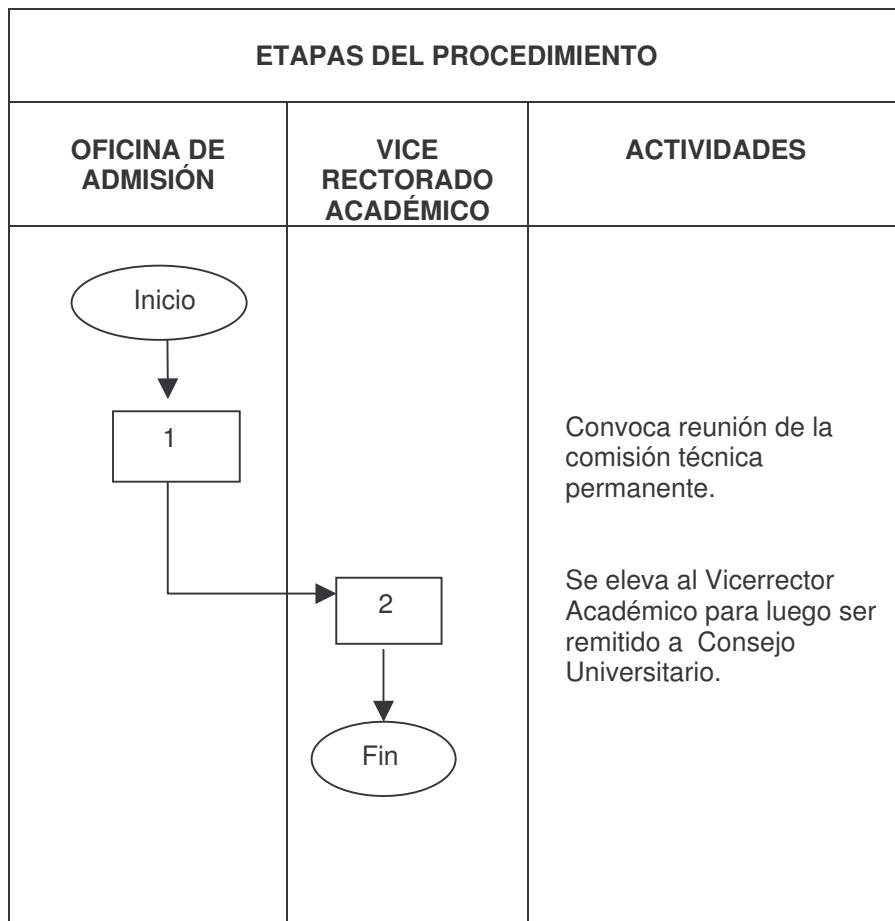
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Convoca reunión de la comisión técnica permanente.
- 5.2 Se eleva al Vicerrector Académico por Consejo Universitario..

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

15 días

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03  
ELABORACIÓN DEL PROSPECTO  
DE ADMISIÓN**

**I. OBJETIVOS.**

Dar a conocer el reglamento de admisión dentro del proceso.

Informar el temario del examen de admisión.

Mostrar el perfil de cada una de las especialidades que se brinda.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Vicerrectorado Académico, Secretaría General.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS**

Cronograma, Presupuesto y Cuadro de Vacantes, aprobados con Resolución Rectoral.

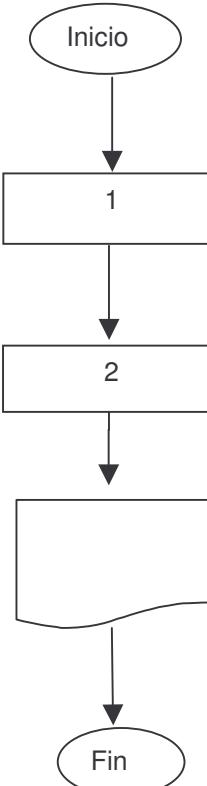
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Verificar las especialidades que se están brindando para el proceso de admisión de acuerdo a la resolución, aprobando las especialidades a brindar.
- 5.2 Resolución aprobando el prospecto de admisión.
- 5.3 Envío del archivo a la editorial o a la empresa que imprimirá la cantidad de prospectos de acuerdo al presupuesto aprobado.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2 meses antes del inicio del proceso de admisión.

**VII. FLUJOGRAMA**

<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OFICINA DE ADMISIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; Box[ ]; Box --&gt; Fin([Fin]);</pre>	<p>Verificar las especialidades que se están brindando para el proceso de admisión de acuerdo a la resolución aprobando las especialidades a brindar.</p> <p>Revisar resolución del prospecto de admisión.</p> <p>Envío del archivo a la editorial o a la empresa que imprimirá la cantidad de prospectos de acuerdo al presupuesto aprobado.</p>

**PROCEDIMIENTO Nº 04  
PUBLICIDAD DEL PROCESO**

**I. OBJETIVOS.**

Difundir el cronograma de admisión.  
Mostrar las especialidades que brindan las facultades.  
Promover el espíritu de enseñanza a la juventud del país.  
Alcanzar la meta trazada de postulantes a nuestra casa superior de estudios.  
Es un proceso de comunicación dirigido a los egresados de los diferentes colegios para informar las carreras y especialidades que ofrece nuestra universidad.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Comisión Técnica Permanente, Coordinador(a) de publicidad personal contratado para publicidad y público en general.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS**

Contar con la resolución que aprueba el cronograma de proceso de admisión.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Elaboración de las banderolas, trípticos, afiches y mosquitos.
- 5.2 Solicitar a las municipalidades el respectivo permiso para el colgado y pegado de los afiches y banderolas
- 5.3 Coordinar las tarifas con los medios radiales, televisivos y escritos, para la propaganda correspondiente.
- 5.4 Pegado de afiches y entrega de material impreso en los puntos principales de las zonas con mayor afluencia de público.
- 5.5 Verificación de la publicación en los medios televisivos y radiales, así como la asistencia del personal.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

Dos meses, durante todo el proceso.

## FLUJOGRAMA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE ADMISIÓN	ACTIVIDADES
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; Fin([Fin]);</pre>	<p>Elaboración de las banderolas, trípticos, afiches y mosquitos.</p> <p>Solicitudes a las municipalidades pidiendo el respectivo permiso para el colgado y pegado de los afiches y banderolas.</p> <p>Coordinar las tarifas con los medios radiales, televisivos y escritos, para la propaganda correspondiente.</p> <p>Pegado de afiches y entrega de material impreso en los puntos principales de las zonas con mayor afluencia de público.</p> <p>Verificación de la publicación en los medios televisivos y radiales, así como la asistencia del personal.</p>

**PROCEDIMIENTOS N° 05**  
**INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

**I. OBJETIVOS**

Alcanzar número propuesto de postulantes.

Indicar a los postulantes el llenado correcto de la carpeta.

Este proceso permite inscribir a toda persona que desea pertenecer a nuestra Casa Superior de Estudios.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Comisión Técnica Permanente y Público en general.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.
- Cronograma, Presupuesto y Cuadro de Vacantes, aprobados con Resolución Rectoral.
- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS**

Carpeta de postulante y los formularios respectivos.

Prospecto impreso y enumerado.

Pagos en las dependencias correspondientes.

Materiales de escritorio.

**4.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA POSTULAR**

De acuerdo a la modalidad que se postula, los requisitos prioritarios son los siguientes:

**4.1.1 Régimen Regular**

- a. Certificados de estudios originales (*sólo para los que logren ingresar*)
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Partida de nacimiento original o carné de extranjería (*sólo para los que logren ingresar*)

**4.1.2 Régimen Semipresencial**

- a. Certificados de estudios originales (*sólo para los que logren ingresar*).
- b. Copia simple del documento de identidad
- c. Partida de nacimiento original o carné de extranjería (*sólo para los que logren ingresar*)
- d. Constancia de trabajo como docente, con experiencia mínima de un año, visado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente.

#### **4.2 Programa de Complementación Académica**

- a. Copia legalizada del documento de identidad
  - a. Copia autenticada de la partida de nacimiento
  - b. Certificados originales de estudios superiores.
  - c. Copia autenticada del Título (ISP y IST), Grado o Licenciatura no pedagógica.

14

#### **4.3 Costos.**

De acuerdo con las tasas educativas aprobadas mediante Resolución Rectoral.

Conceptos:

- ✓ Carpeta de postulante (*incluye diversos formularios*).
- ✓ Derecho de inscripción.
- ✓ Carné de postulante.
- ✓ Derecho de prueba de admisión.

#### **4.4 Lugar de pago.**

Oficinas del Banco de la Nación en todo el país, depositar al número de cuenta proporcionada por la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

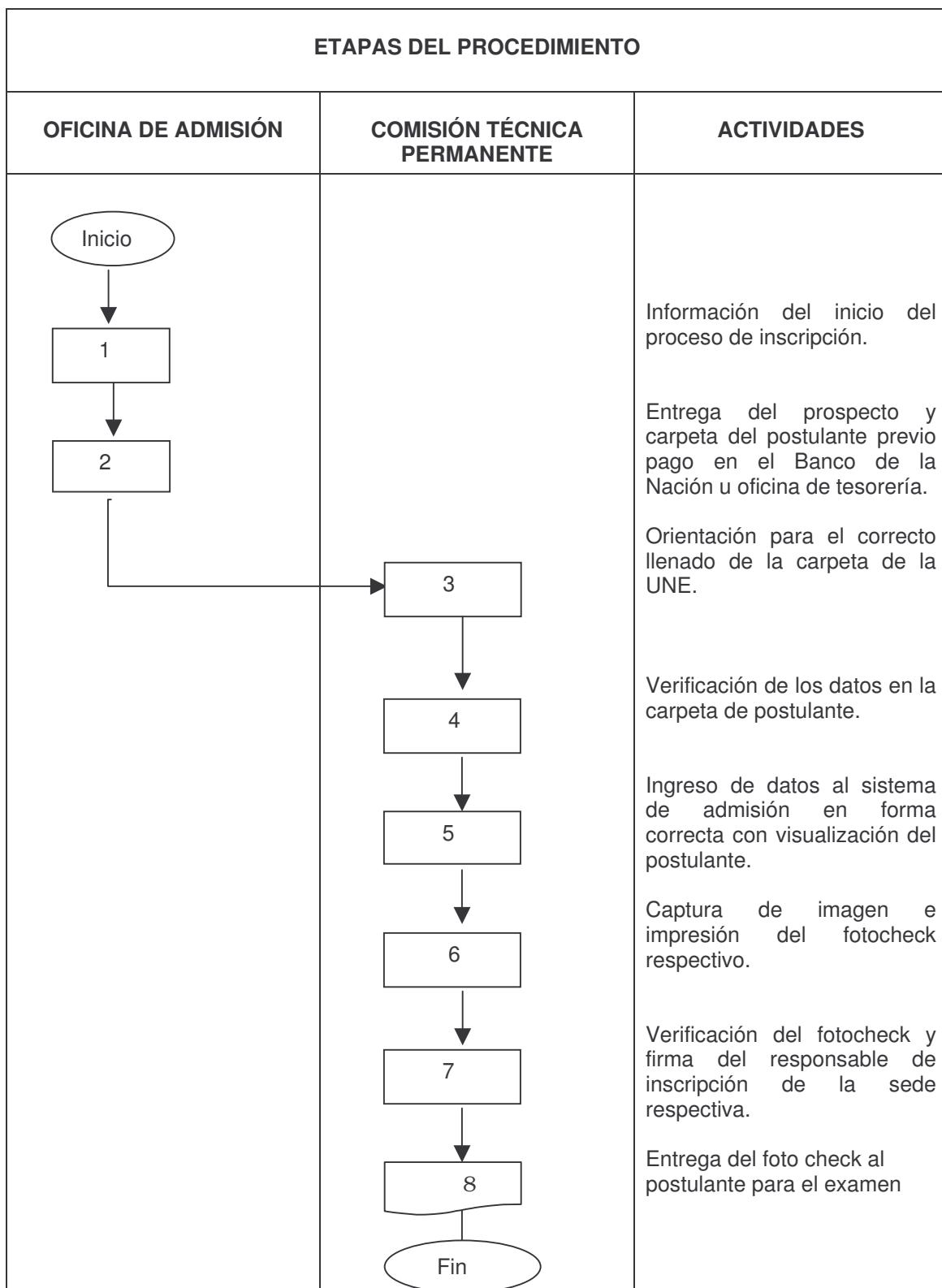
### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Información del inicio del proceso de inscripción.
- 5.2 Entrega del prospecto y carpeta del postulante previo pago en el Banco de la Nación u oficina de tesorería.
- 5.3 Orientación para el correcto llenado de la carpeta de la UNE.
- 5.4 Verificación de los datos en la carpeta de postulante.
- 5.5 Ingreso de datos al sistema de admisión en forma correcta con visualización del postulante.
- 5.6 Captura de imagen e impresión del fotocheck respectivo.
- 5.7 Verificación del fotocheck y firma del responsable de inscripción de la sede respectiva.
- 5.8 Entrega del fotocheck al postulante para el examen.

### **VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Un mes y medio.

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 06  
PRUEBA APTITUDINAL Y PSICOLÓGICA  
CON LA PUBLICACIÓN  
DE RESULTADOS**

**I. FINALIDAD**

Verificar si tiene aptitud académica para la carrera a la que postula.

Seleccionar objetivamente a los futuros profesionales, teniendo en cuenta la investigación, desarrollo psicomotor, destrezas y valores, etc.

Ayudar al postulante a elegir una especialidad de acuerdo con su grado de conocimiento y valores.

Las pruebas son indicadores para mejorar el nivel de docentes que egresan de nuestra Casa Superior de Estudios y el nivel educativo del país.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Comisión Técnica Permanente, Comisión Ejecutiva, Delegados de las facultades asignados a la oficina y postulantes a nuestra casa de estudios (prueba aptitudinal: *sólo por especialidad* – prueba psicológica: *todos los postulantes*).

**III. BASE LEGAL**

Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE.

Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.

Cronograma.

Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS**

- Delegar a las comisiones de evaluación por cada una de las facultades que ha propuesto evaluar alguna de sus especialidades.
- Elevar la relación de materiales a utilizar por cada especialidad.
- Papel para la elaboración de las pruebas psicológicas y materiales que necesiten los profesionales del área.
- Papel para la impresión de resultados.

**V. DESCRIPCIÓN**

5.1 Elaborar la prueba aptitudinal por los responsables de cada especialidad.

5.2 Tomar la prueba aptitudinal y emitir el reporte de los postulantes.

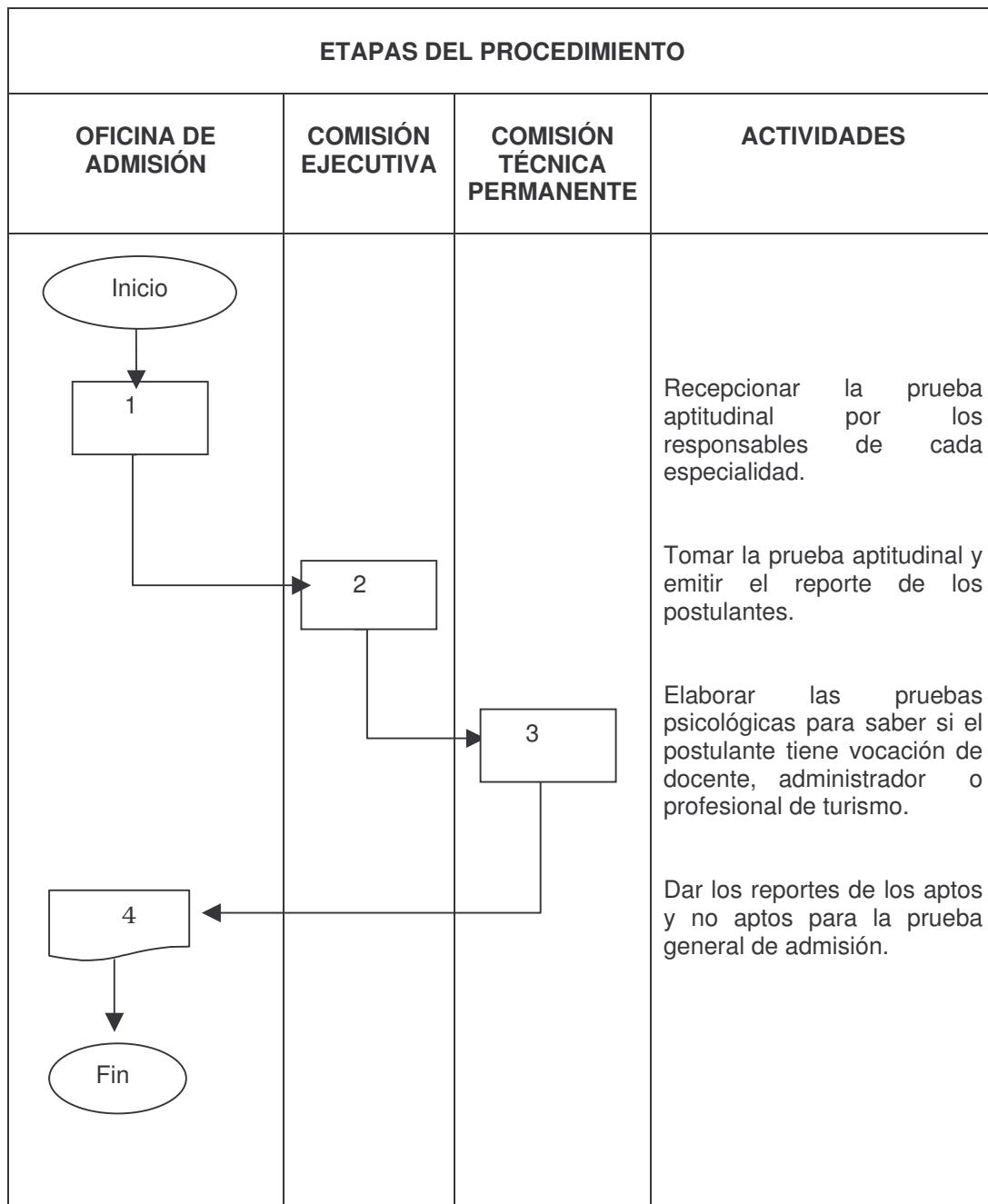
5.3 Elaborar las pruebas psicológicas para saber si el postulante tiene vocación de docente, administrador o profesional de turismo.

5.4 Dar los reportes de los aptos y no aptos para la prueba general de admisión.

## VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Prueba aptitudinal: 5 días (elaboración y aplicación del examen).  
Prueba psicológica: 3 días (elaboración y aplicación del examen).

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 07**  
**ELABORACIÓN DE LOS REPORTES Y PRUEBA**  
**DE ADMISIÓN**

**I. OBJETIVOS**

Dar a conocer en qué aula se encuentran los postulantes aptos para la prueba.  
Saber la cantidad de aulas y el número de por cada una de ellas.  
Elaborar más de una prueba original (*se recomienda una cantidad de tres*) para sortear entre ellas la prueba a tomar.  
Lograr seleccionar los postulantes idóneos con un buen rendimiento académico, para desempeñarse dentro de las carreras profesionales.  
Este procedimiento es esencial para seleccionar a los futuros docentes, administradores y profesionales de turismo.

**II. ALCANCE.**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión, Comisión Técnica Permanente, Comisión Ejecutiva, Delegados de las facultades asignados a la oficina.

**III. BASE LEGAL.**

Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 2111-2006-R-UNE.

Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.

Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley N° 27444.

**IV. REQUISITOS**

- Docentes para elaborar el banco de preguntas.
- Docentes que elaboraran los borradores del examen.
- Personal que publicará los listados por aula y pizarras principales.
- Docentes responsables del cuidado de la prueba general
- Lectura de las pruebas.
- Materiales de escritorio (papel, master, tinta para duplicadora, computadoras, impresora, etc.)

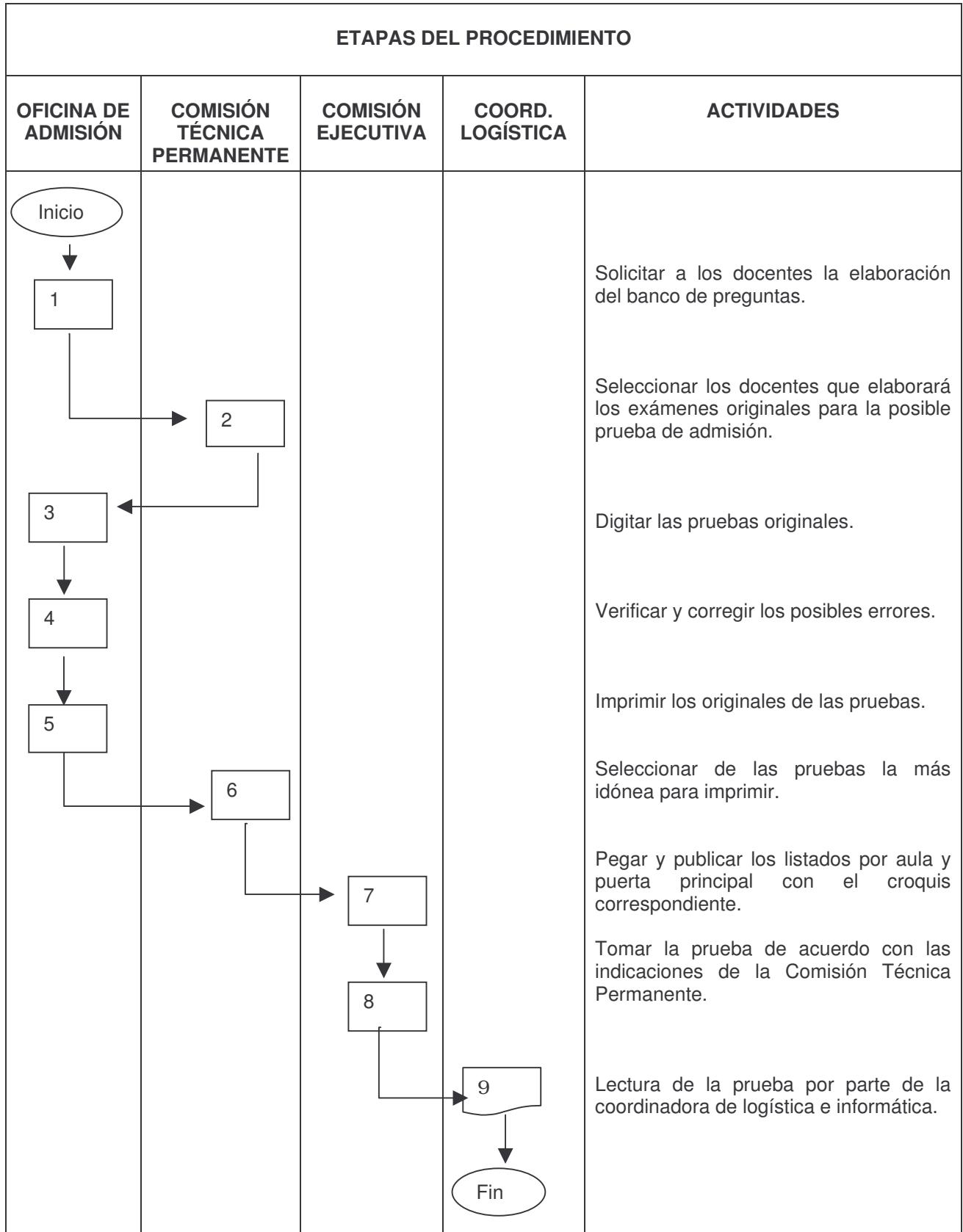
**V. DESCRIPCIÓN**

- 5.1 Solicitar a los docentes la elaboración del banco de preguntas.
- 5.2 Seleccionar los docentes que elaborará los exámenes originales para la posible prueba de admisión.
- 5.3 Digidar las pruebas originales.
- 5.4 Verificar y corregir los posibles errores.
- 5.5 Imprimir los originales de las pruebas.
- 5.6 Seleccionar de las pruebas la más idónea para imprimir.
- 5.7 Pegar y publicar los listados por aula y puerta principal con el croquis correspondiente.
- 5.8 Tomar la prueba de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Técnica Permanente.
- 5.9 Lectura de la prueba por parte de la coordinadora de logística e informática.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

3 días.

**VII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO Nº 08**

**PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ADMISIÓN**

**I. OBJETIVOS**

Dar a conocer al público en general sobre los ingresantes a nuestra Casa Superior de Estudios.

Este es el documento que indica quiénes han ingresado y están aptos para recibir su constancia de ingreso y luego matricularse.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión y a los postulantes a nuestra casa de estudios.

**III. BASE LEGAL**

Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 2111-2006-R-UNE.

Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.

Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley Nº 27444.

**IV. REQUISITOS**

- Papel para impresión de los listados correspondientes.
- Cola o engrudo.
- Dos (2) juegos de los listados para publicarse
- Personal de publicidad

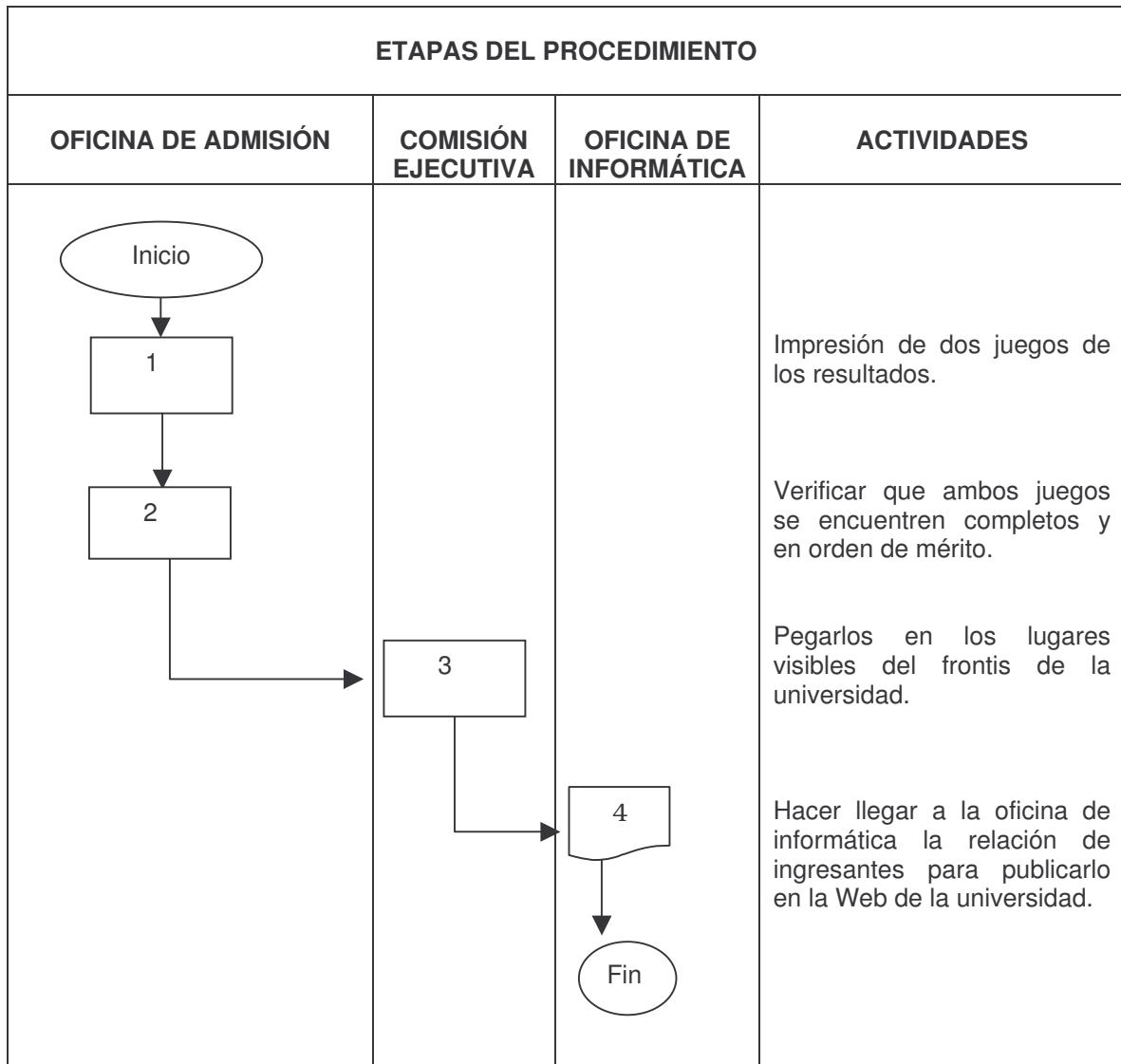
**V. DESCRIPCIÓN**

- 5.1 Impresión de dos juegos de los resultados.
- 5.2 Verificar que ambos juegos se encuentren completos y en orden de mérito.
- 5.3 Pegarlos en dos lugares visibles del frontis de la universidad.
- 5.4 Hacer llegar a la oficina de informática la relación de ingresantes para publicarlo en la Web de la universidad.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1 día, 24 horas luego del término de la prueba.

**VII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO Nº 09**  
**ENTREGA DE LAS CONSTANCIA DE INGRESO**

**I. OBJETIVO**

Este es un documento con el cual el postulante garantiza su vacante alcanzada y a partir de ese momento es considerado alumno de nuestra universidad.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de procedimiento alcanzan a las Oficinas de Admisión e ingresantes a nuestra casa de estudios.

**III. BASE LEGAL**

Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 2111-2006-R-UNE.

Resolución Rectoral que aprueba el proceso de admisión.

Resolución Rectoral que aprueba el ingreso de los alumnos a la UNE.

Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Ley Nº 27444.

**IV. REQUISITOS**

- Papel bond
- Tóner para impresoras
- Personal para la entrega de las constancias.

**V. DESCRIPCIÓN**

- 5.1 De acuerdo con el listado de ingresantes: Preparar las constancias de ingreso.
- 5.2 Imprimir las constancias de ingreso en orden alfabético por facultad y especialidad.
- 5.3 Verificar las constancias de ingreso, para entregarlas.
- 5.4 Entregar al responsable de la entrega de las constancias.
- 5.5 Entregar personalmente a cada uno de los ingresantes previo pago por derecho de constancias y entrega de documentos descritos en el prospecto de admisión.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Es de 2 a 3 días.

**VII. FLUJOGRAMA**