



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 3006-2007-R-UNE**

**CENTRO PREUNIVERSITARIO**

**2007**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Centro Preuniversitario ha sido elaborado por las áreas académicas y administrativas, 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 Organizaciones y Funciones (MOF).

El Manual es un instrumento de gestión del Centro, que tiene como propósito orientar al personal de dicha área, ya que se describen y sintetizan las acciones que se deben 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 estudiantes del Centro Preuniversitario (CEPREUNE), así como de los docentes.

Finalmente, es conveniente señalar que el cumplimiento de este Manual será de beneficio tanto para la institución como para los usuarios, porque permitirá mantener centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada.

La Oficina de Organización y Procesos, dependencia de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con el Centro Preuniversitario, 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

<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>DIRECTOR DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>	: Mg. Vladimiro Del Castillo Narro

## EQUIPO RESPONSABLE

<b>JEFE 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.....	05
• Objetivos.....	05
• Alcance.....	05
• Base Legal.....	05
• Responsables.....	05

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO Nº 01</b>	
<b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>06</b>
Flujograma.....	07

<b>PROCEDIMIENTO Nº 02</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>08</b>
Flujograma.....	09

<b>PROCEDIMIENTO Nº 03</b>	
<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>10</b>
Flujograma.....	11

<b>PROCEDIMIENTO Nº 04</b>	
<b>DESARROLLO DEL CICLO DE ESTUDIOS.....</b>	<b>12</b>
Flujograma.....	13

<b>PROCEDIMIENTO Nº 05</b>	
<b>ENTREGA DE CONSTANCIAS A LOS ALUMNOS INGRESANTES POR EL CEPREUNE...14</b>	
Flujograma.....	15

<b>PROCEDIMIENTO Nº 06</b>	
<b>ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES A LOS ALUMNOS QUE NO</b>	
<b>INGRESARON .....</b>	<b>16</b>
Flujograma.....	17

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **FINALIDAD**

El Manual de Procedimientos del Centro Preuniversitario es un documento normativo que se constituye en la base de la organización interna del CEPREUNE y determina los niveles y funciones de cada cargo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal de la UNE.

### **OBJETIVOS**

- Cautelar los procedimientos de inscripción, matrícula, desarrollo del ciclo de estudios.
- Asegurar la entrega de constancias a los alumnos ingresantes del CEPREUNE.
- Canalizar la entrega de documentos personales a los alumnos que no ingresaron.

### **ALCANCE**

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los alumnos egresados del nivel secundarios y los alumnos que estudian en el CEPREUNE.

### **BASE LEGAL**

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 0365-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - 2007, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la UNE, publicado en el Diario Oficial El Peruano el sábado 9 de junio del 2007.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Resolución Directoral N° 002-2007-CPU/D, aprueba el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación para asignación de personal, aprobado con D.S. N° 043-2004-PCM.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF, aprobado con D.S. N° 043-2006-PCM.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

### **RESPONSABLES**

- El Director.
- Coordinador Académico.
- Coordinador Administrativo.

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

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

A todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo del CEPREUNE.
- Elaboración del documento respectivo por parte del CEPREUNE.  
Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

**V. REQUISITOS:**

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE,
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del CEPREUNE.

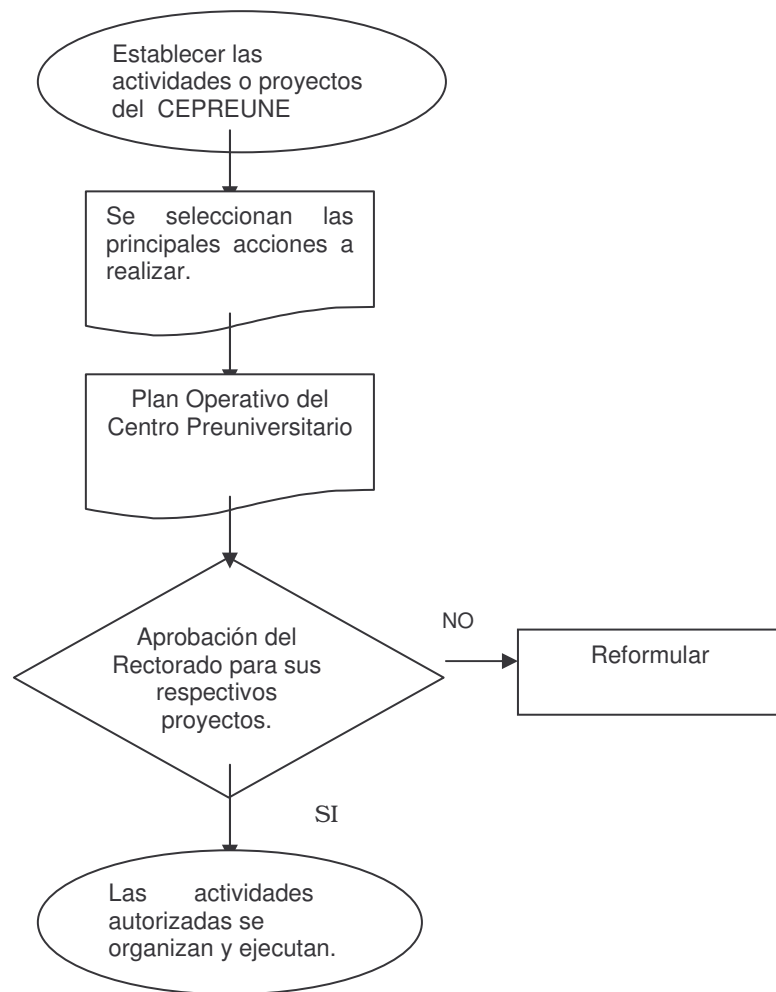
**VI. DESCRIPCIÓN**

Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo 2007 del CEPREUNE.

**VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

15 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**

A todas las dependencias académicas administrativas de la UNE.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento al Centro Preuniversitario.

**V. REQUISITOS**

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo del ICIUNE.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones o proyectos del Plan Operativo del ICUNE.

**VI. DESCRIPCIÓN**

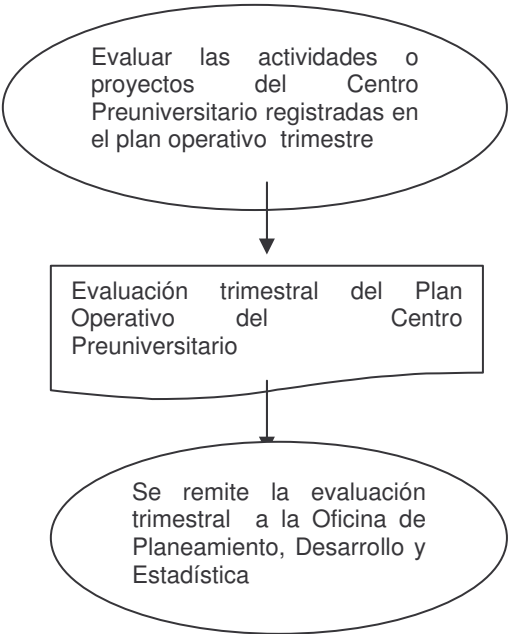
La evaluación de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo, se realiza en forma trimestral.

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

3 meses.



VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03  
INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA**

**I. OBJETIVO.**

Optimizar el normal procedimiento de inscripción y matrícula en el CEPREUNE.

**II. ALCANCE**

Comprende a los alumnos egresados del nivel secundario y alumnos del CEPREUNE.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

La inscripción y matrícula son requisitos indispensables para que una persona sea considerado alumno (a) del CEPREUNE.

**V. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director del CEPREUNE.
- Recibo de pago al Banco de la Nación por derecho de inscripción y matrícula.
- Presentar partida de nacimiento, certificados de estudios secundarios, copia del DNI y dos fotos tamaño carné.

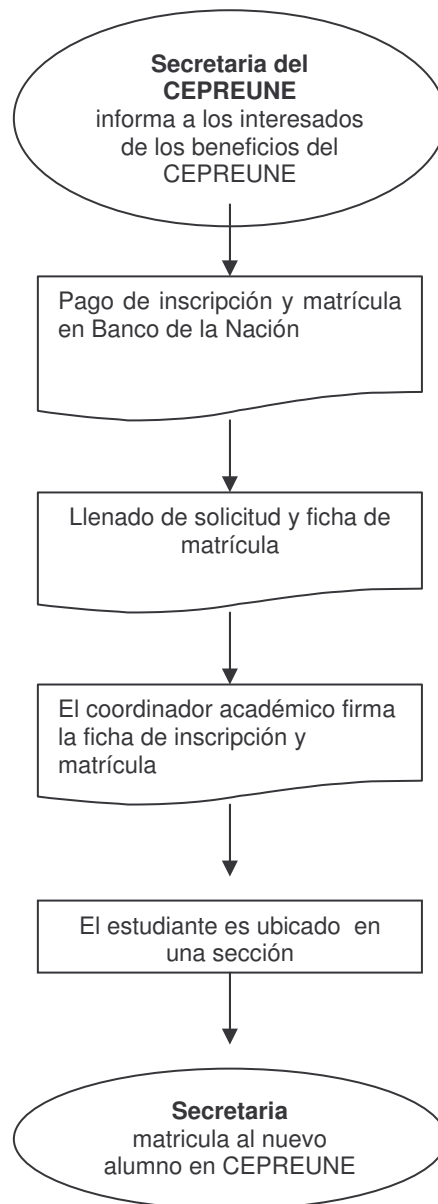
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La secretaria da información a los interesados sobre los beneficios del CEPREUNE.
- Llenado de solicitud, previo boucher de pago a la cuenta del CEPREUNE en el Banco de la Nación.
- Llenado de ficha de inscripción y matrícula.
- El coordinador académico firma la ficha de inscripción y matrícula.
- El estudiante es ubicado en una sección.
- El estudiante esta matriculado en el CEPREUNE.

**VII. DURACIÓN APROXIMADA**

1 día.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 04**  
**DESARROLLO DEL CICLO DE ESTUDIOS**

**I. OBJETIVO**

Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas en el desarrollo del ciclo de estudios.

**II. ALCANCE**

Comprende a los alumnos inscritos y matriculados en el respectivo ciclo de estudios.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

El desarrollo del ciclo de estudios se efectuará bajo estricto cumplimiento de las normas pertinentes.

**V. REQUISITOS**

- Estar matriculado en el CEPREUNE.
- Recibo de pago al Banco de la Nación por derecho de pensión.
- Asistir puntualmente a sus clases.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

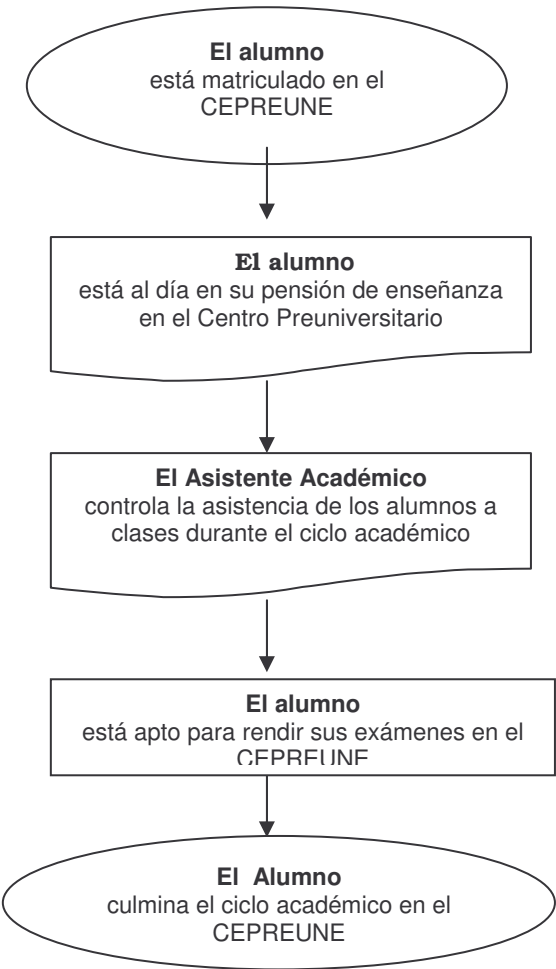
El estudiante tiene que estar matriculado en el CEPREUNE

- Asistir a sus clases las 16 semanas si esta matriculado en el ciclo avanzado y las 9 semanas si está matriculado en el ciclo intensivo.
- El asistente académico tiene que controlar la asistencia de los alumnos a clases durante el ciclo académico.
- El alumno está apto para rendir sus exámenes en el CEPREUNE.
- Estar al día con la pensión por estudios en el CEPREUNE.
- El alumno culmina el ciclo académico en el CEPREUNE.

**VII. DURACIÓN**

El presente procedimiento deberá ser realizado en 04 meses si es estudiante del ciclo avanzado I y II, 03 meses si es estudiante del ciclo intensivo.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 05**  
**ENTREGA DE CONSTANCIAS A LOS ALUMNOS INGRESANTES POR EL**  
**CEPREUNE**

**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento de la entrega de constancias a los alumnos ingresantes por el CEPREUNE.

**II. ALCANCE**

Comprende a los estudiantes del CEPREUNE que obtuvieron una vacante en estricto orden de mérito, luego de tres evaluaciones.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE, del Centro Preuniversitario de la UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Resolución Directoral N° 002-2007-CPU/D, aprueba el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario de la UNE.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

La entrega de las constancias a los alumnos ingresantes, es el proceso mediante el cual el alumno del CEPREUNE es reconocido como ingresante a la UNE.

**V. REQUISITOS**

- Haber rendido los tres (03) exámenes en el ciclo académico.
- Haber culminado el Ciclo Académico.
- Alcanzar una vacante en cualquiera de las especialidades que ofrece la UNE, previo orden de mérito.

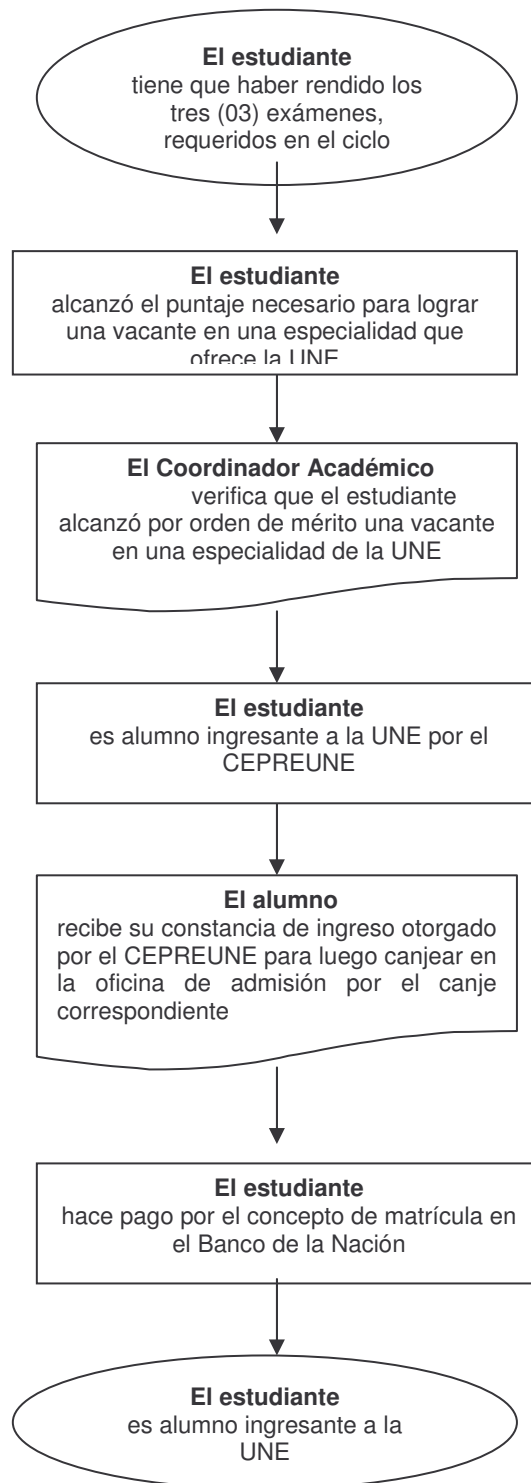
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El alumno tiene que haber rendido los tres (03) exámenes, requeridos en el ciclo académico.
- Alcanzar el puntaje requerido, según el orden de mérito para lograr una vacante en cualquiera de las especialidades que ofrece la UNE.
- El Coordinador Académico verifica que el alumno alcanzó por orden de mérito una vacante en una especialidad de la UNE.
- Recibir su constancia de ingreso a la UNE, otorgado por el CEPREUNE.
- Luego con la constancia de ingreso que otorga el CEPREUNE, una vez concluido el proceso de admisión se acercan a dicha oficina para el canje correspondiente.
- Obtenida la Constancia de Ingreso por la Oficina de Admisión, hace el pago respectivo para su matrícula como alumno ingresante a la UNE por el CEPREUNE en el Banco de la Nación.

**VII. DURACIÓN APROXIMADA**

5 días.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 06  
ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES A LOS ALUMNOS  
QUE NO INGRESARON**

**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento de entrega de los documentos personales a los alumnos que no ingresaron.

**II. ALCANCE**

Comprende a los alumnos del CEPREUNE que no ingresaron.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución Rectoral N° 3353-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Resolución Directoral N° 002-2007-CPU/D, aprueba el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario de la UNE.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

La devolución de los documentos personales a los alumnos que no ingresaron, se realiza a solicitud de los interesados.

**V. REQUISITOS**

- Estar matriculado en el CEPREUNE.
- Recibo de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula y pensión.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El estudiante tiene que estar matriculado en el CEPREUNE
- No haber alcanzado el puntaje requerido, según el orden de mérito, para lograr una vacante en una especialidad de la UNE.
- Con un documento, solicita la devolución de sus documentos personales.

**VII. DURACIÓN APROXIMADA**

1 día.



## VIII. FLUJOGRAMA

