



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° 1966-2007-R-UNE

**OFICINA DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL**

2007

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, es un 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 rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una oficina.

La descripción de los procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos, que regulan el funcionamiento del CIFPS.

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 el CIFPS, 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 ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTORA DE CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL	: Lic. Rita Sofía Fernández Lara

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Cordova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Srta. Norma Huamani 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

Constancia de matrícula	06
Flujograma.....	07

PROCEDIMIENTO Nº 02

Elaboración de programación académica por ciclos.....	08
Flujograma.....	09

PROCEDIMIENTO Nº 03

Elaboración de textos.....	10
Flujograma.....	11

PROCEDIMIENTO Nº 04

Entrega de materiales auto instructivo.....	12
Flujograma	13

PROCEDIMIENTO Nº 05

Elaboración de exámenes.....	14
Flujograma.....	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial, es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que se encarga de sintetizar las acciones a seguir en la ejecución de los procesos, que continuamente se van generando en el marco del cumplimiento de las funciones académico-administrativas.

OBJETIVOS

- Lograr que los docentes y estudiantes realicen un trámite académico-administrativo correcto, de acuerdo a las normas vigentes.
- Orientar al usuario en la presentación de las solicitudes y formularios, quedando obligado a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- La secretaria de la dirección del CIFPS, y de las coordinaciones de las facultades tienen como objetivo dotar de conocimientos a los usuarios sobre los requisitos que se deben adjuntar para iniciar algún trámite, así como el trayecto que seguirá su expediente para atender lo solicitado y el tiempo promedio.

ALCANCE

El presente Manual es de alcance al personal docente, administrativo, estudiantes y Autoridades de la UNE.

BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación “ Enrique Guzmán y Valle”
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.
- Reglamento de Organización y Funciones.-ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 365-2006-R- UNE.
- Cuadro Analítico de Personal.-CAP, aprobado con Resolución Rectoral N° 633-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones.-MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 160 -2007-R-UNE.
- Tasas Educativas.-aprobado con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.

RESPONSABLES

- Vicerrectorado Académico, Facultades, Dirección CIFPS.
- Coordinadores del CIFPS de cada Facultad.

PROCEDIMIENTO N° 01 CONSTANCIA DE MATRÍCULA

OBJETIVO

Expedir a los alumnos la constancia de estudios como un acto académico celebrado entre la dirección del CIFPS y el estudiante, documento que se expide a los alumnos durante el desarrollo de sus ciclos académicos de estudios.

ALCANCE

- A los alumnos del CIFPS que se encuentran cursando estudios.

BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 160-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos-(TUPA), aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial, dependiente de Vicerrectorado Académico, tiene la función de orientar al alumno sobre los requisitos que se necesitan para la tramitación de constancia de matrícula.

REQUISITOS

- Solicitud (formato FUT)
- Récord Académico o última ficha de matrícula.
- Recibo de Pago

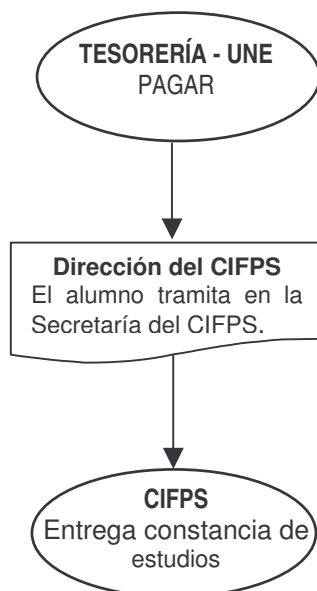
DESCRIPCIÓN

- El estudiante compra el FUT en tesorería, el mismo que deberá presentarlo en la Secretaría de la dirección del CIFPS adjuntando copia del consolidado de matrícula para el procesamiento de la elaboración de la constancia respectiva.
- La secretaria de la dirección hace entrega al estudiante de la constancia firmada por la dirección de estudios.

DURACIÓN APROXIMADA

01 Día

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 02 ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA POR CICLOS

OBJETIVO

Elaborar y coordinar la programación académica conjuntamente entre la dirección del CIFPS y los coordinadores de las facultades donde se programarán las asignaturas de acuerdo a la estructura curricular en atención a los planes de estudios de cada especialidad.

ALCANCE

- Facultades.
- Departamentos Académicos.
- Docentes.

BASE LEGAL.

- _Manual de Organización y Funciones. (MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 160-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial, tiene la función de orientar, difundir y programar conjuntamente con las facultades, las programaciones académicas para cada semestre académico.

REQUISITOS

- Currículo del Plan de estudios.
- Programación de cursos generales.
- Resolución de aprobación en Consejo de facultad de la programación respectiva.

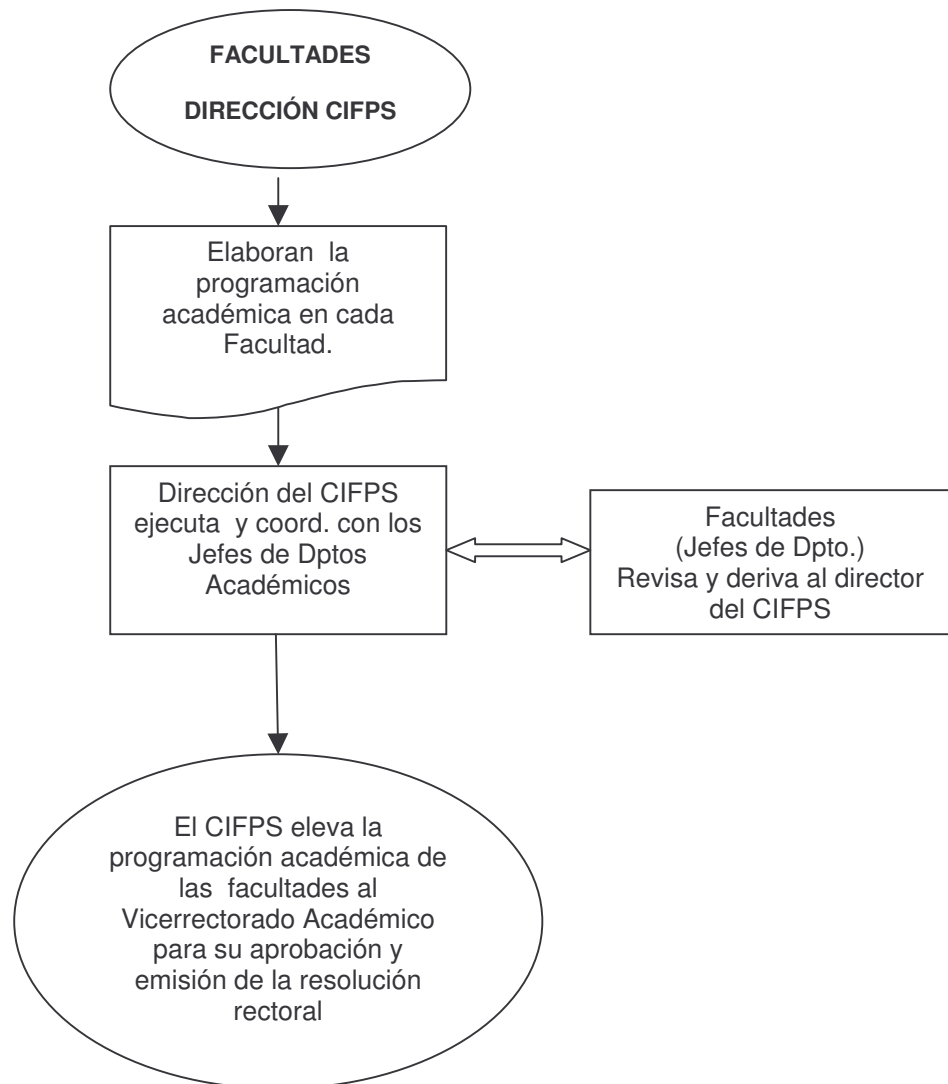
DESCRIPCIÓN

Los coordinadores de cada Facultad en coordinación de la Dirección del CIFPS elaborarán la programación académica para cada semestre académico en función al plan de estudios de las especialidades de cada Facultad, la misma que deberá ser aprobada con resolución de Facultad y refrendada con Resolución Rectoral.

DURACIÓN APROXIMADA

12 días

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 03 ELABORACIÓN DE TEXTOS

OBJETIVO

Elaborar materiales educativos basados en una buena investigación aplicando lo último en conocimientos técnicos pedagógicos de la educación.

ALCANCE

A los docentes responsables de la elaboración de los textos y personal que labora en la Oficina del CIFPS.

BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - (MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 160-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA), aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial, tiene como una de sus actividades principales la elaboración de los textos auto instructivos para sus estudiantes los mismos que, deben ser producto de una buena investigación, con contenidos pedagógicos de actualidad.

REQUISITOS

- Archivo del contenido del texto en formato Word, para el proceso de diagramación.
- El responsable del texto debe preparar el material en atención a los criterios establecidos por la Dirección del CIFPS

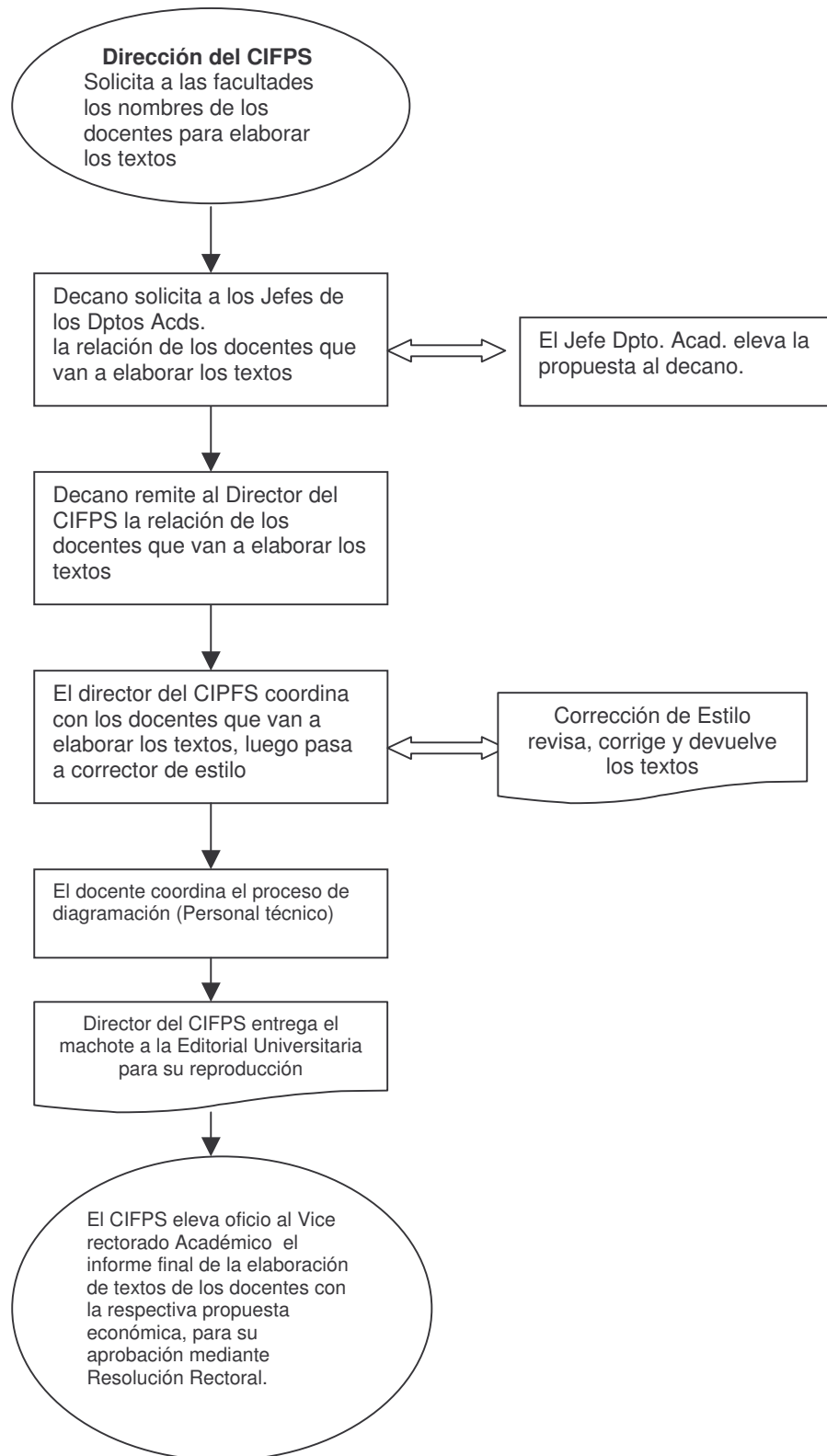
DESCRIPCIÓN

- 1.- El docente responsable de la elaboración del contenido del texto hace entrega del archivo al CIFPS para su revisión del contenido.
- 2.- El personal técnico inicia el trabajo de diagramación en coordinación con el docente autor.
- 3.- Entrega del machote (texto) al diagramador para el proceso de corrección de estilo.
- 4.- Entrega del machote al área de impresión para su reproducción.

DURACIÓN APROXIMADA

El presente procedimiento será antes de cada matrícula.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 04 ENTREGA DE MATERIAL AUTOINSTRUCTIVO

OBJETIVO

Proporcionar los materiales educativos, (textos o separatas) para la formación pedagógica de los estudiantes del CIFPS.

ALCANCE

A los estudiantes de Centro Inter facultativo de Formación Profesional en cada proceso de matrícula.

BASE LEGAL.

- Manual de Organización y Funciones.(MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 160 - 2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.(TUPA), aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial hace entrega del material auto instructivo (Textos o separatas) en atención a su consolidado de matrícula.

REQUISITOS

- Estar matriculado
- Presentar el consolidado de matrícula para dicha entrega.

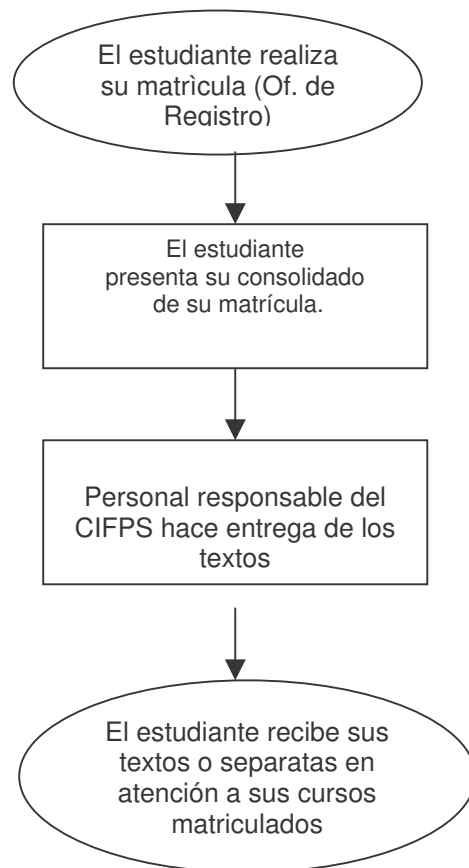
DESCRIPCIÓN

1. El estudiante efectuará su matrícula en la Oficina Central de Registro luego se acercará a la Oficina del CIFPS para recabar su material autoinstructivo
2. El estudiante debe presentar su consolidado de matrícula al personal encargado para su atención.
3. El estudiante debe verificar los textos que recibe en atención a los cursos matriculados

DURACIÓN APROXIMADA

El presente procedimiento será antes de cada proceso de matrícula y según cronograma.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 05 ELABORACIÓN DE EXAMENES

OBJETIVOS

Elaborar los exámenes para dar cumplimiento con lo establecido en el syllabus, de esta manera el docente podrá evaluar a los estudiantes del CIFPS.

ALCANCE

A los docentes que van a elaborar los exámenes y alumnos del CIFPS.

BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - (MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 160-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA), aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 173-2007-R-UNE.

DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Inter facultativo de Formación Profesional Semi presencial tiene como una de sus actividades principales evaluar el cronograma académico de cada semestre a los estudiantes del CIFPS, el contenido de los exámenes debe haberse desarrollado en aula y estar considerado en el syllabus, (para la fase presencial).

La evaluación semi presencial es a través de los textos que se hace entrega al inicio del ciclo académico.

REQUISITOS

- Estar matriculado.
- Tener su diagnóstico académico.
- Recibo de pago.
- Asistencia a clases (fase presencial).

DESCRIPCIÓN

- 1.- A solicitud del Director del CIFPS, los decanos designan a los docentes que van a elaborar los exámenes.
- 2.- Se realiza el sorteo de las preguntas y se entrega a los responsables para el tipiado.
- 3.- El Director del CIFPS, entrega al corrector de estilo y luego pasa a la impresión para su reproducción.

DURACIÓN APROXIMADA

Un día.

FLUJOGRAMA

