



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)**

**RESOLUCION RECTORAL Nº 1962-2007-R-UNE**

**FACULTAD DE TECNOLOGÍA**

**LA CANTUTA**

**2007**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Facultad de Tecnología 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 Organizaciones y Funciones (MOF).

Este manual es un instrumento de gestión de la Facultad, que tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Tecnología, ya que se describen y sintetizan las acciones que se debe seguir en la ejecución de trámites solicitado por los interesado, 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 Tecnología 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>DECANO DE LA FACULTAD DE TECNOLOGÍA:</b>	Mg. Ángel Cochachi Quispe

## 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.....	08
• Objetivos.....	08
• Alcance.....	08
• Base Legal.....	08
• Responsables.....	08

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO Nº 01</b>	
<b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>09</b>
Flujograma.....	10
<b>PROCEDIMIENTO Nº 02</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>11</b>
Flujograma.....	12
<b>PROCEDIMIENTO Nº 03</b>	
<b>MATRÍCULA REGULAR.....</b>	<b>13</b>
Flujograma.....	14
<b>PROCEDIMIENTO Nº 04</b>	
<b>MATRÍCULA ESPECIAL.....</b>	<b>15</b>
Flujograma.....	17
<b>PROCEDIMIENTO Nº 05</b>	
<b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....</b>	<b>18</b>
Flujograma.....	19
<b>PROCEDIMIENTO Nº 06</b>	
<b>MATRÍCULA POR TUTORÍA.....</b>	<b>20</b>
Flujograma.....	21
<b>PROCEDIMIENTO Nº 07</b>	
<b>MATRÍCULA AUTOFINANCIADA.....</b>	<b>22</b>
Flujograma.....	23
<b>PROCEDIMIENTO Nº 08</b>	
<b>MATRÍCULA CIFPS.....</b>	<b>24</b>
Flujograma.....	25
<b>PROCEDIMIENTO Nº 09</b>	
<b>MATRÍCULA PROCASE.....</b>	<b>26</b>
Flujograma.....	27
<b>PROCEDIMIENTO Nº 10</b>	
<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA .....</b>	<b>28</b>
Flujograma.....	29
<b>PROCEDIMIENTO Nº 11</b>	
<b>AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....</b>	<b>30</b>
Flujograma.....	31

---

---

<b>PROCEDIMIENTO Nº 12</b>	
<b>ANULACIÓN DE CURSOS MATRICULADOS.....</b>	<b>32</b>
Flujograma.....	33
<b>PROCEDIMIENTO Nº 13</b>	
<b>ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....</b>	<b>34</b>
Flujograma.....	35
<b>PROCEDIMIENTO Nº 14</b>	
<b>CURSO A CARGO .....</b>	<b>36</b>
Flujograma.....	37
<b>PROCEDIMIENTO Nº 15</b>	
<b>RESERVA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>38</b>
Flujograma.....	39
<b>PROCEDIMIENTO Nº 16</b>	
<b>LICENCIA DE ESTUDIOS .....</b>	<b>40</b>
Flujograma.....	41
<b>PROCEDIMIENTO Nº 17</b>	
<b>REINGRESO Y ADSCRIPCIÓN.....</b>	<b>42</b>
Flujograma.....	43
<b>PROCEDIMIENTO Nº 18</b>	
<b>DUPLICADO DE ACTAS .....</b>	<b>44</b>
Flujograma.....	45
<b>PROCEDIMIENTO Nº 19</b>	
<b>TRASLADO DE FACULTAD O ESPECIALIDAD.....</b>	<b>46</b>
Flujograma.....	47
<b>PROCEDIMIENTO Nº 20</b>	
<b>LABORATORIO DE AYUDA AUDIOVISUALES.....</b>	<b>48</b>
Flujograma.....	49
<b>PROCEDIMIENTO Nº 21</b>	
<b>LABORATORIO DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>50</b>
Flujograma.....	52
<b>PROCEDIMIENTO Nº 22</b>	
<b>CONVALIDACIÓN INTERNA.....</b>	<b>53</b>
Flujograma.....	54
<b>PROCEDIMIENTO Nº 23</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO (PRE GRADO ).....</b>	<b>55</b>
Flujograma.....	56
<b>PROCEDIMIENTO Nº 24</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO ( CIFPS ).....</b>	<b>57</b>
Flujograma.....	58
<b>PROCEDIMIENTO Nº 25</b>	
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO EXTERNO ( PROCASE ).....</b>	<b>59</b>
Flujograma.....	60

---

---

<b>PROCEDIMIENTO Nº 26</b>	
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b> .....	61
Flujograma.....	62
<b>PROCEDIMIENTO Nº 27</b>	
<b>CONSTANCIA DE MATRÍCULA</b> .....	63
Flujograma.....	64
<b>PROCEDIMIENTO Nº 28</b>	
<b>CÓNSTANCIA DE ESTUDIOS</b> .....	65
Flujograma.....	66
<b>PROCEDIMIENTO Nº 29</b>	
<b>OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</b> .....	67
Flujograma.....	68
<b>PROCEDIMIENTO Nº 30</b>	
<b>DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE</b>	
<b>LECENCIADO</b> .....	69
Flujograma.....	70
<b>PROCEDIMIENTO Nº 31</b>	
<b>SORTEO DE TEMA</b> .....	71
Flujograma.....	72
<b>PROCEDIMIENTO Nº 32</b>	
<b>TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN POR EXAMEN DE</b>	
<b>SUFICIENCIA PROFESIONAL</b> .....	73
Flujograma.....	74
<b>PROCEDIMIENTO Nº 33</b>	
<b>CARGA LECTIVA</b> .....	75
Flujograma.....	76
<b>PROCEDIMIENTO Nº 34</b>	
<b>HORARIO ESPECIAL</b> .....	77
Flujograma.....	78
<b>PROCEDIMIENTO Nº 35</b>	
<b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</b> .....	79
Flujograma.....	80
<b>PROCEDIMIENTO Nº 36</b>	
<b>COSEJERÍA ACADÉMICA</b> .....	81
Flujograma.....	82
<b>PROCEDIMIENTO Nº 37</b>	
<b>DÍA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	83
Flujograma.....	84
<b>PROCEDIMIENTO Nº 38</b>	
<b>VIAJE DE ESTUDIOS</b> .....	85
Flujograma.....	86

**PROCEDIMIENTO N° 39**

**AÑO SABÁTICO.....87**

Flujograma.....88

**PROCEDIMIENTO N° 40**

**INGRESO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS DOCENTES.....89**

Flujograma.....90

**PROCEDIMIENTO N° 41**

**CAMBIO DE RÉGIMEN.....91**

Flujograma.....92

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **FINALIDAD**

Orientar las acciones a seguir en la ejecución de los procesos: administrativos y académicos que permanentemente se realizan en el marco del cumplimiento de las funciones de la Facultad.

### **OBJETIVO**

Lograr que los docentes, administrativos y estudiantes realicen los trámites: académico y administrativo de manera correcta de acuerdo a las normas vigentes.

### **ALCANCE**

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

### **BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, aprobado con la Ley N° 23733.
- Estatuto de la UNE.
  - Reglamento General de la UNE.
  - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 365-2006-R-UNE.
  - Cuadro Analítico de Personal -CAP, aprobado con Resolución Rectoral N° 0633-2006-R-UNE.
  - Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-R-UNE.
  - Tasas Educativas aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.

### **RESPONSABLES**

- Decano.
- Director de Estudios.
- Secretario Docente.
- Jefe de los Departamentos Académicos.
- Jefes de Sección.
- Coordinadores.
- 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 Tecnología, Rectorado, Comunidad Universitaria.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Tecnología, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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 2007 de la Facultad de Tecnología.

**V. REQUISITOS**

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Tecnología.

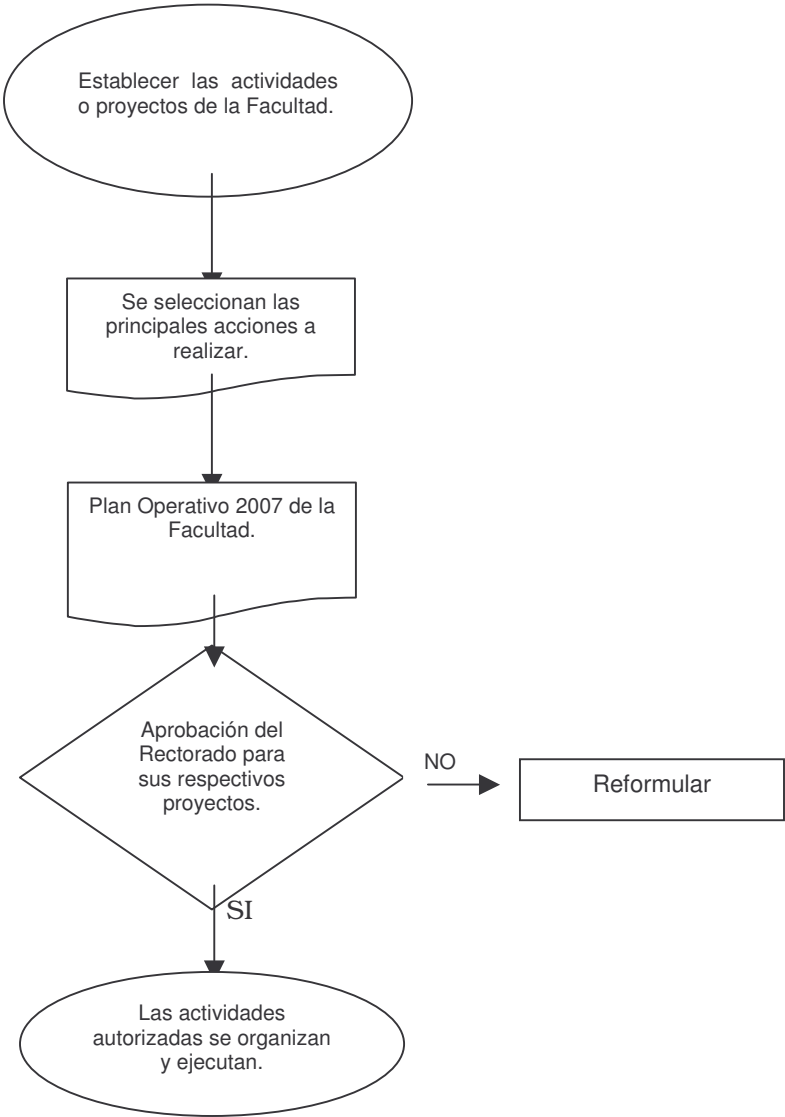
**VI. DESCRIPCIÓN**

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo 2007 de la Facultad de Tecnología.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Facultad de Tecnología.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

**VII. DURACION 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 Tecnología, Rectorado.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Facultad de Tecnología, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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 2007.

**V. REQUISITOS**

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo 2007 de la Facultad de Tecnología.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones y/o proyectos del Plan Operativo 2007 de la Facultad de Tecnología.

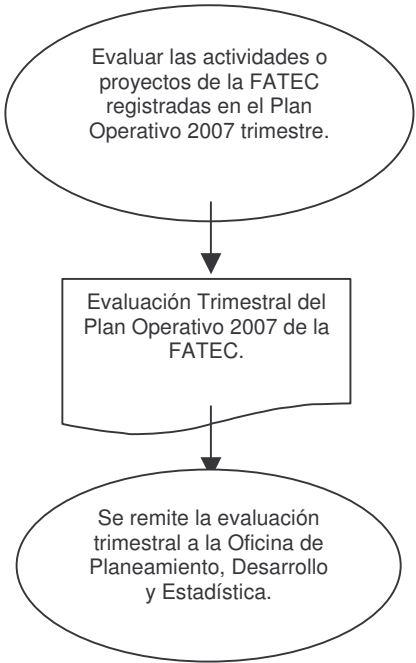
**VI. DESCRIPCIÓN**

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

**VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03  
MATRÍCULA REGULAR**

**I. OBJETIVO**

Precisar las acciones para un eficiente proceso de matrícula, para aquellos alumnos que deseen matricularse de 12 a 22 créditos.

**II. ALCANCE**

A 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° 3155-2006-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.
- Recibos de pago (original y copia).
- Resolución de reingreso ó adscripción (sólo para reingresantes).

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

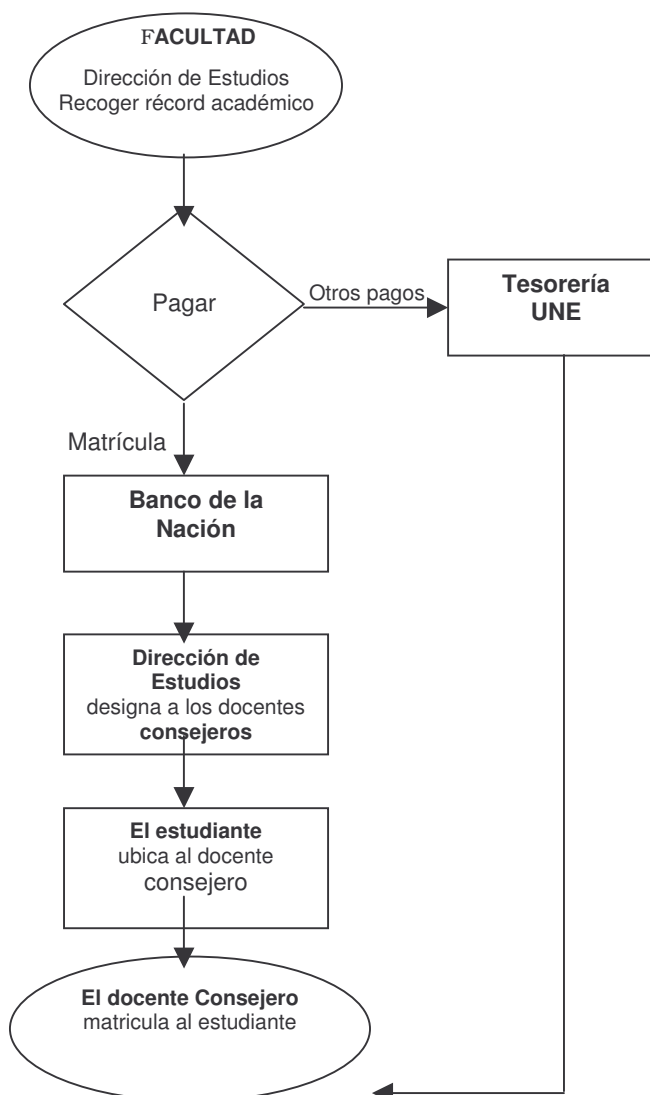
### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

- 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 N° 04  
MATRÍCULA ESPECIAL**

**II. OBJETIVO**

Establecer las acciones para todos aquellos alumnos que desean matricularse hasta 11 créditos por ciclo académico.

**II. ALCANCE**

Para todos aquellos alumnos que desean regularizar su situación académica a fin de cumplir con su Plan de Estudios.

**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° 3155-2006-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).
- D.N.I o Carne Universitario.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MESA DE PARTES DE LA FACULTAD**

1. Revisa y recibe 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 a la Secretaría Docente de la Facultad.

#### **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 y 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.

#### **ESTUDIANTE**

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

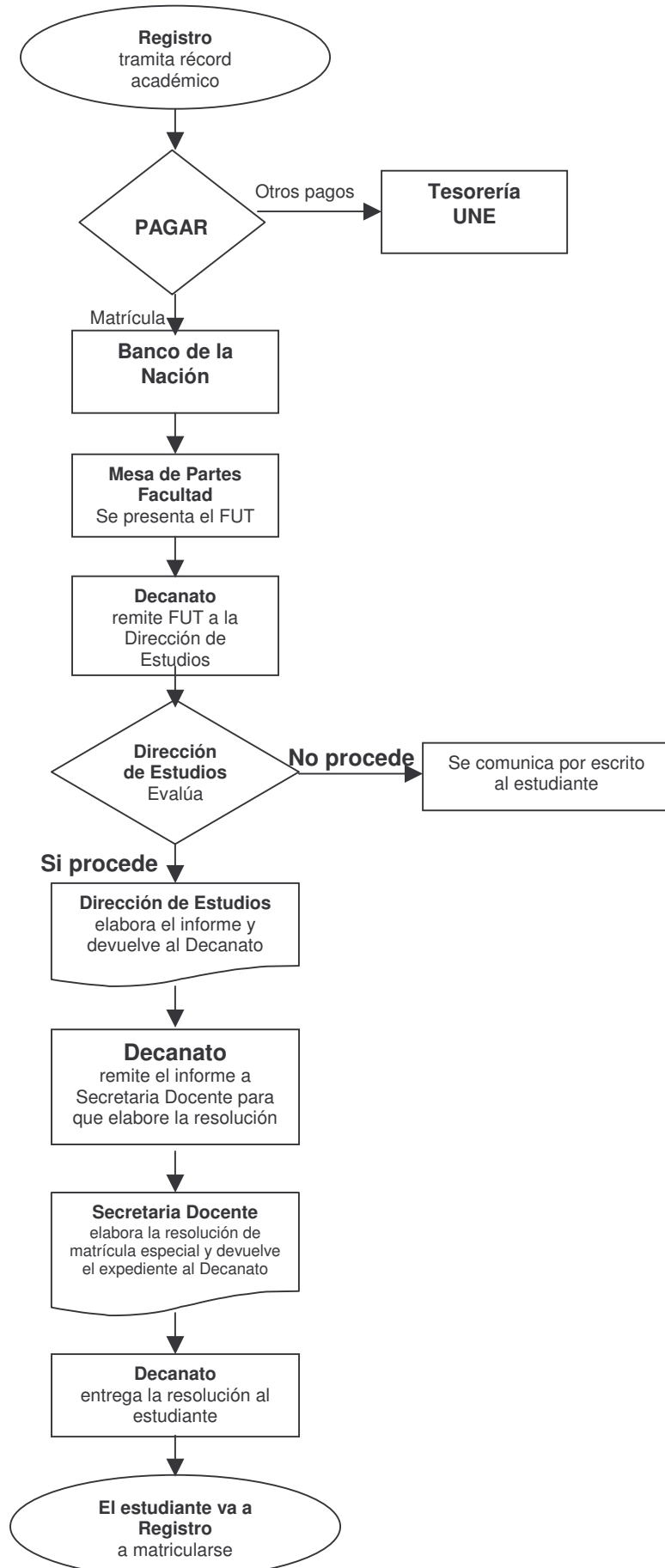
#### **OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

Realiza la matrícula

### **VII. DURACIÓN APROXIMADA**

5 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 05  
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

**I. OBJETIVO**

**Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula para aquellos alumnos que por alguna razón no se han matriculado en el cronograma de matrícula regular.**

**II. ALCANCE**

El presente procedimiento alcanzan a la Facultad, Tesorería de la UNE (o Banco de la Nación), Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, y al alumno que por algún motivo no se matricularon en el cronograma establecido.

**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 3155-2006-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 regular se requiere estar matriculado en no menos de 12 créditos semestrales. Y los estudiantes especiales son los que se matriculan en menos de doce (12) créditos, previa solicitud y autorización de la Facultad.
- El tope máximo de créditos en que puede matricularse un estudiante es de veintidós (22) créditos por semestre. Por razones excepcionales y previa verificación de la aprobación de la totalidad de créditos del semestre anterior, el Decano de la Facultad puede autorizar la matrícula hasta en veintiséis (26) créditos como máximo, para aquellos estudiantes que tienen un promedio ponderado de catorce (14) en el semestre anterior.
- La matrícula se realiza en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

**V. REQUISITOS**

**PARA LA FACULTAD:**

- Ficha de matrícula.
- Constancia de ingreso (sólo para el 1er ciclo).
- Record académico (del 2do al décimo ciclo).
- Partida de nacimiento, boleta militar ó DNI.
- Recibos de pago (original y copia).

**PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS:**

- Ficha de matrícula.
- Constancia de ingreso (sólo para ingresantes).
- Mostrar carné universitario o documento de identidad.
- Resolución de reingreso y adscripción (sólo para reingresantes).
- Record académico del ciclo académico.
- Documento de identidad: DNI o Boleta
- 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 respectivo.
3. Luego se dirige a la OCRySA portando los requisitos establecidos para requerir el consolidado de matrícula.

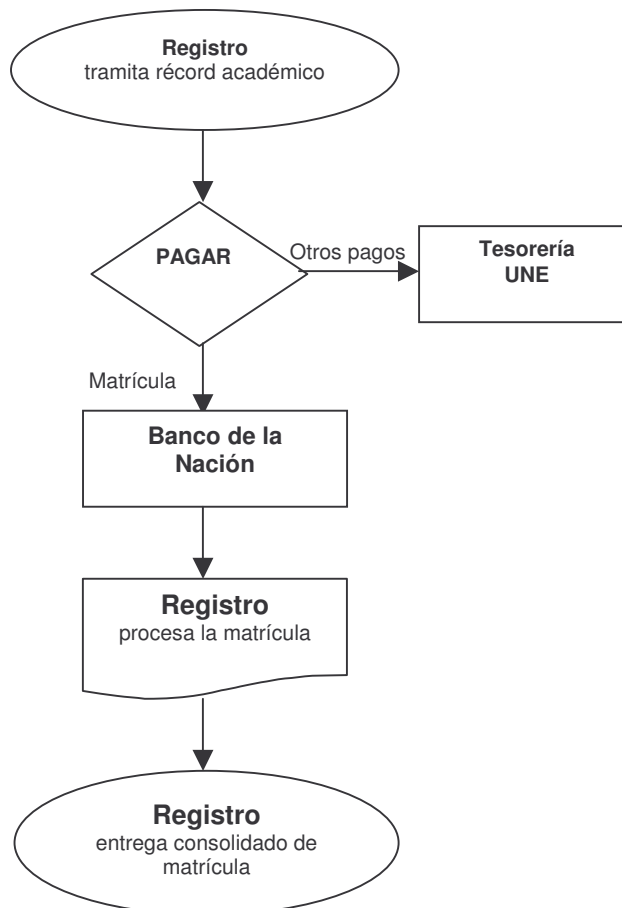
**Asistente Académico de la Dirección de Estudios:**

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

**VII. DURACIÓN APROXIMADA**

2 días.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 06  
MATRÍCULA POR TUTORÍA**

**I. OBJETIVO**

**Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula, para aquellos alumnos que sólo deben una e el cual éste adquiere los derechos y obligaciones correspondientes.**

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad, que sólo les falta una asignatura para concluir con su Plan de estudios, de acuerdo a su carrera profesional.

**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° 3155-2006-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**

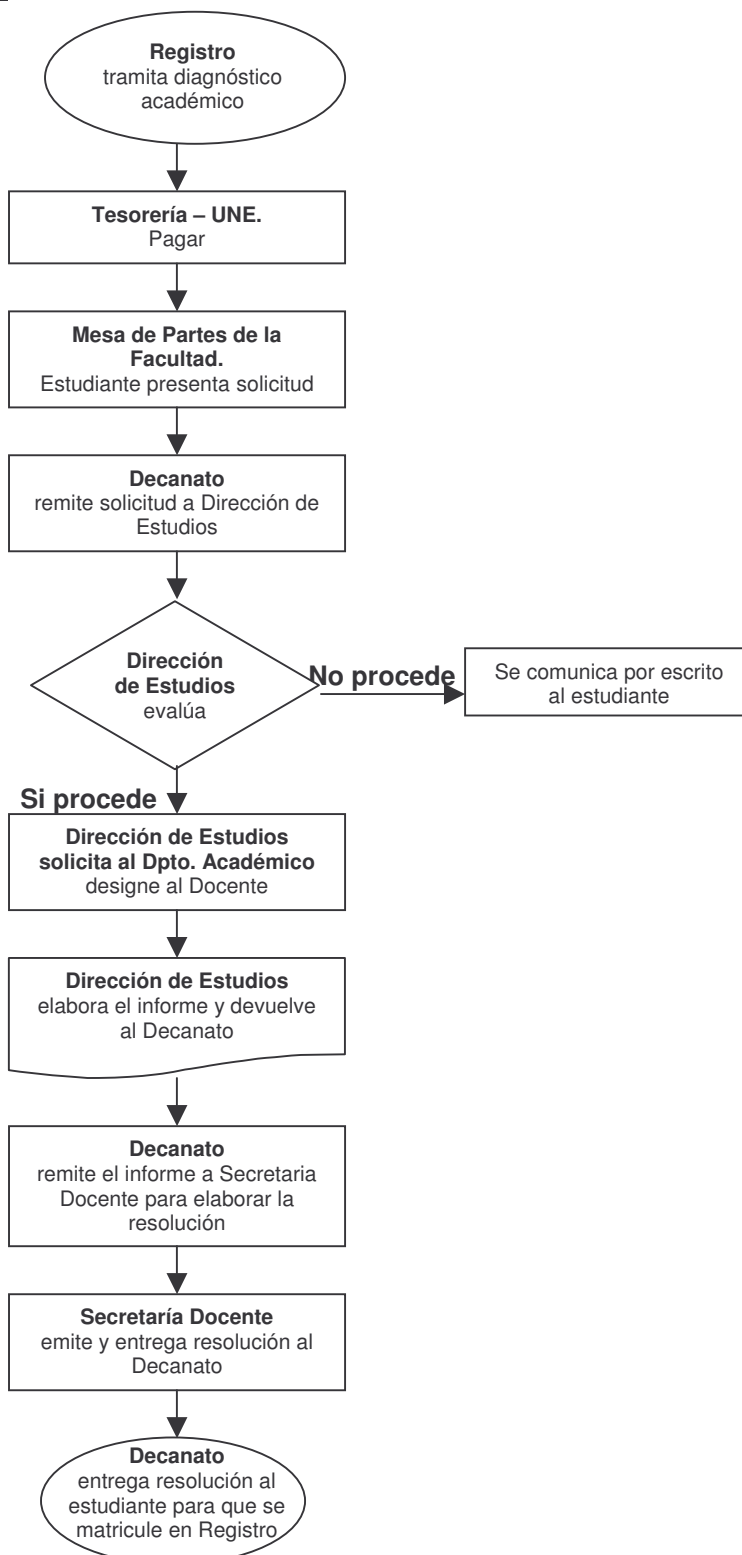
1. El estudiante tramitará el récord académico en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. Pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente por matrícula especial.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos 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 N° 07**  
**MATRÍCULA AUTOFINANCIADO**

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula autofinanciada para ciclos de Nivelación Académica, para facilitar aquellos alumnos que deben cursos y desean matricularse en el ciclo académico.

**II. ALCANCE**

Está dirigido para aquellos alumnos que desean nivelarse o concluir sus estudios profesionales.

**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 la Resolución Rectoral N° 3155-2006-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

### **Estudiante:**

1. Paga en Tesorería de la UNE.
2. Luego se dirige a la Facultad para tramitar su resolución.

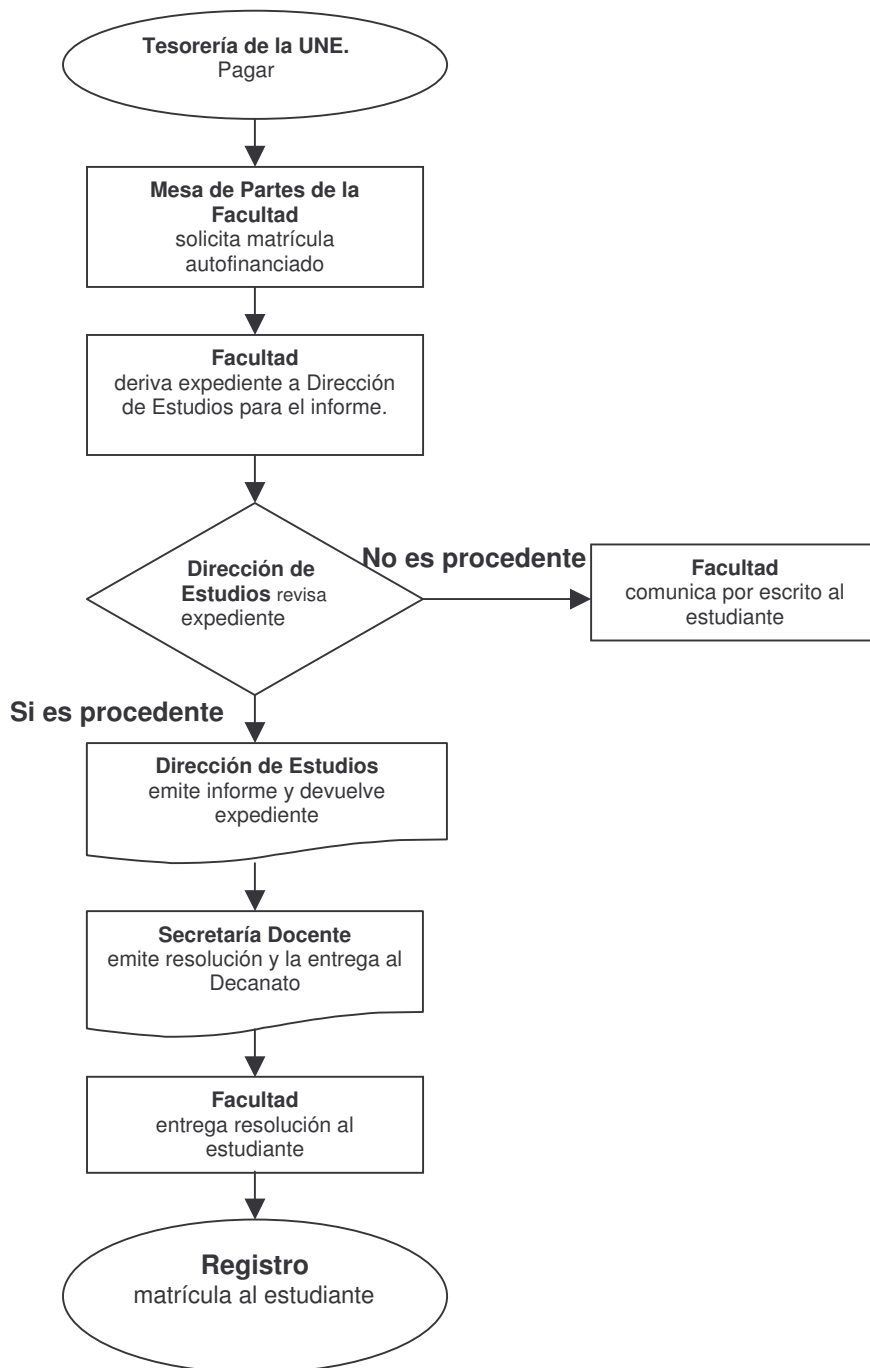
### **Técnico en la OCRySA:**

1. Recibe y revisa que los documentos estén de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Matrícula al estudiante.

## 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 CIFPS de la Facultad y 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° 3155-2006-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:**

- En FUT. (Formato Único de Trámite).
- 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.

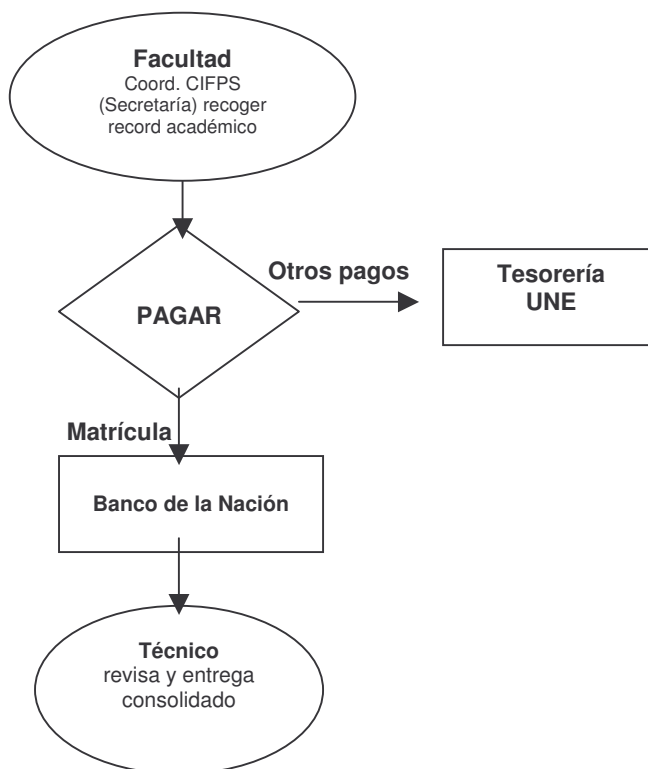
**Técnico del CIFPS:**

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 N° 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 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° 3155-2006-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:**

- En FUT (Formato Único de Trámite).
- 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.

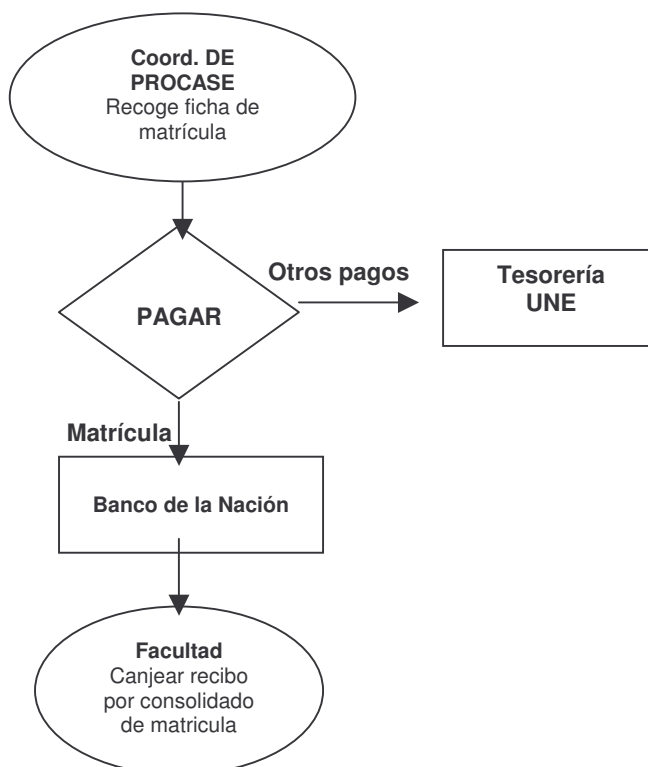
**Técnico de PROCASE:**

1. 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 N° 10  
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de rectificación de matrícula en la fecha programada.

**II. ALCANCE**

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

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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 D NI.
- Consolidado de matrícula original con la rectificación.

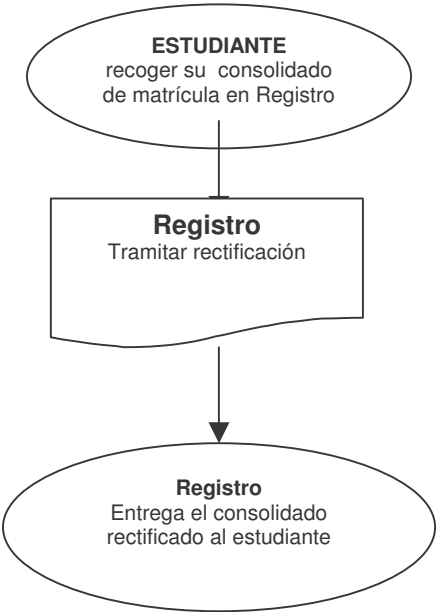
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Tecnología 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° 3155-2006-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

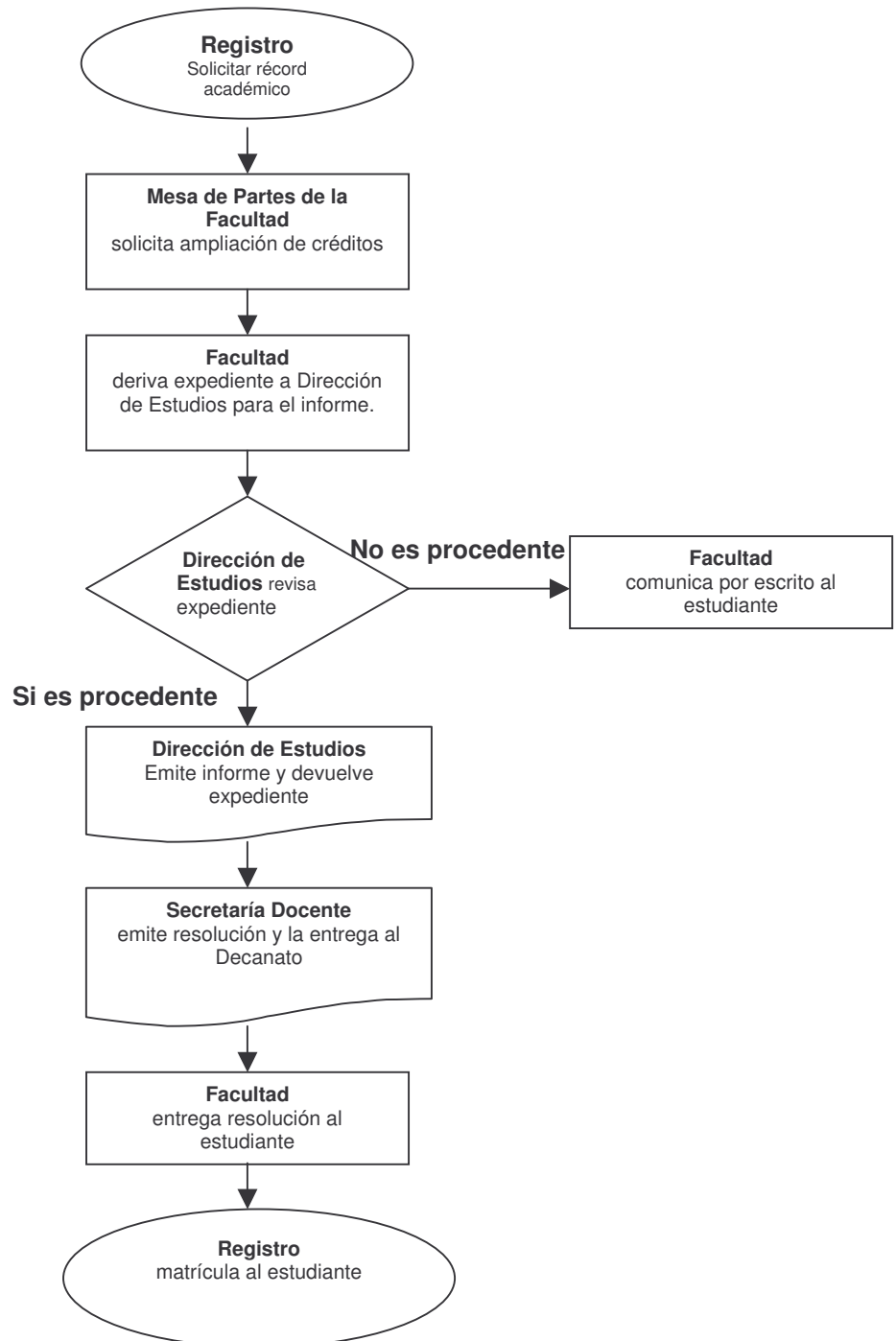
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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.

**IX. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 12**  
**ANULACION DE CURSOS MATRÍCULADOS**

**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 Tecnología 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° 3155-2006-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.

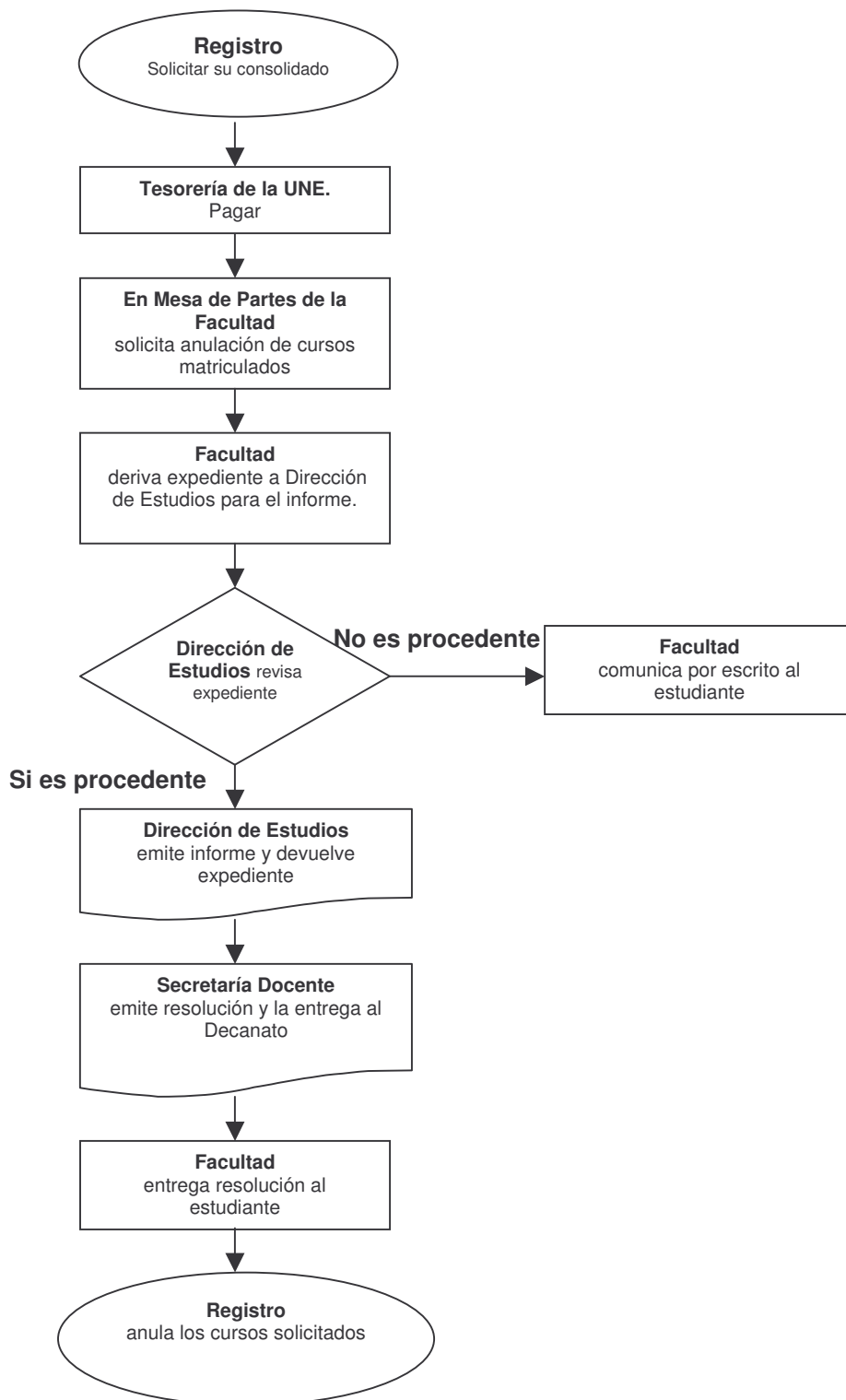
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Tecnología 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° 3155-2006-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).

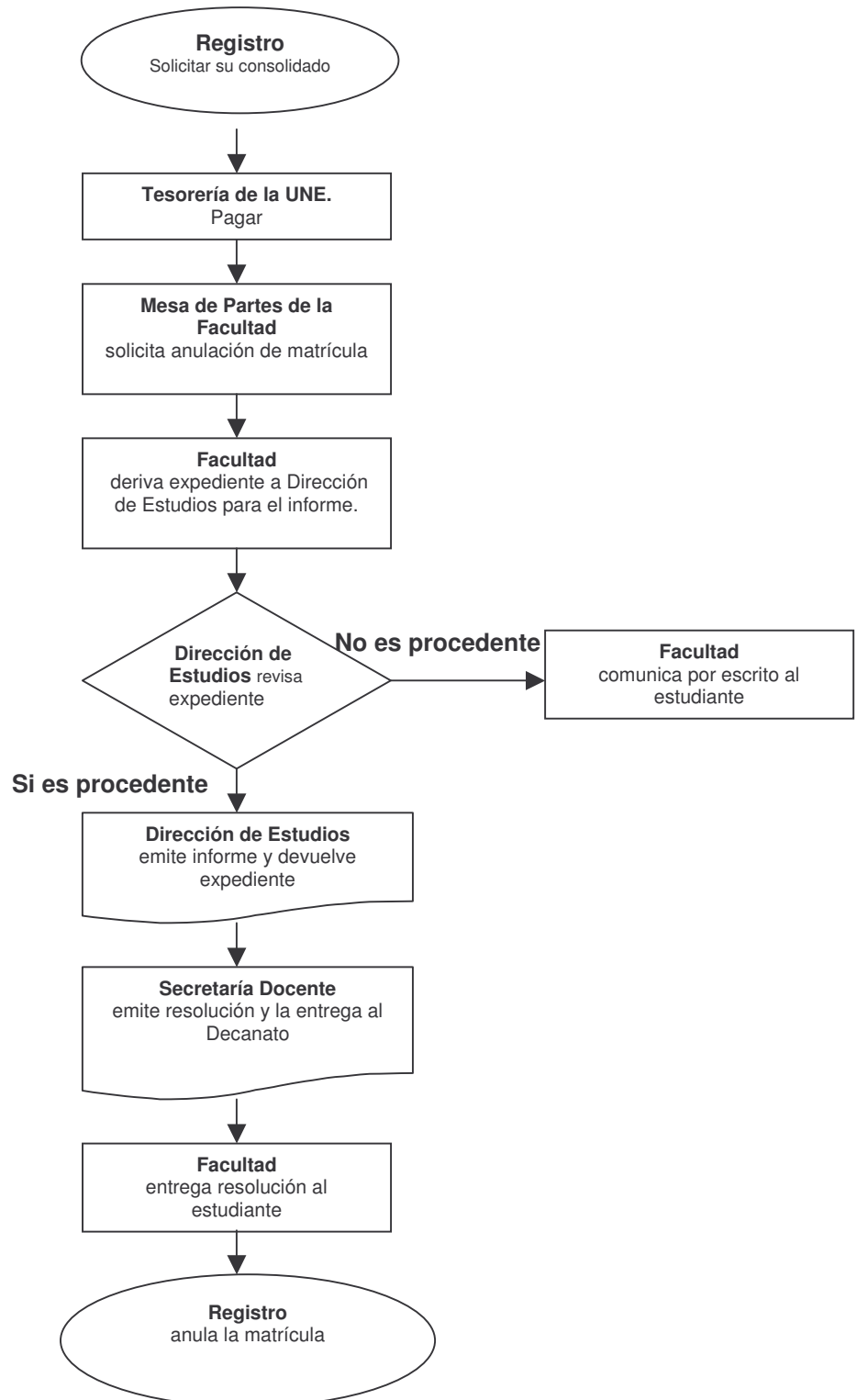
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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**

Establece el procedimiento adecuado para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula de asignaturas por la modalidad de “curso a cargo”.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Tecnología 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° 3155-2006-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.

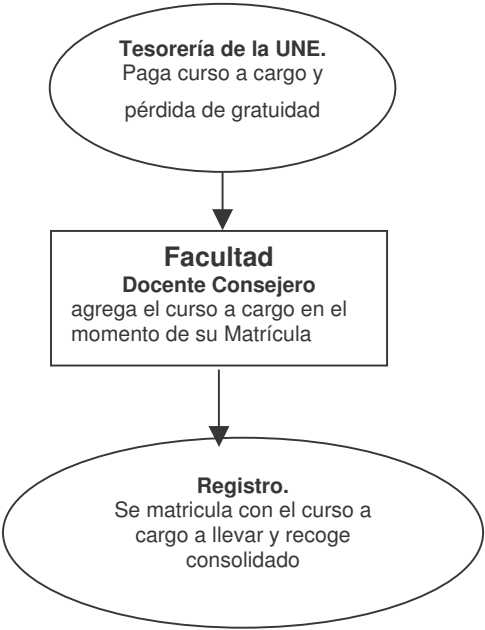
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 15  
RESERVA DE MATRÍCULA**

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de reserva de matrícula.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad 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° 3155-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIÓN GENERAL**

- 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).

**V. REQUISITOS**

**PARA LA FACULTAD:**

- Solicitud (formato de la UNE).
- Constancia de ingreso autenticada.
- Recibo de pago (original y copia).

**PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- Resolución de la Facultad.
- Recibo de pago.

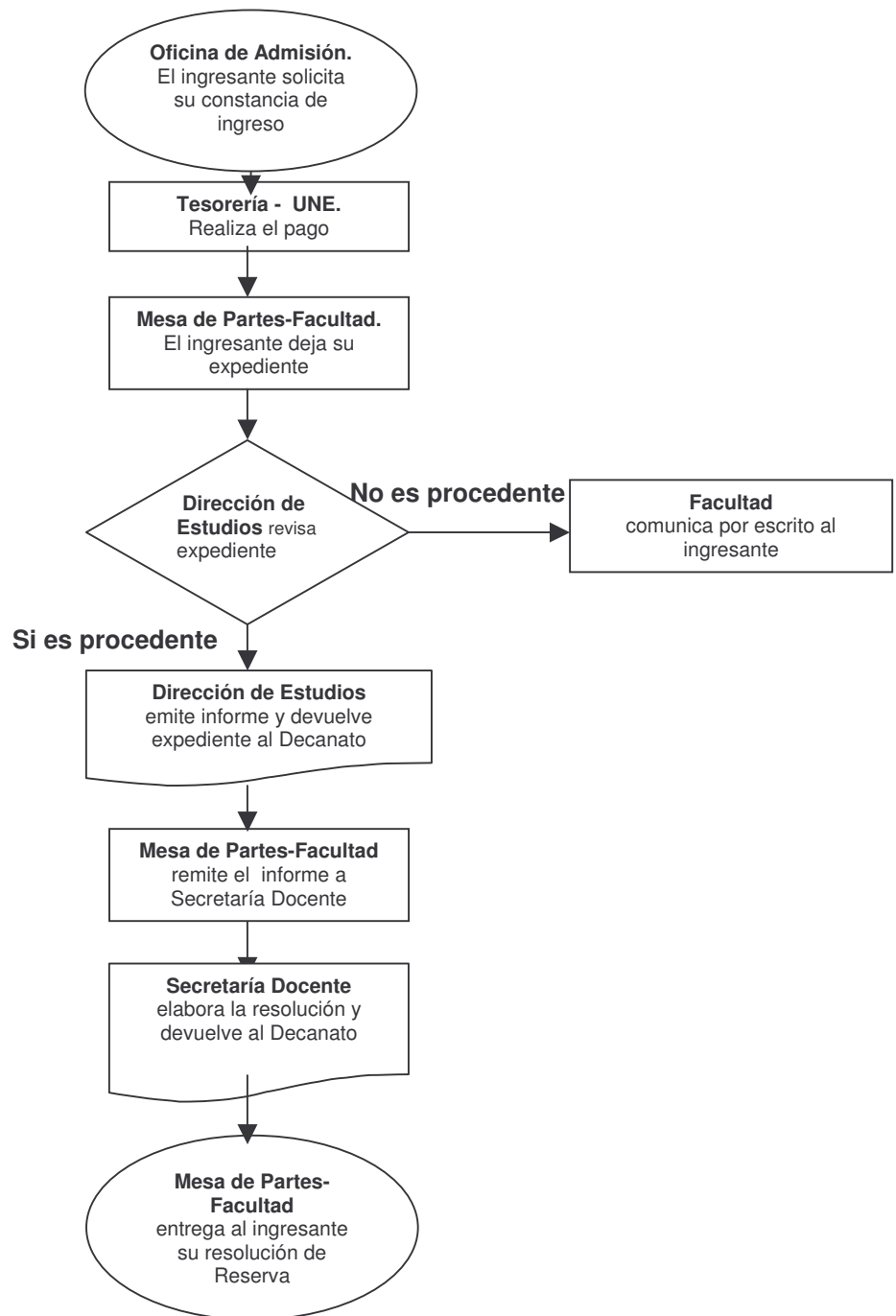
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 16**  
**LICENCIA DE ESTUDIOS**

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de Licencia de Estudios.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Tecnología 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° 3155-2006-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).

**PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

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

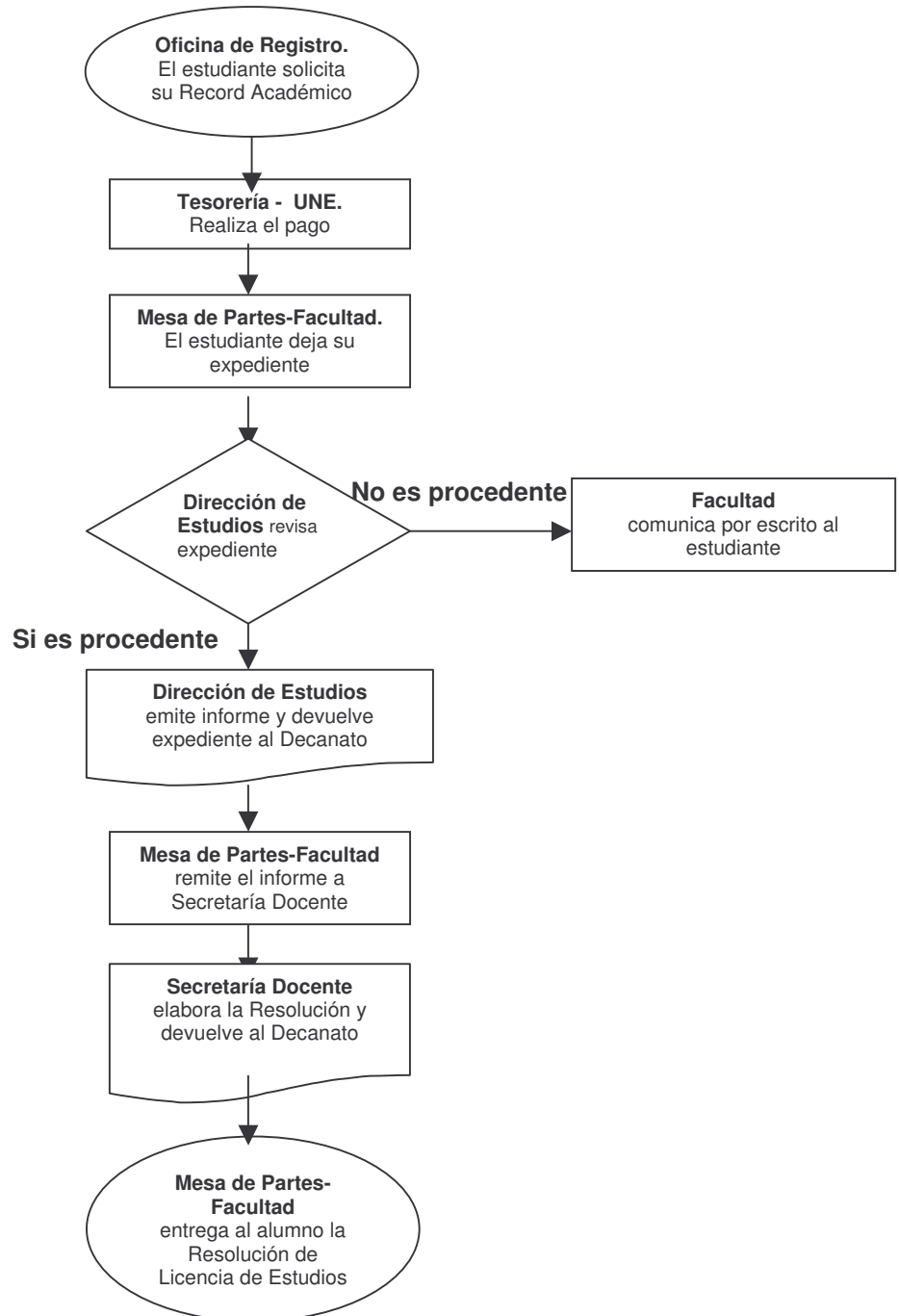
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de reingreso y adscripción a los alumnos que por motivos justificados hicieron reserva o licencia de estudios.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Tecnología 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° 3155-2006-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.

**V. REQUISITOS**

**PARA LA FACULTAD:**

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

**PARA LA OFICINA DE REGISTRO:**

- Resolución de la Facultad.
- Recibo de pago de matrícula

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

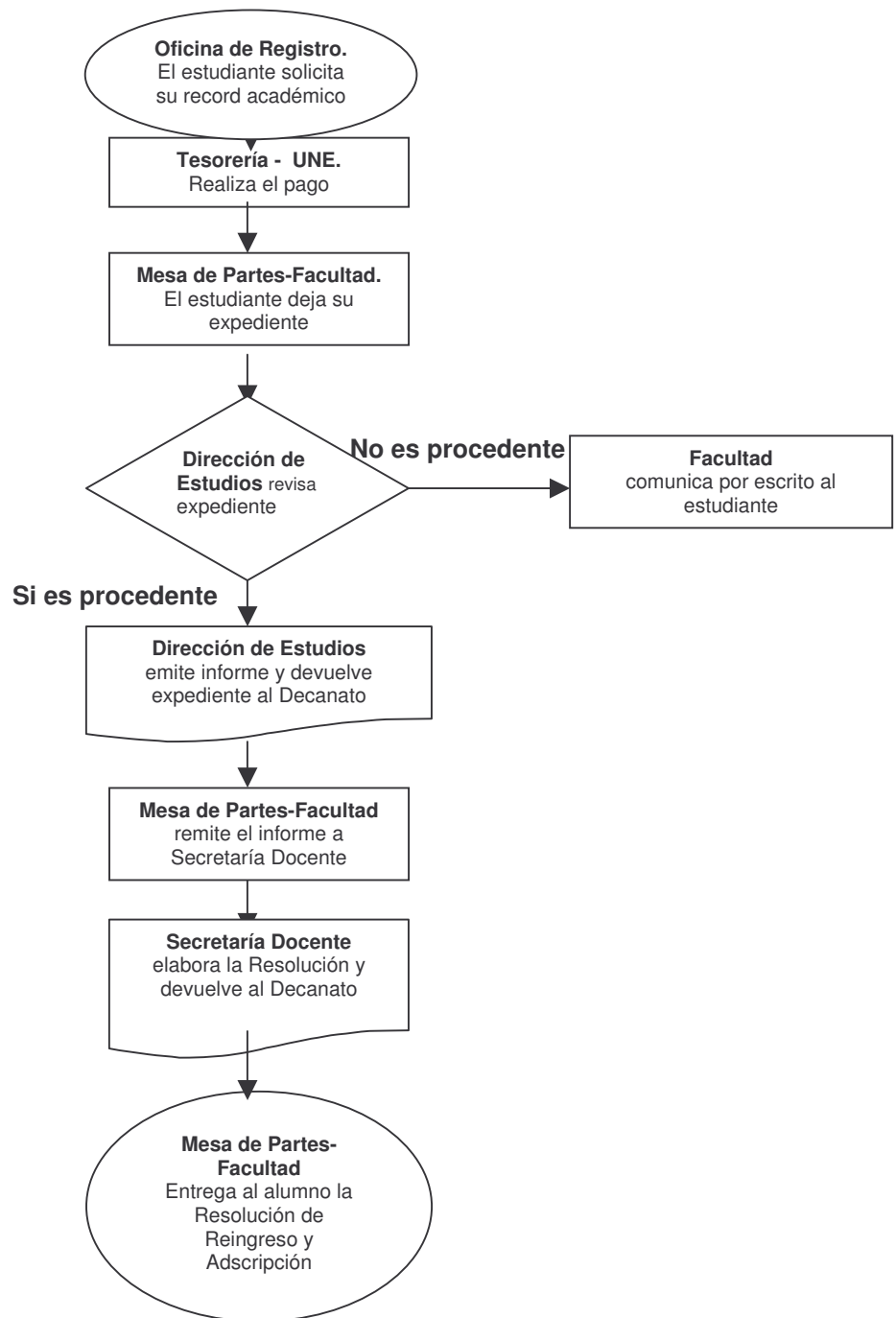
1. Solicitar a la oficina de Registro su Récord Académico.
2. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el Reingreso y Adscripción.
4. La Dirección de Estudios 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**

**I. OBJETIVO**

Regularizar el problema del acta original.

**II. ALCANCE**

A los docentes de la Facultad de Tecnología 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° 3155-2006-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.
- 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.
- Recibo de pago (original y copia).

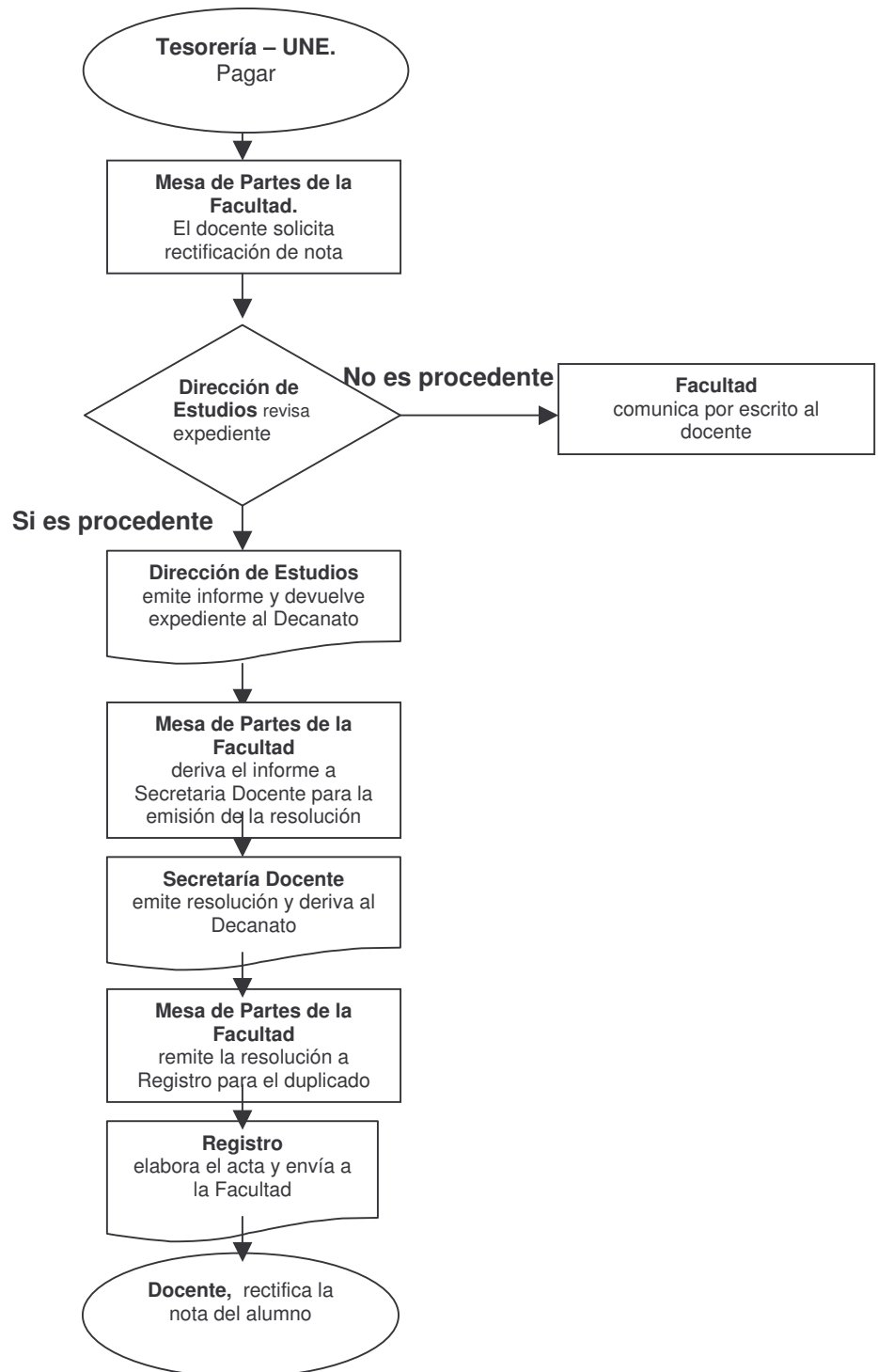
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 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**

Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de traslado de especialidad o Facultad, a los alumnos que sustenten los motivos de su requerimiento.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad de Tecnología 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° 3155-2006-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.
- 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**

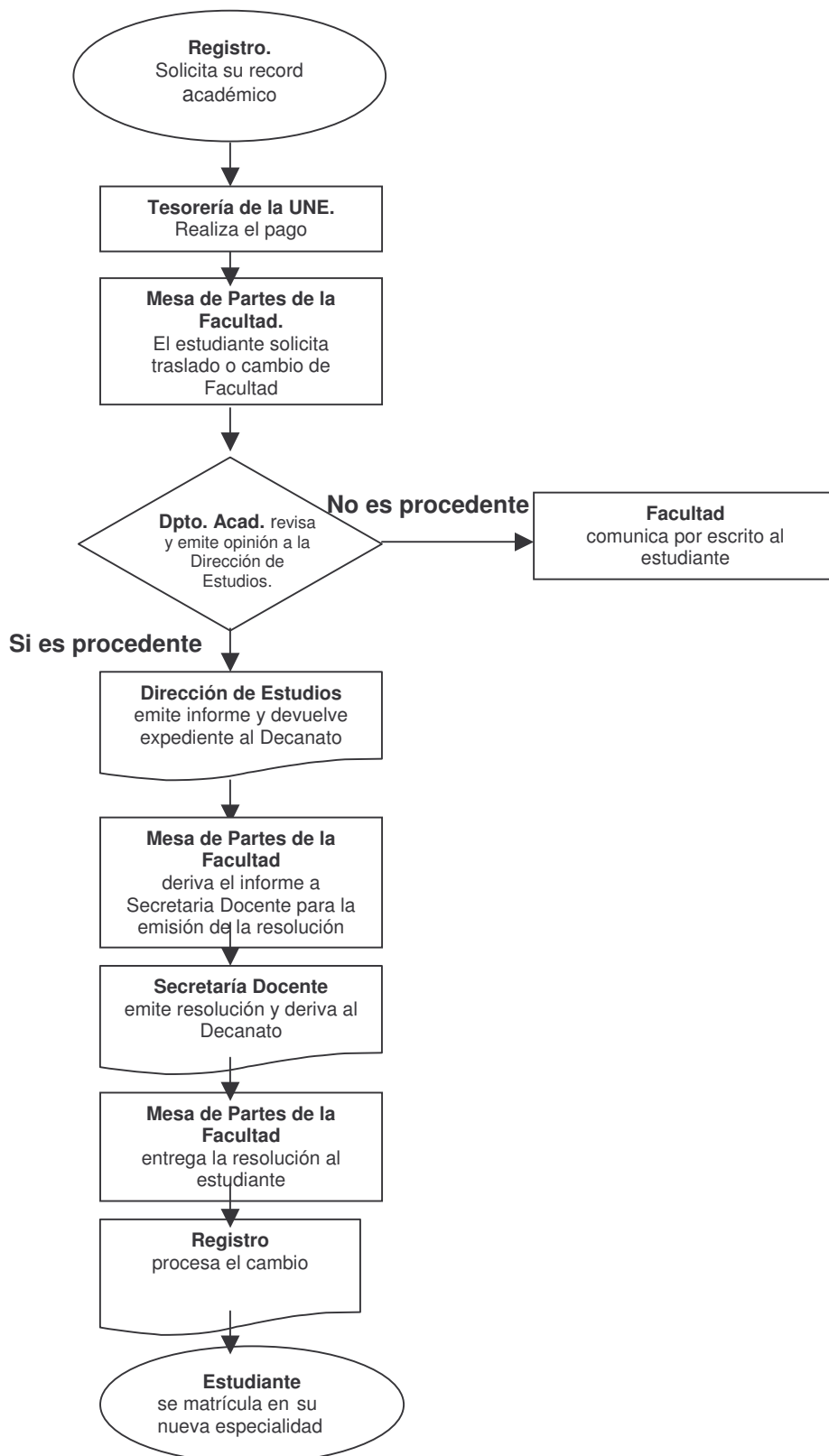
1. Solicitar a la Oficina de Registro su récord académico
2. Pagar en Tesorería de la UNE.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar el cambio de especialidad o de Facultad.
4. El Departamento Académico indicará si existe vacantes para el cambio de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

7. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para su matrícula.

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

4 días.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 20**  
**LABORATORIOS DE AYUDA 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 alumnos acreditados con su carné universitario de la Facultad, los docentes nombrados, contratados y el personal administrativo de la Facultad.

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- 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 informática con anticipación. (VHS, DVD, Proyector Multimedia, Retroproyector).
- Las aulas virtuales (7, 8, 9) cuentan con un retroproyector permanente, es por ello que las promociones designadas en dichas aulas son responsables de los equipos.
- Los equipos audiovisuales se entregarán, máximo hasta las 16:00 hrs. Todos los equipos se recogen y entregan 16:50 hrs., como máximo, de lo contrario será suspendido el servicio en dicha aula o promoción.
- El docente coordinará con su delegada para cualquier servicio de equipos. La delegada tramitará el servicio en el Laboratorio de Informática con el encargado.

**V. REQUISITOS**

- Carné universitario de la UNE.
- 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 FATEC**

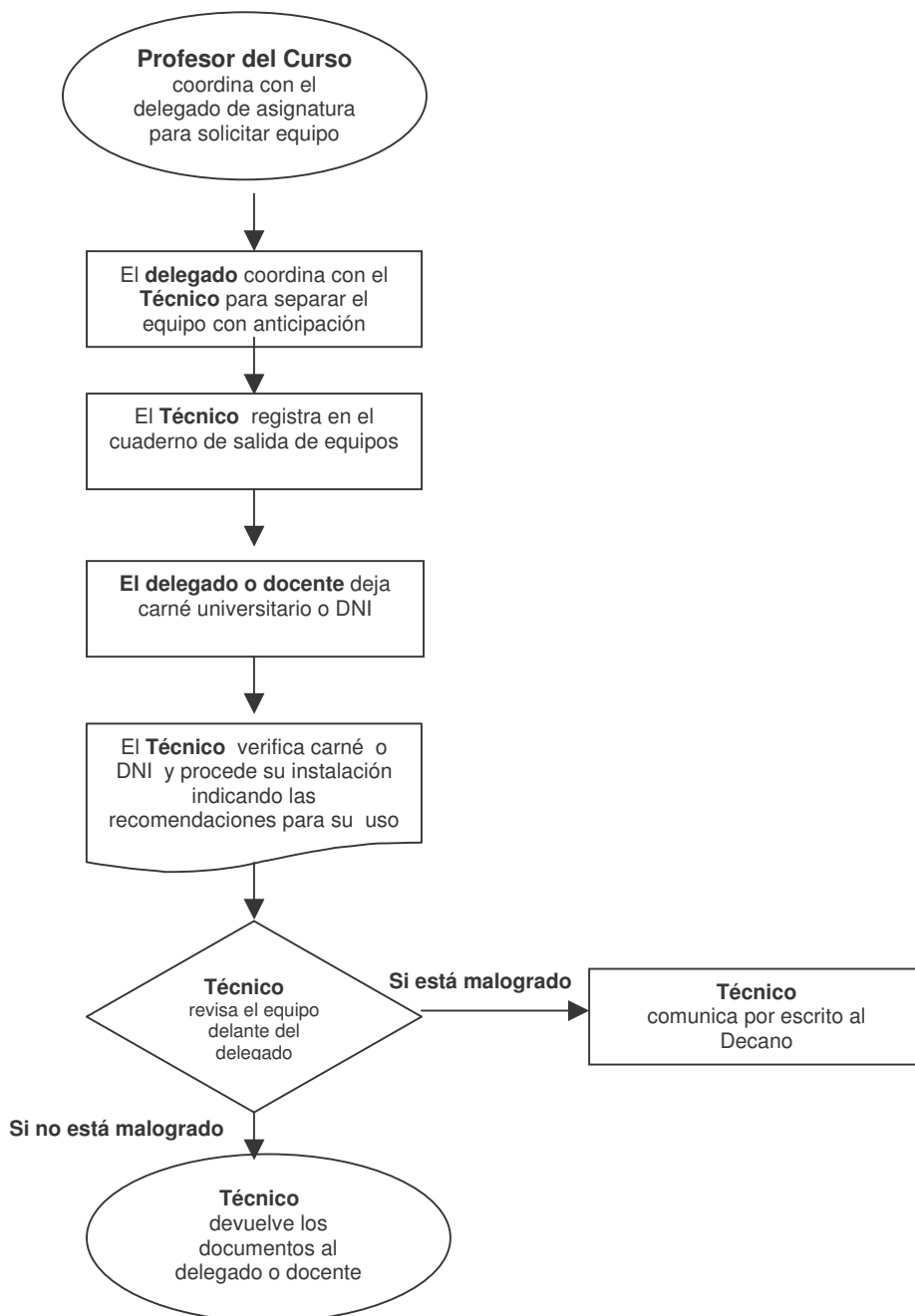
1. Los delegados coordinan con el profesor del curso los equipos a emplear en el presente ciclo académico por fechas.
2. Se coordina con el encargado la disposición de los equipos a emplear y separan con anticipación 3 días antes el equipo solicitado.
3. Se registra en el cuaderno de pedidos el equipo a emplear, indicando sus datos personales, su código, fecha, hora, sección, aula.
4. Al momento de retirar el equipo audiovisual el delegado firma un cuaderno de cargo dejando su carné universitario hasta el retorno del equipo solicitado.
5. El encargado verifica el carné del delegado 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 delegado informa al encargado del laboratorio que ha concluido el uso del equipo audiovisual para su recojo y verificación.
7. Se regresa el equipo al laboratorio, entregando su carné a la delegada sin problema alguno.
8. En caso de mal funcionamiento el delegado informará al encargado del laboratorio para el mantenimiento del equipo audiovisual.
9. 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.
10. 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 mínimo 1 hora y un máximo de 3 horas para la entrega del equipo solicitado.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 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 acreditados con su carné universitario de la UNE, los docentes nombrados, contratados y el personal administrativo de la Facultad.

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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 17:00 horas. Según el horario publicado.
- Para hacer uso de los equipos de cómputo, los estudiantes deben presentar su Carné Universitario FATEC o DNI (solo ingresantes).
- El docente es responsable del equipo que se le ha asignado y en caso de mal funcionamiento del mismo, reportarlo inmediatamente al encargado.
- Al ingresar al laboratorio deben de tener cuidado con los supresores de pico, estabilizadores y cables, es por ello que sólo se debe caminar por el medio del laboratorio, no por los lados.
- 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.
- Sólo se permite una persona por equipo, salvo autorización del responsable.
- 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.
- El docente no deberá alterar los programas y archivos del disco duro o modificar la configuración del sistema.
- No está permitido que el docente se ausente por más de 10 minutos, de lo contrario se cederá el equipo a otro docente.
- El docente podrá solicitar orientaciones técnicas a los encargados del laboratorio sobre aspectos generales de los programas de los equipos.
- Está terminantemente prohibido sustraer material o equipo del laboratorio sin permiso del encargado; los estudiantes deben reportar cualquier intento de robo por personas ajenas a la Facultad, sino quieren ser considerados cómplices de cualquier pérdida en el laboratorio.

- Antes de utilizar un diskette, 3 ½ analizarlo con el detector de virus instalado en cada PC.
- Si 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 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.
- Dejar las sillas ordenadamente dentro del módulo, sin dejar nada en el módulo.
- Al cierre del laboratorio, a la indicación del encargado, los estudiantes tienen 10 minutos para guardar sus archivos.
- **Si se pierde el equipo en 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, cuando el encargado se retira por breves momentos para atender a los alumnos en aulas con los equipos de Multimedia, Retroproyector y VHS-DVD.**

#### V. REQUISITOS

- Carné universitario y DNI del delegado de aula.
- D.N.I del docente del curso.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

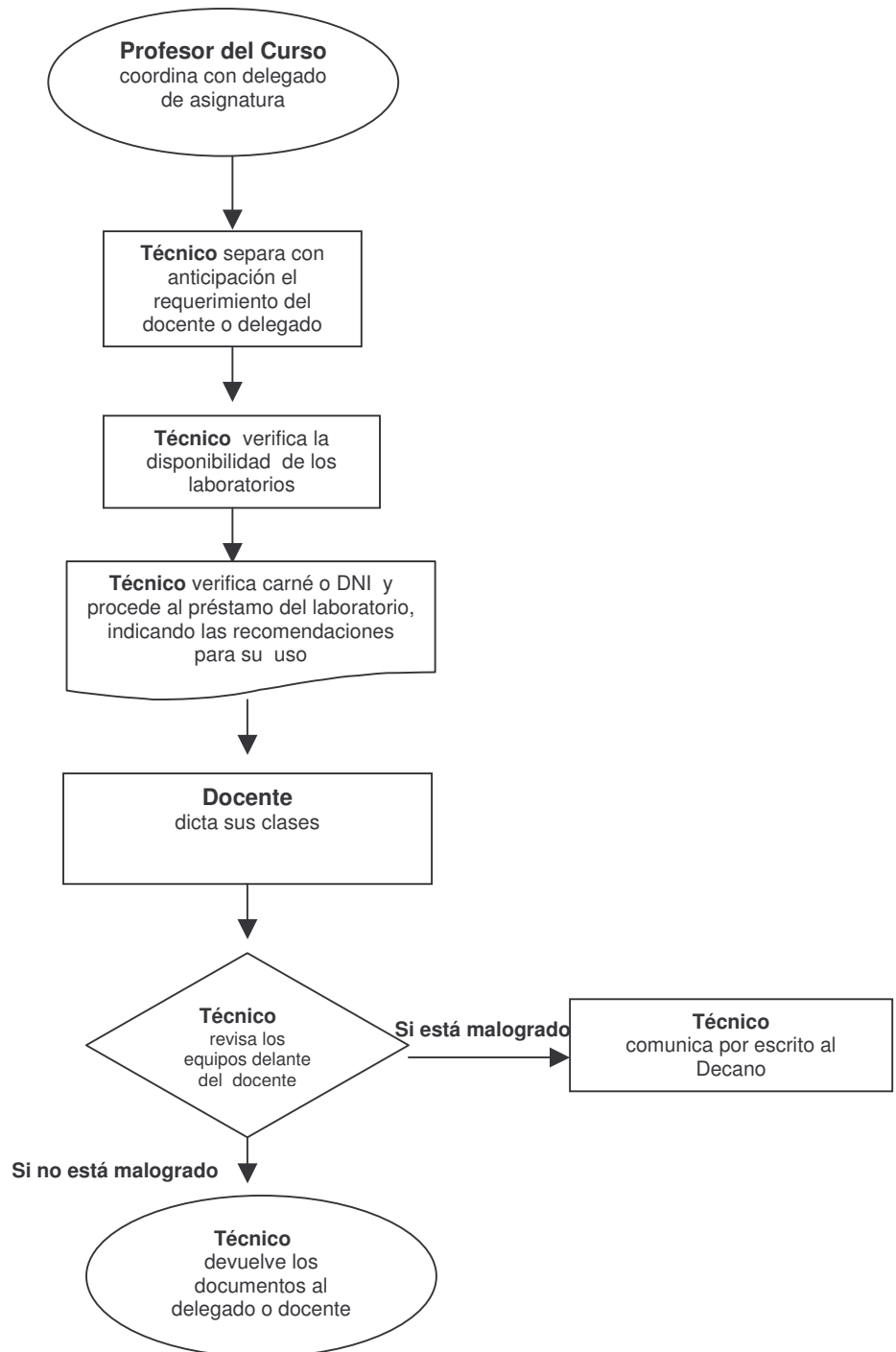
##### **PEDIDOS DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA:**

1. Los delegados coordinan con el profesor del curso la cantidad de los equipos a emplear por fechas en el presente ciclo académico.
2. Coordina con el encargado la disposición de los equipos a emplear y separan con anticipación de 3 días el equipo solicitado.
3. Se registra en el cuaderno de pedidos el equipo a emplear, indicando los datos personales del usuario, su código, fecha, hora, sección, aula.
4. Al terminar la clase, el docente informa al encargado del laboratorio que ha concluido el uso del equipo.
5. En caso de mal funcionamiento, la delegada informará al encargado del laboratorio para el mantenimiento del equipo.

#### VII DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tendrá una duración de acuerdo al equipo que emplea el docente: mínimo una 1 hora y un máximo de 3 horas para la entrega del equipo solicitado.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 22  
CONVALIDACIÓN INTERNA**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento adecuado para la convalidación de cursos que por diferentes motivos (cambio de especialidad, cambio de Plan de Estudios, por reingresos y adscripciones a otras promociones con Planes de estudios diferentes a los que ingresaron) las asignaturas desarrolladas no corresponden a su Plan de Estudios.

**II. ALCANCE**

A los estudiantes de la Facultad.

**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° 3155-2006-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 (formato de la UNE).
- Haber aprobado el curso a convalidar.
- Record Académico.
- Opinión escrita del Jefe de Departamento Académico o Comisión de Convalidación.
- Copia autenticada de los sílabos de los cursos a convalidar.
- Recibo de pago (original y copia).

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

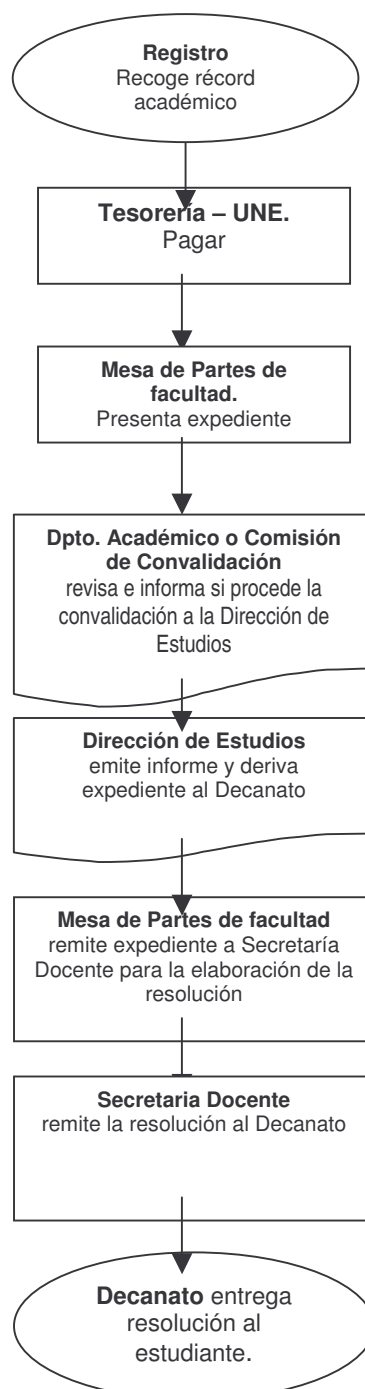
1. Solicitar a la Oficina de Registro su récord académico
2. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE.
3. El alumno se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar convalidación de cursos.
4. El Departamento Académico indicará si procede la 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**

Establecer el procedimiento adecuado para asegurar el correcto y eficiente proceso de convalidación para aquellos alumnos que ingresaron por la modalidad de traslado externo.

**II. ALCANCE**

A todos los alumnos de la Facultad que ingresaron por la modalidad de traslado externo.

**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° 3155-2006-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 (formato de la UNE).
- Opinión escrita del jefe de Departamento Académico.
- Certificado de Estudios Superiores (copia autenticada) que acredite haber aprobado no menor de 32 créditos y no más de 120 créditos.
- Constancia de ingreso (copia autenticada).
- Figurar en el cuadro de convalidación de la UNE.
- Syllabus de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen.
- Recibo de pago (original y copia).

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

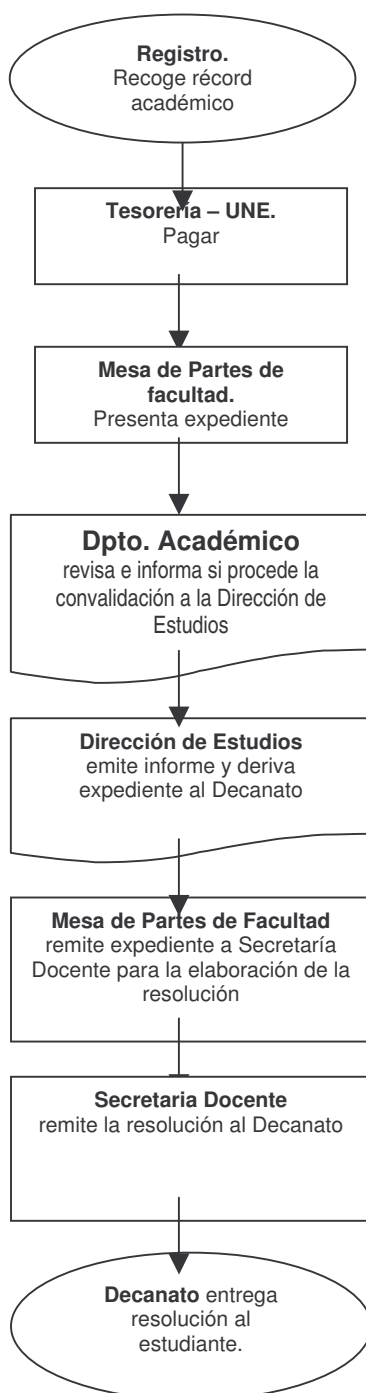
1. Solicitar a la Oficina de Registro su récord académico.
2. El alumno pagará en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
3. Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar convalidación de cursos.
4. El Departamento 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.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 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 N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 3155-2006-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 (formato de la UNE) con el sustento
- Opinión escrita del Jefe de Departamento Académico.
- Certificado de Estudios superiores (copia autenticada) que acredite haber aprobado no menor de 32 créditos y no más de 120 créditos.
- Constancia de ingreso (copia autenticada).
- Figurar en el cuadro de convalidación de la UNE.
- Syllabus de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen.
- Recibos de pago (original y copia).

**PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- Resolución de la Facultad.

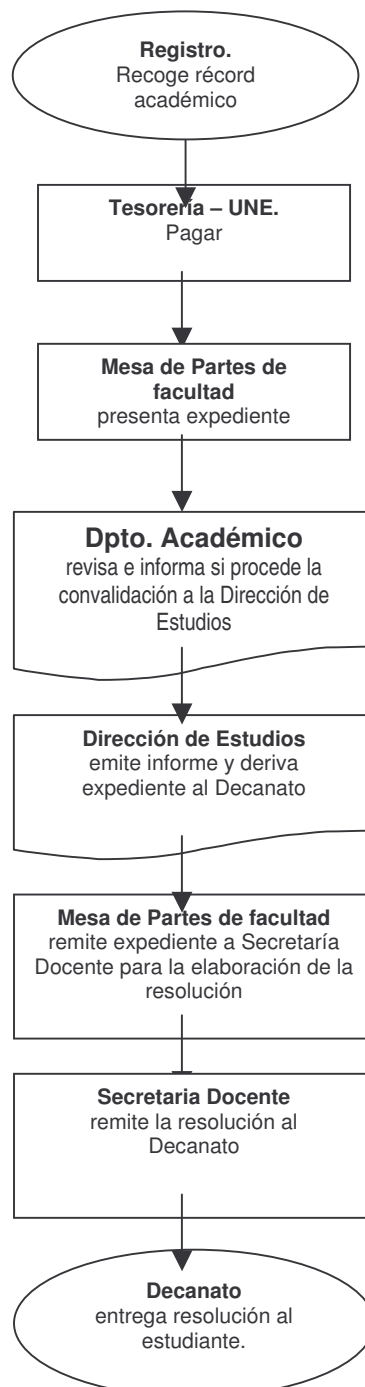
**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 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° 3155-2006-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 )
- Constancia de ingreso (copia autenticada).
- Figurar en el cuadro de convalidación de la UNE.
- Syllabus de las asignaturas aprobadas en el instituto de origen.
- Recibos de pago (original y copia).

**PARA OFICINA DE REGISTRO:**

- Resolución de la Facultad.

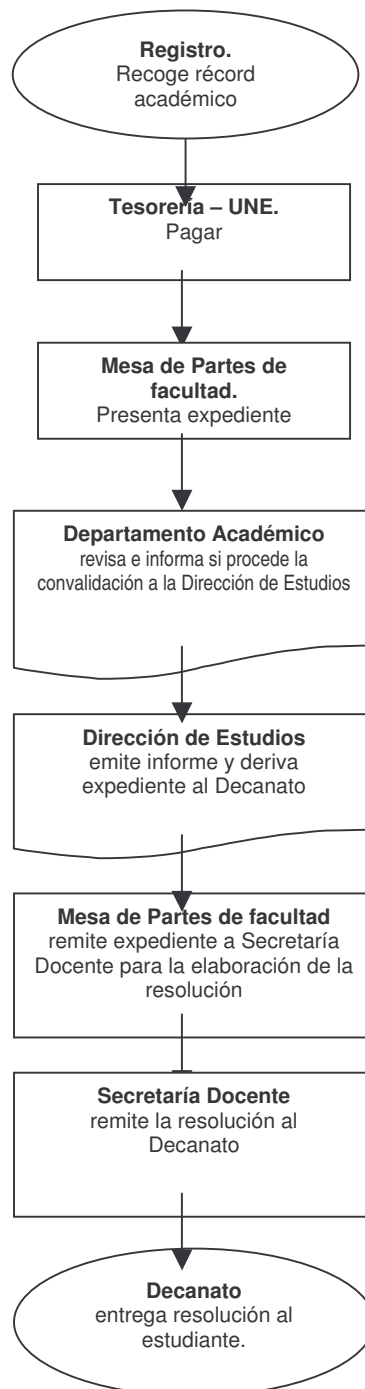
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitar a la Oficina de Registro su consolidado de matrícula
- El alumno pagará en Tesorería de la UNE la tasa académica correspondiente.
- Se apersonará a Mesa de Partes de la Facultad presentando todos los requisitos para tramitar la convalidación de cursos, la misma que deriva a la Dirección de Estudios.
- 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 y a las oficinas competentes.
- 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° 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° 3155-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- El estudiante que desea realizar práctica pre profesional y solicitar libros en otras instituciones, 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)
- Ficha de matrícula.
- Recibo de pago (original y copia).

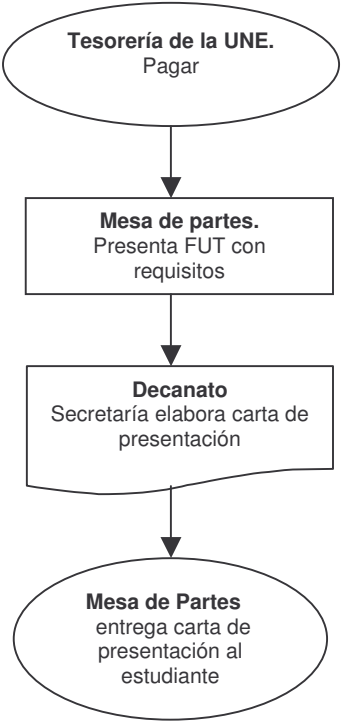
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Tecnología.

**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° 3155-2006-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.

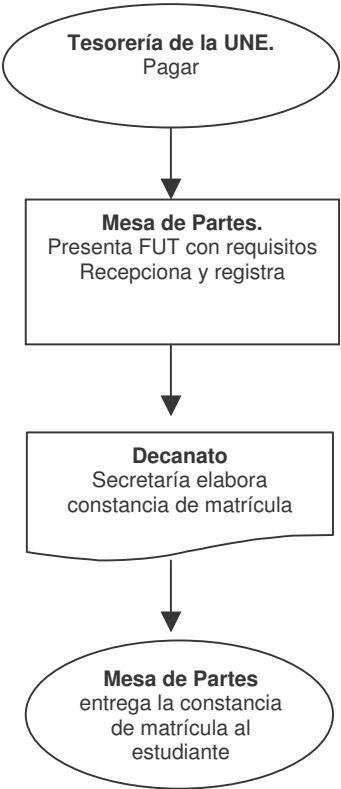
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



**PROCEDIMIENTO N° 28  
CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

A todos los estudiantes de la Facultad de Tecnología.

**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° 3155-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- El estudiante que se Matrícula en cualquier 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).
- Récord académico.
- Recibo de pago (original y copia).

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



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

**I. OBJETIVO**

Otorgar a los alumnos el Grado Académico de Bachiller, por la modalidad automática, en la especialidad que concluyó, al haber aprobado los cursos programados en su Plan de Estudios,

**II. ALCANCE**

A todos los alumnos que tengan el expedito para viabilizar el trámite para la obtención el Grado Académico en Educación.

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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
- Aprobación del Consejo de Facultad.

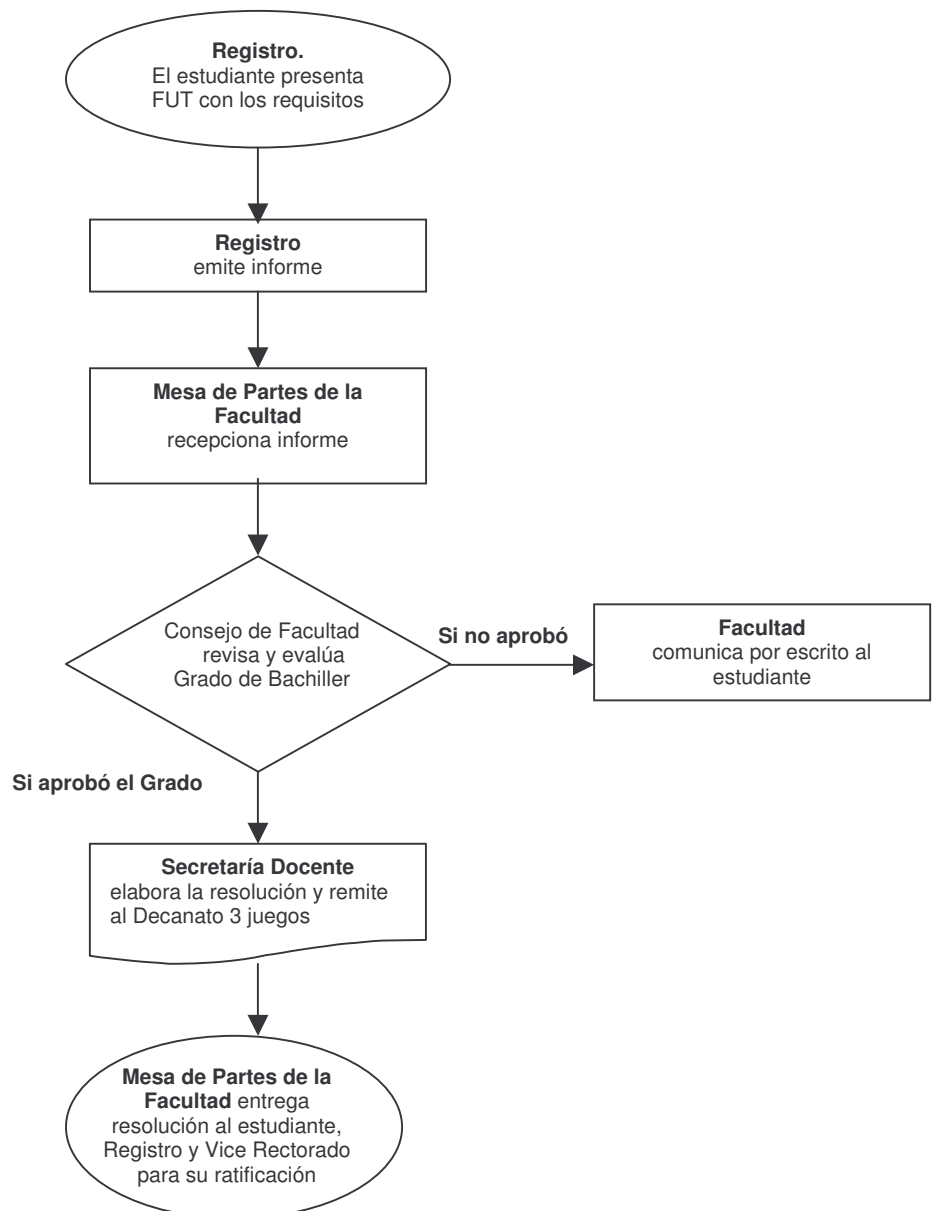
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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.
4. La Facultad recepciona el expediente y entrega al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.

5. 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.

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
30 días.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO Nº 30**  
**DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL**  
**TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO**

**I. OBJETIVO**

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.

**II. ALCANCE**

Viabilizar el trámite para la obtención del Título Profesional de Licenciado 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 3155-2006-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**

**TÉNICO 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.

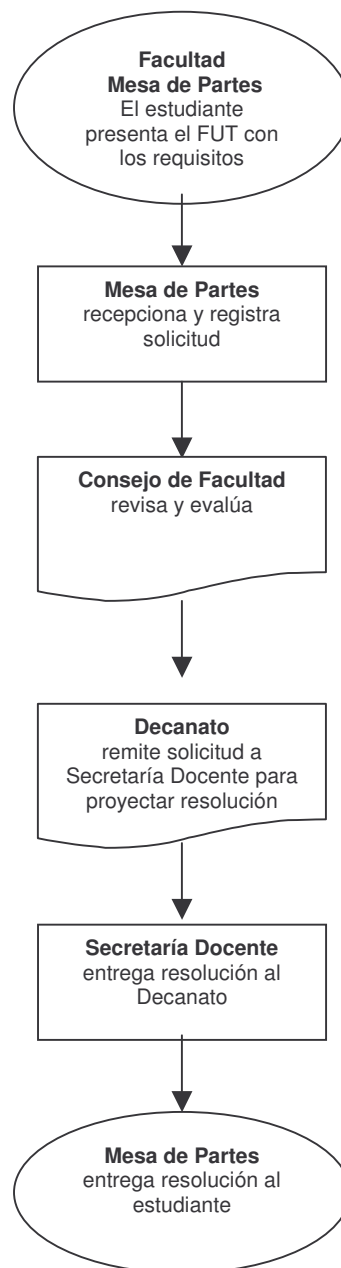
### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES**

- 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.

### **IX. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 31  
SORTEO DE TEMA**

**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 Tecnología 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° 3155-2006-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).

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO- MESA DE PARTES**

- Recibe el FUT y lo registra.
- Lo deriva al Departamento Académico.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SECRETARÍA DECANATO**

- Recepciona el informe emitido por el Dpto. Académico.
- El Decano y la Secretaría Docente firman la resolución.
- Deriva a las Comisiones de Sorteo de Temas.

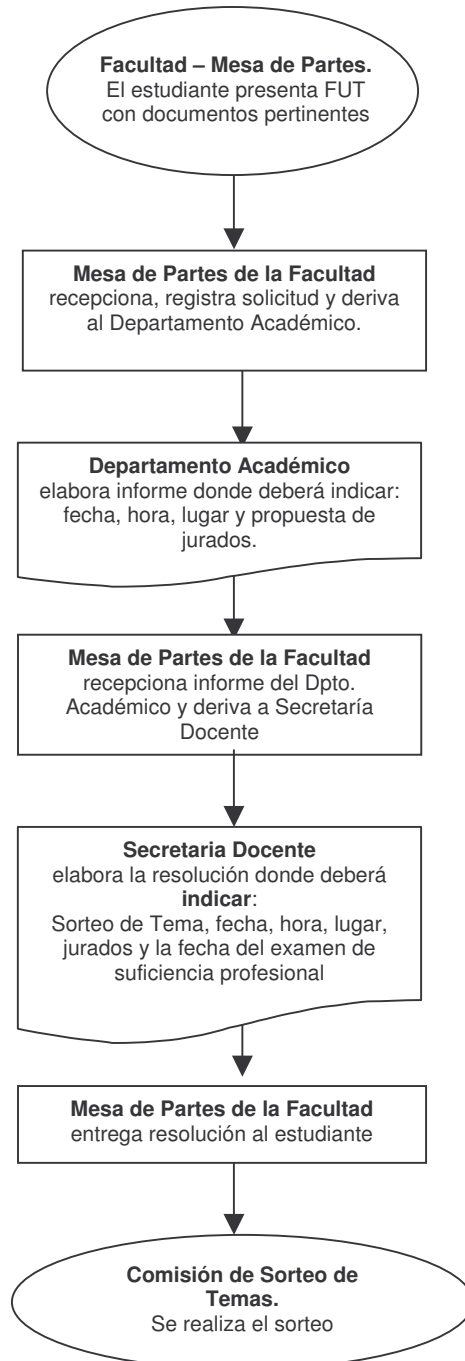
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES**

- 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.

## VI. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 32**  
**TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN POR**  
**EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**I. OBJETIVO**

Otorgar a los estudiantes el Título Profesional de Licenciado en Educación

**II. ALCANCE**

A todos los estudiantes que se encuentren expeditos para obtener el Título Profesional en Educación por examen de suficiencia profesional.

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-R-UNE.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los estudiantes que terminaron sus estudios profesionales, pueden solicitar el Título Profesional de Licenciado en Educación.
- Establecer las acciones necesarias para facilitar a los estudiantes de los Regímenes: Regular, CIFPS y PROCASE, la obtención del Título Profesional de Licenciado en Educación.

**V. REQUISITOS**

- Solicitud (formato de la UNE)
- Copia autenticada de la resolución de la Facultad que otorga el Grado Académico de Bachiller.
- Copia autenticada de la Resolución Rectoral que otorga el Grado Académico de Bachiller.
- Copia autenticada del Diploma de Bachiller
- Copia autenticada del Certificado de Estudios
- Recibos de pago (original y copia).

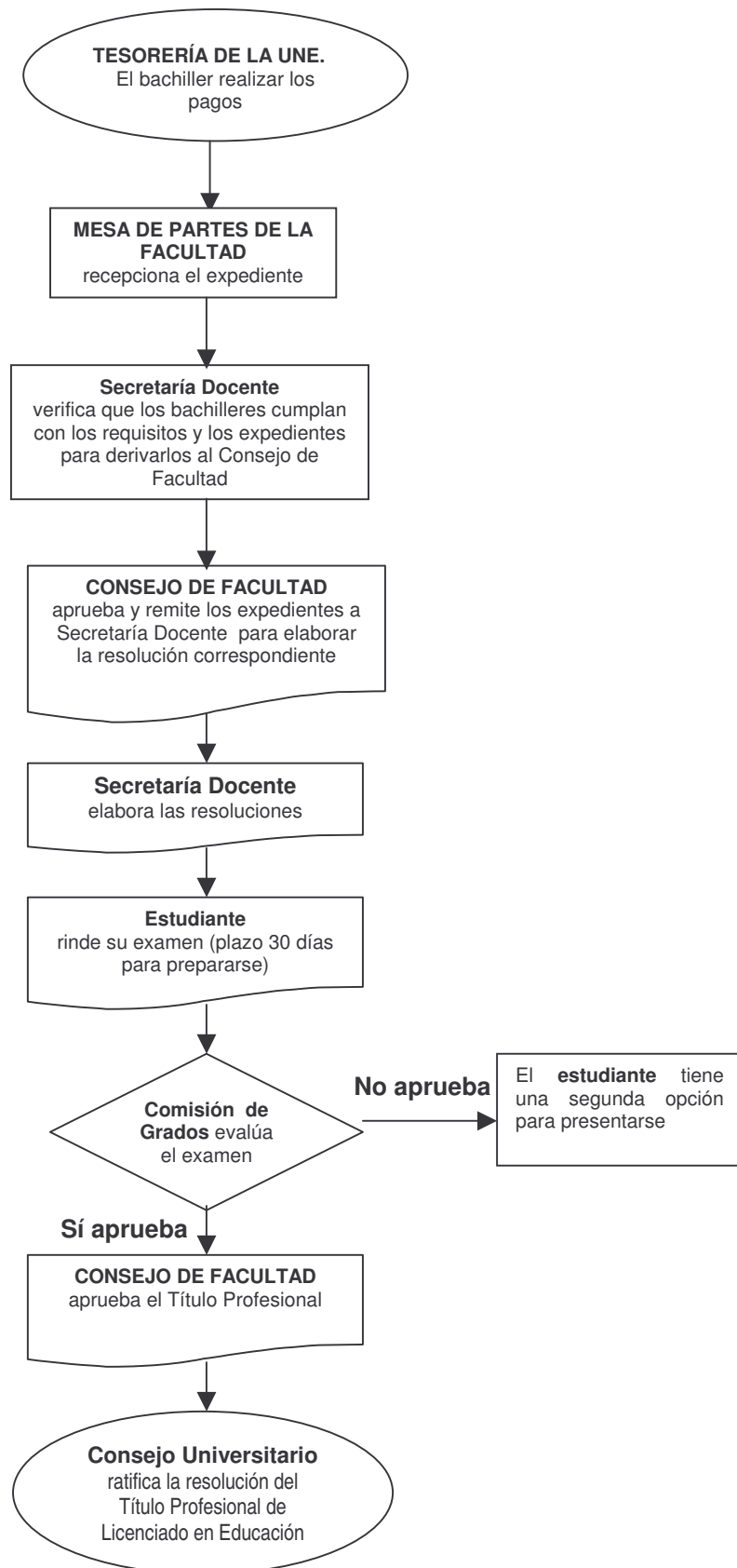
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Pagar en el Banco de la Nación o en Tesorería de la UNE. lo correspondiente a Sorteo de Tema, Examen de Suficiencia Profesional y Título de Licenciado en Educación.
2. Presentar en la Facultad el expediente conteniendo los requisitos para Sorteo de Tema.
3. La Facultad recepciona el expediente 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 designando fecha, hora y jurado para el sorteo de tema y sustentación del Examen de Suficiencia Profesional con Clase Magistral.
5. El bachiller sustenta su examen dentro de los treinta Días de haberse sorteado el tema.
6. Una vez sustentado el examen, el jurado evaluador informará al Consejo de Facultad sobre la nota aprobatoria o desaprobatoria del bachiller.
7. En caso de que el bachiller aprobó, el Consejo de Facultad lo ratifica.

8. La Facultad emite la resolución correspondiente y lo eleva al Consejo Universitario quien le confiere el Título Profesional de Licenciado en Educación.
9. En caso de que el bachiller desaprobe tiene una segunda opción para presentar su Examen de Suficiencia Profesional con Clase Magistral, iniciando un nuevo trámite.

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
45 días.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 33  
CARGA LECTIVA**

**I. OBJETIVO**

El Manual a través del procedimiento N° 31 tiene como objetivo facilitar la aprobación de la Carga Lectiva para atender los cursos programados en cada ciclo académico.

**II. ALCANCE**

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

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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**

- Cuadro de Carga Lectiva elaborado por los Departamentos Académicos.
- Horario de clases.

**PARA EL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- Resolución de la Facultad.

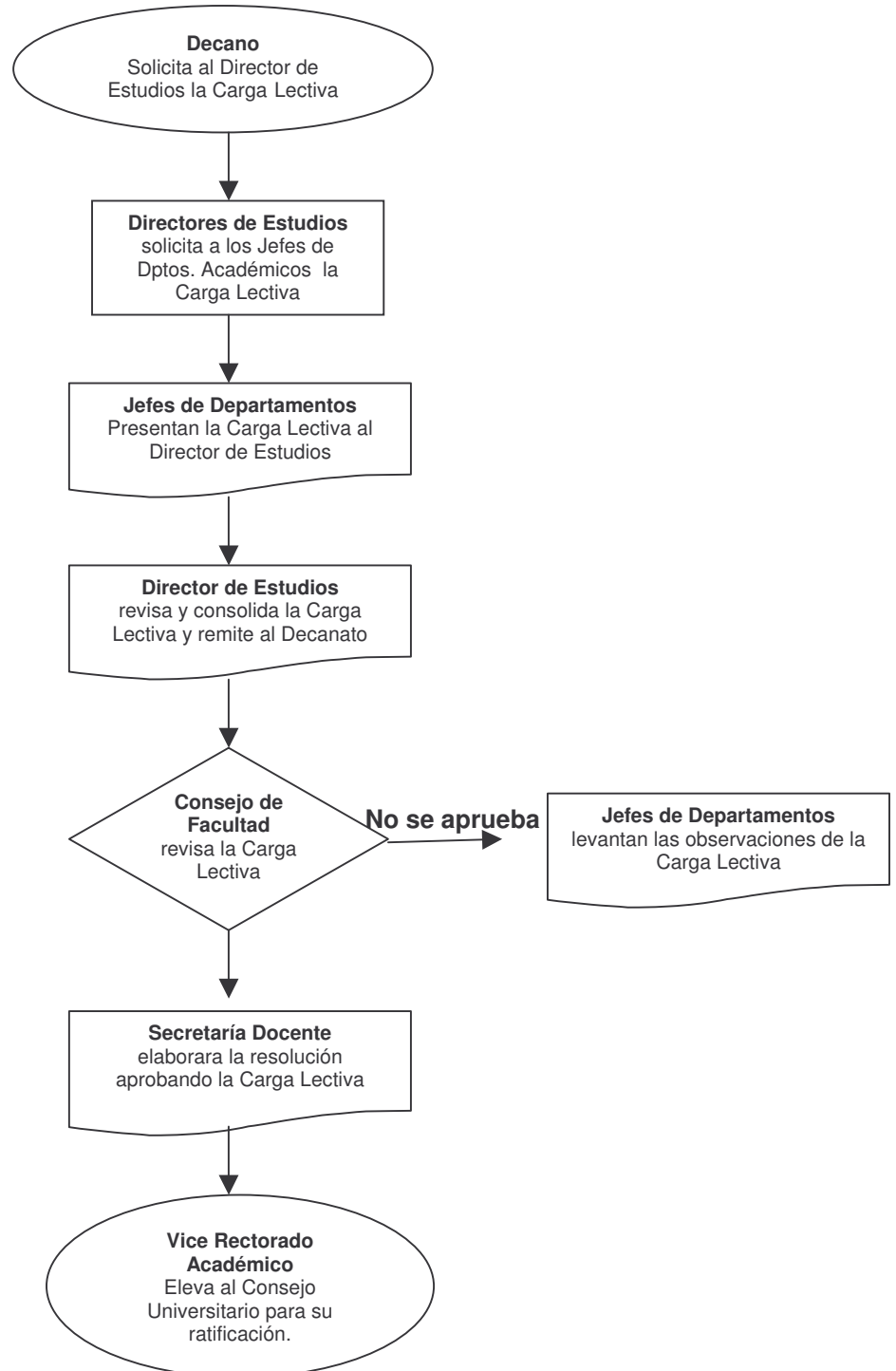
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

30 días.

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 34  
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° 3155-2006-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**

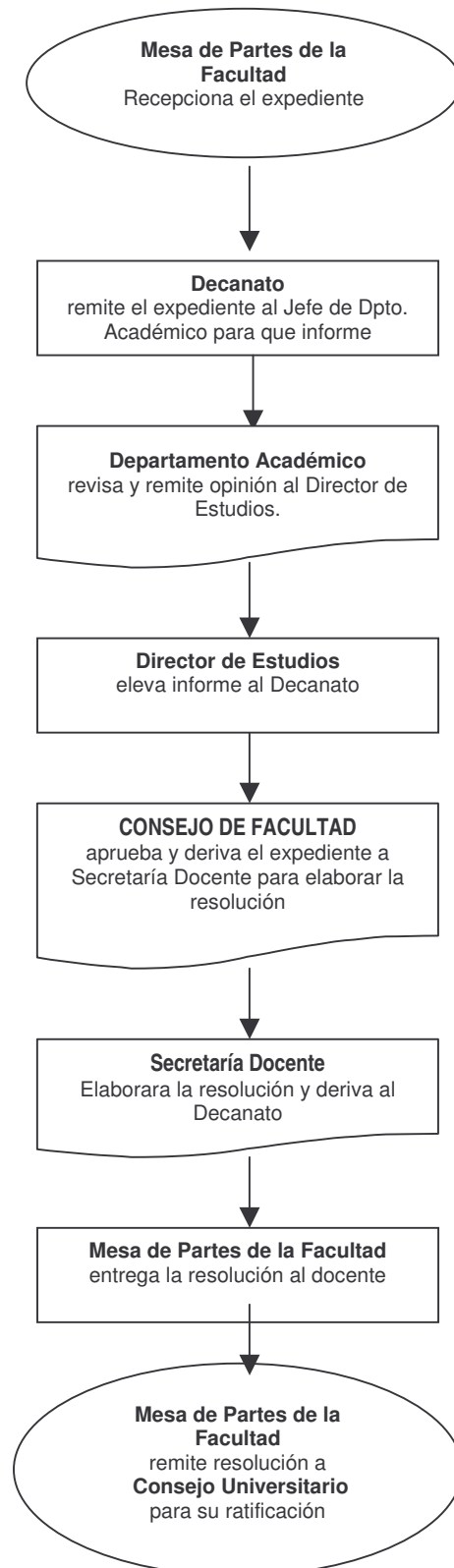
- Resolución de la Facultad.

**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° 35**  
**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° 3155-2006-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.

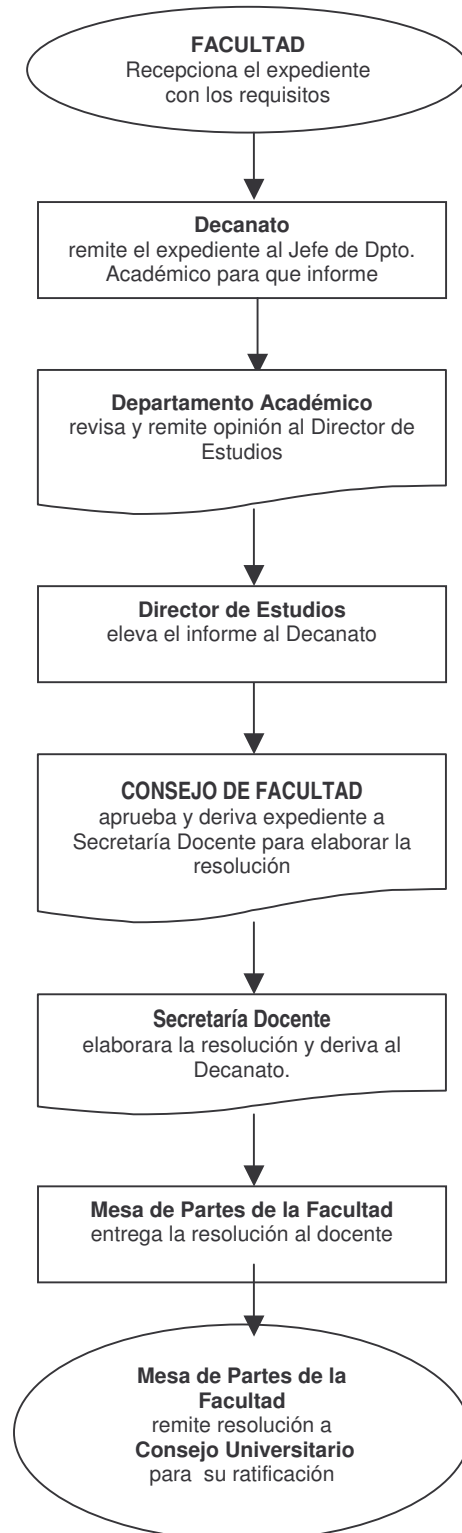
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 36  
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° 3155-2006-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.

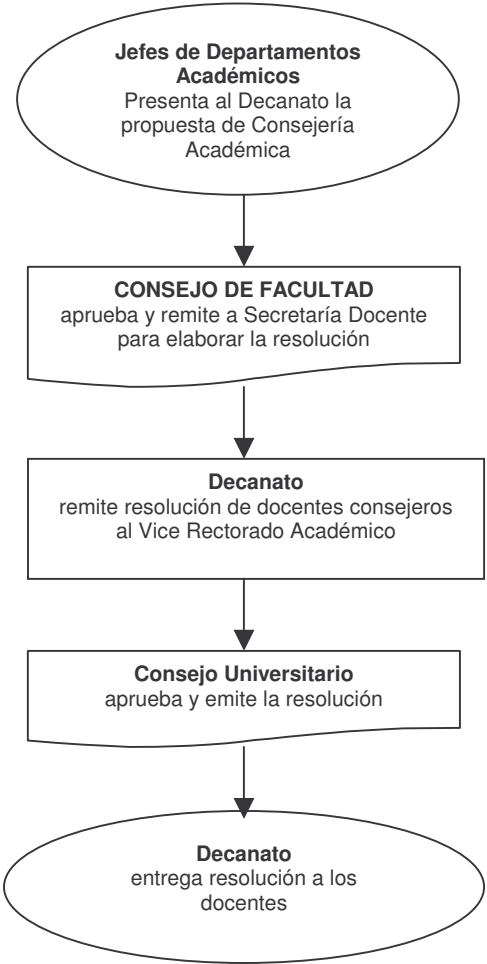
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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. 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**

30 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 37  
DÍA DE 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° 3155-2006-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.

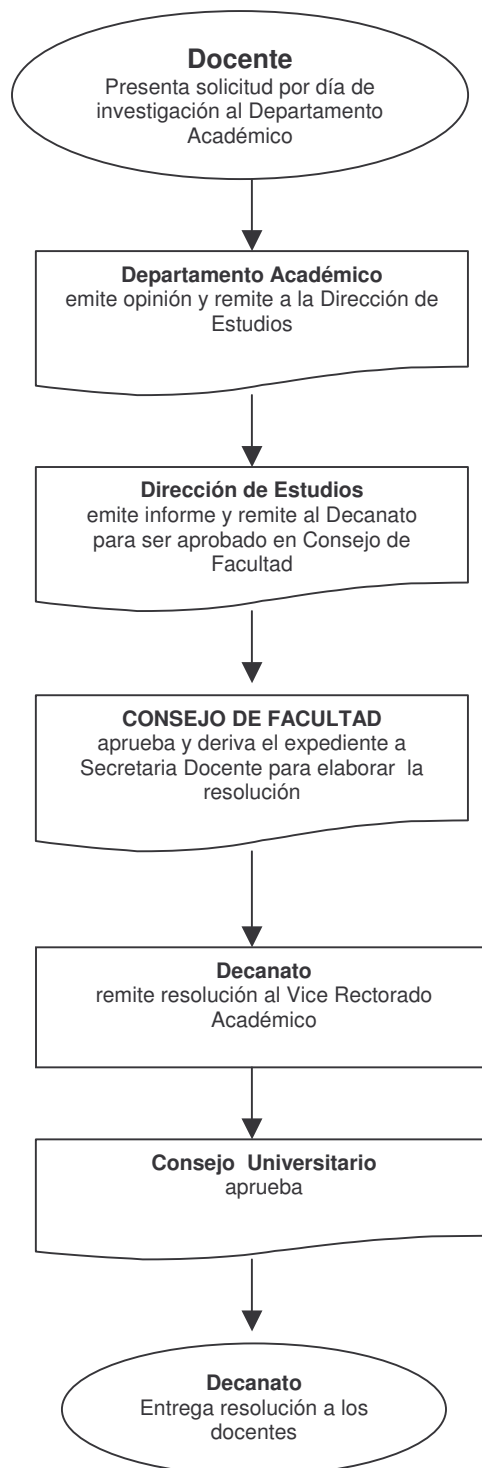
**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 N° 38  
VIAJE DE ESTUDIOS**

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

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

**III. BASE LEGAL**

- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución Rectoral N° 0001 y 0173-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3155-2006-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.

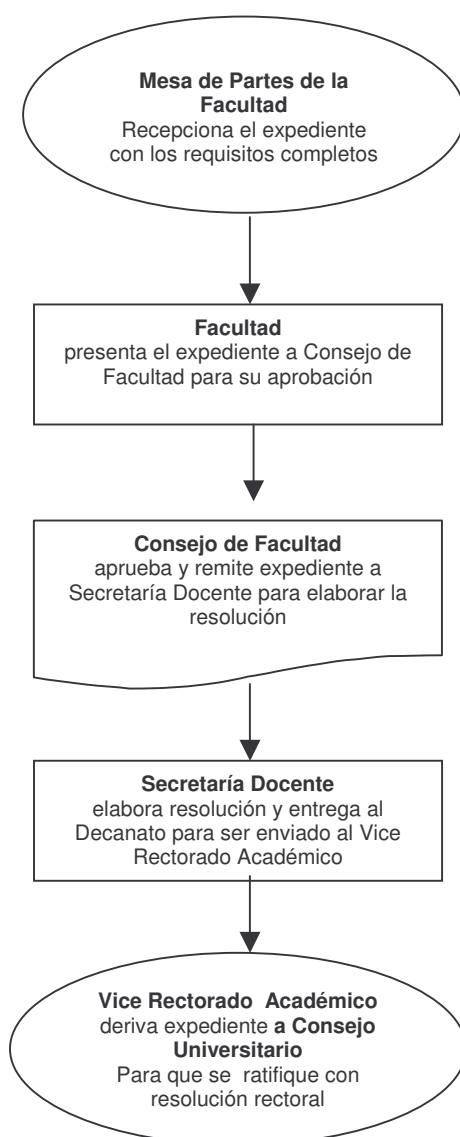
## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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° 39  
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° 3155-2006-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.

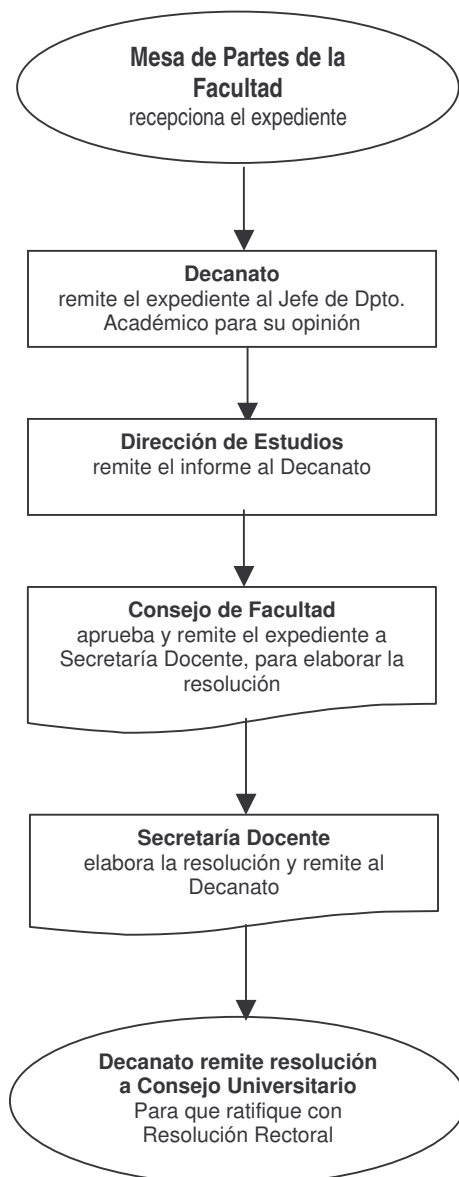
## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 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° 40**  
**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 Tecnología 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° 3155-2006-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**

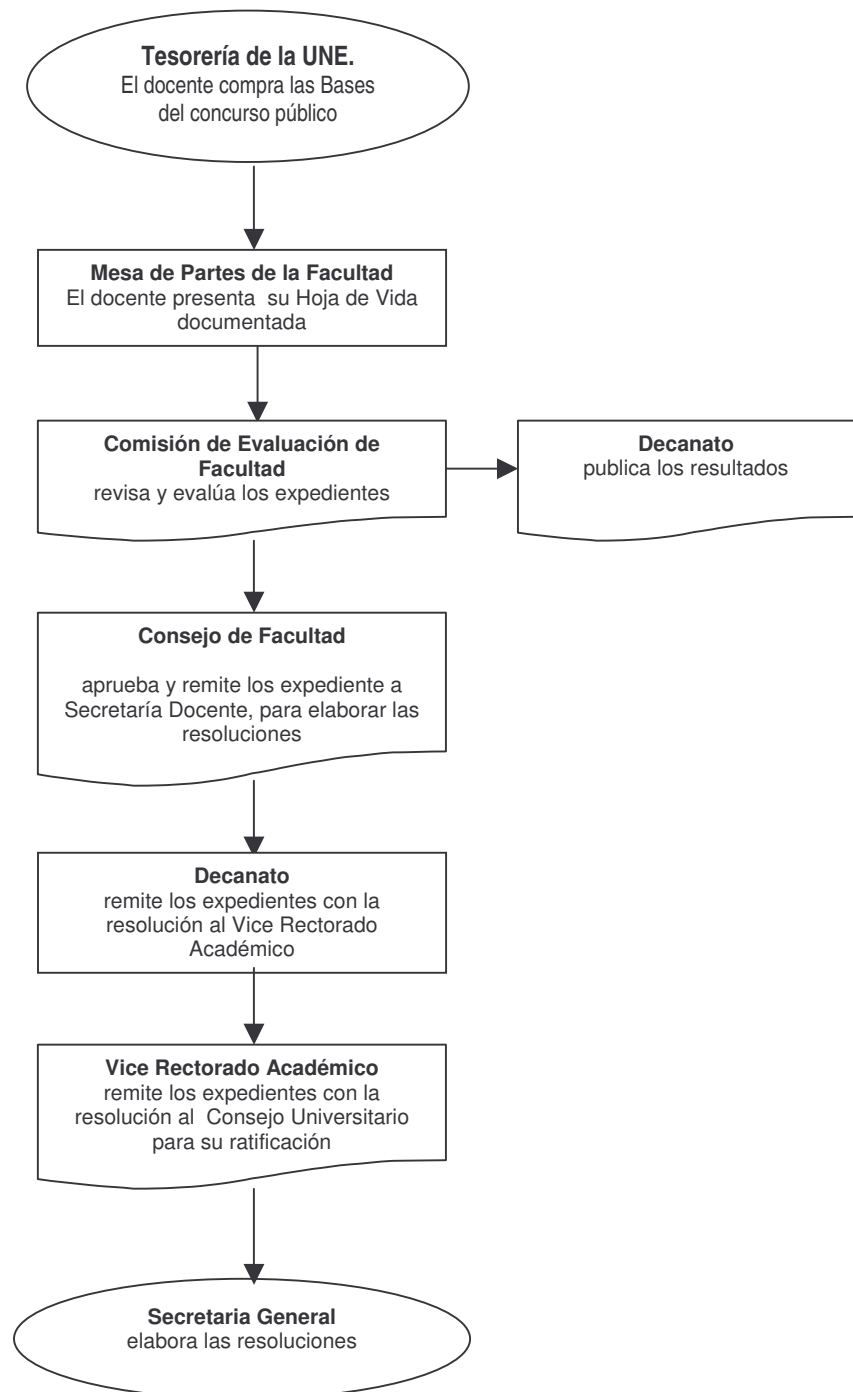
- El docente compra su base del Concurso Público en la Tesorería de la UNE.
- El docente presentará a la Facultad el expediente completo conteniendo los requisitos para el trámite de ingreso, promoción o ratificación.
- La Comisión de Evaluación para el ingreso, promoción y ratificación de los docentes, 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° 41  
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.
- 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° 3155-2006-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

