



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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1964-2007-R-UNE**

**OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y  
SERVICIOS ACADÉMICOS**

**LA CANTUTA**

**2007**

## AUTORIDADES

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICERRECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar
<b>DIRECTOR REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS</b>	: Lic. David E. Aguilar Berrospi

## 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.....	06
• Objetivos.....	06
• Alcance.....	06
• Base Legal.....	06
• Responsables.....	06

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO Nº 01</b>	
<b>OBTENCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ACADÉMICO Y TARJETA INFORMATIVA.....</b>	<b>07</b>
Flujograma.....	08
<b>PROCEDIMIENTO Nº 02</b>	
<b>OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....</b>	<b>09</b>
Flujograma.....	10
<b>PROCEDIMIENTO Nº 03</b>	
<b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR UNA O MÁS VECES.....</b>	<b>11</b>
Flujograma.....	12
<b>PROCEDIMIENTO Nº 04</b>	
<b>OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER – AUTOMÁTICO.....</b>	<b>13</b>
Flujograma.....	15
<b>PROCEDIMIENTO Nº 05</b>	
<b>INFORME ACADÉMICO DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....</b>	<b>16</b>
Flujograma.....	17
<b>PROCEDIMIENTO Nº 06</b>	
<b>ROTULADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO.....</b>	<b>18</b>
Flujograma.....	19
<b>PROCEDIMIENTO Nº 07</b>	
<b>ENTREGA DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO.....</b>	<b>20</b>
Flujograma.....	21
<b>PROCEDIMIENTO Nº 08</b>	
<b>OBTENCIÓN DEL RÉCORD ACADÉMICO, DUPLICADO DE TARJETA INFORMATIVA O DUPLICADO DE CONSOLIDADO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>22</b>
Flujograma.....	23
<b>PROCEDIMIENTO Nº 09</b>	
<b>OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS DE GRADOS Y TÍTULOS.....</b>	<b>24</b>
Flujograma.....	25
<b>PROCEDIMIENTO Nº 10</b>	

<b>OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS DE TERCIO SUPERIOR, ÓRDEN DE MÉRITO, EGRESADO Y DIVERSAS.....</b>	<b>26</b>
Flujograma.....	27
 <b>PROCEDIMIENTO N° 11</b>	
<b>ATENDER EL CARNÉ UNIVERSITARIO.....</b>	<b>28</b>
Flujograma.....	29
 <b>PROCEDIMIENTO N° 12</b>	
<b>OBTENER EL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO .....</b>	<b>30</b>
Flujograma.....	31
 <b>PROCEDIMIENTO N° 13</b>	
<b>MATRÍCULA.....</b>	<b>32</b>
Flujograma.....	33
 <b>PROCEDIMIENTO N° 14</b>	
<b>MATRÍCULA POR INTERNET (INTRANET) .....</b>	<b>34</b>
Flujograma.....	35
 <b>PROCEDIMIENTO N° 15</b>	
<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....</b>	<b>36</b>
Flujograma.....	37
 <b>PROCEDIMIENTO N° 16</b>	
<b>RECTIFICACIÓN DE NOTA .....</b>	<b>38</b>
Flujograma.....	39
 <b>PROCEDIMIENTO N° 17</b>	
<b>RECTIFICACIÓN DE LA OMISIÓN DEL NOMBRE DEL ALUMNO EN EL REGISTRO DE ACCIÓN DOCENTE.....</b>	<b>40</b>
Flujograma.....	41
 <b>PROCEDIMIENTO N° 18</b>	
<b>EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES.....</b>	<b>42</b>
Flujograma.....	44

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, es un instrumento de gestión administrativa actualizado con datos proporcionados por la indicada oficina central, en cuyo contenido se describen y sintetizan las acciones o pasos a seguir en la ejecución de los procesos que se generan de manera permanente para el cumplimiento de las funciones administrativas y de apoyo académico que esta dependencia cumple en el marco de los Objetivos Institucionales.

Es importante señalar que este Manual de Procedimientos contiene caracteres informativos e instructivos que son de mucha utilidad para los usuarios de esta dependencia, que generalmente son alumnos o egresados que requieren de los servicios que ella les presta.

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

La Oficina de Organización y Procesos dependencia de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos cumple, de esta manera, con lo prescrito en la Directiva N°002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **FINALIDAD**

La finalidad del Manual de Procedimientos es recoger los procedimientos tal como se llevan a cabo en la actualidad en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos. Asimismo, permite conocer los pasos a seguir de cada trámite que realizan todos los estudiantes y egresados de la UNE.

Atender a los usuarios en forma eficiente y eficaz y brindarles información sobre la situación académica del estudiante y egresado de la UNE.

### **OBJETIVOS**

El objetivo del Manual de Procedimientos, es uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; reducir los costos al aumentar la eficiencia general; tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Lograr la aplicación sistemática de los procesos necesarios.

### **ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

### **BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 23733, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Reglamento de Estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución N° 365-2006-R-UNE.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3449-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

### **RESPONSABLES**

- Director (es el directo responsable).
- Jefe de la Oficina de Programación Académica.
- Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.
- Personal administrativo que labora en la OCRySA.

**PROCEDIMIENTO N° 01  
OBTENCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ACADÉMICO  
Y TARJETA INFORMATIVA**

**I. OBJETIVO**

Optimizar la obtención del diagnóstico académico y tarjeta informativa brindando información rápida y eficaz, sobre la situación académica del estudiante al haber culminado sus estudios.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS:**

1. Mostrar documento original de identidad para contrastar con los datos que aparecen en la computadora.
2. Haber concluido el 10<sup>mo</sup> del ciclo de estudios. (sólo para tarjeta informativa)

**V. DESCRIPCIÓN**

1. El estudiante muestra su documento de identidad en la ventanilla N°4 de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos y solicita la emisión del diagnóstico académico y/o tarjeta informativa.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite el documento y hace entrega al usuario, aquí se presentan los siguientes dos casos cuando se trata del diagnóstico académico:
3. Si el estudiante hubiera concluido satisfactoriamente sus estudios profesionales, es decir, no tiene pendiente asignaturas por aprobar o convalidar, entonces puede pedir que le proporcionen la tarjeta informativa previo pago de la tasa correspondiente en Tesorería de la UNE.
4. Si el estudiante tuviera asignaturas pendientes de aprobación o convalidación, debe resolverlo en su Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

Cualquier duda o consulta deberá ser absuelta por la persona responsable de la atención en la ventanilla correspondiente o por la Secretaria; si el caso lo amerita, por jefes inmediatos o por el Director.

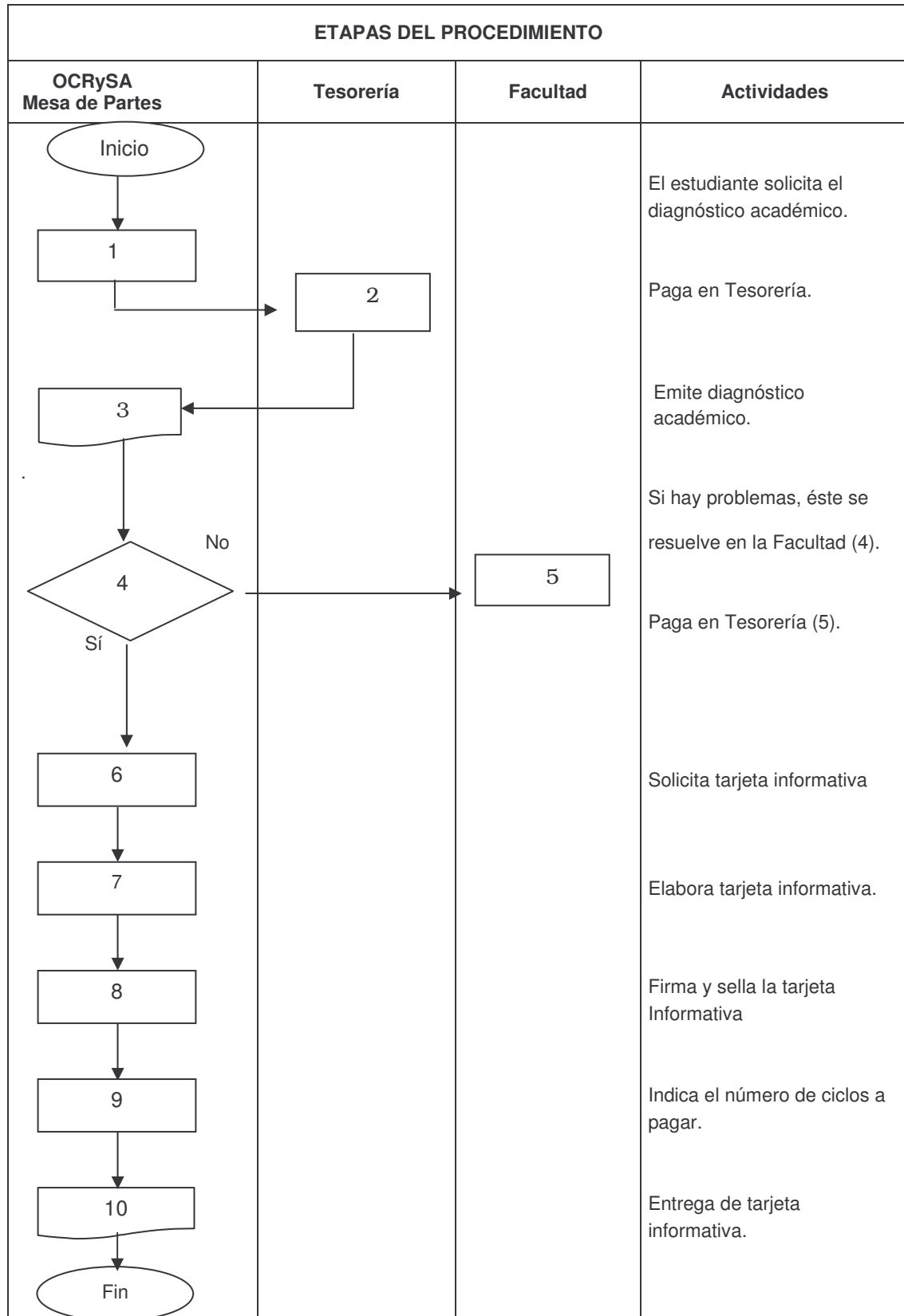
El estudiante podrá consultar, con anticipación, lo referente a su situación académica a través de Internet, o los terminales de visualización de notas ubicados en las Facultades o en hall de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

Todo pago se realiza en la tesorería de la Universidad.

**VIII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

## IX. FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO N° 02**  
**OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**I. OBJETIVO**

Realizar un adecuado y eficiente servicio en el otorgamiento de certificados de estudios a los alumnos y egresados de la UNE precisando las acciones necesarias para tal servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tesorería (FUT).
2. Recibo de pago.
3. Tarjeta Informativa en original firmada por el responsable de la Oficina de Programación Académica.
4. Fotografía tamaño pasaporte, actualizado, a color, con fondo blanco (una por cada certificado).
  - a) Varones, con saco y corbata.
  - b) Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco.
5. Las fotografías se entregarán en un sobre pequeño, escribiendo sobre los apellidos y nombres completos, código y facultad a la que pertenecen.
6. Récord Académico en el caso de certificado parcial (para estudiantes) previo pago en tesorería.

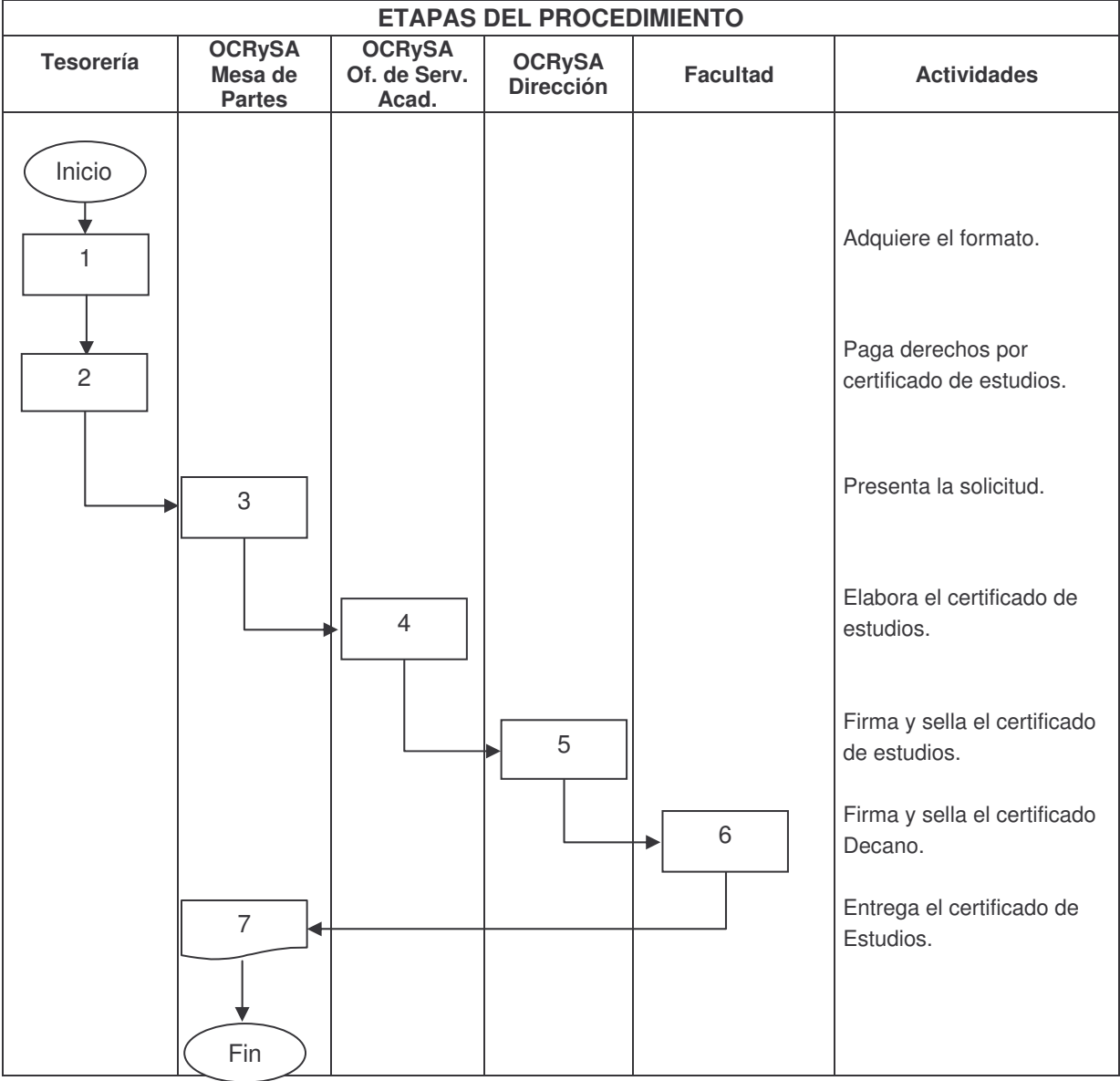
**V. DESCRIPCIÓN**

1. Adquirir formato de solicitud en tesorería y pagar el derecho por certificado de estudios, mostrando la tarjeta informativa.
2. Presentar en mesa de partes (Ventanilla N° 02) de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos la solicitud acompañada de tarjeta informativa, recibo de pago y fotografía.
3. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite el certificado y luego de las firmas y sellos respectivos lo entrega al usuario, previa presentación del documento original de identidad.

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4 días.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03  
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS  
POR UNA O MÁS VECES**

**I. OBJETIVO**

Realizar un adecuado y eficiente servicio en la entrega de los certificados de estudios a los estudiantes y egresados de la UNE., precisando las acciones necesarias para tal servidor.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de Tesorería.
2. Recibo de pago.
3. Fotografía tamaño pasaporte actualizada (uno por certificado) con las siguientes características:
  - A colores con fondo blanco.
  - Varones, con saco y corbata.
  - Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco.
  - Las fotografías se entregarán en un sobre pequeño escribiendo sobre él sus nombres y apellidos completos, código y facultad.

**V. DESCRIPCIÓN**

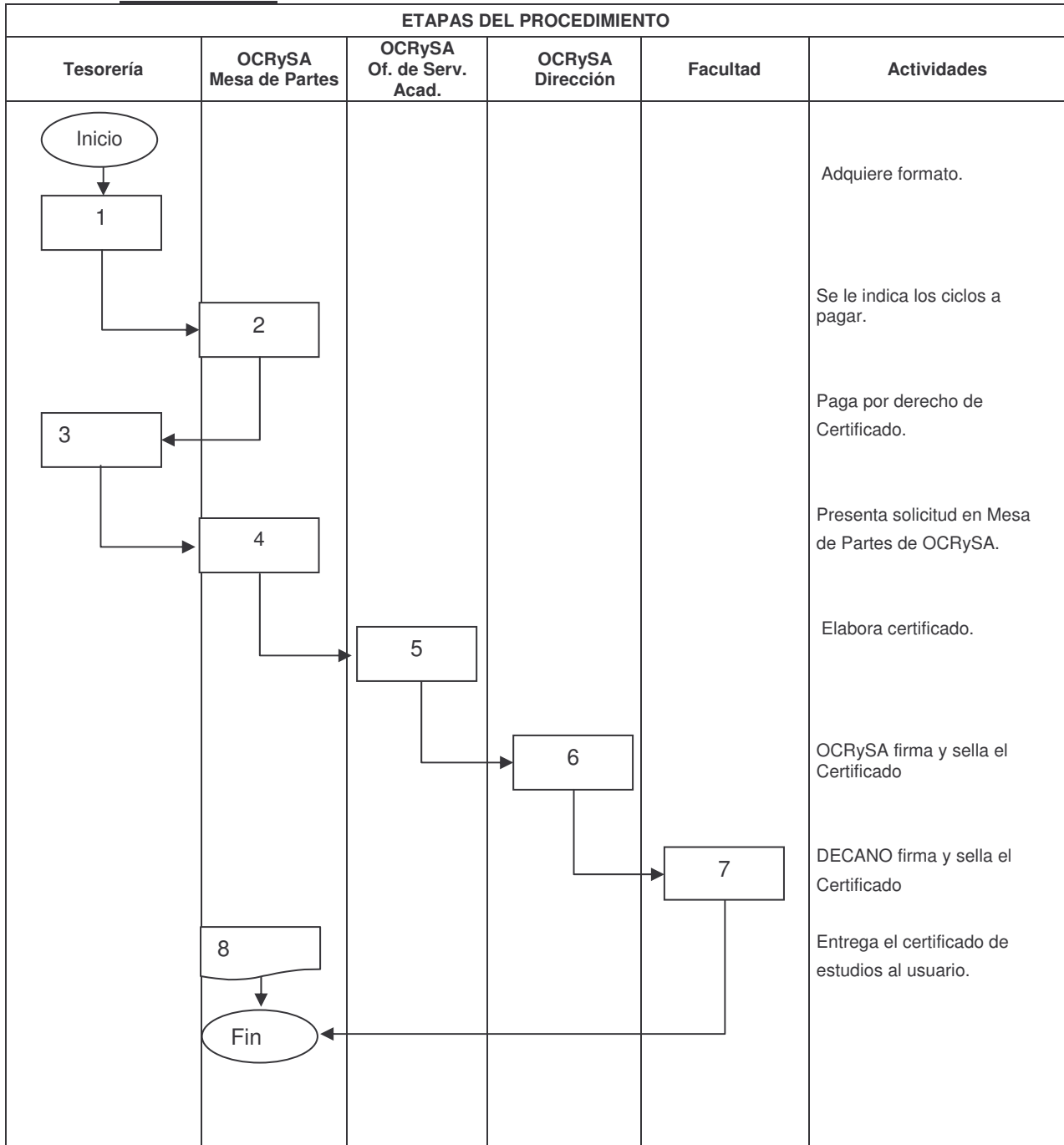
1. Adquirir formato en Tesorería.
2. El usuario se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para que en el reverso de dicho formato se le indique los ciclos que debe pagar.
3. Pagar en Tesorería el derecho por certificado de estudios.
4. Presentar en mesa de partes (Ventanilla N° 02) de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos con los siguientes requisitos:
  - Solicitud.
  - Recibo de pago.
  - Fotografía (s) tamaño pasaporte a color.

5. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite el certificado y luego de ser firmado y sellado se le hace entrega al usuario, previa presentación de un documento de identidad.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento tendrá una duración de 03 días.

**VII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 04  
OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE  
BACHILLER AUTOMÁTICO**

**I. OBJETIVO**

Realizar un adecuado y eficiente servicio en el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller automático, precisando las acciones necesarias para tal servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de Tesorería (FUT).
2. Recibo de pago por los siguientes conceptos:
  - Grado de Bachiller.
  - Declaración de expedito.
  - Formato de diploma, caligrafiado y sobre.
3. Certificado de estudios promocionales (original).
4. Hoja de no adeudar a la UNE.
5. Copia fedateada del certificado de estudios de la institución de procedencia (Complementación).
6. Copia fedateada del diploma de grado o Título de la institución de origen (Complementación).
7. Constancia de no adeudar matrícula, pensión de enseñanza, firmado por el Coordinador de la Facultad (Complementación).
8. Una (1) fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actualizada guardando las siguientes indicaciones:
  - a) Varones, con saco y corbata.
  - b) Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco.

- c) Las fotografías serán entregadas en un sobre, anotando en él nombre y apellidos completos, código y Facultad.

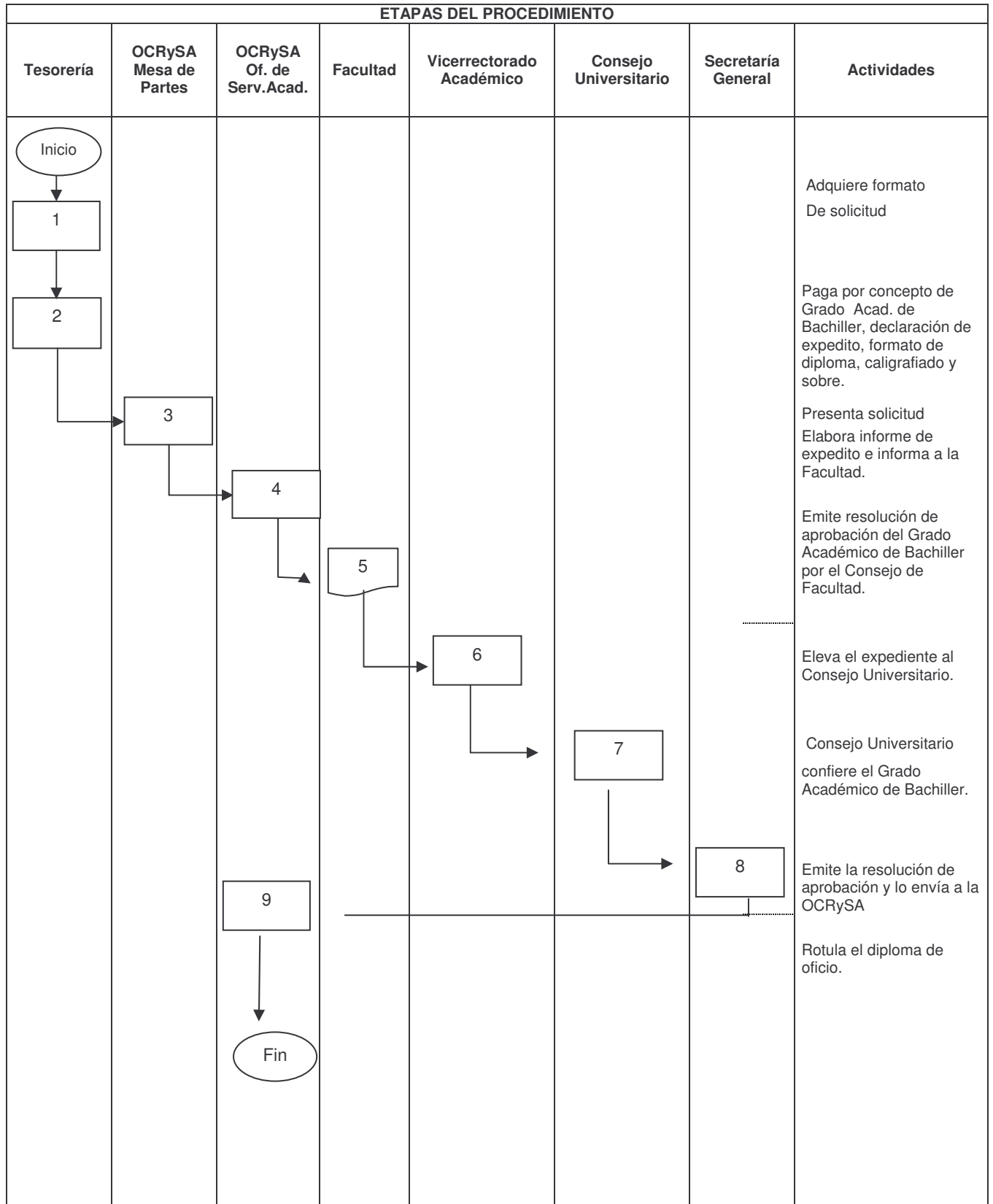
**V. DESCRIPCIÓN**

1. Presentar solicitud en mesa de partes (Ventanilla N° 02) de la OCRySA, acompañando los requisitos establecidos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos informa a la Facultad para la aprobación del Grado Académico de Bachiller.
3. La Facultad emite la resolución de aprobación del grado por el Consejo de Facultad y envía el expediente al Vicerrectorado Académico; una copia de la resolución es enviada a la OCRySA.
4. El Vicerrectorado Académico eleva el expediente al Consejo Universitario quien confiere el Grado Académico de Bachiller.
5. Secretaria General emite la resolución correspondiente y la envía a la OCRySA.
6. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de oficio rotula el diploma.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

4 días.

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTOS N° 05  
INFORME ACADÉMICO - TÍTULO DE SEGUNDA  
ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

**I. OBJETIVO**

Determinar los procedimientos a seguir, asegurando así una atención rápida y eficaz en la emisión de los informes académicos.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes que han realizado sus estudios de Segunda Especialidad en la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.
- Reglamento General de Grados y Títulos, aprobado con Resolución N° 0166-2007-R-UNE.
- Resolución N° 0063-2007-R-UNE, que precisa el tenor de los Diplomas para los egresados de Segunda Especialidad.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tesorería (FUT).
2. Recibo de pago por los siguientes conceptos:
  - Derecho de Título de Segunda Especialidad Profesional.
  - Declaración de expedito.
3. Original del certificado promocional de estudios.
4. Copia fedateada del diploma del Grado de Bachiller en Educación.
5. Copia fedateada del diploma del Título de Licenciado en Educación.
6. Formato de no adeudar a la UNE.
7. Copia fedateada del certificado de estudios de la institución de origen.



## V. DESCRIPCIÓN

1. Presentar solicitud en mesa de partes de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, adjuntando los requisitos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, elabora el informe académico y lo remite a la Facultad.
3. La Facultad emite la resolución declarando expedito para optar el Título de Segunda Especialidad Profesional.

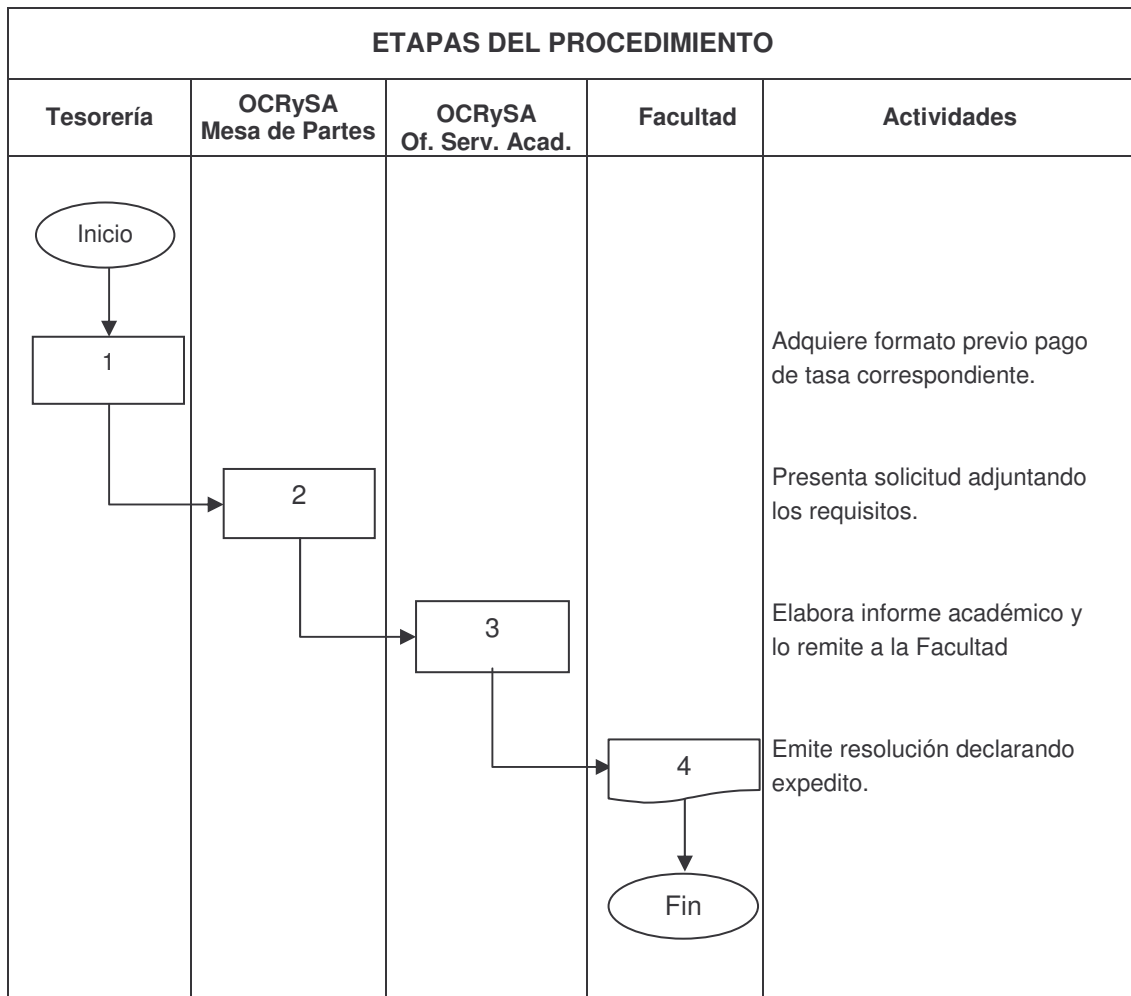
## VI. DISPOSICIÓN GENERAL

La continuación del trámite para el Título se realiza en la Facultad respectiva.

## VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración de 03 días

## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 06  
ROTULADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO**

**I. OBJETIVO**

Llevar a cabo, precisando las acciones necesarias, un adecuado y eficiente rotulado de rotulado de diploma.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.
- Reglamento de estudios (Res. N° 307-94-R-UNE).
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos (Res. N°897-2002-ANR).

**IV. REQUISITOS**

1. Copia de resolución de Facultad o Escuela de Postgrado, según corresponda.
2. Copia de resolución rectoral que confiere el grado o título.
3. Una (1) fotografía pasaporte, a color, fondo blanco, actual y de estudio fotográfico.
  - a) Varones, con saco y corbata
  - b) Damas, con saco y blusa de color claro, de preferencia blanco
4. Copia simple del diploma de bachiller, sólo para título.

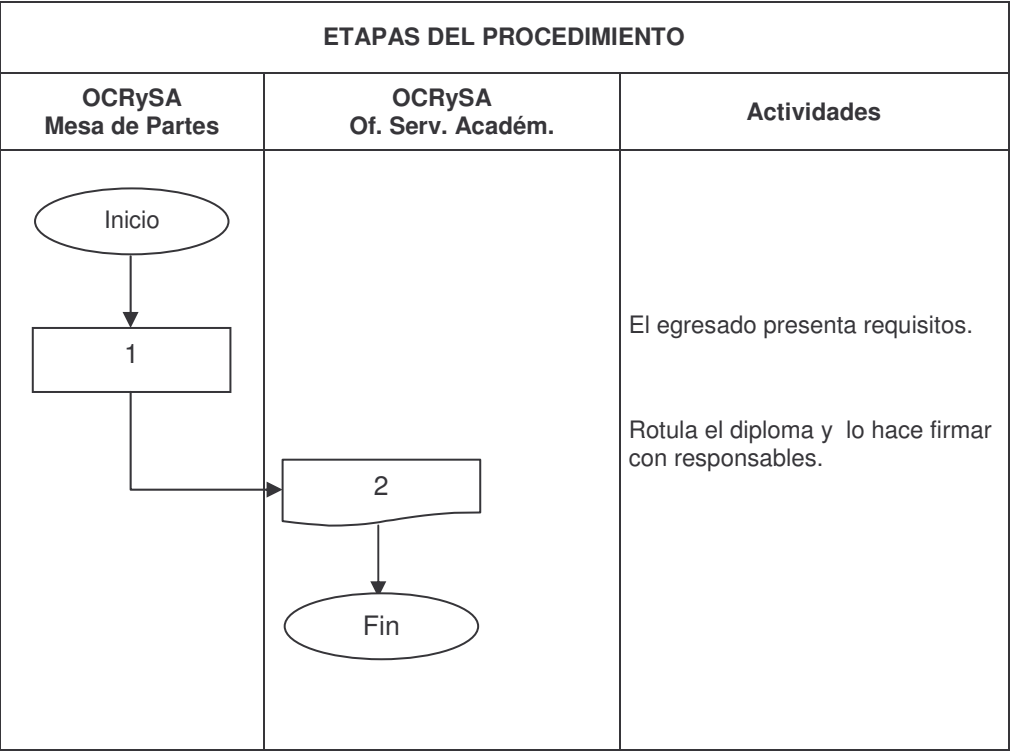
**V. DESCRIPCIÓN**

1. El egresado presenta los requisitos en mesa de partes (Ventanilla N° 02) de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos rotula el diploma y hace firmar con las autoridades universitarias correspondientes.

VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

5 días.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 07  
ENTREGA DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO**

**I. OBJETIVO**

Optimizar la entrega de Grado o Título precisando las acciones necesarias para realizar el trámite respectivo,

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Mostrar documento original de identidad.
2. Copia de resolución de la Facultad que aprueba el grado o título; para grado de magíster o doctor, copia de resolución de la Escuela de Postgrado.
3. Copia de la resolución del Rectorado que confiere el grado o título.
4. Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, actual, a color con fondo blanco, no instantánea, para el libro de registro del diploma y ficha de la ANR.
  - Varones, saco y corbata.
  - Damas, saco y blusa de color claro, de preferencia blanco.
5. Recibo de pago.

**V. DESCRIPCIÓN**

1. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos verifica la conformidad de los requisitos y procede a registrar el diploma de Grado o Título en el libro respectivo, luego lo entrega al interesado.

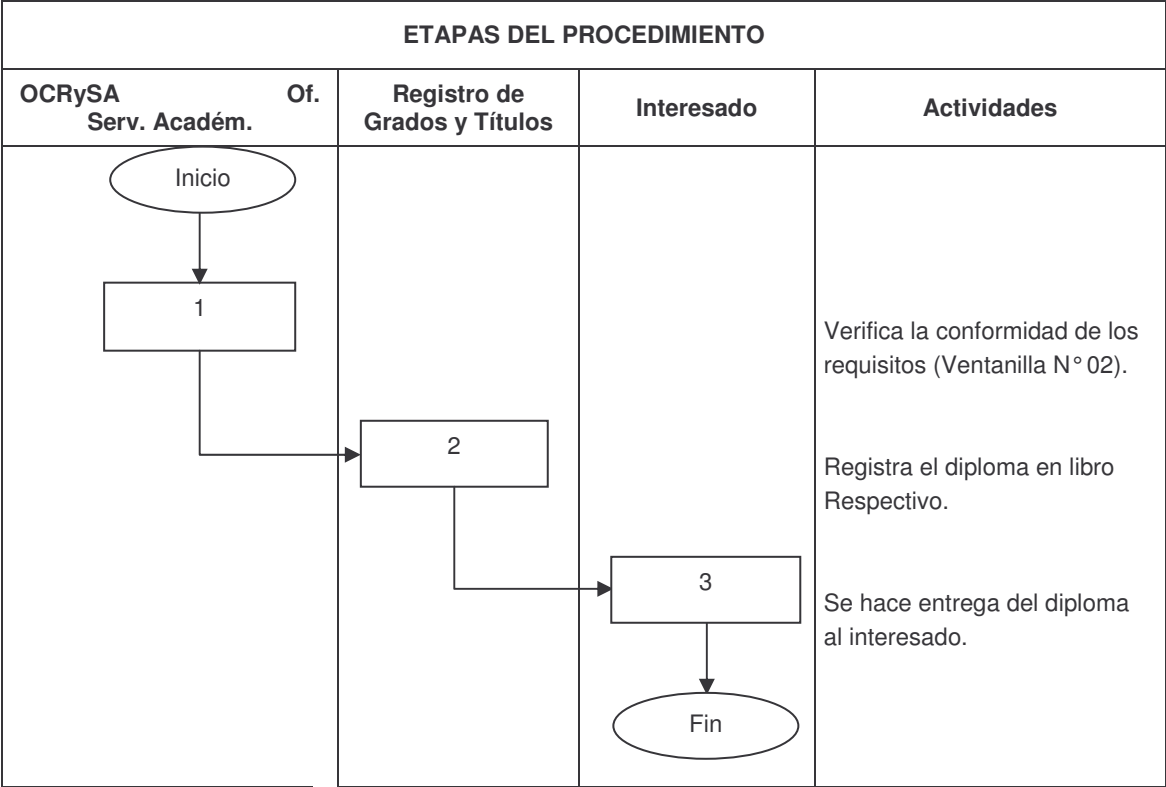
**VI. DISPOSICIÓN GENERAL**

Si el egresado lo estima conveniente, puede asistir a recibir el respectivo diploma portando su cámara fotográfica o filmadora y acompañado de sus familiares y/o amigos; nuestra dependencia le facilitará una toga en calidad de préstamo en el caso que desee utilizarla.

**VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

**VIII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 08  
OBTENCIÓN DEL RÉCORD ACADÉMICO, DUPLICADO DE  
TARJETA INFORMATIVA O DUPLICADO DE  
CONSOLIDADO DE MATRÍCULA**

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones o pasos a seguir en la obtención de los documentos en mención.

**II. ALCANCE**

El manual establece las normas que rigen a todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Recibo de pago.
2. Mostrar documento de identidad.

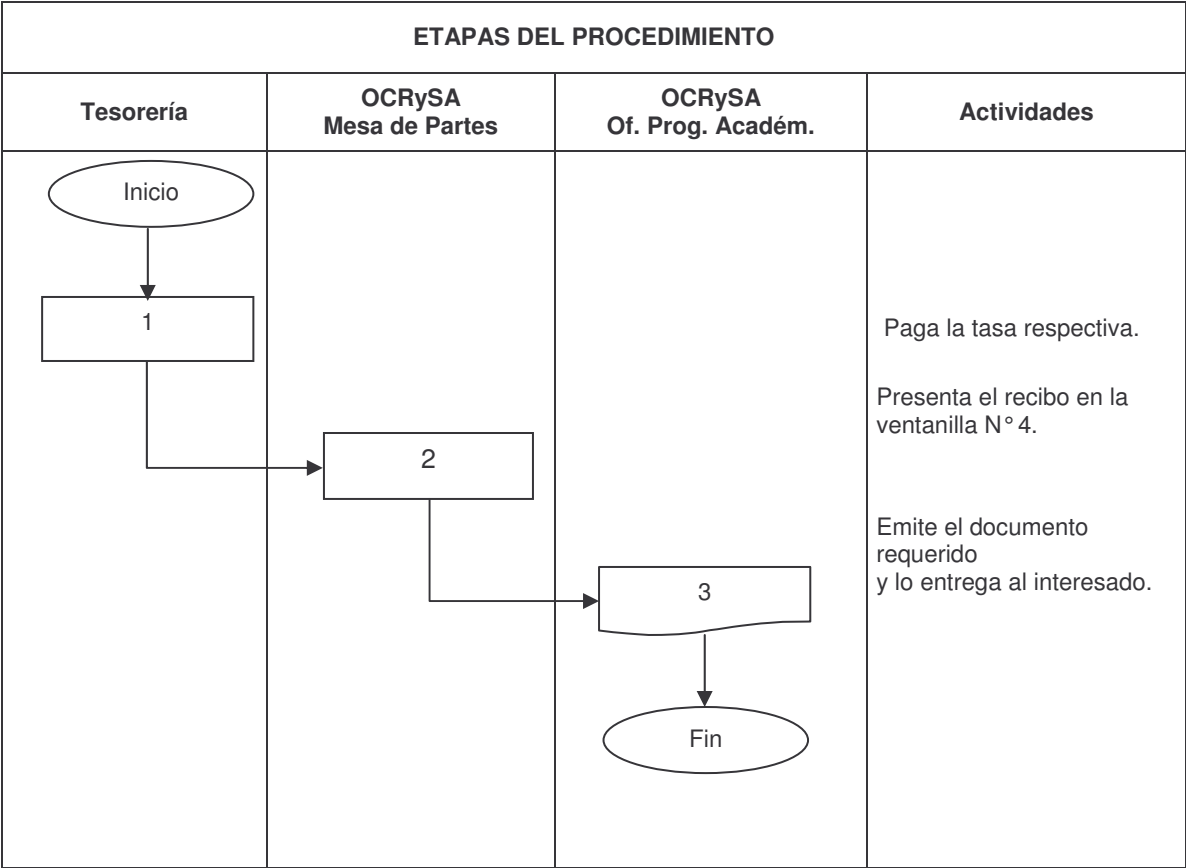
**V. DESCRIPCIÓN**

- 1) El estudiante presenta el recibo en ventanilla N° 04 de la Oficina de Programación Académica de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
- 2) La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite al instante el documento requerido y lo entrega al usuario.

**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Instantáneo.

VII. FLUJOGRMA



**PROCEDIMIENTO N° 09**  
**OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS DE GRADOS Y TÍTULOS**

**I. OBJETIVO**

Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de constancias.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tesorería.
2. Recibo de pago de tesorería.
3. Fotografía tamaño pasaporte, a color, fondo blanco, actual, de estudio fotográfico.
  - Varones, con saco y corbata.
  - Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco.

**V. DESCRIPCIÓN**

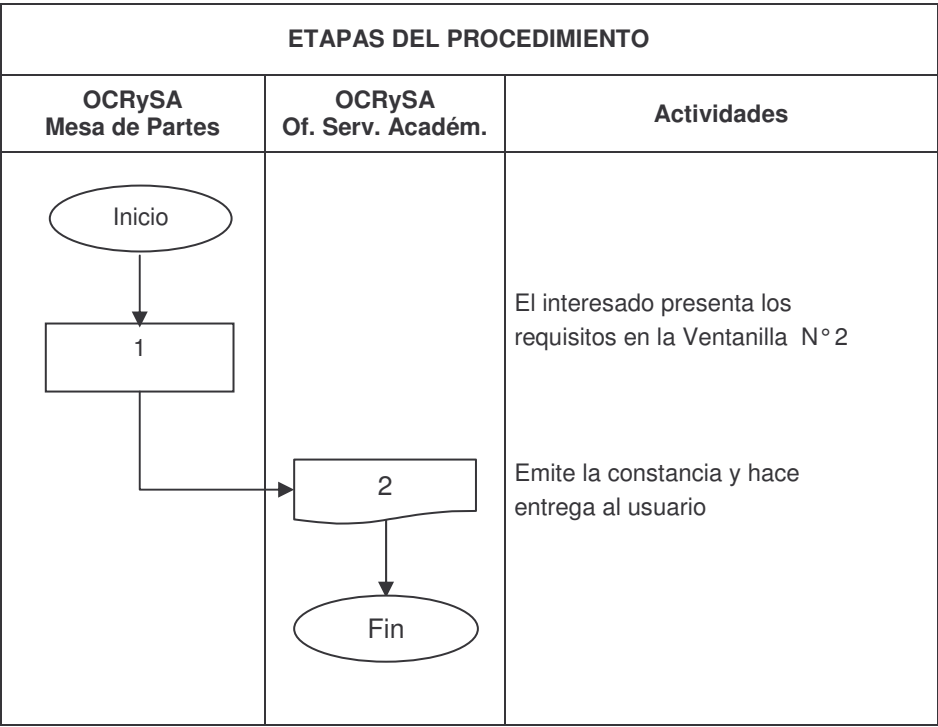
1. El usuario presenta requisitos en mesa de partes, Ventanilla N° 02 de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite la constancia solicitada y entrega al usuario.



**VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

**VII. FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 10  
OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS DE TERCIO SUPERIOR,  
ÓRDEN DE MÉRITO, EGRESADO Y DIVERSAS**

**I. FINALIDAD**

Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de constancias.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para todos los alumnos y egresados de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tesorería.
2. Recibo de pago de tesorería.
3. Fotografía tamaño pasaporte, a color, fondo blanco, actual, de estudio fotográfico.
4. Varones, con saco y corbata
5. Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco

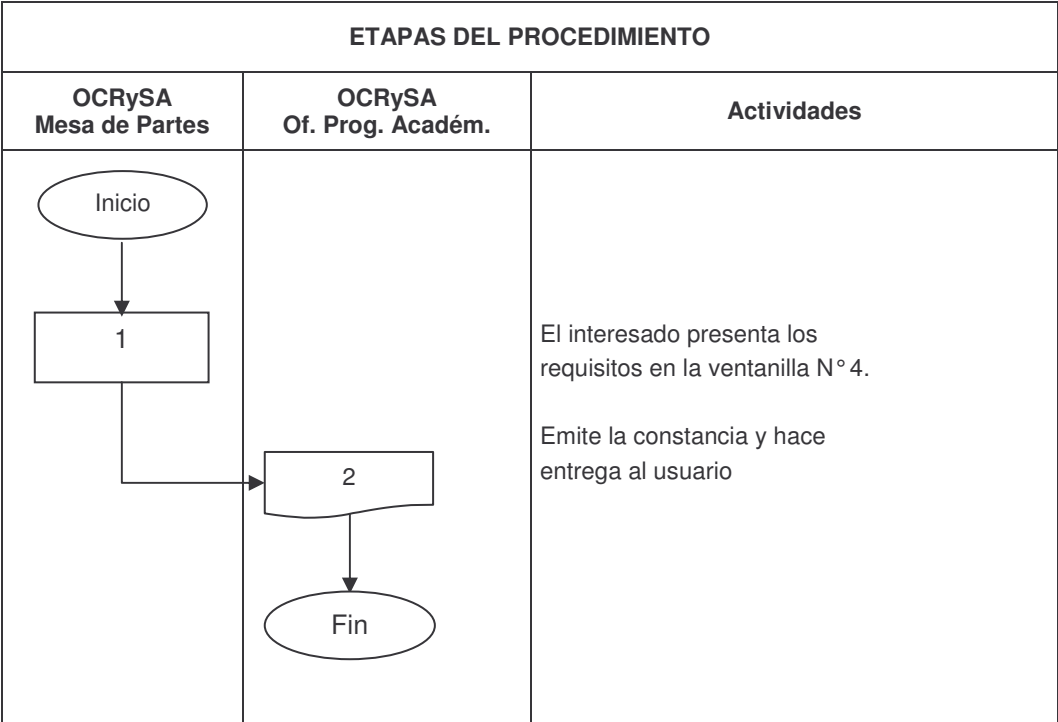
**V. DESCRIPCION**

1. El usuario presenta requisitos en mesa de partes, Ventanilla N° 02 de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite la constancia solicitada y entrega al usuario.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

2 días.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 11  
ATENDER EL CARNÉ UNIVERSITARIO**

**I. FINALIDAD**

Precisar las acciones necesarias para realizar un adecuado y eficiente servicio en el otorgamiento de los carnés universitarios.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen a todos los alumnos de la Universidad Enrique Guzmán y Valle.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Mostrar carné universitario anterior o documento de identidad.
2. Mostrar consolidado de matrícula actual.

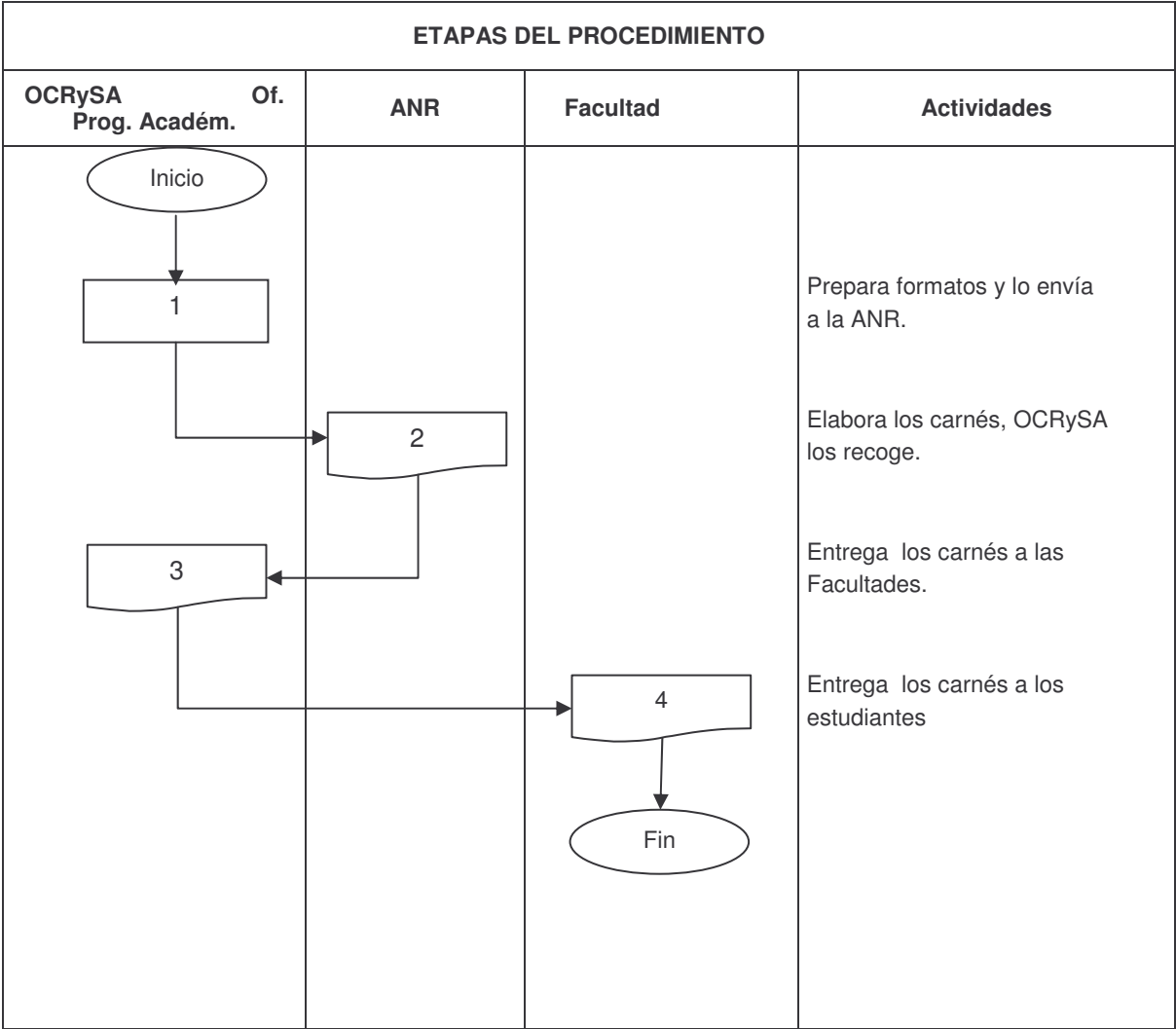
**V. DESCRIPCIÓN**

1. El responsable de carnés de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos prepara los formatos respectivos, hace firmar al Rector y lo envía a la ANR.
2. La ANR elabora los carnés universitarios y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos los recoge.
3. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos remite los carnés universitarios a cada Facultad para que haga entrega a los alumnos.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 12**  
**OBTENER EL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO**

**I. FINALIDAD**

Precisar las acciones necesarias para realizar un adecuado y eficiente servicio en el otorgamiento del duplicado del carné universitario.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tesorería (FUT)
2. Certificado de denuncia policial por pérdida de carné universitario.
3. Recibo de pago de tesorería.

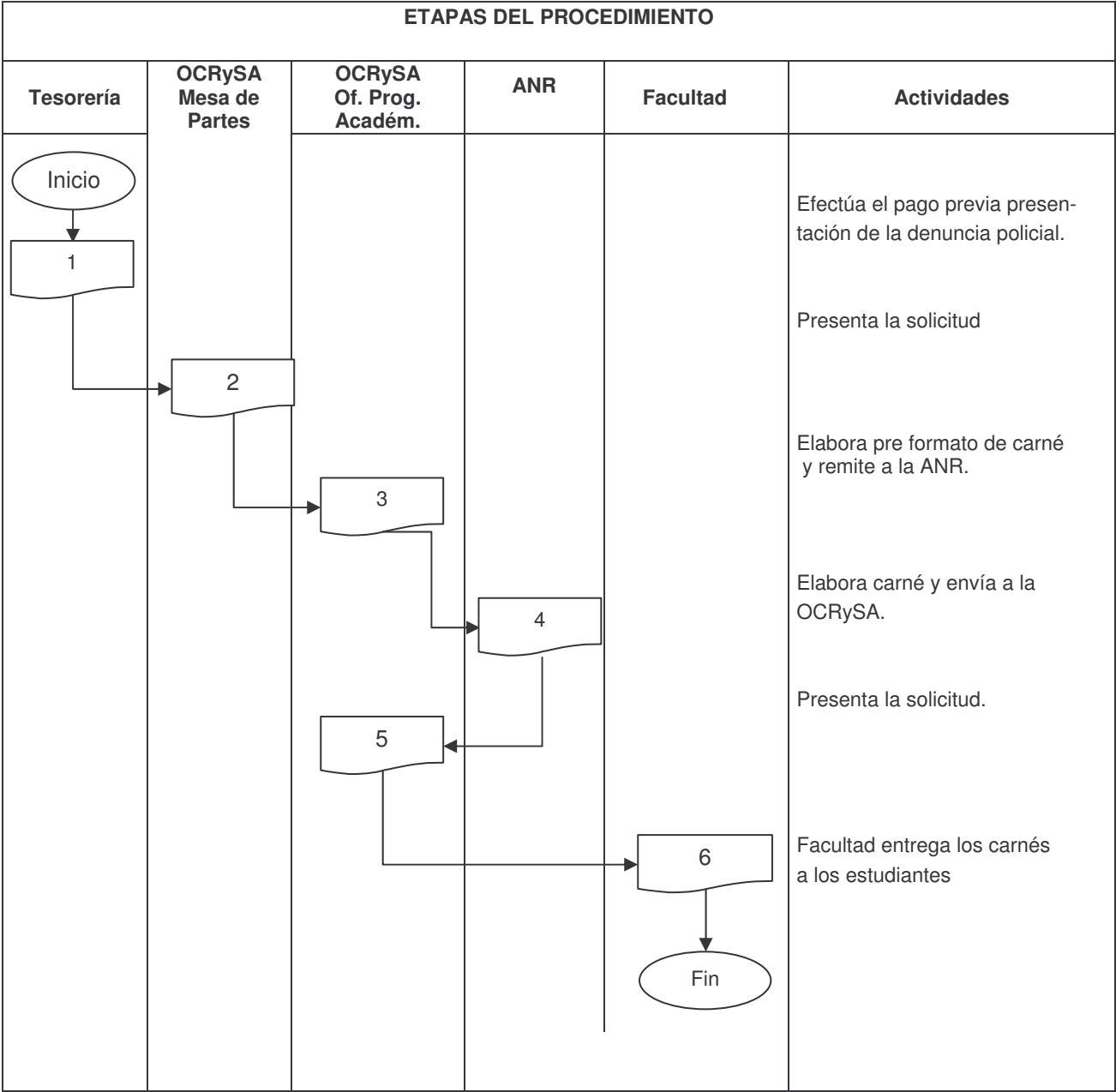
**V. DESCRIPCIÓN**

1. El alumno presente la solicitud en mesa de partes ventanilla N° 04 de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos elabora el pre formato y lo remite a la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
3. La Asamblea Nacional de Rectores elabora el carné y lo envía a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
4. Oficina Central de Registro y Servicios Académicos entrega el carné universitario a la Facultad.
5. La Facultad hace entrega del carné universitario al usuario.

VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTOS N° 13**  
**MATRÍCULA**

**I. OBJETIVO**

Realizar un adecuado y eficiente servicio en el proceso de matrícula precisando las acciones necesarias en tal servicio.

**II. ALCANCE**

El presente manual establece las normas que rigen a todos los estudiantes de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Mostrar carné universitario o documento de identidad.
2. Presentar los recibos de pago en original y copia.
3. Para la matrícula especial, reingreso y/o adscripción además de los requisitos anteriores presentar la resolución de la Facultad.
4. Solo para la matrícula de reingreso llenar la ficha de matrícula y hacerlo firmar por su consejero.
5. En el caso de los ingresantes, presentarán además de los dos primeros requisitos, copia de la constancia de ingreso.

**V. DESCRIPCIÓN**

1. El estudiante se dirige a la Facultad portando los requisitos establecidos.
2. La Facultad previa verificación, le entrega el consolidado de matrícula, aquí se presentan dos casos:
  - a) Si en el consolidado, el estudiante no tiene que agregar o rectificar algún concepto se da por finalizada la matrícula.
  - b) Si en el consolidado, el estudiante desea hacer agregados o rectificaciones, estos los realizan en el mismo documento; luego se dirige a la Oficina Central de



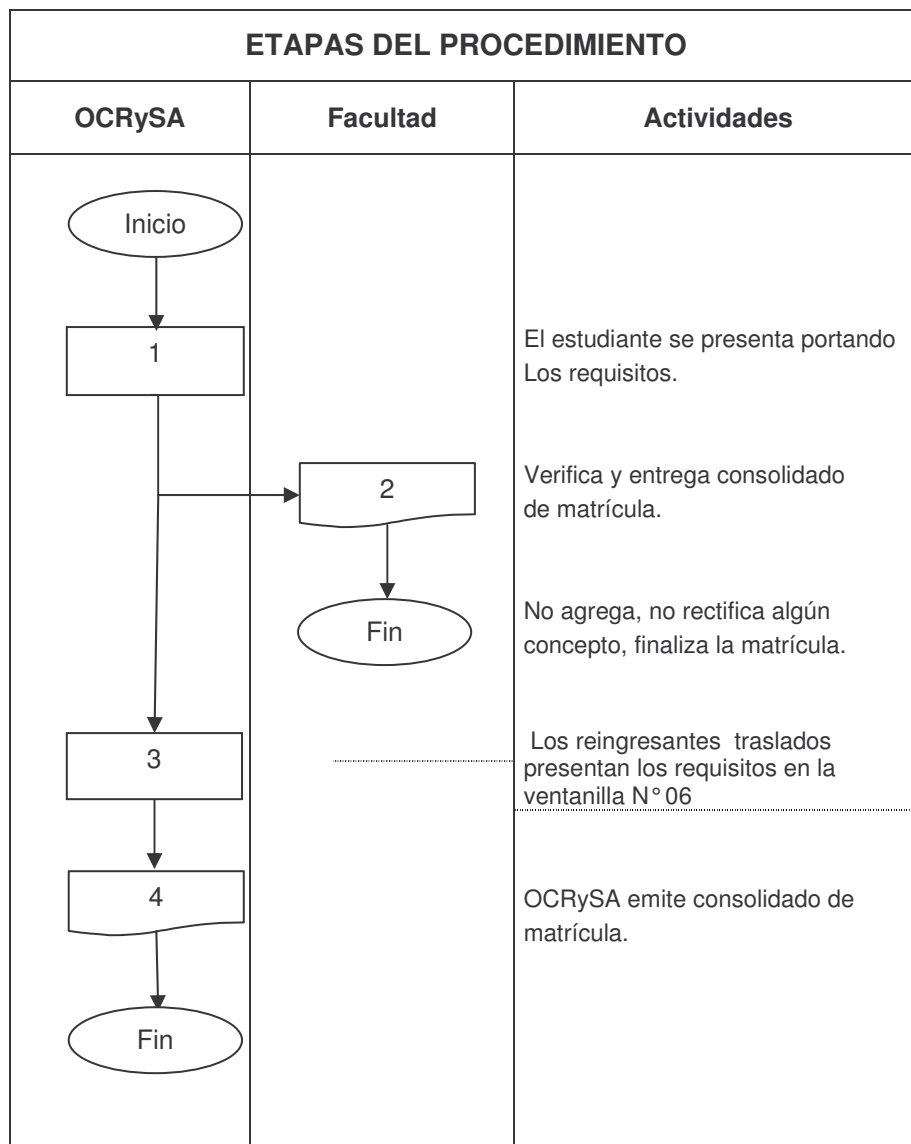
Registro y Servicios Académicos para que le emitan un nuevo consolidado de matrícula, con ello se da por finalizada la matrícula.

- c) Los reingresantes, cambios de Facultad o cambio de especialidad, lo realizan en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, en la ventanilla N° 06, portando resolución y ficha firmada por el consejero y se emite el consolidado de matrícula, dando por finalizada.

## VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

1 día.

## VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTOS N° 14  
MATRÍCULA POR INTERNET  
(INTRANET)**

**I. FINALIDAD**

Precisar las acciones necesarias para realizar un adecuado y eficiente servicio en el proceso de matrícula.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

- Llenar convenientemente el formato de ficha de matrícula.
- Anotar el número de recibo de pago.
- Para el caso de matrícula especial, reingreso y/o adscripción, traslado, cambio de especialidad o régimen, anotar el número y fecha de resolución de Facultad.

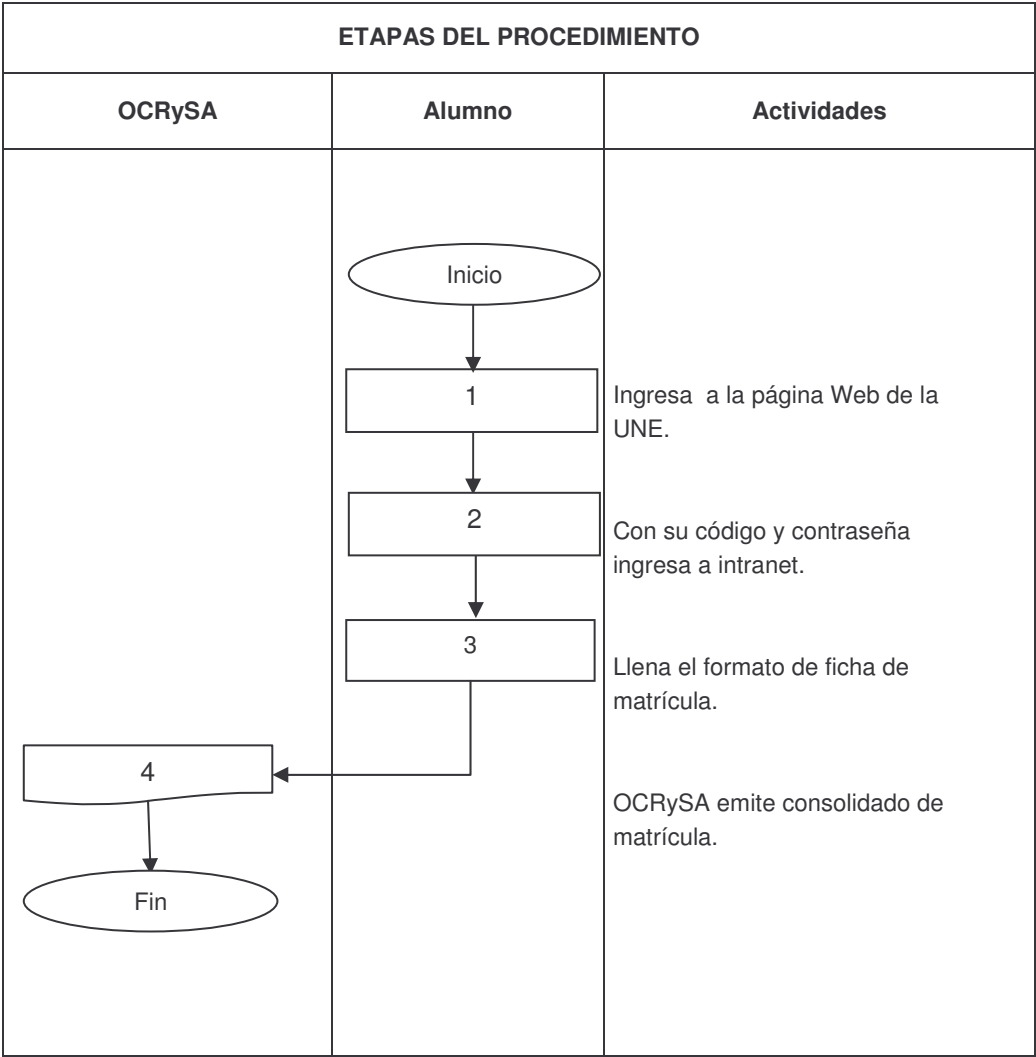
**V. DESCRIPCIÓN**

- El estudiante ingresa a la página Web de la UNE, luego con su código y contraseña ingresa a intranet.
- Llena el formato de ficha de matrícula siguiendo los pasos que el sistema le indique y de acuerdo al tipo de matrícula a realizar.
- La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite el consolidado de matrícula y entrega al estudiante.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 15  
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

**I. FINALIDAD**

Realizar un adecuado y eficiente servicio en el proceso de rectificación de matrícula, precisando las acciones necesarias en el servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Presentar en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos el consolidado de matrícula con las rectificaciones convenientes (original).
2. Carné Universitario o documento de identidad.
3. Recibo de pago de tesorería en el caso de agregar cursos a cargo.

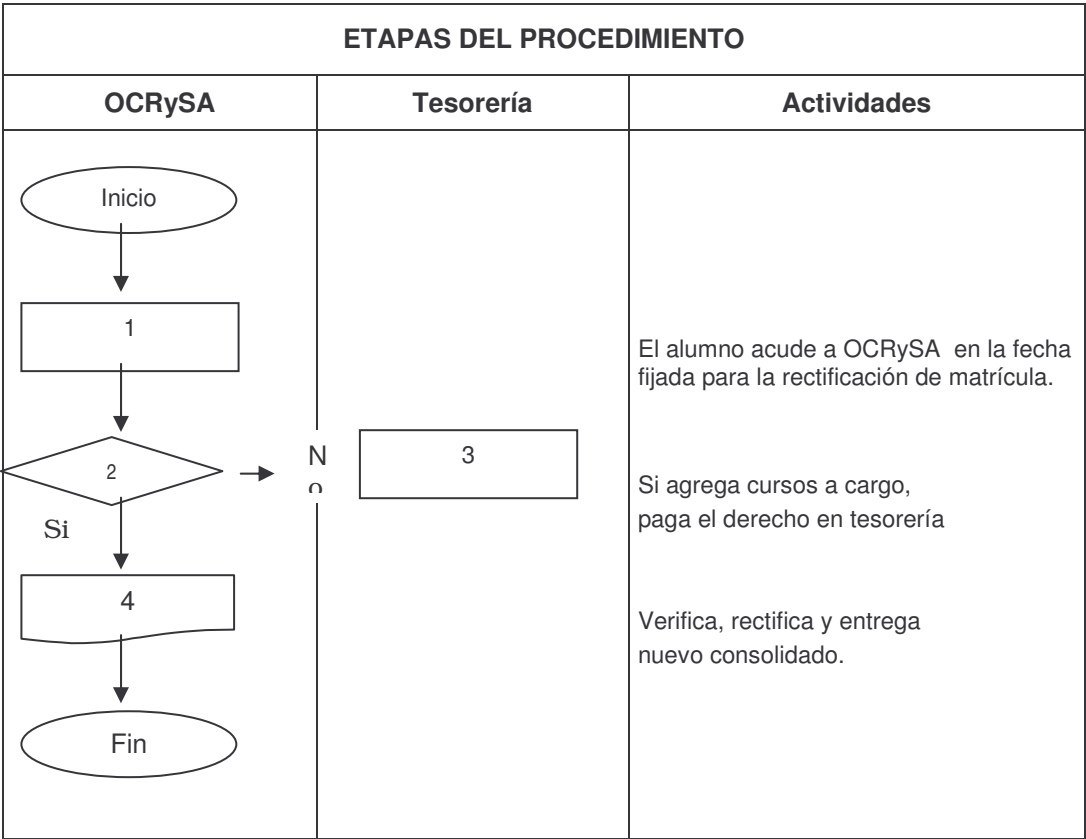
**V. DESCRIPCIÓN**

1. El estudiante se dirige a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos en la fecha que fija el calendario académico para su rectificación de matrícula.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos previa verificación procede a rectificar la matrícula y entrega al alumno el nuevo consolidado de matrícula.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTOS N° 16  
RECTIFICACIÓN DE NOTA**

**I. OBJETIVO**

Establecer un adecuado y eficiente servicio en el proceso de rectificación de notas, realizando las acciones necesarias en el servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

Resolución de la Facultad.

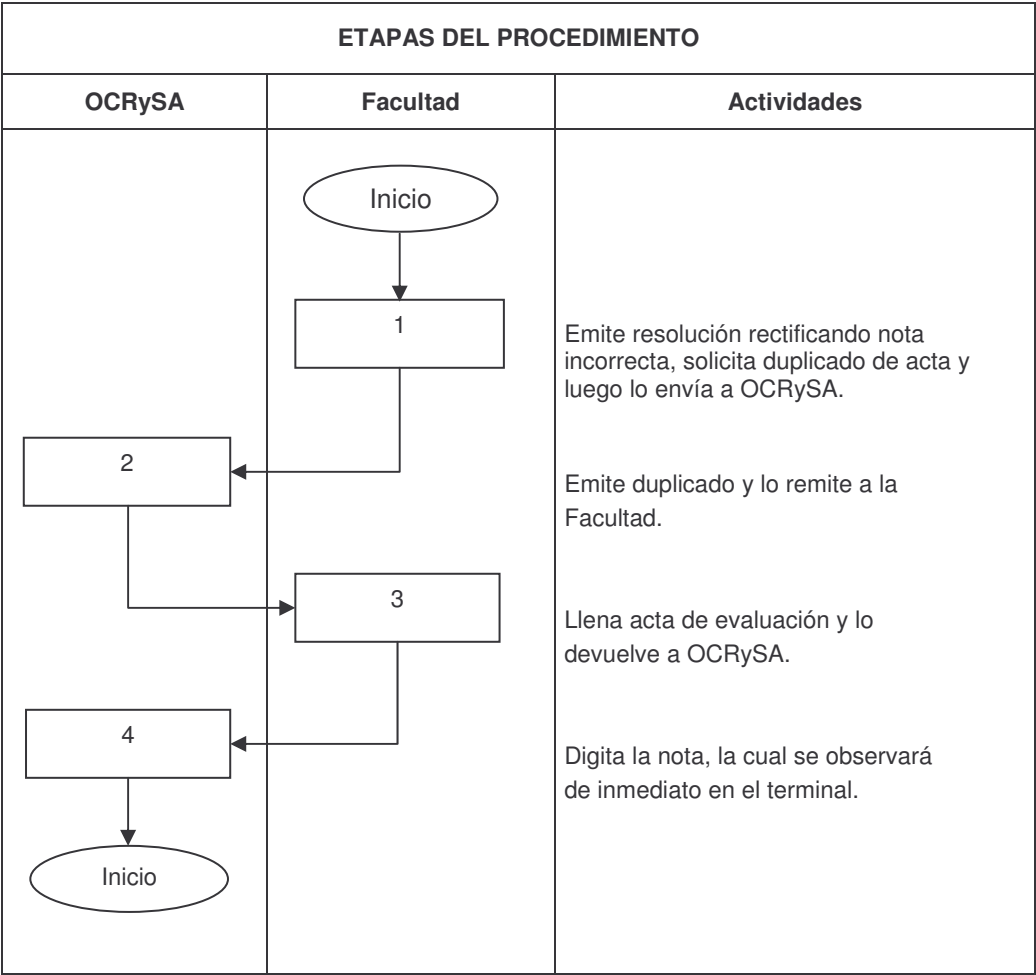
**V. DESCRIPCIÓN**

1. La Facultad emite resolución anulando la nota incorrecta, rectificando la nota, y solicita la expedición del duplicado de acta y luego lo envía a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite el duplicado y envía a la Facultad.
3. En la Facultad llenan el acta de evaluación y lo devuelve a la Oficina de Registro y Servicios Académicos.
4. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos digita la nota, la cual aparecerá de inmediato en pantalla del terminal.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 17  
RECTIFICACIÓN DE LA OMISIÓN DE  
NOMBRE DEL ALUMNO EN EL REGISTRO  
DE ACCIÓN DOCENTE**

**I. FINALIDAD**

Establecer un adecuado y eficiente servicio en el proceso de rectificación de la omisión del nombre del alumno en el registro de acción docente, realizando las acciones necesarias para el servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Reglamento de estudios, aprobado con Resolución N° 307-94-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de la UNE, aprobado con Resolución N° 3350-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobadas con Resolución N° 0001 y 0173-2007-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

**IV. REQUISITOS**

1. Mostrar carné universitario o documento de identidad.
2. Formato firmado por el profesor de la asignatura.

**V. DESCRIPCIÓN**

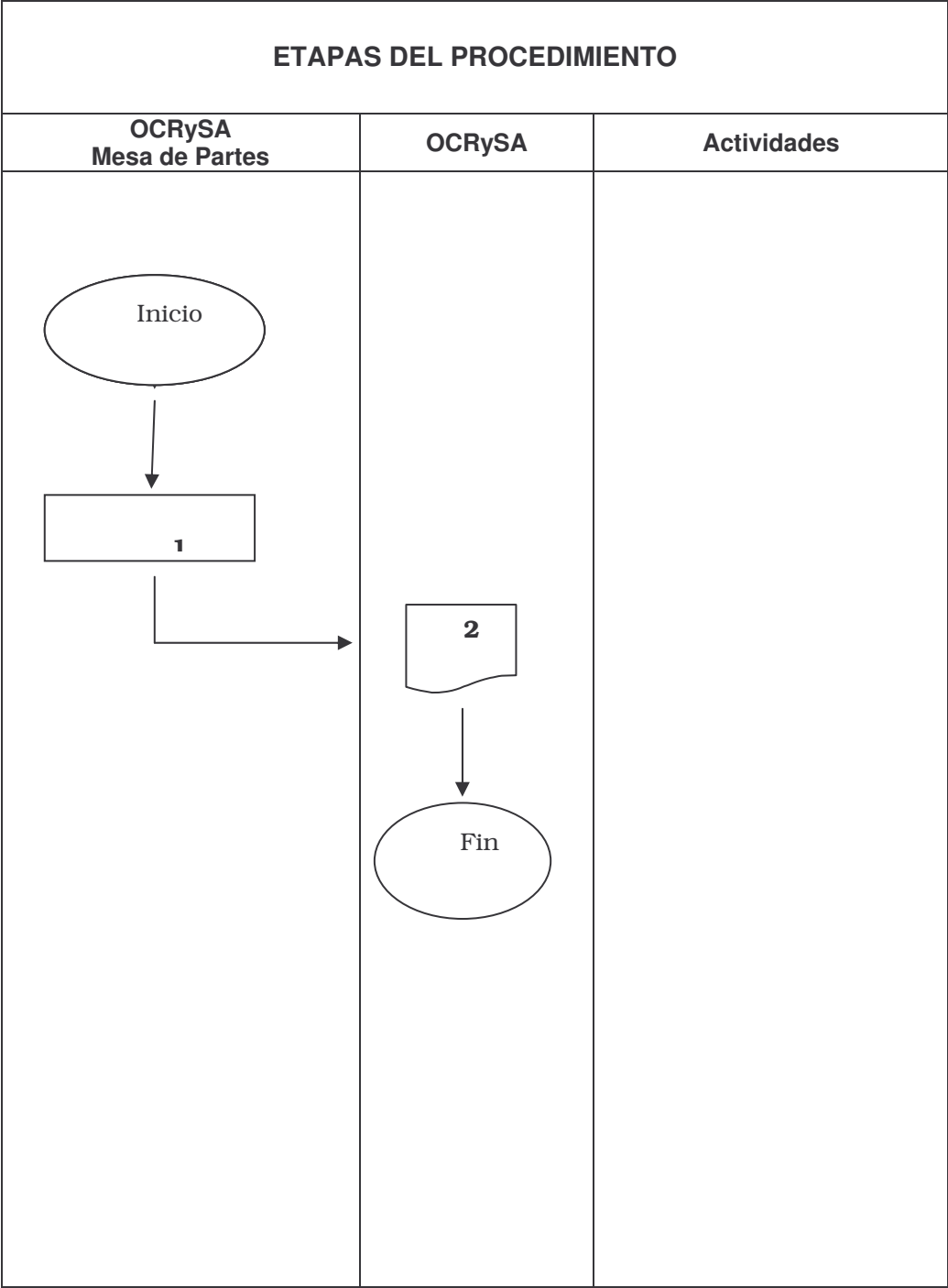
1. El alumno presenta el formato de omisión de nombre en mesa de partes de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
2. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos emite un nuevo registro de acción docente y lo entrega al profesor de la asignatura.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

1 día.



VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 18**  
**EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS  
DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS  
PROFESIONALES**

**I. OBJETIVO**

Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe para el otorgamiento de duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, precisando las acciones necesarias para tal servicio.

**II. ALCANCE**

El Manual establece las normas que rigen para todos los alumnos de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28626, que faculta a las Universidades para expedir duplicados de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por la universidades del país, modificada con Resolución N° 1895-2006-ANR.
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos, aprobada con Resolución N°897-2002-ANR.

**IV. REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)
2. Recibo de pago por concepto de duplicado, trámite y caligrafiado del diploma.
3. Constancia de la denuncia policial (vigente en los últimos 30 días).
4. Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
5. Copia de la Resolución Rectoral que confiere el Grado Académico o el Título Profesional, autenticada por el Secretario General de la UNE.
6. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
7. Tres (3) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actual y de estudio, guardando las siguientes indicaciones:
8. Varones, con saco y corbata.
9. Damas, con saco y blusa de color claro de preferencia blanco.

10. Fotocopia fedateada del Documento Nacional de Identidad (DNI).

42

**V. DESCRIPCIÓN**

- Presentar solicitud en la Unidad de Trámite Documentario (UTD)
- La Unidad de Trámite Documentario, deriva a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos OCRySA.
- La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos remite el informe correspondiente al Vicerrectorado Académico, previa revisión de la Comisión Académica; éste es remitido al Consejo Universitario.
- El Consejo Universitario aprueba la emisión del duplicado del diploma de Grado Académico o Título Profesional.
  - I. Secretaria General emite la resolución correspondiente y la envía a la OCRySA.
  - II. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos de oficio rotula y entrega el diploma, previo cumplimiento de la publicación de la resolución que aprueba la emisión del documento.

**VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

30 días.

VII. **FLUJOGRAMA**

