



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL
"Año de la Infraestructura para la Integración"

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
Oficina de Planificación	
Et. 137	23 MAR. 2005
Recv	
Horr. 12:00	
4 MAR. 2005	

RESOLUCION R. N° 0315 -2005-UNFV

San Miguel,



Visto el Oficio N°046-05-VRAC-UNFV de fecha 01.03.05, del Vice Rector Académico de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite, para su aprobación, el **Procedimiento para la Obtención de Constancias** ante la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, solicitados por los egresados de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia-EUDED; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° literal b) de la Ley N°23733- Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo;



Que, el Art. 141° del Estatuto de la Universidad, establece que la Escuela Universitaria de Educación a Distancia-EUDED, se encarga de coordinar, desarrollar y conducir los programas de formación académica y profesional a distancia. Otorga títulos y lo hace por medio de las respectivas facultades, ajustándose para ello a las disposiciones y requisitos que la Universidad establece;

Que, asimismo, en el Art. 158 del Reglamento General de la Universidad, señala las atribuciones del Directorio de la EUDED, que entre otros, está la aprobación o modificación de su Reglamento Académico;

Que, la Directora de la EUDED, mediante Oficio N°043-2005-D-EUED-UNFV del 26.01.05, remite el proyecto de los procedimientos establecidos, conjuntamente con la Oficina de Registros Académicos y Centro de Cómputo, para la emisión de las constancias de Ingreso, de Expediente Completo y de No Adeudar a la UNFV, los mismos que han sido sistematizados por la Oficina de Racionalización de la Oficina Central de Planificación de esta Casa Superior de Estudios, por lo que es necesaria su aprobación;



En mérito a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Asuntos Académicos y de Planificación, contenidas en Informe N°0223-2005-OECCD-OCAA-VRAC-UNFV del 24.02.05 y Oficio N°220-2005-OCPL-UNFV del 10.02.05, respectivamente, y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N°00699-2005-R-UNFV del 04.03.05; y

De conformidad con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° . 0315 -2005-UNFV

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar los Procedimientos para la obtención de Constancias ante la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de esta Casa Superior de Estudios, solicitados por los egresados de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia-EUDED, cuyo detalle se consigna a continuación:

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONSTANCIA DE INGRESO	



INTERESADO/ALCANCE	Estudiante - Participante	FECHA	03	02	05
Nº DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	04 días. y 10 min.		

DESCRIPCION
Procedimiento mediante el cual la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, otorga al interesado, a su solicitud una Constancia que acredita haber Ingresado a la Escuela Universitaria de Educación a Distancia de la UNFV, es firmado por el Jefe de la OCRACC.

[Firma manuscrita]

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la OCRACC. Recibo de pago por la tasa correspondiente. Una foto tamaño carné a color en fondo blanco. 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00

[Firma manuscrita]

...III



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

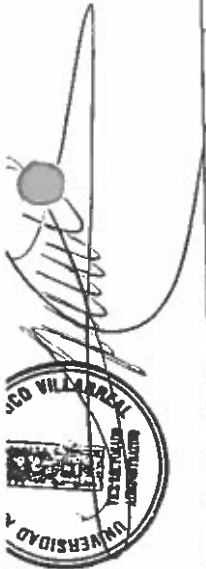
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 0315 -2005-UNFV

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El estudiante participante, presenta al personal encargado de la ventanilla de recepción de solicitudes de documentos de la OCRACC, la solicitud de la Constancia de Ingreso y adjunta los requisitos. Verificados los requisitos establecidos, de estar aceptado se procede al registro correspondiente, se entrega copia de la solicitud con el sello del registro, de ser rechazada se devuelve toda la documentación al solicitante.	24 horas.
2	El personal encargado de la ventanilla de recepción de solicitudes de documentos de la OCRACC remite la solicitud recepcionada a los responsables de la verificación. Los responsables de la verificación verifican las Resoluciones Rectorales y/o Padrones de Ingreso que obren en sus archivos físicos. El personal encargado de la verificación remite la solicitud verificada al responsable de la emisión del documento.	36 horas
3	Los responsables de la verificación y emisión de documentos elaboran la Constancia de Ingreso o el Informe negativo correspondiente y elevan al despacho del Jefe de la OCRACC para la firma correspondiente. La secretaria del Jefe de la OCRACC sella la Constancia de Ingreso correspondiente y la remite al personal encargado de la ventanilla de recepción de solicitudes de documentos de la OCRACC	36 horas.
4	El personal encargado de la ventanilla de recepción de solicitudes de documentos de la OCRACC recepciona la Constancia de Ingreso o el Informe Negativo y hace entrega al interesado previa presentación del cargo correspondiente.	10 min..
Término		04 días y 10 min.



[Firma manuscrita]

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 04

CONT. RESOLUCION R. N° 0315 -2005-UNFV

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE COMPLETO	

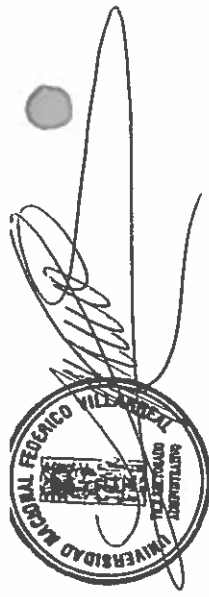


INTERESADO/ALCANCE	EUDED	FECHA	03	02	05
N° DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	10 días y 20 min.		

DESCRIPCION

Procedimiento mediante el cual la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, otorga al interesado, una Constancia de Expediente Completo previa conformidad de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la directora de la EUDED - UNFV. (en original y copia) Recibo de pago por la tasa correspondiente. Una foto tamaño carné a color en fondo blanco. 	S/ 5.00
COSTO TOTAL	S/ 5.00



Handwritten signature

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 06

CONT. RESOLUCION R. N° 0315 -2005-UNFV



TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	

INTERESADO/ALCANCE	EUDED	FECHA	03	02	05
Nº DE PASOS	6	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	10 días y 20 min.		

DESCRIPCION
Procedimiento mediante el cual la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, previa conformidad de la EUDED emite la Constancia de No Adeudar a la Universidad Nacional Federico Villarreal.



REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la directora de la EUDED - UNFV. (en original y copia) Recibo de pago por la tasa correspondiente. Una foto tamaño carné a color en fondo blanco. 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00

[Handwritten signature]

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 07

CONT. RESOLUCION R. N° 0315 -2005-UNFV

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El estudiante participante presenta al responsable de la Mesa de Partes de la EUDED la solicitud de Constancia de No Adeudar, donde se verifica los requisitos establecidos, de ser aceptada se registra su ingreso y se remite al responsable de la verificación.	10 min..
2	El personal responsable de la verificación, recepciona la solicitud con los requisitos, procede a ejecutar la verificación y emite la conformidad correspondiente. La directora de la EUDED firma la Conformidad correspondiente.	5 Días
3	La EUDED remite las solicitudes con la Conformidad correspondiente a la OCRACC anexando los requisitos para la emisión de la Constancia de No Adeudar.	1 Día.
4	El personal encargado de la ventanilla de recepcion de solicitudes de documentos de OCRACC recepciona la Solicitud de la Constancia de No Adeudar con la Conformidad correspondiente y los requisitos y lo remite a los responsables de la emisión de documentos de la OCRACC.	1 Día
5	Los responsables de la, emisión de documentos recepciona la solicitud de la constancia de No Adeudar con la conformidad correspondiente y requisitos correspondientes y elabora la Constancia de No Adeudar. El Jefe de la OCRACC firma la Constancia de No Adeudar. La OCRACC remite la Constancia de No Adeudar a la mesa de partes de la EUDED.	3 Días
6	El responsable de la Mesa de Partes de la EUDED recepciona y entrega a los estudiantes participantes la constancia de No Adeudar.	10 min.
Término		10 días y 20 min.

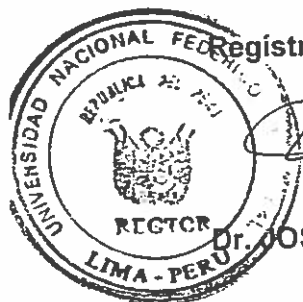


[Firma manuscrita]



ARTICULO SEGUNDO.- El Vice Rectorado Académico, la Escuela Universitaria de Educación a Distancia, así como las Oficinas Centrales de Planificación y Asuntos Académicos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Firma manuscrita]
Dr. JOSE MARIA VIÑA PEREZ
RECTOR



[Firma manuscrita]
SECRETARIA PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL

