



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN R. N°

8330

-2009-UNFV

San Miguel, 18 FEB. 2009

Visto, el Oficio N° 2870-2008-OCPL-UNFV, del 29.12.08, del Jefe de la Oficina Central de Planificación de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su revisión y aprobación el **Manual de Procedimientos Administrativos de Facultad**, elaborados por las Facultades de esta Universidad, con el apoyo técnico de la Oficina de Racionalización de la Oficina Central de Planificación; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, establece: "La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica los derechos siguientes: a) Aprobar su propio Estatuto y gobernarse de acuerdo con él; b) Organizar su sistema académico, económico y administrativo. c) Administrar sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la ley. La violación de la autonomía de la Universidad es sancionable conforme a la ley; asimismo el inciso b) del artículo 33° del mismo cuerpo normativo señala como atribución del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos de Facultad, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos; el objetivo de los manuales de procedimientos administrativos es: establecer normas y procedimientos para el ordenamiento racional de formulación, ejecución y desarrollo de las funciones del Sistema administrativo y convertirlas en herramienta de gestión;

En merito a la Opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N° 2870-2008-OCPL-UNFV, del 29.12.08; estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Oficio N° 0100-2009-R-UNFV, del 16.01.09; y

De conformidad con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 2443-2006-UNFV, del 30.05.06, y el Inciso d) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la esta Universidad;

...///

11



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAR

SECRETARÍA GENERAL

///...

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8330 -2009-UNFV

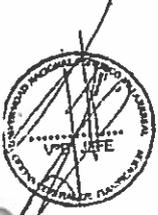
Pág. 01

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de Facultad, elaborado por las Facultades de esta Casa Superior de Estudios, con el apoyo técnico de la Oficina de Racionalización de la Oficina Central de Planificación, documento que consta de cincuenta y seis (56) procedimientos en ciento setenta y un (171) folios, que debidamente sellados y rubricados por la Secretaria General de esta Universidad, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y Administrativo, así como las Facultades y la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

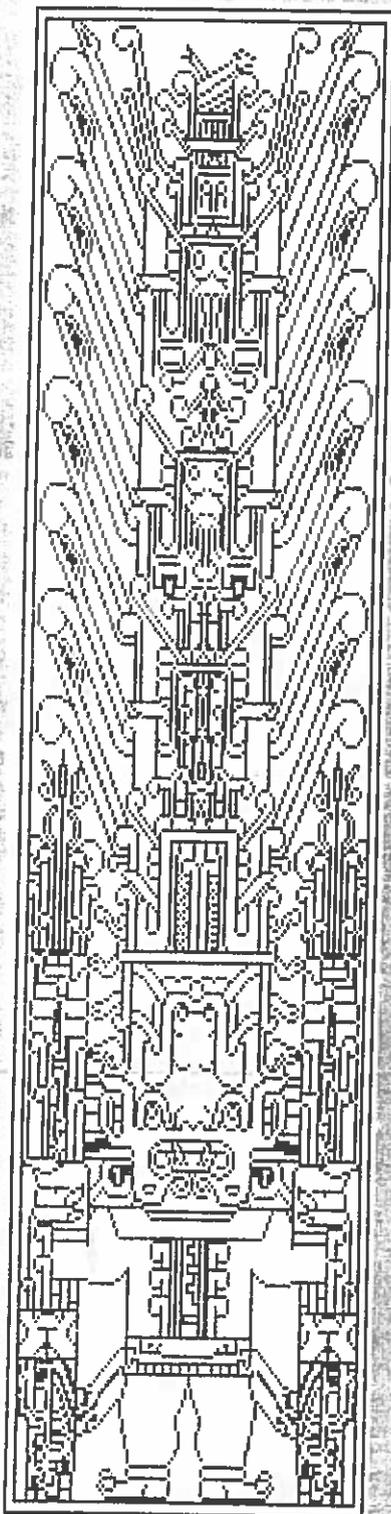


[Handwritten Signature]
JUAN VESTOR ESCUDERO ROMAN
RECTOR



[Handwritten Signature]
ALICIA ELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL





*UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"*

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE
FACULTAD*



103 4/abr

DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTADES**
Decanato

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	

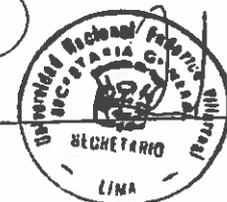
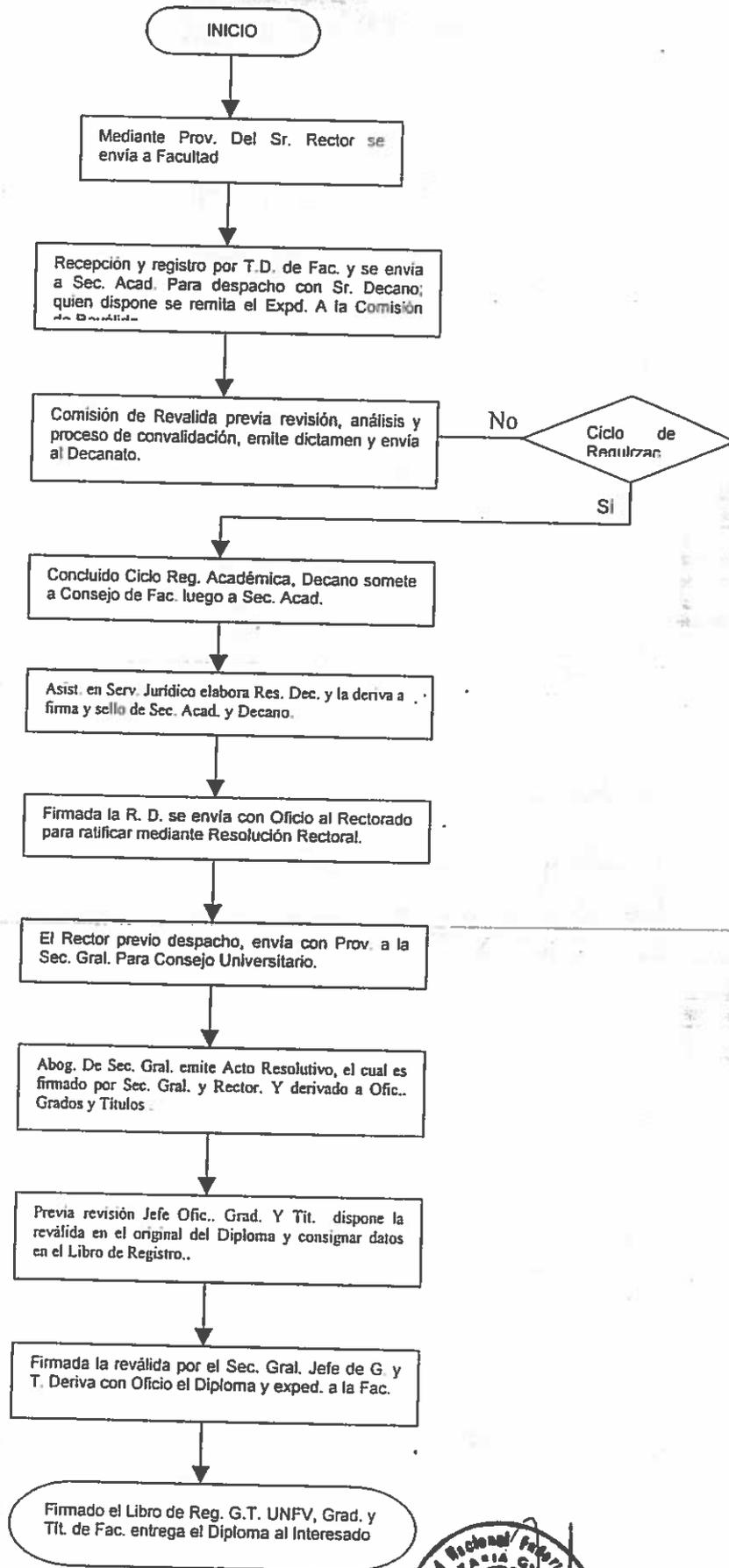
INTERESADO / ALCANCE	GRADUADOS O TITULADOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO / PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Catorce (14)	TIEMPO ESTIMADO	02 m. 27d. 9 hrs.		
DESCRIPCIÓN					
<p>La revalidación es el acto administrativo mediante el cual se da validez en el Perú al Grado o Título conferido por una Institución Educativa extranjera, el que debe ser equivalente al que regularmente otorga la UNFV; de forma tal que se considera como si ésta hubiera otorgado el Grado o Título, lo que permitirá el ejercicio profesional en el País.</p>					

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R.R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01, Artículo N° 63° - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R. R. N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005. - R. R. N° 3679-2002-UNFV, Reglamento para la Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales, otorgados por Universidades Extranjeras. - Compendio de Normas Académicas R. R. N° 3518-2006-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad. - Diploma original y fotocopia del Título Profesional o Grado Académico - Certificados de Estudios Universitarios, Originales - Syllabus de los asignaturas cursadas - Copia legalizada del documento de identidad o Carné de Extranjería - Partida de Nacimiento - Recibos de pago cancelados, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revalidación con convenio para Bachiller 400.00 ▪ Revalidación sin convenio para Bachiller 600.00 ▪ Revalidación con convenio para Título Profesional 600.00 ▪ Revalidación sin convenio para Título Profesional 800.00 - Recibo de pago por derecho para acogerse a la Revalidación de Grado de Bachiller o Título Profesional, equivalente a 01 UIT vigente; y en caso de Maestría y Doctorado equivalente a 1.5 UIT vigente. - Fotografías. 	S/.
COSTO TOTAL	



REVALIDA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL



Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE PRESENTACIÓN

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica.	01 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos para informar la condición del alumno. Informe que posteriormente es enviado a la Secretaria del Decanato.	01 día
3	La Secretaria del Decano, recepciona el expediente, revisa y procede a elaborar la Carta de Presentación de acuerdo a lo solicitado por el recurrente, para posterior firma y sello del Señor Decano.	01 día
Término	La Secretaría del Decanato, entrega la respectiva Carta de Presentación, al solicitante.	3 min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

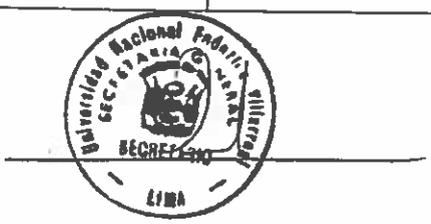
Dependencia: **FACULTAD**
 Decanato

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	

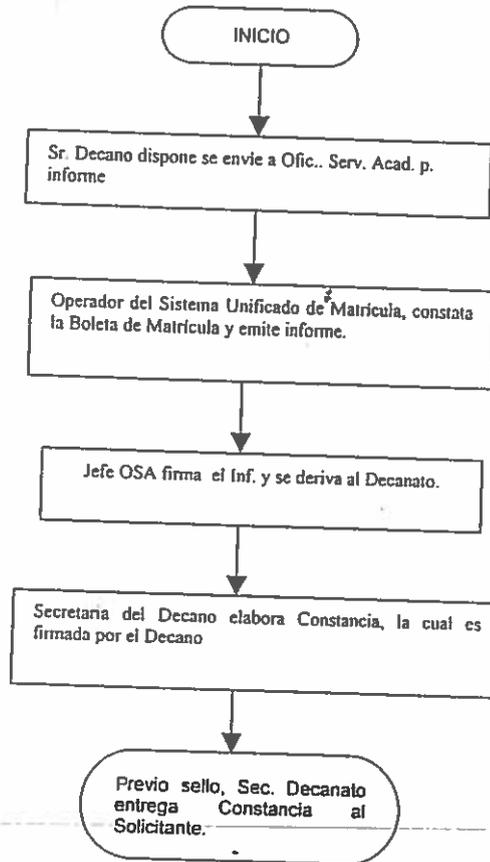
INTERESADO/ALCANCE	EGRESADOS Y GRADUADOS / PERS. DOC. Y ADMIN. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 2 hr. 30'		
DESCRIPCIÓN					
Otorgar al solicitante una Constancia que acredite su situación académica.					

- BASE LEGAL:**
- Ley Universitaria N° 23733
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
 - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
 - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
 - Cuadro de Asignación para Personal, aprobado mediante R.R. N° 1968-2006-UNFV
 - R. R. N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. - Copia de la última ficha de matrícula o Historial de Notas emitido por la OSA - Recibos de pago 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE ESTUDIOS



**ESCUELA
PROFESIONAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: FACULTAD
Escuela Profesional

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
RESERVA DE MATRÍCULA	

INTERESADO/ALCANCE	Alumno / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	06 d. 01 hr.		
DESCRIPCIÓN					
Conceder licencia a un alumno matriculado que por razones debidamente sustentadas (por enfermedad, situación económica, beca, trabajo o similares) no puede realizar sus estudios.					

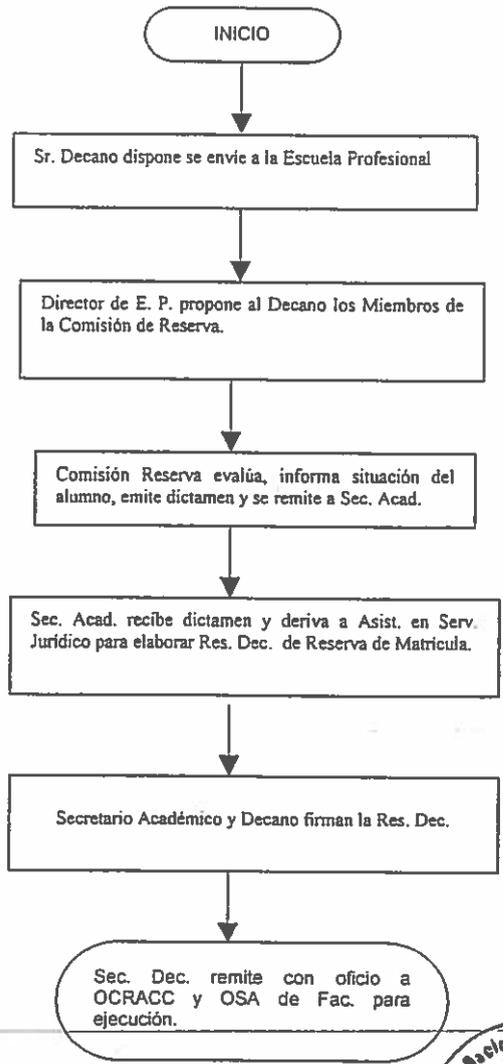
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV, que aprueba la Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para Recaudación en Bancos 2005
- Compendio de Normas Académicas R.-R.-N°-3518-2006-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano, incluyendo justificación sustentada, mediante documentos (salud, trabajo, etc.) - Fotocopia de la última ficha de matrícula - Recibo de pago cancelado 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



RESERVA DE MATRICULA



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. <i>(La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)</i>	01 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Dirección de la Escuela Profesional.	01 día
3	La Secretaria de la Escuela Profesional recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo quien evalúa que cumpla con los requisitos establecidos	15'
4	Cumplido el Director de la E. P. dispone se envíe a la Oficina de Servicios Académicos, para informar sobre la situación académica del alumno.	5'
5	Prevía recepción, el técnico de la OSA emite el respectivo informe, el cual firmado y sellado por el Jefe, es devuelto a la Escuela Profesional.	1 día
6	Prevía recepción por la Secretaria el Director de la E. P. Dispone se derive el expediente a la Comisión de Reactualización de Matrícula, o empleado Administrativo Responsable, para revisión, evaluación y dictamen de procedencia o no.	5'
7	La Comisión de Reactualización emite el dictamen y lo envía a la Escuela Profesional.	5 días
8	Prevía recepción, la secretaria de la E. P. mediante oficio firmado por el Director, se remite a la Secretaria Académica.	1 día
9	La secretaria de Secretaria Académica recepciona el expediente y lo deriva al Asistente en Servicio Jurídico, quien elabora la Resolución Decanal autorizando la Reactualización de matrícula; luego lo deriva para la firma y sello del Secretario Académico.	2 días
10	La Secretaria de la Secretaría Académica, remite la Resolución Decanal al Decanato para la firma y sello del Decano.	1 hr.
11	La Secretaria de la Secretaria Académica remite copias de la Resolución Decanal a la Oficina de Servicios Académicos, al Vice Rectorado Académico y a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo para su ejecución.	2 hrs
12	La Oficina Central de Registros Académicos, recepciona la resolución y remite a la Facultad la carpeta de matrícula.	2 días
Término	Entrega de la carpeta de matrícula al alumno.	10'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: FACULTAD
Escuela Profesional

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
TABLA DE EQUIVALENCIA	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos que efectúan Reactualización de Matrícula / Personal Docente y Administ. UNFV	FECHA		
NUMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	04 d. 01 hr. 5'	

DESCRIPCIÓN

Reconocer los créditos aprobados por el alumno a fin de completar el 100% de créditos correspondiente a su Plan de Estudios.

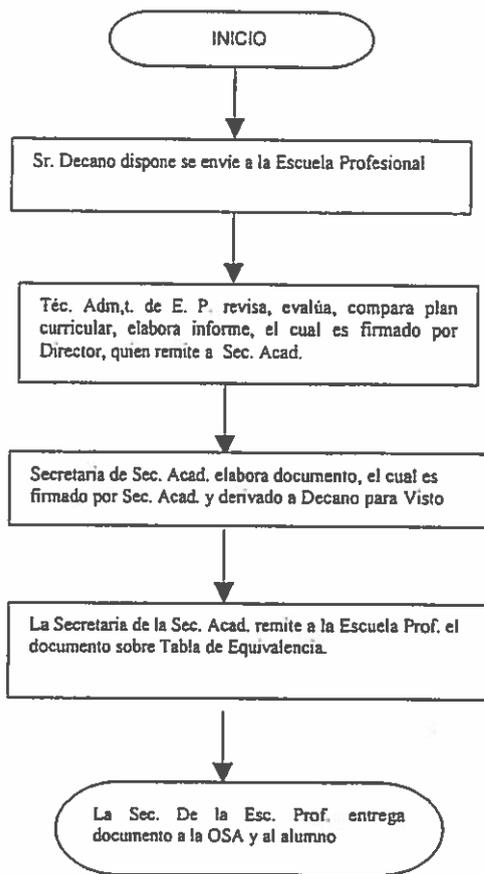
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R.R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01.
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R.R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R.R. N° 8463-04-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- R. R. N° 4146-2007-UNFV, Modifica la R. R. N° 1537-2005-UNFV

REQUISITOS	COSTO
- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad	S/.
- Récord Académico actualizado	6.00
- Recibo de pago por : • Tabla de Equivalencia	5.00
COSTO TOTAL	



TABLA DE EQUIVALENCIA



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el señor Decano dispone se derive a la Comisión de Subsanación, designada anualmente por el Decano y aprobada por el Consejo de Facultad.	01 hr.
3	El Jurado para el Examen de Subsanación, o empleado administrativo autorizado, procede a revisar los expedientes, si cumplen con los requisitos señalados.	2 días
4	El Director de la Escuela Profesional de acuerdo al cronograma académico fija fecha y hora para el examen.	1 día
5	Terminado el examen de subsanación, el jurado procede a su calificación y junto con el expediente los entrega, con cargo, a la Dirección de la Escuela Profesional, la que dispone su publicación.	1 día
6	El alumno tiene dos días para presentar reclamo al Decano mediante solicitud.	2 días
7	La secretaria de la Escuela Profesional, elabora el oficio, el cual firmado y sellado, remite a la Secretaria Académica para la elaboración de la Resolución Decanal.	1 día
8	La secretaria de la Secretaría Académica, recepciona el expediente y lo deriva al Asistente en Servicios Jurídico para que proyecte la Resolución Decanal autorizando el Examen de Subsanación.	2 días
9	La Resolución Decanal firmada y sellada por el Secretario Académico y el Decano, se remite a la OSA.	1 día
10	Vencido el plazo para los presuntos reclamos, la secretaria de la Oficina de Servicios Académicos recepciona la Resolución y lo deriva al Operador para que proceda a imprimir las pre actas, las cuales son remitidas a la Escuela Profesional.	1 día
11	La secretaria de la Escuela Profesional, recepciona las pre actas y las deriva al Jurado calificador quien procede a consignar las notas y firmarlas; luego las deriva a la OSA.	1 día
12	La secretaria de la OSA, recepciona las pre actas y las deriva al operador para que proceda al registro de las notas al sistema. Concluido las deriva a la OSA	1 día
13	La secretaria de la OSA, elabora el oficio remitiendo el disquete, las pre actas procesadas y la Resolución de Subsanación a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo-OCRACC.	2 día
14	La Secretaria de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, recepciona las pre actas y previo despacho con la Jefatura, se deriva a la Oficina de Registros, a fin que el Técnico Administrativo proceda a imprimir las Actas Definitivas, remitiendo a la Facultad para que sean firmadas, selladas y lacradas y devueltas a OCRACC.	3 días
Término	La OCRACC otorga el Récord Académico y Certificados correspondientes.	1 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Escuela Profesional

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CICLO DE REGULARIZACIÓN ACADÉMICA (Regularización de Asignaturas)	

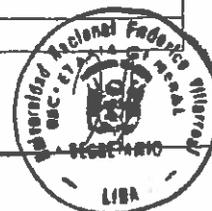
INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS REGULARES Y ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	Dieciséis (16)	TIEMPO ESTIMADO	02m. 27d. 1hr 5'	

DESCRIPCIÓN

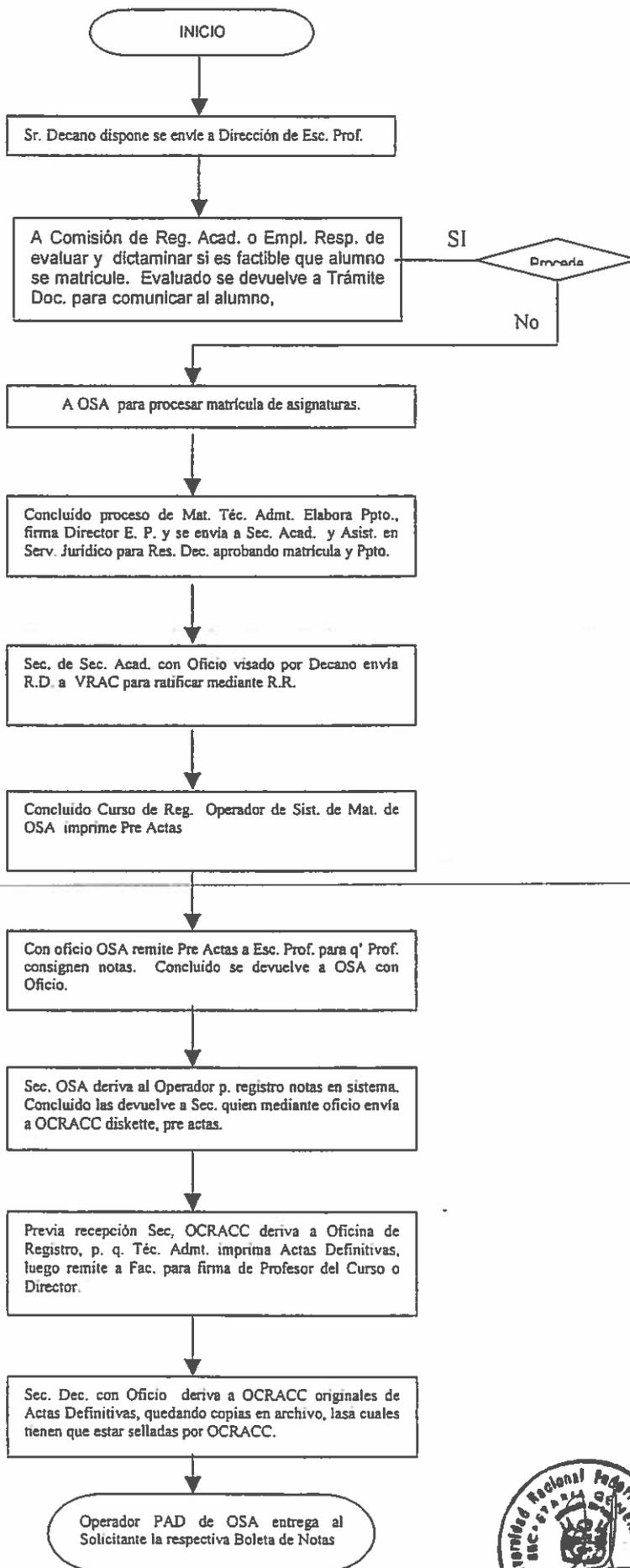
Permite regularizar la situación académica del alumno que no ha concluido sus estudios profesionales por adeudar tres asignaturas anuales o cuatro semestrales que no registra matrícula o tenga nota cero (00).
Asimismo, para los alumnos provenientes de otras Universidades del país y en el caso de Revalidación de los Grados Académicos y/o Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, que luego del proceso de convalidación adeuden asignaturas del Plan de Estudios de la Facultad de destino o Facultad afin.

- BASE LEGAL:**
- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativa General
 - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R.R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01
 - Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R.R. N° 3577-2002-UNFV
 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R.R. N° 8463-04-UNFV
 - Cuadro de Asignación para Personal, aprobado mediante R.R. N° 1968-2006-UNFV
 - Resolución Rectoral N° 1537-2005-UNFV.
 - Compendio de Normas Académicas, R.R. N° 3518-2006-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
Solicitud dirigida al Decano de la Facultad	S/.
- Récord Académico actualizado	6.00
- Recibo de pago por (por crédito) :	
• Regularización Académica (Regularización de Asignaturas)	30.00
COSTO TOTAL	



CICLO DE REGULARIZACIÓN ACADÉMICA (Regularización de Asignaturas)

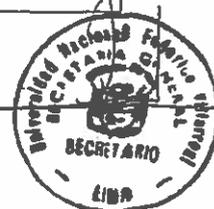


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CICLO VACACIONAL: NIVELACIÓN Y ADELANTO DE ASIGNATURAS

Pasos	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano dispone se derive a la Dirección de la Escuela Profesional.	01 día
3	La Secretaria de la Escuela Profesional recepciona el expediente y lo deriva a la Comisión o los Técnicos Administrativos Responsables de evaluar el expediente y determinar si es factible que el alumno se matricule en el Ciclo Vacacional. Evaluado el expediente, éste es devuelto a Trámite Documentario para comunicar al alumno el resultado.	01 día
4	Si el resultado es procedente, la secretaria de la Escuela Profesional lo envía a la Oficina de Servicios Académicos, para efectuar la respectiva matrícula.	01 día
5	Una vez culminado el proceso de recepción de expedientes y matricula, el Técnico Administrativo procede a elaborar el Proyecto de Presupuesto el cual es firmado por el Director de la Escuela Profesional y lo remite a la Secretaría Académica para la elaboración de la respectiva Resolución Decanal.	03 días
6	La secretaria de Secretaria Académica recepciona el documento, y lo deriva al Asistente en Servicio Jurídico para que elabore la Resolución Decanal, una vez emitida es firmada y sellada por el Secretario Académico, con el visto bueno del Decano.	03 días
7	La secretaria de Secretaria Académica elabora el oficio con visto bueno del Decano y envía la Resolución Decanal al Vice Rectorado Académico para tramitar su ratificación mediante Resolución Rectoral	60 días
8	Una vez concluido el Ciclo Vacacional, el operador del sistema de matricula de la Oficina de Servicios Académicos procede a imprimir las Pre Actas.	01 día
9	La secretaria de la OSA elabora el oficio, una vez firmado y sellado por el Jefe de la oficina, remite las pre actas a la Escuela Profesional para que los profesores procedan a consignar las notas respectivas.	03 días
10	La Secretaria de la Escuela Profesional elabora el oficio, una vez firmado y sellado por el Director remite las Pre Actas a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
11	La secretaria de la Oficina de Servicios Académicos, recepciona las pre actas y las deriva al operador para que proceda a ingresar las notas respectivas.	02 días
12	La secretaria de la Oficina de servicios Académicos elabora el oficio con visto bueno del Decano y se procede a enviar las pre actas adjuntando el diskette que contiene la información procesada a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Computo - OCRACC.	02 días
13	El Técnico Administrativo de la Oficina de Registros de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, recepciona las pre actas y procede a imprimir las Actas Definitivas (original y dos copias) y remitirla a la Facultad.	05 días
14	La secretaria del Decanato recepciona las Actas Definitivas y a través de un proveído lo deriva a la Escuela Profesional para la firma del docente del curso ó Director.	02 días
15	La secretaria elabora el oficio remitiendo las actas definitivas firmadas, selladas y lacradas (original y dos copias), quedando para el archivo de la Facultad las copias, las cuales tienen que estar selladas por la OCRACC.	02 días
Término	El Operador Pad de la Oficina de Servicios Académicos procede a entregar al solicitante la respectiva Boleta de Notas.	5 mín.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: **FACULTAD**
Escuela Profesional

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXAMEN DE APLAZADOS	

INTERESADO/ALCANCE	Alumno / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Cuatro (04)	TIEMPO ESTIMADO	03 d.		

DESCRIPCIÓN

Examen que le permite al alumno desaprobado, al término del ciclo académico, la oportunidad de aprobar hasta un máximo de tres asignaturas.

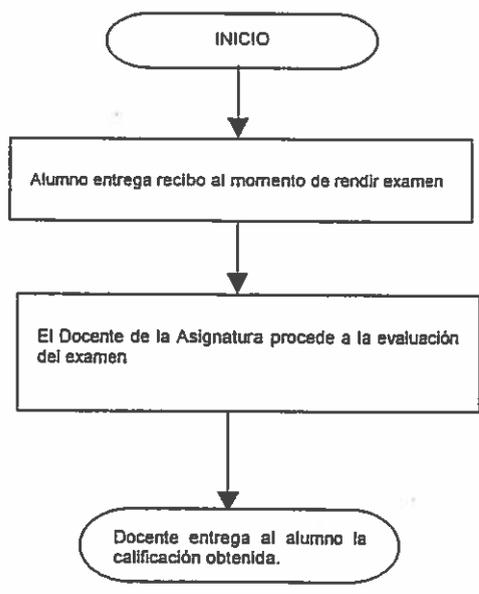
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro de Asignación para Personal, aprobado mediante R.R. N° 1968-2006-UNFV
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV
- Compendio de Normas Académicas R.R. N° 3518-2006-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano. - Recibo de pago por asignatura - Récord Académico - Ficha de Matrícula de las asignaturas desaprobadas a subsanar. 	<p>S/.</p> <p>10.00</p>
COSTO TOTAL	



EXAMEN DE APLAZADOS

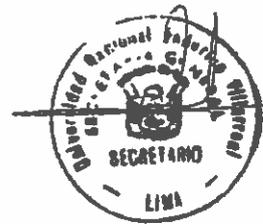


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE EGRESADO**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano dispone se derive a la Escuela Profesional.	01 día
3	Previo recepción, la Secretaria de la Escuela Profesional deriva el expediente al Director o al Técnico Administrativo responsable, a fin que previa verificación, se evalúe que el alumno hubiere concluido con las asignaturas del Plan Curricular. Cumplido es derivado a la Secretaría Académica.	01 día
4	La secretaria de la Secretaría Académica, recepciona el expediente y procede a elaborar la respectiva Constancia para la firma y sello del Secretario y posterior envío al Señor Decano.	01 día
5	Recibida la Constancia por la Secretaría del Decanato, se deriva para firma del Señor Decano	01 día
Término	La Secretaria del Decano, entrega al Interesado la Constancia de Egresado, firmada y sellada por el Secretario Académico y Decano.	05 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Escuela Profesional

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
RETIRO DE MATRÍCULA	

INTERESADO/ALCANCE	EGRESADOS Y GRADUADOS / PERS. DOC. Y ADMIN. DE LA FAC.	FECHA	
NÚMERO DE PASOS	Once (11)	TIEMPO ESTIMADO	07 d. 01 hr. 35'

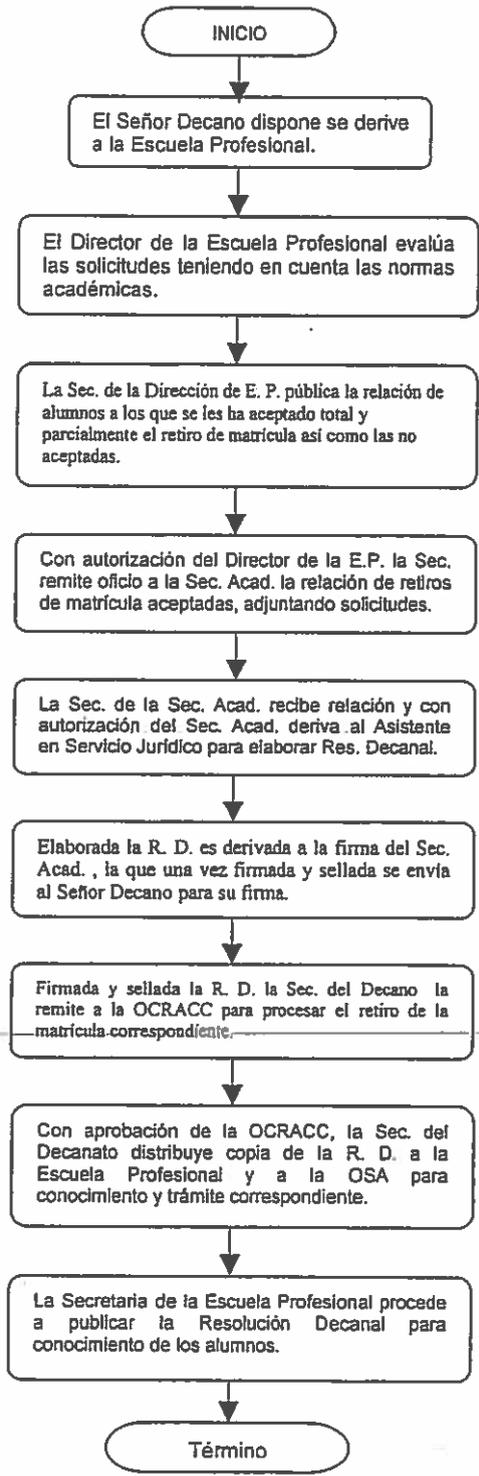
DESCRIPCIÓN
<p>Un alumno matriculado puede retirarse de los estudios de un semestre o año académico, por causas debidamente justificada, antes de haber concluido el 51% del dictado de las asignaturas. No pierde la condición alumno regular, reconociéndole aquellas asignaturas que hubiere aprobado en el ciclo académico correspondiente. No procede el retiro de matrícula si el alumno no tiene rendimiento académico satisfactorio.</p>

- | BASE LEGAL: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - Compendio de Normas Académicas R. R. N° 3518-2006-UNFV. |

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en formato elaborado por la Escuela Profesional, dirigida al Decano de la Facultad. 	S/.
COSTO TOTAL	



RETIRO DE MATRICULA (Anulación de Matrícula por Curso)



**SECRETARIA
ACADEMICA**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
 Secretaría Académica

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	

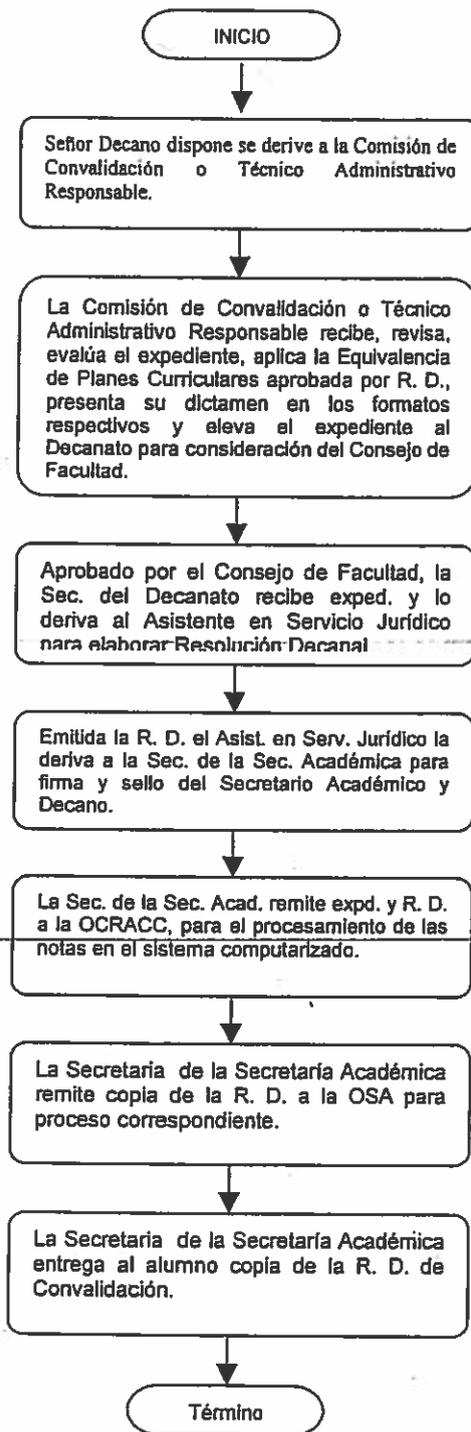
INTERESADO/ALCANCE	Alumnos de Traslados Interno y Externo y de 2da. Profesión / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Ocho (08)	TIEMPO ESTIMADO	18 d. 01 hr. 5'		
DESCRIPCIÓN					
Confrontar las asignaturas aprobadas en la Facultad de origen con el Plan de Estudios de la Facultad de destino, las mismas que deben guardar la equivalencia correspondiente					

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 274444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06. - Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para Recaudación en Bancos 2005. - Resolución R. N° 3518-2006-UNFV de 19-12-06, que modifica el Compendio de Normas Académicas de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano. - Certificados de estudios en original de la Facultad de origen (*) - Constancia de ingreso a la UNFV - Sílabos de las asignaturas, visadas por el Director de la Escuela Profesional de la Facultad de origen. - Recibo de pago cancelado por curso convalidado. 	S/.
(*) En caso de haber presentado Constancia en el Proceso de Admisión de Traslado.	5.00
	10.00
COSTO TOTAL	



CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Secretaría Académica

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS (por página)	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NUMERO DE PASOS	Cuatro (04)	TIEMPO ESTIMADO	02 hr. 20'		

DESCRIPCIÓN
<p>Dar fe que el contenido de la copia del documento es auténtico.</p> <p>Los Secretarios de Facultad legalizan documentos expedidos por la Facultad, para trámites internos en las mismas</p>

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R.R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas para Recaudación en Bancos 2005 - Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007 – TUPA, aprobado mediante R.R. N° 5775-2007-UNFV

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Documento original y fotocopia - Recibo de pago (por página) 	S/. 0.50
COSTO TOTAL	



Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la respectiva documentación a legalizar; la cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. <i>(La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)</i>	01hr.
2	La Secretaria de la Secretaría Académica recepciona y revisa los documentos originales y copias presentados por el solicitante, a continuación estampa los sellos correspondientes, derivándolos para la firma del Secretario Académico..	01 hr.
3	El Secretario Académico, legaliza mediante firma las fotocopias presentadas	15 '
Término	La Secretaria de la Secretaría Académica entrega al alumno las fotocopias legalizadas.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: FACULTAD
Secretaría Académica

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIA DE SYLLABUS	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	03 d. 01 hr. 20'		

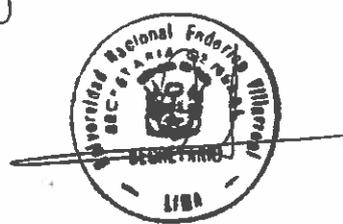
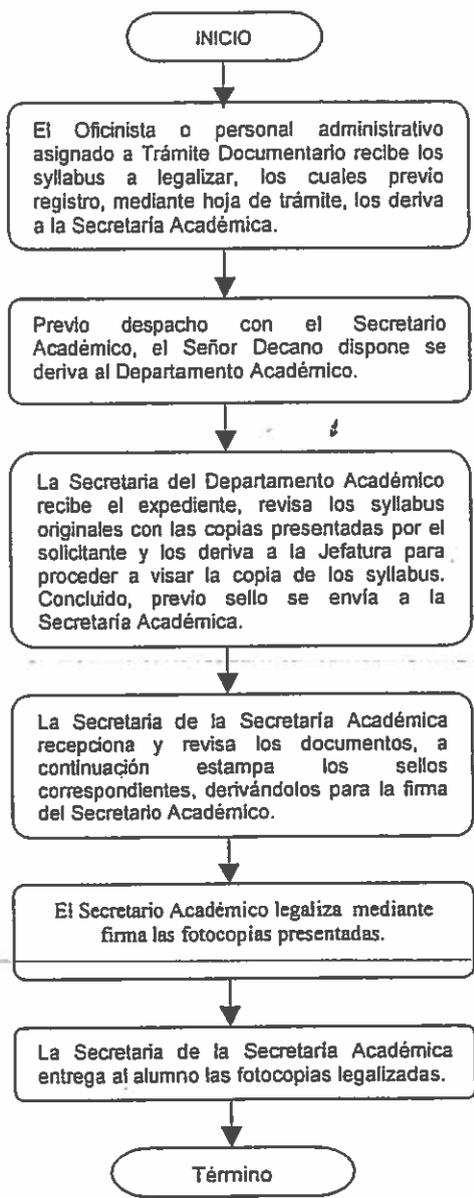
DESCRIPCIÓN
Dar fe que el contenido de la copia del syllabus expedido por la Facultad es auténtico.

BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R.R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas para Recaudación en Bancos 2005 - Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007 – TUPA, aprobado mediante R.R. N° 5775-2007-UNFV
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Syllabus original y fotocopia - Recibo de pago por syllabus 	S/. 1.50
COSTO TOTAL	



LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE SYLLABUS



**DEPARTAMENTO
ACADEMICO**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: **FACULTADES**
 Departamento Académico

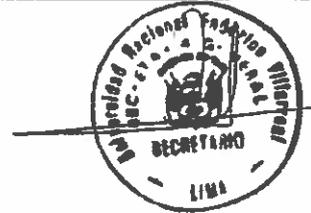
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR AL LABORATORIO, TALLERES Y GABINETE	

INTERESADO/ALCANCE	EGRESADOS Y GRADUADOS / PERS. DOC. Y ADMIN. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	04 d. 01 hr. 03'		

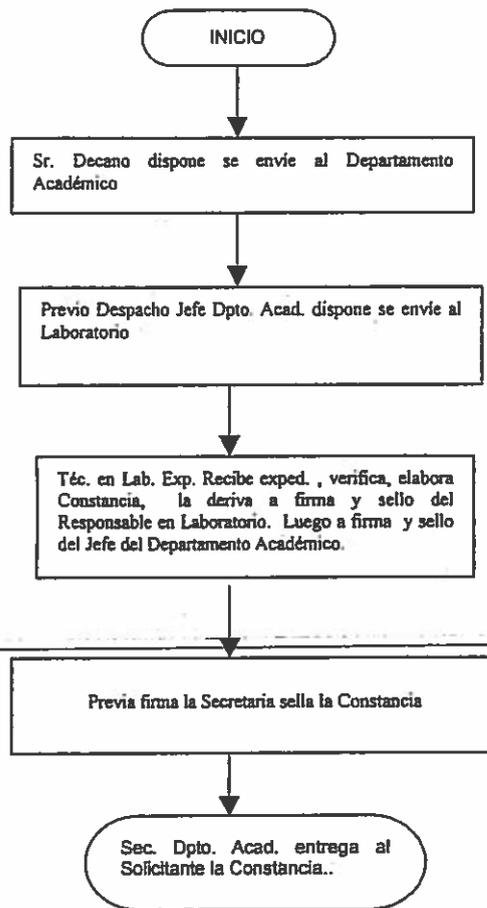
DESCRIPCIÓN
Otorgar al Solicitante un Documento que acredite que no adeuda material u otro concepto en el Laboratorio, Taller o Gabinete de la Facultad.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - Resolución Rectoral N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para Recaudación en Bancos 2005 - R. R. N° 5775-2008-UNFV que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. - Recibo de pago 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR AL LABORATORIO, TALLERES Y GABINETE



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTADES**
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE RACIONALIZACIÓN DOCENTE	

INTERESADO/ALCANCE	PERS. DOCENTE Y ADMIN. DE LA FACULTAD	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	1 d. 4hr. 25'		

DESCRIPCIÓN

El Jefe del Departamento Académico emite Constancia de Racionalización Docente a solicitud de Profesores que han sido Racionalizados en el Departamento Académico.

BASE LEGAL:

- Directiva de Racionalización Docente, vigente en la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 	
COSTO TOTAL	



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RACIONALIZACIÓN DOCENTE

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaria Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive al Departamento Académico.	01 día
3	La Secretaria del Departamento Académico recepciona la solicitud, registra el expediente y la entrega al Jefe.	5'
4	El Jefe del Dpto. Académico revisa el expediente y verifica en los archivos la Racionalización del Solicitante, luego entrega a la Secretaria el expediente y dispone elabore la Constancia.	1d.
5	La Secretaria del D.A. elabora la Constancia y la entrega al Jefe para la firma.	10'
6	El Jefe del Dpto. Académico firma la Constancia y la entrega a la Secretaria para que la selle.	4 hr.
7	La Secretaria del D.A. recibe la constancia del Jefe y la sella.	2'
Término	La Secretaria del D.A. entrega al Solicitante la Constancia de Racionalización Docente y archiva el cargo.	3'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

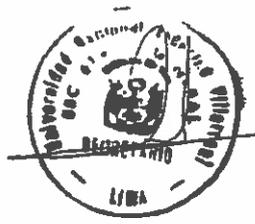
PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: **FACULTADES**
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

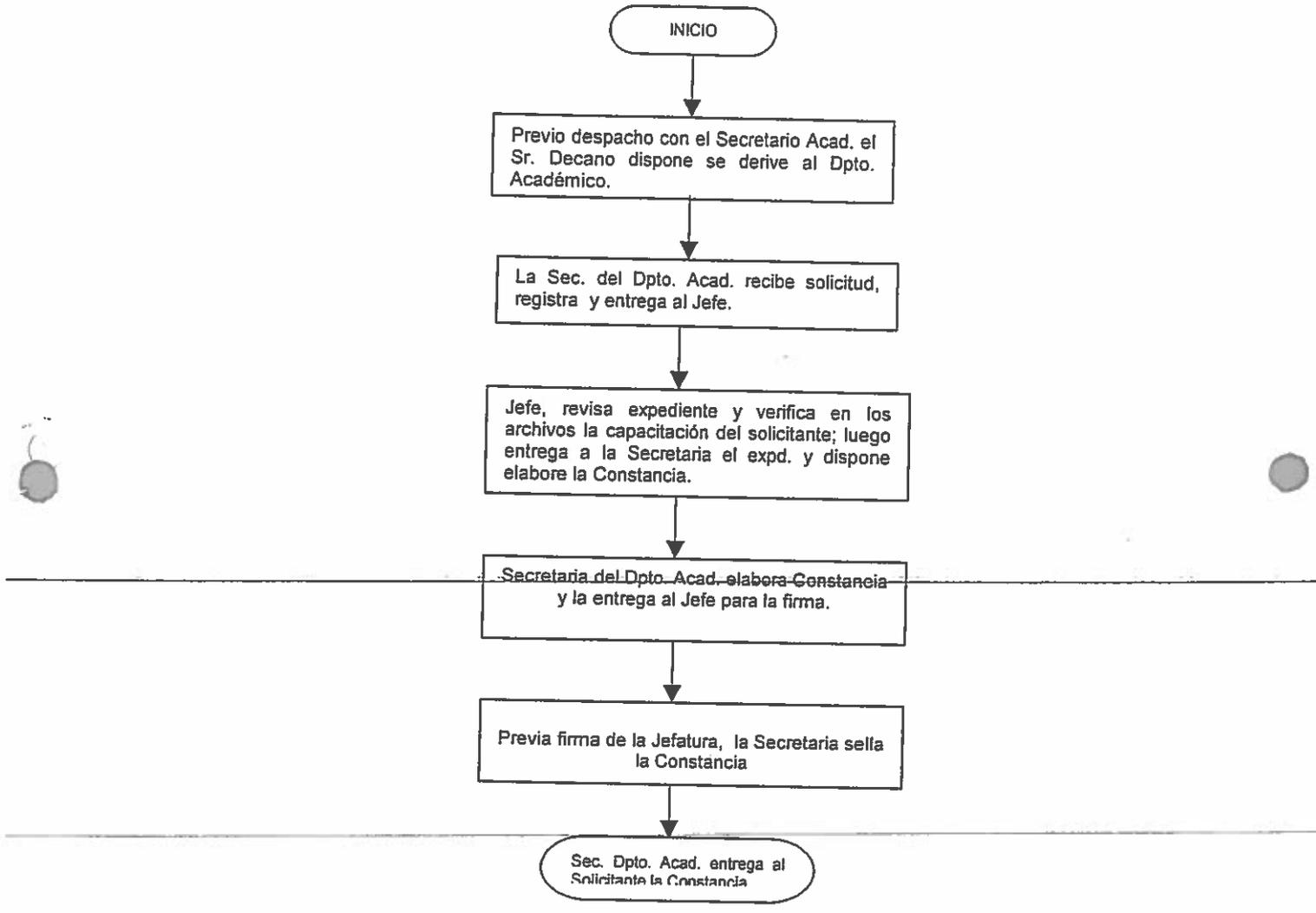
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DOCENTE					
INTERESADO/ALCANCE	PERS. DOCENTE Y ADMIN. DE LA FACULTAD	FECHA			
NUMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	1 d. 4h. 25'		
DESCRIPCIÓN					
El Jefe del Departamento Académico emite Constancia de Capacitación Docente a solicitud del Interesado que se ha capacitado en eventos organizados por el Departamento.					

BASE LEGAL: - Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones, Arts. 133° 134° y 135°.

REQUISITOS	COSTO
- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.	
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DOCENTE



22

SERVICIOS ACADEMICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Servicios Académicos

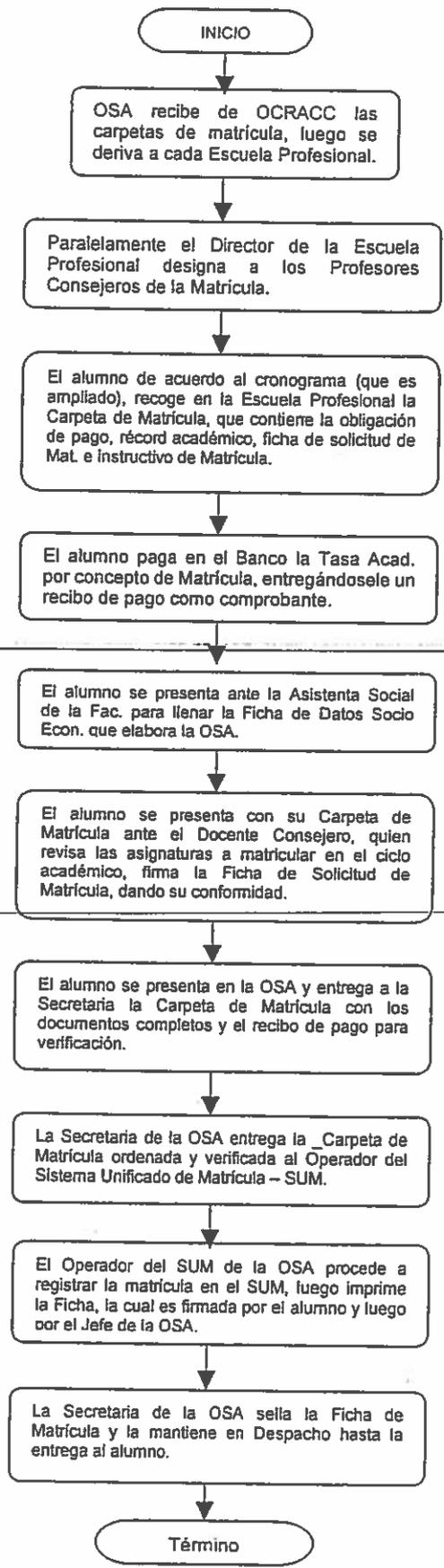
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO		
MATRÍCULA REGULAR U ORDINARIA					
INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS REGULARES / PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO UNFV	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Catorce (14)	TIEMPO ESTIMADO	03 d. 04 hr. 15 '		
DESCRIPCIÓN					
Matrícula Regular u Ordinaria es el acto formal por el cual se registra las asignaturas a cursar en el ciclo académico, de acuerdo al Plan de Estudios, acreditando su condición de estudiante universitario en la Facultad, asumiendo el compromiso tácito de estudiar y cumplir con las normas académicas y administrativas en la UNFV.					

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01 - Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R. R. N° 3518-2006-UNFV que modifica el Compendio de Normas Académicas. - Resolución Rectoral N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para Recaudación en Bancos 2005 - R. R. N° 4146-2007-UNFV, que modifica la R. R. N° 1537-2005-UNFV

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de Matrícula - Recibo de pago por : <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula: <ul style="list-style-type: none"> - Modalidad Estudiante Regular - Modalidad Estudiante por Convenio Individual - Modalidad Alumno por Convenio 2da. Profesión – FAP - Modalidad Alumno por Convenio 2da. Profesión PNP – EP - Modalidad Alumno por Convenio Pre Grado EMCH • Carné Universitario • Servicios Universitarios • Carné de Biblioteca • Deportes • Derecho de Laboratorio, Gabinete y Talleres <ul style="list-style-type: none"> Grupo I: FMHU – FOD – FAU – FIIS – FOPCA – FCNNMM - FAPS – FIEI Grupo II: FIGAE– FTM Grupo III: FA – FCCSS.(Esc. Cs. Comunicación) Grupo IV: FCE – FE- FCFC – FH – FDCP – Esc. Sociología – Esc. Trabajo Social de la FCCSS. • Matrícula Extemporánea (recargo) • Multa a los estudiantes que no participen en el Proceso Electoral - Resolución de Reactualización de Matrícula (si fuese el caso). 	S/. 55.00 100.00 196.00 184.00 178.00 10.00 25.00 2.00 5.00 49.00 42.00 35.00 28.00 50.00 17.25
COSTO TOTAL	



MATRICULA REGULAR U ORDINARIA



Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La secretaria de la OSA recepciona el expediente y lo deriva al Programador de Sistemas PAD, para que proceda a rectificar e imprimir la ficha de rectificación de matrícula.	01 día
Término	La ficha es firmada por el alumno y por el Programador del sistema de matrícula, quedándose el alumno con la ficha original.	5'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

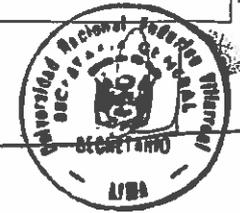
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Servicios Académicos

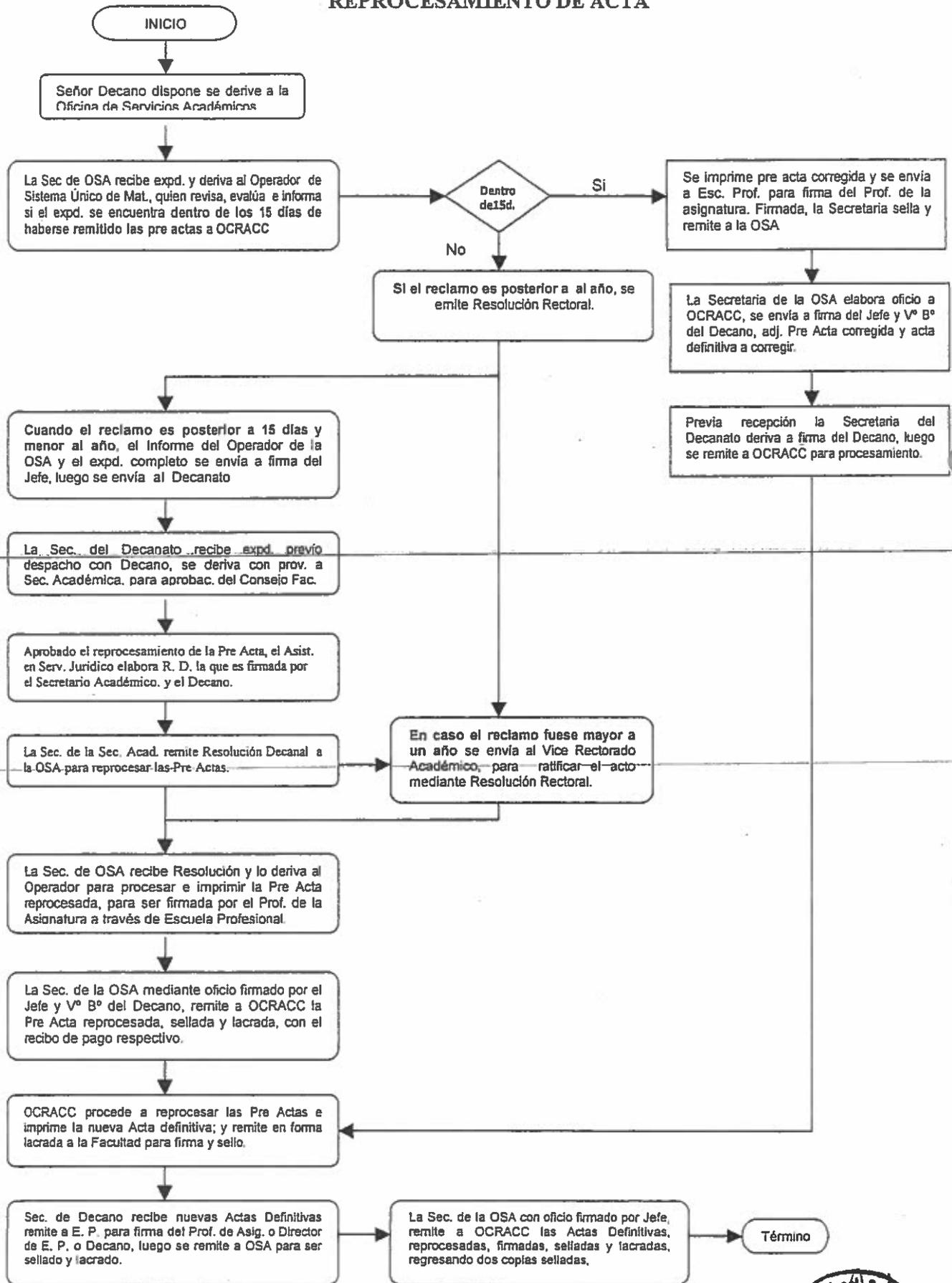
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
REPROCESAMIENTO DE ACTA					
INTERESADO/ALCANCE	Alumno, personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Dieciocho (18)	TIEMPO ESTIMADO	20 d. 03 hr. 10'		
DESCRIPCIÓN					
<p>Procedimiento que permite el reprocesamiento de actas definitivas, cuando el docente no consignó la nota respectiva en la Pre-Acta de Evaluación final.</p>					

<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro de Asignación para Personal, aprobado mediante R.R. N° 1968-2006-UNFV - R. R. N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005. - Reglamento de Actas y Notas de la UNFV, R.R. N° 6724-2008-UNFV
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano, adjuntando la documentación que sustente lo solicitado, si fuere el caso. - Recibo de pago por hoja 	<p>S/.</p> <p>3.00</p>
COSTO TOTAL	



REPROCESAMIENTO DE ACTA



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Servicios Académicos, recepciona la solicitud y lo deriva al Programador de Sistemas PAD, quien realiza la respectiva verificación,, informa y deriva a la Secretaría.	01 hr.
4	La Secretaria de la OSA, recibe el expediente, procede a elaborar la Constancia y la deriva para la firma de la Jefatura.	15 '
5	El Jefe de la Oficina de Servicios Académicos firma la Constancia .	01 día
Término	Previo sello de la Jefatura en la Constancia, la Secretaria de la Oficina de Servicios Académicos, entrega al solicitante la Constancia de No Adeudar a la Facultad.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: **FACULTADES**
 Oficina de Servicios Académicos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NOTAS	

INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS / EGRESADOS Y GRADUADOS / PERS. DOC. Y ADM. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Cinco (05)	TIEMPO ESTIMADO	03 d. 02 hr. 02'		

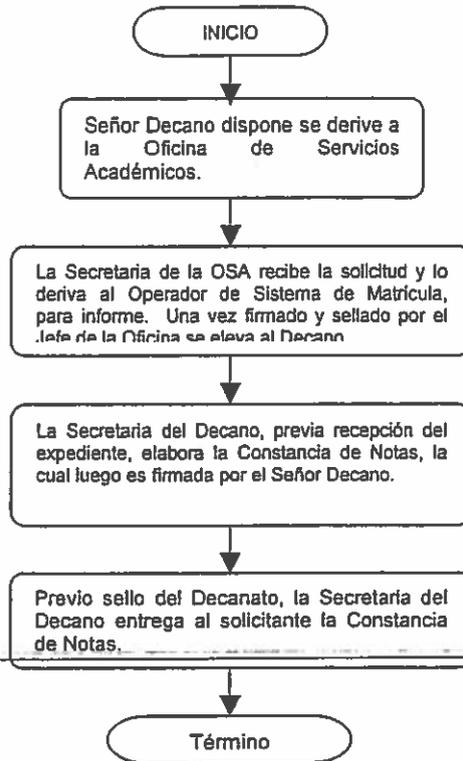
DESCRIPCIÓN:
Otorgar al alumno una Constancia que acredite las notas obtenidas en un período de estudios determinado.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R. R. N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. - Recibo de pago 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE NOTAS

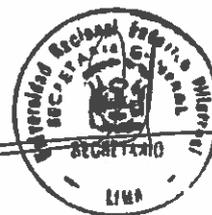


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MATRÍCULA

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Servicios Académicos, recepciona la solicitud y lo deriva al operador quien previa verificación, elabora el informe y lo deriva al Decanato	01 día
4	La Secretaria del Decano, previa recepción del expediente elabora la constancia, la cual luego es firmada por el Decano.	01 día
Término	Previo sello, la Secretaria del Decano entrega al solicitante la Constancia.	2 min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Servicios Académicos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE: ORDEN DE MÉRITO / TERCIO SUPERIOR / QUINTO SUPERIOR	

INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS / EGRESADOS Y GRADUADOS / PERS. DOC. Y ADMIN. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	03 d. 02 hr. 12'		

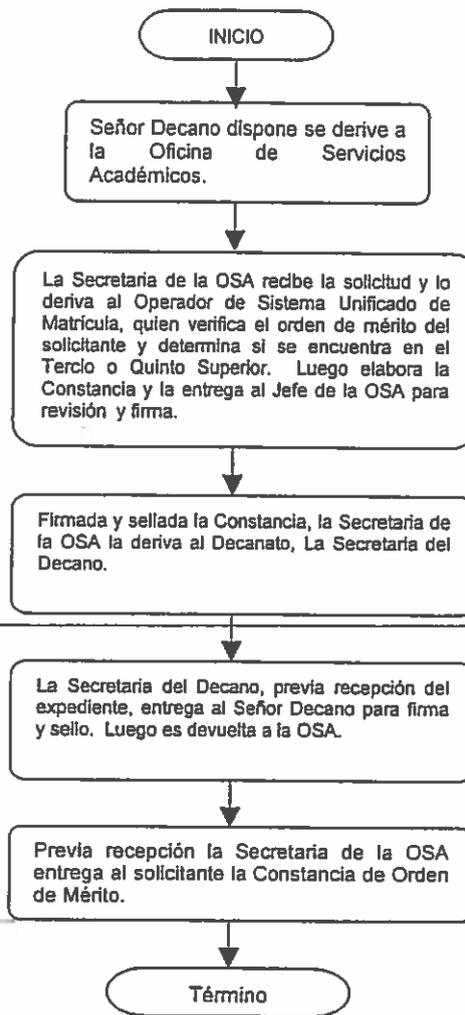
DESCRIPCIÓN
Otorgar al solicitante una Constancia de reconocimiento académico durante sus años de estudios, así como de encontrarse dentro del Tercio o Quinto Superior.

BASE LEGAL: - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R. R. N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005.
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. - Recibo de pago 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO /
TERCIO SUPERIOR / QUINTO SUPERIOR

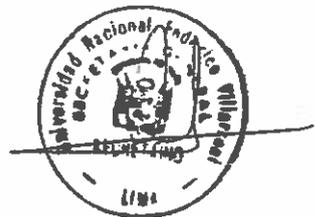


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La Secretaria de la Oficina de Servicios Académicos, recepciona el expediente y previo Despacho con la Jefatura, se deriva a la Biblioteca Especializada.	1 hora
4	El Auxiliar de Biblioteca recepciona la solicitud y la deriva al Técnico Administrativo para realizar la respectiva verificación y elaborar la constancia.	1 día
5	El Responsable de la Biblioteca Especializada firma y sella la Constancia; luego la deriva a la Oficina de Servicios Académicos para visto bueno de la Jefatura.	4 hrs.
6	El Jefe de la Oficina de Servicios Académicos mediante firma da el Visto el Bueno a la Constancia.	4 hrs.
Termino	Previo sello, la Secretaria de la OSA entrega al solicitante la Constancia de No Adeudar a la Biblioteca	5'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: FACULTAD
Oficina de Servicios Académicos
Biblioteca Especializada

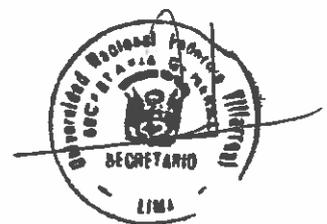
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Ocho (08)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 02 hr. 05'		

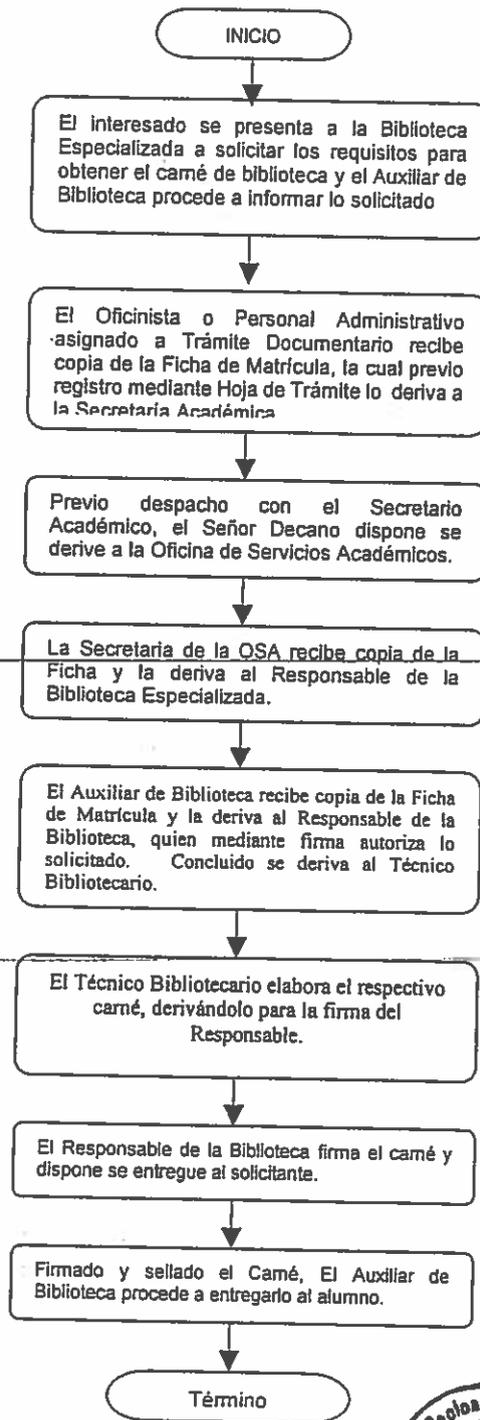
DESCRIPCIÓN
Proporcionar al usuario un documento de identificación para uso de los servicios y productos de la Biblioteca de la Facultad.

<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Guadro para Asignación de Personal – GAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R.R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas para Recaudación en Bancos 2005 - Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007 – TUPA, aprobado mediante R.R. N° 5775-2007-UNFV
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Ficha de Matrícula - Recibo de pago <ul style="list-style-type: none"> - 02 fotografías tamaño carné <p>Nota.- El citado costo se encuentra incluido en las tasas correspondientes a la matrícula.</p>	S/. 2.00
COSTO TOTAL	



CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe copia de la Ficha de Matrícula; la cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La Secretaria de la OSA recibe copia de la Ficha y la deriva a la Responsable de la Biblioteca Especializada.	15 '
4	El Auxiliar de Biblioteca recibe copia de la Ficha de Matrícula y con autorización del Responsable de la Biblioteca la deriva al Técnico Bibliotecario para elaboración del respectivo duplicado de carné, derivándolo para la firma del Responsable.	30 '
5	El Responsable de la Biblioteca firma el carné y dispone se entregue al solicitante.	01 día
Término	El Auxiliar de Biblioteca entrega al alumno el respectivo duplicado de carné de Biblioteca.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Servicios Académicos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos / Personal Docente y Administrativo	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Cuatro (04)	TIEMPO ESTIMADO	01 d. 01 hr. 20'		

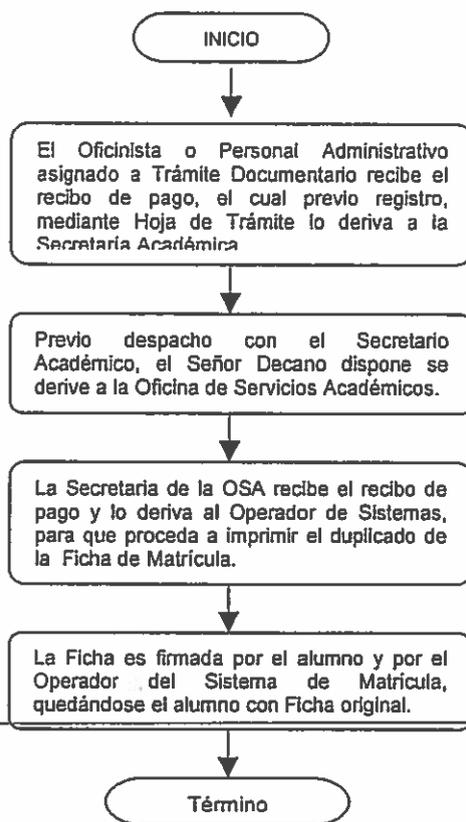
DESCRIPCIÓN:
Proporcionar al Solicitante un duplicado de la Ficha de Matrícula y que da constancia de las asignaturas en las que está matriculado en un año académico.

BASE LEGAL: - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R.R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
--

REQUISITOS:	COSTO
	S/.
COSTO TOTAL	



DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **BOLETA DE NOTAS**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe el recibo de pago; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Servicios Académicos.	01 día
3	La secretaria de la OSA recepciona el recibo de pago y lo deriva al Operador del Sistema Unificado de Matrícula, para que proceda a imprimir la Boleta de Notas.	15 '
Término	La Boleta es firmada por el alumno y por el operador del sistema de matricula, quedándose el alumno con la Boleta original.	5'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Servicios Académicos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE DONACIÓN A LA BIBLIOTECA	

INTERESADO/ALCANCE	BACHILLERES / PERS. DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS FACULTADES	FECHA			
NUMERO DE PASOS	Cinco (05)	TIEMPO ESTIMADO	01 d. 50'		

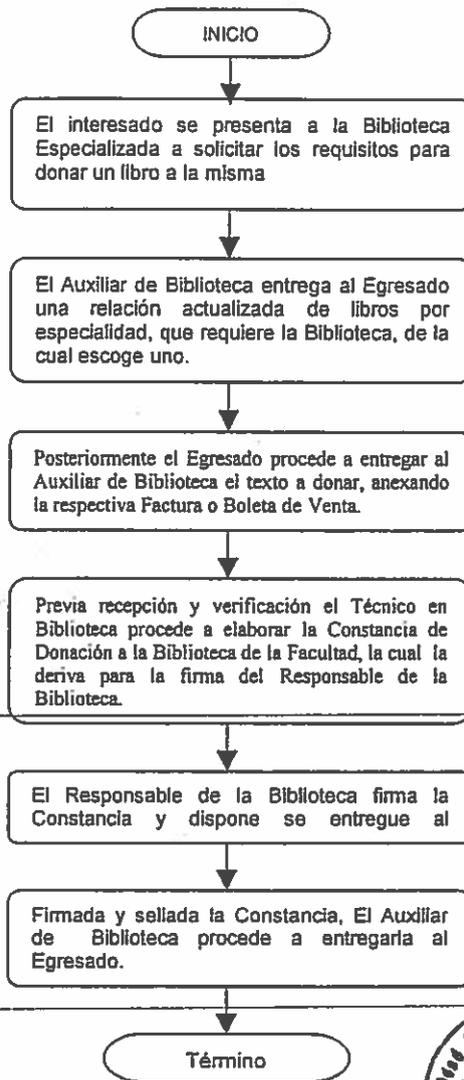
DESCRIPCIÓN
Otorgar al Bachiller, un documento que acredite haber cumplido donar un texto, relacionado con las especialidades que se imparte en la Facultad.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005

REQUISITOS	COSTO
	Si.
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad - Factura o Boleta de Venta del respectivo texto a donar. 	Si costo.
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE DONACIÓN A LA BIBLIOTECA



Página	
Código	

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
 MULTA POR VENCIMIENTO EN LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS DE LA
 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El alumno se presenta a la Biblioteca Especializada a devolver el libro.	
2	El Auxiliar de Biblioteca, recibe el libro y procede a constatar en el registro correspondiente los días de retención del libro, e informa al alumno el importe a pagar por día de atraso.	10 '
3	El alumno, procede a efectuar el pago correspondiente, según tasa académica	15 '
4	El Auxiliar de Biblioteca recibe el respectivo recibo de pago cancelado.	05 '
Término	El Auxiliar de Biblioteca devuelve el carné de biblioteca	05 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



**GRADOS
Y
TITULOS**

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Grados y Títulos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	

INTERESADO/ALCANCE	Alumno / Personal Docente y Administrativo	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	Quince (15)	TIEMPO ESTIMADO	03 m 01 d. 04 hr.	

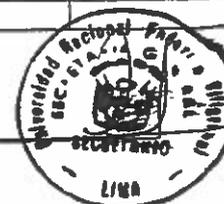
DESCRIPCIÓN

Otorgar al alumno que ha concluido el 100% del Currículo de Estudios, a nombre de la Nación, el Grado Académico de Bachiller, aprobado por el Consejo de Facultad respectivo y conferido por el Consejo Universitario, a través de un Diploma.

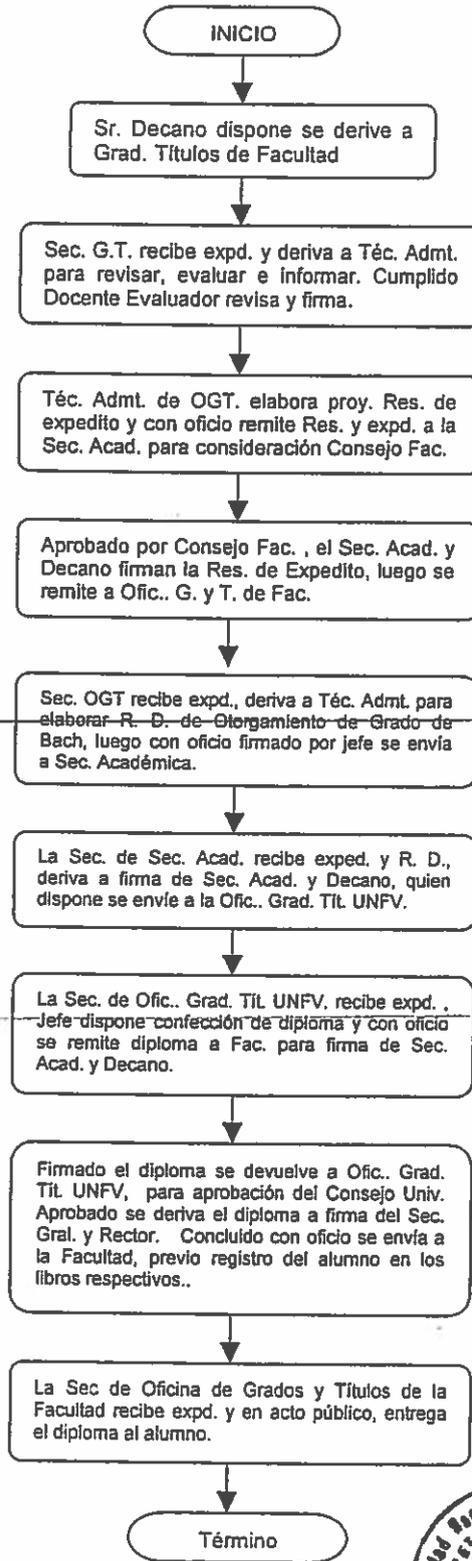
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005
- Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, que modifica el Compendio de Normas Académicas

REQUISITOS	COSTO
	S/.
- Solicitud dirigida al Decano.	
- Si fuese el caso de haber cambiado de nombres o apellidos presentar Partida de Nacimiento original.	
- Constancia de:	
a) Ingreso a la Universidad	5.00
b) Expediente Completo	5.00
c) No Adeudar:	
- A la Universidad	5.00
- A la Facultad	5.00
- Material Bibliográfico	5.00
- Material Didáctico de Labor., Taller o Gabinete	5.00
- Material Deportivo	5.00
d) Egresado	15.00
- Certificado de Estudios:	
a) Por ciclo semestral	5.00
b) Por ciclo anual	10.00
c) Certificado de Convalidación (si fuese el caso)	5.00
d) Certificado de Prácticas Pre Profesionales (si fuese el caso)	5.00
- Récord Académico	6.00
- En caso que el Alumno ingresó sin la mayoría de edad deberá presentar copia legalizada del DNI, o en caso de haber cambiado de nombres o apellidos.	
- Cuatro fotografías a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné recientes e iguales	
- Recibos cancelados por derecho de:	
a) Tramitación obtención del grado:	
Egresado de la UNFV	70.00
Egresado de otras Universidades	140.00
- Resolución de equivalencia de asignaturas si fuera pertinente	
b) Diploma de Bachiller	
Egresado de la UNFV	15.00
Egresado de otras Universidades	30.00
c) Resolución de Expedido del Grado de Bachiller	
Egresado de la UNFV	20.00
Egresado de otras Universidades	40.00
COSTO TOTAL	



GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

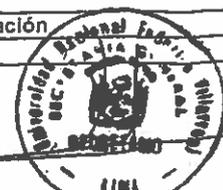


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD DE SISTEMA DE TESIS**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona el expediente y lo deriva al técnico administrativo para su revisión, evaluación e informe, el que luego es enviado al Docente Evaluador para su firma.	02 días
4	El docente evaluador procede a revisar y firma el informe respectivo.	03 días
5	El Técnico Administrativo de la Oficina de Grados y Títulos, elabora el proyecto de resolución de expedito y luego mediante oficio remite la resolución y el expediente completo a la Secretaría Académica.	03 días
6	La Secretaria de la Secretaría Académica recepciona el expediente el que previo Despacho con el Secretario Académico se eleva al Consejo de Facultad.	15 días
7	Aprobado el expediente por el Consejo de Facultad, el Secretario Académico y el Decano firma la Resolución de Expedito, luego es remitido el Expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	02 días
8	La secretaria de Grados y Títulos, mediante oficio remite al jurado calificador designado, el esquema de trabajo para que emita su opinión.	05 días
9	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al graduando para que elabore su plan de tesis.	02 días
10	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al asesor designado para que revise y emita su opinión respecto al plan de tesis presentado por el graduando.	10 días
11	El graduando procede a desarrollar el trabajo de investigación en coordinación con al asesor designado.	06 meses
12	El graduando presenta ante la Oficina de Grados y Títulos el trabajo de investigación en 04 ejemplares.	01 día
13	El técnico administrativo elabora el proyecto de resolución nombrando la conformación del jurado y luego se remite a Secretaria Académica para la firma del Secretario y el Decano.	02 día
14	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos, remite mediante oficio a todos los miembros del jurado adjuntando la Resolución y la Tesis del graduando.	02 días
15	La Secretaria de Grados y Títulos publica el lugar, fecha y hora de la evaluación.	01 día
16	Se procede a tomar el examen oral ante el jurado designado.	1 hora.
17	La Secretaria de Grados y Títulos remite el expediente mediante oficio al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad.	15 días
18	Una vez aprobado en Consejo de Facultad, el técnico administrativo elabora la Resolución de Otorgamiento del Título Profesional para luego sea remitido conjuntamente con el expediente para la firma del Secretario Académico y el Decano; quien dispone se remita a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
19	La secretaria del Decano remite mediante oficio el expediente completo a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad para confección del diploma respectivo.	02 días
20	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el expediente y previo Despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma; posteriormente se remite mediante Oficio el Diploma a la Facultad, para la firma del Secretario Académico y el Decano.	15 días
21	Una vez firmado el diploma por el Secretario Académico y el Decano, se devuelve con oficio a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
22	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el diploma y previa disposición de la Jefatura remite mediante oficio a la Secretaria General para aprobación. del Consejo Universitario.	30 días
23	Una vez aprobado el diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el Diploma mediante Oficio a la Facultad, previo registro del alumno.	15 días
24	La secretaria del Decano recepciona y lo deriva al Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
25	La secretaria hace entrega de un formato al Graduando para que firme el libro de Registros en la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad. Cumplido retorna a la Facultad.	01 día
26	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad entrega el diploma al alumno, en acto público.	02 hrs.
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



1

La Sec. de Ofic., Grad. Tit. UNFV, recibe expd. completo. Jefe dispone confección de diploma y con oficio se remite diploma a Fac. para firma de Sec. Acad. y Decano.

Firmado el diploma se devuelve a Ofic., Grad. Tit. UNFV, para aprobación del Consejo Univ. Aprobado se deriva el diploma a firma del Sec. Gral. y Rector. Concluido con oficio se envía a la Facultad, previo registro del alumno en los libros respectivos..

La Sec. del Decanato recibe expd. Señor Decano dispone se derive a Ofic. Grados Títulos

La Sec. de Ofic. Grados Títulos recibe expd. y entrega formato a Graduando para apersonarse a la Oficina de Grados y Tit. UNFV a firmar el Libro de Registro respectivo. Cumplido retoma a la Facultad.

La Oficina de Grados Títulos de la Facultad entrega el diploma al interesado en acto público.

Término



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

**OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona y lo deriva al técnico administrativo quien revisa y evalúa el expediente.	02 días
4	El docente evaluador procede a revisar y firmar el informe respectivo.	03 días
5	El bachiller mediante documento dirigido al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, solicita al docente que le va asesorar.	01 día
6	El Asesor revisa y evalúa la monografía descriptiva presentada por el bachiller y emite su opinión.	02 días
7	El bachiller procede a al desarrollo del trabajo monográfico en coordinación con su asesor, quien lo evaluará. (El trabajo monográfico se estructura de acuerdo al esquema alcanzado por la Oficina de Grados y Títulos).	06 meses
8	El bachiller una vez culminado el desarrollo del trabajo monográfico, lo presentará en cuatro ejemplares a la Oficina de Grados y Títulos.	03 días
9	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos remite mediante oficio al Decano la conformación del Jurado para la sustentación del trabajo monográfico.	01 día
10	La secretaria del Decano remite la relación de los integrantes del jurado al Secretario Académico para que elabore la Resolución Decanal.	01 día
11	El Asistente en Servicio Jurídico elabora la Resolución Decanal y luego lo firma el Secretario Académico y el Decano.	01 día
12	La secretaria remite mediante oficio la Resolución Decanal a la Oficina de Grados y Títulos.	01 día
13	La secretaria de grados y títulos hace entrega a cada integrante del jurado un ejemplar del trabajo monográfico acompañado con la resolución decanal para su revisión y observación.	10 días
14	El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos autoriza al bachiller el empaste de la monografía en cuatro ejemplares.	03 días
15	La Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos programa la fecha, hora y lugar de la sustentación.	05 días
16	El Presidente del jurado invita al bachiller a sustentar el trabajo monográfico	01 hrs.
17	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio el expediente para que sea aprobado en Consejo de facultad	01 día
18	El secretario Académico eleva el expediente ante el consejo de facultad para su aprobación.	15 días
19	El técnico administrativo de Grados y Títulos elabora la resolución de otorgamiento del título profesional y es remitido a Secretaría Académica.	01 día
20	La Secretaria de la Secretaría Académica recibe la Resolución Decanal. Una vez firmada por el Secretario Académico firma, se sella y se remite al Decano para su firma.	01 día
21	La Secretaria del Decano recepciona la Resolución Decanal, la cual una vez firmada por el Decano, se sella y se remite el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
22	La secretaria de Grados y Títulos de la universidad recepciona el expediente y previo despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma; posteriormente se remite el Diploma mediante a la Facultad para la firma y sello del Decano y el Secretario.	20 días
23	La secretaria del Decano recepciona el diploma, una vez firmado por Secretario y el Decano, es remitido mediante oficio a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
24	La secretaria de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el diploma y con la autorización de la Jefatura, lo remite mediante Oficio a la Secretaria General para aprobación del Consejo Universitario.	02 días
25	La Secretaria General eleva ante el Consejo Universitario para la aprobación.	30 días
26	Una vez aprobado el Diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el Diploma mediante Oficio a la Facultad, previo registro del título en el libro respectivo.	02 días
27	La secretaria del Decano recepciona el expediente y lo remite a la Oficina de Grados y Títulos	01 día
28	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, procede a la entrega del Diploma, en acto público, previamente el titular deberá firmar el respectivo libro de Registro en la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	01 día
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



1

El Sec. Acad. eleva expd. a aprobación del Consejo de Fac., Aprobado, el Téc. Admt. elabora la R. D. de Otorgamiento de Tit. Prof. y se remite para firma del Sec. Acad. y Decano, luego Sec. de OGT remite con Ofic.. a la Oficina de Grados y Títulos UNFV

La Sec. de Ofic.. Grad. Tit. UNFV. recibe expd. completo. Jefe dispone confección de diploma y con oficio se remite diploma a Fac. para firma de Sec. Acad. y Decano.

Firmado el diploma se devuelve a Ofic.. Grad. Tit. UNFV, para aprobación del Consejo Univ. Aprobado se deriva el diploma a firma del Sec. Gral. y Rector. Concluido con oficio se envía a la Facultad, previo registro del alumno en los libros respectivos..

La Sec. del Decanato recibe expd. Señor Decano dispone se derive a Ofic. Grados Títulos

La Sec. de Ofic. Grados Títulos recibe expd. y entrega formato a Graduando para apersonarse a la Oficina de Grados y Tit. UNFV a firmar el Libro de Registro respectivo. Cumplido retorna a la Facultad.

La Oficina de Grados Títulos de la Facultad entrega el diploma al interesado en acto público.

Término

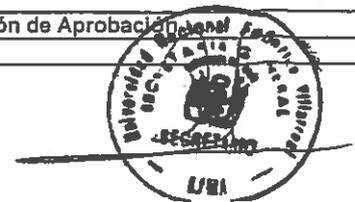


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
3	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona el expediente y lo deriva al técnico administrativo quien evalúa, verifica e informa que el Graduando hubiera aprobado el Curso de Actualización Profesional.	02 días
4	El docente evaluador, procede a revisar y firma del informe respectivo.	02 días
5	El técnico administrativo de la Oficina de Grados y Títulos elabora el proyecto de Resolución Decanal de Expedito y luego es remitido mediante a oficio a Secretaria Académica.	01 día
6	La Secretaria de la Secretaría Académica recepciona el expediente, el que previo despacho con el Secretario Académico, se eleva al Consejo de Facultad.	02 días
7	Aprobado el expediente por el Consejo de Facultad, el Secretario Académico y el Decano firman la Resolución de Expedito; luego es remitido con el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	15 días
8	La secretaria de Grados y Títulos publica la programación del sorteo de temas.	05 días
9	El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos realiza la Programación de la Fecha de Sustentación.	07 días.
10	el Presidente del Jurado invita al bachiller a comenzar su exposición	30 min.
11	El Presidente del Jurado invita a los integrantes del jurado examinador a efectuar las preguntas pertinentes en las asignaturas respectivas.	01 hrs.
12	Aprobada la sustentación, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos dispone al Técnico Administrativo elabore la Resolución de otorgamiento del Título Profesional, la que luego es remitida a la Secretaria Académica para la firma del Secretario Académico y el Decano; quien dispone se remita a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
13	La Secretaría del Decano elabora el oficio para remitir el expediente completo, revisado y foliado con la respectiva Resolución Decanal a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	03 días
14	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad, recepciona el expediente y previo despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma. Posteriormente, mediante Oficio es devuelto a la Facultad para la firma y sello del Secretario Académico y Decano.	15 días
15	Una vez firmado y sellado el Diploma por el Secretario Académico y el Decano, la Secretaria del Decano, mediante Oficio remite a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
16	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad, recepciona el expediente y previo despacho con la Jefatura, mediante Oficio se remite a la Secretaria General para aprobación en el Consejo Universitario y posterior firma y sello del Secretario General y del Rector.	30 días
17	Una vez aprobado el diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el diploma y el expediente mediante Oficio a la Facultad, previo registro del título en el libro respectivo.	03 días
18	La secretaria del Decano recepciona el expediente y lo remite a la Oficina de Grados y Títulos	01 día
19	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, procede a la entrega del Diploma, en acto público, previamente el titulado deberá firmar el respectivo libro de Registro en la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	01 día
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



1

Firmado el diploma se devuelve a Ofic. Grad. Tít. UNFV, para aprobación del Consejo Univ. Aprobado se deriva el diploma a firma del Sec. Gral. y Rector. Concluido con oficio se envía a la Facultad, previo registro del alumno en los libros respectivos..

La Sec. del Decanato recibe expd. Señor Decano dispone se derive a Ofic. Grados Títulos

La Sec. de Ofic. Grados Títulos recibe expd. y entrega formato a Graduando para apersonarse a la Oficina de Grados y Tít. UNFV a firmar el Libro de Registro respectivo. Cumplido retorna a la Facultad.

La Oficina de Grados Títulos de la Facultad entrega el diploma al interesado en acto público.

Término



**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD DE SISTEMA DE TESIS
(BACHILLER GRADUADO EN OTRA UNIVERSIDAD DEL PAÍS)**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona el expediente y lo deriva al técnico administrativo para su revisión, evaluación e informe, el que luego es enviado al Docente Evaluador para su firma.	02 días
4	El docente evaluador procede a revisar y firma el informe respectivo.	03 días
5	El Técnico Administrativo de la Oficina de Grados y Títulos, elabora el proyecto de resolución de expedito y luego mediante oficio remite la resolución y el expediente completo a la Secretaría Académica.	03 días
6	La Secretaria de la Secretaría Académica recepciona el expediente el que previo Despacho con el Secretario Académico se eleva al Consejo de Facultad.	15 días
7	Aprobado el expediente por el Consejo de Facultad, el Secretario Académico y el Decano firma la Resolución de Expedido, luego es remitido el Expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	02 días
8	La secretaria de Grados y Títulos, mediante oficio remite al jurado calificador designado, el esquema de trabajo para que emita su opinión.	05 días
9	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al graduando para que elabore su plan de tesis.	02 días
10	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al asesor designado para que revise y emita su opinión respecto al plan de tesis presentado por el graduando.	10 días
11	El graduando procede a desarrollar el trabajo de investigación en coordinación con al asesor designado.	06 meses
12	El graduando presenta ante la Oficina de Grados y Títulos el trabajo de investigación en 04 ejemplares.	01 día
13	El técnico administrativo elabora el proyecto de resolución nombrando la conformación del jurado y luego se remite a Secretaría Académica para la firma del Secretario y el Decano.	02 día
14	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos, remite mediante oficio a todos los miembros del jurado adjuntando la Resolución y la Tesis del graduando.	02 días
15	La Secretaria de Grados y Títulos publica el lugar, fecha y hora de la evaluación.	01 día
16	Se procede a tomar el examen oral ante el jurado designado.	1 hora.
17	La Secretaria de Grados y Títulos remite el expediente mediante oficio al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad.	15 días
18	Una vez aprobado en Consejo de Facultad, el técnico administrativo elabora la Resolución de Otorgamiento del Título Profesional para luego sea remitido conjuntamente con el expediente para la firma del Secretario Académico y el Decano; quien dispone se remita a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
19	La secretaria del Decano remite mediante oficio el expediente completo a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad para confección del diploma respectivo.	02 días
20	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el expediente y previo Despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma; posteriormente se remite mediante Oficio el Diploma a la Facultad, para la firma del Secretario Académico y el Decano.	15 días
21	Una vez firmado el diploma por el Secretario Académico y el Decano, se devuelve con oficio a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
22	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el diploma y previa disposición de la Jefatura remite mediante oficio a la Secretaria General para aprobación. del Consejo Universitario.	30 días
23	Una vez aprobado el diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el Diploma mediante Oficio a la Facultad, previo registro del alumno.	15 días
24	La secretaria del Decano recepciona y lo deriva al Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
25	La secretaria hace entrega de un formato al Graduando para que firme el libro de Registros en la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad. Cumplido retorna a la Facultad.	01 día
26	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad entrega el diploma al alumno, en acto público.	02 hrs.
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Grados y Títulos

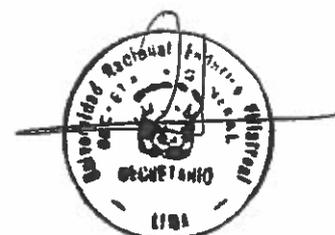
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NO HABER OBTENIDO EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, O CONSTANCIA DE ENCONTRARSE EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN	

INTERESADO/ALCANCE	BACHILLERES / PERS. DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FAC.	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	03 d. 04 hr. 15'	

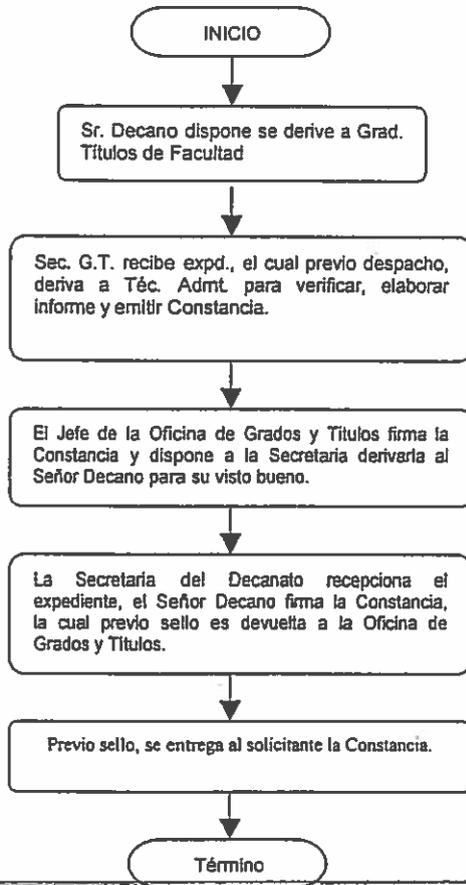
DESCRIPCIÓN
Otorgar al Egresado o Bachiller, una documento que acredite no haber obtenido el Grado Académico o Título Profesional en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005 - Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, que modifica el Compendio de Normas Académicas – Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado, Artículos 10°, 11°, 34° a 37°.
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad - Recibo de pago por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia 	SI. 5.00
COSTO TOTAL	



**CONSTANCIA DE NO HABER OBTENIDO
EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL,
O DE ENCONTRARSE EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN**



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, recepciona el expediente, el cual previo despacho con la Jefatura, se deriva al técnico administrativo.	01 día
4	El técnico administrativo previa verificación, elabora la Constancia, la cual la deriva a la Secretaria para la firma de la Jefatura.	02 hrs.
5	El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos firma la Constancia	1 día
Término	Previo sello, la Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos, entrega al solicitante la Constancia	05 min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración		Fecha de Actualización		Resolución de Aprobación	



PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Grados y Títulos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NOTAS DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA	

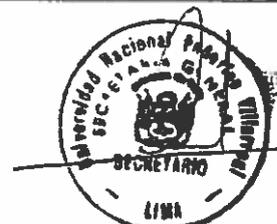
INTERESADO/ALCANCE	EGRESADOS Y GRADUADOS PERS. DOC. Y ADM. DE LA FAC.	FECHA		
NUMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	04 d. 05 hr. 10'	

DESCRIPCIÓN				
Otorgar al Graduando un Documento que acredite haber concluido el Curso de Actualización Académica consignando en el mismo las notas de las asignaturas cursadas.				

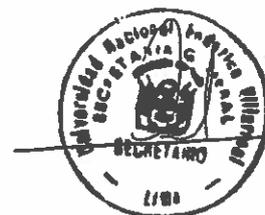
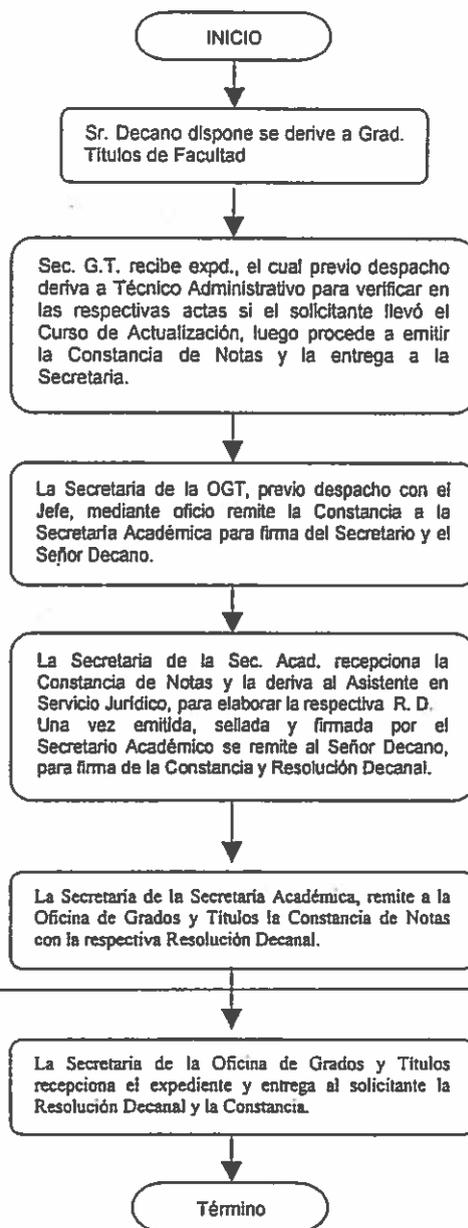
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005
- Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, que modifica el Compendio de Normas Académicas – Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado, Artículos 10°, 11°, 34° a 37°.
- Resolución Rectoral N° 4146-2007-UNFV de 10-04-07, que modifica la R.R. N° 1537-2005-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
Solicitud dirigida al Decano de la Facultad	S/.
- Recibo de pago por :	
• Constancia de Notas Curso de Actualización Académica	5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE NOTAS DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA

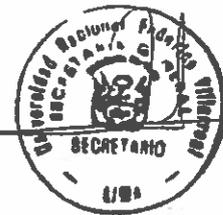


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITAR CRÉDITOS EXTRACURRICULARES**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Facultad organiza, desarrolla y evalúa cursos o actividades extracurriculares con un mínimo de cuatro (04) créditos. Los créditos restantes podrá considerarse los cursos organizados por otras dependencias de la Universidad u otras instituciones, siempre que sean afines con la carrera profesional del alumno y que figure el número de horas en las que se desarrolló.	
2	El egresado como parte del expediente para optar el título profesional, presenta ante el Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario copia de las Resoluciones Decanales o diplomas que acredite haber estudiado cursos extracurriculares, legalizados por el Secretario Académico; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva al Secretario Académico de la Facultad. (La Hoja de Trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	01hr.
3	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos.	01 día
4	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona y deriva al técnico administrativo para revisar el expediente y verificar si las Resoluciones Decanales o diplomas presentados completan el mínimo de créditos extracurriculares exigidos, caso contrario de acuerdo a una escala valorativa, se asigna los créditos correspondientes de acuerdo a las horas cursadas. Situación que se consigna en el informe general del expediente para optar el Título Profesional.	01 día
5	El informe general es derivado a la Jefatura de Grados y Títulos para la firma	15 '
Término	La Secretaria de la Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos, informa al alumno sobre la situación de su expediente.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

FACULTADES DE: **MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" Y TECNOLOGÍA MÉDICA**
Oficina de Grados y Títulos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	

INTERESADO/ALCANCE	Alumno / Personal Docente y Administrativo de la FMHU y FTM	FECHA	
NÚMERO DE PASOS	Dieciséis (16)	TIEMPO ESTIMADO	03 m 01 d. 05 hr.

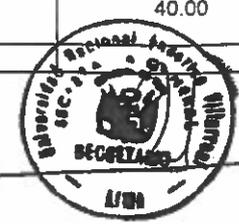
DESCRIPCION

Otorgar al alumno que ha concluido el 100% del Currículo de Estudios, a nombre de la Nación, el Grado Académico de Bachiller, aprobado por el Consejo de Facultad respectivo y conferido por el Consejo Universitario, a través de un Diploma.

BASE LEGAL:

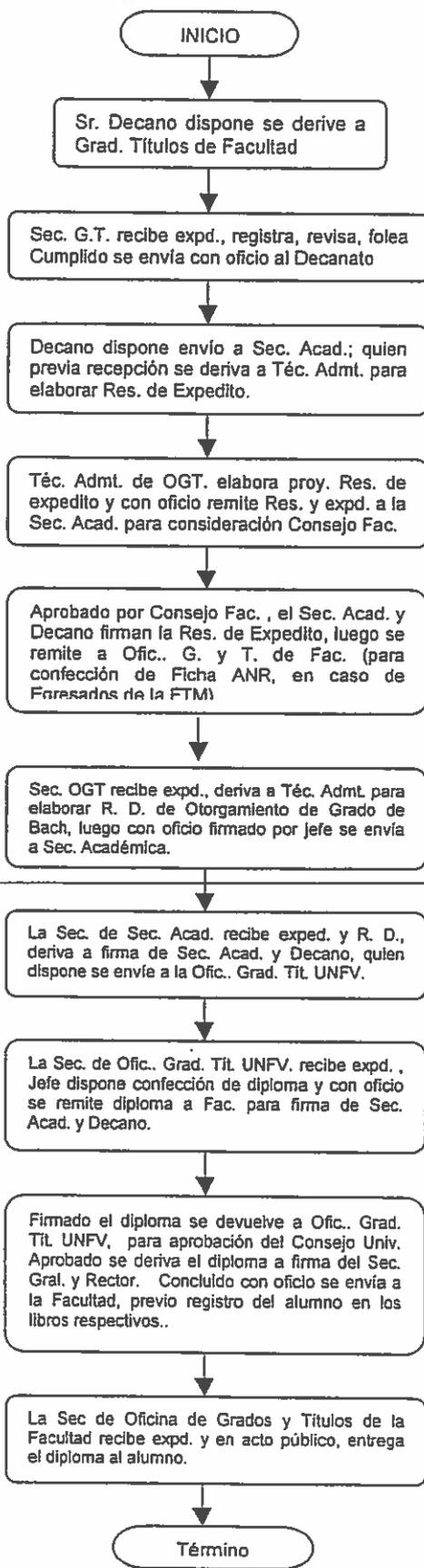
- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para recaudación en Bancos 2005
- Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, que modifica el Compendio de Normas Académicas

REQUISITOS	COSTO
	S/.
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano. - Cumplir el 100% de créditos - Ficha de Evaluación Curricular - Si fuese el caso de haber cambiado de nombres o apellidos presentar Partida de Nacimiento original. - Para los extranjeros, acreditar su permanencia legal en el país. - Constancia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso a la Universidad b) Expediente Completo c) De Internado d) No Adeudar: <ul style="list-style-type: none"> - A la Universidad - A la Facultad - Material Bibliográfico - Material Didáctico de Labor., Taller o Gabinete - Material Deportivo d) Egresado - Certificado de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> a) Por ciclo semestral b) Por ciclo anual c) Certificado de Convalidación (si fuese el caso) d) Certificado de Prácticas Pre Profesionales (si fuese el caso) - Récord Académico - En caso que el Alumno ingresó sin la mayoría de edad deberá presentar copia legalizada del DNI, o en caso de haber cambiado de nombres o apellidos. - Cuatro fotografías a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné recientes e iguales - Recibos cancelados por derecho de <ul style="list-style-type: none"> a) Tramitación obtención del grado: <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la UNFV Egresado de otras Universidades b) Resolución de equivalencia de asignaturas si fuera pertinente <ul style="list-style-type: none"> b) Diploma de Bachiller <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la UNFV Egresado de otras Universidades c) Resolución de Expedito del Grado de Bachiller <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la UNFV Egresado de otras Universidades - Declaración Jurada simple 	<ul style="list-style-type: none"> 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 15.00 5.00 10.00 5.00 5.00 6.00 70.00 140.00 15.00 30.00 20.00 40.00
COSTO TOTAL	



41

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
FACULTADES DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" Y TECNOLOGÍA MÉDICA



**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD DE SISTEMA DE TESIS
FACULTADES DE: MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" Y TECNOLOGÍA MÉDICA**

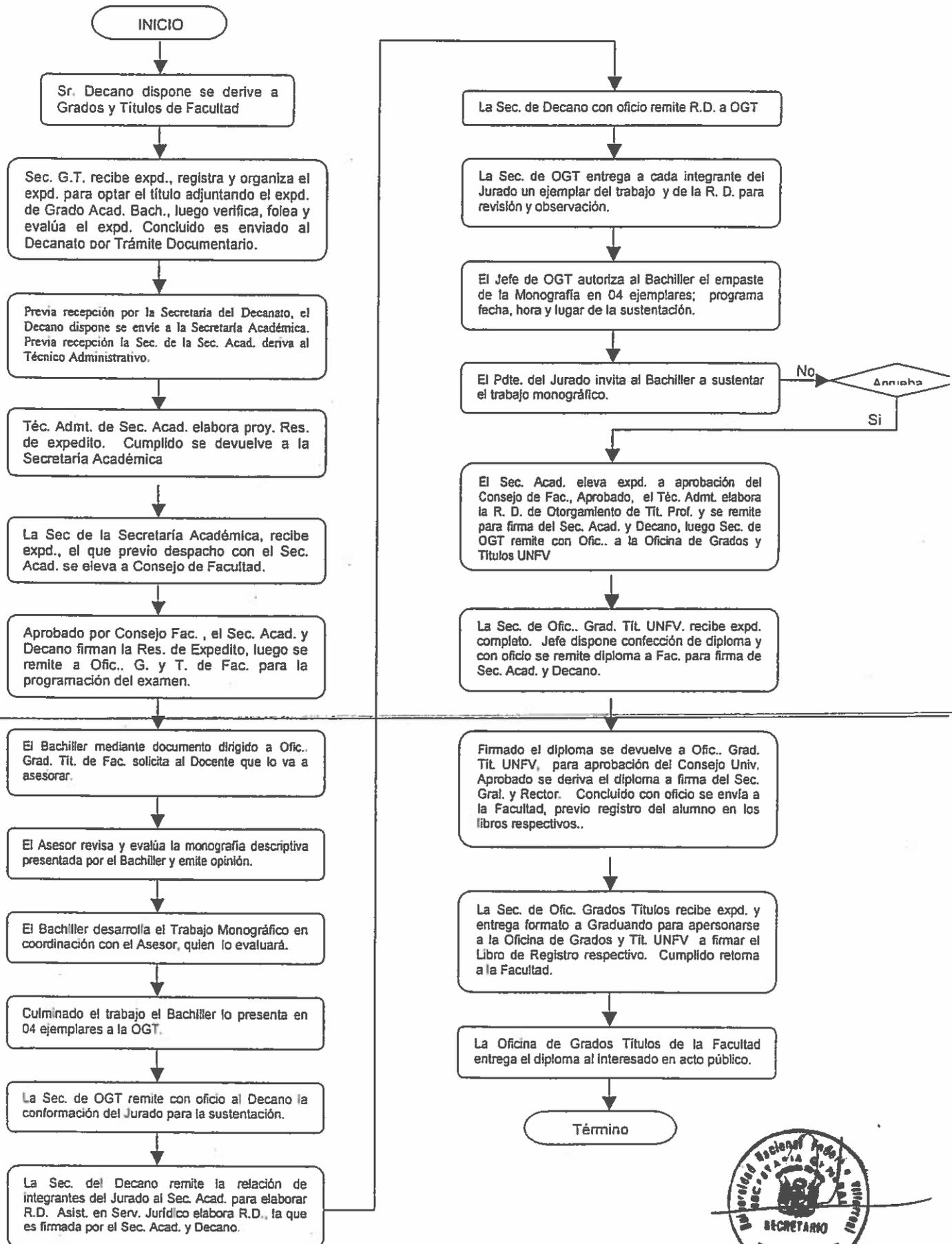
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Secretaría de la Oficina de Grados y Títulos revisa, verifica y sella el expediente, para su ingreso por Trámite Documentario.	
2	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
3	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
4	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona, registra y organiza el expediente para optar el Título, adjuntando el expediente de Grado Académico de Bachiller; luego procede a verificar, folear y evaluar el expediente. Concluido es enviado al Decanato, por medio de Trámite Documentario, para emisión de la Resolución de Expedito.	02 días
5	Prevía recepción por la Secretaría del Decanato, el Decano dispone se envía a la Secretaría Académica.	01 hr.
6	Prevía recepción, la Secretaría de la Secretaría Académica deriva al Técnico Administrativo, para elaborar el proyecto de resolución de expedito. Cumplido se devuelve a la Secretaría.	03 días
7	La Secretaría de la Secretaría Académica recepciona el expediente el que previo Despacho con el Secretario Académico se eleva al Consejo de Facultad.	15 días
8	Aprobado el expediente por el Consejo de Facultad, el Secretario Académico y el Decano firma la Resolución de Expedito, luego es remitido el Expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para la programación del examen.	02 días
9	La secretaria de Grados y Títulos, mediante oficio remite al jurado calificador designado, el esquema de trabajo para que emita su opinión.	05 días
10	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al graduando para que elabore su plan de tesis.	02 días
11	La secretaria de Grados y Títulos remite mediante oficio al asesor designado para que revise y emita su opinión respecto al plan de tesis presentado por el graduando.	10 días
12	El graduando procede a desarrollar el trabajo de investigación en coordinación con al asesor designado.	06 meses
13	El graduando presenta ante la Oficina de Grados y Títulos el trabajo de investigación en 04 ejemplares.	01 día
14	El técnico administrativo elabora el proyecto de resolución nombrando la conformación del jurado y luego se remite a Secretaría Académica para la firma del Secretario y el Decano.	02 día
15	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos, remite mediante oficio a todos los miembros del jurado adjuntando la Resolución y la Tesis del graduando.	02 días
16	La Secretaría de Grados y Títulos publica el lugar, fecha y hora de la evaluación.	01 día
17	Se procede a tomar el examen oral ante el jurado designado.	1 hr.
18	La Secretaria de Grados y Títulos remite el expediente mediante oficio al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad.	15 días
19	Una vez aprobado en Consejo de Facultad, el técnico administrativo elabora la Resolución de Otorgamiento del Título Profesional para luego sea remitido conjuntamente con el expediente para la firma del Secretario Académico y el Decano; quien dispone se remita a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
20	La secretaria del Decano remite mediante oficio el expediente completo a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad para confección del diploma respectivo.	02 días
21	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el expediente y previo Despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma; posteriormente se remite mediante Oficio el Diploma a la Facultad, para la firma del Secretario Académico y el Decano.	15 días
22	Una vez firmado el diploma por el Secretario Académico y el Decano, se devuelve con oficio a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	02 días
23	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad recepciona el diploma y previa disposición de la Jefatura remite mediante oficio a la Secretaría General para aprobación. del Consejo Universitario.	30 días
24	Una vez aprobado el diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el Diploma mediante Oficio a la Facultad, previo registro del alumno.	15 días
25	La secretaria del Decano recepciona y lo deriva al Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
26	La secretaria hace entrega de un formato al Graduando para que firme el libro de Registros en la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad. Cumplido retorna a la Facultad.	01 día
27	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad entrega el diploma al alumno, en acto público.	02 hrs.
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



**OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
MODALIDAD DE TRABAJO DE SU ESPECIALIDAD
FACULTADES DE: MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" Y TECNOLOGÍA MÉDICA**



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**
MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIÓN
FACULTADES DE : MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" Y TECNOLOGÍA MÉDICA

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos revisa, verifica y sella el expediente, para su ingreso por Trámite Documentario.	
2	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
3	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día
4	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos recepciona, registra, verifica que el Graduando hubiera aprobado el Curso de Actualización Profesional y organiza el expediente para optar el Título, adjuntando el expediente de Grado Académico de Bachiller; luego procede a verificar, folear y evaluar el expediente. Concluido es enviado al Decanato, por medio de Trámite Documentario, para emisión de la Resolución de Expedido.	02 días
5	Prevía recepción por la Secretaria del Decanato, el Decano dispone se envía a la Secretaría Académica.	01 hr.
6	Prevía recepción, la Secretaria de la Secretaría Académica deriva al Técnico Administrativo, para elaborar el proyecto de resolución de expedido. Cumplido se devuelve a la Secretaria.	03 días
7	La Secretaria de la Secretaría Académica recepciona el expediente el que previo Despacho con el Secretario Académico se eleva al Consejo de Facultad.	15 días
8	Aprobado el expediente por el Consejo de Facultad, el Secretario Académico y el Decano firma la Resolución de Expedido, luego es remitido el Expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para la programación del examen.	02 días
9	La secretaria de Grados y Títulos publica la programación del sorteo de temas.	05 días
10	El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos realiza la Programación de la Fecha de Sustentación.	07 días.
11	el Presidente del Jurado invita al bachiller a comenzar su exposición	30 min.
12	El Presidente del Jurado invita a los integrantes del jurado examinador a efectuar las preguntas pertinentes en las asignaturas respectivas.	01 hrs.
13	Aprobada la sustentación, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos dispone al Técnico Administrativo elabore la Resolución de otorgamiento del Título Profesional, la que luego es remitida a la Secretaria Académica para la firma del Secretario Académico y el Decano; quien dispone se remita a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
14	La Secretaria del Decano elabora el oficio para remitir el expediente completo, revisado y foliado con la respectiva Resolución Decanal a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	03 días
15	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad, recepciona el expediente y previo despacho con la Jefatura, se dispone la confección del Diploma. Posteriormente, mediante Oficio es devuelto a la Facultad para la firma y sello del Secretario Académico y Decano.	15 días
16	Una vez firmado y sellado el Diploma por el Secretario Académico y el Decano, la Secretaria del Decano, mediante Oficio remite a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.	02 días
17	La secretaria de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad, recepciona el expediente y previo despacho con la Jefatura, mediante Oficio se remite a la Secretaria General para aprobación en el Consejo Universitario y posterior firma y sello del Secretario General y del Rector.	30 días
18	Una vez aprobado el diploma, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de UNFV, lo deriva para la firma del Secretario General y del Rector. Posteriormente la Jefatura de la Oficina de Grados y Títulos dispone remitir el diploma y el expediente mediante Oficio a la Facultad, previo registro del título en el libro respectivo.	03 días
19	La secretaria del Decano recepciona el expediente y lo remite a la Oficina de Grados y Títulos	01 día
20	La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, procede a la entrega del Diploma, en acto público, previamente el titulado deberá firmar el respectivo libro de Registro en la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.	01 día
Término	Una vez entregado el diploma se procede a adjuntar una fotocopia al expediente y se archiva en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

Dependencia: **FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA**
Oficina de Grados y Títulos

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	

INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS, EGRESADOS / PERS. DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FAC. DE TECNOLOGÍA MÉDICA	FECHA			
NUMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 06 hr. 05'		
DESCRIPCIÓN					
Otorgar al Alumno y/o Egresado, un documento que acredite haber cumplido Servicio a la comunidad.					

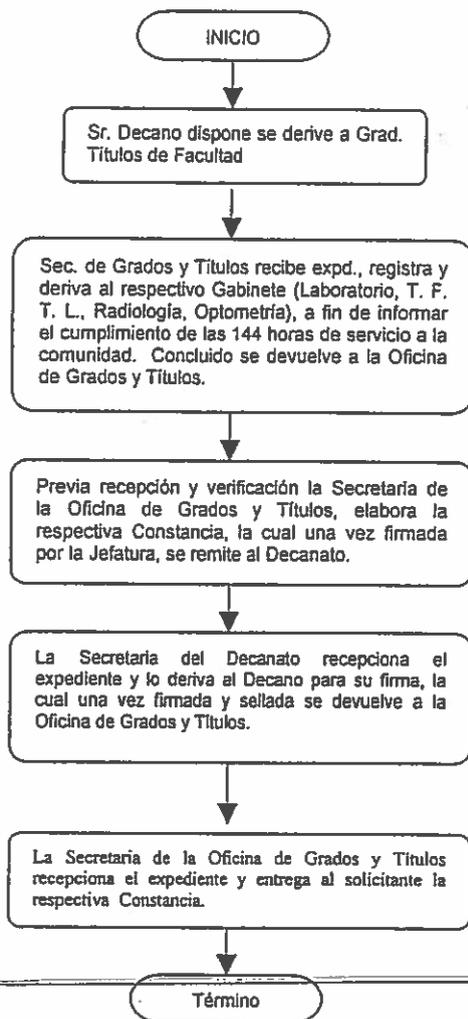
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV
- Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Alumno y/o Egresado dirigida al Decano de la Facultad - Recibos de pago cancelado por derecho de constancia 	<p>SI.</p> <p style="margin-top: 20px;">5.00</p>
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD
FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA



**PRACTICAS
PRE
PROFESIONALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
Oficina de Práctica Pre Profesional

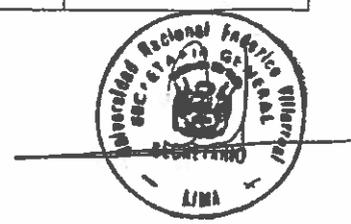
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	

INTERESADO/ALCANCE	Alumno / Personal Docente y Administrativo	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	07 d. 02 hr. 25'	

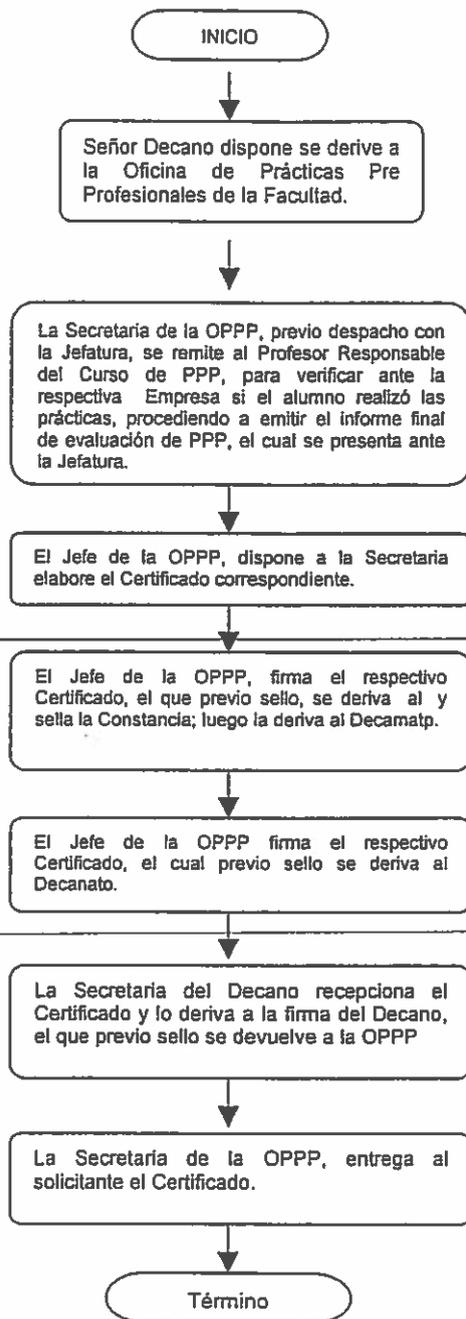
DESCRIPCIÓN
El Certificado se otorga en el caso que los alumnos realicen prácticas pre profesionales en empresas públicas o privadas.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la Universidad-Resolución R. N° 1258-2001-UNFV - Reglamento General de la Universidad-Resolución R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV-Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNEV para recaudación en Bancos-2005 - Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, que modifica el Compendio de Normas Académicas – Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado, Artículos 10°, 11°, 34° a 37°. - Resolución Rectoral que aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano - Recibo de pago 	S/. 5.00
COSTO TOTAL	



CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



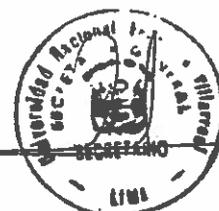
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE INTERNADO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Oficinista o el Personal Administrativo asignado a Trámite Documentario recibe la solicitud y el expediente; el cual previo registro, mediante Hoja de Trámite lo deriva a la Secretaría Académica. (La Hoja de trámite es el formato en el cual se consigna la secuencia que sigue el respectivo expediente)	02 hr.
2	Previo Despacho con el Secretario Académico, el Señor Decano, dispone se derive a la Oficina de Práctica Pre Profesional.	01 día
3	La secretaria de la Oficina de Práctica Pre Profesional recepciona, registra y verifica que el alumno hubiera cumplido con realizar el internado Concluido procede a elaborar la Constancia.	01 hr.
4	La Constancia es entregada al Jefe de la Oficina de Práctica Pre Profesional para su firma, la cual una vez firmada y sellada se remite al Decanato.	01 hr.
5	La Secretaria del Decanato recepciona la Constancia y la deriva al Decano para su firma, la cual una vez firmada y sellada se devuelve a la Oficina de Práctica Pre Profesional.	01 día
Término	La Secretaria de la Oficina de Práctica Pre Profesional, entrega al interesado la respectiva Constancia.	05 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



**SECCION
POST GRADO
FMHU**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

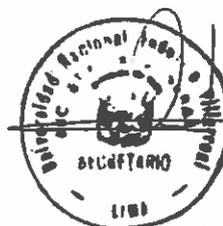
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"**
SECCIÓN DE POST GRADO
RESIDENTADO MÉDICO

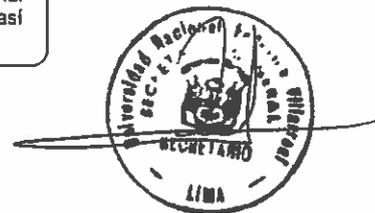
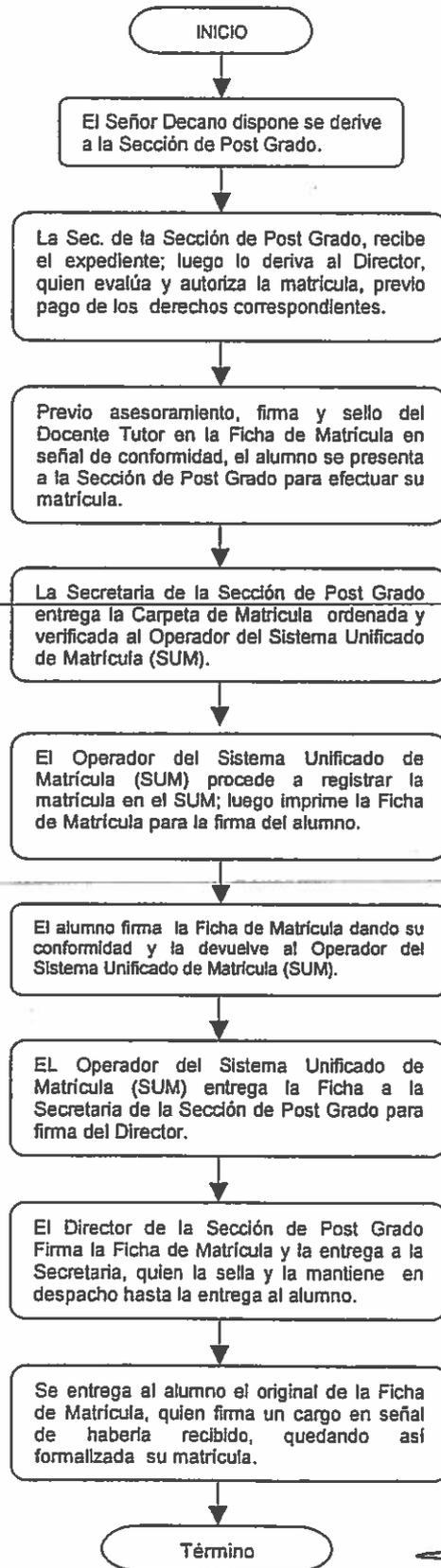
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO		
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA					
INTERESADO/ALCANCE	ALUMNOS RES. MÉD. / PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO UNFV FMHU	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Diez (10)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 04 hr. 45'		
DESCRIPCIÓN					
Matrícula Extemporánea es el acto realizado fuera de la fecha establecida, por el cual el alumno formaliza su matrícula regular en la UNFV.					

BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01 - Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06 - R. R. N° 5775-2007-UNFV que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2007. - R. R. N° 3518-2006-UNFV que modifica el Compendio de Normas Académicas. - Resolución Rectoral N° 1537-2005-UNFV, Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV para Recaudación en Bancos 2005 - R. R. N° 4146-2007-UNFV, que modifica la R. R. N° 1537-2005-UNFV
--

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad - Ficha de matrícula - Recibo de pago por: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Extemporánea (recargo por día útil de retraso) 	S/.
	1.00
COSTO TOTAL	



MATRICULA EXTEMPORÁNEA
RESIDENTADO MÉDICO
FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE" - SECCIÓN DE POST GRADO



**OFICINA
DE
PLANEAMIENTO**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD
OFICINA DE PLANEAMIENTO**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ELABORACION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD	

INTERESADO/ALCANCE	DECANO, AUTORIDADES, JEFES DE OFICINA Y PERS. ADM. DE LA FAC.	FECHA		
NUMERO DE PASOS	Doce (12)	TIEMPO ESTIMADO	11 d. 01 hr. 40'	
DESCRIPCIÓN				
<p>Este procedimiento detalla la coordinación y ejecución que se realiza en la elaboración de Reglamentos y Directivas de la Facultad, promoviendo su aplicación y desarrollo en la gestión académico-administrativa de la Facultad</p>				

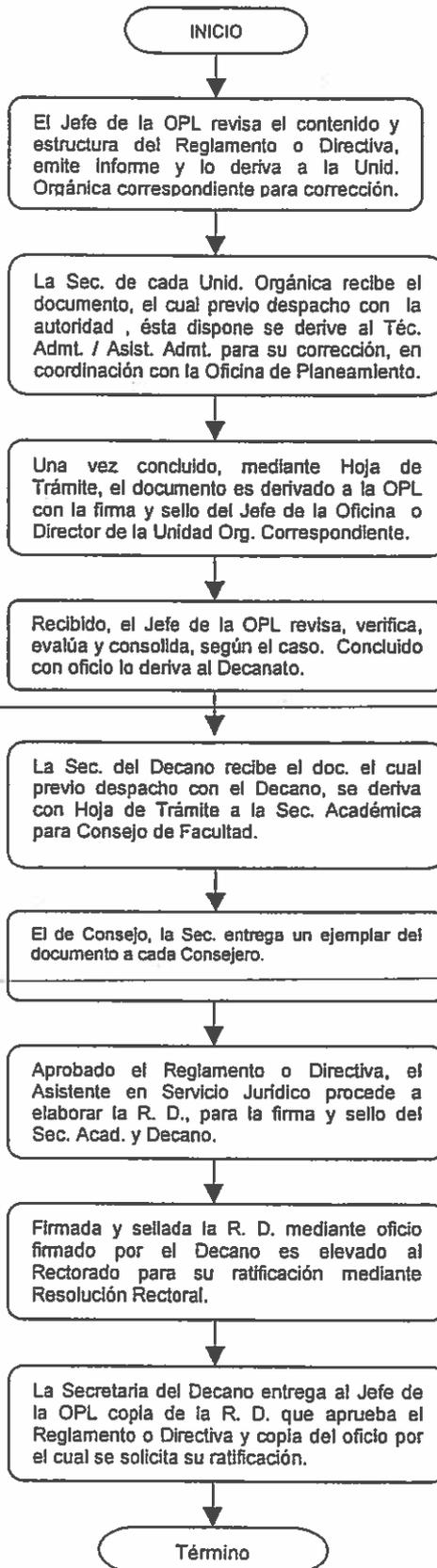
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
- Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411
- Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV de 10-06-08
- Reglamento de Comunicaciones Escritas, aprobado con R.R. N° 1575-2001-UNFV
- Demás normas legales vigentes
- Resoluciones Rectorales que aprueban Reglamentos y Directivas que norman el desarrollo de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los formatos establecidos en el Reglamento de Comunicaciones Escritas. 	S/.
COSTO TOTAL	



ELABORACION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD



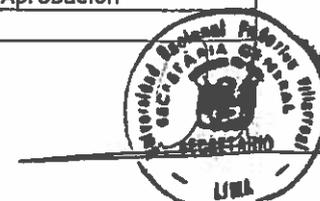
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE LA INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTION UNFV FACULTADES

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Previa recepción de la Secretaria del Decanato de la Directiva y/o instructivo de la OCPL (Oficinas de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos; de Programación y Evaluación Presupuestal; de Racionalización), el Jefe de la Oficina de Planeamiento elabora los Oficios Múltiples dirigidos a las Unidades Orgánicas que conforman la Facultad, mediante los cuales se solicita información para la formulación de los respectivos Documentos de Gestión (Presupuesto, Plan de Trabajo Institucional, Reglamento de organización y Funciones - ROF, Cuadro Para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF) según sea el caso; los cuales deben entregarse en un plazo de tiempo determinado, bajo responsabilidad.	15 '
2	Firmados los oficios, el Jefe de la Oficina de Planeamiento los eleva al Decano de Facultad para visto bueno; los cuales una vez firmados y sellados, son devueltos por la Secretaria del Decanato.	01 día
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento recibe los Oficios Múltiples y a través de Trámite Documentario se distribuye a cada Unidad Orgánica.	20 '
4	La Secretaria de cada Unidad Orgánica recepciona el documento, el cual previo despacho con la Jefatura / Director, éste dispone se derive al Técnico Administrativo / Asistente Administrativo, para su atención en el plazo indicado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.	06 días
5	Una vez concluido, luego del control y revisión respectiva del contenido del documento, con la firma y sello del Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica, mediante Hoja de Trámite, el Documento de Gestión es derivado a la Oficina de Planeamiento.	10 '
6	Recibido el Documento, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, procede a su revisión, verificación, evaluación y consolidación, según el caso, de acuerdo a las indicaciones de la Directiva y/o Instructivo.	01 día
7	Concluido el trabajo, mediante oficio el Jefe de la Oficina de Planeamiento deriva al Decanato un ejemplar del Documento de Gestión, con los formatos firmados por cada Jefe y/o Director de cada Unidad Orgánica que ha elaborado su información.	10 '
8	La Secretaria del Decanato recepciona el Documento, el cual previo Despacho con el Decano se deriva mediante Hoja de Trámite a la Secretaria Académica para agenda en la próxima sesión de Consejo.	01 día
9	Previa recepción y Despacho con el Secretario Académico, la Secretaria procede a incluir el documento en la agenda de Consejo, entregándose el día de la sesión un ejemplar del Documento a cada Consejero.	01 día
10	Aprobado el Documento, el Asistente en Servicio Jurídico procede a elaborar la Resolución Decanal, para la firma y sello del Secretario Académico y Decano.	01 hr.
11	Firmada y sellada la Resolución Decanal, se eleva la información, mediante Oficio firmado por el Decano, a la Oficina Central de Planificación	01 día
Término	La OCPL, recibe la respectiva información.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD
OFICINA DE PLANEAMIENTO**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
EMITIR OPINIONES TECNICAS DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD	

INTERESADO/ALCANCE	DECANO, AUTORIDADES, JEFES DE OFICINA Y PERS. ADM. DE LA FAC.	FECHA			
NUMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 30'		

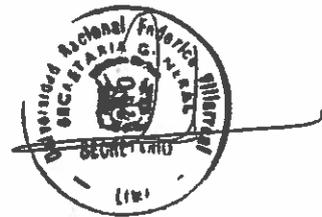
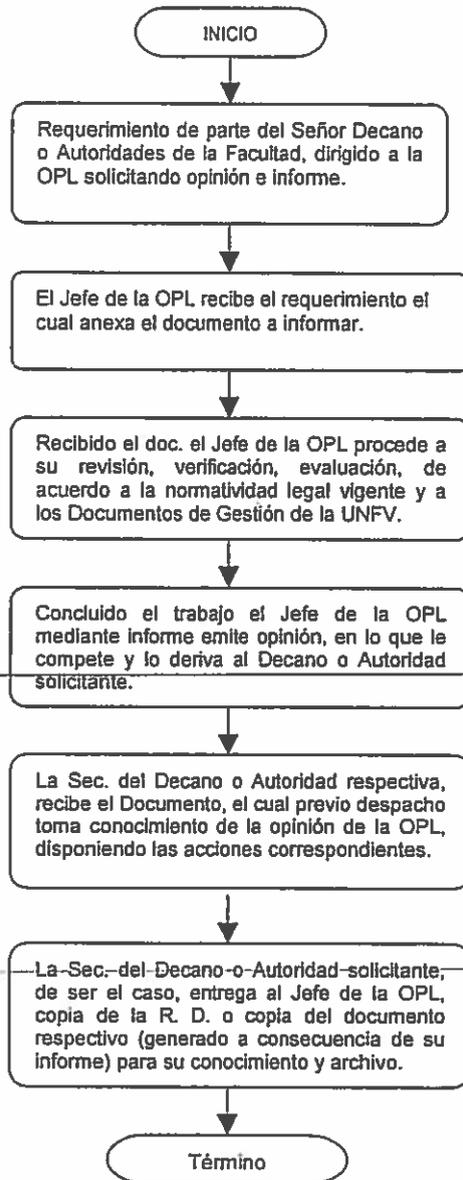
DESCRIPCIÓN
Procedimiento administrativo mediante el cual se emite opiniones técnicas para facilitar la toma de decisiones de las unidades orgánicas de la Facultad

<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias - Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 - Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01 - Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV - Demás normas legales vigentes - Resoluciones Rectorales que aprueban Reglamentos y Directivas que norman el desarrollo de la UNFV. - Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV de 10-06-08

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de parte del Señor Decano o Autoridad de la Facultad dirigido a la Oficina de Planeamiento en su calidad de Unidad Orgánica Asesora de la Facultad. 	S/.
COSTO TOTAL	



EMITIR OPINIONES TECNICAS DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LAS FACULTADES



**OFICINA
DE
ASUNTOS**

ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página: 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		
CONTROL DE ASISTENCIA DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO				
INTERESADO/ALCANCE	EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS UNFV	FECHA		
NUMERO DE PASOS	Doce (12)	TIEMPO ESTIMADO	3 d. 09 hr. 55'	
DESCRIPCIÓN				
Procedimiento que regula y orienta las acciones a seguir para el control de asistencia diaria de los Empleados Administrativos de la Facultad, de acuerdo al horario de trabajo establecido.				

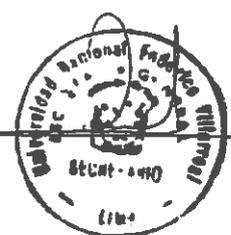
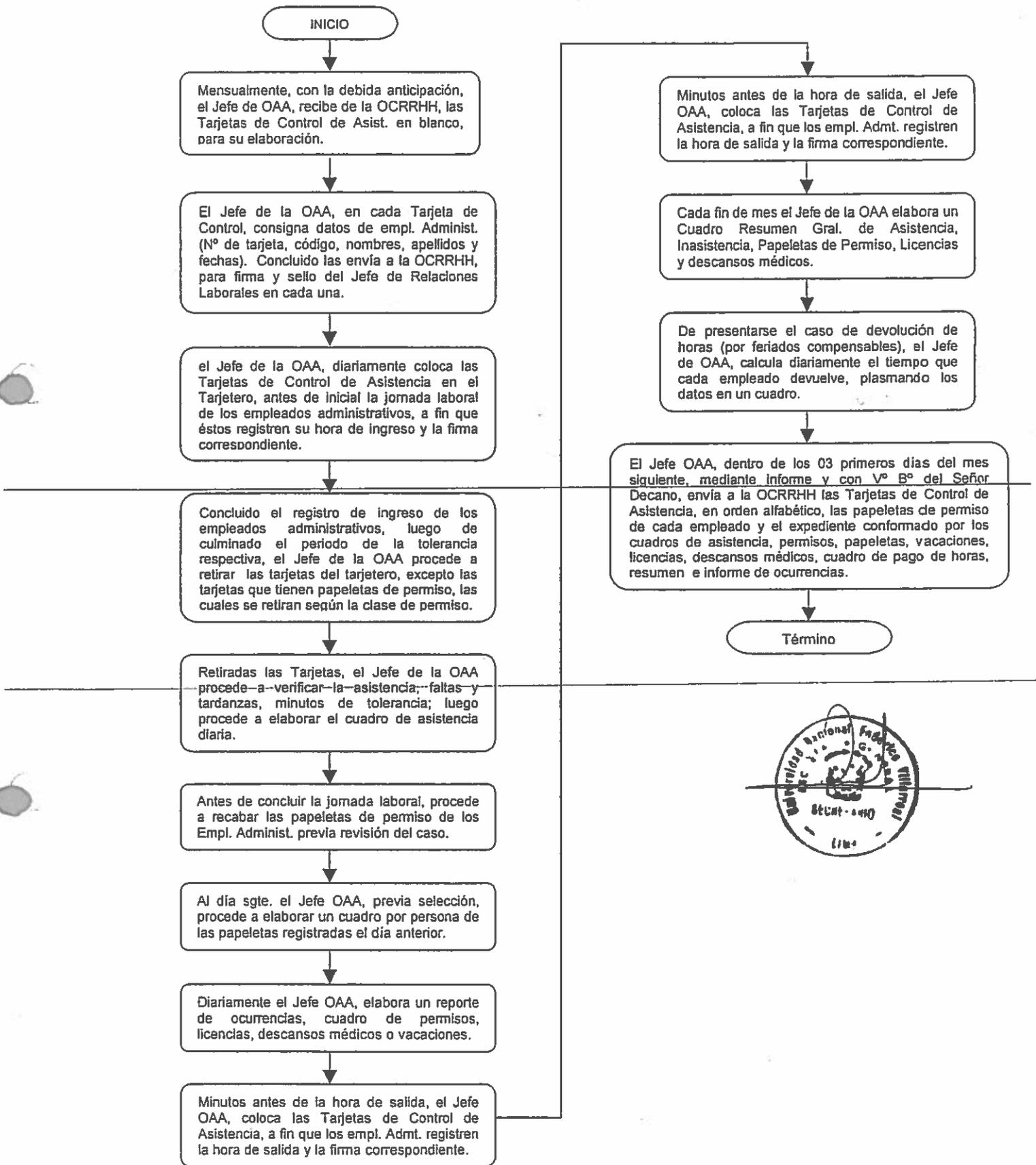
BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
- D. L. N° 276 de 24-03-1984 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D. S. N° 005-90-PCM de 22-01-90 – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- R. D. N° 010-92-INAP/DNP de 26-05-92, que aprueba el Manual Normativo de Personal 001-92-DNP Control de Asistencia y Permanencia*
- D. L. N° 800-1996 de 03-01-96 – Jornada y horario de trabajo
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV de 10-06-08
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con R. R. N° 1968-2006-UNFV de 28-02-06
- Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante R. R. N° 4345-2007-UNFV de 22-05-07

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de Control de Asistencia y Partes de Asistencia • Formatos de licencias, papeletas de salida • Descansos médicos • Etc. 	S/. Sin costo
COSTO TOTAL	



CONTROL DE ASISTENCIA DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
**ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES
FACULTADES**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Anualmente, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, recibe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares un CD conteniendo el Sistema Presupuestal, el mismo que incluye el Cuadro de Necesidades.	
2	El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, con la debida anticipación, mediante Oficio Múltiple solicita a cada Unidad Orgánica sus respectivos requerimientos, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad, concediéndoles un determinado plazo de tiempo para su entrega.	10 días
3	Concluido el plazo señalado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, y teniendo a la vista las necesidades de cada unidad orgánica, procede a verificar y evaluar los requerimientos solicitados.	05 días
4	Concluida la evaluación, el Jefe de Asuntos Administrativos en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento procede a consolidar las necesidades en el Sistema Presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado para cada Facultad.	02 días
5	Concluida la verificación, los ajustes necesarios y realizada la distribución de las cantidades en el Cuadro de Necesidades, el Jefe de Asuntos Administrativos imprime un ejemplar del mismo y lo deriva al Decanato.	01 día
6	La Secretaria del Decano recepciona el Documento y lo deriva al Decano para su firma.	01 día
7	El Decano de la Facultad firma el Cuadro de Necesidades. Firmado y sellado la Secretaría devuelve el documento al Jefe de Asuntos Administrativos.	15 '
Término	Mediante oficio se remite a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares un ejemplar y CD conteniendo el Sistema Presupuestal.	15 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		



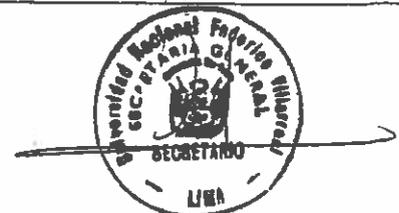
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO		
FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO - CAJA CHICA					
INTERESADO/ALCANCE	DECANO / AUTORIDADES / PROFESORES / EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS UNFV	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Siete (07)	TIEMPO ESTIMADO	28d. 03 hr. 50'		
DESCRIPCIÓN					
Establecer las acciones seguir para la obtención del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica y la administración de la misma (atención de gastos menores y urgentes).					

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias - Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 - Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT - Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01 - Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV - Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV de 10-06-08 - Directiva anual de Tesorería - Directiva de Caja Chica - Resolución Rectoral anual que autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica, mediante la cual se establece el importe y designa a los responsables del manejo del Fondo.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Importe mensual concedido mediante Resolución Rectoral • Documentos que avalen el gasto (facturas, boletas de venta, tickets de caja) 	<p style="margin: 0;">S/.</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Sin costo</p>
COSTO TOTAL	



FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO CAJA CHICA

INICIO

El primer día útil del mes de enero, mediante oficio el Señor Decano, solicita al VRAD la asignación del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, indicando el nombre del Empleado Administrativo que se hará responsable de la administración del citado fondo.

La Secretaria de la UNFV emite Resolución Rectoral que autoriza la asignación del importe del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, para cada Facultad

El VRAD, en cumplimiento a la respectiva R.R, autoriza a la Jefatura de la OCEF, se gire el cheque del citado Fondo, para su posterior distribución a cada Responsable de la Administración del Fondo de la Facultad o Dependencia de la UNFV, a través del Responsable de Pagaduría de la Oficina de Tesorería - OCEF

Recibido el fondo, de acuerdo a lo normado en la Directiva de Caja Chica, el Jefe OAA o el Responsable de Administrar la Caja Chica, durante el mes, ejecuta los gastos menores necesarios para la Facultad, los cuales son autorizados por el Señor Decano mediante firma y se sustentan mediante Comprobantes de Pago, cuyo gasto no debe exceder del 7% de la UIT.

Ejecutado un gasto del 80% del importe asignado, el Jefe OAA o Responsable de Caja Chica, procede a presentar la rendición documentada del citado fondo ante el Técnico Administrativo de Control Previo de la Oficina de Contabilidad - OCEF, para su revisión y posterior reembolso; quedando el 20 % del citado fondo, para cubrir gastos urgentes, mientras dure el trámite de la respectiva reposición.

Realizada las coordinaciones con el Técnico Administrativo de Control Previo, el expediente continúa el trámite respectivo para reposición del Fondo.

El Jefe de Asuntos Administrativos o Responsable de la Caja Chica recibe el cheque correspondiente al reembolso del importe rendido del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica.

Término



Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

**REQUERIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES,
ACTIVOS FIJOS Y AMBIENTES.**
FACULTADES

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Verificación o recepción de la información del estado físico, conservación, deterioro, necesidad o baja de los muebles, activos fijos o ambientes existentes en la Facultad.	
2	El Jefe de la Oficina de la Oficina de Asuntos Administrativos, recibe el requerimiento de la necesidad de parte de las Unidades Orgánicas de la Facultad.	10 '
3	Recibido el Documento, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, procede a verificar si lo solicitado está previsto en la Base de Datos respectiva.	15 '
4	De encontrarse previsto procede a solicitar mediante oficio el servicio requerido a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares u Oficina de Patrimonio.	01 día
5	Caso contrario de contar la Oficina de Asuntos Administrativos con el material necesario, en coordinación con la Administración del Local, procede a su atención.	01 día
6	Luego de la atención respectiva, la Oficina solicitante emite su conformidad por el servicio recibido.	15 '
Término	El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos procede a archivar el requerimiento y la conformidad del servicio.	5 '

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación

