



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCION R. N° 6617 -2008-UNFV

San Miguel, 19 MAYO 2008

Visto, el Oficio N° 875-2008-OCPL-UNFV de fecha 17-04-2008, del Jefe (e) de la Oficina Central de Planificación de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su aprobación, el **Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo – Oficina de Registros**, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, el cual consta de **Dieciséis (16) Procedimientos Administrativos** y que se consigna en la parte Resolutiva de la presente Resolución; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, el Artículo Primero de la Ley Universitaria - Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades "...Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, el Artículo 74° del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, aprobado mediante Resolución R. N° 8463-2004-UNFV de fecha 22-04-2004, señala que **la Oficina de Registros de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**, es la encargada de llevar a cabo el registro electrónico, manejo, conservación y verificación de los expedientes y archivos de documentos e información académica de los estudiantes y egresados. Participa en la emisión de las Actas de notas de la Universidad, así como la consolidación de la información de la matrícula para solicitar a la Asamblea Nacional de Rectores la emisión del carné universitario;

Que, de acuerdo a ello, la **Oficina de Registros de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad**, ha elaborado el **Manual de Procedimientos**, que consta de **Dieciséis (16) Procedimientos Administrativos**, cuya finalidad es establecer el procedimiento para cada trámite que se realice en la referida Oficina, acorde con los fines de la Universidad;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficio N° 875-2008-OCPL-UNFV de fecha 17-04-2008; y

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y Resolución R. N° 2443-2006-UNFV del 30-05-2006;

///...



21



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. Nº 6617 -2008-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Registros de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que consta de los siguientes procedimientos Administrativos, contenidas en Cuarenta y Ocho (48) fojas, que debidamente selladas y rubricadas por la Secretaria General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE REGISTROS (OCRACC)

1. Coordinar y controlar el proceso operativo de los grupos de trabajo para procesar los registros académicos.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la Información académica para la Asignación de Códigos.
4. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información académica de notas.
5. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la Información Académica.
6. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la Información Académica de Matricula.
7. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la Información del Alumno.
8. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación del Material de Matricula de los Alumnos del Pre-Grado.
9. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la Información de las Actas Definitivas.

///...



21



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 6617 -2008-UNFV

10. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación de la Información para solicitar la emisión de los Carnés Universitarios.
11. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Obtención de Orden de Mérito.
12. Evaluación de los Sistemas Automatizados.
13. Formulación de Informes y/o estadísticos de producción.
14. Formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
15. Verificación de la calidad y presentación de los documentos procesados.
16. Verificación de la información de los documentos académicos emitidos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaría General, las diferentes Facultades; así como la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN ESCUDERO ROMAN
RECTOR



FRANCISCA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Coordinar y controlar el proceso operativo de los grupos de trabajo para procesar los registros académicos.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	09	TIEMPO ESTIMADO	15D.1H.18'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la coordinación y control del proceso operativo de los grupos de trabajo para el procesamiento de los registros académicos.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de requerimiento de coordinación y control de grupo de trabajo. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO OPERATIVO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA PROCESAR LOS REGISTROS ACADÉMICOS

Página	2
Código	

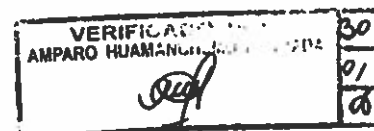
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de requerimiento de coordinación y control de grupo de trabajo remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Verificar la existencia de conformación del grupo de trabajo.	1d.
3	Solicitar a cada miembro, información de avance de actividades y/o tareas asignadas, de existir el grupo de trabajo.	5d.
4	Proceder a su conformación y/o solicitud de conformación, de no existir el grupo de trabajo.	3d.
5	Elaborar el Plan de Trabajo del grupo, definiendo responsables, actividades y documentos a desarrollar.	5d.
6	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas, este informe, así como el Plan de Trabajo del grupo es remitido al Jefe de la Oficina de Registro.	1d.
7	Iniciar la ejecución y/o seguimiento del Plan de Trabajo.	15'
8	Elaborar un informe final con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud, al concluir la ejecución del Plan de Trabajo.	1h.
Término	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro el informe final generado.	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

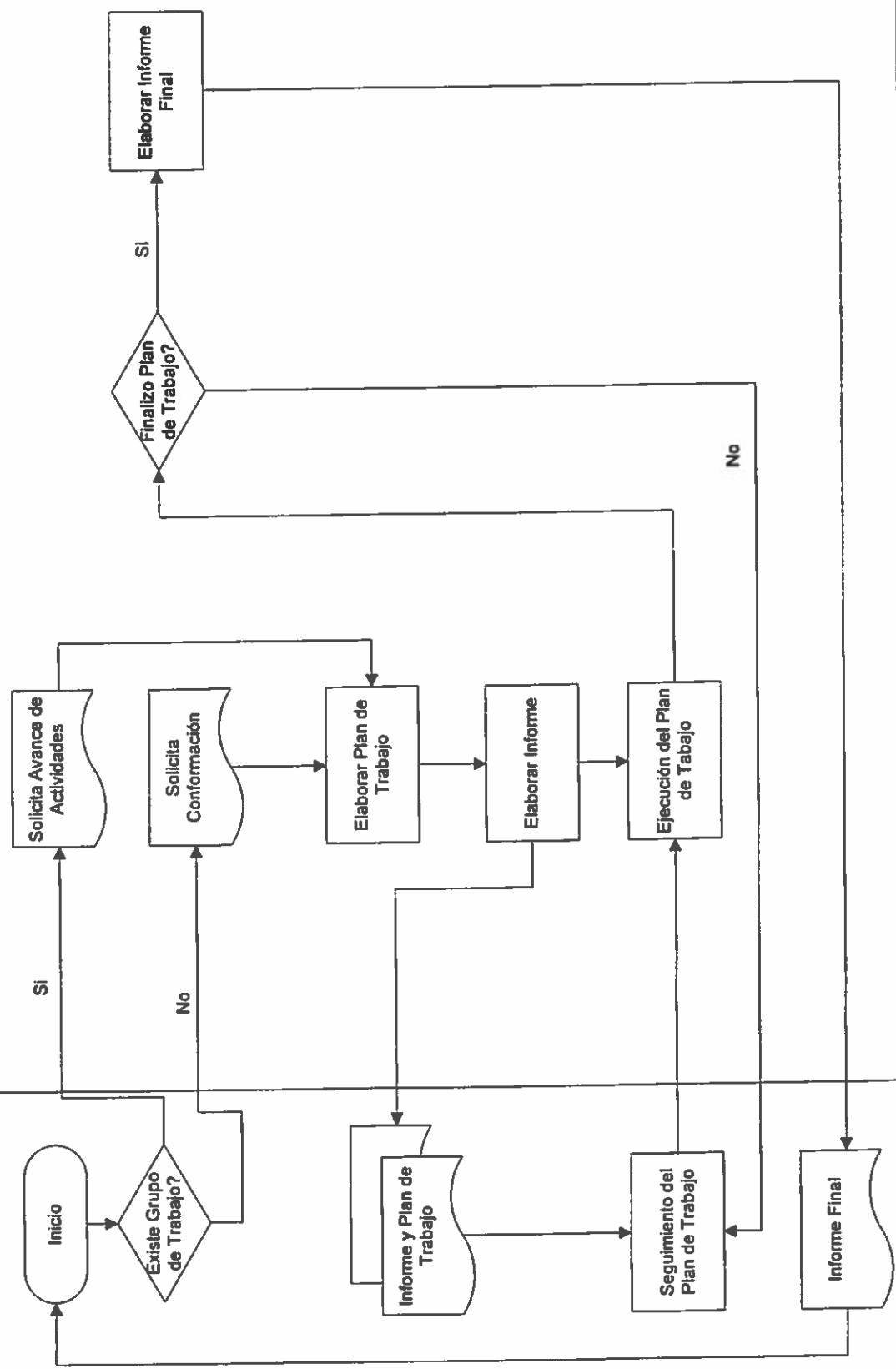


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo – Coordinar y Controlar el Proceso Operativo de los Grupos de Trabajo para Procesar los Registros Académicos

OFICINA DE REGISTRO

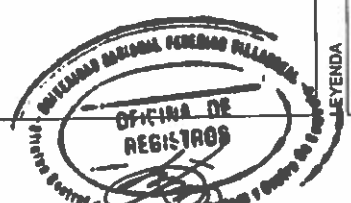
Área de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



LEYENDA

- Inicio y Fin del proceso
- ◇ Decisión
- ▭ Proceso manual
- ▭ Documento
- Preparación
- Conector
- ↑ Flujo de información



M

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

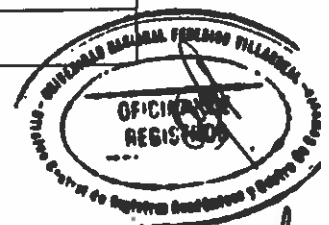
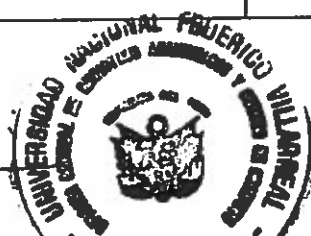
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación Responsable de Verificación Responsable de Archivo	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO	3H.13'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/D TSA, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Documento en trámite. • Instructivos de la OCRACC. • Registro de Movimiento de Documentos 	
COSTO TOTAL	



A

**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL
MOVIMIENTO DOCUMENTARIO**

Página	2
Código	

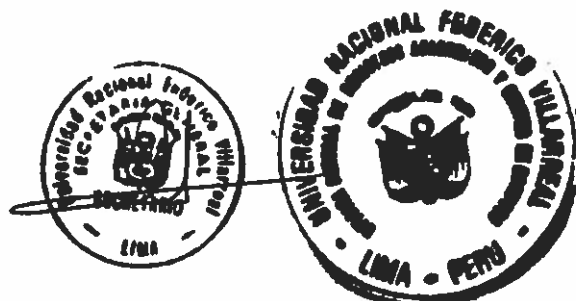
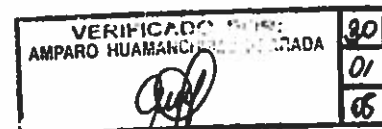
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar el Documento en trámite remitido por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Verificar los requisitos del Documento en Trámite recepcionado que debe indicar los datos del solicitante, el motivo por el cual se está tramitando, el Visto de la Oficina Central, de encontrarse conforme se recepciona el Documento en Trámite de lo contrario se continúa en el paso 6 indicando los requisitos no conformes para la recepción del Documento en Trámite.	3'
3	Ingresar en el Registro de Movimiento de Documentos el destino de recepción del Documento en Trámite.	2'
4	Proceder a la atención del Documento en Trámite detallando en forma clara y precisa la respuesta al documento de solicitud. Debe contar con el sello y firma del Responsable de su emisión y/o verificación, generándolo en original y copia.	3h.
5	Ingresar en el Registro de Movimiento de Documentos el destino de envío del Documento en Trámite.	5'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro el Documento en trámite y la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				



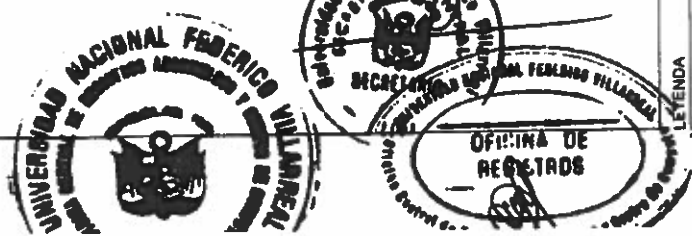
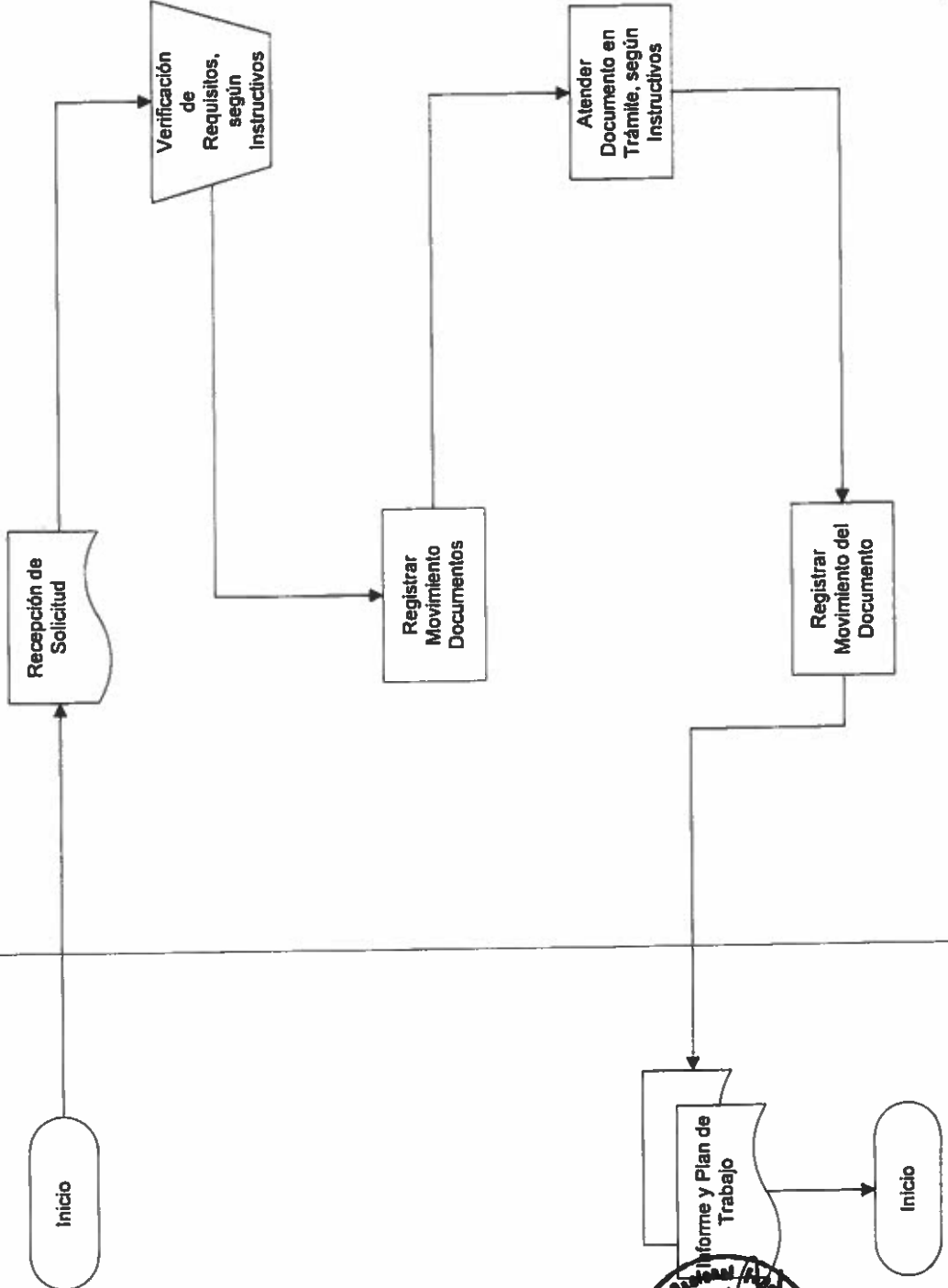
[Handwritten mark]

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo del Movimiento Documentario

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros



LEYENDA

- Inicio y Fin del proceso
- ◇ Decisión
- ▭ Proceso manual
- ▭ Documento
- Preparación
- Conector
- Flujo de información

A

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

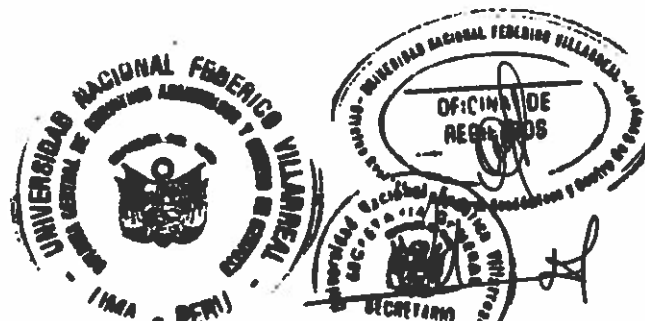
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Asignación de Códigos.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	4D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Asignación de Códigos en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación y/o archivo de información académica para la asignación de códigos. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA/ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS.

Página	2
Código	

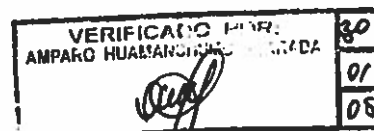
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Asignación de Códigos remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello las Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Códigos y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	4d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				



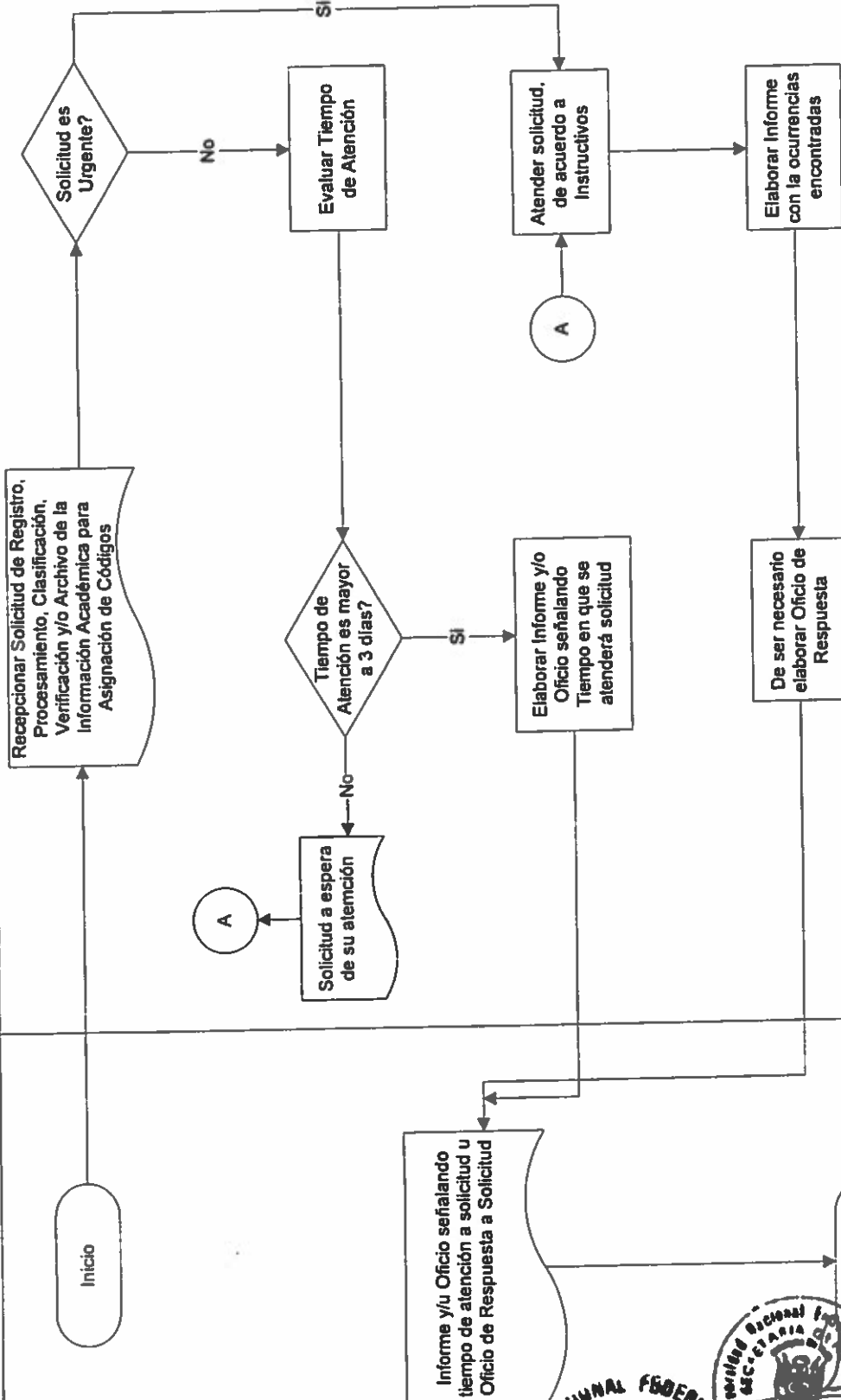
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM

Diagrama de Flujo – Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo de la Información para la Asignación de Códigos

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros

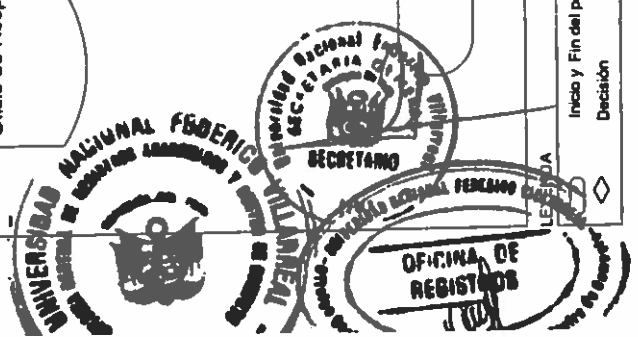


Conector
Flujo de Información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página 1

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

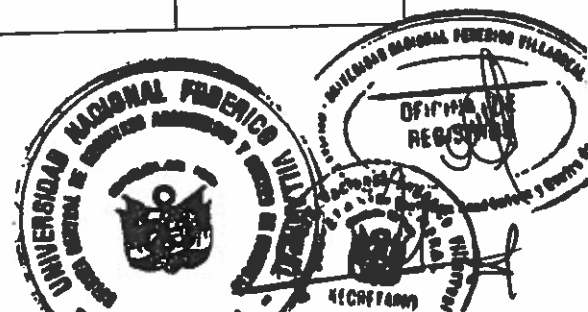
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información académica de notas.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	20D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información académica de Notas en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación, actualización y/o archivo de información académica de Notas. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE NOTAS**

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

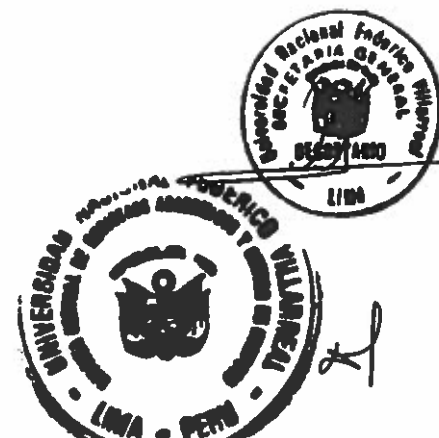
30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de información académica de notas remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Registro / Actualización de Información de Notas y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	20d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

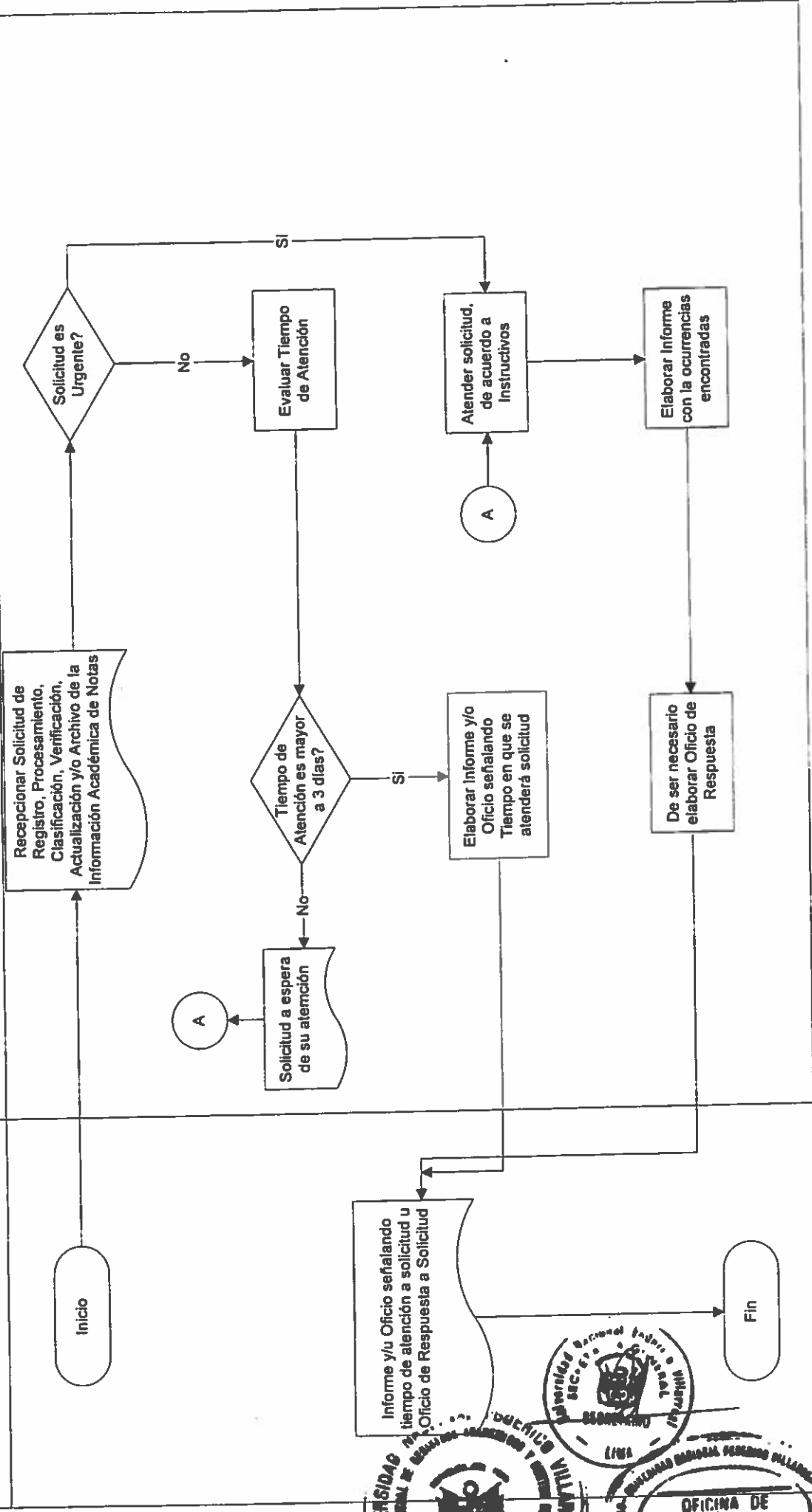
VERIFICADO POR: 30
 AMPARO HUAMANCHUO HERRADA 01
08



OFICINA DE REGISTRO

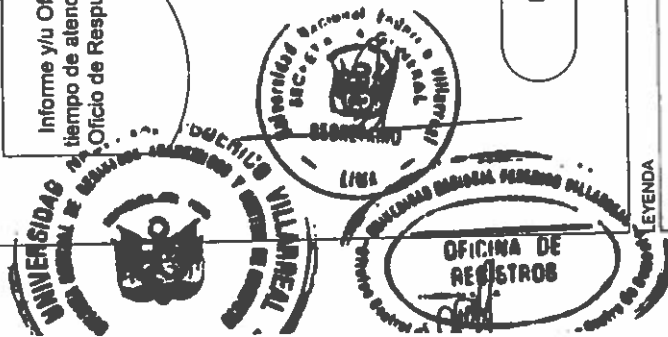
Área de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



LEYENDA

- Inicio y Fin del proceso
- ◇ Decisión
- ▭ Proceso manual
- ▭ Documento
- Preparación
- Conector
- Flujo de información



Handwritten signature or mark.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

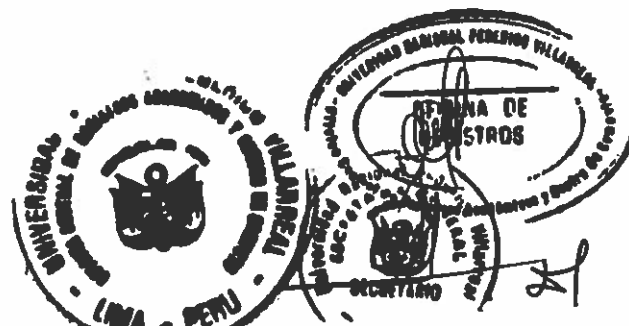
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la Información Académica.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	5D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información académica en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación, actualización y/o archivo de información académica. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Página	2
Código	

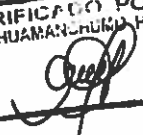
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de información académica remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Registro / Actualización de Información Académica y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	5d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

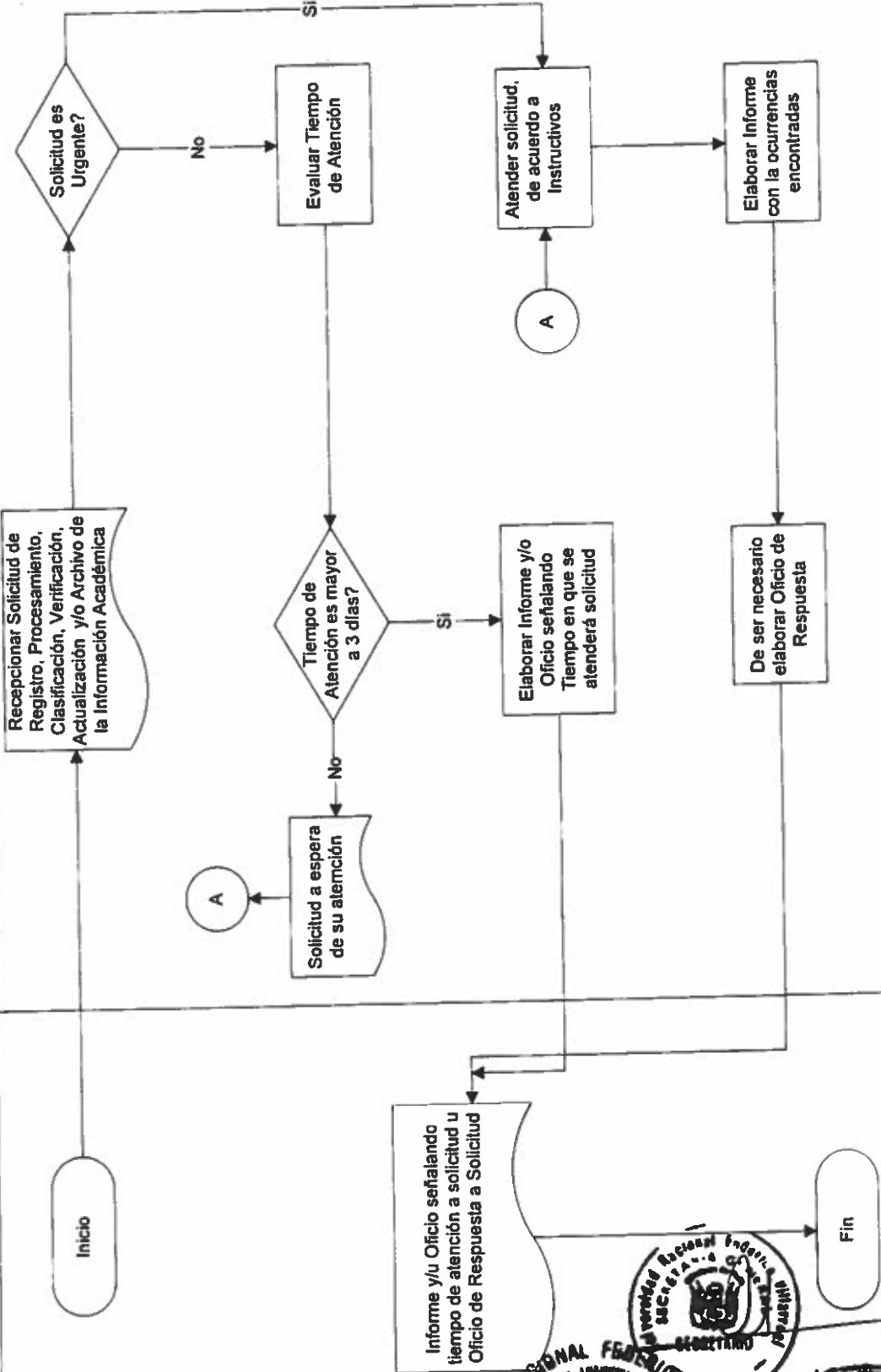
Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICADO POR:
 AMPARO HUAMANORUMBA HERRADA


30
01
06



Jefe de Oficina de Registros

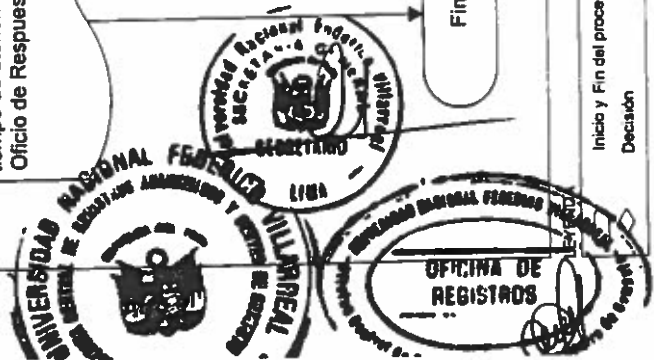


Conector
Flujo de información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

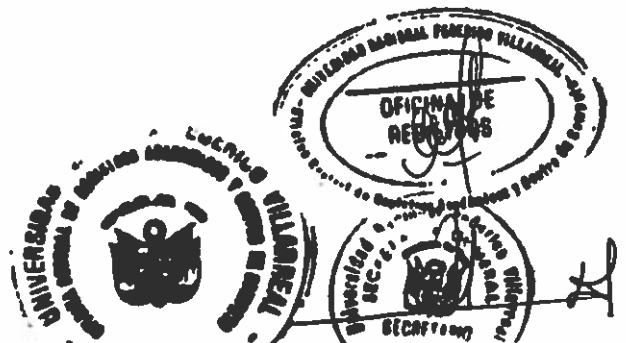
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información académica de Matrícula.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	2D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, verificación y archivo de la información académica de Matrícula en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación, actualización y/o archivo de información académica de matrícula. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE MATRÍCULA**

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de información académica de matrícula remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Registro / Actualización de Información de Matrícula y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	2d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICADO POR:
 AMPARO HUAMÁN/ROSARIO HERRADA


30
11
08



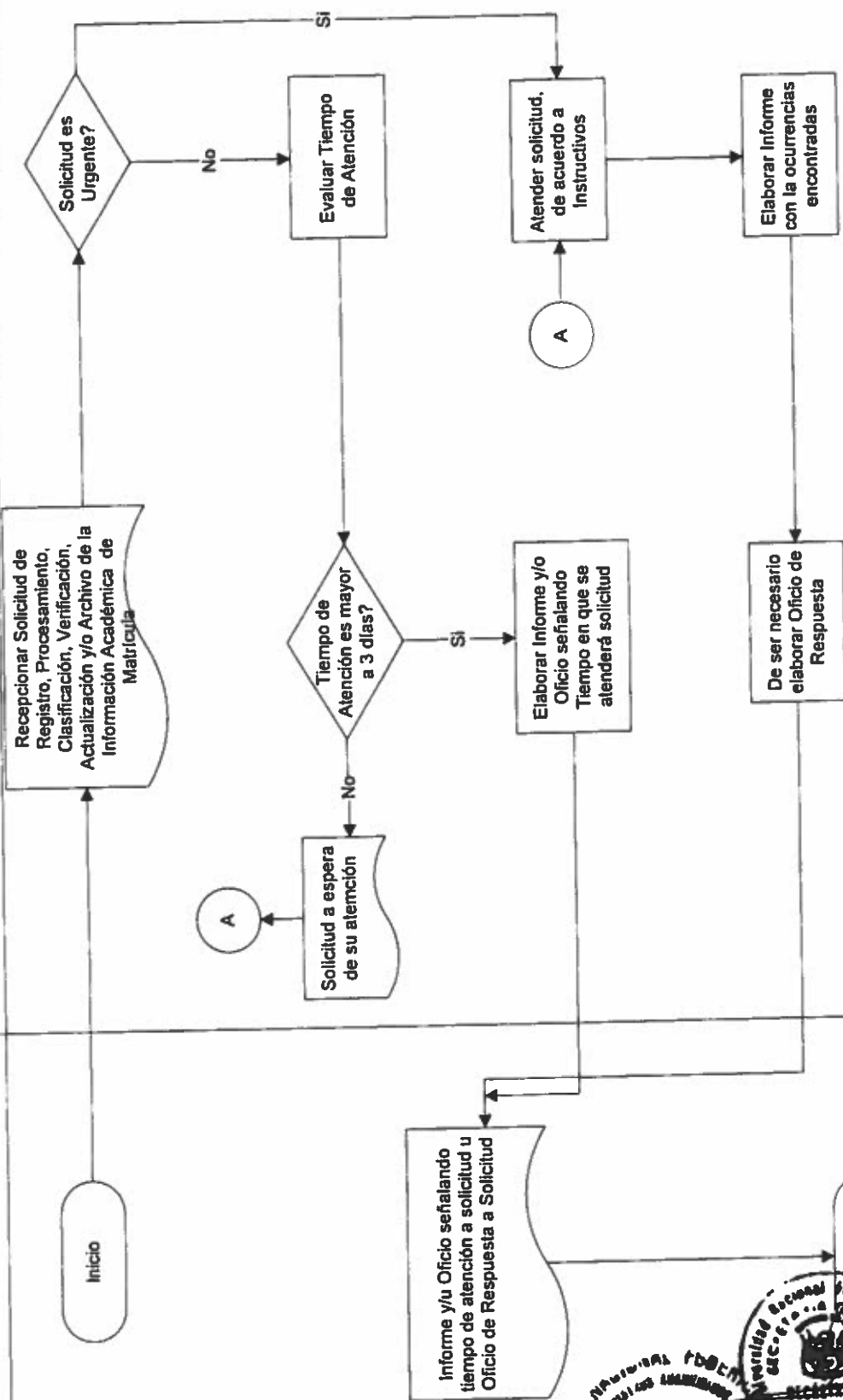
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM

Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación, Actualización y Archivo de la Información Académica de Matrícula

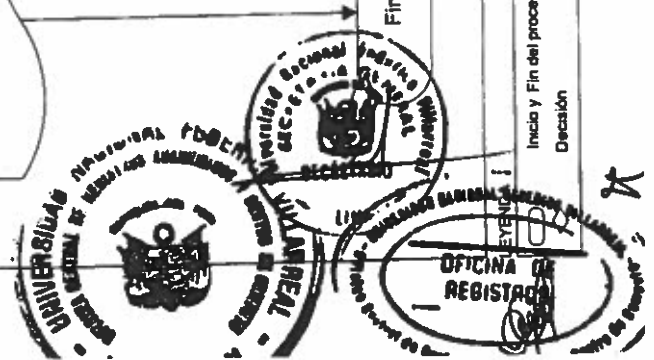
OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



Conector
Flujo de información
Preparación
Proceso manual
Documento
Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

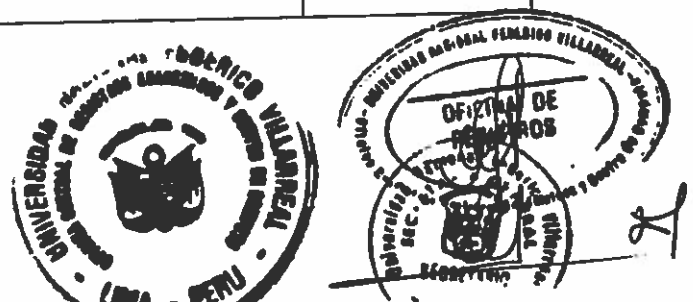
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información del Alumno.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	1D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información del Alumno en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación y/o archivo de información académica. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de información del alumno remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: • Registro / Actualización de Información del Alumno. y los Instructivos para la Atención de Documentos.	1D.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remilir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICADO POR:
AMPARO HUATANCHUMBO HERRADA

[Firma]

30
11
08



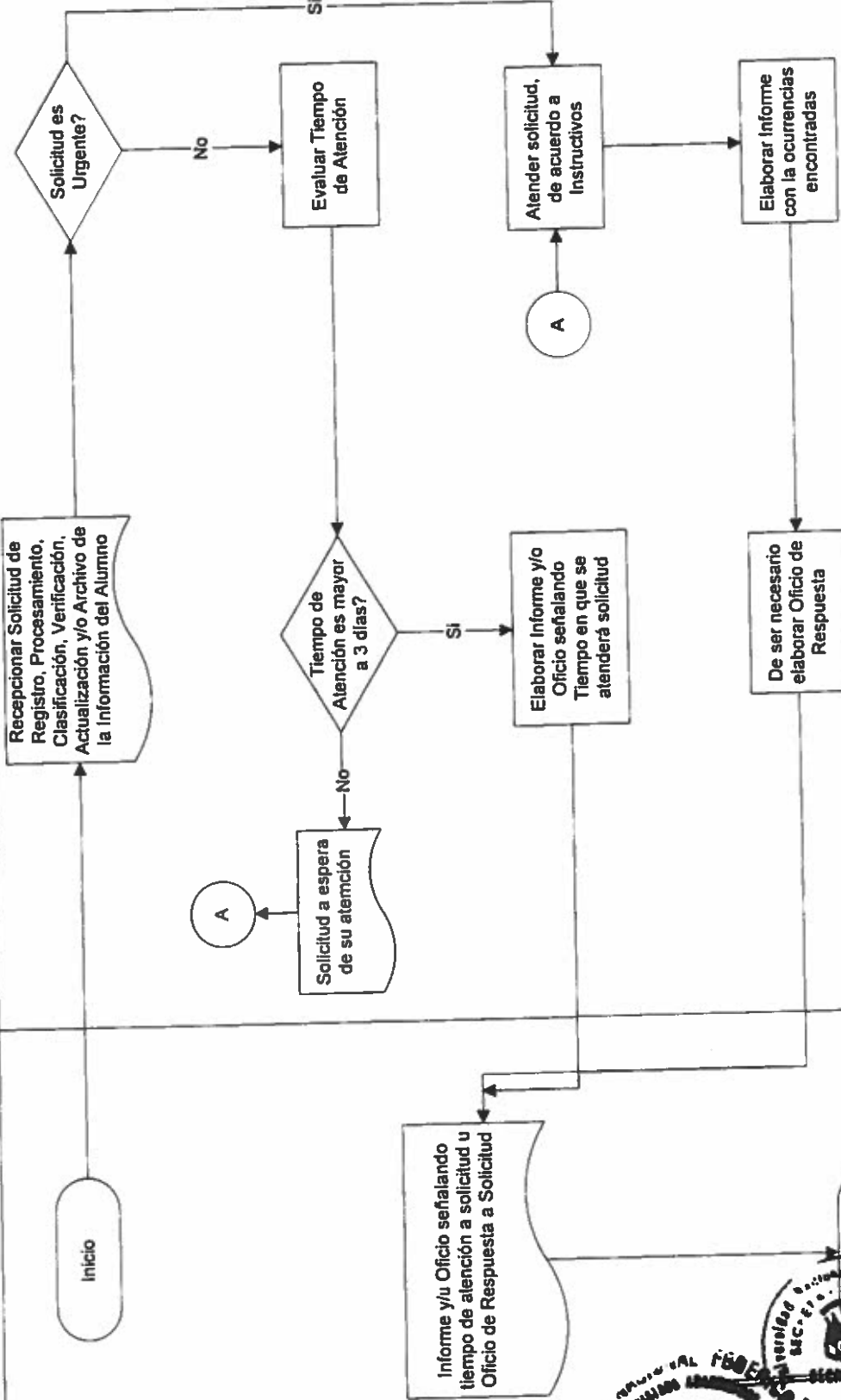
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM

Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Verificación, Actualización y Archivo de la Información del Alumno

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros

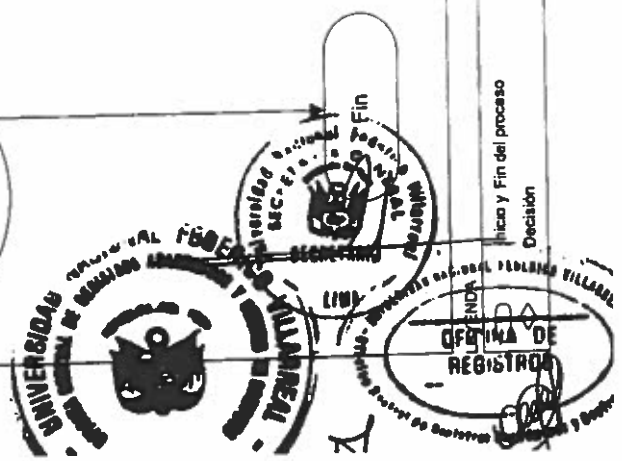


Conector
Flujo de información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación del Material de Matrícula de los Alumnos del Pre-Grado.	

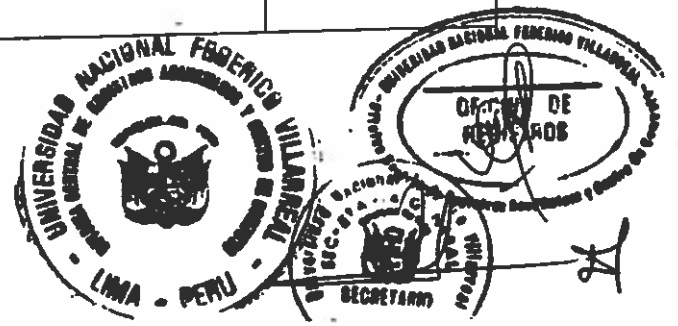
INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	5D.10'		

DESCRIPCION

Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación del Material de Matrícula de los Alumnos del Pre-Grado en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación y/o archivo de información académica para la Preparación del Material de Matrícula de los Alumnos del Pre-Grado. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA
INFORMACIÓN ACADÉMICA PARA LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE
MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS DEL PRE-GRADO**

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de información académica para la Preparación del Material de Matrícula de los Alumnos del Pre-Grado, remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Preparación del Material de Matrícula – Pre Grado y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	5d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICADO POR:
AMPARO HUASIMAYENCO HERRADA

[Firma]

30
01
08



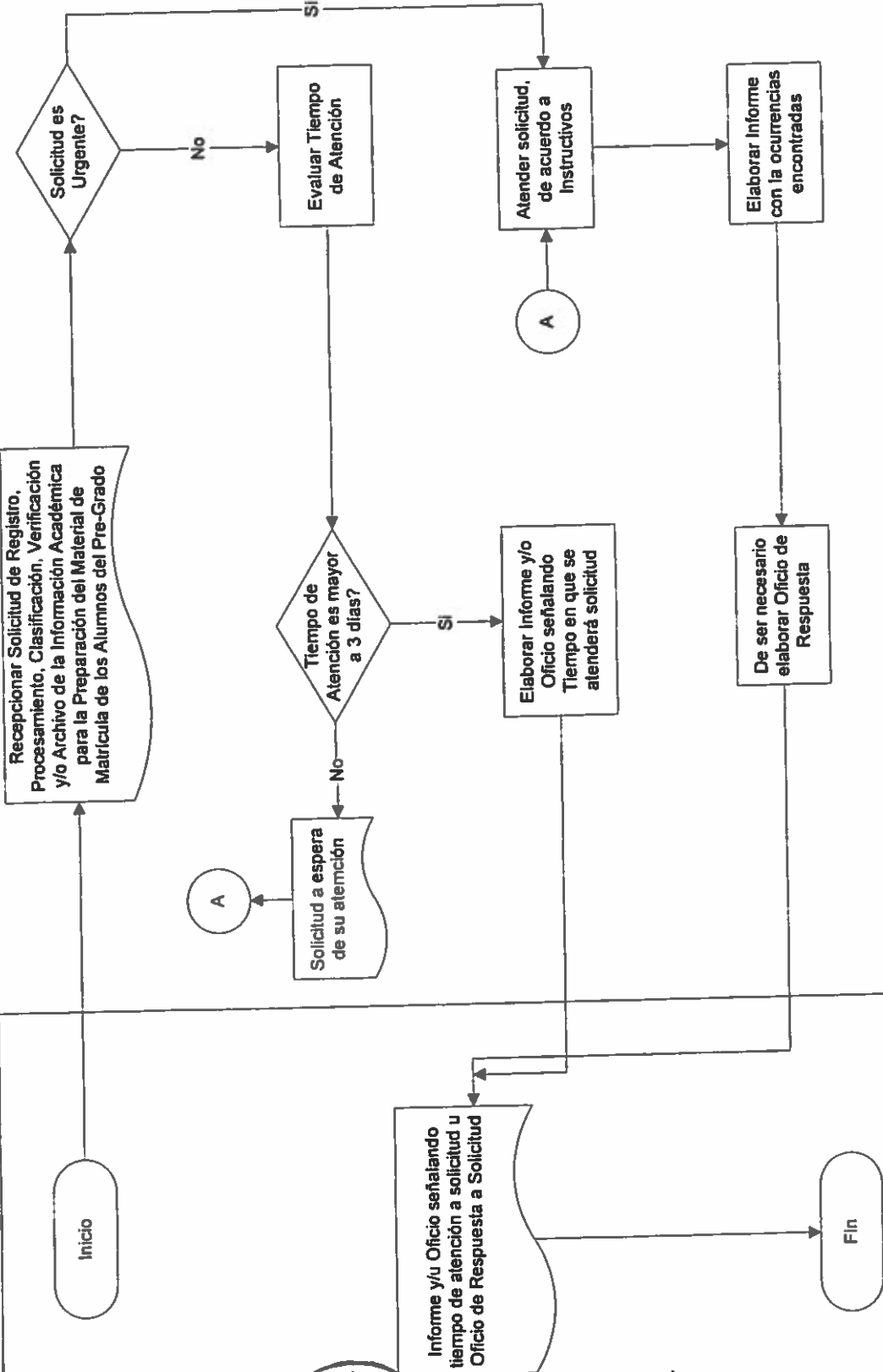
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COM
 OFICINA DE REGISTRO

Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo de la Información Académica para la Preparación del Material de Matricula de los Alumnos del Pre-Grado

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



Conector
 Flujo de información

Preparación

Proceso manual
 Documento

Inicio y Fin del proceso
 Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información de las Actas Definitivas.	

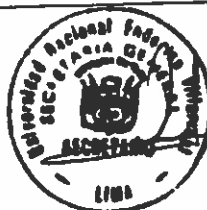
INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	5D.10'		

DESCRIPCION

Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de la información de las Actas Definitivas en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación, actualización y/o archivo de información de las Actas Definitivas. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

**EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO,
PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTAS DEFINITIVAS**

Página	2
Código	

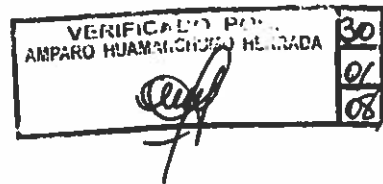
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación, actualización y archivo de información de las Actas Definitivas remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión / Reproceso de Actas Definitivas y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	5d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				



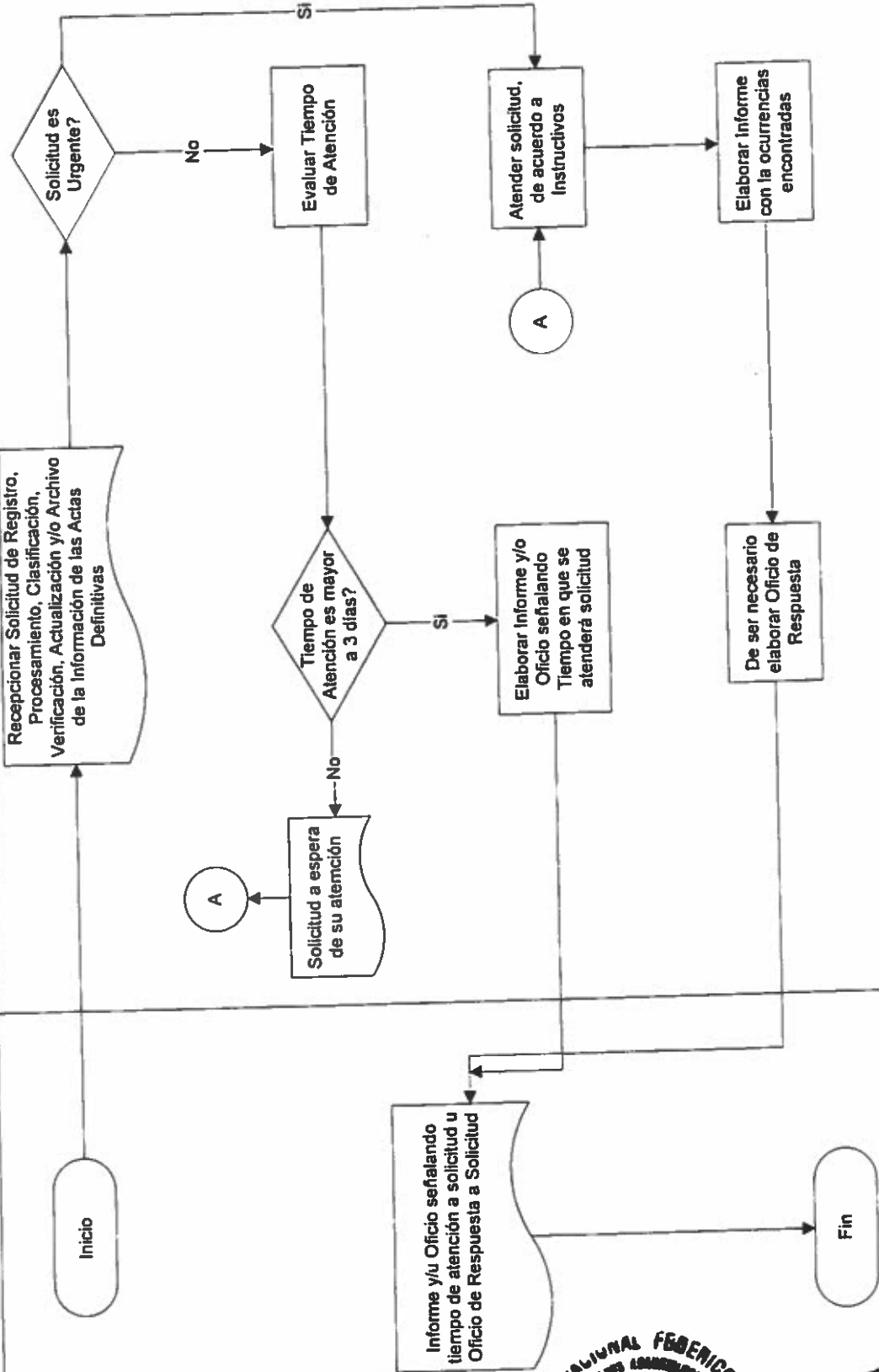
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CC
 OFICINA DE REGISTRO

Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo de la Información de las Actas Definitivas

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



Conector
Flujo de Información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

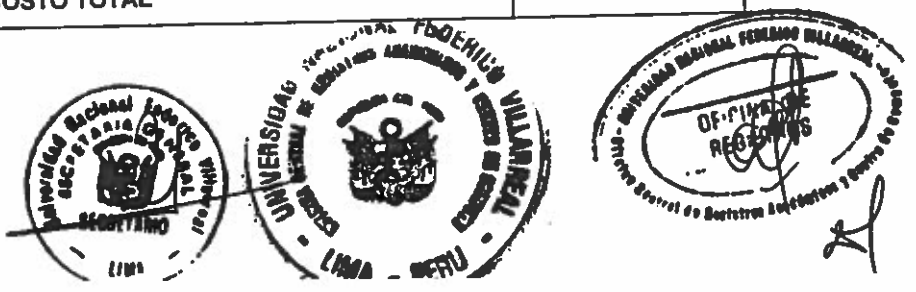
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación de la Información para solicitar la emisión de los Carnés Universitarios.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	2D.10'		

DESCRIPCION
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Preparación de la Información para solicitar la emisión de los Carnés Universitarios en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación y/o archivo de información académica para la Preparación de la Información para la emisión de los Carnés Universitarios. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS.

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de información académica para la Preparación de la Información para la emisión de los Carnés Universitarios, remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de Información de Carnés Universitarios y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	2 d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

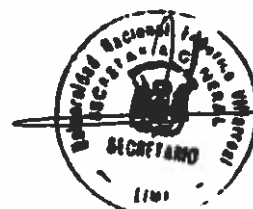
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICACIÓN POR
AMPARO HUAMANGA DE CADA

[Firma]

30
01
08



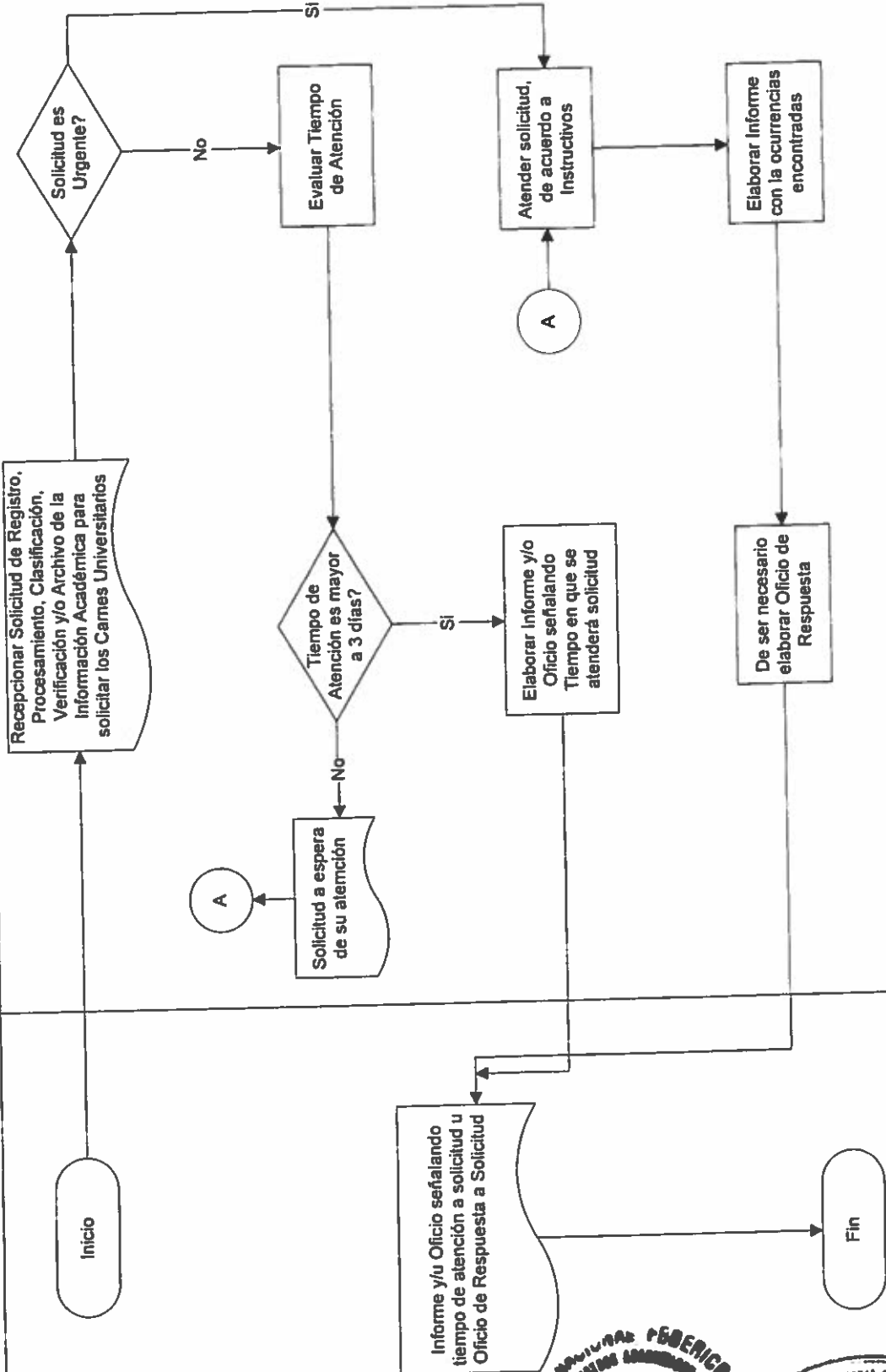
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CC
 OFICINA DE REGISTRO

Diagrama de Flujo - Ejecutar y Coordinar las Actividades Relacionadas al Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo de la Información Académica para Preparar la solicitud de los Camés Universitarios

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros

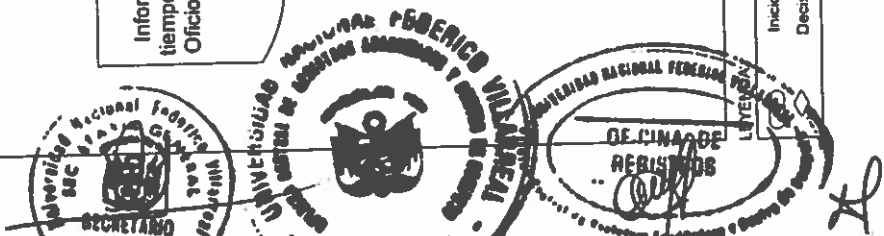


Inicio y Fin del proceso
 Fin

Proceso manual
 Documento

Preparación

Conector
 Flujo de información



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

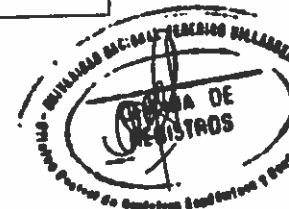
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Obtención de Orden de Mérito.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	2D.10'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información académica para la Obtención del Orden de Mérito en la Oficina de Registro.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de procesamiento, clasificación, verificación y/o archivo de información académica para la Obtención del Orden de Mérito. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



Handwritten signature

EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA PARA LA OBTENCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO

Página	2
Código	

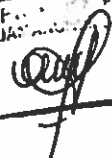
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud del procesamiento, clasificación, verificación y archivo de información académica para la Obtención del Orden de Mérito remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Evaluar la urgencia de la solicitud y se estima el tiempo de atención de la misma.	1'
3	Elaborar un informe y/o Oficio, si el tiempo estimado de atención excede lo señalado en los Instructivos para la Atención de Documentos, indicando el tiempo de atención de la solicitud y se remiten al Jefe de la Oficina de Registro.	2'
4	Se atiende y/o procesa la solicitud considerando para ello los Instructivos para la Gestión de Información Académica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de Orden de Mérito y • Los Instructivos para la Atención de Documentos. 	2d.
5	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la atención de la solicitud.	2'
6	Elaborar el Oficio de respuesta de la solicitud, en caso de ser necesario.	2'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro la documentación generada (Informes, Oficio, Listados y/o Reportes).	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

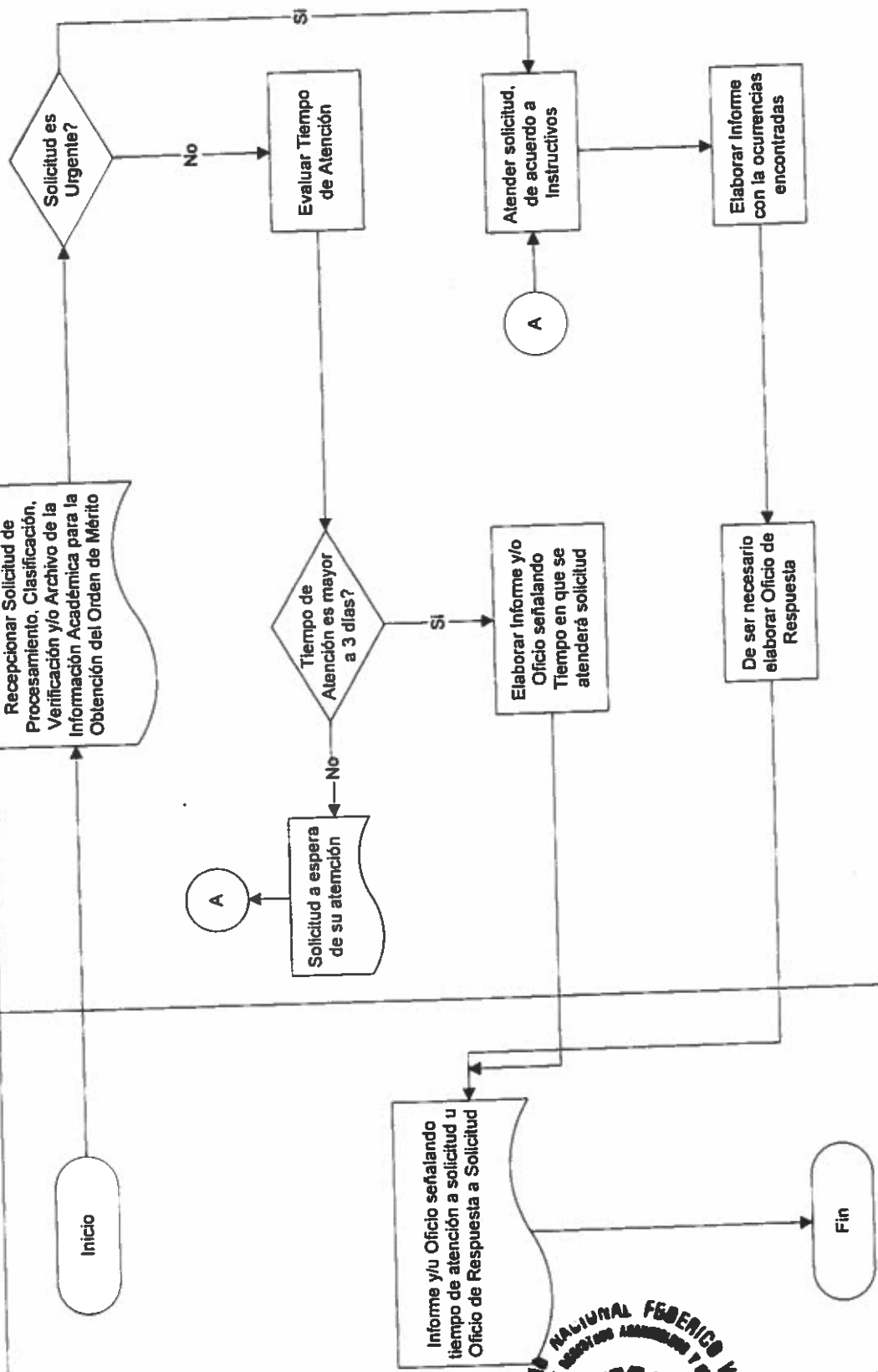
VERIFICACIÓN
 AMPARO CUATRO

 30
 31
 06



OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación

Jefe de Oficina de Registros



Inicio y Fin del proceso

Proceso manual

Documento

Preparación

Conector

Flujo de información



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página 1

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

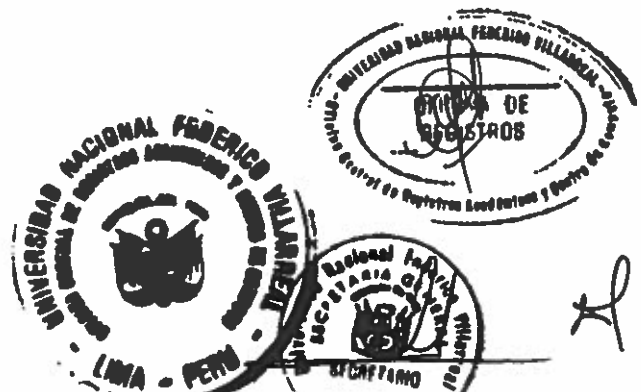
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Evaluación de los Sistemas Automatizados.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
	Responsable de Verificación Responsable de Archivo				
NUMERO DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO	01D.01H.13'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la evaluación de los Sistemas Automatizados.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DTSA, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Evaluación de Sistema Automatizado. Instructivos de la OCRACC. Documentación de funcionalidades del Sistema Automatizado a evaluar. 	
COSTO TOTAL	



EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de evaluación de un Sistema Automatizado, remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Verificar la pre-existencia de documentación de funcionalidades del Sistema Automatizado a evaluar.	10'
3	Iniciar la evaluación del Sistema Automatizado, para ello se consideran según sea el caso los Instructivos de la OCRACC.	1d.
4	Elaborar un informe con las ocurrencias presentadas en la evaluación del Sistema Automatizado, se incluyen en él las nuevas funcionalidades requeridas y/o modificaciones observadas.	1h.
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro el informe de ocurrencias.	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

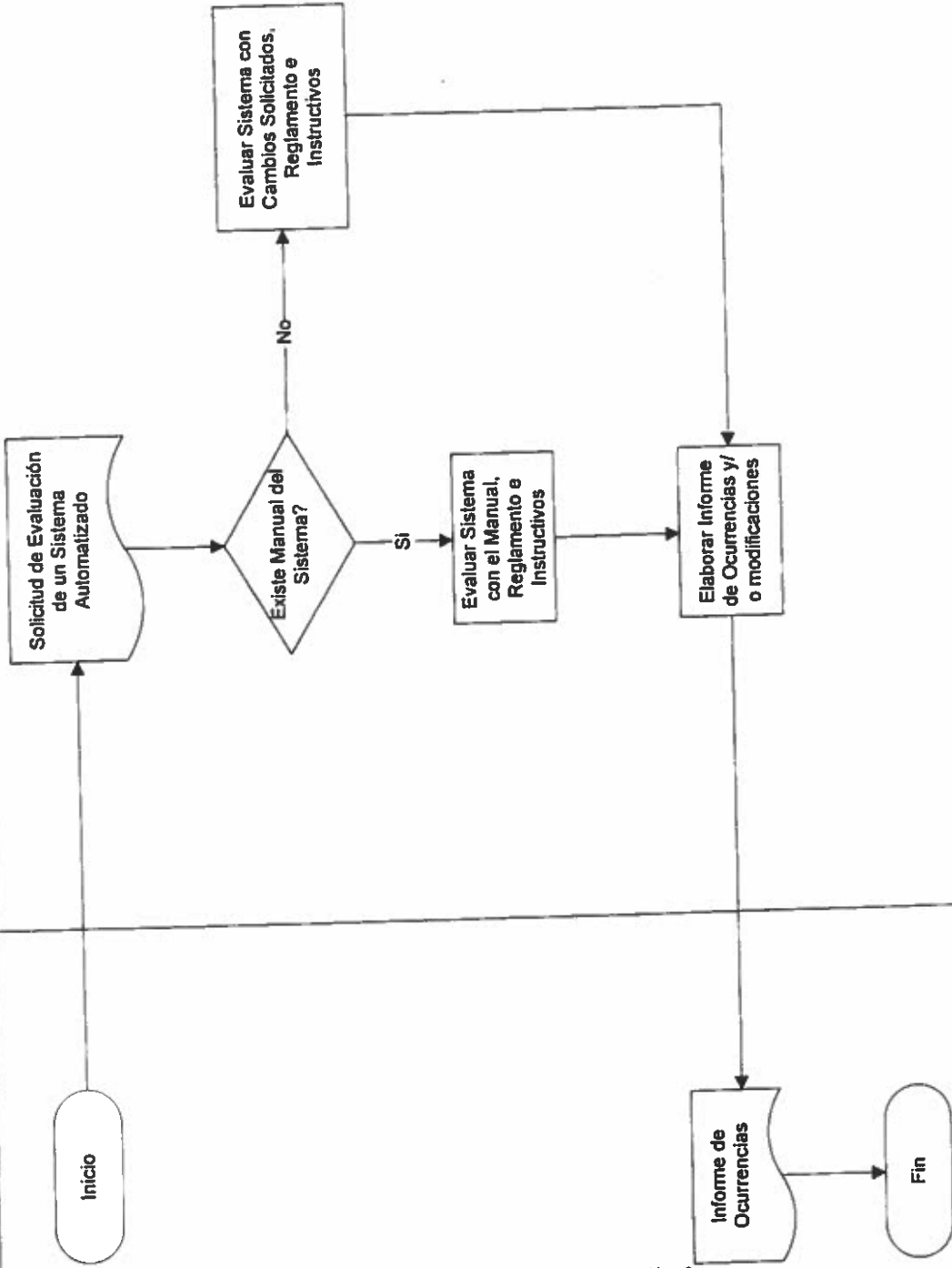


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CO
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Evaluación de Sistemas Automatizados

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros



Conector
Flujo de información



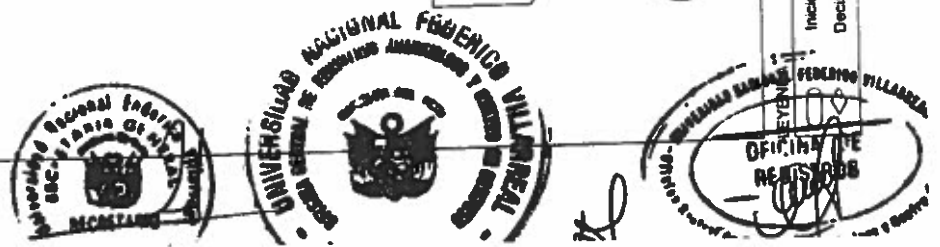
Preparación



Proceso manual
Documento



Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página 1

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Formulación de informes y/o estadísticos de producción.	

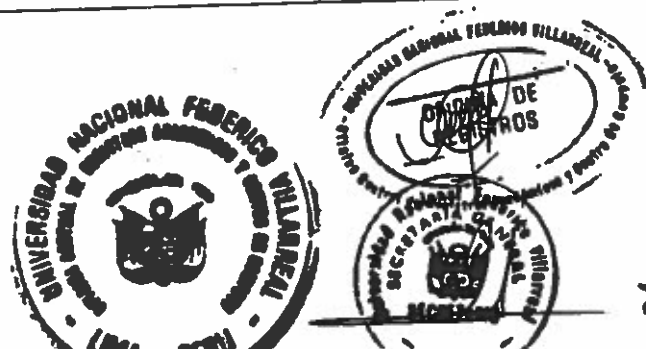
INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación Responsable de Verificación Responsable de Archivo	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	6H.5'		

DESCRIPCION

Este procedimiento detalla la formulación de informes y/o estadísticos de producción.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DTSA, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la formulación de informes y estadísticos de producción. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



FORMULACIÓN DE INFORMES Y/O ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar la solicitud de la formulación de informes y/o estadísticos de producción, remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Revisar fuentes de información sea esta física o lógica (información registrada en las DB de la Oficina).	3h.
3	Elaborar documento (informes y/o estadísticos de producción), se considera los instructivos de la OCRACC.	1h.
4	Elaborar Informe de remisión del documento (informes y/o estadísticos de producción) al Jefe de la Oficina de Registro.	1h.
5	Remitir informe y documento (informes y/o estadísticos de producción) a Jefe de Registro para su aprobación.	2'
6	Si no se aprueba documento (informes y/o estadísticos de producción) <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento (informes y/o estadísticos de producción) • Volver a paso 5 	1h.
Fin	Si se aprueba documento (informes y/o estadísticos de producción) dar por terminado el procedimiento.	2'

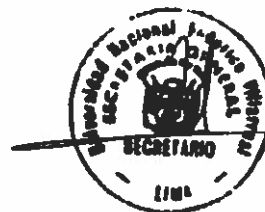
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		
30	11	2007						

VERIFICADO POR:
AMPAKO HUAMANCHUMO HERRADA

[Firma]

30
01
08

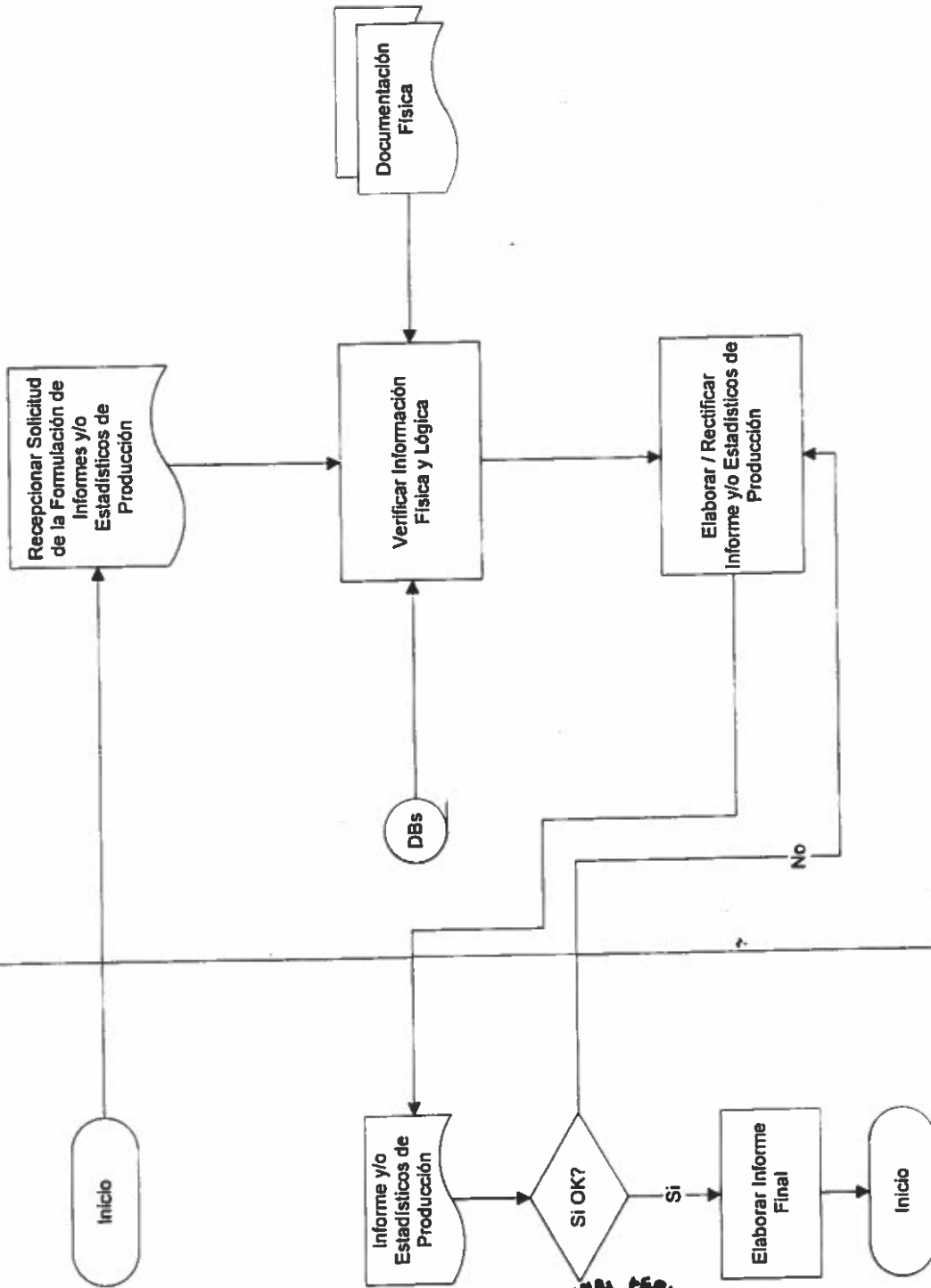


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CC
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Formulación de Informes y/o Estadísticos de Producción

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros

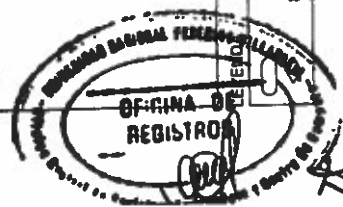


Conector
Flujo de información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página	1
--------	---

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

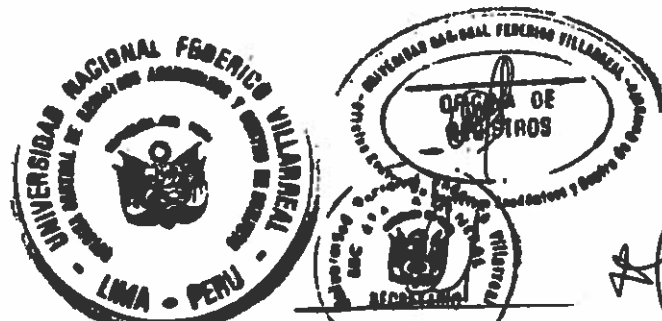
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación	FECHA	30	11	2007
	Responsable de Verificación Responsable de Archivo				
NUMERO DE PASOS	09	TIEMPO ESTIMADO	8D.6H.35'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla la formulación y/o modificación de normas o procedimientos técnicos.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de formulación y/o modificación de normas o procedimientos técnicos. Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar la solicitud de la formulación y/o modificación de normas o procedimientos técnicos, remitida por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Verificar la pre-existencia de documento <ul style="list-style-type: none"> • Si documento existe, ir al paso 6 	10'
3	Elaborar plan de trabajo, señalando los objetivos, justificación y alcance del documento a elaborar, considerando los recursos a utilizar y el calendario de actividades.	5d.
4	Revisar fuentes de información: Instructivos de la OCRACC.	3d.
5	Elaborar documento (normas o procedimiento técnico) señalando el objetivo del documento que elabora, alcance y pasos a seguir para el logro del objetivo del documento.	3h.
6	Elaborar Informe de remisión del documento (normas o procedimiento técnico) al Jefe de la Oficina de Registro.	20'
7	Remitir informe y documento (normas o procedimiento técnico) a Jefe de Registro para su aprobación.	2'
8	Si no se aprueba documento (normas o procedimiento técnico) <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento (normas o procedimiento técnico) • Volver a paso 7 	3h.
FIN	Si se aprueba documento (normas o procedimiento técnico) dar por terminado el procedimiento.	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

VERIFICADO POR: 30
 AMPARO HUAISANCHUMO HERRADA 01/08

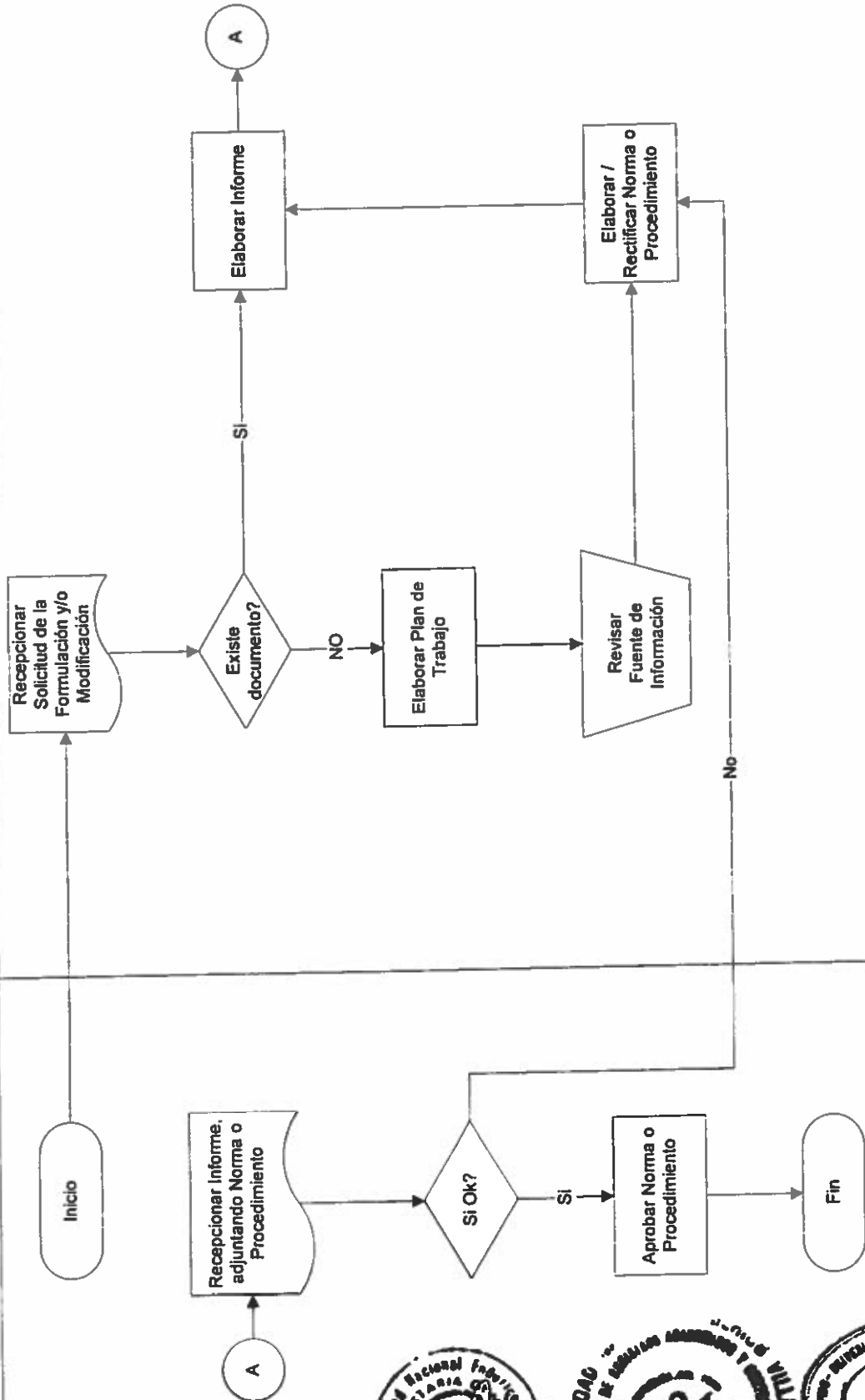


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CC
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Formulación y/o Modificación de Normas y Procedimientos Técnicos

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros



Conector
 Flujo de información

Preparación

Proceso manual
 Documento

Inicio y Fin del proceso
 Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Verificación de la calidad y presentación de los documentos procesados.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación Responsable de Verificación Responsable de Archivo	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	1H.13'		

DESCRIPCION

Este procedimiento detalla el proceso de verificación de la calidad y presentación de los documentos procesados.

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- R. J. Nº 109-95-INAP/DTSA, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Documento a verificar. • Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

Página	2
Código	

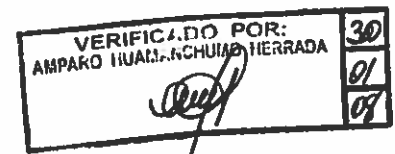
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar el Documento a verificar, remitido por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Iniciar la verificación de la calidad y presentación del documento teniendo en cuenta que debe contener los datos del solicitante, fecha de emisión, detallando en forma clara su contenido, sello y firma del Responsable de su verificación y sellos y firmas del Jefe de Oficina y Jefe de Oficina Central, debe ser generado en original y copia.	1h.
3	Elaborar un documento con las ocurrencias presentadas en el paso anterior.	10'
Fin	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro el documento de las ocurrencias encontradas.	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	3007				

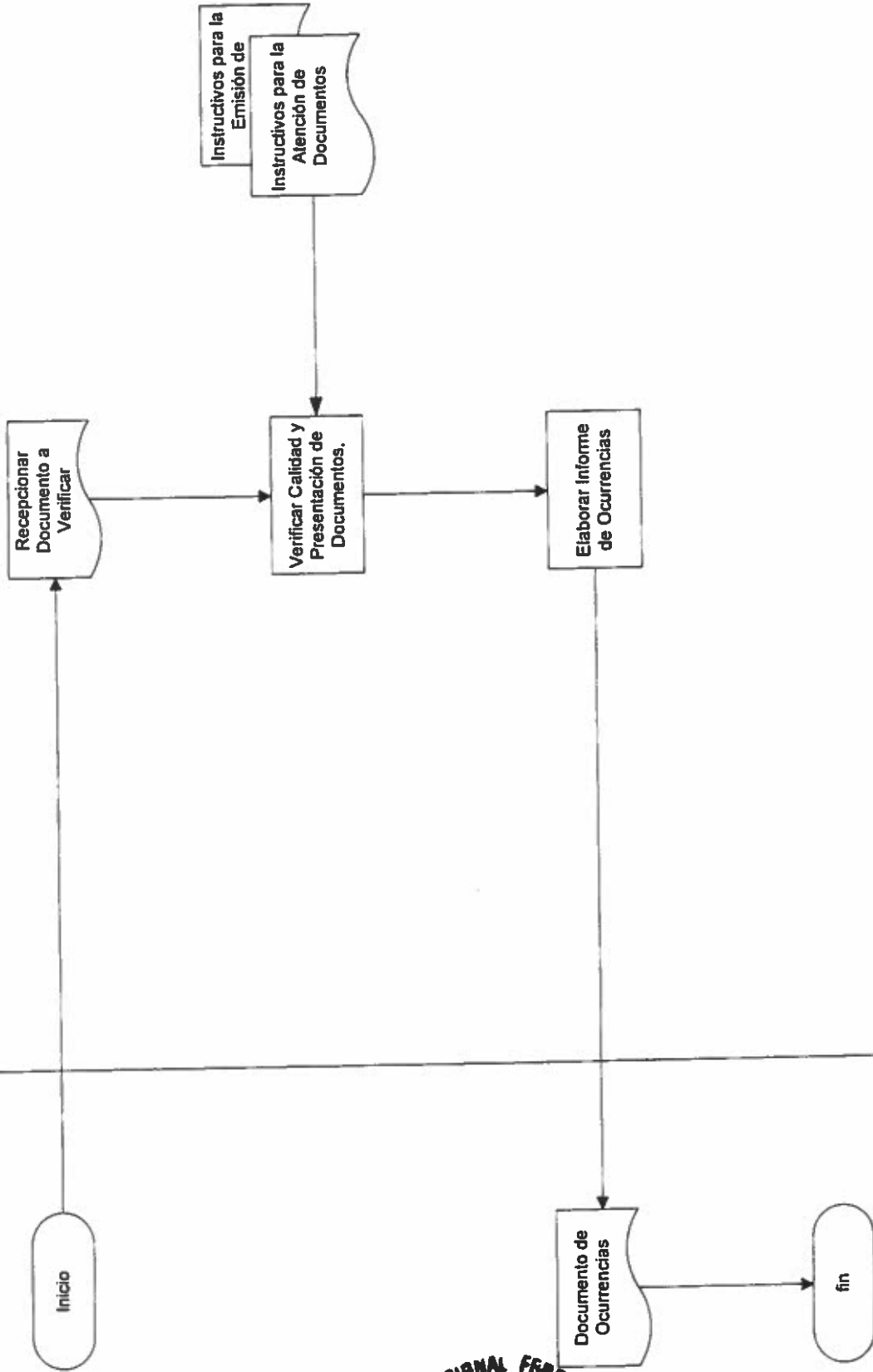


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COI
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Verificación de la Calidad y Presentación de los Documentos Procesados

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros



Conector
Flujo de información

Preparación

Proceso manual
Documento

Inicio y Fin del proceso
Decisión



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE REGISTRO

Página 1

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

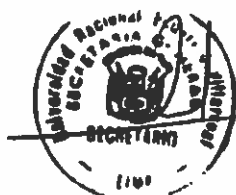
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Verificación de la información de los documentos académicos emitidos.	

INTERESADO/ALCANCE	Responsable de Coordinación Responsable de Verificación Responsable de Archivo	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	6D.3'		

DESCRIPCION
Este procedimiento detalla el proceso de verificación de la información de los documentos académicos emitidos.

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. N° 8463-2004-UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- R. J. N° 109-95-INAP/DTSA, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Documento académico a verificar. • Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	



K

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS EMITIDOS

Página	2
Código	

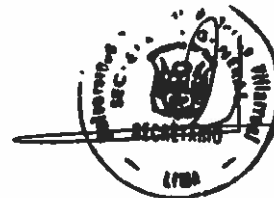
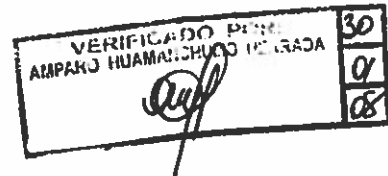
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar el Documento Académico a verificar, remitido por el Jefe de la Oficina de Registro.	1'
2	Iniciar la verificación de la información del documento académico considerando para ello, según los Instructivos de la OCRACC.	5d.
3	Elaborar un documento con las ocurrencias presentadas en el paso anterior.	1d.
FIN	Remitir al Jefe de la Oficina de Registro el Informe.	2'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	11	2007				

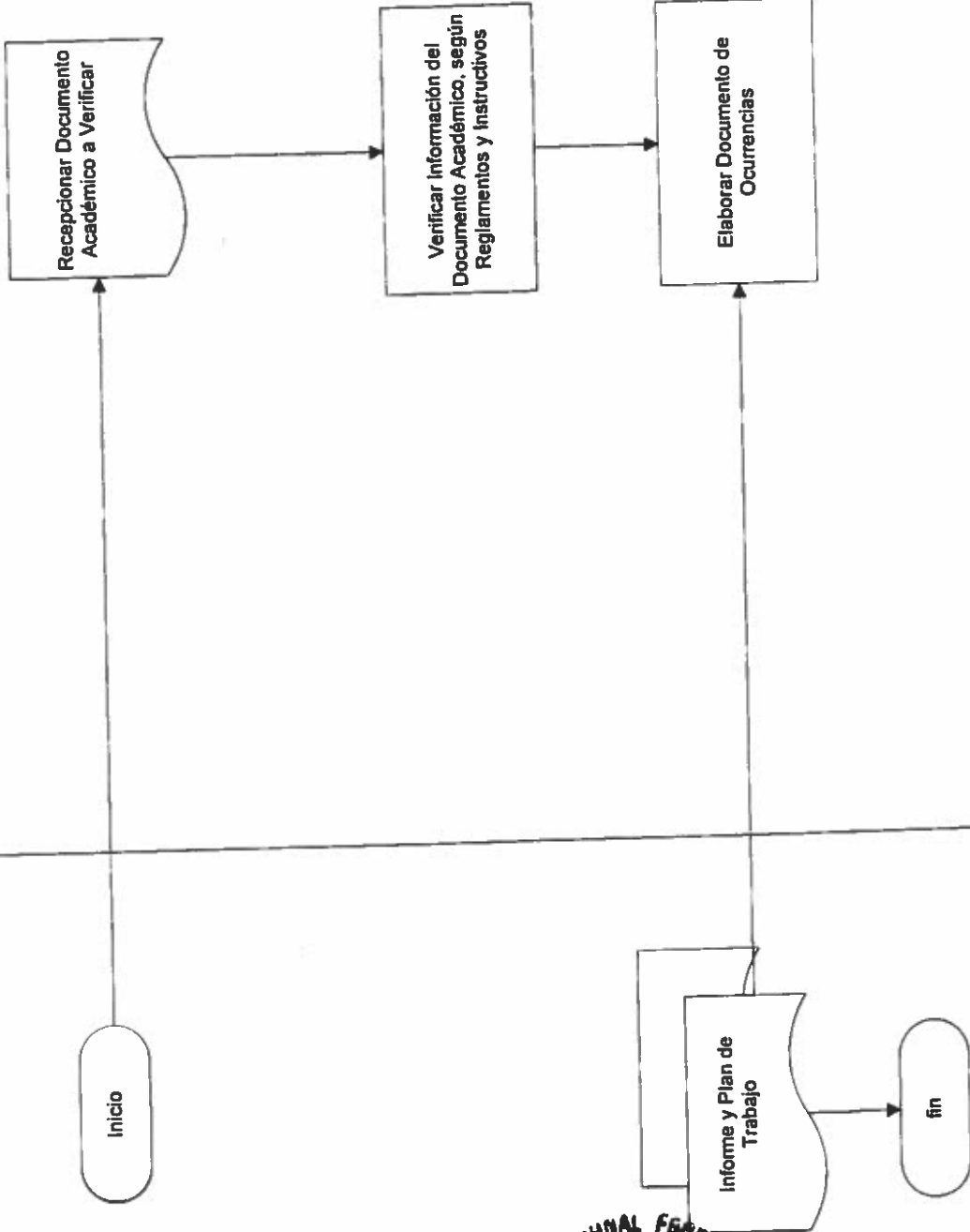


OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COI
 OFICINA DE REGISTRO
 Diagrama de Flujo - Verificación de la Información de los Documentos Académicos Emitidos

OFICINA DE REGISTRO

Áreas de Coordinación / Verificación y Archivo

Jefe de Oficina de Registros



Conector
 Flujo de información

Preparación

Proceso manual
 Documento

Inicio y Fin del proceso
 Decisión

