



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCION R. N° 6150 -2008-UNFV

San Miguel, 29 FEB. 2008



Visto. el Oficio N° 001-2008-OCRACC-VRAC-UNFV de fecha 02-01-2008, de la Jefa de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su aprobación, el **Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Federico Villarreal**, el cual 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 75° 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 Servicios de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**, es la encargada de la gestión, emisión y entrega de documentos y reportes académicos, como Constancias, Certificados, Record de Notas, así como de recepcionar solicitudes, reclamos y otras peticiones similares, brindar información académica, atender y orientar a los usuarios y hacer el seguimiento ante la Asamblea Nacional de Rectores de la emisión y entrega de los carnés universitarios;

Que, de acuerdo a ello, la Oficina de Servicios de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, ha elaborado el **Manual de Procedimientos**, que consta de ocho (08) 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° 163-2008-OCPL-UNFV de fecha 22-01-2008; 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 6180 -2008-UNFV

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios 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 Veinticuatro (24) fojas, que debidamente selladas y rubricadas por la Secretaria General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución:

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Administración de Imágenes Digitales / Captura – retoque de imágenes y cambio de imagen.
2. Emisión Automática de Documentos Certificados: Record e Historial Académico.
3. Emisión de Documentos Certificados: Certificados de Estudios.
4. Emisión de Documentos Certificados: Constancias.
5. Tramite Documentario / Entrega de Expedientes Atendidos.
6. Tramite Documentario / Recepción, Registro, Clasificación y Distribución de Expedientes.
7. Tramite para recoger carnes Universitarios y Distribuir a Facultades.
8. Consulta: Padrones y Resoluciones de Ingreso.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaria 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.



JUAN ESCUDERO ROMAN  
RECTOR



PATRICIA VELASCO VALDERAS  
SECRETARIA GENERAL

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

Página 01

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

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Tramite para recoger Carnés Universitarios y Distribuir a Facultades.	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	10	TIEMPO ESTIMADO	3D.6H		

DESCRIPCIÓN
Orientar los pasos que se debe seguir para recoger carné universitarios de la Asamblea Nacional de Rectores y distribuirlos a los Representantes de cada Facultad, para ser entregados a los Alumnos de la Universidad.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 23733 - Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>• Resolución N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización escrita ante la Asamblea Nacional de Rectores, para recoger carnés universitarios.</li> <li>• Relación de Responsables de cada Facultad para recoger carnés universitarios de la OCRACC.</li> <li>• Carnés Universitarios.</li> <li>• Relación de carnés emitidos.</li> <li>• Cargo de entrega para la firma de los Alumnos.</li> </ul>	



*[Handwritten signature]*

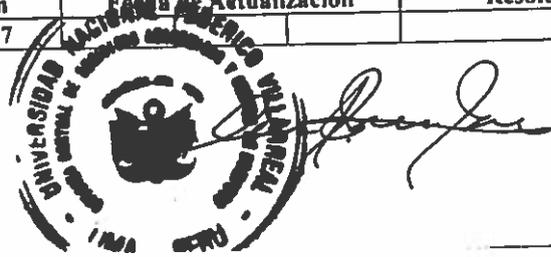
## TRÁMITE PARA RECOGER CARNÉS UNIVERSITARIOS Y DISTRIBUIR A FACULTADES

Página	02
Código	

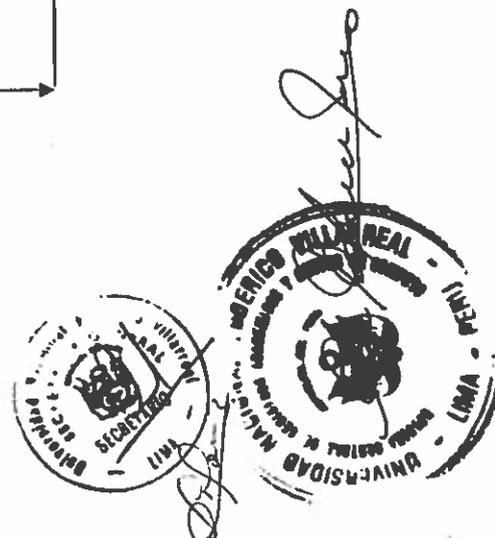
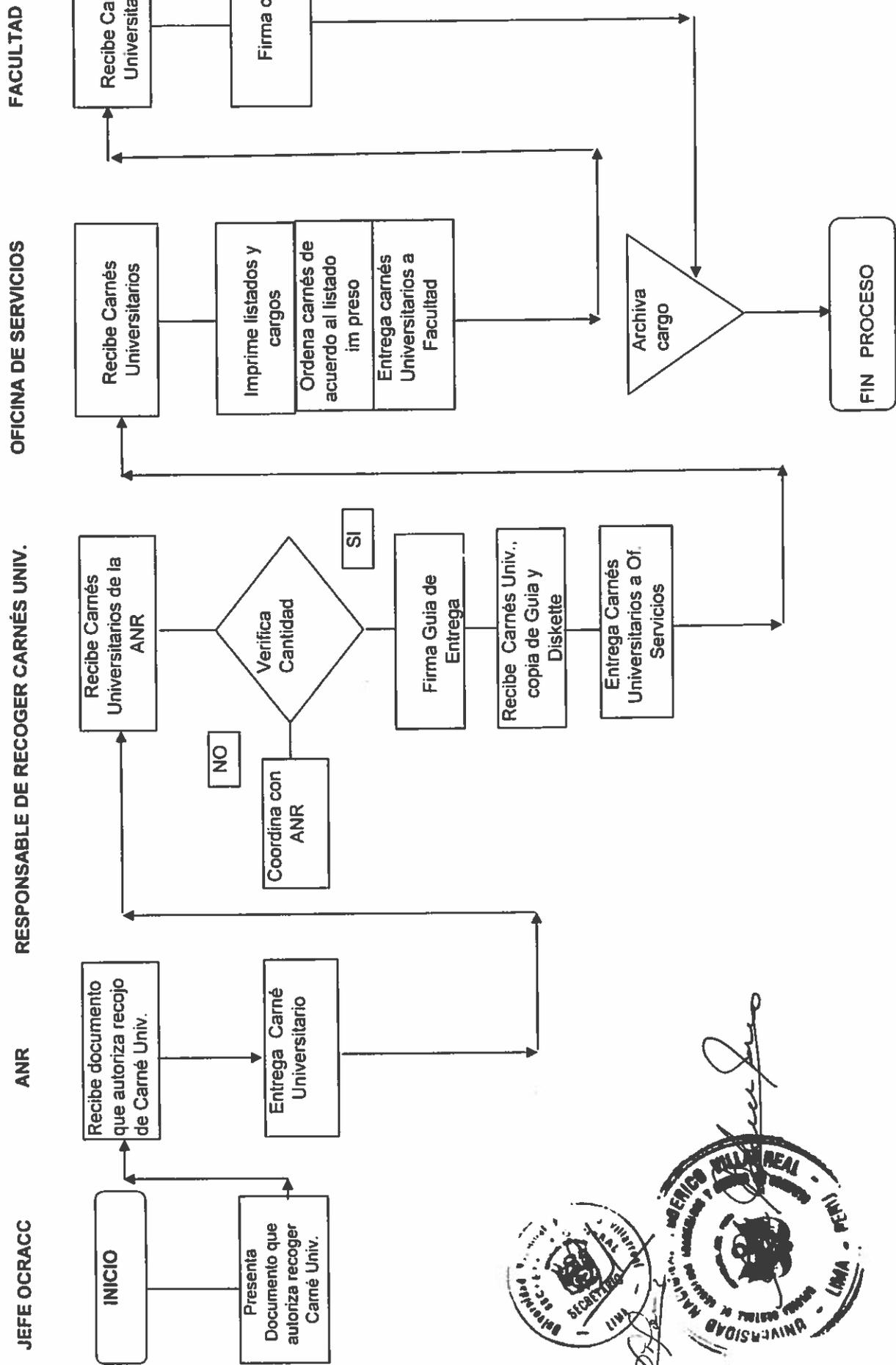
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		30.11.2007
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Presentar ante la Oficina de Carnés de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR ), el documento escrito que autoriza a recoger carnes universitarios de los Alumnos matriculados en la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como el DNI.	1'
2.	Recibir los carnés universitarios de la Oficina de carnés de la ANR y proceder a contarlos. La cantidad debe coincidir con la guía de salida preparada por la ANR, sino coincide indicar la discrepancia al Responsable de la ANR, a fin de que se corrija la Guía de Salida.	5h.
3.	Firma Guía de entrega de carnés universitarios	1'
4.	Recepciona Carnés Universitarios, copia de guía de entrega y diskette.	1'
5.	Entrega Carnés Universitarios a Oficina de Servicios	1'
6.	Recibe Carnés Universitarios, imprime listados y cargos	1h.
7.	Ordena Carnés Universitarios, de acuerdo a listado impreso	3d.
8.	Preparar el cargo para que la persona autorizada por la Facultad firme al momento de recoger los carnés universitarios.	5'
9.	Entregar los carnés universitarios a la persona autorizada de la Facultad, previa firma del cargo.	50'
10.	Entregar el cargo al personal de ventanilla para su archivo e informe al Alumno.	1'
Término		

T. E. = Tiempo Estimado

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



TRAMITE PARA RECOGER CARNÉS UNIVERSITARIOS Y DISTRIBUIR A FACULTADES



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

Página 01

PROCEDIMIENTO | X | SERVICIO |

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión de Documentos Certificados : Constancias	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	08	TIEMPO ESTIMADO	9'		

DESCRIPCIÓN
Establecer los pasos a seguir por el Responsable para la emisión de las Constancias de Expediente Completo, Ingreso.

**BASE LEGAL:**

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Reglamento de organización y Funciones.
- Resolución R. N° 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Alumno.</li> <li>• Recibo de pago por concepto de Constancia.</li> <li>• Fotografía del Alumno.</li> <li>• Formato de Constancias.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

The image shows the official seal of the University of Federico Villarreal, specifically for the Office of Academic Records and Computing Center. The seal is circular and contains the university's name and logo. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

## EMISIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: CONSTANCIAS

Página	02
Código	

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
<b>Inicio</b>	Recibir solicitudes de Constancias, el que debe contar con el informe correspondiente del Responsable de : Consulta Padrones y Resoluciones de Ingreso	1'
2.	Verificar los datos de la solicitud e informe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información efectuada es clara y no da lugar a dudas, pasar al paso 3.</li> <li>• Si la información no es clara, devolver la solicitud al Responsable correspondiente, indicando la observación encontrada.</li> </ul>	1'
3.	Emitir la Constancia o Informe Negativo.	2'
4.	Verificar si los datos de la Constancia o Informe Negativo emitida están correctos.	1'
5.	Pegar y sellar la fotografía en las Constancias emitidas.	1'
6.	Firmar al reverso de la Constancia o Informe Negativo como Responsable de su emisión.	1'
7.	Entregar constancias emitidas o informes negativos al Responsable de Consulta Padrones y Resoluciones de Ingreso, para su visación.	1'
8	Firmadas las constancias o informe negativo por el Responsable de la información, se remiten a la Jefatura de la OCRACC para la firma.	1'
<b>Término</b>		

T. E. = Tiempo Estimado

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



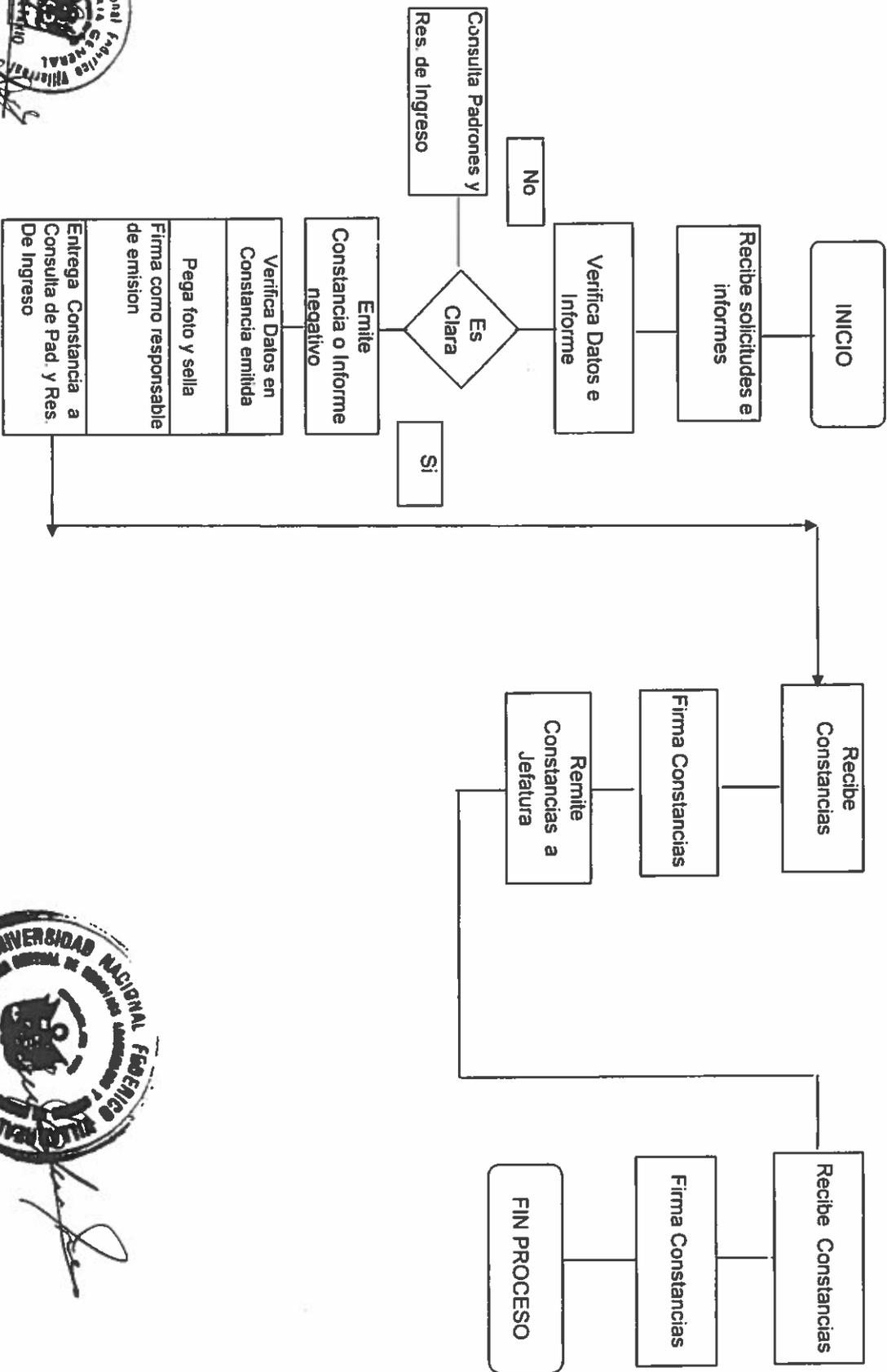
*[Handwritten Signature]*

EMISION DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS : CONSTANCIAS

EMISION DE CONSTANCIAS

CONSULTA DE PADRONES Y RES. DE INGRESO

JEFATURA OCRACC



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

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Administración de imágenes digitales / Captura -retoque de imágenes y cambio de imagen.	

INTERESADO/ALCANCE	Ingresantes y Alumnos Regulares de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	15'		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
Establecer los pasos que se debe seguir para la captura, retoque y actualización en el sistema de la OCRACC, de imágenes de los Alumnos de la Universidad, para enviarlo a la Asamblea Nacional de Rectores y solicitar la emisión de los carnés universitarios.					

**BASE LEGAL:**

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. N° 8463-2004- UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. N° 3518-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identidad del Alumno.</li> <li>• Ficha de matrícula.</li> <li>• Certificado de Ingreso.</li> <li>• Registro de Alumnos en el sistema de la OCRACC.</li> <li>• Cámara Digital; trípode; banco; Ecran.</li> <li>• Listado de Alumnos matriculados.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Licencia de thumbs Plus.</li> <li>• Programa para reemplazo de fotos.</li> </ul>	
COSTO TOTAL	



**ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES/CAPTURA-RETOQUE DE  
IMÁGENES Y CAMBIO DE IMÁGENES**

Página	02
Código	

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	El Responsable de la captura de Imágenes solicita el documento de identidad y boleta de matrícula al Alumno que solicita tomarse fotografía.	1'
2.	Verificar si la fotografía y datos que figuran en el DNI, corresponden al Alumno que solicita toma de imagen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos y fotografía del documento de identidad corresponden al Alumno solicitante, pasar al punto 3.</li> <li>• Si no coincide, devolver documento e indicar al Alumno la observación e informar esta ocurrencia.</li> </ul>	1'
3.	Tomar la fotografía del Alumno.	2'
4.	Vaciar el contenido de la foto al CPU del equipo.	3'
5.	Retoque y mejoramiento, de acuerdo a los parámetros establecidos por la ANR.	5'
6.	Almacenar la imagen del Alumno a través del programa OCRACC- UNFV, en el sistema de la OCRACC.	1'
Término	Verificar si las imágenes se encuentran disponibles en el Sistema de la OCRACC.	2'

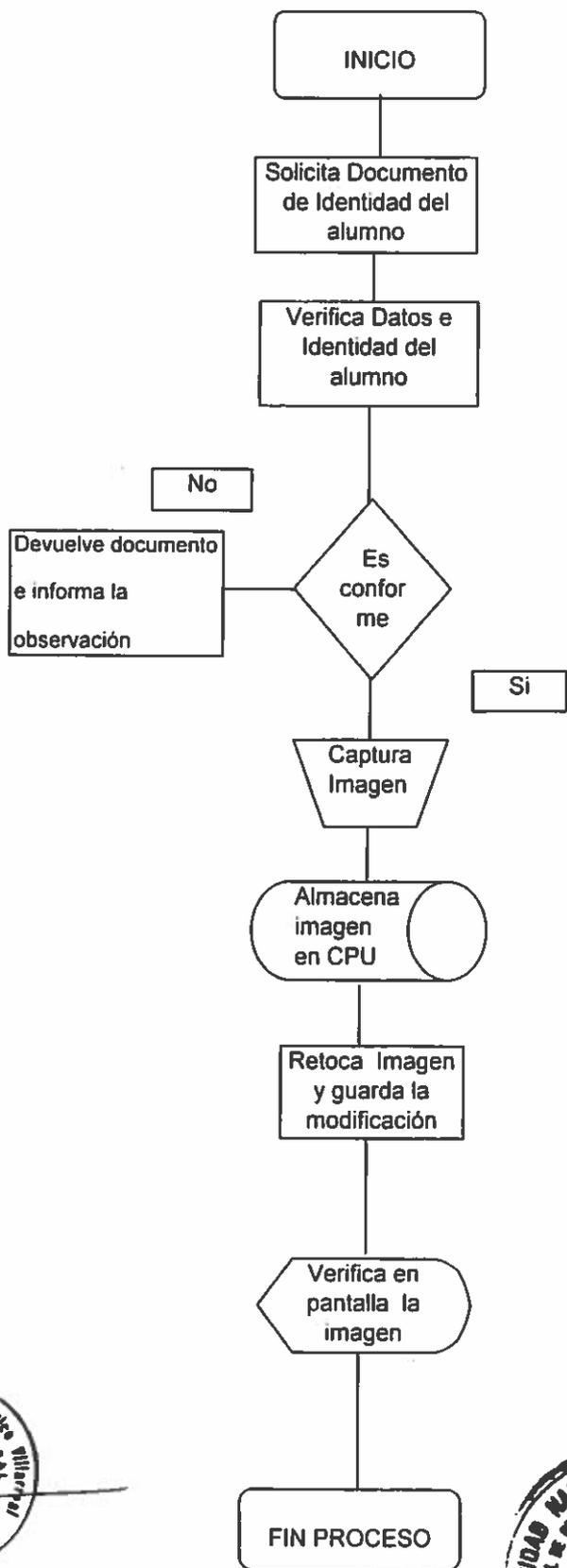
T. E. = Tiempo Estimado

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



*[Handwritten signature]*

### FLUJO ADMINISTRACION DE IMÁGENES DIGITALES / CAPTURA RETOQUE DE IMÁGENES Y CAMBIO DE IMAGEN



p

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

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión Automática de Documentos Certificados : <b>Récord e Historial Académico</b>	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO	07'		

DESCRIPCIÓN
Este procedimiento tiene la finalidad de orientar los pasos que debe seguir el Responsable de la emisión automática del <b>Récord e Historial Académico</b> , Documentos Oficiales que contiene la matrícula y notas obtenidos por los Alumnos, durante sus estudios en la Universidad.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 23733 - Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución R. N° 8463-2004-UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>• Resolución R. N° 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.</li> <li>• Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por derecho de <b>Récord o Historial Académico</b>.</li> <li>• Documento de Identidad del solicitante.</li> <li>• Registro de notas en el sistema de la <b>OCRACC</b>.</li> </ul>	
COSTO TOTAL	







## EMISIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: RÉCORD E HISTORIAL ACADÉMICO

Página	02
Código	

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Identificación del Alumno y/o Egresado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el usuario es Alumno o Egresado de la UNFV, solicitar documento de identidad.</li> <li>• Si el usuario no es Alumno o Egresado, solicitar carta poder simple, en el que debe adjuntar copia del documento de identidad del Alumno o Egresado y de la persona que va a realizar el trámite.</li> </ul>	1'
2.	Emisión de Récord o Historial Académico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar recibo de pago por el concepto de Récord o Historial Académico ( de acuerdo al número de Récord o Historiales a solicitar)</li> </ul>	1'
3.	Verificar si los datos del recibo de pago y documento de identidad coinciden. Si ambos coinciden, ir al siguiente paso; si no coincide devolver al usuario explicando la observación.	1'
4.	Ingresar al Programa de Emisión de Récord e Historial Académico del sistema de la OCRACC y proceder a imprimir el Récord o Historial Académico solicitado por el usuario.	2'
5	Remitir el Récord o Historial Académico para la firma y sello del Jefe de la Oficina de Servicios.	1'
Término	Entregar el Récord o Historial Académico solicitado al usuario.	1'

T. E. = Tiempo Estimado

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

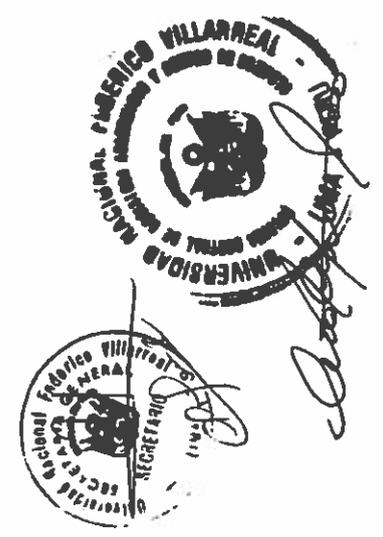
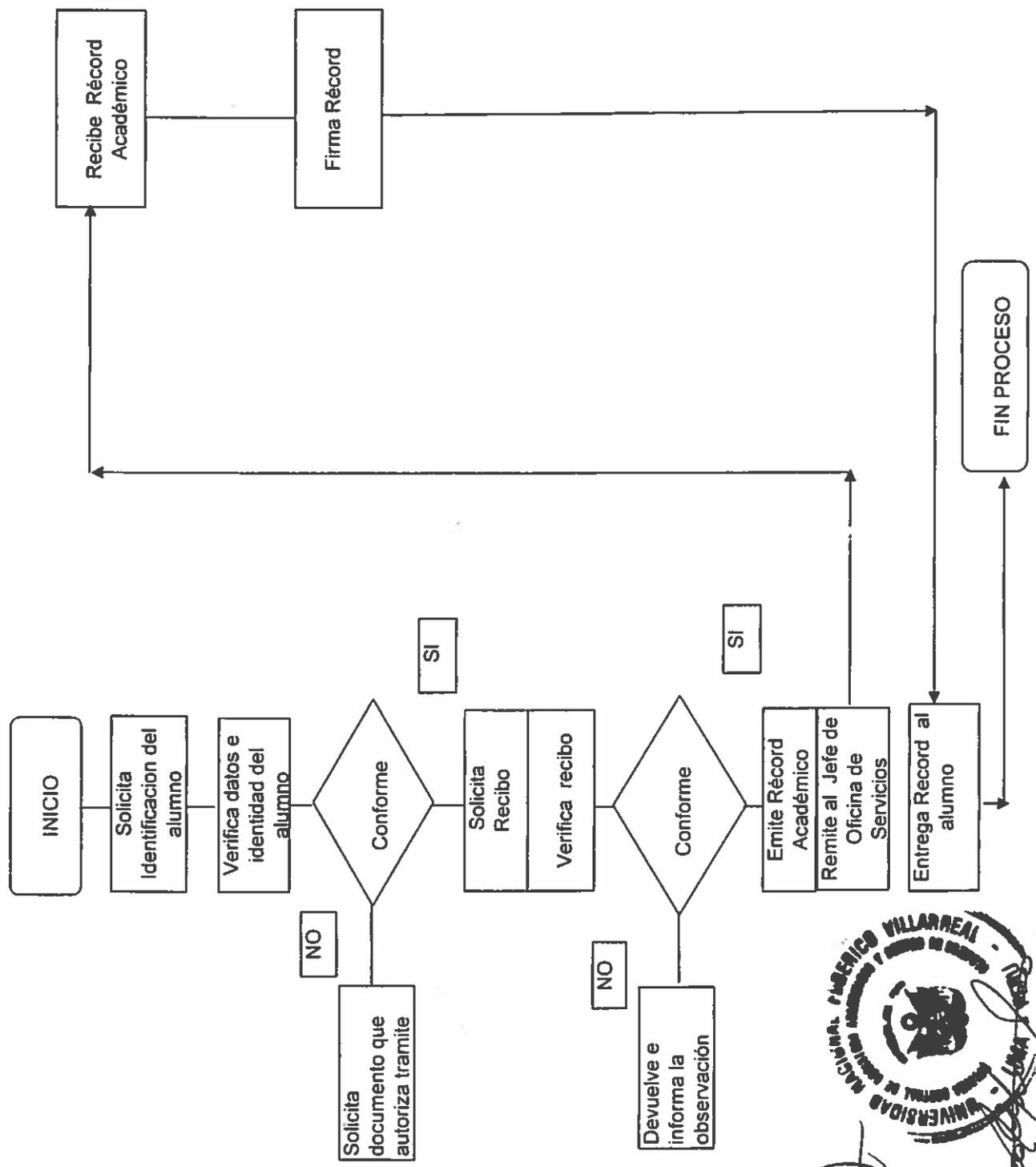


[Handwritten Signature]

EMISION AUTOMATICA DE DOCUMENTO CERTIFICADO : RECORD E HISTORIAL ACADÉMICO

JEFE OFICINA DE SERVICIOS

EMISION DE RECORD E HISTORIAL



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

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

Dependencia: **Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Consulta: Padrones y Resoluciones de Ingreso.	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	10'		
DESCRIPCIÓN					
Orientar los pasos que se debe seguir el Responsable de brindar información de los Alumnos que ingresaron a la Universidad para la emisión de la constancia de ingreso y dar respuesta a consultas de las Facultades y Oficinas Externas a la OCRACC.					

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 23733 - Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>• Resolución R. N° 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.</li> <li>• Resolución N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Alumno u Oficina.</li> <li>• Datos del Alumno: Datos personales, Facultad, año y Modalidad de Ingreso.</li> <li>• Resoluciones y Padrones de Ingreso.</li> </ul>	
COSTO TOTAL	



*[Handwritten signature]*

CONSULTA: PADRONES Y RESOLUCIONES DE INGRESO

Página	02
Código	

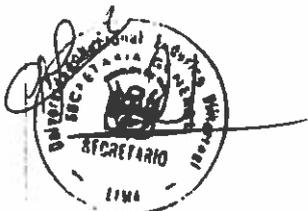
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Recibir solicitudes de Constancia de Ingreso recepcionado en ventanilla u Oficina.	1'
2.	Agrupar las solicitudes de Constancia de Ingreso por año de ingreso, para facilitar la búsqueda de la información.	2'
3.	Ubicar en el padrón de Ingresantes o Resolución (de acuerdo a la modalidad de ingreso), el nombre del Alumno.	2'
4.	Verificar los datos del Alumno, modalidad de ingreso, año de ingreso y puntaje obtenido.	2'
5.	Informar los datos señalados en el punto 4. En caso no figure como Ingresante a la Universidad, indicar en el informe.	1'
6.	Firmar como responsable de la información.	1'
Término	Entregar las solicitudes e informe al Responsable de la emisión de las constancias u oficina.	1'

T. E. = Tiempo Estimado

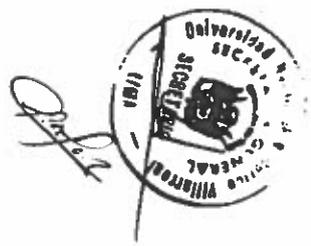
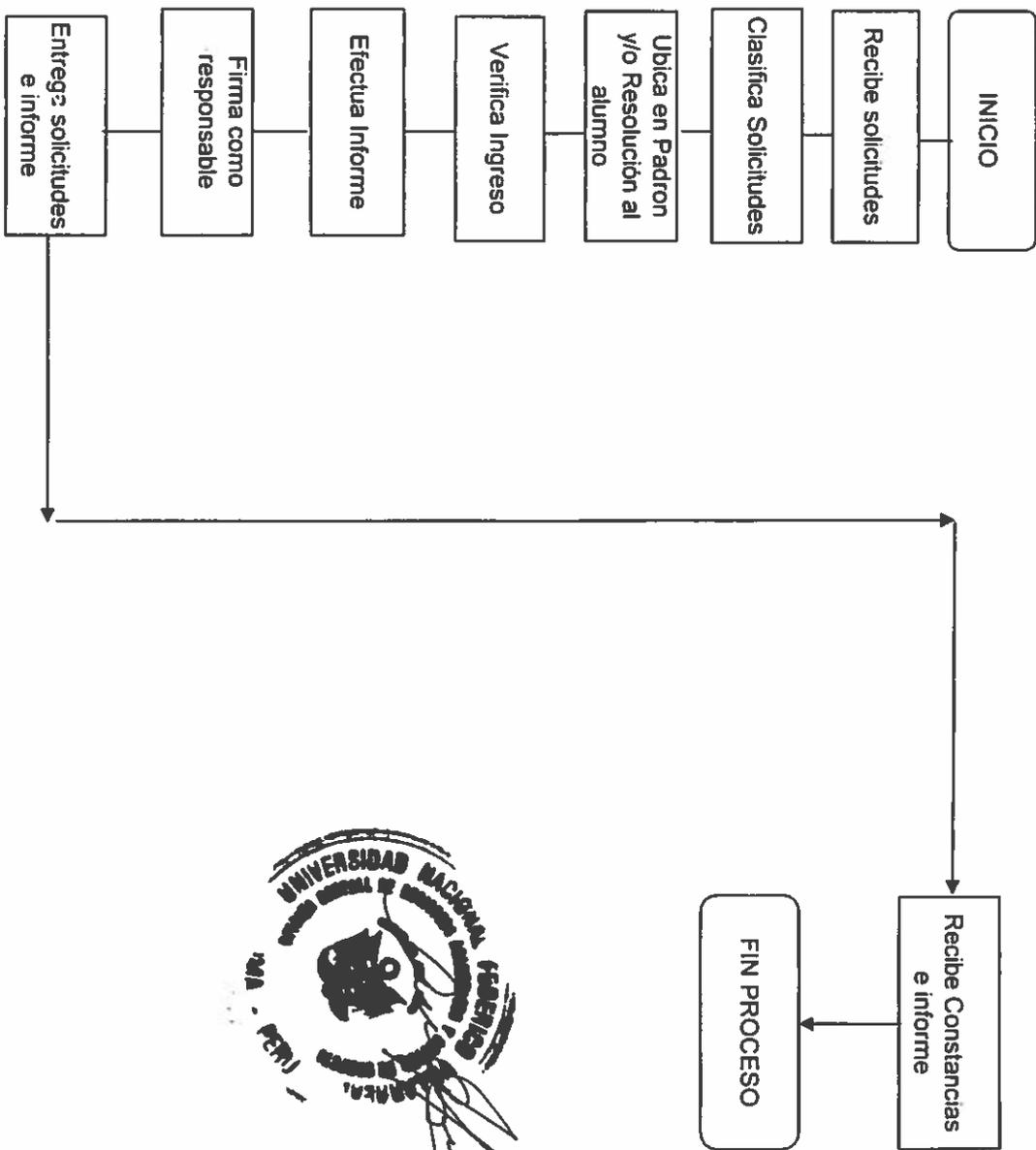
Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		
30	11	2007						



CONSULTA PADRONES Y RESOLUCIONES DE INGRESO

CONSULTA: PADRONES Y RESOLUCIONES DE INGRESO

EMISION DE CONSTANCIAS



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

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión de Documentos Certificados – Certificados de Estudios	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NUMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	6'		

DESCRIPCIÓN
Orientar al Responsable de la emisión de Certificado de Estudios, sobre los pasos a seguir para su ejecución.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 23733 - Ley Universitaria.</li> <li>Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución R. N° 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>Resolución R. N° 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.</li> <li>Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> <li>Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.</li> <li>Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> <li>Recibo de pago por Certificado de Estudios (Anual o semestral).</li> <li>Fotografía del Alumno.</li> <li>Formato de Certificado de Estudios.</li> <li>Registro de notas en el sistema de la OCRACC.</li> </ul>	



*[Handwritten Signature]*

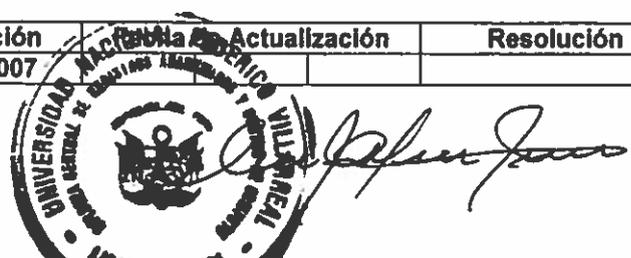
**EMISIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		30.11.2007
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
<b>Inicio</b>	Recibir solicitudes de Certificados de Estudios.	1'.
<b>2.</b>	Verificar los datos de la solicitud y el pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el pago está incompleto devolver a ventanilla, indicando en la solicitud la cantidad faltante de pago.</li> <li>• Si el pago esta conforme pasar al paso 3.</li> </ul>	1'.
<b>3.</b>	Ingresar al Programa de Emisión de Certificados y emitir el Certificado de Estudios (ver Manual del Usuario).	1'.
<b>4.</b>	Imprimir el Cargo de los Certificados emitidos.	1'.
<b>5.</b>	Pegar y sellar la fotografía en el Certificado de Estudios.	
<b>6.</b>	Sellar y firmar al reverso del Certificado de Estudios, como Responsable de la Emisión del Certificado de Estudios.	1'.
<b>Término</b>	Entregar los Certificados de Estudios para la verificación de notas, a la Oficina de Registros y para la firma del Jefe de la OCRACC, adjuntando el cargo de Certificados de Estudios emitidos.	1'.

T. E. = Tiempo Estimado

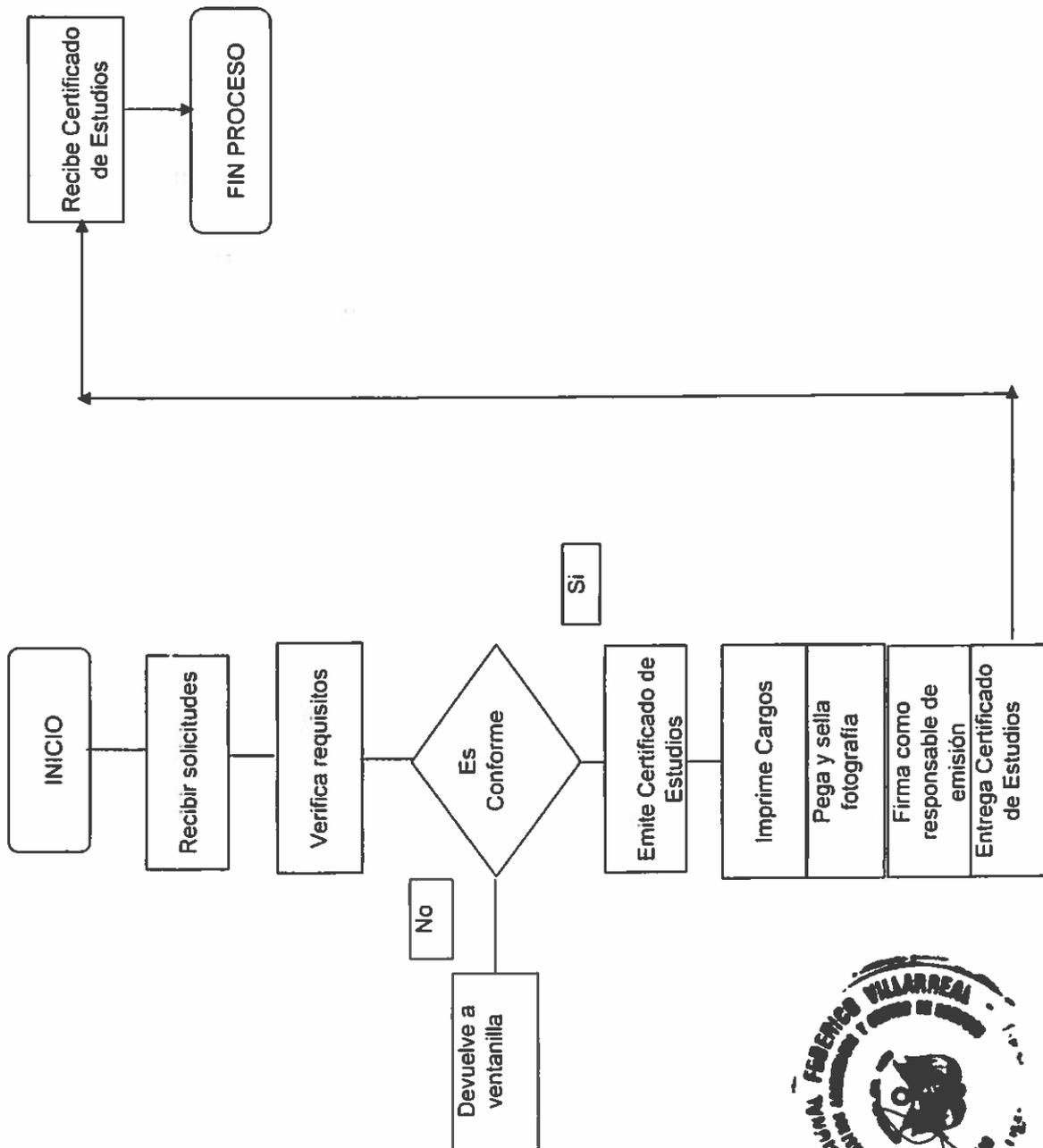
Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
30	11	2007		



EMISION DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS : CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

OFICINA DE REGISTROS

EMISION DE CONSTANCIAS



11

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

Página 01

PROCEDIMIENTO    X    SERVICIO

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Trámite Documentario / Entrega de Expedientes Atendidos	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO	6'		

**DESCRIPCIÓN**

Orientar los pasos que debe seguir el Responsable de atención de ventanilla para la entrega de documentos atendidos.

**BASE LEGAL:**

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. N° 8463-2004- UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. N° 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Certificado emitido.</li> <li>• Programa de Trámite Documentario.</li> </ul>	



*[Handwritten Signature]*

### TRÁMITE DOCUMENTARIO/ENTREGA DE EXPEDIENTES ATENDIDOS

Página	02
Código	

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

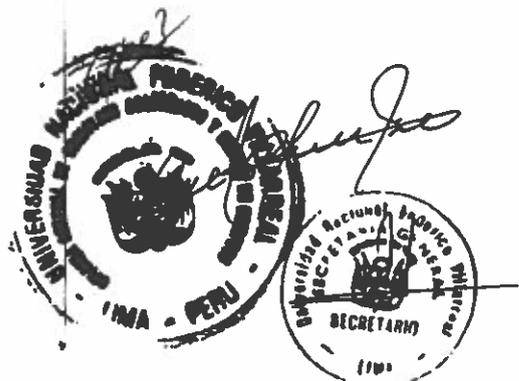
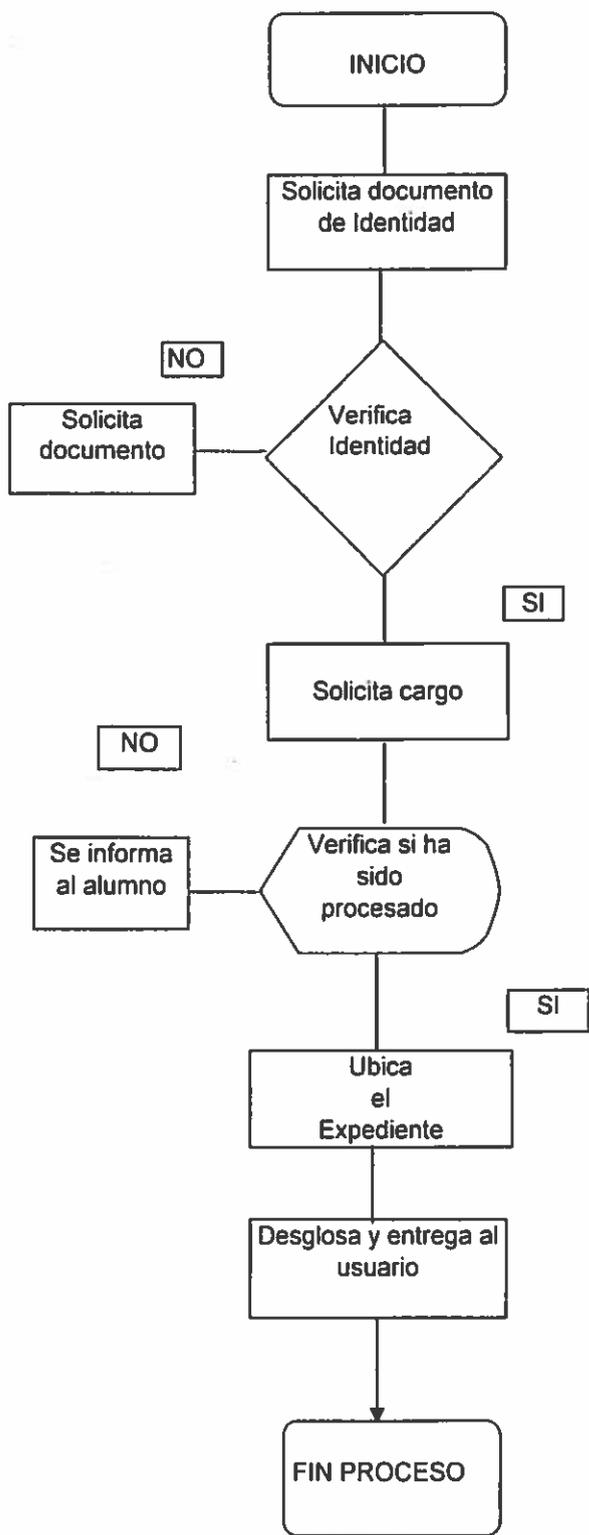
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	<p>La persona encargada de la atención de ventanilla debe solicitar al usuario su documento de identidad para verificar si es Alumno o Egresado de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es Alumno, pasar al punto 2.</li> <li>• Si no es Alumno o Egresado, solicitar carta poder simple, copia del D.N.I del Alumno o Egresado y copia del documento de identidad de la persona que va a realizar el trámite.</li> </ul>	1'
2.	Solicitar al usuario el cargo de la solicitud presentada.	1'
3.	<p>Verificar si el expediente ha sido procesado (ver Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en el sistema figura como un documento en proceso de emisión, informar al Alumno tomando en cuenta el tiempo establecido para la atención del documento e informar al Responsable.</li> </ul>	1'
4.	<p>De encontrarse conforme se ubica el expediente, de acuerdo al número de cargo entregado por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el expediente no se encuentra físicamente, informar al jefe inmediato para darle solución al problema presentado.</li> </ul>	1'
5.	Desglosar el documento solicitado.	1'
Término	Entregar el documento solicitado, haciendo firmar el cargo.	1'

T. E. = Tiempo Estimado

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



### TRAMITE DOCUMENTARIO: ENTREGA DE EXPEDIENTES ATENDIDOS



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

Página 01

PROCEDIMIENTO    X    SERVICIO

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Trámite Documentario / Recepción, registro, clasificación y distribución de expedientes.	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	10	TIEMPO ESTIMADO	21'		

DESCRIPCIÓN
Orientar los pasos que debe seguir el Responsable de atención de ventanilla para la recepción, registro, clasificación y distribución de solicitudes de documentos.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 23733 - Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución R. N° 8463-2004-UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>• Resolución R. N° 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.</li> <li>• Resolución R. N° 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.</li> <li>• Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Alumno.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Programa de trámite documentario.</li> </ul>	
COSTO TOTAL.	



*[Handwritten signature]*

## TRÁMITE DOCUMENTARIO/RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES

Página	02
Código	

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
	<b>Recepción del Expediente</b>	
<b>Inicio</b>	<p>La persona encargada de la atención de ventanilla debe solicitar al usuario su documento de identidad para verificar si es Alumno o Egresado de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es Alumno, pasar al punto 2.</li> <li>• Si no es Alumno, solicitar carta poder simple, copia del D.N.I del Alumno o Egresado y copia del documento de identidad de la persona que va a realizar el trámite.</li> </ul>	1'
2.	Solicitar al usuario los documentos que forman parte del expediente.	1'
3.	<p>Verificar los documentos que se adjuntan a la solicitud según su naturaleza (Ver cartilla de requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De contar el expediente con todos los requisitos establecidos, se procede a: asignar un número y fecha de recepción en la solicitud original y el cargo para el Alumno.</li> <li>• De no contar con los requisitos establecidos se procede a devolver al usuario, informándole el motivo porqué se rechaza su solicitud.</li> </ul>	1'
4.	Registrar el expediente recepcionado, en el sistema o Programa de Trámite Documentario (Ver manual del usuario del sistema de Tramite Documentario).	2'
	<b>Clasificación y verificación de expedientes</b>	
5.	Clasificar los expedientes, agrupándolos por su naturaleza y destino.	5'
6.	Una vez realizada la clasificación se procede a la emisión del cargo de entrega en original y copia, por cada tipo de documento (Ver Manual del Usuario del Sistema de Tramite Documentario).	2'
7..	Verificar si cada uno de los expedientes figuran en el cargo de entrega, en caso que el expediente no se encontrara, modificar y/o reingresar los datos del expediente y volver a imprimir nuevo cargo de entrega.	5'
8.	Finalizado el proceso de clasificación y verificación, remitir los expedientes con su respectivo cargo de entrega a la Oficina correspondiente.	1'
	<b>Distribución de los Expedientes</b>	
9.	El personal responsable de la atención de ventanilla debe dirigirse a la Oficina respectiva, para la entrega de los expedientes recepcionados.	1'
<b>Término</b>	Entregar a la persona responsable de la recepción de los expedientes de la Oficina de Registros, en caso de no encontrarse, dirigirse al Jefe de la Oficina respectiva y hacer firmar el cargo.	2'

T. E. = Tiempo Estimado

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



*[Handwritten signature]*

TRAMITE DOCUMENTARIO /RECEPCION, REGISTRO, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES

