

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Oficina de Racionalización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
PRE-GRADO**

**DEPENDENCIAS DEL VICERRECTORADO
ACADÉMICO**

Puno, enero de 2019

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
Objetivos.....	7
Alcance.....	7
Aprobación y Actualización.....	7
Base legal.....	7

DE LOS PROCEDIMIENTOS

FACULTAD

PROCEDIMIENTO Nº 01:	
MATRÍCULA – ESTUDIANTES INGRESANTES	8
FLUJOGRAMA 01.....	10
PROCEDIMIENTO Nº 02:	
MATRÍCULA – ESTUDIANTES REGULARES	11
FLUJOGRAMA 02.....	12
PROCEDIMIENTO Nº 03:	
MATRÍCULA – ESTUDIANTES OBSERVADOS	13
FLUJOGRAMA 03.....	15
PROCEDIMIENTO Nº 04:	
MATRÍCULA – AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (Caso – último semestre).....	16
FLUJOGRAMA 04.....	18
PROCEDIMIENTO Nº 05:	
MATRÍCULA – TRASLADO INTERNO.....	19
FLUJOGRAMA 05.....	21
PROCEDIMIENTO Nº 06:	
MATRÍCULA – ESTUDIANTE EXTRANJERO.....	22
FLUJOGRAMA 06.....	24
PROCEDIMIENTO Nº 07:	
MATRÍCULA – TRASLADO EXTERNO.....	25
FLUJOGRAMA 07.....	27
PROCEDIMIENTO Nº 08:	
MATRÍCULA – CURSOS DIRIGIDOS.....	28
FLUJOGRAMA 08.....	30
PROCEDIMIENTO Nº 09:	
RESERVA DE MATRÍCULA.....	31
FLUJOGRAMA 09.....	33
PROCEDIMIENTO Nº 10:	
MATRÍCULA POR AMNISTIA.....	34
FLUJOGRAMA 10.....	36



PROCEDIMIENTO Nº 11:	
OTORGAMIENTO DE BECA DE MERITOS	37
FLUJOGRAMA 11.....	39

PROCEDIMIENTO Nº 12	
PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	41
FLUJOGRAMA 12.....	43

PROCEDIMIENTO Nº 13	
EXPEDICIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	44
FLUJOGRAMA 13.....	47

PROCEDIMIENTO Nº 14	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.....	48
FLUJOGRAMA 14.....	51

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA – Oficina de Registro y Archivo Académico

PROCEDIMIENTO Nº 15	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA ORDEN DE MÉRITOS, TERCIO O QUINTO SUPERIOR Y CUADRO PROMOCIONAL.....	52
FLUJOGRAMA 15.....	54

PROCEDIMIENTO Nº 16	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	55
FLUJOGRAMA 16.....	57

PROCEDIMIENTO Nº 17	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO Y MATRÍCULA.....	58
FLUJOGRAMA 17.....	60

PROCEDIMIENTO Nº 18	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGULARES.....	61
FLUJOGRAMA 18.....	63

PROCEDIMIENTO Nº 19	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	64
FLUJOGRAMA 19.....	66

PROCEDIMIENTO Nº 20	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO A LOS EGRESADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.....	67
FLUJOGRAMA 20.....	68

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS – Oficina de Bibliotecas

PROCEDIMIENTO Nº 21	
OBTENCIÓN DEL CARNÉ DEL LECTOR-BIBLIOTECA CENTRAL.....	69
FLUJOGRAMA 21.....	71

PROCEDIMIENTO Nº 22	
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD: ENTREGA DE TESIS Y REVISIÓN DE ARCHIVO DIGITAL	72
FLUJOGRAMA 22.....	73



PROCEDIMIENTO Nº 23

DPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR – BIBLIOTECA CENTRAL.....	74
FLUJOGRAMA 23.....	76

PROCEDIMIENTO Nº 24

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA.....	77
FLUJOGRAMA 24.....	78

PROCEDIMIENTO Nº 25

MULTA POR RETENCIÓN DE LIBRO	79
FLUJOGRAMA 25.....	80

PROCEDIMIENTO Nº 26

PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A INVESTIGADORES PARTICULARES.....	81
FLUJOGRAMA 26.....	82



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
VICERRECTOR ACADÉMICO : Dr. ROGELIO FLOREZ FRANCO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN : Dr. WENCESLAO MEDINA ESPINOZA
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO : M. Sc. MANUEL T. ENRIQUEZ TAVERA

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN : M. Sc. CIRIACO QUISPE YANQUI
ESPECIALISTA EN
RACIONALIZACIÓN : Ing. ROSA LUZ MAMANI MAYTA
ESPECIALISTA EN
RACIONALIZACIÓN : Lic. Adm. YESSICA TORRES SALCEDO



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano, es una Institución Educativa de formación universitaria, su funcionamiento se rige por normas externas e internas, los cuales orientan al cumplimiento de su MISIÓN y VISIÓN Institucional. La consecución de estos grandes objetivos, entre otros, requiere de documentos de gestión administrativa actualizada que contribuya a mejorar la gestión universitaria.

En ese contexto, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Racionalización, ha elaborado el documento normativo “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VICERRECTORADO ACADEMICO”, documento que ha sido elaborado en base a la estructura orgánica de ésta Universidad, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de esta Universidad, así como los lineamientos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El presente manual es un documento descriptivo que sistematiza y detalla los procedimientos que deben seguir los trámites. Asimismo, es un documento cuya finalidad es instruir e informar al usuario referente a los pasos y tiempos de los procedimientos relacionados al área académica.

La aplicación del presente manual, contribuirá a mejorar la gestión universitaria en el marco de la modernización administrativa, lo cual implica una mejora en la calidad y oportunidad de los servicios que brinda esta Universidad a los usuarios internos y externos. El personal que labora en las unidades operativas involucradas en los procedimientos que contiene el presente manual, deberán cumplir y aplicar con responsabilidad el presente MAPRO.



DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS:

- Dinamizar el aparato administrativo en la UNA-Puno, para hacer más eficiente y eficaz la gestión universitaria.
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos que deben adjuntar para iniciar un determinado trámite.
- Orientar al usuario, en el procedimiento correcto que debe seguir el trámite de su solicitud.

ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, es de aplicación y cumplimiento del personal Directivo, Profesional, Técnico, Auxiliar y Personal CAS que labora en las unidades operativas que dependen del Vicerrectorado Académico; quienes están comprometidos a realizar los pasos y secuencias establecidas en el presente manual en forma dinámica.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-

El presente MAPRO, para su aplicación previamente debe ser aprobado mediante Resolución Rectoral correspondiente, y debiendo ser actualizado cuando las necesidades lo requieran en los siguientes casos:

- Por disposición de Dirección Superior.
- A solicitud de las dependencias involucradas en el procedimiento, en coordinación con la Oficina de Racionalización.
- Cuando se aprueben normas que modifiquen una disposición que afecte el procedimiento establecido.

BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR, aprueba la directiva N°002-77-INAP/DNR
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Resolución que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la UNA.



PROCEDIMIENTO DE LA FACULTAD

PROCEDIMIENTO N° 01
MATRICULA ESTUDIANTES INGRESANTES

FINALIDAD:

Acreditar su condición de estudiante de la Universidad Nacional del Altiplano, lo que implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria y normas internas de la UNA – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°0569-2018-R-UNA**, aprueba la Directiva Académica de 2018 de la Universidad Nacional del Altiplano.
- **Resolución Rectoral N°1373-2011-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula para el año académico 2011 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°0973-2012-R-UNA**, aprueba el cobro por concepto de examen médico a los ingresantes de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad (mostrar).
- Constancia de haber llenado la Ficha Socioeconómica (V°B° de una Trabajadora Social de la Oficina de Bienestar Universitario).
- Certificado de Examen Médico (Otorgado por el Centro Médico Primario).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, etc.
- Pago por derecho de Enseñanza – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA	1	Coordina con la OTIT para la habilitación del Sistema y Base de datos de los ingresantes en cada Facultad.	Coordinación	10'	-
COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN	2	Remite expediente completo de los ingresantes de cada proceso de admisión a las facultades respectivas.	Expediente de Ingresantes	15'	-
ESTUDIANTE	3	Realiza los pagos establecidos en el TUPA por derecho de enseñanza y examen médico.	Recibo de Pago	10'	-
	4	Se presenta con los requisitos en Coordinación Académica de la Facultad a la que pertenece.	-	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	5	Recibe y revisa expediente remitido por la Comisión Central de Admisión.	Expediente del alumno	03'	-
	6	Identifica al ingresante que requiere la matrícula verificando en el Sistema virtual su respectivo ingreso y requisitos.	Trámite	03'	-

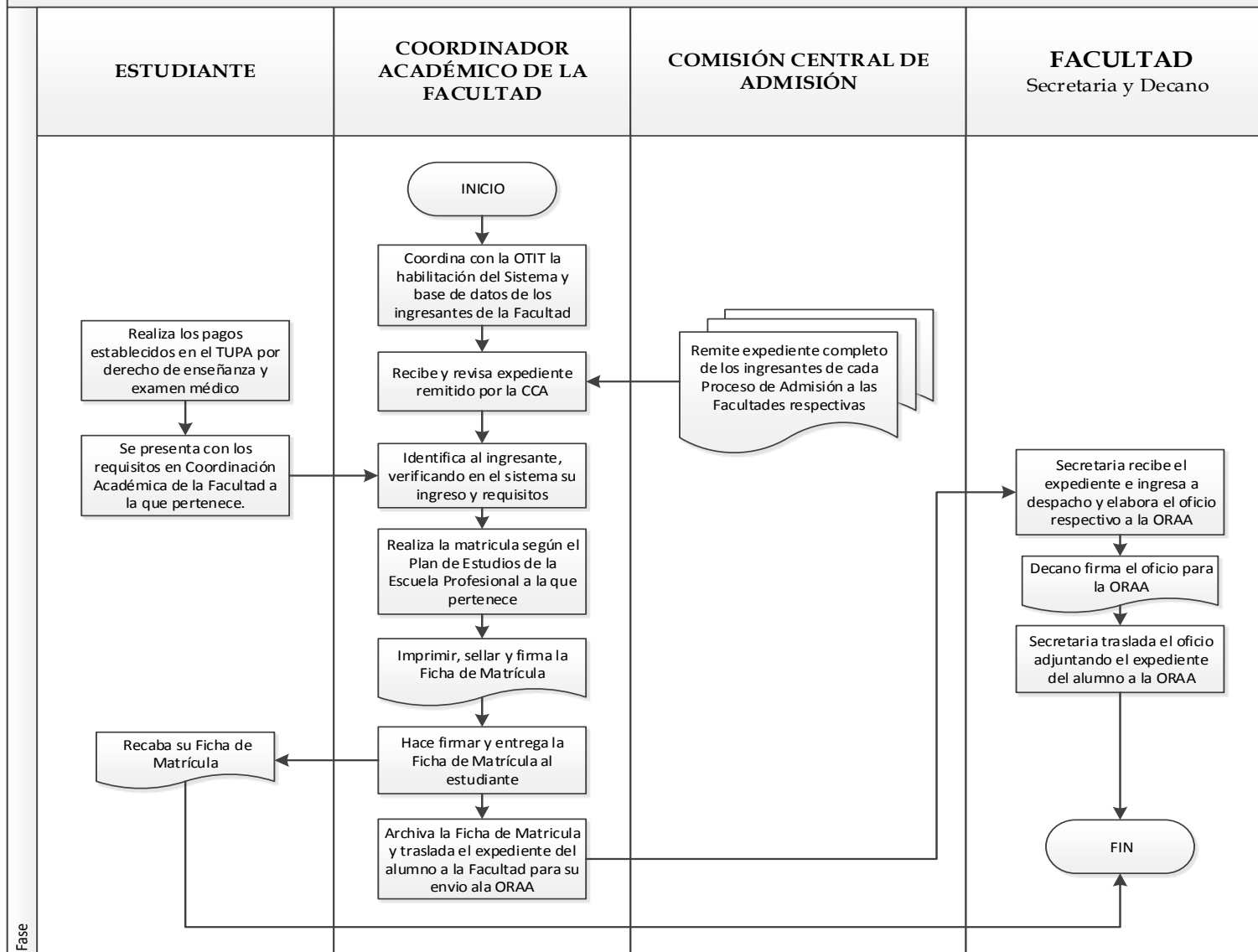


	7	Realiza la matricula respectiva, según el Plan de Estudios de la Escuela Profesional a la que pertenece.	Matricula	08'	-
	8	Imprimir, sellar y firma la Ficha de Matrícula	Ficha	02'	-
	9	Entrega al estudiante la Ficha de Matricula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matricula	02'	-
ESTUDIANTE	10	Recibe su Ficha de Matricula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matricula	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	11	Archiva la Ficha de Matricula.	Archivo	05'	-
	12	Traslada el expediente del alumno a la Facultad para su envío a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Trámite	05'	-
FACULTAD - Secretaria - Decano	13	Recibe el expediente e ingresa a despacho.	Recepción	05'	-
	14	Elabora el oficio respectivo a la ORAA.	Oficio	08'	-
	15	Firma el oficio para la ORAA.	Firma	30'	-
	16	Traslada el oficio adjuntando el expediente del alumno a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Traslado	10'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	02 horas	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 01 MATRÍCULA - ESTUDIANTES INGRESANTES



Fase



PROCEDIMIENTO N° 02
MATRICULA ESTUDIANTES REGULARES

FINALIDAD:

Acreditar su condición de estudiante regular de la Universidad Nacional del Altiplano, lo que implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria y normas internas de la UNA – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°1373-2011-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula para el año académico 2011 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°0834-2010-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula para el Segundo Semestre Académico 2009 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad (Mostrar).
- La matrícula puede realizarse de manera virtual.
- Pago por matrícula – Costos TUPA (Sólo en caso de REZAGADOS).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

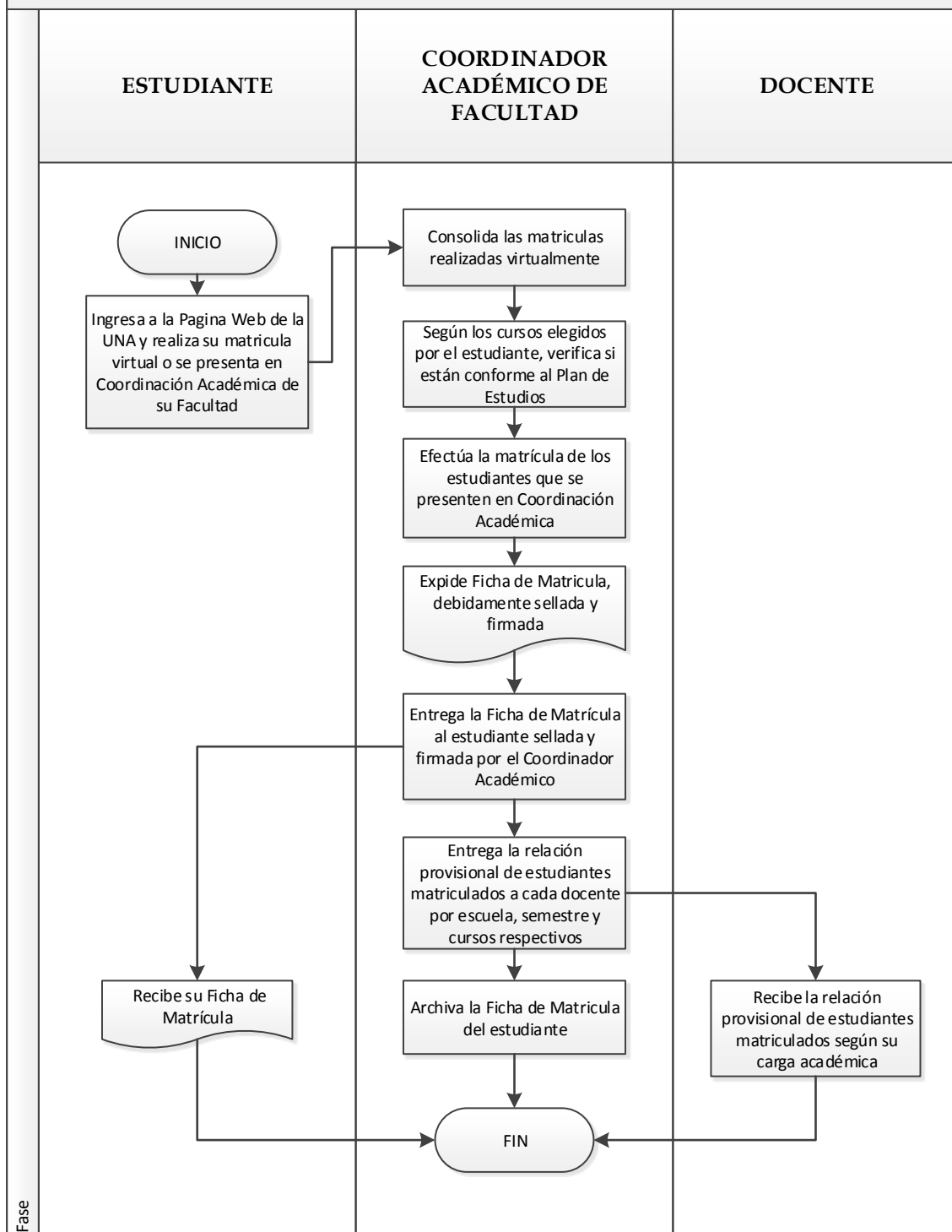
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la Página Web de la UNA Puno y realiza su matrícula virtual o se presenta en Coordinación.	Trámite	15'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Consolida las matrículas realizadas virtualmente.	Trámite	08'	-
	3	Según los cursos elegidos por el estudiante, verificar si están conformes al Plan de Estudios.	Trámite	05'	-
	4	Efectúa la matrícula de los estudiantes que se presenten en Coordinación Académica.	Trámite	08'	-
	5	Expide y entrega al estudiante su Ficha de Matrícula, debidamente sellada y firmada por el Coordinador.	Ficha de Matrícula	07'	-
ESTUDIANTE	6	Recibe su Ficha de Matrícula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matrícula	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	7	Entrega la relación provisional de estudiantes matriculados a cada docente según su carga académica.	Relación de Estudiantes	10'	-
DOCENTE	8	Recibe la relación provisional de estudiantes matriculados según su carga académica.	Relación de Estudiantes	05'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	9	Archiva la Ficha de Matrícula del estudiante.	Archivo	05'	-
			(*) Tiempo Estimado del Procedimiento	01 hora y 05'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 02 MATRÍCULA - ESTUDIANTES REGULARES



Fase



PROCEDIMIENTO N° 03
MATRICULA ESTUDIANTES OBSERVADOS

FINALIDAD:

Acreditar su condición de estudiante para que pueda continuar con sus estudios universitarios en la Universidad Nacional del Altiplano, lo que implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria y normas internas de la UNA – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°1373-2011-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula para el año académico 2011 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad (Mostrar).
- Constancia de Atención Tutorial.
- Pago por costo de crédito desaprobado – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por Carné Universitario (Sólo en semestre impar, fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Realiza los pagos establecidos en el TUPA por crédito desaprobado, entre otros.	Pago	15'	-
	2	Se presenta con los requisitos en Coordinación Académica de su Facultad para efectuar matrícula.	Trámite	08'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	3	Verifica en el sistema los cursos aprobados y desaprobados, para confrontar con los cursos elegidos para su matrícula.	Trámite	15'	-
	4	Según los cursos elegidos por el estudiante, verificar si están conformes con los prerrequisitos establecidos.	Trámite	08'	-
	5	Consolida la matrícula de los cursos observados.	Trámite	10'	-
	6	Expide Ficha de Matrícula, debidamente sellada y firmada.	Ficha de Matrícula	03'	-
	7	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	05'	-
ESTUDIANTE	8	Recibe su Ficha de Matrícula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matrícula	03'	-

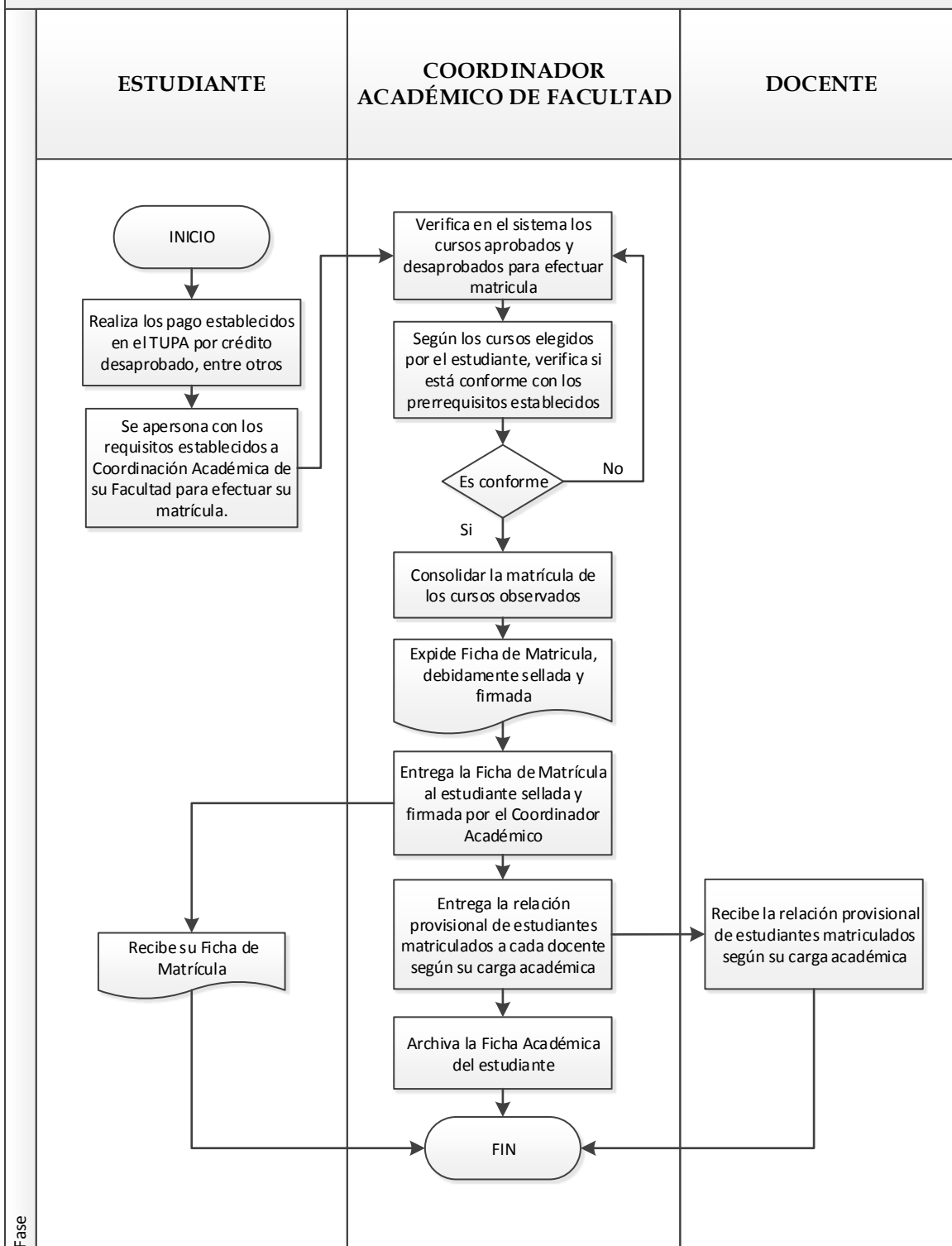


COORDINACIÓN ACADEMICA	9	Entrega la relación provisional de estudiantes matriculados a cada docente según su carga académica.	Relación de Estudiantes	10'	-
DOCENTE	10	Recibe la relación provisional de estudiantes matriculados según su carga académica.	Relación de Estudiantes	15'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	11	Archiva la Ficha Académica del estudiante.	Archivo	05'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	01 hora y 37'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 03 MATRÍCULA - ESTUDIANTES OBSERVADOS



Fase



PROCEDIMIENTO N° 04
MATRICULA CON AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (Caso – último semestre)

FINALIDAD:

Acreditar al estudiante que está por egresar y excepcionalmente se le autoriza la ampliación de créditos (hasta 5 créditos) por razones de finalización de sus estudios, según al Plan de Estudios vigente de la Escuela Profesional.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad (Mostrar).
- El componente curricular no tenga asignaturas paralelas.
- Los internados o prácticas pre profesionales exijan la condición de invictos.

NOTA: Será evaluado en Coordinación Académica de cada Facultad y se ejecutara en coordinación con la Oficina de Tecnología, Informática y Telecomunicaciones (OTIT).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad para efectuar matrícula.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Efectúa la matrícula de los estudiantes de acuerdo al Plan de estudios correspondiente.	Matrícula	15'	-
	3	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	05'	-
ESTUDIANTE	4	Recibe su Ficha de Matrícula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Recepción	02'	-
	5	Solicita a Decanatura la ampliación de créditos para culminar sus estudios de pregrado.	Solicitud	08'	-
DECANO	6	Recibe solicitud y deriva a Coordinador Académico para elaboración de informe sobre la situación académica del estudiante.	Proveído	15'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	7	Realiza informe del estudiante detallando: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Estudios. - Historial Académico. - Última matrícula del alumno. Firma y deriva el informe a Decanatura de Facultad para su determinación.	Informe	-	01

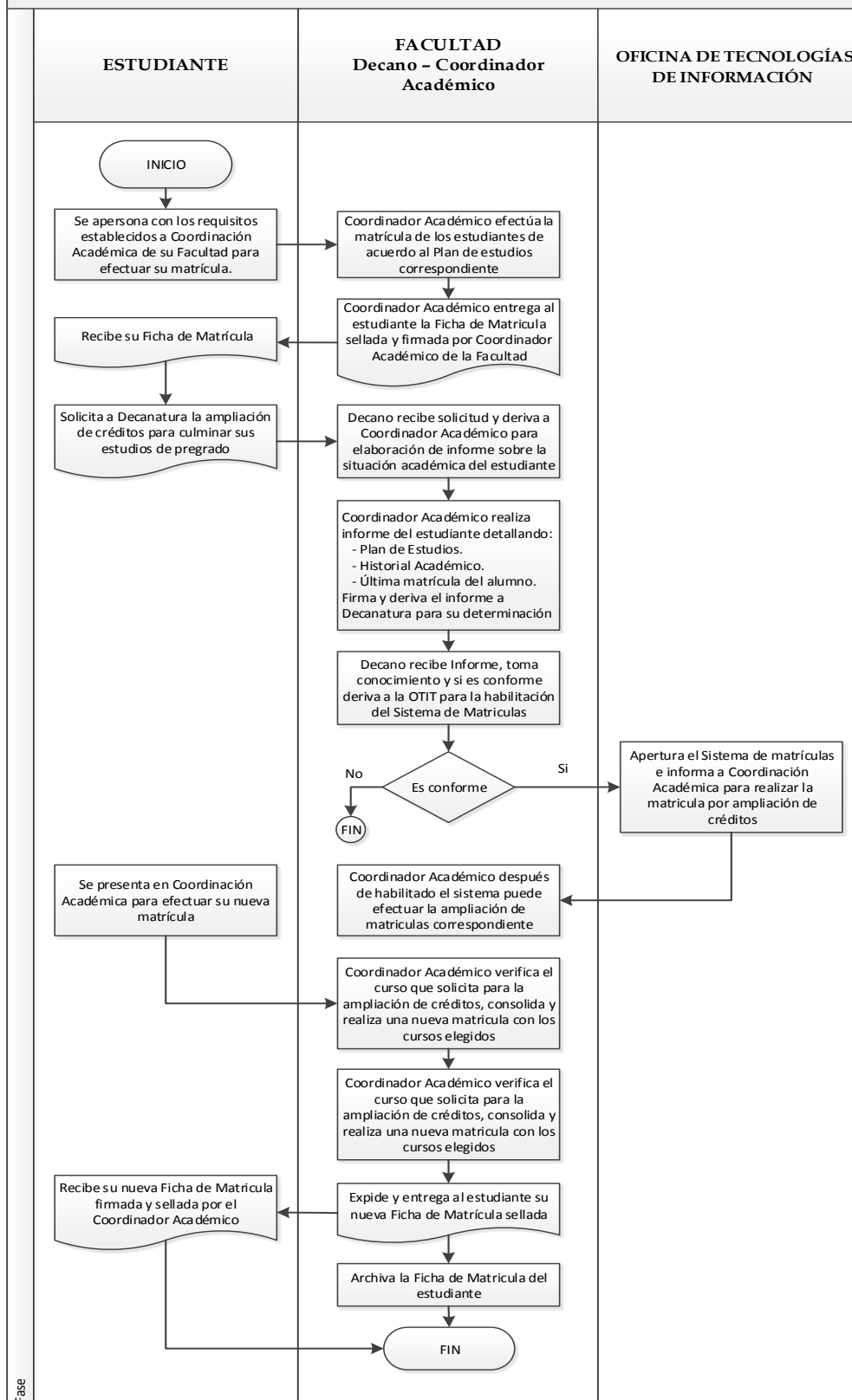


DECANO	8	Recibe informe, toma conocimiento y si es conforme deriva a la OTIT para la habilitación del Sistema de matrículas.	Conformidad	35'	-
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	9	Apertura el Sistema de matrículas e informa a Coordinación Académica para realizar la matricula por ampliación de créditos.	Habilitación	30'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	10	Habilitado el sistema puede efectuar la ampliación de matrículas correspondiente.	-	5'	-
ESTUDIANTE	11	Se presenta en Coordinación Académica para efectuar su nueva matrícula.	-	05'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	12	Verifica el curso que solicita para la ampliación de créditos.	Verificación	08'	-
	13	Consolida y realiza una nueva matricula con los cursos elegidos por el estudiante con ampliación de créditos.	Matrícula	12'	-
	14	Expide y entrega al estudiante su nueva Ficha de Matrícula sellada y firmada por el Coordinador Académico	Entrega	05'	-
ESTUDIANTE	15	Recibe su nueva Ficha de Matrícula firmada y sellada por el Coordinador Académico.	Recepción	07'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	16	Archiva la Ficha de Matrícula del estudiante.	Archivo	05'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	01 día, 02 horas y 39'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 04 MATRÍCULA CON AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (caso - último semestre)



Fase



PROCEDIMIENTO N° 05
MATRICULA – TRASLADO INTERNO

FINALIDAD:

Transferir matrícula del estudiante de una Escuela Profesional hacia otra y acreditar su continuación de estudiante en la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.
- **Resolución Rectoral N°0834-2010-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula para el Segundo Semestre del Año Académico 2009 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad (Mostrar).
- Constancia de Record Académico.
- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- Pago adicional por Traslado Interno – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por Carné Universitario (Sólo en semestre impar, fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad, en la fecha de matrícula establecida.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Verifica en el sistema el ingreso del estudiante a la Escuela Profesional requerida.	Trámite	08'	-
	3	Verifica en el sistema los cursos y equivalencias.	Trámite	05'	-
	4	Procesa la información por curso convalidado.	Trámite	05'	-
	5	Consolida la matrícula con los cursos elegidos.	Trámite	05'	-
	6	Expide Ficha de Matrícula, debidamente sellada y firmada.	Ficha de Matrícula	03'	-
	7	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	02'	-

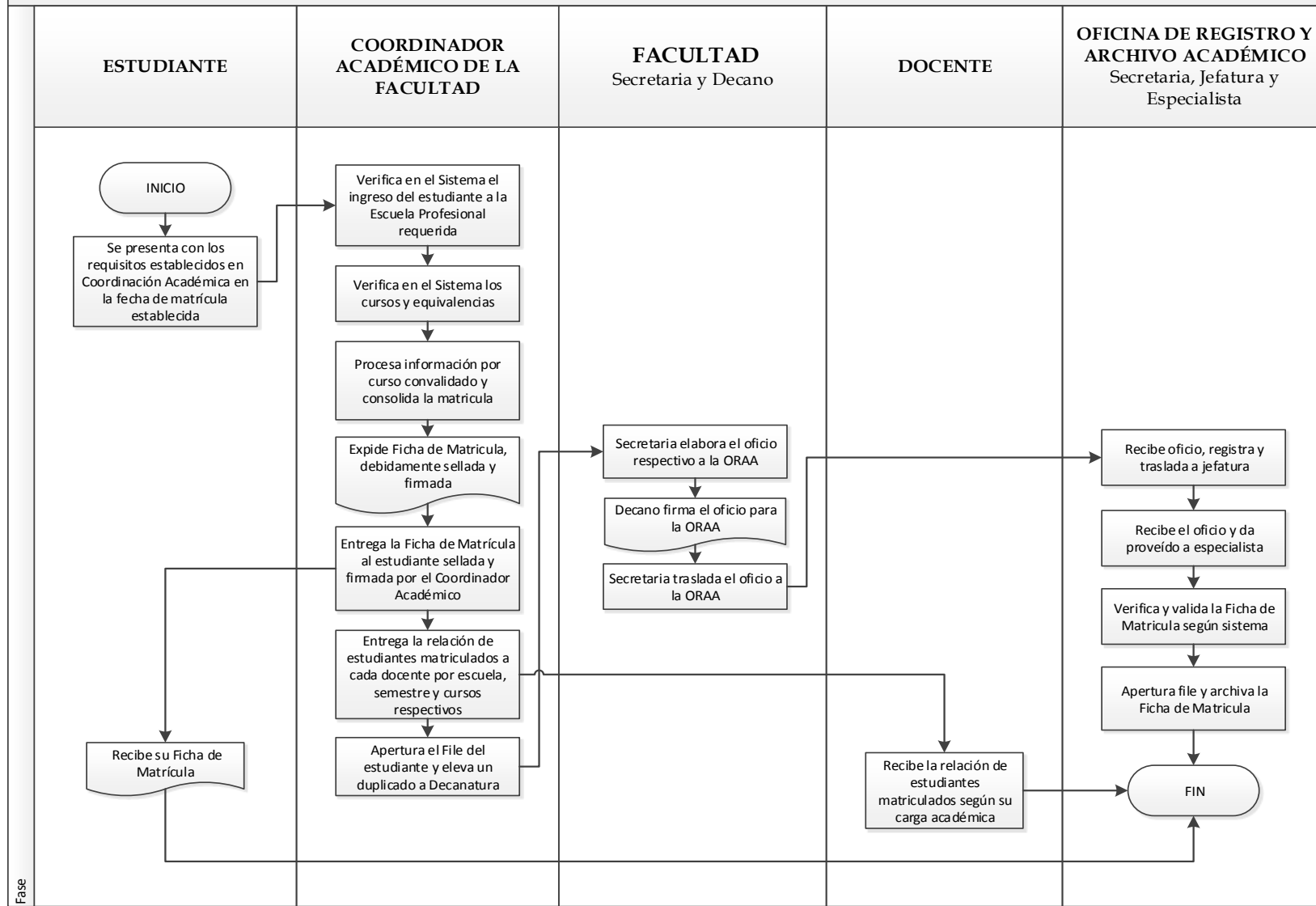


ESTUDIANTE	8	Recibe su Ficha de Matricula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matricula	01'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	9	Entrega la relación provisional de estudiantes matriculados a cada docente según su carga académica.	Relación de Estudiantes	05'	-
DOCENTE	10	Recibe la relación provisional de estudiantes matriculados según su carga académica.	Relación de Estudiantes	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	11	Apertura el File del Estudiante y eleva un duplicado de las Fichas de Matricula a Decanatura de la Facultad.	Apertura de File	05'	-
FACULTAD Secretaria y Decano	12	Elabora el oficio respectivo a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	08'	-
	13	Firma el oficio para la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	10'	-
	14	Traslada el oficio a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Trámite	10'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO Secretaria, Jefatura y Especialista	15	Recibe oficio, registra y traslada a jefatura.	Trámite	05'	-
	16	Recibe oficio y da proveído a especialista.	Trámite	10'	-
	17	Verifica y valida la Ficha de Matrícula según sistema.	Trámite	03 horas	-
	18	Apertura File y archiva Ficha de Matrícula.	Apertura de File	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 horas y 41'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 05 MATRÍCULA - TRASLADO INTERNO



Fase



PROCEDIMIENTO N° 06
MATRICULA – ESTUDIANTE EXTRANJERO

FINALIDAD:

Confirmar la aceptación e inscripción de estudiantes provenientes del extranjero, cuya formación profesional haya sido brindada en una Universidad Estatal.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.
- **Resolución Rectoral N°0973-2012-R-UNA**, aprueba el cobro por concepto de examen médico a los ingresantes de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad, VISA (Mostrar).
- Constancia de Record Académico.
- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- Pago adicional por Traslado Interno – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por Carné Universitario (Sólo en semestre impar, fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad, en la fecha de matrícula establecida.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Verifica en el sistema el ingreso del estudiante a la Escuela Profesional requerida.	Trámite	08'	-
	3	Recibe y verifica los requisitos establecidos.	Trámite	05'	-
	4	Procesa la información de acuerdo a la modalidad de ingreso	Trámite	05'	-
	5	Consolida la matrícula con los cursos elegidos.	Trámite	07'	-
	6	Expide la Ficha de Matrícula, debidamente sellada y firmada.	Ficha de Matrícula	03'	-
	7	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	02'	-

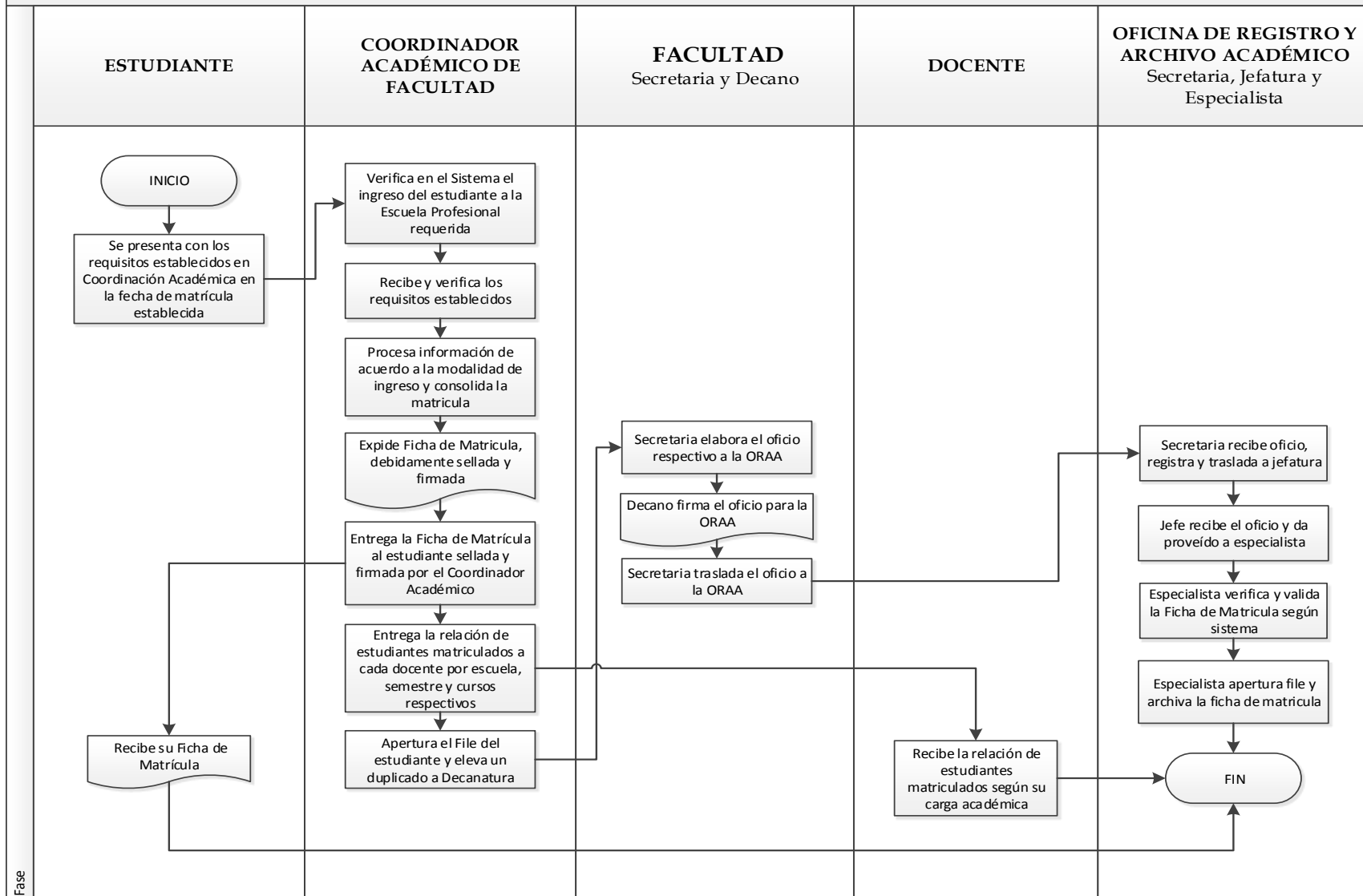


ESTUDIANTE	8	Recibe su Ficha de Matricula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matricula	01'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	9	Entrega la relación de estudiantes matriculados a cada docente según su carga académica.	Relación de Estudiantes	05'	-
DOCENTE	10	Recibe la relación de estudiantes matriculados según su carga académica.	Relación de Estudiantes	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	11	Apertura el File del Estudiante y eleva un duplicado de las Fichas de Matricula a Decanatura de la Facultad.	Apertura de File	05'	-
FACULTAD Secretaria y Decano	12	Elabora el oficio respectivo a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	08'	-
	13	Firma el oficio para la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	10'	-
	14	Traslada el oficio a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Trámite	10'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO Secretaria, Jefatura y Especialista	15	Recibe oficio, registra y traslada a jefatura.	Trámite	05'	-
	16	Recibe oficio y da proveído a especialista.	Trámite	10'	-
	17	Verifica y valida la Ficha de Matricula según sistema.	Trámite	03 horas	-
	18	Apertura File y archiva Ficha de Matrícula.	Apertura de File	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 horas y 43'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 06 MATRÍCULA - ESTUDIANTE EXTRANJERO



Fase



PROCEDIMIENTO N° 07
MATRICULA – TRASLADO EXTERNO

FINALIDAD:

Acreditar la aceptación de matrícula de los estudiantes provenientes de otras universidades del país, establecidos en el reglamento interno de la UNA Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.
- **Resolución Rectoral N°0834-2010-R-UNA**, aprueba Las Tasas de Matriculas para el Segundo Semestre del Año Académico 2009 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad, VISA (Mostrar).
- Constancia de Record Académico.
- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- Pago adicional por Traslado Externo – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por Carné Universitario (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad, en la fecha de matrícula establecida.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Verifica en el sistema el ingreso del estudiante según modalidad a la Escuela Profesional requerida.	Trámite	08'	-
	3	Recibe y verifica los requisitos establecidos.	Trámite	03'	-
	4	Verifica en el Sistema los cursos a convalidar.	Trámite	05'	-
	5	Procesa información por curso a convalidad.	Trámite	05'	-
	6	Emite reporte de cursos convalidados y equivalencias.	Trámite	08'	-
	7	Consolida la matrícula con los cursos elegidos.	Trámite	05'	-
	8	Expide la Ficha de Matrícula, debidamente sellada y firmada.	Ficha de Matrícula	03'	-
	9	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	02'	-

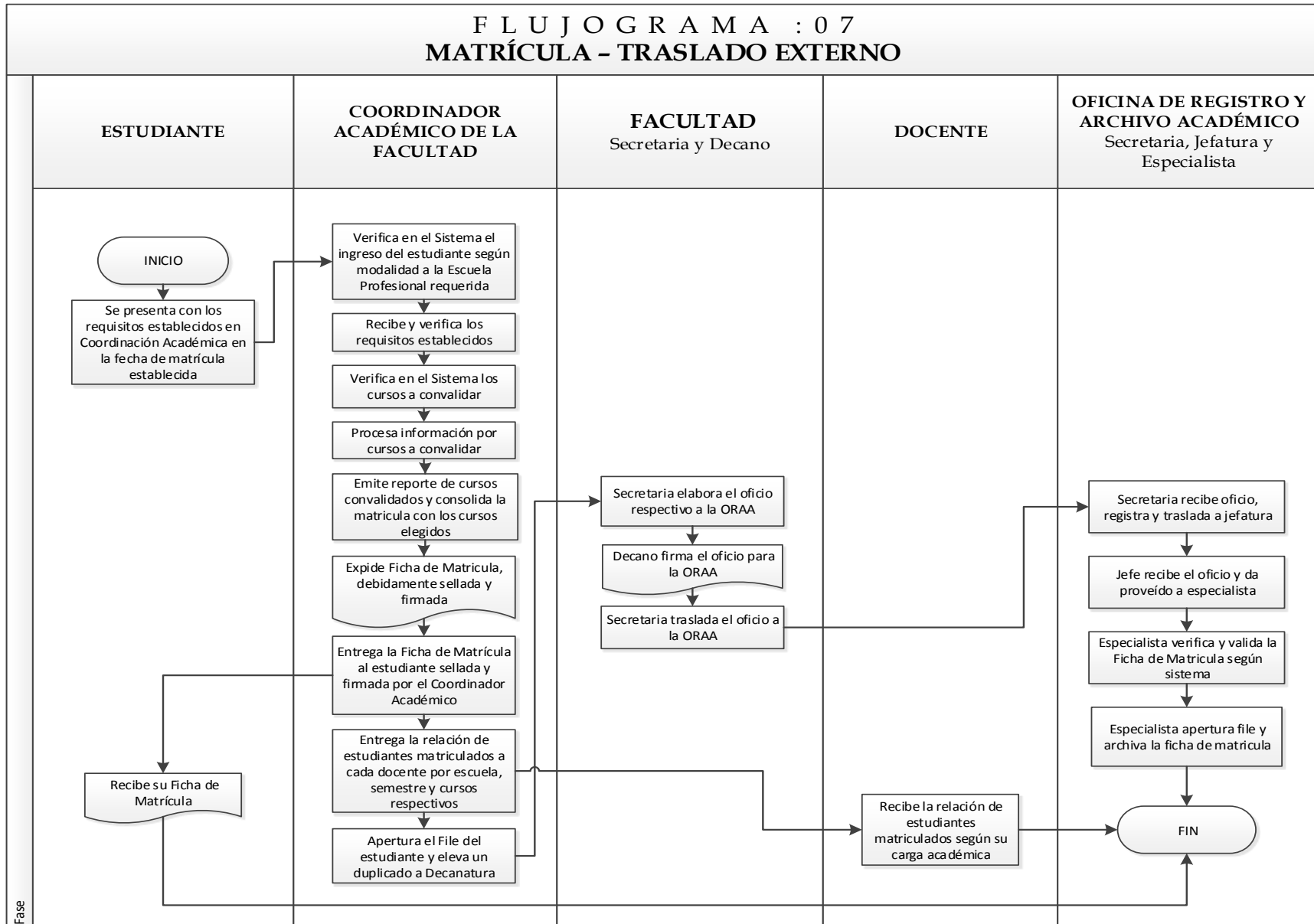


ESTUDIANTE	10	Recibe su Ficha de Matricula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Ficha de Matricula	01'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	11	Entrega la relación de estudiantes matriculados a cada docente según su carga académica.	Relación de Estudiantes	05'	-
DOCENTE	12	Recibe la relación de estudiantes matriculados según su carga académica.	Relación de Estudiantes	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	13	Apertura el File del Estudiante y eleva un duplicado de las Fichas de Matricula a Decanatura de la Facultad.	Apertura de File	05'	-
FACULTAD Secretaria y Decano	14	Elabora el oficio respectivo a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	08'	-
	15	Firma el oficio para la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Oficio	10'	-
	16	Traslada el oficio a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Trámite	10'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO Secretaria, Jefatura y Especialista	17	Recibe oficio, registra y traslada a jefatura.	Trámite	05'	-
	18	Recibe oficio y da proveído a especialista.	Trámite	10'	-
	19	Verifica y valida la Ficha de Matrícula según sistema.	Trámite	03 horas	-
	20	Apertura File y archiva Ficha de Matrícula.	Apertura de File	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 horas y 52'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 07 MATRÍCULA - TRASLADO EXTERNO



Fase



PROCEDIMIENTO N° 08
MATRICULA – CURSOS DIRIGIDOS

FINALIDAD:

Acreditar la condición de estudiante matriculado en cursos dirigidos para que pueda continuar con sus estudios universitarios, con un máximo de 08 créditos por semestre en la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

Este tipo de matrícula se puede dar dentro de los créditos permitidos y en concordancia con el reglamento interno de las Escuelas Profesionales, de acuerdo a lo siguiente:

- Para los alumnos del penúltimo ciclo, procede la matrícula en un (01) componente curricular paralelo.
- Para los alumnos del último ciclo, previo al internado o práctica pre profesional, procede la matrícula en dos (02) componentes curriculares paralelos.
- Para que pueda llevarse un curso dirigido debe contener más horas teóricas y menos prácticas.

NOTA: En caso de no corresponder el componente curricular paralelo será eliminado automáticamente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad para efectuar matrícula.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Efectúa la matrícula de los estudiantes de acuerdo al Plan de estudios correspondiente.	Matrícula	15'	-
	3	Entrega al estudiante la Ficha de Matrícula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matrícula	05'	-
ESTUDIANTE	4	Recibe su Ficha de Matrícula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Recepción	02'	-
	5	Solicita a Decanatura la matrícula a cursos dirigidos para culminar sus estudios de pregrado.	Solicitud	08'	-
DECANO	6	Recibe solicitud y deriva a Coordinador Académico para elaboración de informe sobre la situación académica del estudiante.	Proveído	15'	-

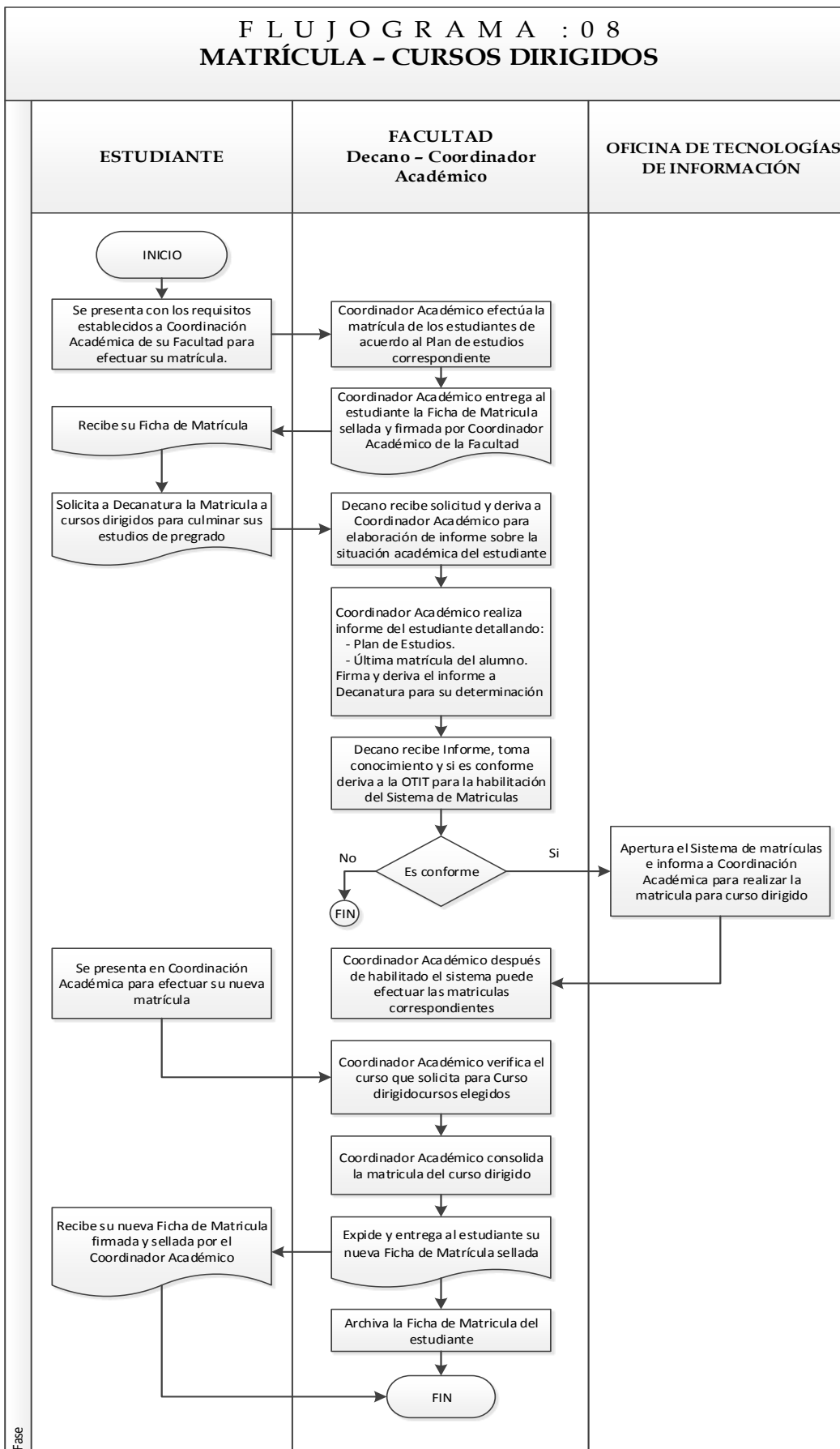


COORDINACIÓN ACADEMICA	7	Realiza informe del estudiante detallando: - Plan de Estudios. - Última matrícula del alumno. Firma y deriva el informe a Decanatura de Facultad para su determinación.	Informe	-	01
DECANO	8	Recibe informe, toma conocimiento y si es conforme deriva a la OTIT para la habilitación del Sistema de matrículas.	Conformidad	35'	-
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	9	Apertura el Sistema de matrículas e informa a Coordinación Académica para realizar la matrícula para curso dirigido.	Habilitación	30'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	10	Habilitado el sistema puede efectuar las matrículas correspondientes.	-	05'	-
ESTUDIANTE	11	Se presenta en Coordinación Académica para efectuar su nueva matrícula.	-	05'	-
COORDINACIÓN ACADEMICA	12	Verifica el curso que solicita para llevar curso dirigido.	Verificación	08'	-
	13	Consolida y realiza una nueva matricula con los cursos elegidos por el estudiante como curso dirigido.	Matrícula	12'	-
	14	Expide y entrega al estudiante su nueva Ficha de Matrícula sellada y firmada por el Coordinador Acad.	Entrega	05'	-
ESTUDIANTE	15	Recibe su nueva Ficha de Matrícula firmada y sellada por el Coordinador Académico.	Recepción	07'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	16	Archiva la Ficha de Matrícula del estudiante.	Archivo	05'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	01 día, 02 horas y 39'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 08 MATRÍCULA - CURSOS DIRIGIDOS



Fase



PROCEDIMIENTO N° 09
RESERVA DE MATRÍCULA

FINALIDAD:

Es el trámite mediante el cual permitirá al estudiante retirarse del semestre (por razones justificadas no podrá continuar sus estudios) reservando su matrícula por un semestre académico, al término del cual puede retomar sus estudios adecuándose al Plan de Estudios vigente de la Escuela Profesional.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Documentos sustentatorios para la reserva.
- Fotocopia de la última Ficha de Matricula Actual.
- Pago por Reserva de Matricula – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: La reserva de matrícula tiene vigencia por un semestre académico, prorrogable hasta que no exceda los tres (3) años consecutivos o alternos, previa solicitud y matrícula correspondiente. Concluido este período el estudiante obligatoriamente debe continuar sus estudios, caso contrario pierde su condición de estudiante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Se presenta con los requisitos establecidos en Coordinación Académica de su Facultad para efectuar matrícula.	Trámite	02'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	2	Efectúa la matrícula de los estudiantes de acuerdo al Plan de estudios correspondiente.	Matrícula	15'	-
	3	Entrega al estudiante la Ficha de Matricula sellada y firmada por Coordinador Académico de la Facultad.	Ficha de Matricula	05'	-
ESTUDIANTE	4	Recibe su Ficha de Matricula debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico de su Facultad.	Recepción	02'	-
	5	Presenta una solicitud para reserva de matrícula dirigida al Decano de la Facultad (Dentro de los 10 días hábiles de haber iniciado oficialmente el semestre académico).	Solicitud	05'	-
FACULTAD - Secretaria - Decano	6	Secretaria recibe, registra la solicitud y deriva a jefatura.	Trámite	08'	-
	7	Decano recibe, toma conocimiento y deriva a Consejo de Facultad.	Trámite	10'	-
	8	Secretaria remite documento con proveído y firma del Decano a Consejo de Facultad.	Trámite	08'	-

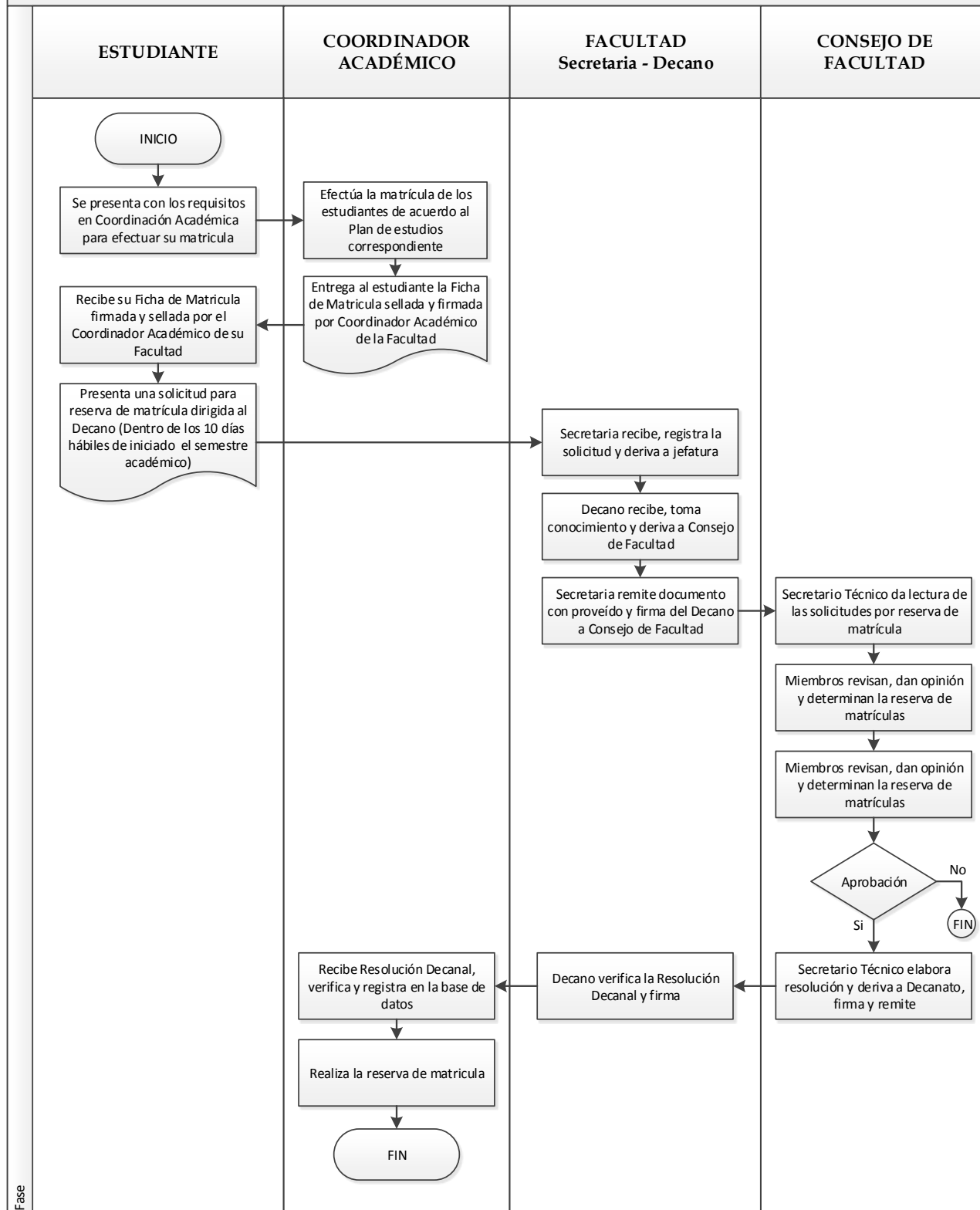


CONSEJO DE FACULTAD	9	Secretario Técnico da lectura de las solicitudes por reserva de matrícula.	Trámite	10'	-
	10	Miembros revisan, dan opinión y determinan la reserva de matrículas.	Aprobación	-	03
SECRETARIO TECNICO	11	Elabora Resolución Decanal y deriva a Decanato firma y remite.	Resolución Decanal	-	01
DECANO	12	Verifica la Resolución Decanal y firma.	Resolución Decanal	15'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	13	Recibe Resolución Decanal, verifica y registra en la base de datos.	Trámite	10'	-
	14	Realiza la reserva de matrícula.	Trámite	10'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	04 días 01 hora y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 09 RESERVA DE MATRÍCULA



Fase



PROCEDIMIENTO N° 10
MATRÍCULA POR AMNISTIA

FINALIDAD:

Es el trámite mediante el cual se busca restituir a estudiantes universitarios que por distintos motivos interrumpieron sus estudios en la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- **Resolución Rectoral N°1001-2016-R-UNA**, aprueba el Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2016 de la UNA-Puno.
- **Resolución Rectoral N°2672-2016-R-UNA**, aprueba la modificación e incremento del pago por año académico en el procedimiento “AMNISTIA PARA CONTINUAR ESTUDIOS”.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Pago por costo de Año Académico – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por Carné Universitario (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

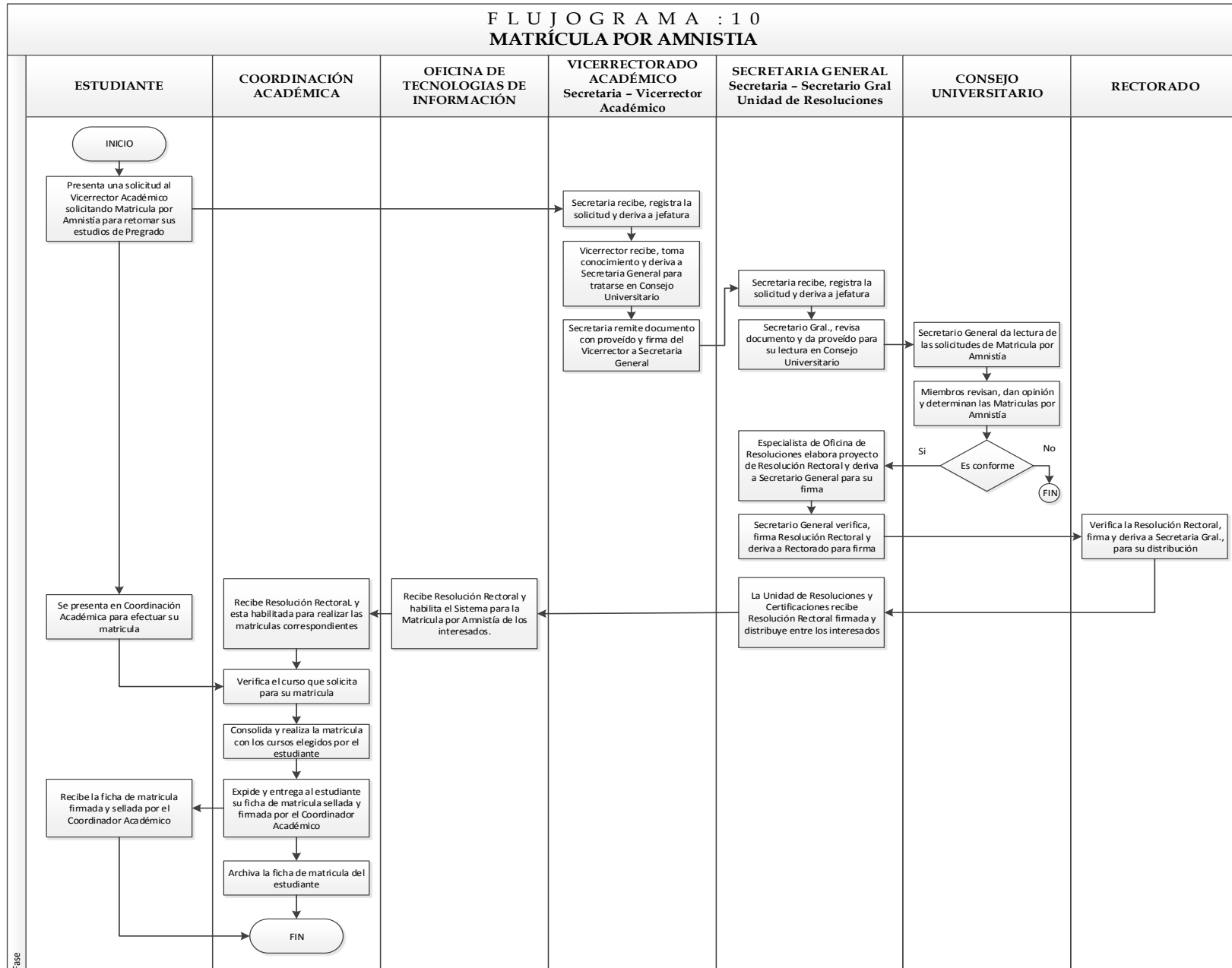
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Presenta una solicitud al Vicerrector Académico solicitando Matrícula por Amnistía para retomar sus estudios de Pregrado.	Solicitud	10'	-
VICERRECTORADO ACADEMICO - Secretaria - Vicerrector Académico	2	Secretaria recibe, registra la solicitud y deriva a jefatura.	Trámite	08'	-
	3	Vicerrector recibe, toma conocimiento y deriva a Secretaria General para tratarse en Consejo Universitario.	Proveído	10'	-
	4	Secretaria remite documento con proveído y firma del Vicerrector a Secretaria General.	Trámite	15'	-
SECRETARIA GENERAL - Secretaria - Secretario General	5	Recibe, registra la solicitud y deriva a jefatura.	Recepción	10'	-
	6	Secretario Gral., revisa documento y da proveído para su lectura en Consejo Universitario.	Proveído	-	01
CONSEJO UNIVERSITARIO	7	Secretario General da lectura de las solicitudes de Matrícula por Amnistía.	Trámite	10'	-
	8	Miembros revisan, dan opinión y determinan las Matriculas por Amnistía.	Aprobación	-	03



SECRETARIA GENERAL - Unidad de Resoluciones - Secretario General	9	Especialista de Oficina de Resoluciones elabora proyecto de Resolución Rectoral y deriva a Secretario General para su firma.	Elaboración de Resolución	-	01
	10	Secretario General verifica, firma Resolución Rectoral y deriva a Rectorado para firma.	Firma	03 horas	-
RECTORADO - Rector	11	Verifica la Resolución Rectoral, firma y deriva a Secretaria Gral., para su distribución.	Firma	15'	-
SECRETARIA GENERAL - Unidad de Resoluciones	12	Recibe Resolución Rectoral firmada y distribuye entre los interesados.	Distribución	-	01
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	13	Recibe Resolución Rectoral y habilita el Sistema para la Matricula por Amnistía de los interesados.	Habilitación	02 horas	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	14	Recibe Resolución Rectoral, verifica y está habilitada para realizar las matriculas correspondientes.	Trámite	15'	-
ESTUDIANTE	15	Se presenta en Coordinación Académica para efectuar su matrícula.	-	10'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	16	Verifica el curso que solicita para su matrícula.	Verificación	08'	-
	17	Consolida y realiza la matricula con los cursos elegidos por el estudiante.	Matricula	12'	-
	18	Expide y entrega al estudiante su Ficha de Matricula sellada y firmada por el Coordinador Académico.	Entrega	05'	-
ESTUDIANTE	19	Recibe su Ficha de Matricula firmada y sellada por el Coordinador Académico.	Recepción	07'	-
COORDINACIÓN ACADÉMICA	20	Archiva la Ficha de Matricula del estudiante.	Archivo	05'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	06 días, 07 horas y 20'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



Fase



PROCEDIMIENTO N° 11

OTORGAMIENTO DE BECA DE MÉRITO – PRIMEROS PUESTOS

FINALIDAD:

La finalidad del procedimiento es estimular a los estudiantes que hayan obtenido los mayores promedios ponderados en sus notas de calificación, en el semestre académico de la Escuela Profesional a la que pertenecen.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Rectoral que aprueba el TUPA de la UNA.
- Resolución que aprueba el presupuesto para becas de méritos.

REQUISITOS:

En orden de méritos, estar en el primer lugar, **se considera al primer alumno de cada semestre** de cada Escuela Profesional (del Segundo al Noveno Semestre).

1. Primer puesto del segundo semestre
2. Primer puesto del tercer semestre
3. Primer puesto del cuarto semestre
4. Primer puesto del quinto semestre
5. Primer puesto del sexto semestre
6. Primer puesto del séptimo semestre
7. Primer puesto del octavo semestre
8. Primer puesto del noveno semestre

Los casos excepcionales son los siguientes:

- Para las Escuelas Profesionales de Derecho y Odontología se consideran a los estudiantes:
 - a. Primer puesto del décimo semestre
 - b. Primer puesto del décimo primer semestre.
- Para la Escuela Profesional de Medicina Humana se considerará primeros alumnos de cada semestre par de la siguiente manera
 - a. Primer puesto del segundo semestre
 - b. Primer puesto del cuarto semestre
 - c. Primer puesto del sexto semestre
 - d. Primer puesto del octavo semestre
 - e. Primer puesto del décimo semestre
- Resolución Decanal de estudiantes que ocuparon primeros puestos, aprobado por Consejo de Facultad.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

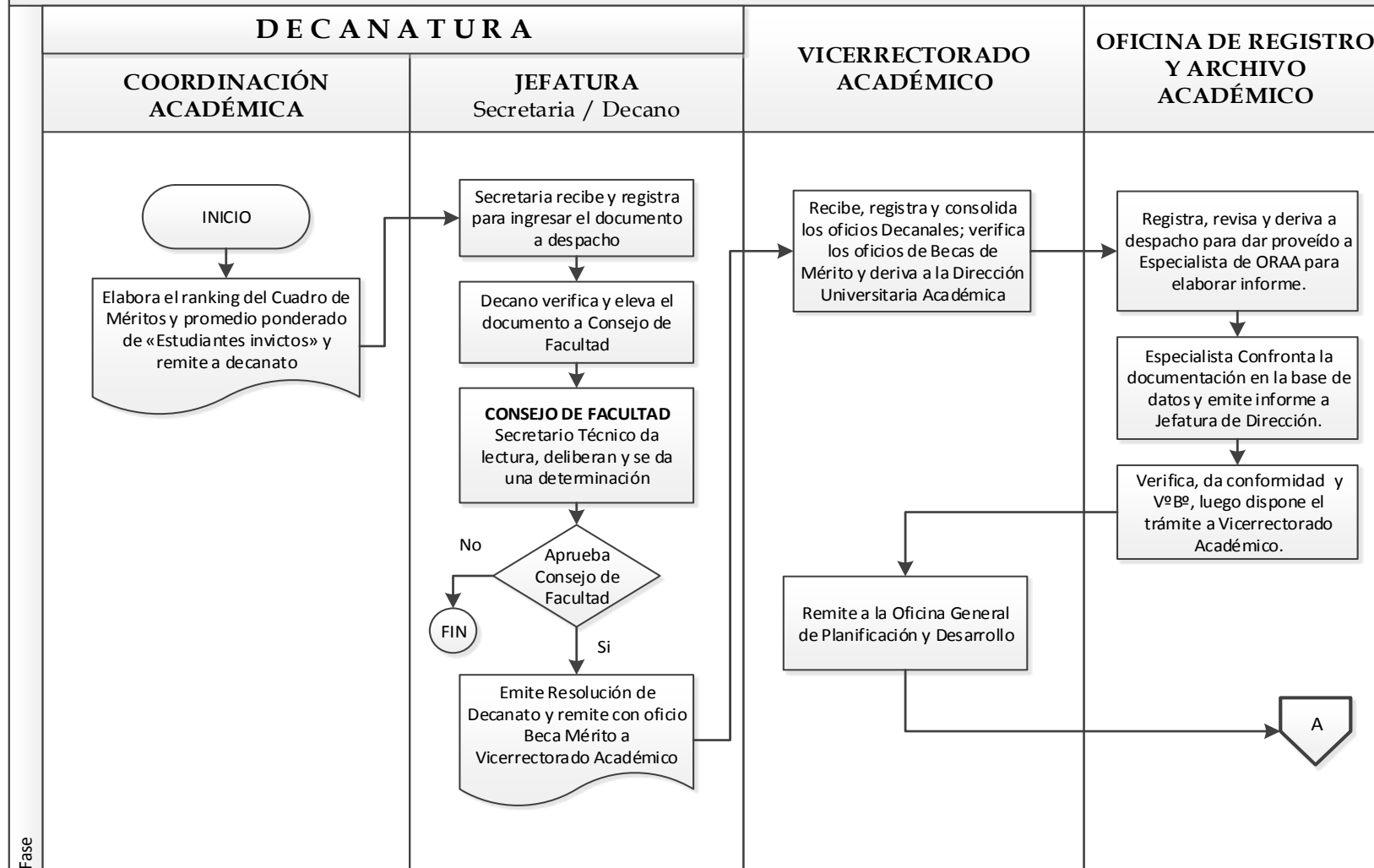
DEPENDENCIA	N° PASOS	BREVE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORA	DIAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA	1	Elabora el ranking del Cuadro de méritos (del I y II semestre Académico) promedio ponderado de "Estudiantes Invictos" y remite a decanato.	Informe	-	02
SECRETARIA DE DECANATO	2	Registra e ingresa a despacho de Decano para conocimiento.	Registro	05'	-
DECANO DE LA FACULTAD	3	Verifica y eleva el documento a Consejo de Facultad.	Proveído	10'	-
CONSEJO DE FACULTAD	4	Secretario Técnico da lectura, deliberan y aprueban el cuadro de méritos.	Decisión	-	01
DECANO DE FACULTAD	5	Emite la Resolución de Decanato y remite con oficio a Vicerrectorado Académico.	Resolución de Decanato	-	01
VICERRECTORADO ACADEMICO - Secretaria - Jefatura - Oficina de Registro y Archivo Académico	6	Consolida los oficios Decanales verifica los oficios de Becas de Mérito y deriva a la Dirección Universitaria Académica.	Consolida	-	01
	7	Registra, revisa y deriva a despacho para dar proveído a Especialista de ORAA para elaborar informe.	Trámite	20'	-
	8	Confronta la documentación en la base de datos y emite informe a Jefatura de Dirección.	Informe	-	02
	9	Verifica, da conformidad y V° B°, luego dispone el trámite a Vicerrectorado Académico.	Trámite	20'	-
	10	Remite a la Oficina de Planificación.	Proveído	05'	-
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - Jefatura - Oficina de Presupuesto	11	Recibe, registra y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Trámite	20'	-
	12	Realiza Informe Presupuestario y remite a jefatura.	Informe	-	01
	13	Revisa informe, da conformidad y deriva a Rectorado.	Trámite	25'	-
RECTORADO	14	Recibe, registra, toma conocimiento y da proveído a Secretaria General para la elaboración de Resolución Rectoral	Trámite	25'	-
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - Jefatura - Unidad de Resoluciones y Certificaciones	15	Recibe, registra, da proveído a la Unidad de Resoluciones.	Proveído	10'	-
	16	Elabora proyecto de Resolución Rectoral de los primeros alumnos invictos, autorizando subvención económica.	Proyecto de Resolución	-	01
	17	Revisa firma la Resolución Rectoral y la deriva a Rectorado.	Firma	15'	-
RECTORADO	18	Firma y dispone la distribución a la Unidad de Resoluciones para su ejecución.	Proveído	40'	-
UNIDAD DE RESOLUCIONES y CERTIFICACIONES	19	Distribuye la Resolución Rectoral para la ejecución del mismo.	Distribución	15'	-
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Oficina de Tesorería	20	Ejecuta el pago a los alumnos becarios.	Comprobante de pago	01 hora	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	09 días y 04 horas y 30'	

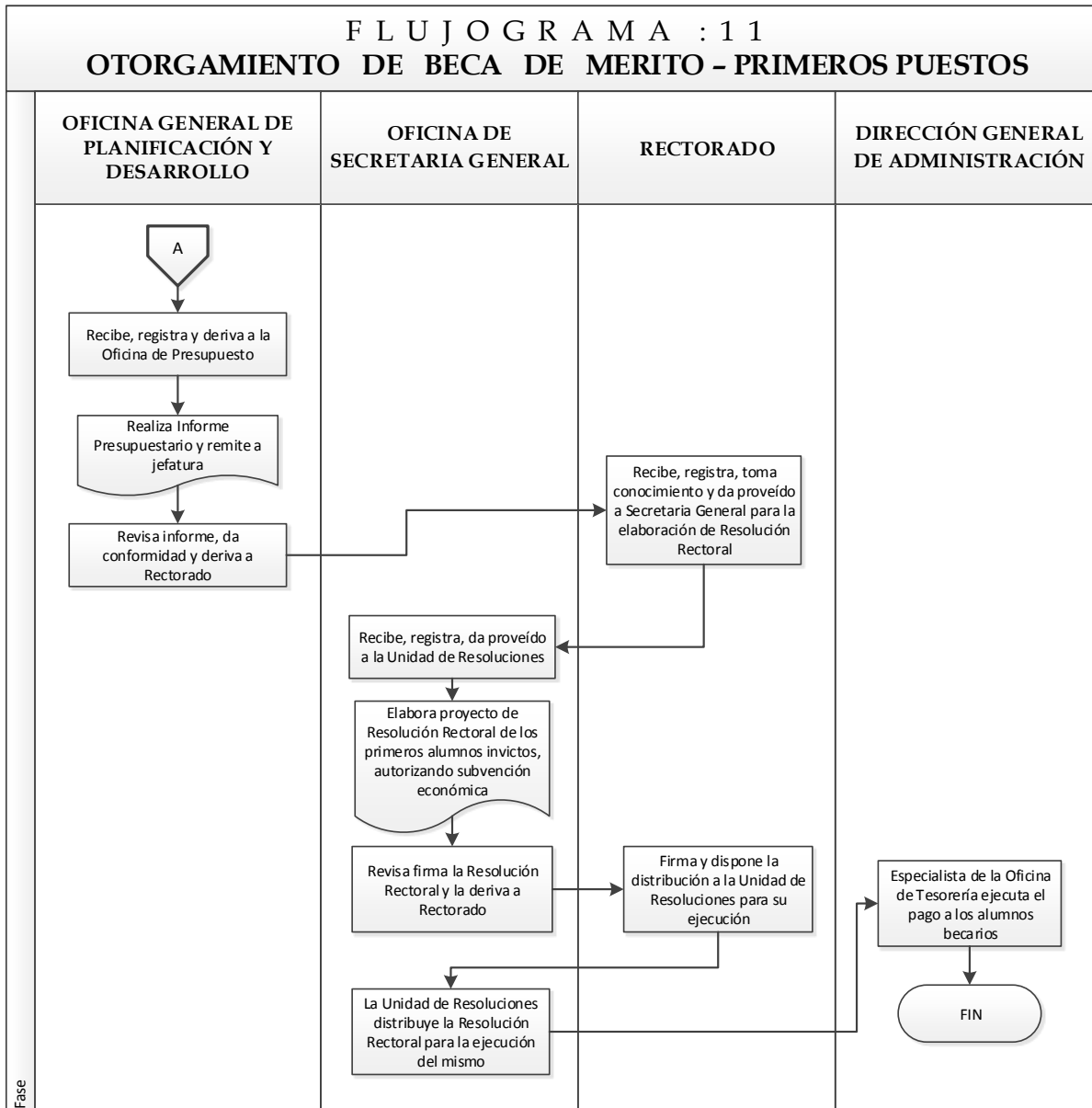
(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 1 1

OTORGAMIENTO DE BECA DE MERITO - PRIMEROS PUESTOS







PROCEDIMIENTO N° 12
PROCESO PARA LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la realización de las prácticas pre-profesionales a fin de coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Catalogo Curricular de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Directiva Académica.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad
- Ser alumno matriculado (debiendo aprobar el número de créditos exigidos por facultad) o egresado de la facultad.
- El señor Decano de la Facultad oficiará solicitando la realización de Prácticas Pre-profesionales que debe contener la siguiente información:
 - a. Nombres y Apellidos del candidato practicante.
 - b. Escuela Profesional del practicante.
 - c. Plan de estudios de Escuela Profesional.
 - d. Duración de las prácticas en meses.
 - e. Plan de prácticas Pre-profesionales.

INSTRUCCIONES:

Si la práctica es en la UNA, ésta debe ser solicitada por los decanos interesados dirigida a Dirección General de Administración, para su autorización según el perfil y formación del practicante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	BREVE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORA	DIAS
PRACTICANTE	1	Solicita al Decano de Facultad la emisión de oficio para la realización de Prácticas Pre-Profesionales.	Solicitud	30'	-
SECRETARIA DE DECANO	2	Recibe solicitud, registra e ingresa a despacho.	Trámite	10'	-
DECANO	3	Emite Oficio a la Dirección General de Administración UNA Puno o a la Institución que el interesado lo requiera, solicitando ser admitido como practicante Pre-Profesional.	Solicitud	-	2

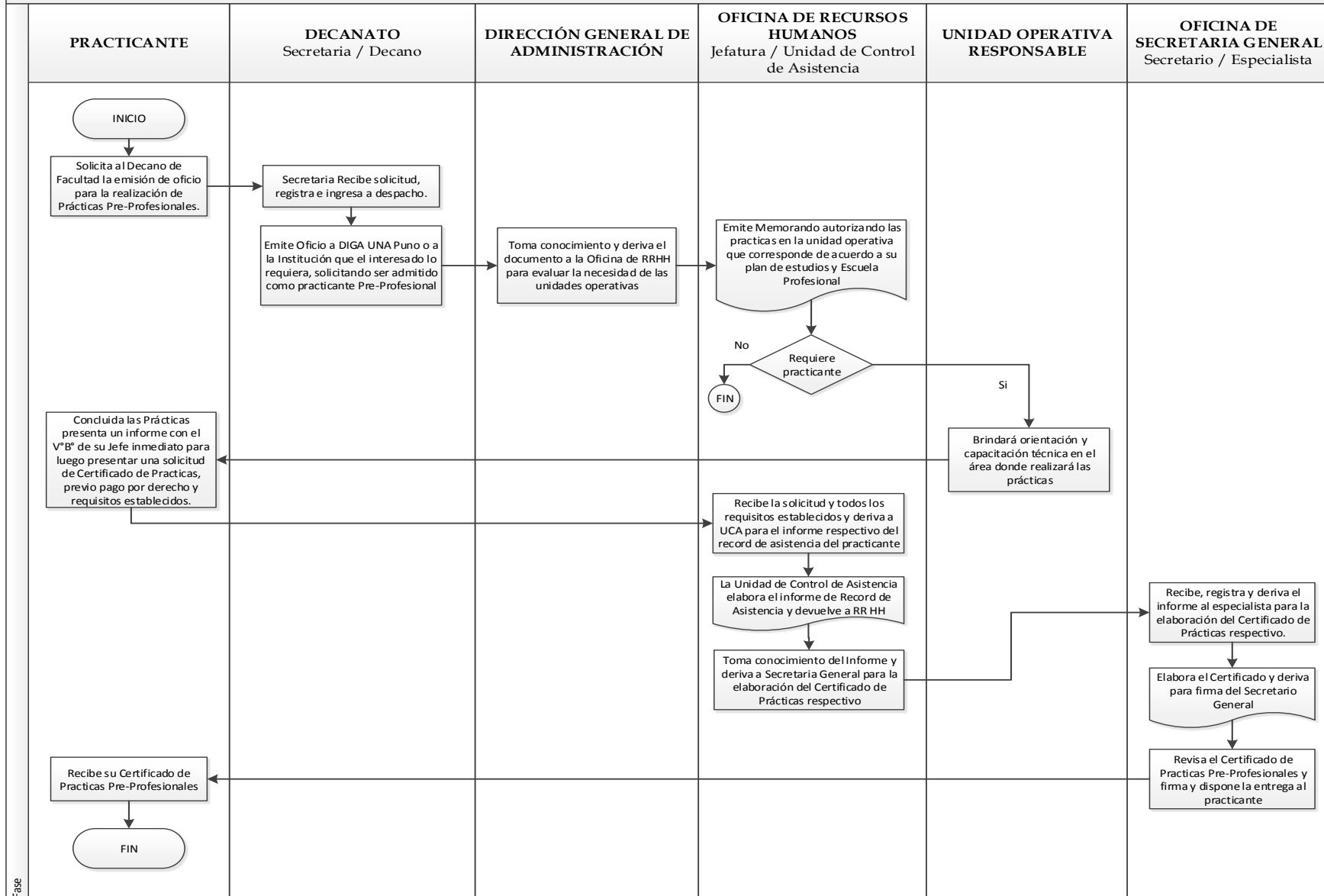


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	Toma conocimiento de la solicitud de Prácticas Pre-Profesionales y deriva el documento a la Oficina de Recursos Humanos para evaluar la necesidad de las unidades operativas.	Proveído	15'	-
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	5	Emite Memorando autorizando las Practicas Pre-Profesionales en la unidad operativa que corresponde de acuerdo a su plan de estudios de Escuela Profesional. En caso la unidad no requiera un practicante se comunicará al solicitante con memorando.	Memorando	30'	-
UNIDAD OPERATIVA RESPONSABLE	6	Brindará orientación y capacitación técnica en el área donde realizará las prácticas.	Prácticas	-	90
PRACTICANTE	7	Concluida las prácticas presenta informe de prácticas Pre-Profesionales con V°B° del Jefe de la Unidad Operativa; luego solicitará Certificado de prácticas, previo pago por derecho.	Trámite	25'	-
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Jefatura - Unidad de Control de Asistencia	8	Recibe la solicitud y todos los requisitos establecidos y deriva a UCA para el informe respectivo del record de asistencia del practicante.	Proveído	15'	-
	9	- Elabora el Informe de record de asistencia y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.	Informe	-	1
	10	Toma conocimiento del informe y deriva a la Oficina de Secretaria General para la elaboración del Certificado de Practicas respectivo.	Proveído	15'	-
SECRETARIA GENERAL	11	Recibe, registra y deriva al especialista para la elaboración del Certificado de Practicas Pre-Profesionales.	Proveído	20'	-
ESPECIALISTA	12	Elabora el Certificado y deriva para firma del Secretario General.	Certificado	-	1
SECRETARIA GENERAL	13	Revisa el Certificado de Prácticas Pre-Profesionales, firma y dispone la entrega al practicante.	Firma	25'	-
PRACTICANTE	14	Recibe el Certificado de Estudios Pre-Profesionales.	Entrega	10'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	94 días y 03 horas y 15'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 1 2
PROCESO PARA LAS PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES



Fase



PROCEDIMIENTO N° 13
EXPEDICIÓN AUTOMÁTICA DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

FINALIDAD:

Establece el procedimiento para la expedición del GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER a los egresados de las Escuelas Profesionales de las Facultades de la Universidad Nacional Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Reglamento de grados y títulos.
- Resolución Rectoral que aprueba las Tasas Educativas.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de Facultad, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- Tres (03) fotografías T/carné en blanco y negro, con terno oscuro.
- Dos (02) fotografías T/pasaporte en blanco y negro con terno oscuro.
- Una (01) fotografía T/ pasaporte a color para remisión a SUNEDU.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, etc.
- Constancia de idioma Ingles hasta el V ciclo, otorgado por el Centro de Idiomas UNA.
- Documento Nacional de Identidad (Fotocopia).
- Constancia o Certificado de prácticas pre-profesionales en original de la institución donde se realizó.
- Pago por Certificado de Estudios originales, por año – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por derecho de la obtención del Grado – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE EGRESADO	1	Presenta solicitud adjuntando los requisitos a Decanatura de la Facultad.	Trámite	15'	-
DECANATO - Secretaria	2	Recibe solicitud y requisitos, registra y traslada al despacho.	Tramite	10'	-
DECANO DE FACULTAD	3	Decano toma conocimiento y deriva a Coordinación Académica.	Proveído	-	1
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD	4	Recibe, toma conocimiento y emite informe incorporando la siguiente información: - Elabora el Plan de Estudios - Emite promedio ponderado	Informe	-	5



		- Adjunta historial académico Deriva a Decano para que dé proveído a ORAA.			
DECANO DE FACULTAD	5	Recibe el informe y deriva a la Oficina de Registro y Archivo Académico.	Proveído	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Secretaria - Jefatura - Especialista	6	Recibe, registra y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registro	35'	-
	7	Recibe y registra el expediente: - Ubica expediente de ingreso, constata documentación como: Partida de Nacimiento y Certificado de Estudios originales, confronta nombres y apellidos. - Elabora informe académico del estudiante, previa validación de notas en el Registro de Actas de Evaluación, con los documentos remitidos de Coordinación Académica de la Facultad, tramita a la jefatura de la Oficina.	Informe	-	5
	8	Verifica informe, firma y dispone el trámite a la Decanatura de la Facultad.	Trámite	-	1
DECANATO DE FACULTAD - Secretaria	9	Recibe, registra e ingresa a despacho.	Trámite	30'	-
DECANO DE FACULTAD	10	Toma conocimiento y deriva a Consejo de Facultad.	Proveído	-	1
CONSEJO DE FACULTAD	11	Los miembros revisan, dan opinión y APRUEBAN el Grado Académico de Bachiller con el visto bueno de Decano.	Aprobación	-	3
SECRETARIO TÉCNICO DE FACULTAD	12	Elabora el proyecto de Resolución Decanal del Grado Académico de Bachiller, firma y deriva a Decano para su firma y trámite.	Resolución	-	1
DECANATO DE FACULTAD	13	Decano recibe y toma conocimiento de la Resolución, firma y remite con oficio a Secretaria General para Consejo Universitario.	Firma	-	2
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	14	Recibe, firma cargo, registra y traslada expediente a despacho de Secretaria General.	Registro	4 horas	-
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	15	Recibe, toma conocimiento y traslada expediente para lectura en Consejo Universitario.	Trámite	-	2
CONSEJO UNIVERSITARIO	16	El Secretario General, da lectura a la relación de Grados y es APROBADO por los miembros de Consejo Universitario, en seguida remite la documentación a la Unidad de Resoluciones para elaborar el proyecto de Resolución.	Aprobado	-	1
UNIDAD DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES	17	Recibe, registra y elabora el proyecto de Resolución Rectoral y retorna a Oficina de Secretaría General para firma.	Resolución	-	2
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	18	Recibe, toma conocimiento, firma la R.R. y traslada al despacho de Rectorado para firma.	Firma de Resolución	2 horas	-
RECTORADO	19	Recibe, toma conocimiento y firma Resolución Rectoral luego devuelve a Secretaria General – Unidad de Resoluciones.	Firma de Resolución	2 horas	-

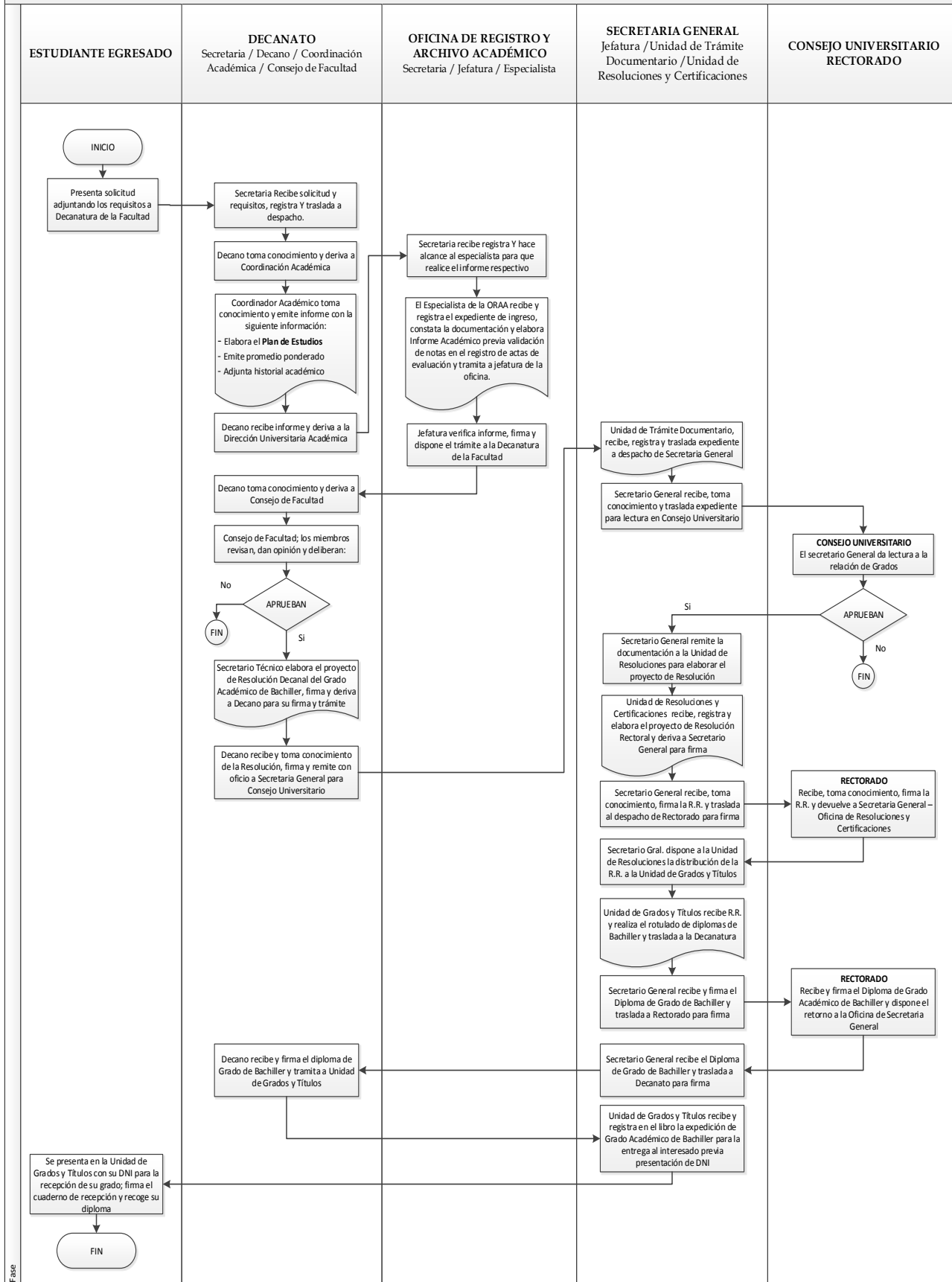


OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - Secretaria - Jefatura - Unidad de Resoluciones y Certificaciones - Unidad de Grados y Títulos	20	Recibe y registra Resolución Rectoral e ingresa a despacho.	Trámite	25'	-
	21	Dispone a la Unidad de Resoluciones la distribución de la Resolución Rectoral a la Unidad de Grados y Títulos para su ejecución y posterior entrega a los interesados.	Distribución	1 hora	-
	22	Recibe Resolución Rectoral y realiza el rotulado de diplomas de Bachiller y traslada a la Secretaria General para firma.	Rotulado de Bachiller	-	3
	23	Recibe y firma el Diploma de Grado de Bachiller y traslada a Rectorado para firma.	Firma de Grado Bachiller	-	1
RECTORADO	24	Recibe y firma el Diploma de Grado Académico de Bachiller y dispone el retorno a la Oficina de Secretaria General.	Firma de Grado Bachiller	-	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	25	Recibe y firma el Diploma de Grado de Bachiller y traslada a Decanato para firma.	Proveído	15'	-
DECANATO	26	Recibe y firma el diploma de Grado de Bachiller y tramita a Secretaria General.	Firma de Grado Bachiller	-	1
UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	27	Recibe y registra en el libro la expedición de Grado Académico de Bachiller para la entrega al interesado previa presentación de DNI.	Recepción	2 horas	-
INTERESADO	28	Se presenta en la Unidad de Grados y Títulos con su DNI para la recepción de su grado; firma el cuaderno de recepción y recoge su diploma.	Entrega	3 horas	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	30 días, 16 horas y 30'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 13
 EXPEDICIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER





PROCEDIMIENTO N° 14

EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el otorgamiento del TÍTULO PROFESIONAL a los Bachilleres de las Escuelas Profesionales de las Facultades de la Universidad Nacional Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Reglamento de grados y títulos.
- Resolución Rectoral que aprueba las Tasas Educativas
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

Modalidad – Título por Sustentación de Tesis.

- Solicitud dirigida al Decano de Facultad, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- Tres (03) fotografías T/pasaporte en blanco y negro, con terno oscuro.
- Una (01) fotografía T/ pasaporte a color para remisión a SUNEDU.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales.
- Fotocopia del Grado Académico de Bachiller, fedatado por Secretaria General de la UNA Puno.
- Dos (02) Fotocopias simples del Acta de Sustentación de Tesis.
- Documento Nacional de Identidad (Fotocopia).
- Pago por la Constancia de haber entregado 06 ejemplares de Tesis más CD ROM a la Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por derecho de la Título Profesional y Rotulado – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago por el Folder de Trámite de Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago por concepto de la Medalla de la Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

Modalidad – Título por Experiencia Profesional

- Solicitud dirigida al Decano de Facultad, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- Tres (03) fotografías T/pasaporte en blanco y negro, con terno oscuro.
- Una (01) fotografía T/ pasaporte a color para remisión a SUNEDU.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales.
- Fotocopia del Grado Académico de Bachiller, fedatado por Secretaria General de la UNA Puno.
- Documento Nacional de Identidad (Fotocopia).
- Pago por la Constancia de haber entregado 06 ejemplares de Tesis más CD ROM a la Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por derecho de la Título Profesional y Rotulado – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).
- Pago por el Folder de Trámite de Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).



- Pago por concepto de la Medalla de la Facultad – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE EGRESADO	1	Presenta solicitud adjuntando los requisitos a Decanatura de la Facultad.	Trámite	15'	-
DECANATO - Secretaria - Decano - Coordinación Académica	2	Recibe solicitud y requisitos, registra y traslada al despacho.	Tramite	10'	-
	3	Decano toma conocimiento y deriva a Coordinación Académica.	Proveído	-	1
	4	Recibe, toma conocimiento, luego: - Ingresar Datos al Sistema. - Verifica, da conformidad a los requisitos exigidos y datos académicos. Devuelve a Decanatura con un informe para que dé proveído a Oficina de Registro y Archivo Académico.	Informe	-	5
	5	Recibe el informe y deriva a la Dirección Universitaria Académica – ORAA.	Proveído	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Secretaria - Jefatura - Especialista	6	Recibe, registra y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registro	35'	-
	7	Recibe y registra el expediente: - Ubica expediente de ingreso, constata documentación como: Partida de Nacimiento y Certificado de Estudios originales, confronta nombres y apellidos. - Elabora informe académico del estudiante egresado, previa validación de datos académicos y con los documentos remitidos de Coordinación Académica de la Facultad, tramita a la jefatura de la Oficina.	Informe	-	3
	8	Verifica, firma y dispone el trámite a la Decanatura de la Facultad.	Trámite	-	1
DECANATO DE FACULTAD - Secretaria	9	Recibe, registra e ingresa a despacho.	Trámite	30'	-
DECANO	10	Conocimiento y deriva a Consejo de Facultad.	Proveído	-	1
CONSEJO DE FACULTAD	11	Secretario Técnico da lectura de la relación de títulos. Miembros revisan, dan opinión y APRUEBAN el Título Profesional.	Aprobación	-	3
SECRETARIO TÉCNICO	12	Elabora el proyecto de Resolución Decanal de aprobación del Título Profesional, firma y deriva a Decano para su firma y trámite.	Resolución	-	1
DECANATO	13	Decano recibe y toma conocimiento de la Resolución, firma y remite con oficio a Secretaria General para Consejo Universitario.	Firma	-	2
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	Recibe, firma cargo, registra y traslada expediente a despacho de Secretaria General.	Registro	-	1

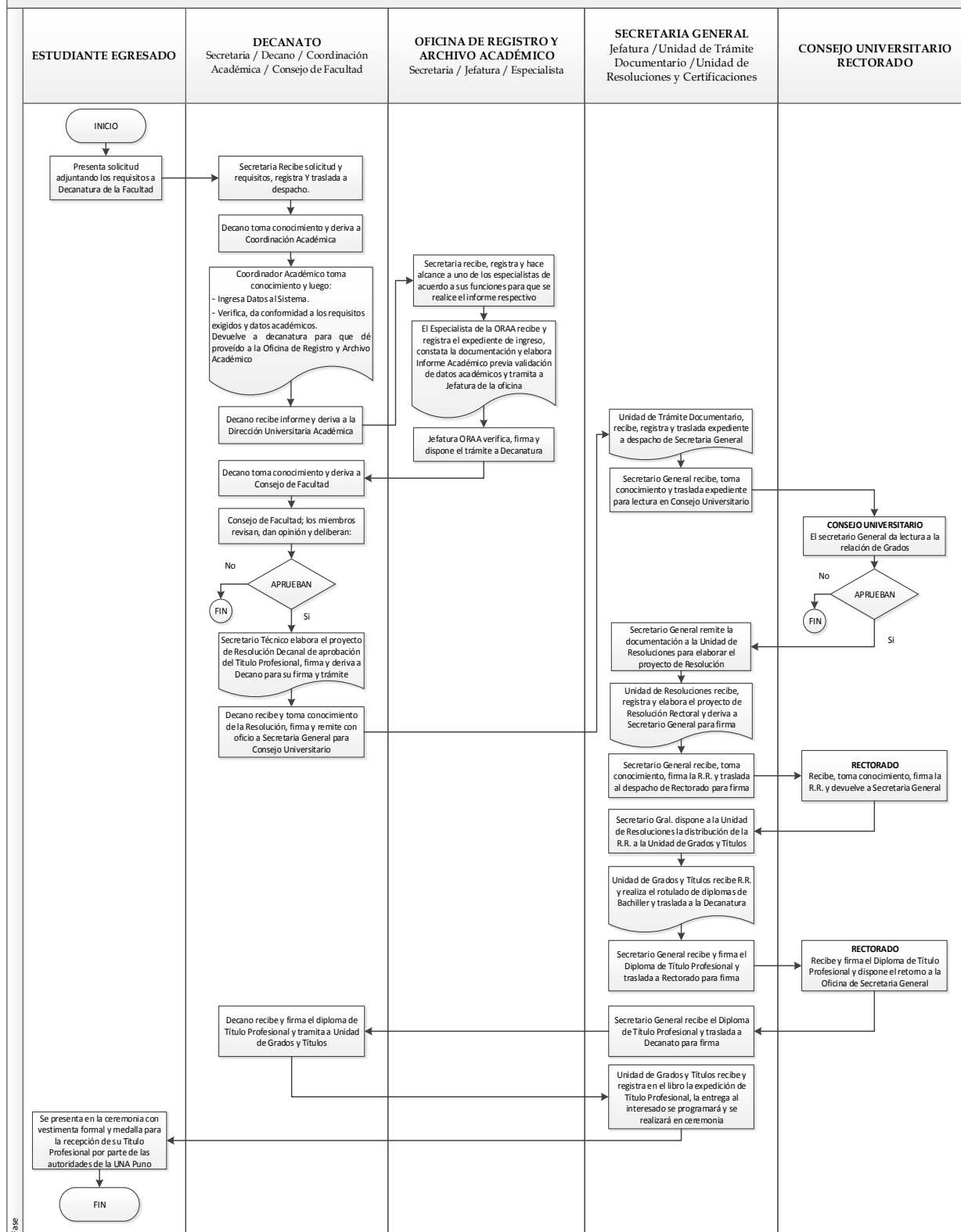


OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	15	Recibe, toma conocimiento y traslada expediente a despacho para Consejo Universitario.	Trámite	-	2
CONSEJO UNIVERSITARIO	16	El Secretario General, da lectura a la relación de Títulos y es APROBADO por los miembros de Consejo Universitario, en seguida remite la documentación a la Unidad de Resoluciones para elaborar el proyecto de Resolución.	Aprobación	-	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - Jefatura - Unidad de Resoluciones	17	Recibe, registra y elabora el proyecto de Resolución Rectoral y retorna a Oficina de Secretaría General para firma.	Resolución	-	1
	18	Recibe, toma conocimiento, firma la R.R. y traslada al despacho de Rectorado para firma.	Firma de Resolución	2 horas	-
RECTORADO	19	Recibe, toma conocimiento y firma Resolución Rectoral luego devuelve a Secretaria General – Unidad de Resoluciones.	Firma de Resolución	-	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - Secretaria - Jefatura - Unidad de Grados y Títulos	20	Recibe y registra Resolución Rectoral e ingresa a despacho.	Trámite	25'	-
	21	Dispone a la Unidad de Resoluciones la distribución de la Resolución Rectoral a la Unidad de Grados y Títulos para su ejecución y posterior entrega a los interesados.	Distribución	1 hora	-
	22	Recibe Resolución Rectoral y realiza el rotulado de diplomas de Título Profesional y traslada a la Secretaria General para firma.	Rotulado de Bachiller	-	3
	23	Recibe y firma el Diploma de Título Profesional y traslada a Rectorado para firma.	Firma de Grado Bachiller	-	1
RECTORADO	24	Recibe y firma el Diploma de Título Profesional y dispone el retorno a la Oficina de Secretaria General.	Firma de Grado Bachiller	-	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	25	Recibe y firma el Diploma de Título Profesional y traslada a Decanato para firma.	Proveído	15'	-
DECANATO	26	Recibe y firma el diploma de Título Profesional y tramita a Secretaria General.	Firma de Grado Bachiller	-	1
UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	27	Recibe y registra en el libro la expedición del Títulos Profesional, la entrega al interesado se programará y se realizará en ceremonia.	Recepción	2 horas	-
INTERESADO	28	Se presenta en la ceremonia con vestimenta formal y medalla para la recepción de su Título; Profesional por parte de las autoridades de la UNA Puno.	Entrega	-	1
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	30 días, 07 horas y 30'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 14
 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL



Fase



DIRECCIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA – Oficina de Registro y Archivo Académico

PROCEDIMIENTO N° 15
CONSTANCIA ORDEN DE MÉRITOS, TERCIO O QUINTO SUPERIOR Y CUADRO PROMOCIONAL

OBJETIVOS:

Establecer la ubicación de modo auténtico y fehaciente de un estudiante en el Cuadro de méritos, tercio o quinto superior y cuadro promocional respectivamente de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Plan de estudios.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- 02 fotografías tamaño Carné.
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por derecho de Enseñanza – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la página web de la UNA, obtener y llenar la solicitud de constancia, según lo requerido e imprimir.	Solicitud	1 hora	-
	2	Realizar el pago por derecho de constancia, según lo requerido y otros.	Pago	30'	-
	3	Se presenta en la ORAA con el expediente de solicitud y requisitos establecidos.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Secretaria. - Jefatura - Especialista	4	Recepciona el expediente de solicitud, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	5	Valida la información proveniente de las Coordinaciones Académicas, elabora la constancia solicitada y finalmente la imprime para su entrega.	Informe	-	1

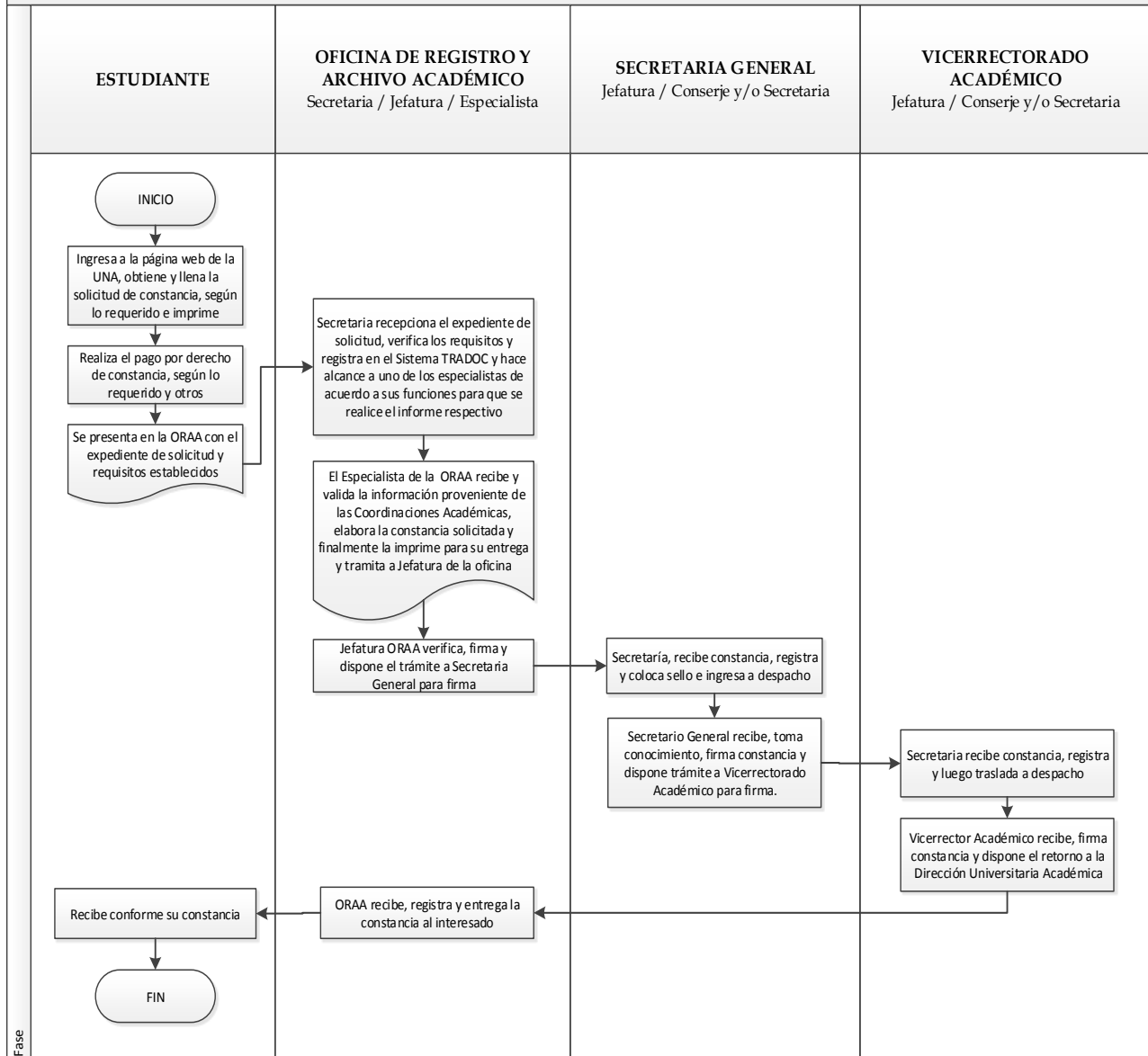


	6	Deriva el informe a jefatura – ORAA para su firma y luego disponga su trámite.	Trámite	3 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite a la Oficina de Secretaria General.	Firma	2 horas	-
SECRETARIA GENERAL - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura.	8	Secretaría, recibe constancia, registra y coloca sello e ingresa a despacho.	Firma	25'	
	9	Firma constancia y dispone trámite a Vicerrectorado Académico para firma.	Trámite	-	1
VICERRECTORADO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista ORAA	10	Recibe constancia, registra y luego traslada a despacho.	Firma	25'	-
	11	Firma constancia y dispone el retorno a la Dirección Universitaria Académica.	Trámite	-	1
	12	Recibe, registra y entrega la constancia al interesado.	Trámite	1 hora	-
ESTUDIANTE	13	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	03 días, 09 horas y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 15
CONSTANCIA ORDEN DE MÉRITOS, TERCIO O QUINTO SUPERIOR
Y CUADRO PROMOCIONAL



Fase



PROCEDIMIENTO N° 16
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FINALIDAD:

Expedir de manera oportuna y ágil el certificado de estudios que acredita los estudios a nivel de pregrado realizados en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- 02 fotografías tamaño Carné.
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por trámite de certificado – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la página web de la UNA, obtener y llenar la solicitud de constancia, según lo requerido e imprimir.	Solicitud	1 hora	-
	2	Realizar el pago por derecho de constancia, según lo requerido y otros.	Pago	30'	-
	3	Se presenta en la ORAA con el expediente de solicitud y requisitos establecidos.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura - Especialista	4	Recepciona el expediente de solicitud, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	5	Elaboración del Certificado de Estudios mediante sistema , se realiza la búsqueda del historial académico en el sistema y validación de notas con actas de evaluación en el sistema, elabora el certificado de estudios y finalmente la imprime para su entrega.	Informe	2 horas	-

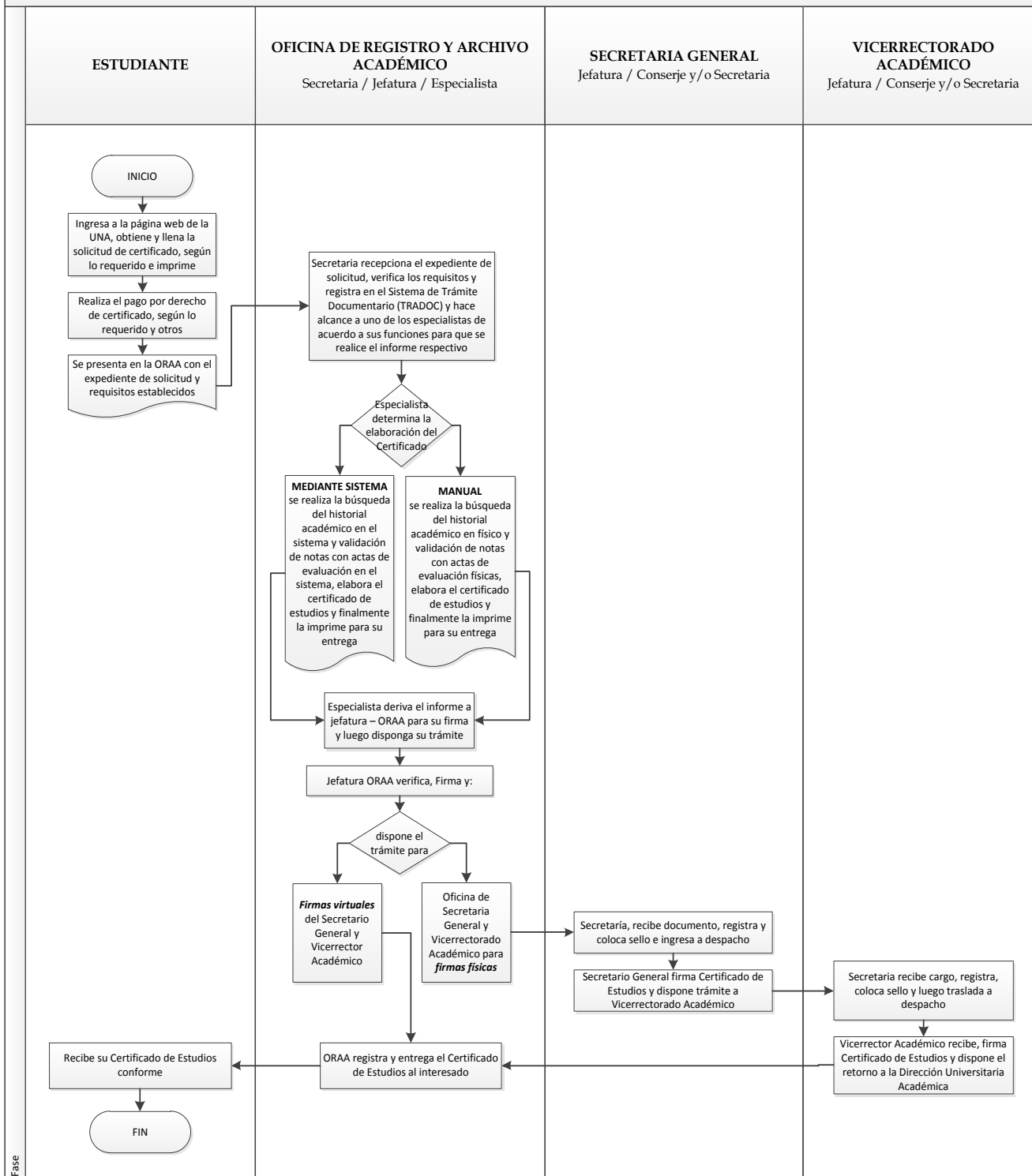


		Elaboración del certificado de estudios de manera manual , se realiza la búsqueda del historial académico en físico y validación de notas con actas de evaluación físicas, elabora el certificado de estudios y finalmente la imprime para su entrega.		-	1
	6	Deriva el informe a jefatura – ORAA para su FIRMA y luego disponga su trámite.	Trámite	2 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite para las firmas virtuales del Secretario General y Vicerrector Académico (de frente al paso N°12).	Firma	3 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite a la Oficina de Secretaria General y Vicerrectorado Académico para firmas físicas .	Firma	2 horas	-
SECRETARIA GENERAL - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura.	8	Secretaría, recibe documento, registra y coloca sello e ingresa a despacho.	Firma	25'	-
	9	Firma constancia y dispone trámite a Vicerrectorado Académico.	Trámite	-	1
VICERRECTORADO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Oficina de Registro y Archivo Académico	10	Recibe cargo, registra, coloca sello y luego traslada a despacho.	Firma	25'	-
	11	Firma Certificado de Estudios y dispone el retorno a la Dirección Universitaria Académica.	Trámite	-	1
	12	Recibe, registra y entrega el Certificado de Estudios al interesado.	Trámite	1 hora	-
ESTUDIANTE	13	Recibe su Certificado de Estudios conforme.	Trámite	15'	-
Tiempo Estimado del Procedimiento (*)			Certificados manuales	03 días, 11 horas y 40'	
			Certificado mediante sistema	10 horas y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 16
CERTIFICADO DE ESTUDIOS



Fase



PROCEDIMIENTO N° 17
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO Y MATRICULA

FINALIDAD:

Expedir la Constancia de Estudios (ingreso y/o matrícula), en el que se hace constar la admisión oficial de un estudiante a la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- 02 fotografías tamaño Carné.
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por trámite de constancia – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la página web de la UNA, obtener y llenar la solicitud de constancia, según lo requerido e imprimir.	Solicitud	1 hora	-
	2	Realizar el pago por derecho de constancia, según lo requerido y otros.	Pago	30'	-
	3	Se presenta en la ORAA con el expediente de solicitud y requisitos establecidos.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista.	4	Recepciona el expediente de solicitud, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	5	Valida la información proveniente de las Coordinaciones Académicas, elabora la constancia solicitada y finalmente la imprime para su entrega.	Constancia	-	1
	6	Deriva la constancia a jefatura – ORAA para su firma y luego disponga su trámite.	Trámite	3 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite a la Oficina de Secretaría General.	Firma	2 horas	-

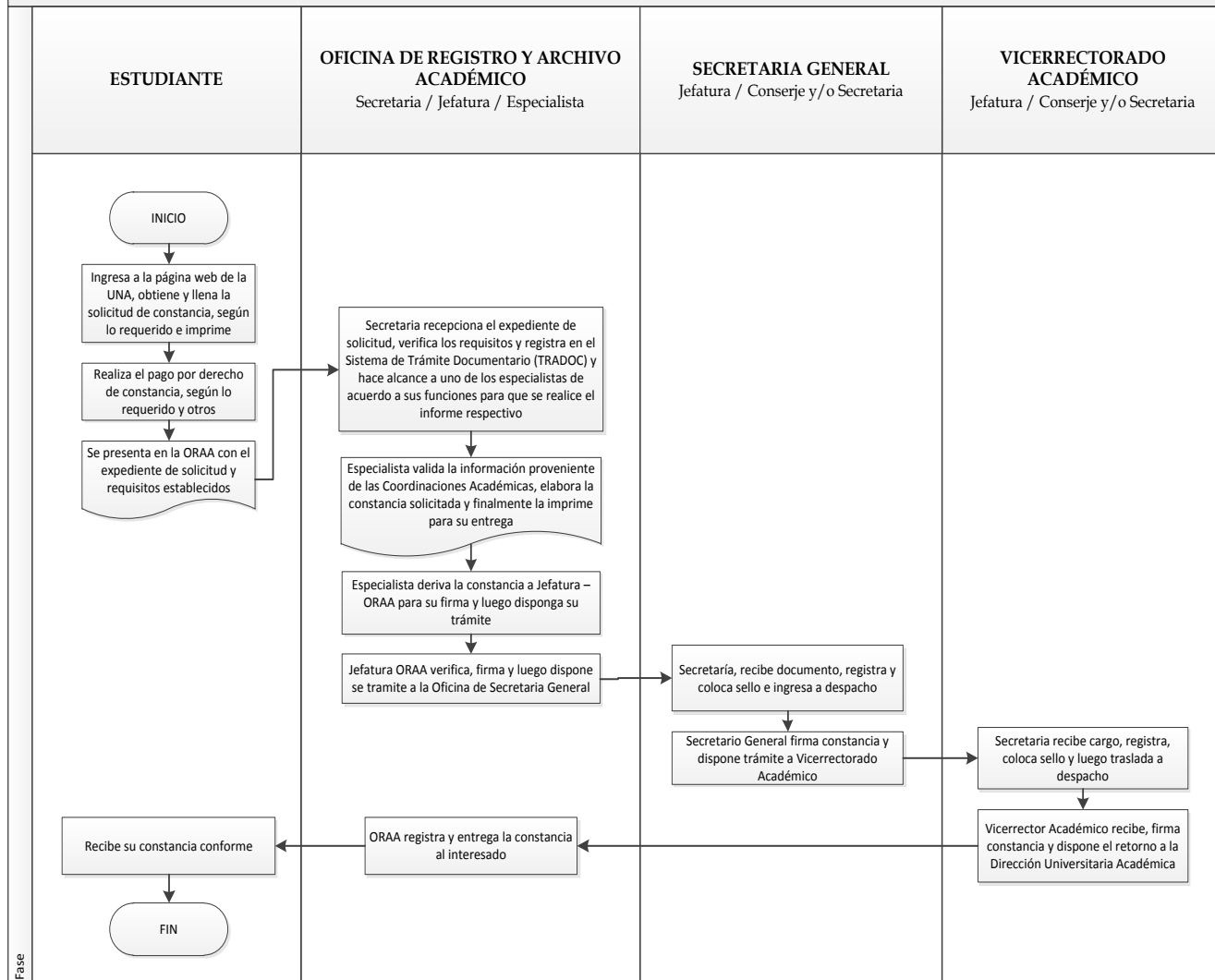


SECRETARIA GENERAL - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura.	8	Secretaría, recibe cargo, registra y coloca sello e ingresa a despacho	Firma	25'	
	9	Firma constancia y dispone tramite a Vicerrectorado Académico	Trámite	-	1
VICERRECTORADO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Oficina de Registro y Archivo Académico	10	Recibe cargo, registra, coloca sello y luego traslada a despacho	Firma	25'	-
	11	Firma constancia y dispone el retorno a la Dirección Universitaria Académica.	Trámite	-	1
	12	Recibe, registra y entrega la constancia al interesado.	Trámite	1 hora	-
ESTUDIANTE	13	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	03 días, 09 horas y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 17
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO Y MATRÍCULA



Fase



PROCEDIMIENTO N° 18
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGULARES

FINALIDAD:

Expedir la Constancia de Estudios Regulares al estudiante, donde consta los estudios regulares del mismo en una Escuela Profesional de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- 02 fotografías tamaño Carné.
- Copia simple de la Ficha de Matrícula actual.
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por trámite de constancia – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la página web de la UNA, obtener y llenar la solicitud de constancia, según lo requerido e imprimir.	Solicitud	1 hora	-
	2	Realizar el pago por derecho de constancia, según lo requerido y otros.	Pago	30'	-
	3	Se presenta en la ORAA con el expediente de solicitud y requisitos establecidos.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista.	4	Recepciona el expediente de solicitud, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	5	Valida la información proveniente de las Coordinaciones Académicas, elabora la constancia solicitada en base a la información de la Ficha de Matrícula y finalmente la imprime para su entrega.	Constancia	-	1

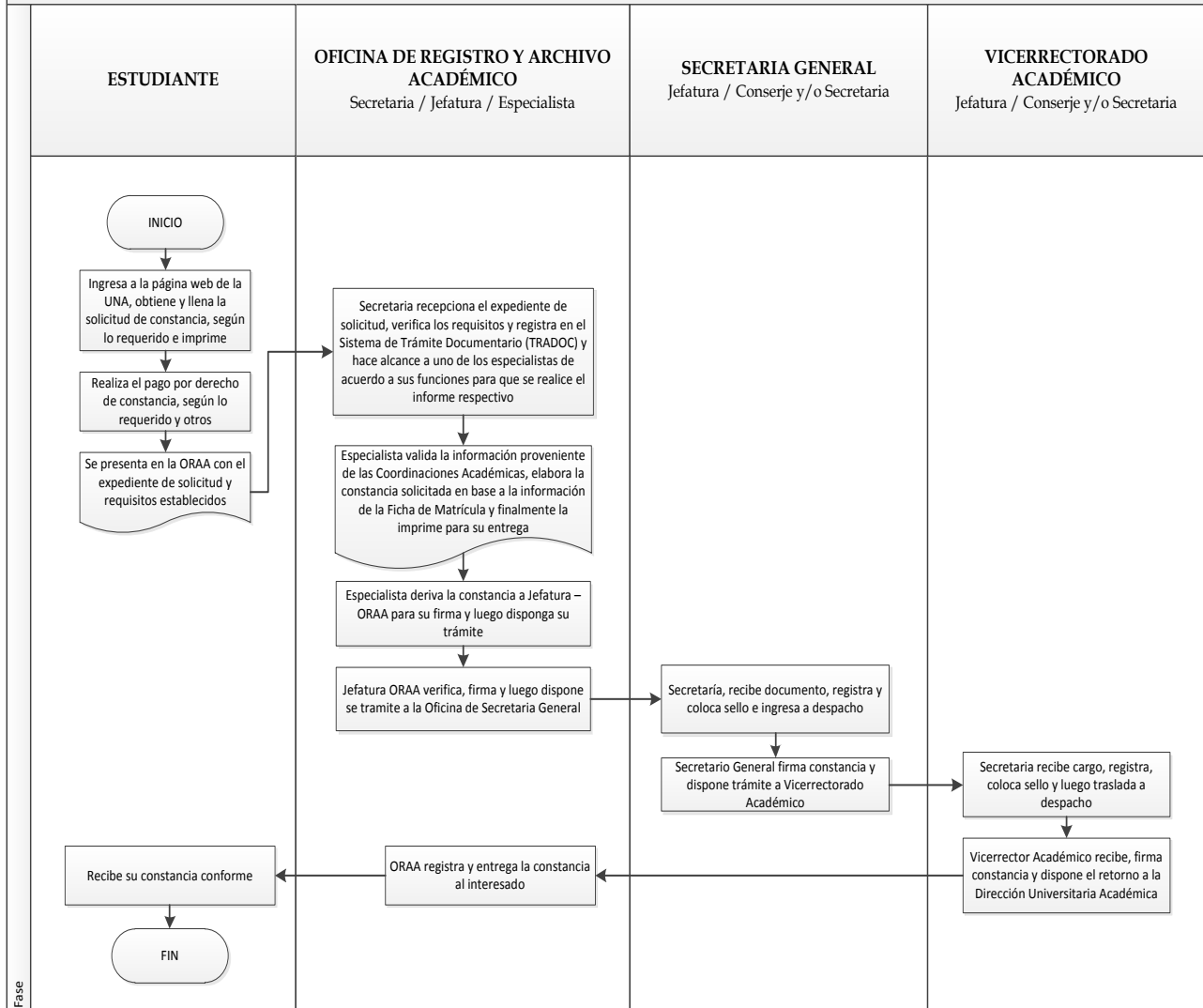


	6	Deriva el informe a jefatura – ORAA para su firma y luego disponga su trámite.	Trámite	3 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite a la Oficina de Secretaría General.	Firma	2 horas	-
SECRETARIA GENERAL - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura.	8	Secretaría, recibe cargo, registra y coloca sello e ingresa a despacho	Firma	25'	
	9	Firma constancia y dispone tramite a Vicerrectorado Académico	Trámite	-	1
VICERRECTORADO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Oficina de Registro y Archivo Académico	10	Recibe cargo, registra, coloca sello y luego traslada a despacho	Firma	25'	-
	11	Firma constancia y dispone el retorno a la Dirección Universitaria Académica.	Trámite	-	1
	12	Recibe, registra y entrega la constancia al interesado.	Trámite	1 hora	-
ESTUDIANTE	13	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	03 días, 09 horas y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 18
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGULARES



Fase



PROCEDIMIENTO N° 19
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

FINALIDAD:

Expedir la Constancia de Egresado hace constar la culminación de su programa de estudios en una Escuela Profesional de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Solicitud, según formato: (<http://web.unap.edu.pe/tramite/solicitud/>).
- 02 fotografías tamaño Carné.
- Pago – No adeudar a la Universidad – Costos TUPA (Verificación en el Sistema, fotocopia del recibo).
- Pago por trámite de constancia – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Ingresar a la página web de la UNA, obtener y llenar la solicitud de constancia, según lo requerido e imprimir.	Solicitud	1 hora	-
	2	Realizar el pago por derecho de constancia, según lo requerido y otros.	Pago	30'	-
	3	Se presenta en la ORAA con el expediente de solicitud y requisitos establecidos.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista.	4	Recepciona el expediente de solicitud, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	5	Valida la información proveniente de las Coordinaciones Académicas, elabora la constancia solicitada y finalmente la imprime para su entrega.	Constancia	-	1
	6	Deriva el informe a jefatura – ORAA para su firma y luego disponga su trámite.	Trámite	3 horas	-
	7	Verifica, firma y luego dispone se tramite a la Oficina de Secretaría General.	Firma	2 horas	-

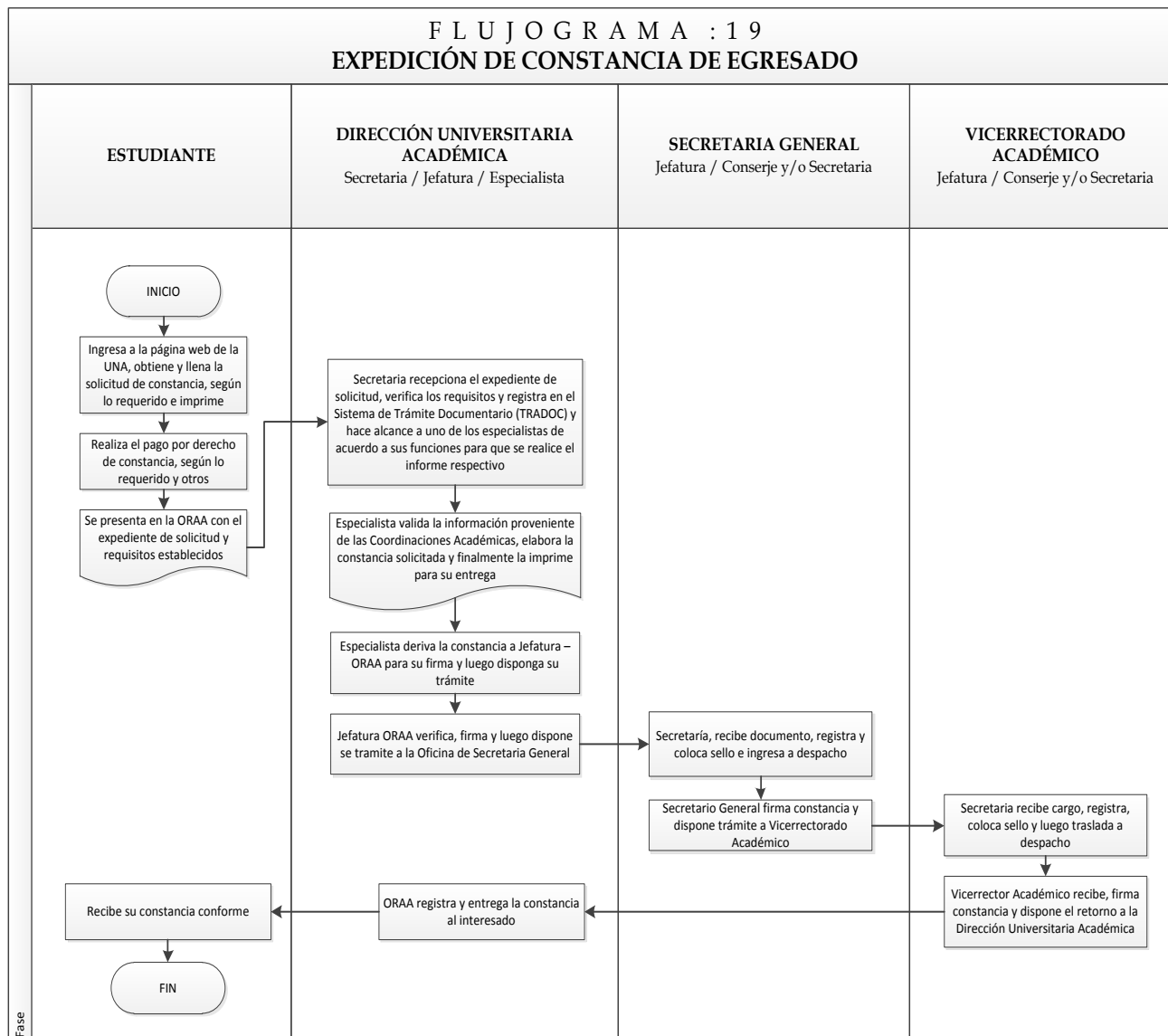


SECRETARIA GENERAL - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura.	8	Secretaría, recibe cargo, registra y coloca sello e ingresa a despacho	Firma	25'	
	9	Firma constancia y dispone tramite a Vicerrectorado Académico	Trámite	-	1
VICERRECTORADO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Oficina de Registro y Archivo Académico	10	Recibe cargo, registra, coloca sello y luego traslada a despacho	Firma	25'	-
	11	Firma constancia y dispone el retorno a la Dirección Universitaria Académica.	Trámite	-	1
	12	Recibe, registra y entrega la constancia al interesado.	Trámite	1 hora	-
ESTUDIANTE	13	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	03 días, 09 horas y 40'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 19
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO



Fase



PROCEDIMIENTO N° 20

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RÉCORD ACADÉMICO A LOS EGRESADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

FINALIDAD:

La constancia de Record Académico es un documento preestablecido por la Dirección Regional de Educación de Puno (DREP), mediante el cual se brinda información académica específica y únicamente a egresados de la Facultad de Ciencias de la Educación – UNAP.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Formato de la Dirección Regional de Educación.
- Pago por trámite de constancia – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

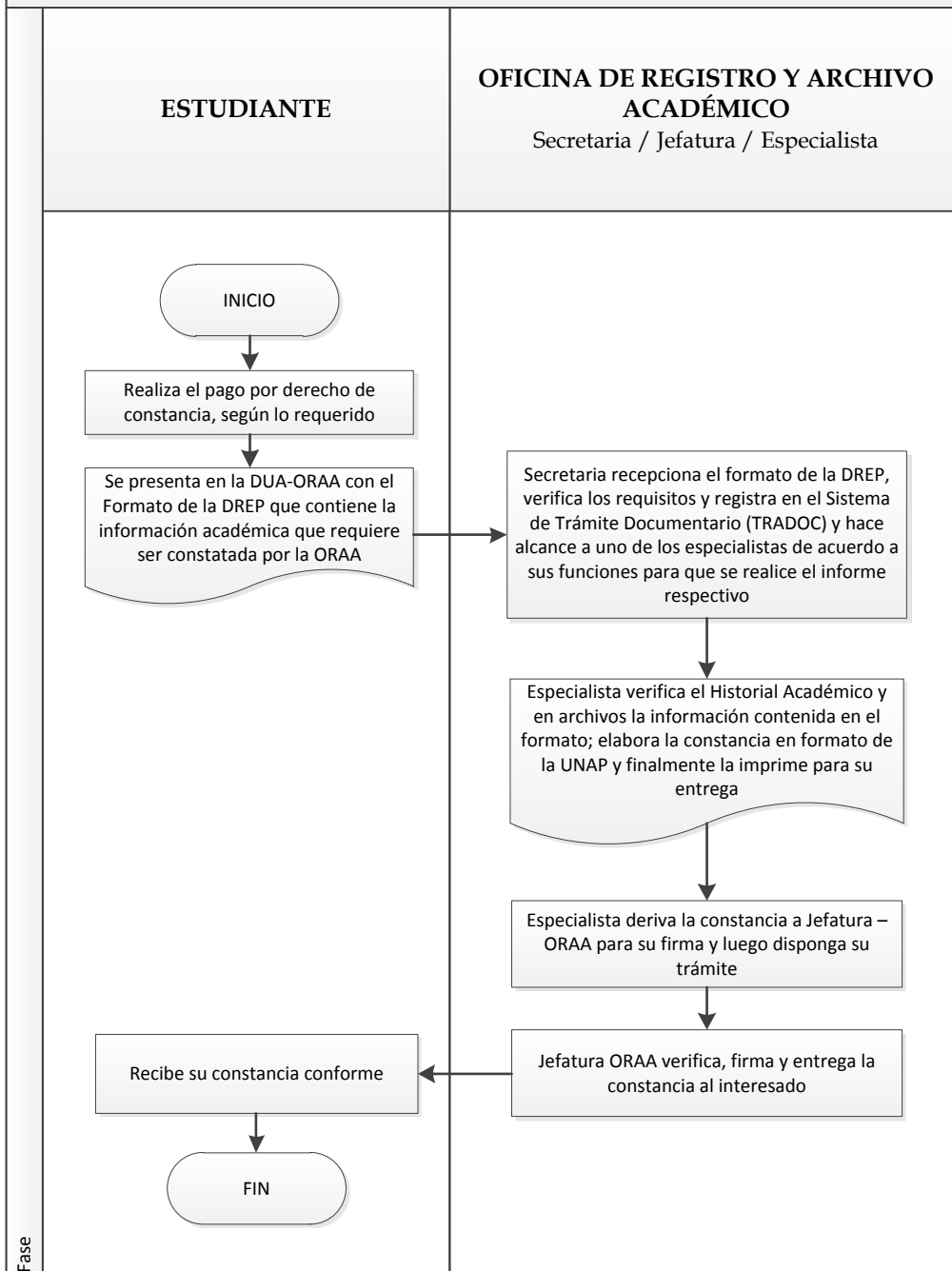
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
ESTUDIANTE	1	Realiza el pago por derecho de constancia, según lo requerido.	Pago	30'	-
	2	Se presenta en la DUA-ORAA con el formato de la DREP que contiene la información académica que requiere ser constatada por la ORAA.	Trámite	20'	-
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICO - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista.	3	Recepciona el formato de la DREP, verifica los requisitos y registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) y hace alcance a uno de los especialistas de acuerdo a sus funciones para que se realice el informe respectivo.	Registra	45'	-
	4	Verifica el Historial Académico y en archivos la información contenida en el formato; elabora la constancia en formato de la UNAP y finalmente la imprime para su entrega.	Constancia	2 horas	-
	5	Deriva la constancia a jefatura – ORAA para su firma y luego disponga su trámite.	Trámite	1 horas	-
	6	Verifica y firma para la entrega al interesado.	Firma	3 horas	-
ESTUDIANTE	7	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			(*) Tiempo Estimado del Procedimiento	07 horas y 50'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 20 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO A LOS EGRESADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



Fase



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS – Oficina de Bibliotecas

PROCEDIMIENTO N° 21

OBTENCIÓN DEL CARNÉ DEL LECTOR - BIBLIOTECA CENTRAL

FINALIDAD:

El objetivo del procedimiento es la de expedición de Carné del Lector a los Ingresantes, Estudiantes Regulares Pre-Grado y Post-Grado, Docentes y Administrativos, tesisistas y/o investigadores particulares que tienen interés de contar con este documento para el acceso a los textos de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR.
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.
- **Resolución Rectoral N°1637-2006-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2006.

REQUISITOS:

Ingresantes:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje.
- Ficha de matrícula.
- Fotocopia del DNI.
- Una (01) foto T/carné.
- Pago por concepto de carné – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

Docentes y Administrativos:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje.
- Fotocopia de la última Boleta de Pago.
- Para contratados o CAS, carta garantía de un personal nombrado.
- Fotocopia del DNI.
- Una (01) foto T/carné.
- Pago por concepto de carné – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

Estudiantes Regulares (Pregrado y Postgrado):

- Solicitud dirigida al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje.
- Ficha de matrícula del alumno.
- Carné SUNEDU o Ficha de Matricula.
- Una (01) foto T/carné.
- Pago por concepto de carné – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

Tesisistas:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje.
- Carta de garantía otorgada por un Docente o Administrativo nombrado.
- Fotocopia del DNI.
- Una (01) foto T/carné.
- Pago por concepto de carné – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.



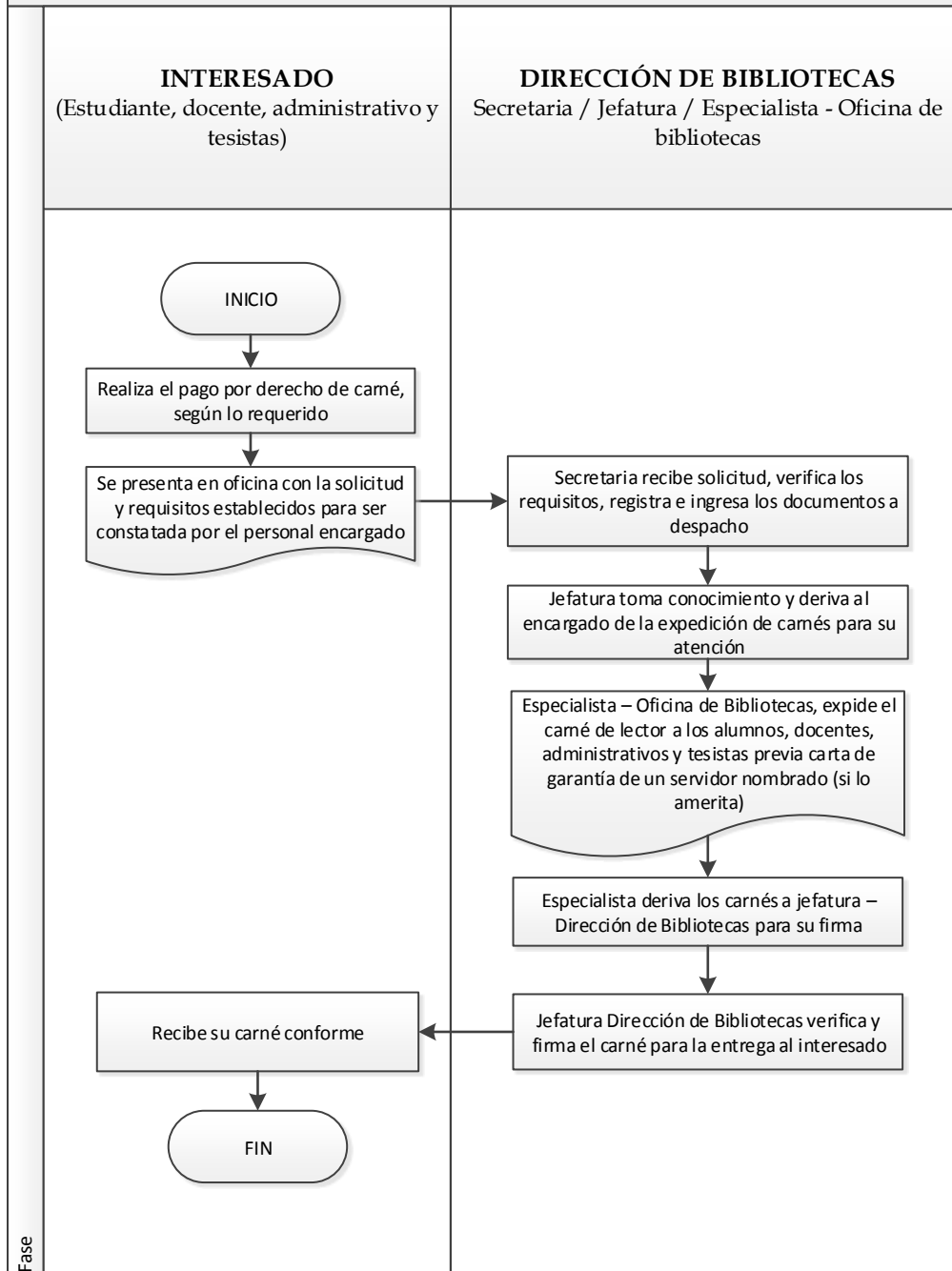
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesisistas)	1	Realiza el pago por derecho de carnet, según lo requerido.	Pago	1 hora	-
	2	Se presenta en oficina con la solicitud y requisitos establecidos para ser constatada por el personal encargado.	Trámite	20'	-
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista – Oficina de Bibliotecas	3	Recibe solicitud, verifica los requisitos, registra e ingresa los documentos a despacho.	Registra	30'	-
	4	Toma conocimiento y deriva al encargado de la expedición de carnés para su atención.	Trámite	3 horas	
	5	Expide el Carné de lector a los alumnos, docentes, administrativos y tesisistas previa carta de garantía de un servidor nombrado (si lo amerita).	Carnet	-	2
	6	Deriva los carnés a jefatura – DURA, para su firma.	Trámite	2 horas	-
	7	Verifica y firma el carné para la entrega al interesado.	Firma	5 horas	-
	8	Recibe, registra y entrega el carnet al interesado.	Trámite	2 horas	-
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesisistas)	9	Recibe su carné conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	02 días, 14 horas y 05'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 21 OBTENCIÓN DEL CARNÉ DEL LECTOR - BIBLIOTECA CENTRAL



Fase



PROCEDIMIENTO N° 22

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD: ENTREGA DE TESIS Y REVISIÓN DE ARCHIVO DIGITAL

FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para expedición de constancia de conformidad de entrega de tesis y la revisión del archivo digital, presentado por los egresados que vienen tramitando el Título Profesional en las diferentes Escuelas Profesional de la UNA Puno.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR
- **Resolución Rectoral N°0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

- Un (01) ejemplar impreso del Trabajo de Investigación.
- Un (01) ejemplar de del Trabajo de Investigación en versión digital.
- Pago por trámite de constancia – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

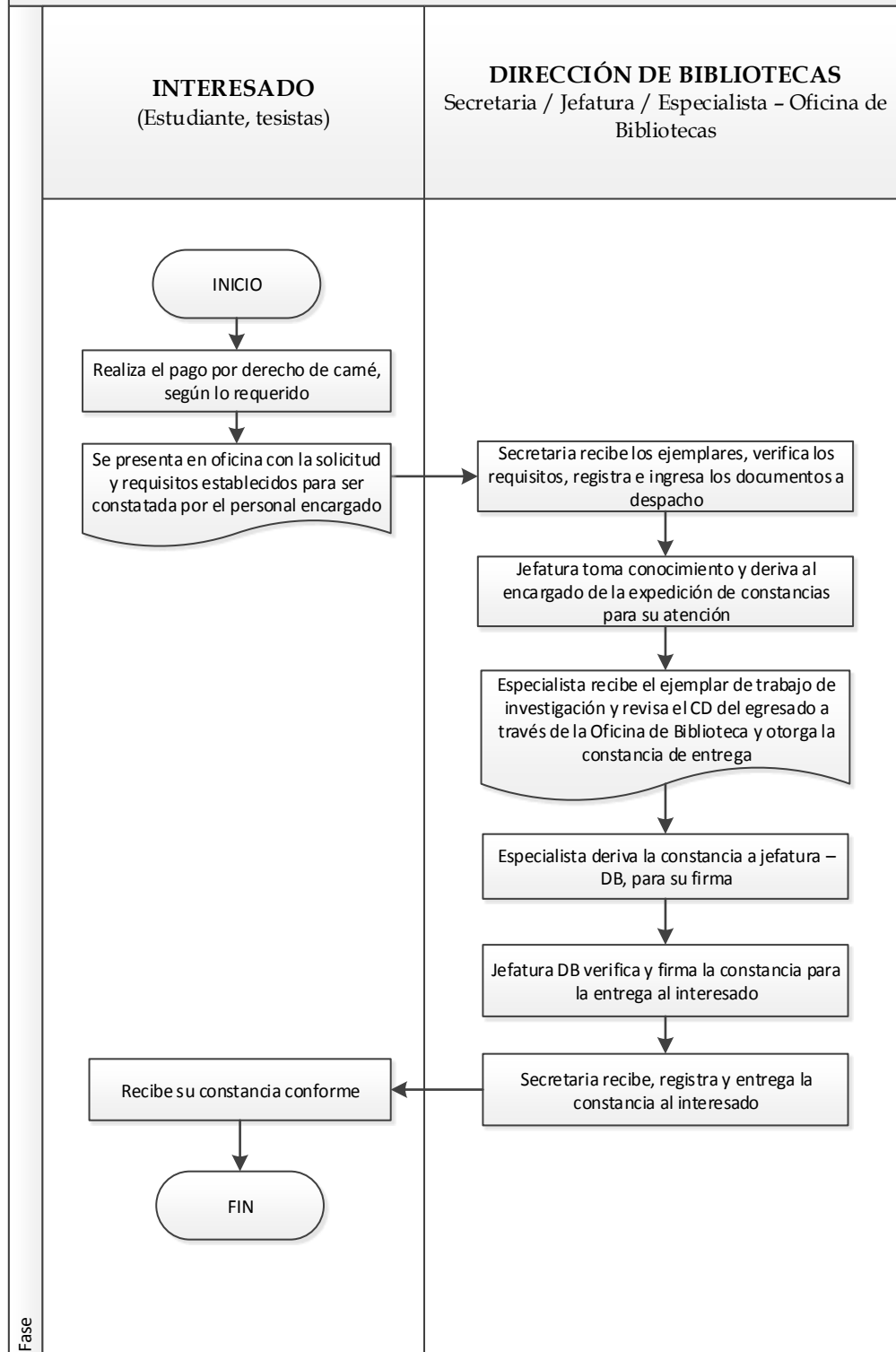
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
INTERESADO (Estudiante, Tesista)	1	Realiza el pago por derecho de carné, según lo requerido.	Pago	1 hora	-
	2	Se presenta en oficina la solicitud y requisitos establecidos que requiere ser constatada por el personal encargado.	Trámite	20'	-
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista – Oficina de Bibliotecas	3	Recibe los ejemplares, verifica los requisitos, registra e ingresa los documentos a despacho.	Registra	30'	-
	4	Toma conocimiento y deriva al encargado de la expedición de constancias para su atención.	Trámite	3 horas	
	5	Recibe el ejemplar de trabajo de investigación y revisa el CD del egresado a través de la Oficina de Biblioteca y otorga la constancia de entrega.	Carnet	-	2
	6	Deriva la constancia a jefatura – DB, para su firma.	Trámite	2 horas	-
	7	Verifica y firma la constancia para la entrega al interesado.	Firma	5 horas	-
	8	Recibe, registra y entrega la constancia al interesado.	Trámite	2 horas	-
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, Tesista)	9	Recibe su constancia conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	02 días, 14 horas y 05'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 22 CONSTANCIA DE CONFORMIDAD: ENTREGA DE TESIS Y REVISIÓN DE ARCHIVO DIGITAL



Fase



PROCEDIMIENTO Nº 23

DUPLICADO DEL CARNÉ DE LECTOR - BIBLIOTECA CENTRAL

FINALIDAD:

La finalidad del procedimiento es la de expedición de duplicado de Carné del Lector a los estudiantes regulares Pre Grado y Post Grado, Docentes, Administrativos y tesisistas que tienen interés en contar con este documento para el acceso a los textos de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley Nº30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural Nº 059-777-INAP/DNR
- **Resolución Rectoral Nº0374-2004-R-UNA**, aprueba las Tasas de Matrícula y otros en la Universidad Nacional del Altiplano para el año 2004.

REQUISITOS:

TODOS EN GENERAL:

(Estudiantes Regulares de Pregrado y Postgrado, Docentes y Administrativos, Tesisistas).

- Solicitud dirigida al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje.
- Una (01) foto T/carné.
- Pago por concepto de duplicado de carné – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	Nº PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DÍAS
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesisistas)	1	Realiza el pago por derecho de duplicado de carné, según lo requerido.	Pago	1 hora	-
	2	Se presenta en oficina con la solicitud y requisitos establecidos para ser constatada por el personal encargado.	Trámite	20'	-
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS - Conserje y/o Secretaria. - Jefatura. - Especialista.	3	Recibe solicitud, verifica los requisitos, registra e ingresa los documentos a despacho.	Registra	30'	-
	4	Toma conocimiento y deriva al encargado de la expedición de carnés para su atención.	Trámite	3 horas	
	5	Expide el duplicado del Carné de lector a los alumnos, docentes, administrativos, tesisistas.	Carnet	-	2
	6	Deriva los carnés a jefatura – DB, para su firma.	Trámite	2 horas	-
	7	Verifica y firma el carnet para la entrega al interesado.	Firma	5 horas	-

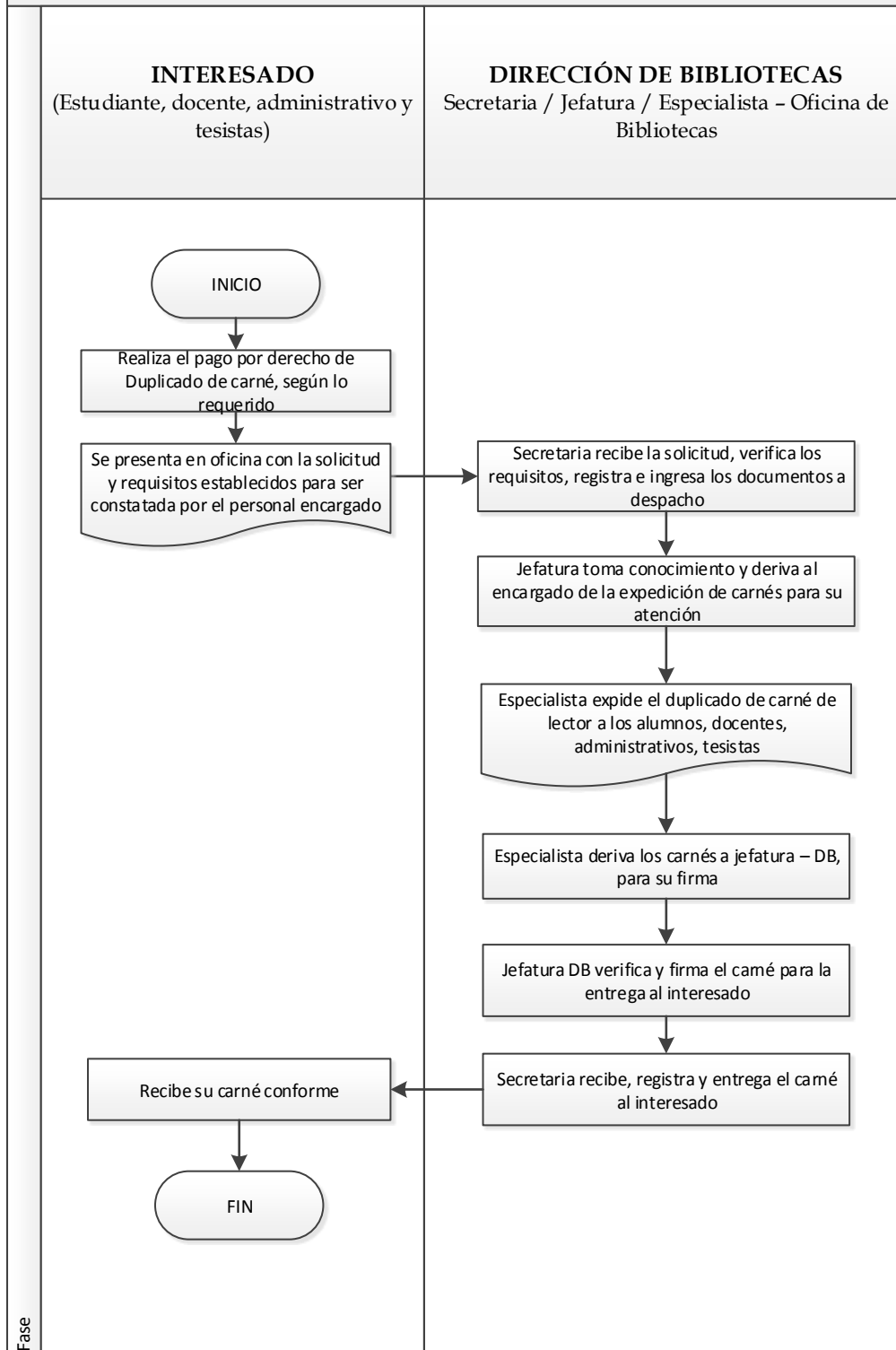


	8	Recibe, registra y entrega el carnet al interesado.	Trámite	2 horas	-
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesistas)	9	Recibe su carné conforme.	Trámite	15'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	02 días, 14 horas y 05'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 23 DUPLICADO DEL CARNÉ DE LECTOR - BIBLIOTECA CENTRAL



Fase



PROCEDIMIENTO N° 24
SERVICIO DE PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA – BIBLIOTECA CENTRAL

FINALIDAD:

La finalidad del procedimiento es la de garantizar con eficiencia el préstamo de los libros, tesis y demás documentos existentes en la biblioteca, sea para uso exclusivo en la sala o préstamo para domicilio a estudiantes regulares Pre Grado y Post Grado, Docentes, Administrativos y tesis y/o investigadores particulares.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR

REQUISITOS:

- Carnet universitario – SUNEDU (Estudiantes de Pregrado regulares).
- Carné de lector Biblioteca Central (Estudiantes de Postgrado, Docentes, Administrativos, Tesis y/o investigadores particulares)

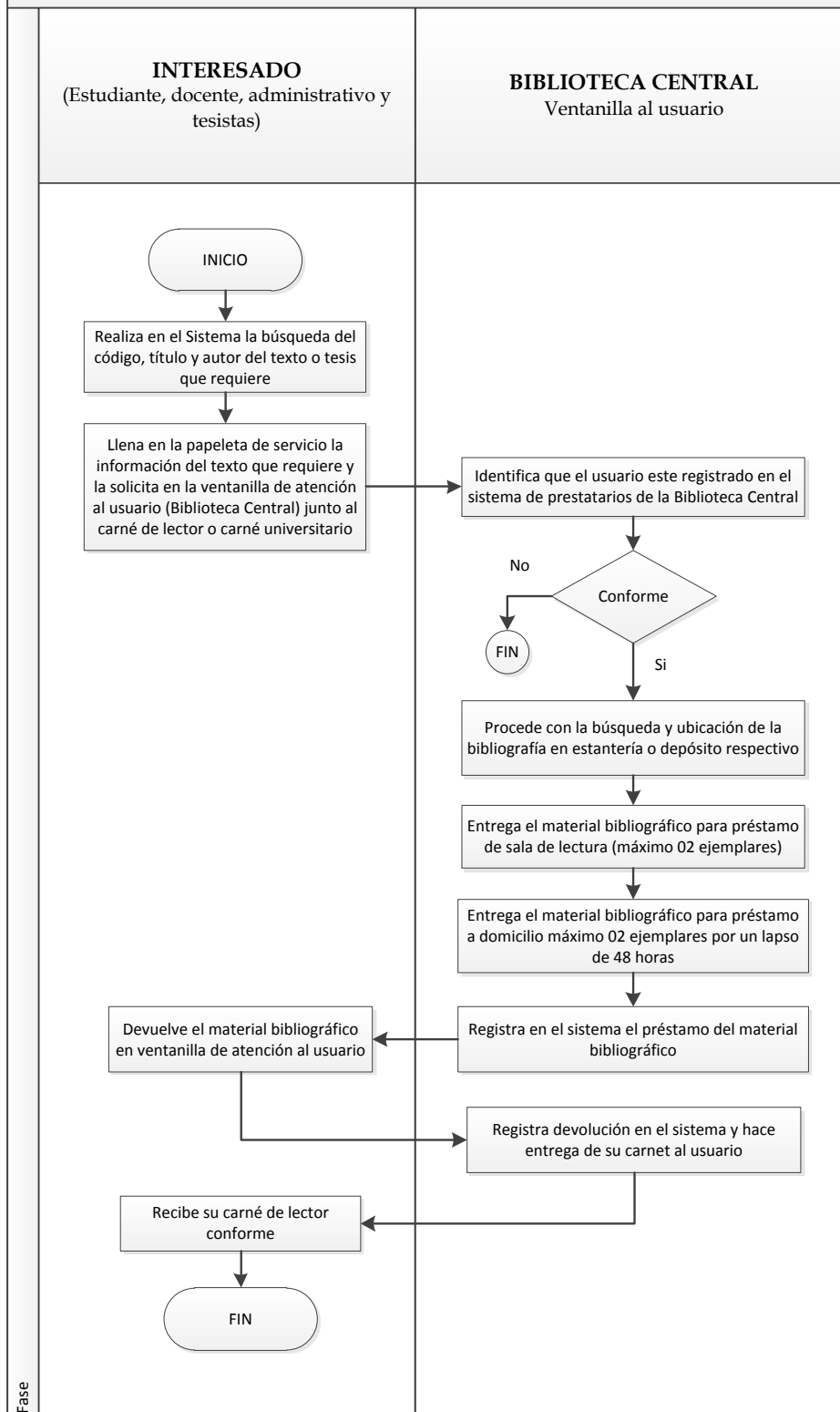
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesis)	1	Realiza en el sistema la búsqueda del código, título y autor del texto o tesis que requiere.	Búsqueda	15'	-
	2	Llena en la papeleta de servicio la información del texto que requiere y la solicita en la ventanilla de atención al usuario (Biblioteca Central) junto al carné de lector o carné universitario.	Trámite	10'	-
BIBLIOTECA CENTRAL - Ventanilla al usuario	3	Identifica que el usuario este registrado en el sistema de prestatarios de la Biblioteca Central.	Trámite	5'	-
	4	De ser conforme, procede con la búsqueda y ubicación de la bibliografía en estantería o depósito respectivo.	Búsqueda	10'	-
	5	Entrega el material bibliográfico para préstamo de sala de lectura (máximo 02 ejemplares).	Trámite	3'	-
	6	Entrega el material bibliográfico para préstamo a domicilio máximo 02 ejemplares por un lapso de 48 horas.	Trámite	3'	-
	7	Registra en el sistema el préstamo del material bibliográfico.	Registro	5'	-
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesis)	8	Devuelve el material bibliográfico en ventanilla de atención al usuario.	Devolución	8'	-
BIBLIOTECA CENTRAL Ventanilla al usuario	9	Registra devolución en el sistema y hace entrega de su carnet al usuario.	Registro	10'	-
INTERESADO	10	Recibe su carné de lector conforme.	Trámite	2'	-
			Tiempo del Procedimiento	01 hora y 11'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 24 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA - BIBLIOTECA CENTRAL



Fase



PROCEDIMIENTO N° 25
MULTA POR RETENCIÓN DE LIBRO

FINALIDAD:

El objetivo del procedimiento es la de habilitar a los estudiantes que retienen el material bibliográfico morosos de la Biblioteca de la Universidad Nacional del Altiplano.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR

REQUISITOS:

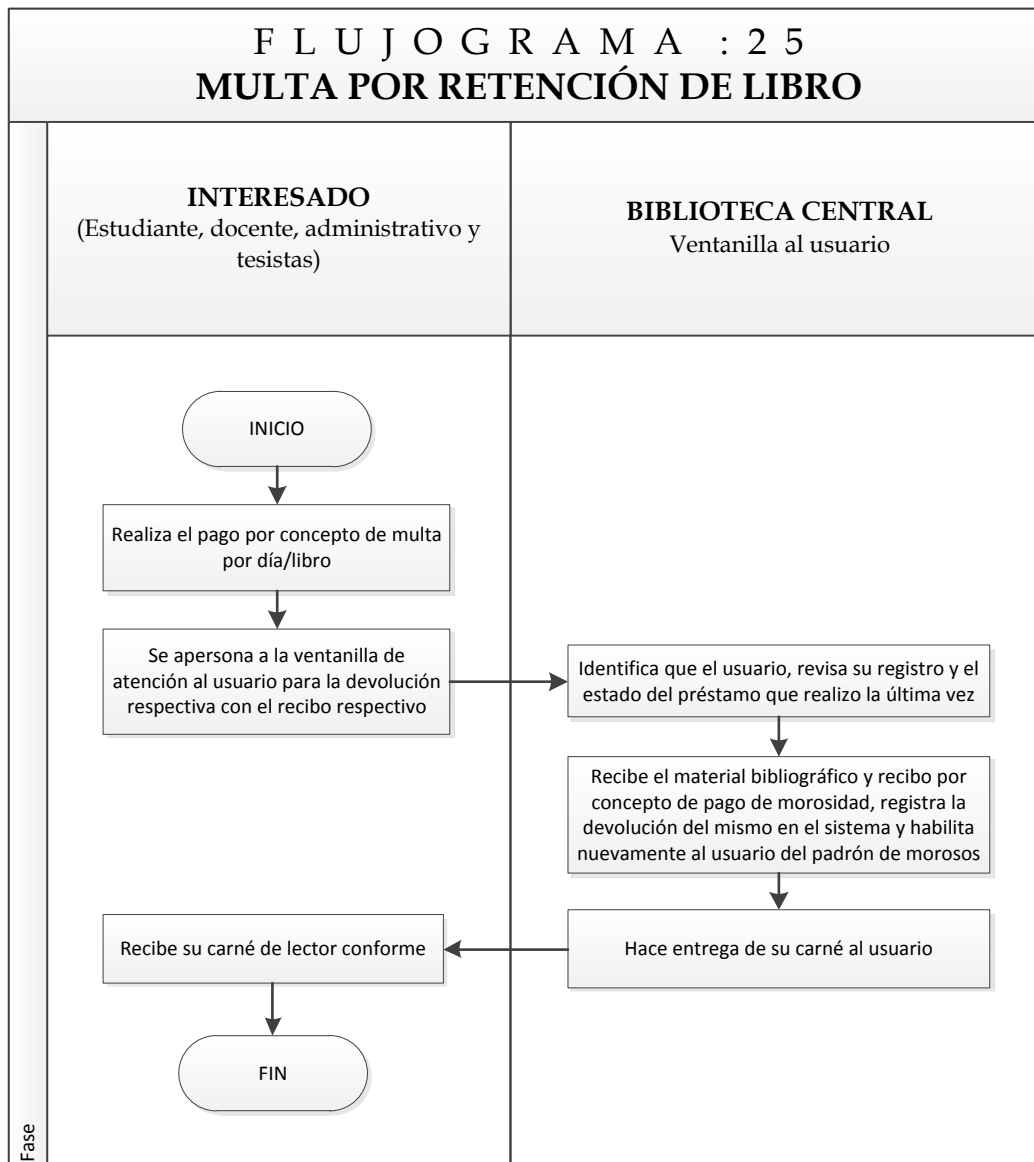
- Texto prestado en Biblioteca Central.
- Pago por concepto de multa por día/libro – Costos TUPA (Fotocopia del recibo).

NOTA: Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
INTERESADO (Estudiante, Docente, Administrativo, tesis)	1	Realiza el pago por concepto de multa por día/libro.	Pago	15'	-
	2	Se apersona a la ventanilla de atención al usuario para la devolución respectiva con el recibo respectivo.	Trámite	10'	-
BIBLIOTECA CENTRAL - Ventanilla al usuario	3	Identifica al usuario, revisa su registro y el estado del préstamo que realizó la última vez.	Trámite	15'	-
	4	Recibe el material bibliográfico y recibo por concepto de pago de morosidad, registra la devolución del mismo en el sistema y habilita nuevamente al usuario del padrón de morosos.	Trámite	25'	-
	5	Hace entrega de su carné al usuario.	Registro	10'	-
INTERESADO	6	Recibe su carné de lector conforme.	Trámite	2'	-
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	01 hora y 17'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



Fase



PROCEDIMIENTO N° 26
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A INVESTIGADORES PARTICULARES

FINALIDAD:

El objetivo del procedimiento es la de otorgar el préstamo del material bibliográfico a los investigadores particulares solo para sala.

BASE LEGAL:

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario.
- Resolución Jefatural N° 059-777-INAP/DNR

REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad.
- Pago por concepto de préstamo de material bibliográfico – Costos TUPA.
- **NOTA:** Los pagos se realizan en Caja UNA o Banco de la Nación.

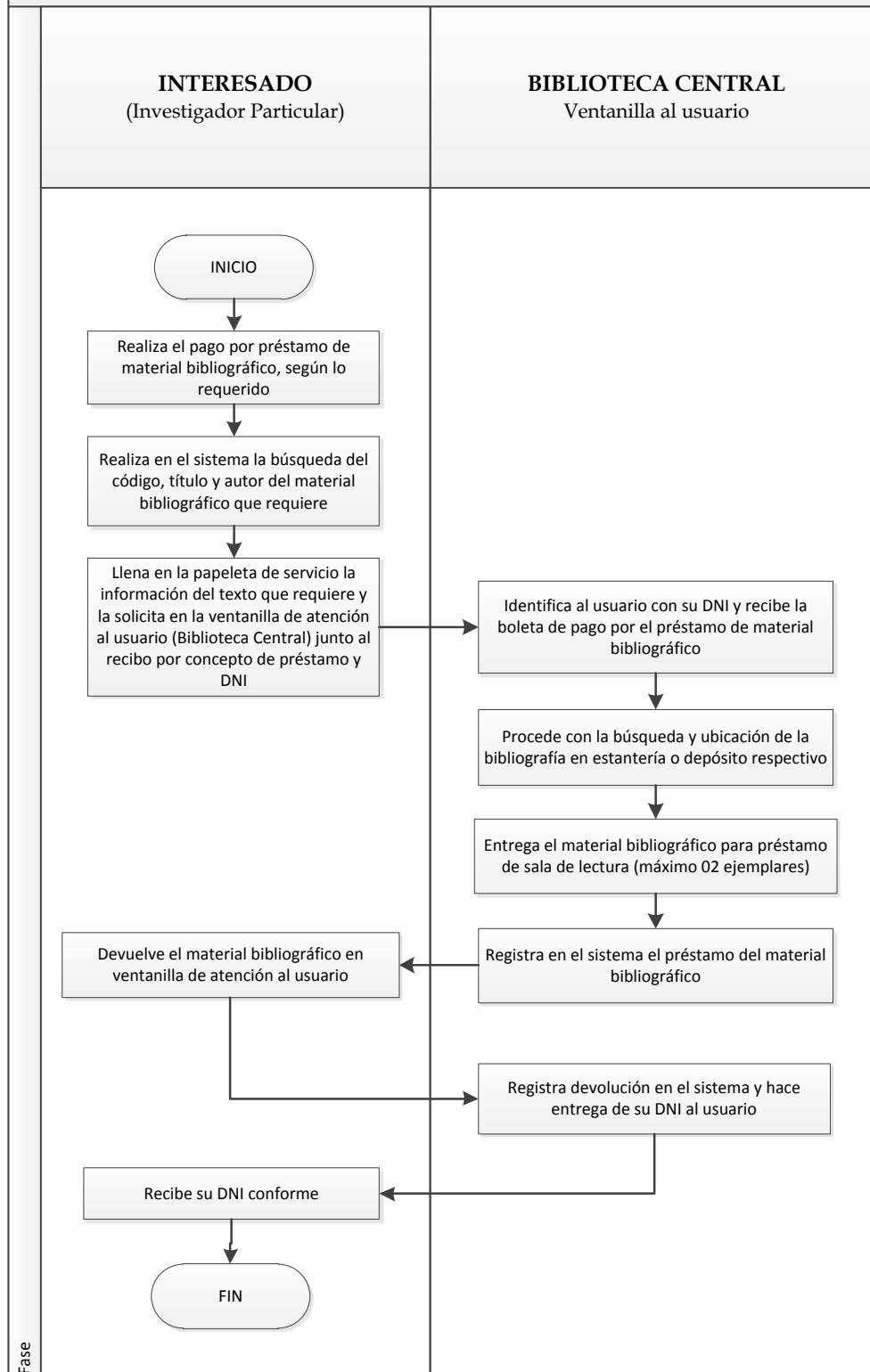
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PASOS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTOS Y HORAS	DIAS
INTERESADO (Investigador particular)	1	Realiza el pago por préstamo de material bibliográfico, según lo requerido.	Pago	30'	-
	2	Realiza en el sistema la búsqueda del código, título y autor del material bibliográfico que requiere.	Búsqueda	15'	-
	3	Llena en la papeleta de servicio la información del texto que requiere y la solicita en la ventanilla de atención al usuario (Biblioteca Central) junto al recibo por concepto de préstamo y DNI.	Trámite	10'	-
BIBLIOTECA CENTRAL - Ventanilla al usuario	4	Identifica al usuario con su DNI y recibe la boleta de pago por el préstamo de material bibliográfico.	Trámite	5'	-
	5	Procede con la búsqueda y ubicación de la bibliografía en estantería o depósito respectivo.	Búsqueda	10'	-
	6	Entrega el material bibliográfico para préstamo de sala de lectura (máximo 02 ejemplares).	Trámite	3'	-
	7	Registra en el sistema el préstamo del material bibliográfico.	Registro	5'	-
INTERESADO (Investigador particular)	8	Devuelve el material bibliográfico en ventanilla de atención al usuario.	Devolución	8'	-
BIBLIOTECA CENTRAL Ventanilla al usuario	9	Registra devolución en el sistema y hace entrega de su DNI al usuario.	Registro	10'	-
INTERESADO (Investigador particular)	10	Recibe su DNI conforme.	Trámite	2'	-
			Tiempo del Procedimiento	01 hora y 38'	

(*) Se considerará solo días hábiles.



FLUJOGRAMA : 26 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A INVESTIGADORES PARTICULARES



Fase