



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Estado de Derecho y de la Gobernabilidad Democrática"

RESOLUCION R. N° 8537 -2004-UNFV

San Miguel, 27 ABR. 2004



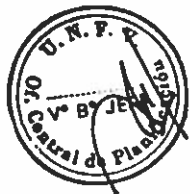
Visto los Oficios N°422 y 477-2003-SA-FE-UNFV de fecha 23.10.03 y 16.12.03, respectivamente, de la Decana de la Facultad de Educación de esta Casa Superior de Estudios, mediante los cuales remite, para su ratificación, las Resoluciones Decanales N°675-2003-FE-UNFV del 23.10.03, que aprueba los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en Educación-PROCUNED, del Programa de Licenciatura en Educación-PROLICED y el Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación-CECCPUE; y, N°676-2003-FE-UNFV del 23.10.03, que aprueba el Manual de Descripción de Funciones del CECCPUE, de la referida Facultad;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 113°, inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece como atribuciones del Rector, entre otros, "...Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...";

Que, mediante Resoluciones Decanales N°675 y 676-2003-FE-UNFV del 23.10.03, la Facultad de Educación de esta Casa Superior de Estudios aprueba los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en Educación-PROCUNED, del Programa de Licenciatura en Educación-PROLICED y el Manual de Procedimientos de Coordinación Administrativa del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación-CECCPUE; así como, el Manual de Descripción de Funciones del CECCPUE, respectivamente;



Que, los citados Manuales de Procedimientos cumplen con la normatividad vigente, guardando coherencia con las normas legales y administrativas de esta Casa Superior de Estudios, por lo que es necesario aprobarlos y declarar su vigencia;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N°0197-2004-OCPL-UNFV del 12.02.04, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N°54 de fecha 22.04.04, acordó ratificar las Resoluciones Decanales N°675 y 676-2003-FE-UNFV del 03.10.03, que aprueban los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

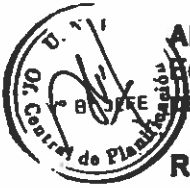
SECRETARIA GENERAL

///...

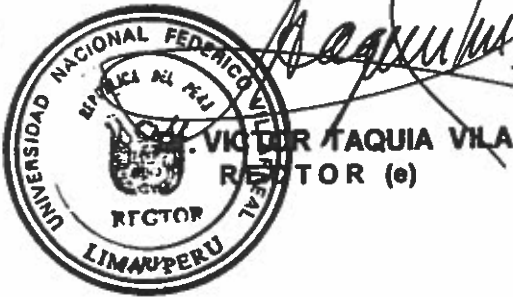
PAG. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 8537 -2004-UNFV

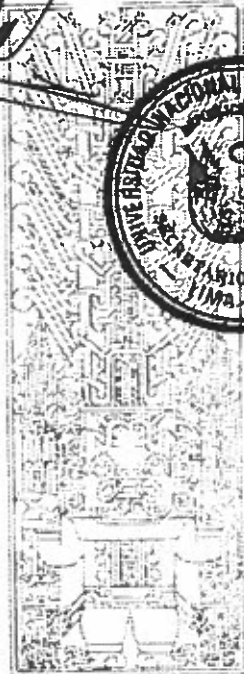
ARTICULO QUINTO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Facultad de Educación, así como la Oficina Central de Planificación dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y archívese.



Victor Taquia Vila



Patricia Velasco Valderas

SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Estado de Derecho y de la Gobernabilidad Democrática"

RESOLUCION R. N° 8537 -2004-UNFV

San Miguel, 27 ABR. 2004

Visto los Oficios N°422 y 477-2003-SA-FE-UNFV de fecha 23.10.03 y 16.12.03, respectivamente, de la Decana de la Facultad de Educación de esta Casa Superior de Estudios, mediante los cuales remite, para su ratificación; las Resoluciones Decanales N°675-2003-FE-UNFV del 23.10.03, que aprueba los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en Educación-PROCUNED, del Programa de Licenciatura en Educación-PROLICED y el Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación-CECCPUE; y, N°676-2003-FE-UNFV del 23.10.03, que aprueba el Manual de Descripción de Funciones del CECCPUE, de la referida Facultad;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 113°, inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece como atribuciones del Rector, entre otros, "...Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...";

Que, mediante Resoluciones Decanales N°675 y 676-2003-FE-UNFV del 23.10.03, la Facultad de Educación de esta Casa Superior de Estudios aprueba los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en Educación-PROCUNED, del Programa de Licenciatura en Educación-PROLICED y el Manual de Procedimientos de Coordinación Administrativa del Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación-CECCPUE; así como, el Manual de Descripción de Funciones del CECCPUE, respectivamente;

Que, los citados Manuales de Procedimientos cumplen con la normatividad vigente, guardando coherencia con las normas legales y administrativas de esta Casa Superior de Estudios, por lo que es necesario aprobarlos y declarar su vigencia;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N°0197-2004-OCPL-UNFV del 12.02.04, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N°54 de fecha 22.04.04, acordó ratificar las Resoluciones Decanales N°675 y 676-2003-FE-UNFV del 03.10.03, que aprueban los Manuales de Procedimientos de la Coordinación Académica del Programa de Complementación Universitaria en

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

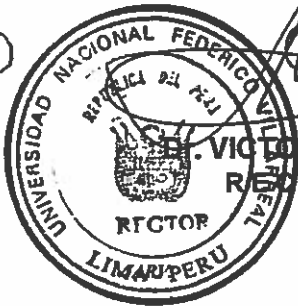
///...

PAG. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 8537 -2004-UNFV

ARTICULO QUINTO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Facultad de Educación, así como la Oficina Central de Planificación dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

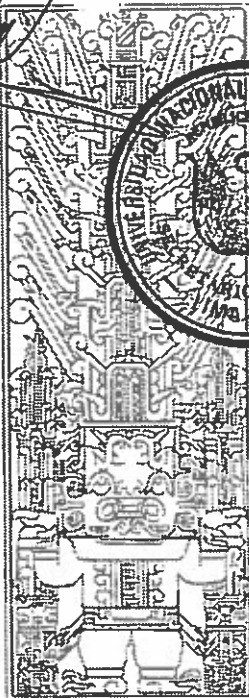
Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. VICTOR TAQUIA VILA
RECTOR (e)



PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL



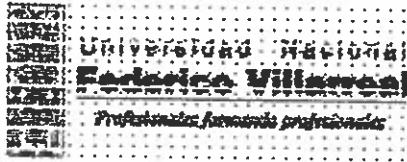


Universidad Nacional
Federico Villarreal
Profesionales formando profesionales
FACULTAD DE EDUCACIÓN
Centro de Complementación y Capacitación
Pedagógica Universitaria en Educación
(CECCPUE)

**MANUAL
DE DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES
CECCPUE**

Lima - Perú
2003



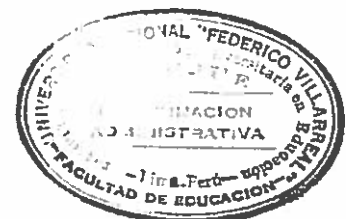


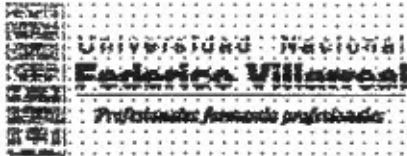
Funciones Generales del CECCPUE

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las acciones educativas que contribuyan a la formación académica de los participantes en sus diversos programas a nivel local, regional y nacional
- Programar y coordinar dos exámenes de admisión durante el año calendario para los programas conducentes al Grado Académico de Bachiller.
- Promover y Seleccionar la Plana Docente que tendrá a su cargo la elaboración del material de apoyo y para los cursos de los programas a desarrollar.
- Promover la participación de la Plana Docente de la Facultad de Educación, de otras Facultades de la UNFV y otros profesionales de la Universidad, para el desarrollo de los Cursos de cada uno de los Programas.
- Supervisar y evaluar el rendimiento académico de los participantes, así como el desempeño de los docentes y personal administrativo.

Atribuciones de los Miembros del Directorio

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los programas que desarrolla el CECCPUE.
- Dar visto bueno al Plan de Trabajo y el Presupuesto anual, enviándolo a la Oficina Central de Planificación para su integración al Presupuesto de la Facultad de Educación.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás dispositivos legales administrativos que regulan el accionar de la Universidad.
- Coordinar y aprobar el cuadro de personal docente que participa en el desarrollo de las asignaturas de los programas del CECCPUE, así como el cuadro del personal administrativo que prestará servicios.
- Emitir y elevar informes semestrales al Decanato sobre la marcha académica, económica y administrativa.
- Designar a los Coordinadores Académicos y Administrativo de los programas del CECCPUE.
- Seleccionar a los Coordinadores Zonales de los programas del CECCPUE.
- Las demás que le encargue el Presidente del Directorio y Decano de la Facultad de Educación.

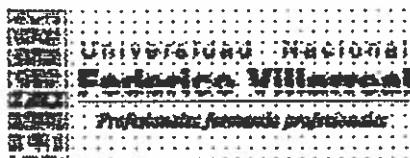




Cuadro Orgánico de Cargos

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL	CONDICIÓN
01	Presidencia Presidencia	01	Nombrado
02	Coordinación Académica - PROCUNED Coordinador Académico	01	Nombrado
03	Secretaria	01	S.N.P.
04/05	Auxiliar de Oficina	02	S.N.P.
06	Coordinación Académica - PROLICED Coordinación Académico	01	Nombrado
07	Secretaria	01	S.N.P.
08	Auxiliar de Oficina	01	S.N.P.
09	Coordinación Administrativa Coordinador Administrativo	01	Nombrado
10	Secretaria	01	S.N.P.
11	Contador	01	S.N.P.
12	Especialista en Programación	01	Nombrado
13/14	Auxiliar Contable	02	S.N.P.
15	Auxiliar de Oficina	01	S.N.P.
16/37	Coordinación Zonal Coordinador Zonal	22	S.N.P.



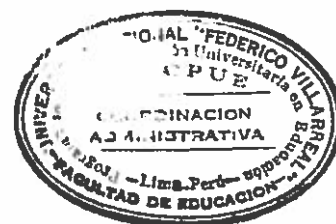


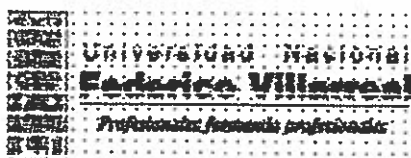
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica y Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TÍTULO DEL CARGO	PRESIDENTE	
	EMISIÓN Junio 2003	ACTUALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en concordancia con los dispositivos legales que rigen el funcionamiento del CECCPUE.
- b) Disponer la elaboración del Plan de Trabajo Anual de las actividades a desarrollarse y el Presupuesto Anual del CECCPUE y elevarlos al Directorio para su integración a nivel de la Facultad.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás dispositivos relacionados con el CECCPUE.
- d) Seleccionar al personal docente y administrativo para que labore en el CECCPUE.
- e) Proponer al Directorio a los coordinadores zonales.
- f) El presidente del Directorio del CECCPUE, será el único en suscribir las Cartas de Intención con el Coordinador Zonal Provincial.
- g) Elevar la Convocatoria del Proceso de Admisión de PROCUNED, PROLICED y a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- h) Programar y coordinar el proceso de inscripción con la Oficina Central de Admisión.
- i) Emitir informes semestrales a las autoridades de la Facultad sobre la marcha académica y administrativa del CECCPUE.
- j) Convocar a reuniones del Directorio del CECCPUE, para la toma de decisiones e informes de las coordinaciones.
- k) En casos urgentes convocar a Reuniones Extraordinarias del Directorio del CECCPUE.
- l) Realizar otras funciones específicas que le encargue el Directorio y el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.



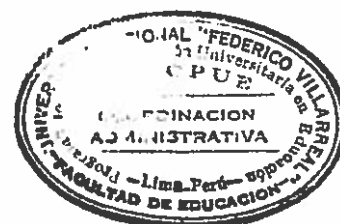


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica y Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TÍTULO DEL CARGO	PRESIDENTE	
	EMISIÓN Junio 2003	ACTUALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en concordancia con los dispositivos legales que rigen el funcionamiento del CECCPUE.
- b) Disponer la elaboración del Plan de Trabajo Anual de las actividades a desarrollarse y el Presupuesto Anual del CECCPUE y elevarlos al Directorio para su integración a nivel de la Facultad.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás dispositivos relacionados con el CECCPUE.
- d) Seleccionar al personal docente y administrativo para que labore en el CECCPUE.
- e) Proponer al Directorio a los coordinadores zonales.
- f) El presidente del Directorio del CECCPUE, será el único en suscribir las Cartas de Intención con el Coordinador Zonal Provincial.
- g) Elevar la Convocatoria del Proceso de Admisión de PROCUNED, PROLICED y a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- h) Programar y coordinar el proceso de inscripción con la Oficina Central de Admisión.
- i) Emitir informes semestrales a las autoridades de la Facultad sobre la marcha académica y administrativa del CECCPUE.
- j) Convocar a reuniones del Directorio del CECCPUE, para la toma de decisiones e informes de las coordinaciones.
- k) En casos urgentes convocar a Reuniones Extraordinarias del Directorio del CECCPUE.
- l) Realizar otras funciones específicas que le encargue el Directorio y el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.





Universidad Nacional
Federico Villarreal
Profesionales formando profesionales

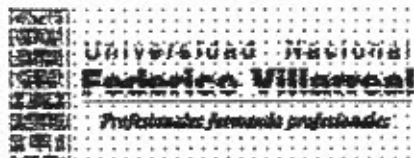
FACULTAD DE EDUCACIÓN

Centro de Complementación y Capacitación
Pedagógica Universitaria en Educación
(CECCPUE)

**Coordinación Académica
PROCUNED**

Lima - Perú
2003

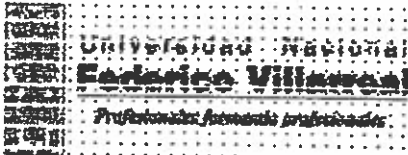




RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del CECCPUE.
- ✓ Es responsable ante el Presidente del CECCPUE en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre todo el personal asignado a la Coordinación Académica.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica y Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	
	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Junio 2003	

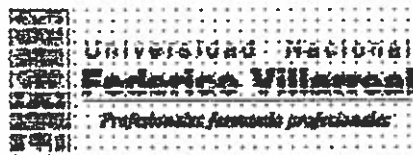
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los documentos que ingresan al programa.
- Archivar los documentos de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria.
- Atender al público brindando información necesaria del CECCPUE.
- Apoyar en otros labores urgentes como: dictadura, conciliación, inventarios y similares, siguiendo instrucciones específicas.
- Realizar otras funciones específicas que le encargue el Coordinador Académico del PROCUNED, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ Depende jerárquicamente del Coordinador Académico del PROCUNED.
- ✓ Es responsable ante el Coordinador Académico del PROCUNED en el cumplimiento de sus funciones específicas asignadas.





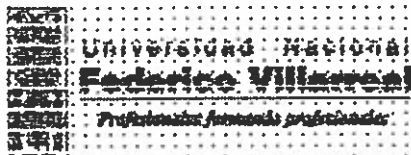
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TÍTULO DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO PROLICED	
	EMISIÓN Junio 2003	ACTUALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas.
- b) Convocar a los docentes a reuniones de carácter académico, con la finalidad de dar orientaciones de orden técnico pedagógico.
- c) Propiciar la participación de docentes en las actividades del CECCPUE.
- d) Elevar al Directorio del CECCPUE, a través del Presidente, la relación de los docente inscritos.
- e) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, así como del Presupuesto Anual.
- f) Coordinar el proceso de inscripción de los postulantes de PROLICED, así como, las matrículas de los participantes al segundo semestre.
- g) Informar al Directorio del CECCPUE, a través de la Presidencia, sobre la población estudiantil existente. Matriculados, retirados y reserva de matrícula, en forma periódica sobre los avances y desarrollos técnicos pedagógicos de los programas.
- h) Asistir a las reuniones que convoque el Directorio del CECCPUE.
- i) Confeccionar el horario de clases de cada programa y controlar la asistencia y desarrollo del sílabo.
- j) Coordinar la confección de los sílabos para el desarrollo técnico pedagógico de acuerdo a la realidad educacional.
- k) Coordinar conjuntamente con el coordinador administrativo en la distribución de los sílabos y de los materiales didácticos que requiera el docente para el desarrollo de clases en nuestras diferentes coordinaciones provinciales zonales.
- l) Entregar al docente la relación de alumnos por aula para el control de asistencia.
- m) Realizar otras funciones específicas que le encargue el Presidente, en el ámbito de su competencia.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica y Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA	
	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Junio 2003	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar y archivar los documentos de la Coordinación Académica.
- Redactar y preparar documentación que le indique el Coordinador Académico (Constancias certificadas, credenciales, actas, oficios, memorandos, informes, proveídos, etc.)
- Preparar la agenda del Coordinador Académico e informar oportunamente de los acontecimientos ocurridos.
- Llevar inventarios de bienes y útiles puestos a su servicio y velar por la seguridad de los documentos.
- Atender a docentes y público en general.
- Realizar otras funciones específicas que le encargue el Coordinador Académico (PROLICED), en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende jerárquicamente del Coordinador Académico del PROLICED.
- ✓ Es responsable ante el Coordinador Académico del PROLICED sobre el cumplimiento de sus funciones específicas asignadas.

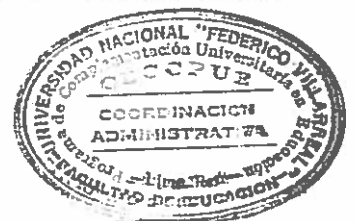


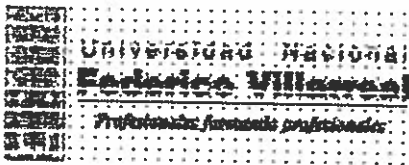


Universidad Nacional
Federico Villarreal
Profesionales formando profesionales
FACULTAD DE EDUCACIÓN
Centro de Complementación y Capacitación
Pedagógica Universitaria en Educación
(CECCPUE)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CECCPUE**

Lima - Perú
2003

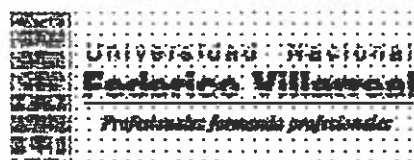




RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Directorio del CECCPUE.
- ✓ Es responsable ante el Presidente del CECCPUE en el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Ejercer autoridad sobre el personal asignado a la Coordinación Administrativa





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TÍTULO DEL CARGO	CONTADOR	
	EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Junio 2003	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del CECCPUE.
- b) Evaluar el desarrollo económico del CECCPUE.
- c) Coordinar permanentemente con los jefes superiores sobre el manejo económico financiero del CECCPUE.
- d) Confeccionar informes económicos a requerimiento del Directorio del CECCPUE.
- e) Presentar el Informe Económico Financiero Anual en el mes de Diciembre de cada año.
- f) Coordinar con el Coordinador Administrativo para la elaboración de la lista de pago de honorarios del Directorio, Coordinadores, Docentes y Personal Administrativo del CECCPUE.
- g) Revisar, verificar, analizar los registros de la cuentas y extracto bancario.
- h) Puede corresponderle participar en la toma de inventario anual de la existencia de bienes, muebles y otros para su contabilización.
- i) Realizar otras funciones específicas que le encargue el Coordinador Administrativo en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende jerárquicamente del Coordinador Administrativo.
- ✓ Es responsable ante el Coordinador Administrativo en el cumplimiento eficiente de las funciones específicas asignadas.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPENDENCIA	Centro de Complementación y Capacitación Pedagógica y Universitaria en Educación (CECCPUE)	
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE	
	EMISION	ACTUALIZACION
	Junio 2003	

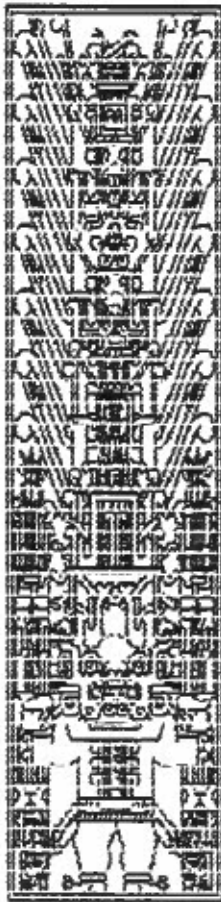
FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Confeccionar listados de pagos de honorarios.
- b) Archivar documentos contables.
- c) Clasificar documentos contable por partidas presupuestales.
- d) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables
- e) Chequear cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.
- f) Realizar otras funciones especificas que le encargue la contadora, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ Depende jerárquicamente de la contadora del CECCPUE.
- ✓ Es responsable ante la contadora de la Coordinación Administrativa, en el cumplimiento de sus funciones específicas asignadas.





Universidad Nacional
Federico Villarreal

Profesionales formando profesionales

FACULTAD DE EDUCACIÓN

Centro de Complementación y Capacitación

Pedagógica Universitaria en Educación

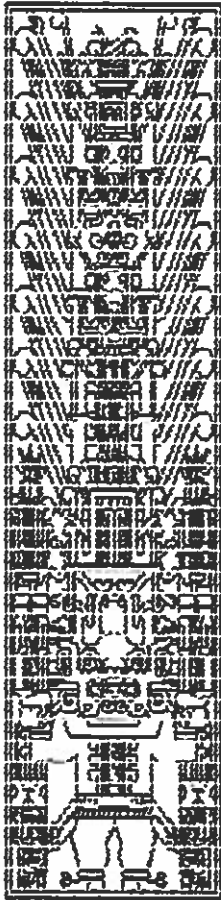
(CECCPUE)

COORDINACIÓN ZONAL

Lima - Perú

2003





**Universidad Nacional
Federico Villarreal**

Profesionales formando profesionales

FACULTAD DE EDUCACIÓN

Centro de Complementación y Capacitación

Pedagógica Universitaria en Educación

(CECCPUE)

**Manual de Procedimientos de la
Coordinación Académica PROCUNED**

Lima - Perú

2003



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

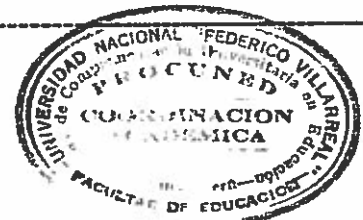
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
BOLETA DE NOTAS	

INTERENADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumno	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	02	TIEMPO ESTIMADO	02 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga al alumno una boleta de notas obtenidas en las asignaturas matriculadas en el ciclo académico concluido.

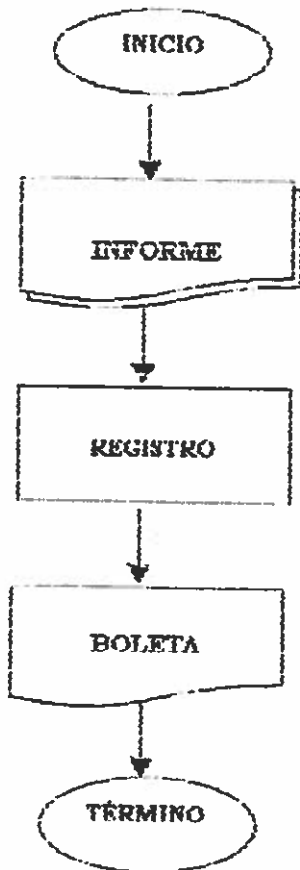
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Recibo de pago por derecho de boleta	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00



FLUJOGRAMA

Boleta de Notas



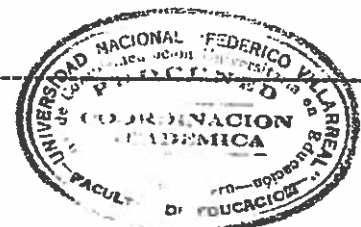
La Secretaría de la Coordinación Académica recibe informe académico de docentes adjuntando registro de notas.



Secretaría ingresa notas al sistema.



Secretaría imprime boleta, coordina firma y entrega a interesado.



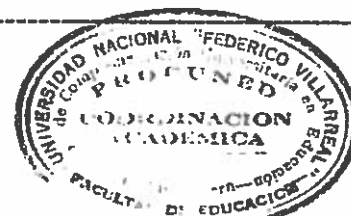
Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante presenta en mesa de partes de la Facultad de Educación la solicitud y la documentación sustentatoria de su petición, los cuales son entregados a la secretaria del Procuned.	01 Día
2	La secretaria del Procuned elabora la certificación previo informe académico y económico.	02 Días
3	La secretaria del Procuned eleva la certificación para firma y sello del Coordinador Académico y Decano de la Facultad de Educación.	01 Día

T.E. - Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

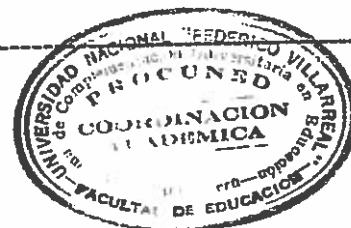
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE EGRESADO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumno.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	#3 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia de egresado que acredita que el alumno ha cumplido con aprobar el plan de estudios del PROCUNED.

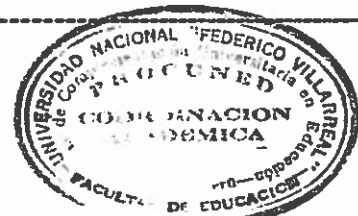
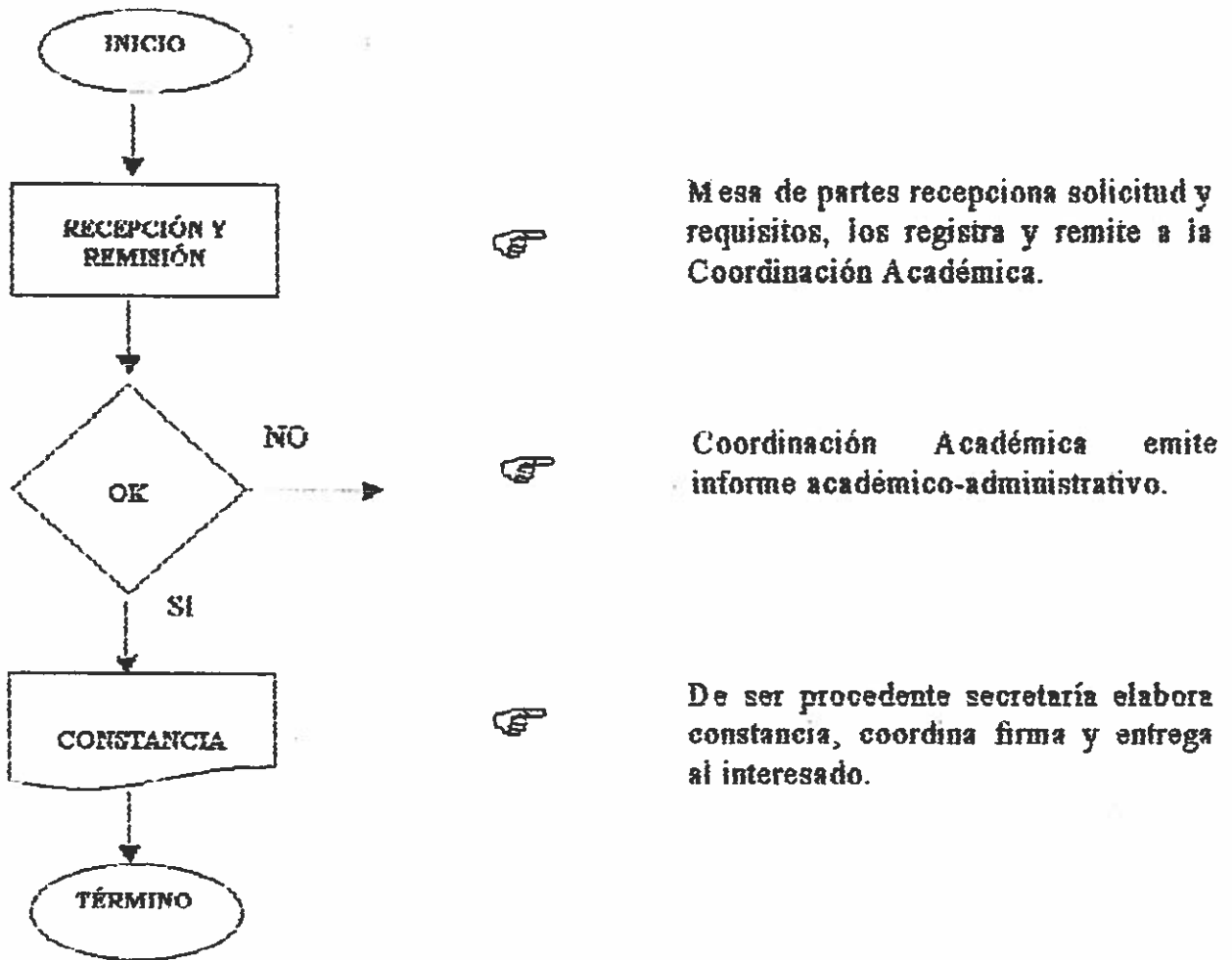
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a)	S/. 15.00
2) Recibo de pago por derecho de constancia.	S/. 6.00
3) Record Académico original.	
4) Plan de Estudios.	
COSTO TOTAL	S/. 21.00



FLUJOGRAMA

Constancia de Egresado



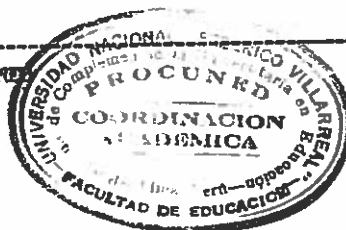
Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PAROX	ACCIONES A REALIZAR	T.R.
1	El participante presenta en mesa de partes de la Facultad de Educación la solicitud y la documentación sustentatoria de su petición, los cuales son entregados a la secretaria del Procuned.	01 Día
2	La secretaria del Procuned elabora la constancia previo informe académico y económico.	02 Días
3	La secretaria del Procuned eleva la constancia para firma y sello del Coordinador Académico y Decana de la Facultad de Educación.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración		Fecha de Actualización		Resolución de Aprobación



Facultad de Educación / CECCPUE

PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

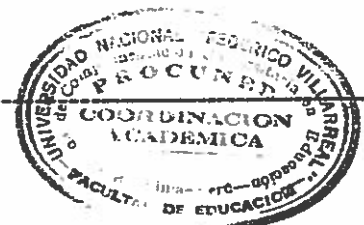
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE COMPLETO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumno.	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	01	TIEMPO ESTIMADO	04 Días	

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia de expediente completo que acredita la existencia de una carpeta de ingreso con documentos completos, los que se requieren para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller en Educación.

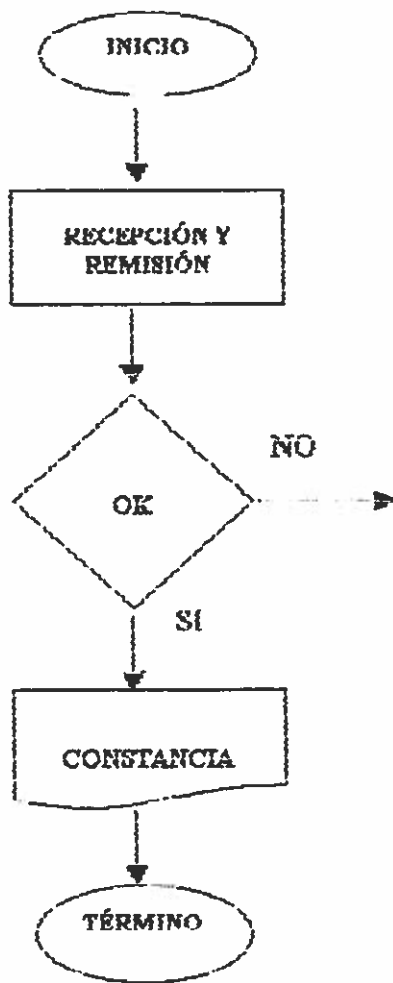
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1256-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Reglamento General de Grados y Títulos de Pre-Grado. • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple 2) Recibo de pago por derecho de constancia.	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00



FLUJOGRAMA

Constancia de Expediente Completo



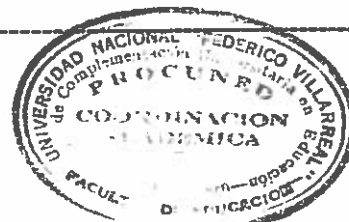
Mesa de partes recepciona solicitud y requisitos, los registra y remite a la Coordinación Académica en coordinación con OCRACC.



Coordinación Académica emite informe.



De ser procedente secretaría elabora constancia, coordina firma y entrega al interesado.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.R.
1	Presentación de solicitud y documentación en mesa de partes de la Facultad de Educación.	01 Día
2	Informe del Coordinador Académico.	01 Día
3	Emisión de la constancia.	01 Día
4	Firma de autoridades competentes.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

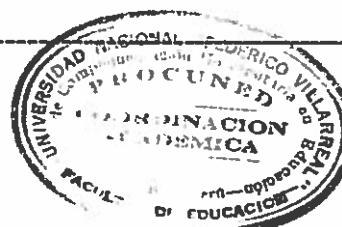
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DINERO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCURED - Alumno.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	03Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia que acredita que el alumno no tiene deuda alguna a la Facultad de Educación, documento que requiere para el trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller en Educación.

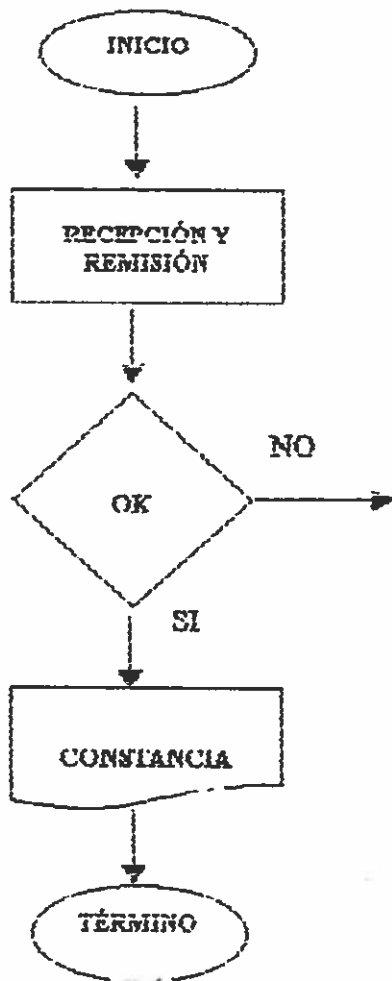
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Reglamento General de Grados y Títulos de Pre-Grado. • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano(a). 2) Recibo de pago por derecho de constancia.	S/ 5.00
COSTO TOTAL	S/ 5.00



FLUJOGRAMA

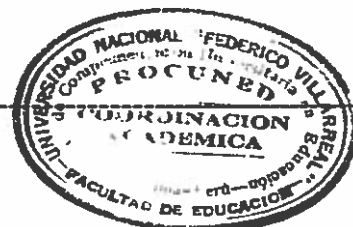
Constancia de No Acreditar a la Facultad



Mesa de partes recepciona solicitud y requisitos, los registra y remite a la Coordinación Académica.

Coordinación Académica emite informe.

De ser procedente secretaria elabora constancia, coordina firma y entrega al interesado.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
1	El docente presenta en mesa de partes de la Facultad de Educación la solicitud y documentación sustentatoria de su petición, los cuales son entregados a la secretaria del Procuned.	01 Día
2	La secretaria del Procuned elabora la constancia previo informe académico y económico de las áreas respectivas.	02 Días
3	La secretaria del Procuned eleva la constancia para firma y sello del Coordinador Académico y Decana de la Facultad de Educación.	01 Día

T.E. - Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

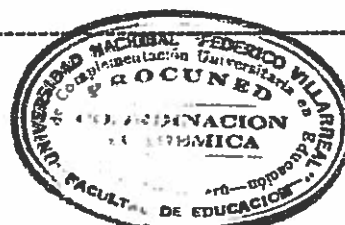
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ELABORACIÓN DE PRE ACTAS DE EVALUACIÓN	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Docente	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	56 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se realiza el procesamiento de las Pre-Actas de Evaluación para ser enviadas a la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo (OCRACC).

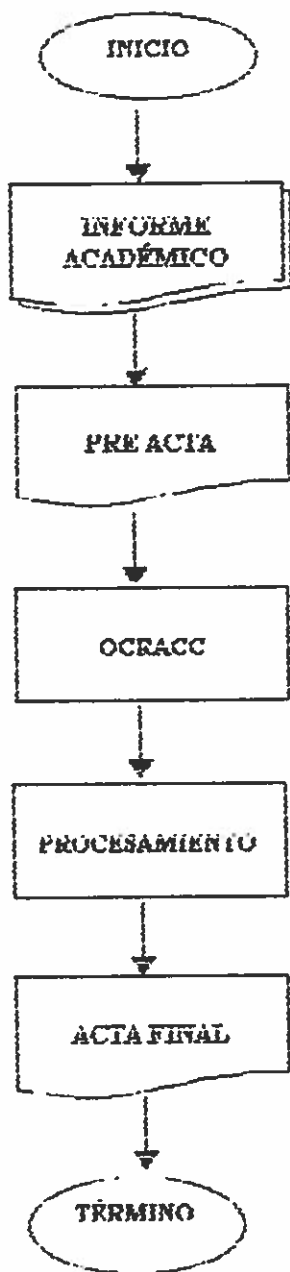
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Elaboración de Pre-Actas de Evaluación



Docente al culminar dictado de asignatura entrega a la Coordinación académica informe académico y registro de evaluación.



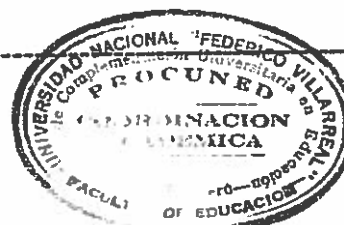
Coordinación Académica elabora Pre-Acta.



Coordinación Académica vía Presidencia oficia a la OCRACC.



OCRACC procesa Actas finales y devuelve para firmas, sello, lacrado y archivo.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	La Coordinación Académica del Procnued designa la Comisión responsable de revisar y reestructurar el sílabo de cada asignatura del plan de estudios del Procnued, y a su vez al presidente de la mencionada comisión.	01 Día
2	El presidente cita a los miembros de la mencionada comisión encargada de revisar y reestructurar el sílabo, en sesiones permanentes realiza la actividad.	10 Días
3	El presidente de la comisión entrega un ejemplar del sílabo reestructurado a la secretaria del Procnued.	01 Día

T.E. - Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

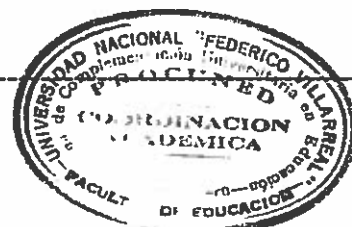
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXAMEN DE APLAZADOS	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumnos.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	04 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se permite que el alumno desaprobado en un máximo de tres (3) asignaturas al concluir el ciclo académico, rinda el examen de aplazados.

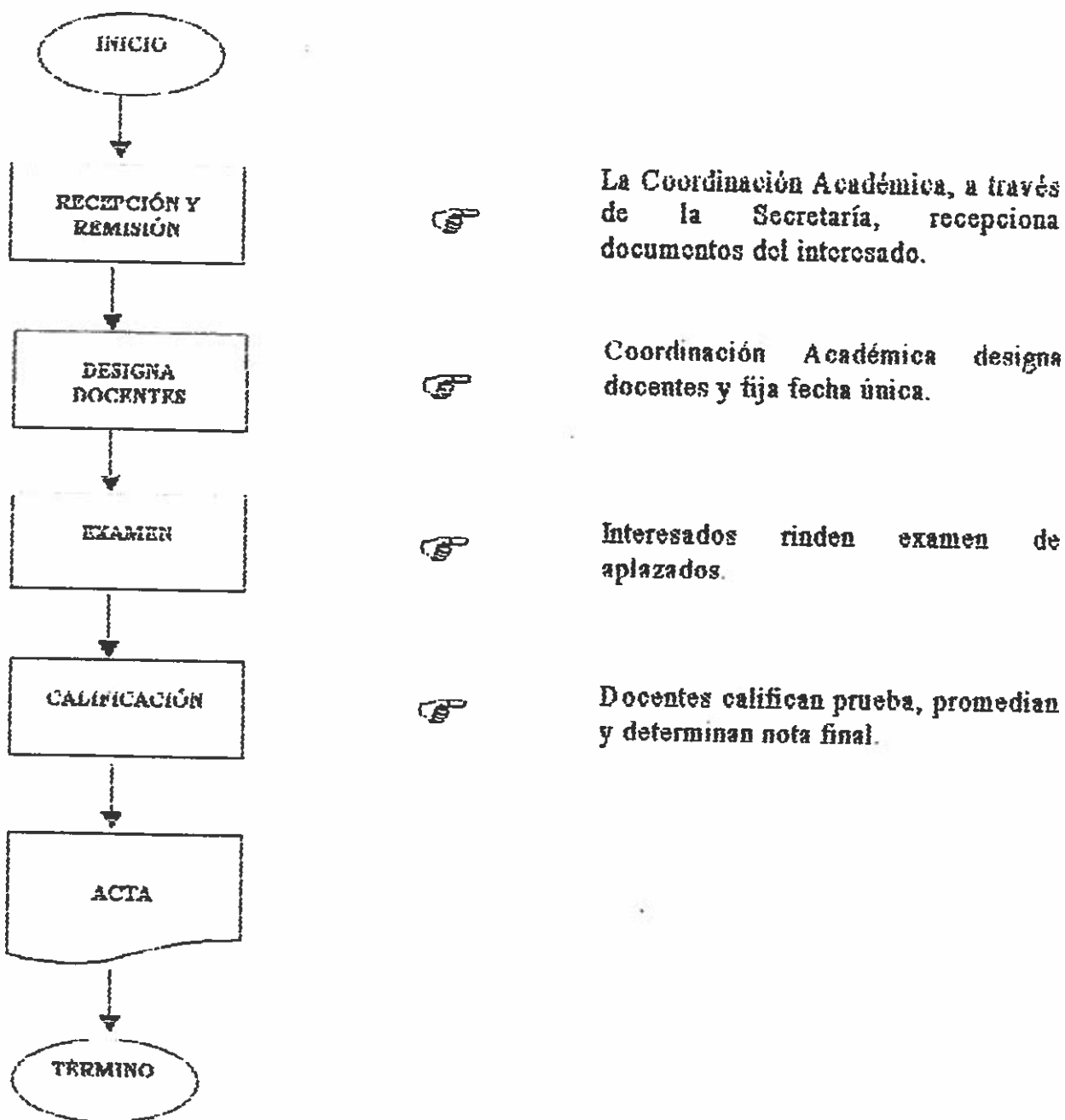
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Compendio de Normas Académicas (Resolución R. 4845-2003-UNFV, 06-03-2003) • Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Recibo de pago por derecho de examen de aplazado (S/ 10.00 por asignatura).	S/ 10.00
COSTO TOTAL	S/ 10.00



FLUJOGRAMA

Examen de Aplazados



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	Adquisición de la carpeta y prospecto de admisión.	01 Día
2	Presentación de la documentación a la Comisión encargada del proceso.	
3	Revisión de la documentación.	
4	Espedición de carné de inscripción como postulante al PROCUNED.	

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO	SERVICIO
---------------	----------

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR COMO DOCENTE DE PROCUNED	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Docente.	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	15 Días	

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual los docentes se inscriben para ser considerados en el dictado de asignaturas del PROCUNED.

BASE LEGAL :

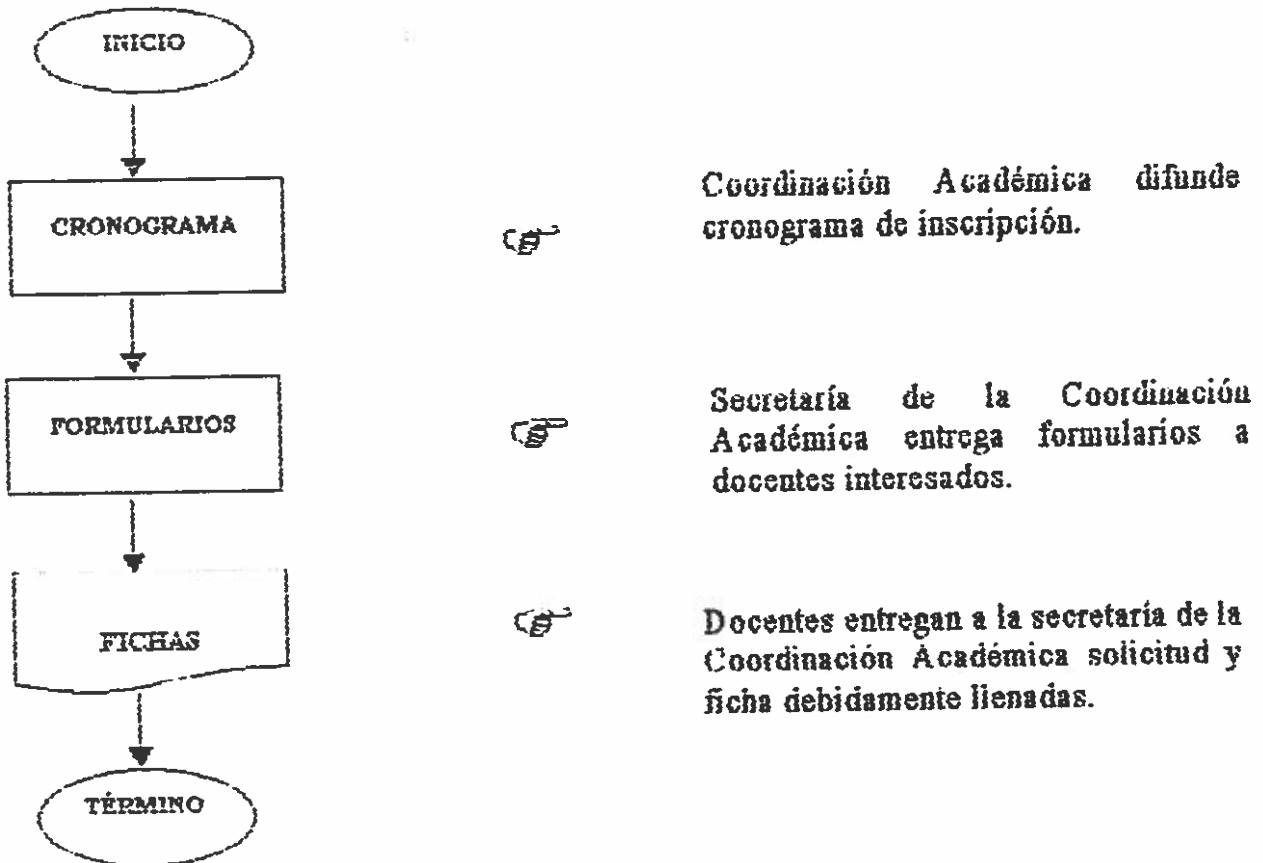
- Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001)
- Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002)
- Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (s). 2) Ficha de Inscripción.	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Inscripción para participar como Docente



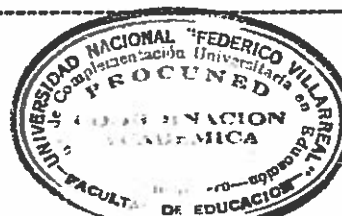
Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante asiste en las fechas programadas con la finalidad de realizar el proceso de matrícula; la secretaria o el personal encargado entrega el material de matrícula.	01 Día
2	El participante recibe asesoramiento para el llenado de las fichas de matrícula entregando documentos sustentatorios de haber realizado los pagos o tasa correspondientes.	01 Día
3	La secretaria recepciona los documentos de matrícula y realiza el procesamiento de datos; coordinando con la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo (OCRACC), para efectos de procesar en forma definitiva la matrícula de los participantes en el periodo pertinente.	17 Dias

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

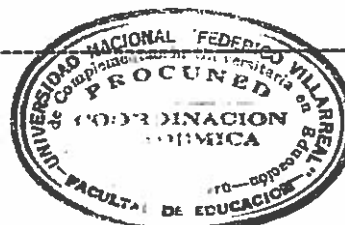
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
MATRÍCULA ORDINARIA	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumnos.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	10 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se realiza la matrícula del estudiante al segundo ciclo académico, con la finalidad de formalizar su condición de alumno no regular de la Universidad Nacional "Federico Villarreal" en el Programa de Complementación Universitaria en Educación (PROCUNED).

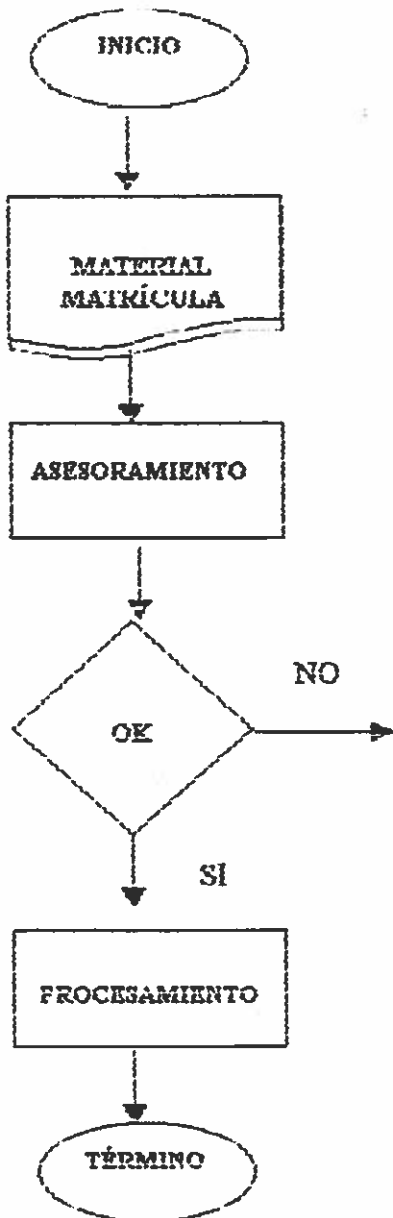
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Compendio de Normas Académicas (Resolución R. 4945-2003-UNFV, 06-03-2003) • Reglamento Académico del CRCCPEU

REQUISITOS	COSTO
1) Ficha de matrícula.	
2) Boleta de Notas del I Ciclo.	
3) Recibos de pago por derecho de :	
a) Inscripción.	S/. 20.00
b) Matrícula.	S/. 80.00
c) Primera Cuota de enseñanza.	S/. 130.00
COSTO TOTAL	S/. 230.00



FLUJOGRAMA

Matrícula Ordinaria



Interesado recepciona boleta de notas del primer ciclo y material de matrícula en coordinación con OCRACC.



Participante recibe asesoramiento para llenado de ficha de matrícula.



Revisión de ficha y requisitos de matrícula y cumplimiento de requisitos, de no reunirse se devuelve para subsanación, de ser procedente continua trámite.



La secretaria procesa datos y coordina matrícula definitiva con OCRACC.



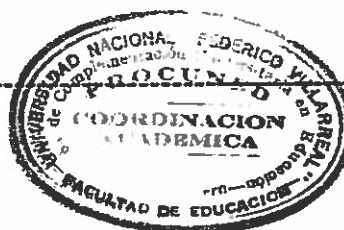
Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante en un fólter plastificado A-4 color rojo presenta en mesa de partes de la Facultad de Educación la solicitud y los documentos sustentatorios de su petición; el cual es elevado a la Oficina de Grados y Títulos.	01 Día
2	La Oficina de Grados y Títulos proyecta la Resolución de Expedito en coordinación con la Secretaría Académica de la Facultad y eleva el expediente para aprobación del Grado Académico al Consejo de Facultad.	15 Días
3	El Consejo de Facultad aprueba el Grado Académico, el expediente se envía a la Secretaría General para la confección del Diploma respectivo.	30 Días
4	Confeccionado el Diploma se envía a la Facultad de Educación para el sello y firma del Decano de la Facultad de Educación, para luego ser enviado al Rectorado para firma y sello del Rector y Secretario General; asimismo, su aprobación en sesión de Consejo Universitario.	20 Días
5	Finalmente se envía a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Educación para su entrega.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	

INTERESADO / ALCANCE	Coordinación Académica PROCUNED - Alumnos.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	17 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga al participante la posibilidad de continuar sus estudios, discontinuados hasta por un periodo máximo de 09 años 11 meses y 30 días por circunstancias debidamente justificadas, teniendo como mínimo 12 créditos aprobados, se formaliza con Resolución Decanal si los estudios discontinuados son mayores al tiempo antes indicado, se podrá solicitar la reactualización de matrícula al Consejo Universitario, vía Vice Rectorado Académico.

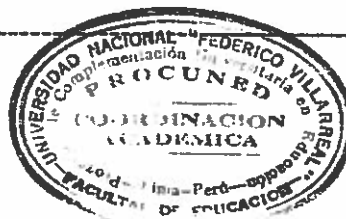
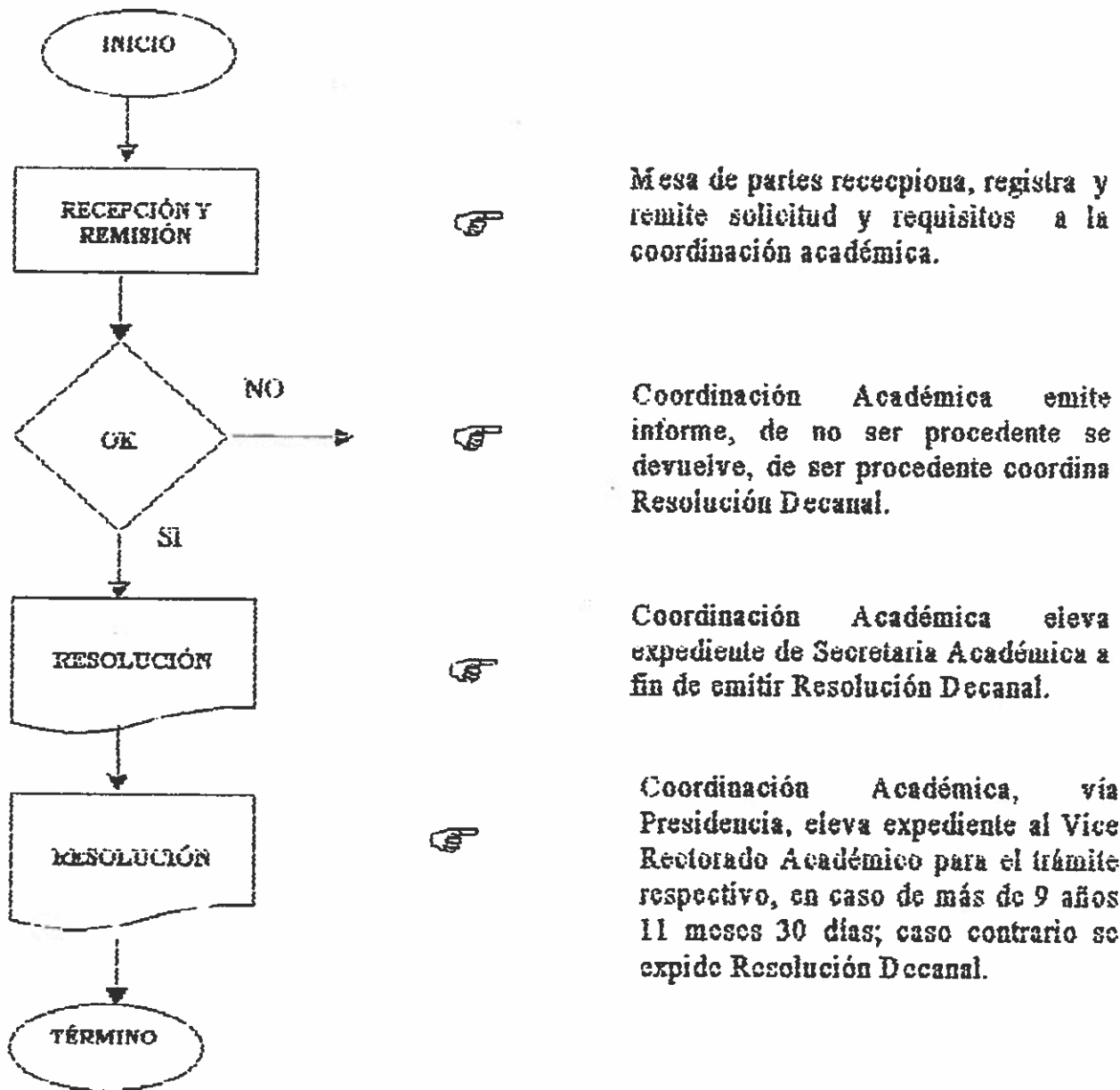
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. (Resolución R. 1253-2001-UNFV, 23-11-2001) • Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002) • Compendio de Normas Académicas (Resolución R. 4343-2003-UNFV, 06-03-2003) • Reglamento Académico del CECCPIUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple: <ul style="list-style-type: none"> a) Presentada al Decano (a) hasta 9 años 11 meses 30 días) b) Mayor tiempo solicita al Consejo Universitario a través del Vice Rectorado Académico. 	
2) Copia de Resolución de Ingreso, fedateada por el Secretario de la Facultad de Educación.	
3) Record Académico (Original).	S/. 6.00
4) Recibo de pago : <ul style="list-style-type: none"> a) Derecho de trámite. b) Por año dejado de estudiar. 	S/. 30.00 S/. 30.00
COSTO TOTAL	S/. 66.00



FLUJOGRAMA

Reactualización de Matrícula



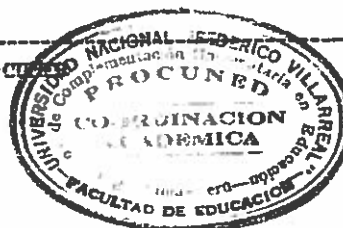
Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. R.
1	Participante presenta en mesa de partes de la Facultad solicitud y documentos sustentatorios de su petición, trasladando el expediente a la secretaria del PROCUNED.	01 Día
2	La Coordinación Académica emite informe indicando la procedencia o no de lo solicitado.	01 Día
3	La secretaria del PROCUNED eleva el expediente a la Secretaría Académica a fin de emitir la Resolución Decanal autorizando la reserva de matrícula.	08 Días
4	La Secretaría Académica remite la Resolución Decanal al Vice Rectorado Académico a fin de la emisión de la Resolución Vice Rectoral respectiva.	15 Días

T.R. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica PROCUNED - Alumnos.	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO	17 Días	

DESCRIPCIÓN

Es el proceso mediante el cual se otorga la posibilidad al estudiante de rendir un examen de subsanación hasta un máximo de dos (2) asignaturas desaprobadas con las cuales culmina sus estudios del PROCUNED.

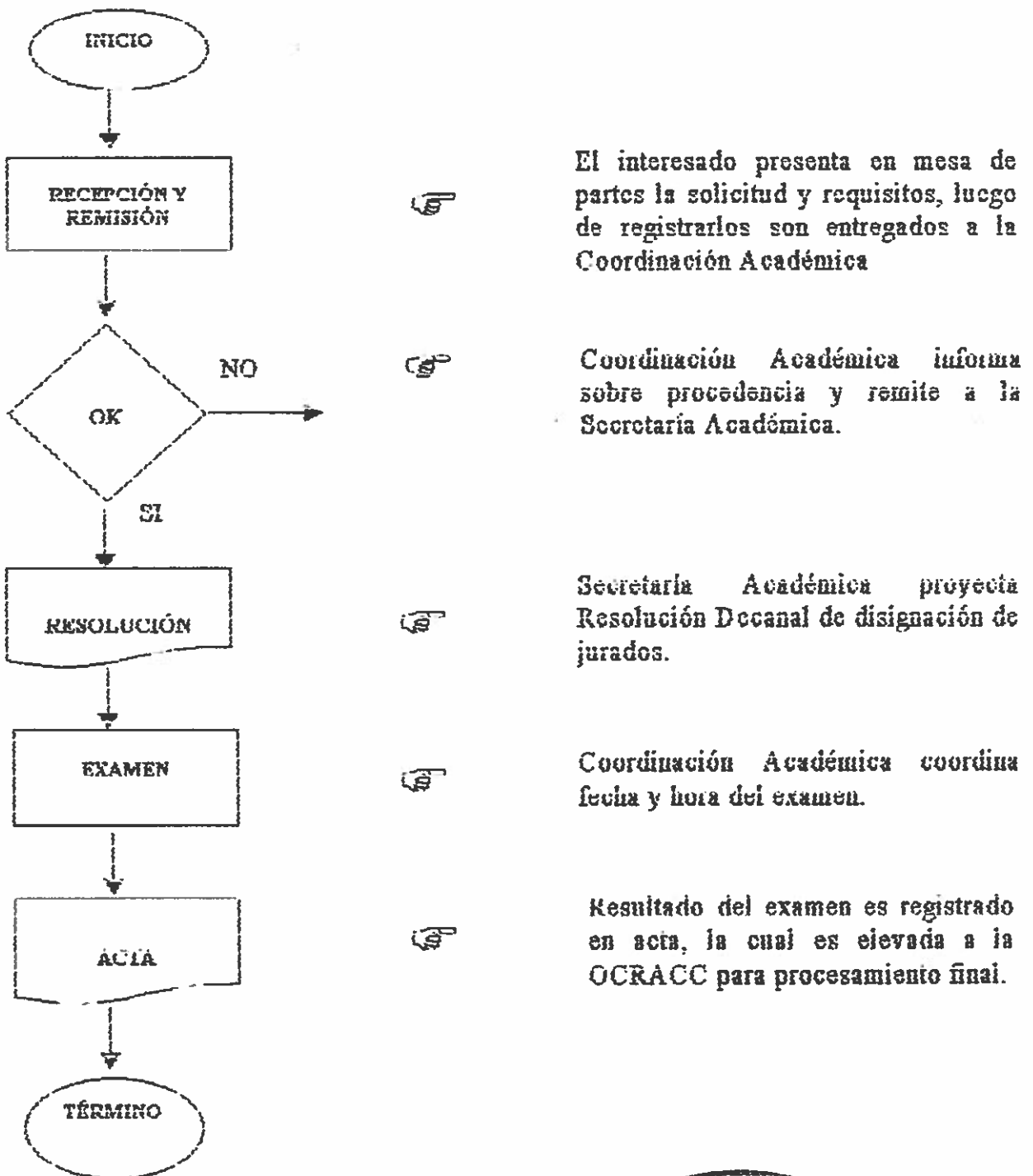
- BASE LEGAL:**
- Estatuto de la U.N.F.V (Resolución R. 1258-2001-UNFV, 23-11-2001)
 - Reglamento General de la U.N.F.V. (Resolución R. 3577-2002-UNFV, 16-09-2002)
 - Compendio de Normas Académicas (Resolución R. 4245-2003-UNFV, 06-03-2003)
 - Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a)	
2) Record Académico (original).	S/. 6.00
3) Recibo de pago por asignatura:	S/. 84.00
a) Primera Opción.	S/. 168.00
b) Segunda Opción	
4) Ficha de matrícula de la asignatura desaprobada por subsanación.	
COSTO TOTAL	S/258.00



FLUJOGRAMA

Subsanación de Asignatura





Universidad Nacional
Frederico Villarreal
Profesionales formando profesionales
FACULTAD DE EDUCACIÓN
Centro de Complementación y Capacitación
Pedagógica Universitaria en Educación
(CECCPUE)

**Manual de Procedimientos de la
Coordinación Académica PROLICED**

Lima - Perú
2003



Facultad de Educación / CECCPUE

PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE EGRESADO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Animo.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	04	Días	

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia de egresado que acredita que el alumno ha cumplido con aprobar el plan de estudios de PROLICED.

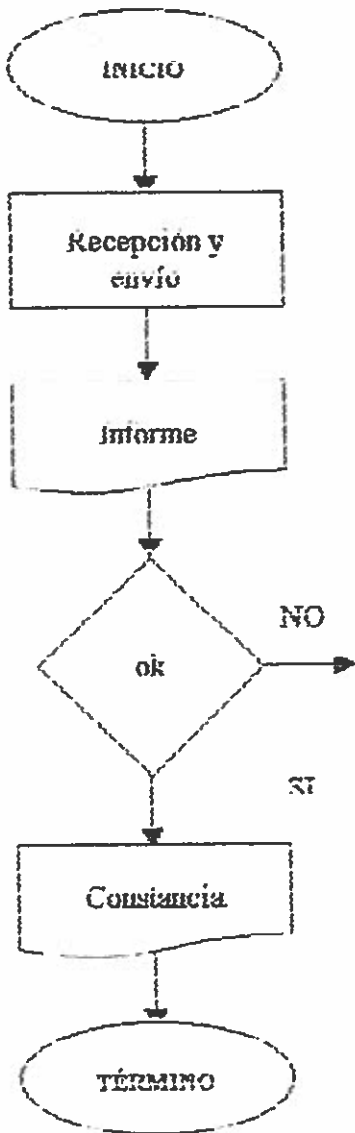
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCHH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación. 2) Recibo de pago por derecho de constancia. - <i>Récord académico (copias)</i> - <i>Plan de Estudios.</i>	S/ 15.00
COSTO TOTAL	S/ 15.00



FLUJOGRAMA

Constancia de Egresado



Mesa de Partes recepciona solicitud, registra y remite a Coordinación Académica.



Coordinación Académica emite informe económico y administrativo de ser procedente dispone se proyecte constancia.



Coordinación Administrativa coordina firmas y entrega al interesado.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante presenta en mesa de partes la solicitud y documentación sustentatoria de su petición, los cuales son entregados a la secretaria del PROLICED.	01 Día
2	El coordinador Académico dispone se efectúen los informes académico y económico, de ser procedente dispone se elabore constancia.	02 Días
3	La secretaria elabora constancia, coordina firmas y entrega al interesado.	01 Día

T.E. – Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Anroación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE COMPLETO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Alumno	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	04 Días	

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia de expediente completo que acredita la existencia de una carpeta de ingreso, documentos que se requiere para el trámite de Licenciatura.

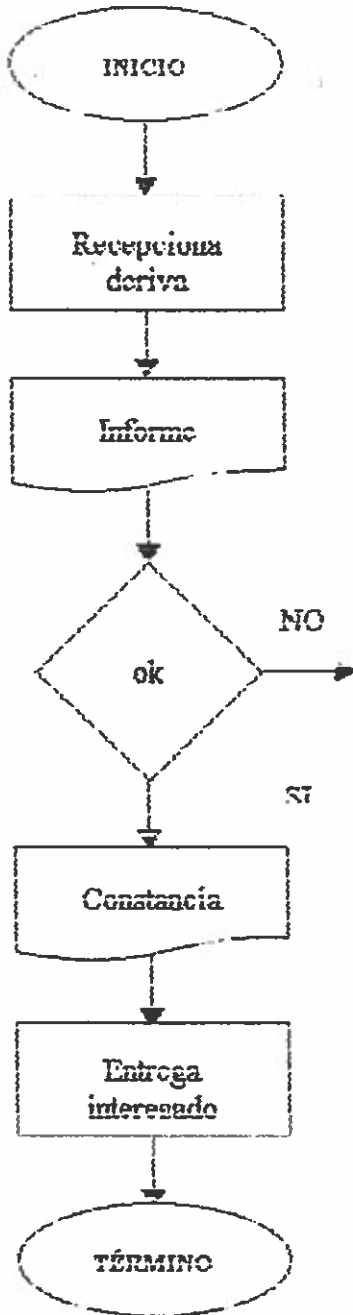
<p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCHE-UNFV. (creación del CECCPUE).
--

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple 2) Recibo de pago por derecho de constancia.	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00



FLUJOGRAMA

Constancia de Expediente Completo



Mesa de Partes recepciona solicitud y deriva expediente.



Coordinación Académica emite informe.



Secretaría proyecta constancia, coordina firmas.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

FASOS	ACCIONES A SEGUIR	I.E.
1	Interesado presenta en mesa de partes la solicitud y documentación correspondiente.	01 Día
2	El Coordinador Académico emite informe, de ser procedente dispone se emita constancia.	01 Día
3		01 Día
4	La secretaria de la coordinación proyecta constancia y coordina firmas y entrega a interesado.	01 Día

I.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Alumno	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	04 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se otorga una constancia que acredita que el alumno no tiene deuda alguna a la Facultad de Educación, documento que requiere para trámite de PROLICED.

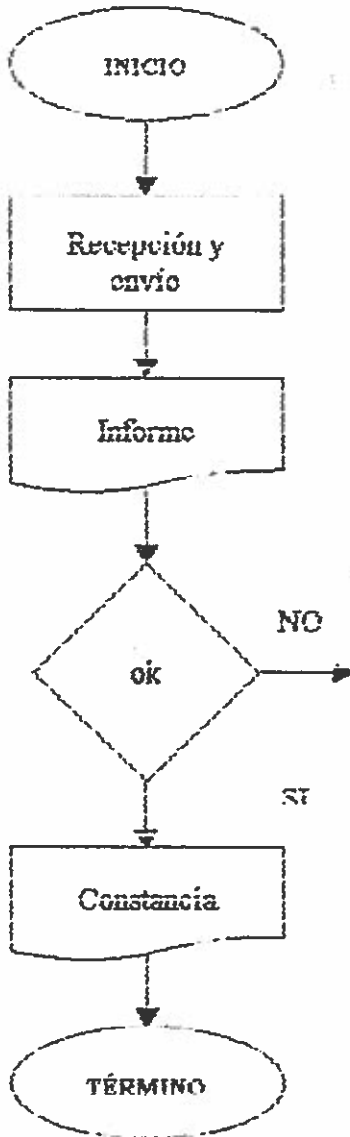
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la UNFV • Reglamento General de la UNFV. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación. 2) Recibo de pago por derecho de constancia.	S/. 5.00
COSTO TOTAL	S/. 5.00



FLUJOGRAMA

Constancia de No Adeudar a la Facultad



Mesa de Partes recepciona solicitud, registra y remite a la Coordinación Académica.



Coordinación Académica emite informe económico y administrativo, procede o no.



Coordinación Académica elabora constancia, coordina firmas y entrega al interesado.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El docente presenta en mesa de partes la solicitud y documentos sustentatorios de su petición, los cuales son entregados a la secretaria del PROLICED.	01 Día
2	El Coordinador Académico dispone se elaboren informes económico y académico, de ser procedente dispone se elabore constancia.	02 Días
3	La secretaria elabora constancia y coordina firmas y entrega al interesado.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CURSOS DE COMPLEMENTACIÓN	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Alumno.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	38 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se permite que los alumnos que tienen título pedagógico con especialidad diferentes a los de la Facultad tienen que complementar 03 asignaturas por especialidad para Licenciarse en PROLICED.

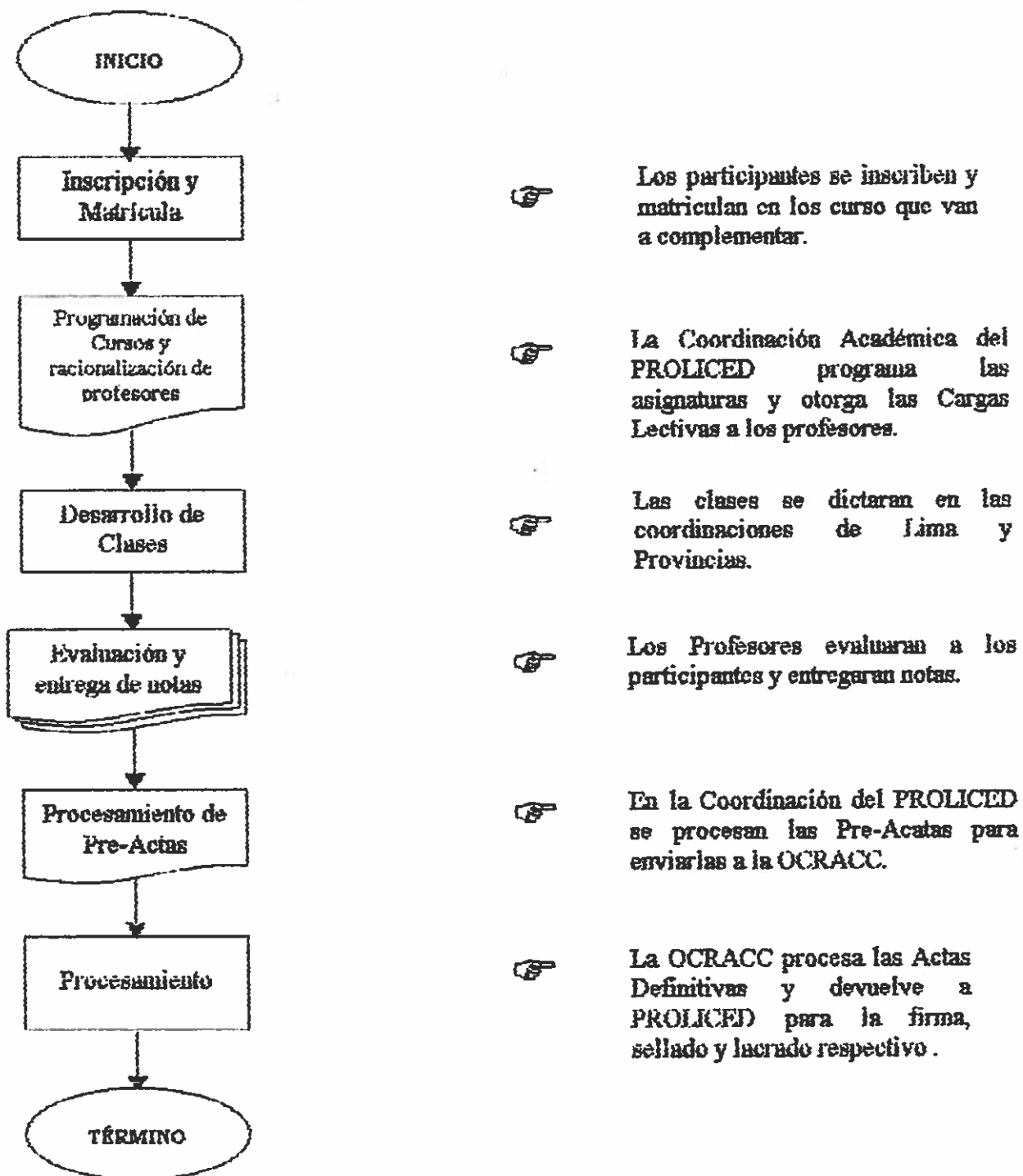
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCHH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Recibo de pago por asignatura.	S/. 200.00
COSTO TOTAL	S/. 200.00



FLUJOGRAMA

Cursos de Complementación



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante presenta la documentación a la secretaria del PROLICED a efectos de programar el examen de aplazado.	01 Día
2	La Coordinación Académica coordina con los docentes designados para la realización del examen de aplazados en fecha única.	01 Día
3	Los participantes que solicitaron examen de aplazados rinden la evaluación escrita ante los docentes designados.	01 Día
4	Los docentes califican el examen escrito y lo promedian con la nota obtenida al final del ciclo obteniendo la nota final.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
INSCRIPCIÓN I CICLO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Participante.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	01	TIEMPO ESTIMADO	01 Día		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual los Bachilleres de PROCUNED realizan la inscripción para postular al Programa de Licenciatura en Educación (PROLICED) y realizar sus estudios.

BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCH-UNFV. (creación del CECCPUE)

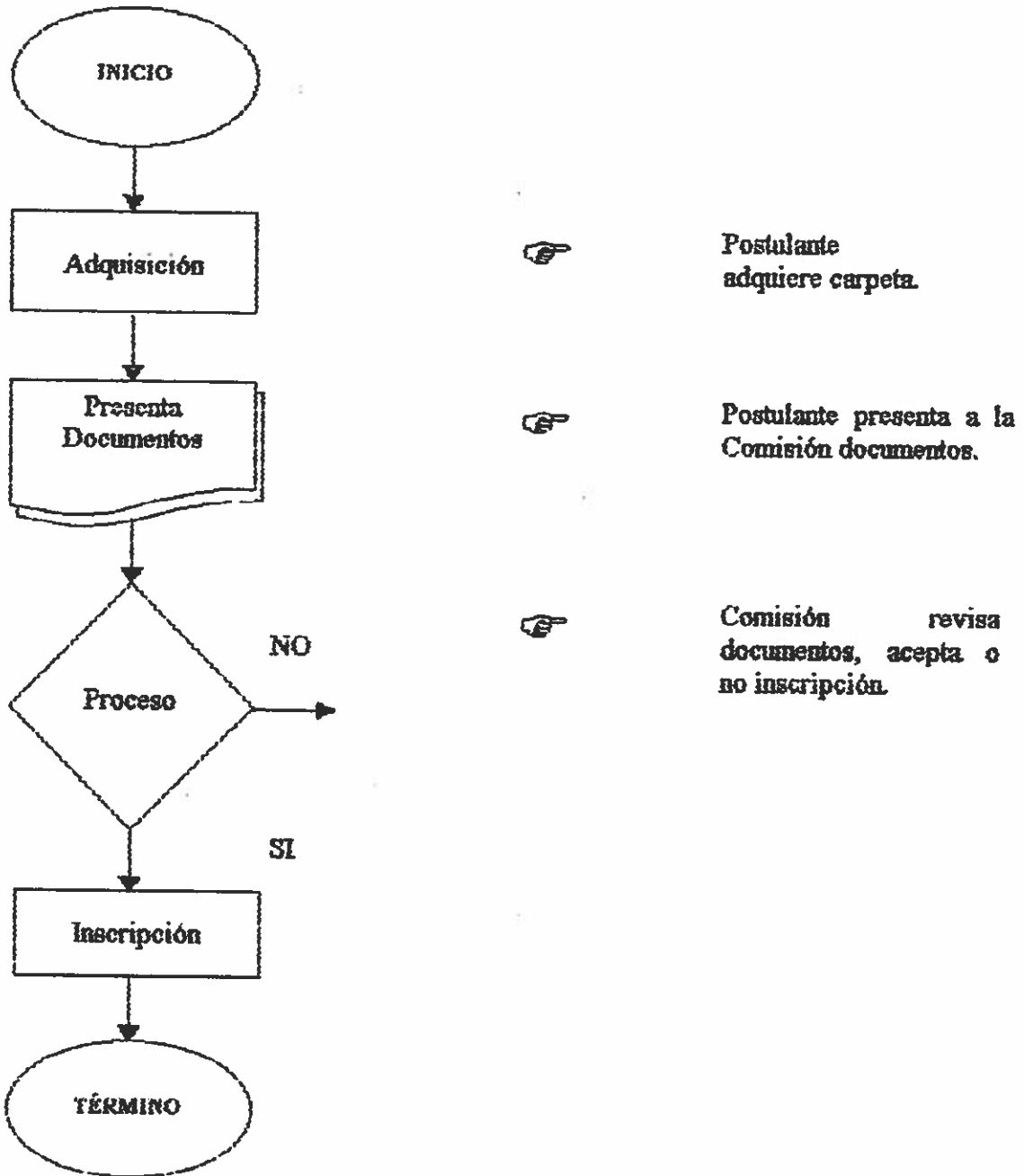
Código

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación.	
2) Copia legalizada del Certificados de Estudios de Complementación (PROCUNED).	
3) Copia legalizada del Grado Académico de Bachiller U.N.F.V.	
4) Recibo de pago por derecho de Inscripción.	
a) Lima.	S/. 100.00
b) Provincias.	S/. 20.00
COSTO TOTAL	S/. 120.00



FLUJOGRAMA

Inscripción I Ciclo



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	Coordinación Académica hace entrega de ficha de matrícula.	01 Día
2	Se asesora sobre el llenado de la ficha.	01 Día
3	Se recepciona ficha y se revisa requisitos, de ser procedente se procesa inscripción.	01 Día

T.E. – Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR COMO DOCENTE DE PROLICED	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Docentes.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	15 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se inscribe a los docentes para participar en el dictado de asignaturas del PROLICED.

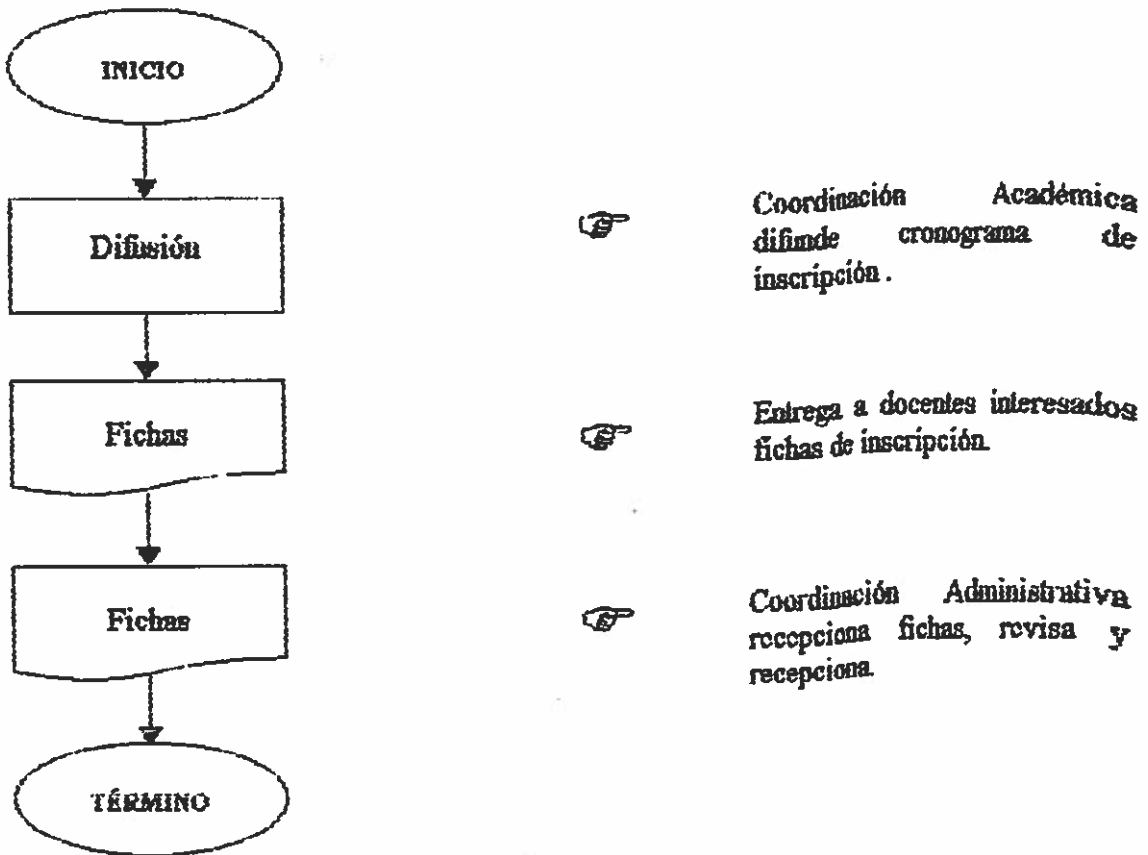
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud impresa dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación. - Ficha de inscripción.	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Inscripción para Participar como Docente del PROLICED



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante asiste en las fechas programadas con la finalidad de realizar el proceso de matrícula, la secretaria o el personal encargado entrega el material de matrícula.	1 Día
2	El participante recibe asesoramiento para el llenado de las fichas de matrícula entregando documentos sustentatorios de haber realizado los pagos correspondientes.	1 Día
3	La secretaria receptiona los documentos de matrícula y realiza el procesamiento de datos, coordinando con la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo para procesar en forma definitiva la matrícula de los participantes en el período pertinente.	18 Días

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
MATRÍCULA DEL II CICLO	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Alumno.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	20 Días		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso mediante el cual se realiza la matrícula del alumno del II ciclo académico con la finalidad de formalizar su condición de alumno de la UNFV en el Programa de Licenciatura en Educación PROLICED.

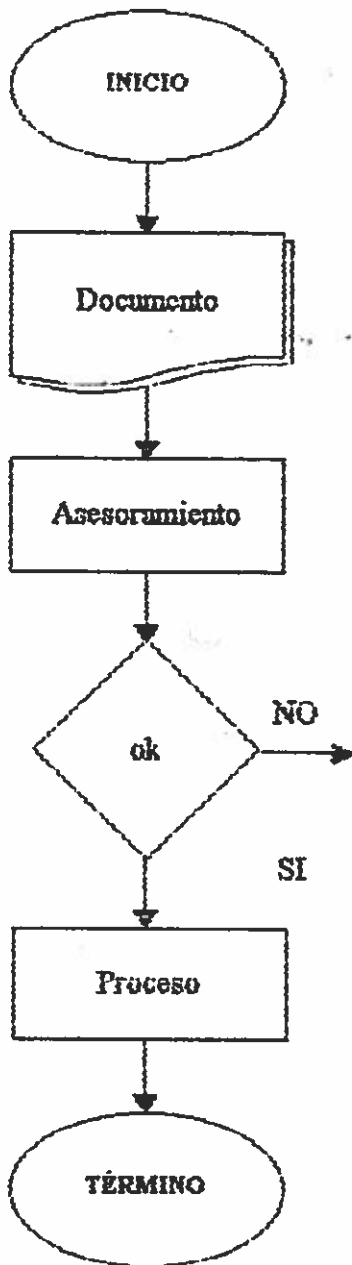
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Ficha de matrícula.	
2) Boleta de notas del I ciclo.	
3) Recibo de pago por derecho de matrícula.	
a) Lima	S/. 100.00
b) Provincias	S/. 130.00
4) Cuota de enseñanza.	S/. 225.00
COSTO TOTAL	S/. 455.00



FLUJOGRAMA

Matrícula del II Ciclo



Alumno recibe boleta de notas I Ciclo, así como material de matrícula.



Recibe asesoramiento para llenado de ficha de matrícula.



Se verifican requisitos para matrícula y Ficha.



Se procesa matrícula en coordinación con OCRACC.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	El participante en un folder plastificado A-4 color azul presenta en mesa de partes de la Facultad de Educación la solicitud y documentos sustentatoria de su petición, el cual es elevado a la Oficina de Grados y Títulos.	01 Día
2	La Oficina de Grados y Títulos verifica los expedientes y lo remiten a la Coordinación Académica del PROLICED para la expedición de la Constancia de Expedito.	05 Días
3	El expediente regresa con la Constancia de Expedito a la Oficina de Grados y Títulos para otorgar la Resolución de Expedito en coordinación con la Secretaría Académica de la Facultad.	15 Días
4	Presentación de la documentación a la Oficina Grados y Títulos de la Facultad de Educación (Resolución de Expedito y recibo de pago por derecho de modalidad de sustentación).	01 Día
5	Grados y Títulos coordina con el Directorio del CECUPUE, determina fecha, hora del examen y sustentación del tema sorteado por la Oficina de Grados y Títulos.	05 Días
6	El consejo de Facultad aprueba el Título de Licenciado y el expediente se eleva a la Secretaría General para la confección del Diploma.	15 Días
7	Confeccionado la Diploma se envía la Facultad de Educación para el sello y firma de la Decana, para luego enviarlo al Rectorado para la firma, sello del Rector y Secretaría General. Asimismo, su aprobación en sesión de Consejo de Universitario.	20 Días
8	Finalmente se envía a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Educación por su entrega.	01 Día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Alumno.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	83	TIEMPO ESTIMADO	17 Días		

DESCRIPCIÓN
<p>Es el proceso mediante el cual se otorga al participante posibilidad de continuar, sus estudios, discontinuados hasta por un periodo máximo de 9 años, 11 meses y 30 días por circunstancias debidamente justificadas, se formaliza con Resolución Decanal.</p> <p>Si los estudios discontinuos son mayores al tiempo anterior, se podrá solicitar la reactualización de matrícula al Consejo Universitario, vía Vice-Rectorado Académico.</p>

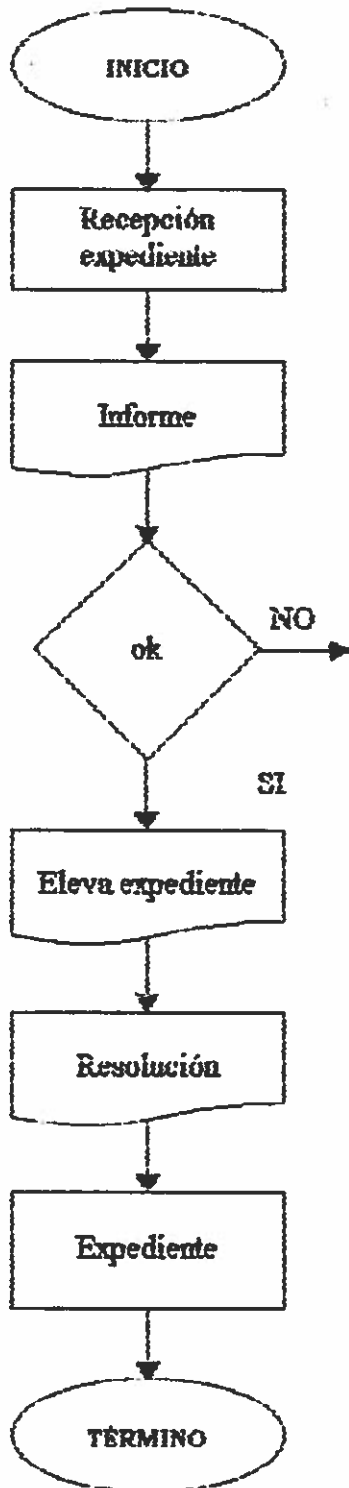
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCHH-UNFV. (creación del CECCPUE).
--

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación. - Hasta 9 años, 11 meses, 30 días. - Mayor tiempo solicitar al Consejo Universitario a través del Vice Rectorado Académico	S/. 6.00
2) Récord académico original.	S/. 30.00
3) Recibo de pago.	S/. 30.00
a) Derecho de trámite.	
b) Por año dejado de estudiar.	
COSTO TOTAL	S/. 66.00



FLUJOGRAMA

Reactualización de Matrícula



Mesa de Partes recepciona solicitud y documentación sustentatoria, luego a Coordinación Académica.



Coordinación Académica revisa expediente y emite informe.



Coordinación Académica eleva expediente a la Secretaría Académica a fin de proyección de Resolución Decanal.



Se remite al Vice-Rectorado Académico para el trámite correspondiente.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	Presentación de solicitud y documentación sustentatoria en mesa de partes de la Facultad de Educación, remite a secretaria de PROLICED.	01 Día
2	Informe académico del Coordinador Académico del PROLICED, precisando la procedencia o no.	01 Día
3	La secretaria eleva expediente a la Secretaria Académica a fin de emitir la Resolución Decanal, autorizando la reserva.	05 Días
4	La Secretaria Académica eleva la Resolución Decanal al Vice Rectorado Académico para la emisión de la Resolución Vice Rectoral correspondiente.	10 Días

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA	

INTERESADO / ALCANCE	- Coordinación Académica - PROLICED. - Abzmo.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO	17 Días		

DESCRIPCION
Es el proceso mediante el cual se otorga la posibilidad al estudiante de rendir un examen de subsanación hasta máximo de 02 asignaturas desaprobadas, con los cuales culmina sus estudios de PROLICED.

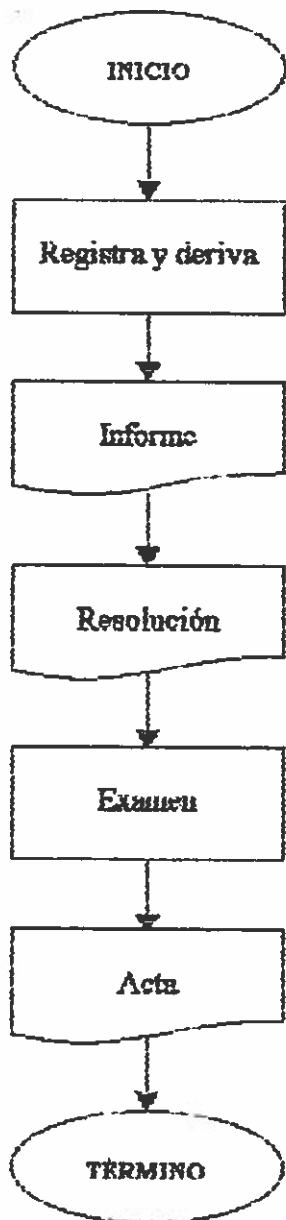
BASE LEGAL :
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la U.N.F.V. • Reglamento General de la U.N.F.V. • Reglamento Académico del CECCPUE. • Resolución de Facultad N° 020-97-FECCHH-UNFV. (creación del CECCPUE).

REQUISITOS	COSTO
1) Solicitud simple dirigida al Decano (a) de la Facultad de Educación.	
2) Récord Académico original.	
3) Ficha de Matrícula de la asignatura a subsanar.	S/. 6.00
4) Recibo de pago por asignatura.	
a) Primera opción.	S/. 84.00
b) Segunda opción.	S/. 168.00
COSTO TOTAL	S/. 258.00



FLUJOGRAMA

Subsanación de Asignatura



Mesa de Partes recepciona documentos y deriva a Coordinación Académica.



Coordinación Académica informa procedencia y remite a Secretaría Académica.



Secretaría Académica proyecta resolución designado jurados.

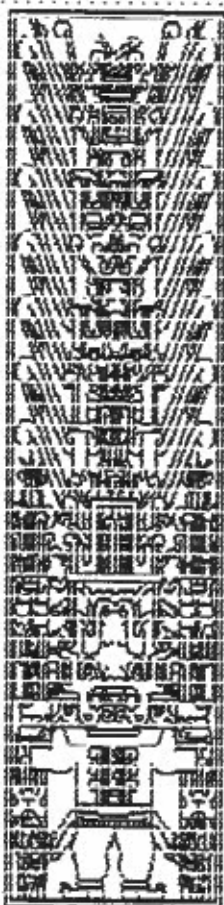


Resultados del examen es registrado en acta.



El acta se remite a la OCRACC para su procedimiento.





Universidad Nacional
Federico Villarreal
Profesionales formando profesionales

FACULTAD DE EDUCACIÓN

Centro de Complementación y Capacitación
Pedagógica Universitaria en Educación
(CECCPUE)

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa CECCPUE

Lima - Perú
2003



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

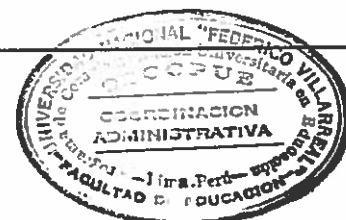
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES	

INTERESADO/ ALLANCE	Coordinación Administrativa	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO	2 días 36'		

DESCRIPCIÓN
<p>El almacenamiento es el proceso técnico que consiste en la ubicación temporal de los materiales en un espacio físico con fines de custodia para su distribución progresiva.</p>

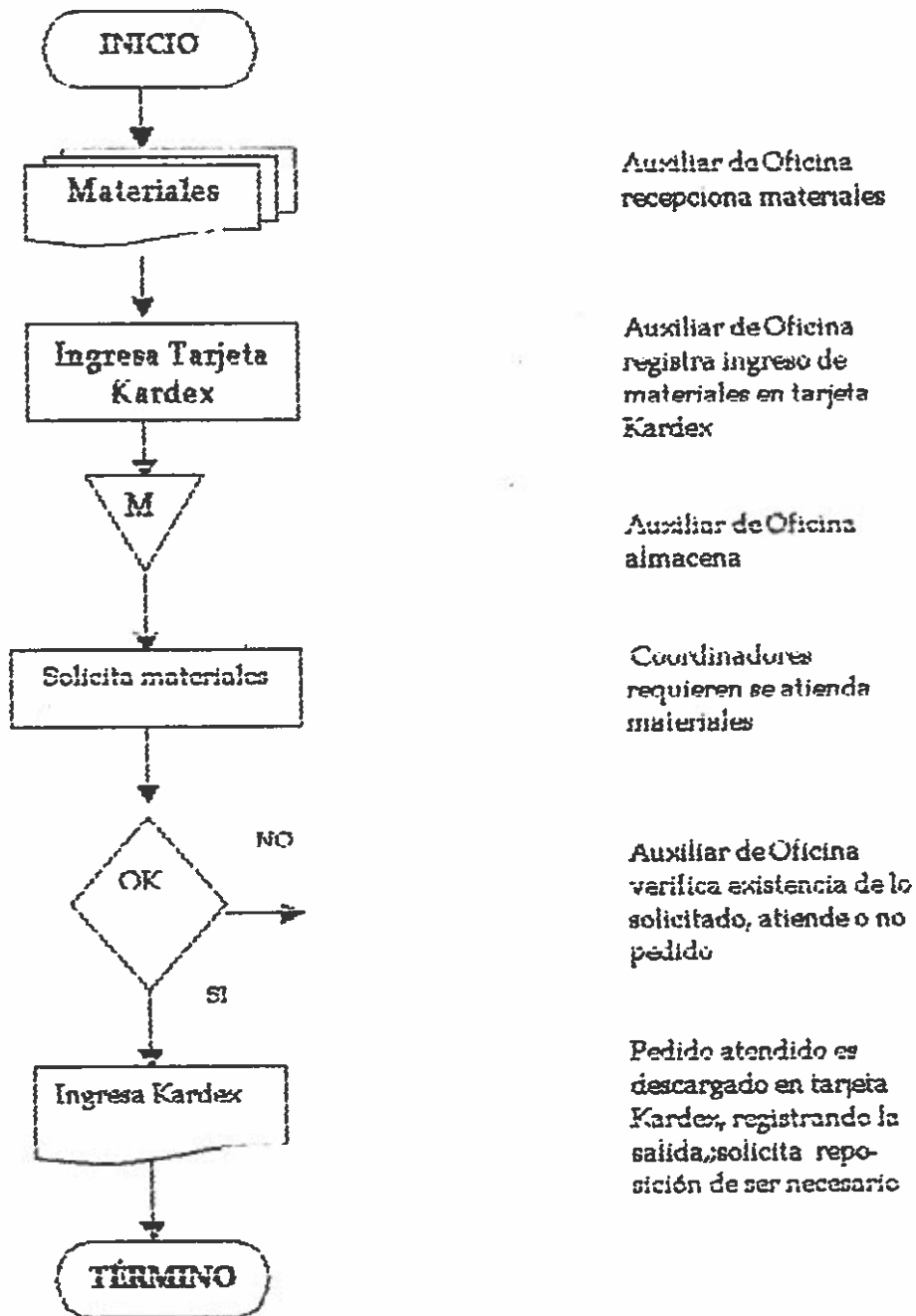
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ✓ Norma de Control Interno 300 - 02.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto aprobado con Resolución Rectoral ✓ Cronograma de actividades. 	
COSTO TOTAL	



FLUJOCRAMA

Almacenamiento y Control de Materiales



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T E
01	El personal administrativo registra y firma su ingreso y salida diariamente en el formulario de control de asistencia.	1'
02	El Coordinador Administrativo verifica diariamente el registro de firmas de ingreso y salida del personal administrativo.	2'
03	El Coordinador Administrativo elabora el reporte mensual a la Presidencia sobre las inasistencias y tardanzas e informa sobre las ausencias reiteradas.	15'

T.R. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
INVENTARIO FISICO DE MATERIALES	

INTERESADO/ ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	2 h 53'		

DESCRIPCIÓN
Es el proceso de control que consiste en constatar la existencia real de los materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

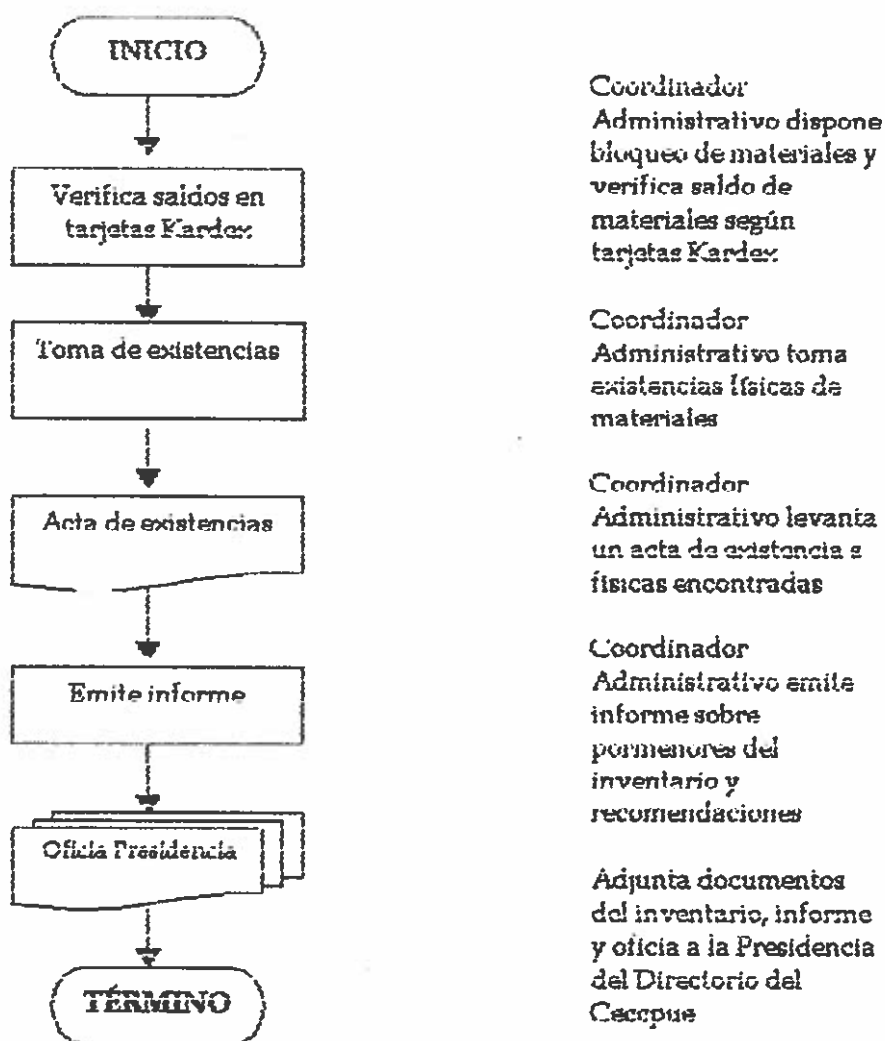
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado ✓ Norma de Control Interno 300 - 03

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta de control kardex ✓ Disposición de bloqueo de materiales almacenados. 	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Inventario Físico de Materiales



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	El Coordinador Administrativo informa sobre la asistencia del personal que se encuentra en la sede central.	5'
02	El Coordinador Administrativo verifica que los Coordinadores Zonales hayan cumplido con informar sobre sus actividades administrativas	30'
03	El Coordinador Administrativo solicita el recibo por honorarios (personal administrativo y coordinadores zonales), procede a llenarlos y verificar su conformidad.	1 día
04	El Coordinador Administrativo elabora listados de pago de honorarios	30'
05	El Coordinador Administrativo proyecta Oficio para el Vice Rector Administrativo con visto bueno de la Presidenta del CECCPUE, solicitando se autorice el pago de los honorarios.	20'

T.E. - Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
LISTADO DE PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL DOCENTE	

INTERESADO/ ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	4	TIEMPO ESTIMADO	2 h 12'		

DESCRIPCIÓN
Cumplir con el compromiso económico por el servicio prestado al CECCPUE.

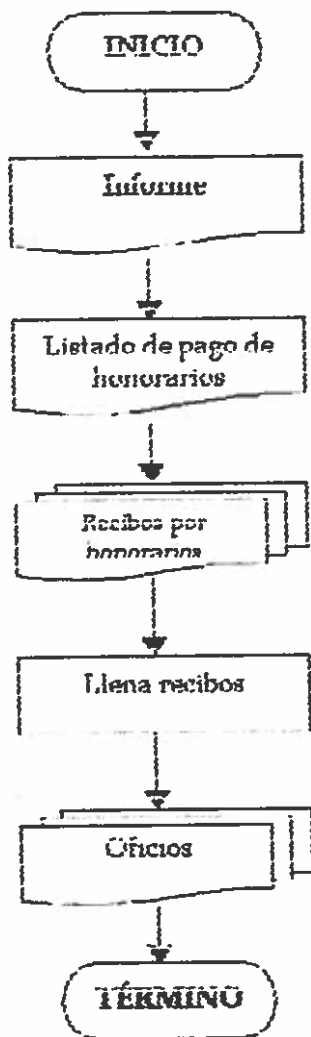
BASE LEGAL:
✓ Reglamento Académico del CECCPUE

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto aprobado por Resolución Rectoral. ✓ Informe del Coordinador Académico sobre la asistencia y reporte académico y administrativo. ✓ Informe económico del anticipo concedido. 	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Listado de Pago de Honorarios del Personal Docente



Coordinador Administrativo recibe informe del Coordinador Académico

Coordinador Administrativo elabora listado de pago de honorarios (invitados y docentes de la UNFV)

Coordinador Administrativo solicita a docentes recibos por honorarios.

Coordinador Administrativo llena recibos y verifica datos

Coordinador Administrativo proyecta Oficios con visto bueno de Presidente y eleva al VRAD para pago y deducciones 4ª y 5ª categoría. Adjunta listados y recibos.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T E
01	El Coordinador Administrativo recibe orden de requerimiento de materiales.	1'
02	El Coordinador Administrativo remite oficio al presidente del CECCPUE para visto bueno y eleva al Vice Rectorado Administrativo.	10'
03	El Vice Rectorado Administrativo coordina acciones con la Jefatura de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional, de ser necesario autoriza atención con proveído.	1 día
04	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, según requerimiento de materiales, atiende lo solicitado.	15 días
05	El Coordinador Administrativo coordina recojo de materiales y lo ingresa al almacén de CECCPUE, para su posterior distribución según cronograma de actividades del proceso de admisión.	2 h.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REQUERIMIENTO DE ANTICIPO CONCEDIDO	

INTERESADO / ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO	7 h 15'	

DESCRIPCIÓN
Solicitar el anticipo concedido para cumplir con la programación de actividades y la movilización de los docentes y supervisores a las diferentes coordinaciones zonales y otros.

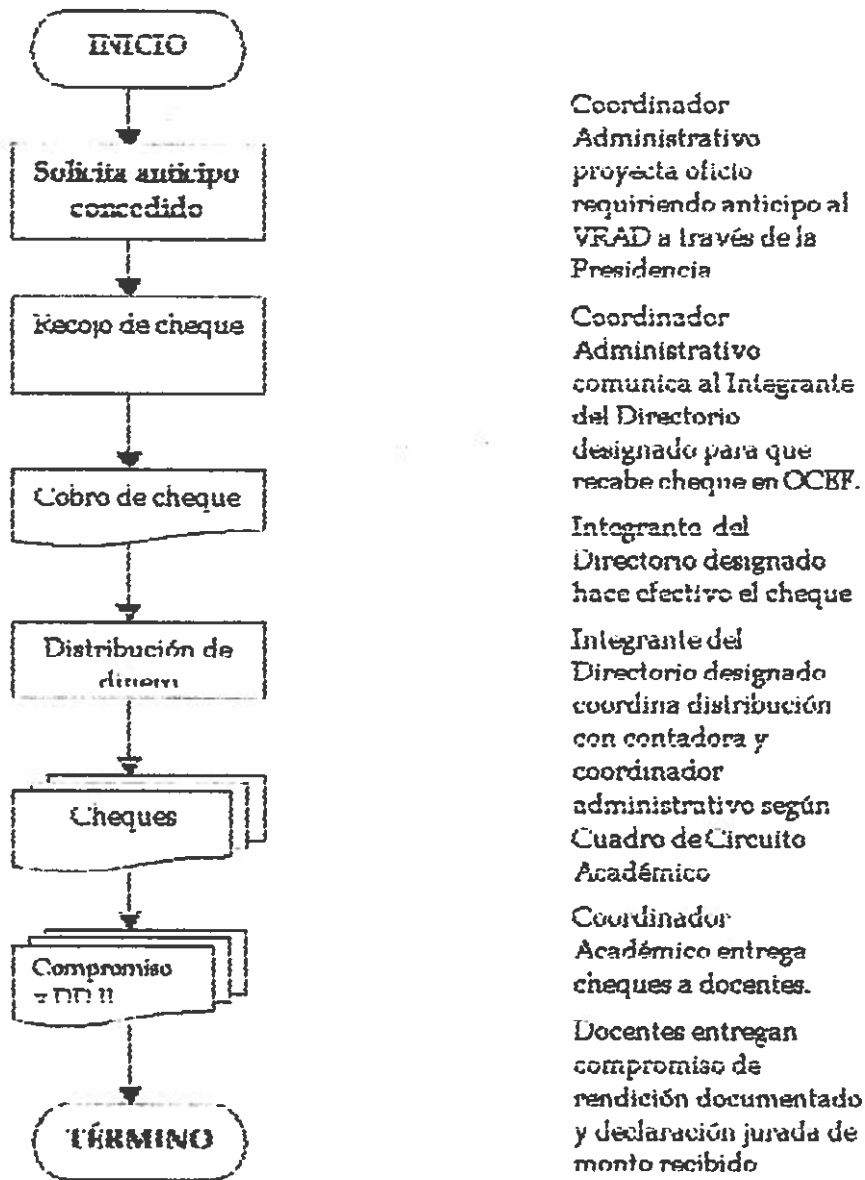
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directiva de anticipos concedidos. ✓ Directiva de Tesorería correspondiente al año fiscal. ✓ Ley 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. ✓ D.S. 019-89 EF, Reglamento del Sistema de Contabilidad y modificatorias. ✓ Res. 1352-2003-ANK, Escala de Viáticos para funcionarios y servidores de las Universidades Públicas y la Asamblea Nacional de Rectores

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación de docentes programados a las diferentes coordinaciones zonales aprobados en el presupuesto. ✓ Declaración jurada del docente que se compromete a rendir sus informes económicos en el término previsto según Res. 1352-ANR ✓ Autorización para efectuar acción de supervisión 	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Requerimiento de Anticipo Concedido



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T E
01	Las coordinaciones comunican al Coordinador Administrativo mediante oficio las necesidades.	2'
02	El Coordinador Administrativo verifica lo solicitado, proyecta Oficio, y con la firma de la Presidenta del CECCPUE, envía el documento al Vice Rector Administrativo para que autorice a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares la atención a lo solicitado.	10'
03	La Oficina Central de Logística y servicios Auxiliares atiende lo solicitado y hace ingresar a la Facultad de Educación (CECCPUE) los bienes, equipos y muebles solicitados.	20'
04	El Coordinador Administrativo da conformidad de lo ingresado y firma la pecaosa, caso contrario emite informe.	30'
05	El Coordinador Administrativo hace entrega a la coordinación solicitante.	30'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REQUERIMIENTO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES (FORMULARIO DE CONSTANCIA, CARPETA Y CARNE DE POSTULANTE, TRIPTICOS, AFICHES, ETC.)	

INTERESADO/ ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO	2 h 39'		

DESCRIPCIÓN
Cumplir con el requerimiento de los programas en función de la programación de actividades del proyecto.

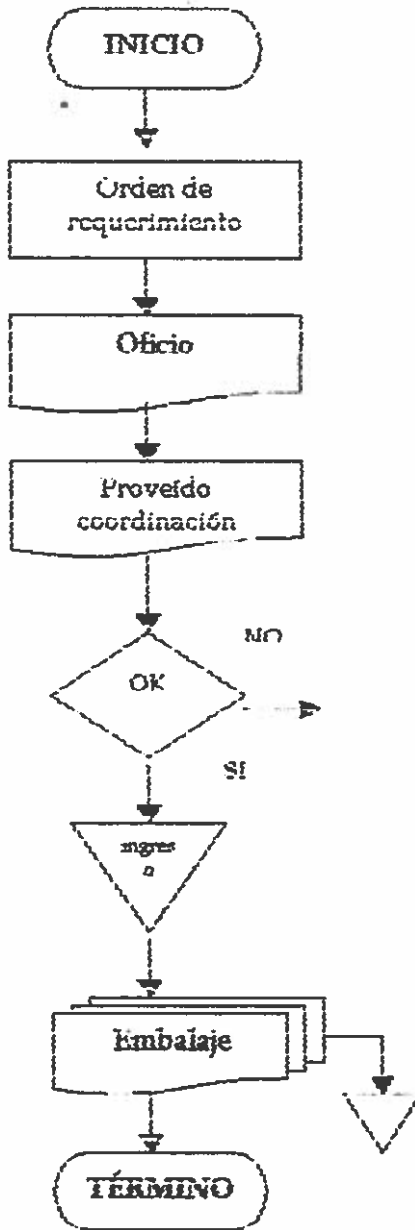
BASE LEGAL:
✓ Reglamento Académico del CECCPUE.

REQUISITOS	COSTO
✓ Orden de pedido de impresión.	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Requerimiento de Impresión de Materiales (Formularios, constancias, carné postulante, trípticos, afiches, etc)



Coordinador Administrativo recibe orden de requerimiento de materiales

Coordinador Administrativo proyecta Oficio al VEAD con visto bueno del Presidente.

Vice Rector Administrativo dispone atención

Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares verifica pedido según programación y atiende o no.

Coordinador Administrativo dispone se almacene material, para distribuir según cronograma del proceso de admisión.

Dispone embalaje y distribución a coordinaciones zonales y archiva descripción de materiales remitido.



Código	
--------	--

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T E
01	La persona a quien se le ha asignado el bien a través del jefe inmediato, comunica al Coordinador Administrativo que un mueble o equipo de Oficina a su cargo se encuentra defectuoso o inoperativo.	2'
02	El Coordinador Administrativo verifica y elabora oficio, con el visto bueno de la Presidenta del CECCPUE remite al Vice Rectorado Administrativo solicitando se autorice a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares ejecutar lo solicitado.	10'
03	El proveedor se apersona al lugar donde se encuentra el bien y/o equipo para su revisión, culminada ésta, comunica al Coordinador Administrativo el defecto encontrado y le hace firmar un reporte de lo revisado.	15 días
04	La Oficina Central de Logística y servicios Auxiliares dispone se haga el mantenimiento y/o reparación del bien y/o equipo, efectuada ésta el Coordinador Administrativo verifica la operatividad de lo reparado y firma la orden de servicio, dando conformidad al trabajo realizado.	20 días

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
REQUERIMIENTO DE MATERIALES	

INTERESADO/ ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	6	TIEMPO ESTIMADO	6 días 1 h 8'		

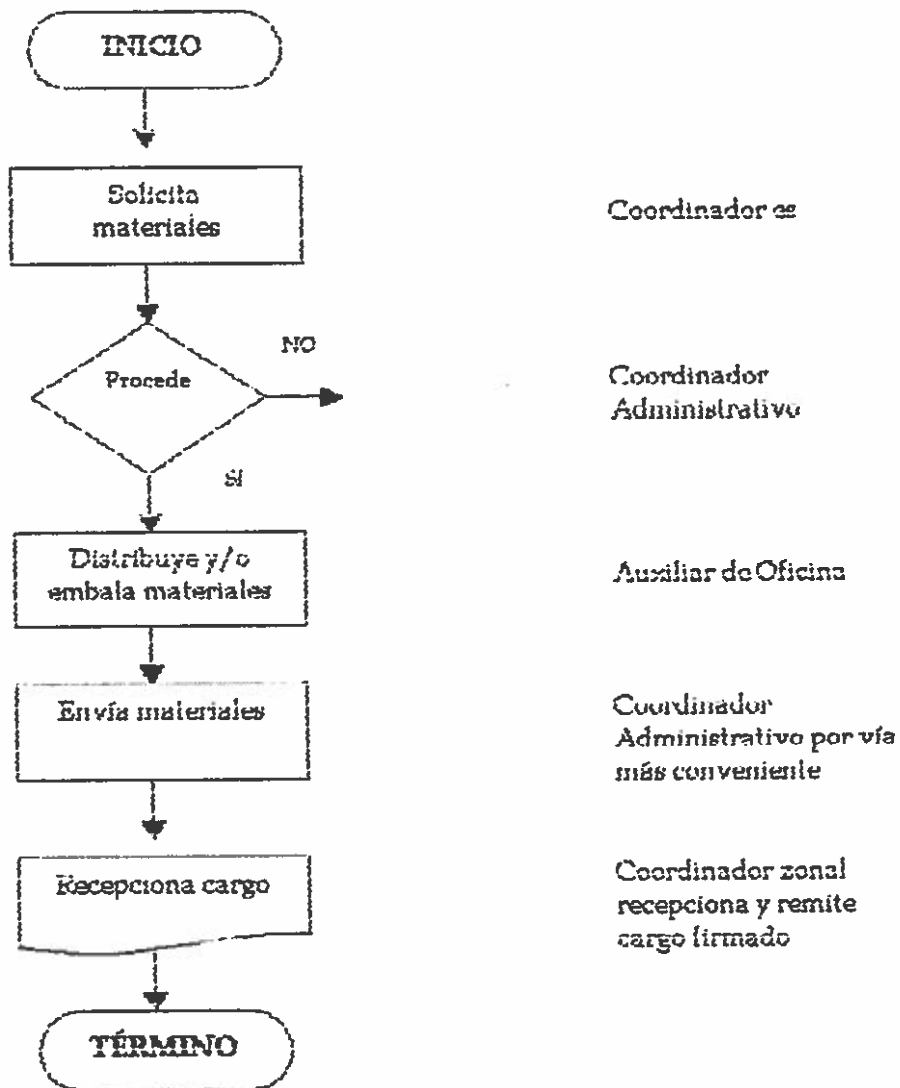
DESCRIPCIÓN
Es el trámite de reposición del Stock que se ejecuta para cumplir con el normal desarrollo de las actividades académicas del CECCPUE.

BASE LEGAL:	
✓ Cronograma de actividades de la Facultad	
REQUISITOS	COSTO
✓ Presupuesto aprobado por Resolución Rectoral. ✓ Orden de requerimiento.	
COSTO TOTAL.	



FLUJOGRAMA

Requerimiento de Materiales



Código	
--------	--

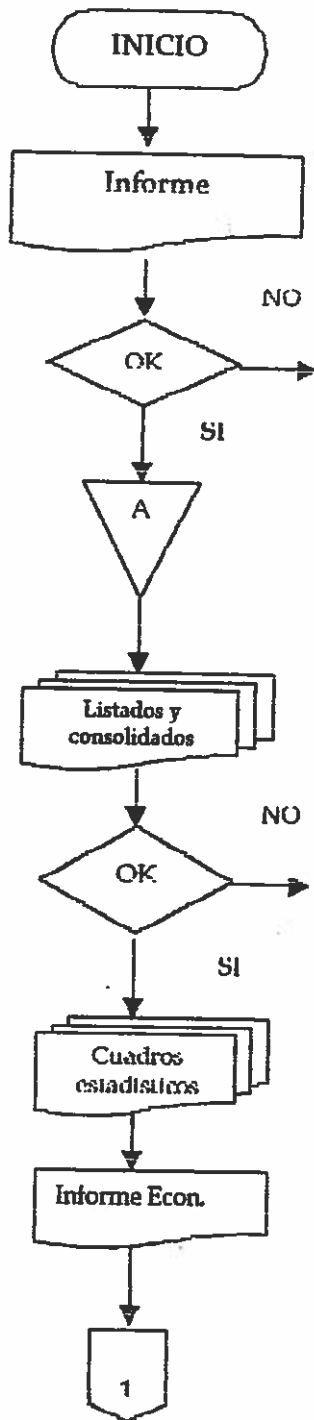
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T.F.
01	La contadora recepciona del coordinador Administrativo los informes económicos de las Coordinaciones Zonales, verifica vouchers frente a los listados y sumatoria.	20'
02	Ingresa al sistema con todos los datos requeridos (nombres, coordinaciones, ciclo, importe, concepto del pago, fecha, número de operación y número de cuenta bancaria)	30"
03	Se archiva la documentación por coordinación, ciclo y año según programa.	10'
04	Se hace la impresión de los listados o consolidados económicos para la verificación de los datos ingresados, por coordinación y ciclo.	5'
05	En caso de encontrarse diferencia en los consolidados se emite un informe con las observaciones encontradas a la coordinación administrativa.	20'
06	Se elaboran cuadros estadísticos de los ingresos por ciclo, número de alumnos, total presupuestado, total pagado, saldo por pagar por coordinación.	60'
07	Elabora, presenta informe económico financiero anual de Programa al Presidente del Directorio del CECCPUE con visto bueno del Coordinador Administrativo.	30 días
08	EGRESOS Control de anticipos concedidos.	5"
09	Recepción de informes económicos, verificación de la cantidad otorgada contra la rendición.	5'
10	Chequeo de toda la documentación a efectos de detectar si cumple con las normas establecidas por la SUNAT (Reglamento de comprobantes de pago).	



FLUJOGRAMA

Registro Contable y Estado Financiero



Contadora recibe del Coordinador Administrativo informes económicos de ingresos

Verifica Vouchers contra los listados, de estar conforme pasa al ingresos para procesamiento de datos

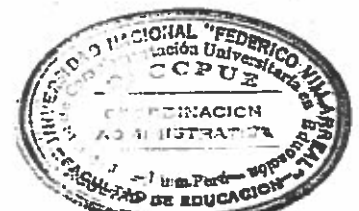
Ingresos archiva documentación por ciclo y año académico

Ingresos imprime listados y consolidados económicos para verificación de datos ingresados.

Contadora emite informe sobre pormenores detectados

Contadora elabora cuadros estadísticos de ingresos por ciclo, estudiantes, presupuesto, total pagado, saldos por pagar, por coordinación

Elabora informe económico con V.B. Coordinación Administrativa



PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
RENDICIÓN DEL ANTICIPO CONCEDIDO	

INTERESADO/ ALCANCE	Coordinación Administrativa	FECHA		
NÚMERO DE PASOS	1	TIEMPO ESTIMADO	6 días	

DESCRIPCIÓN
Sustentar los gastos efectuados, autorizados según la actividad programada.

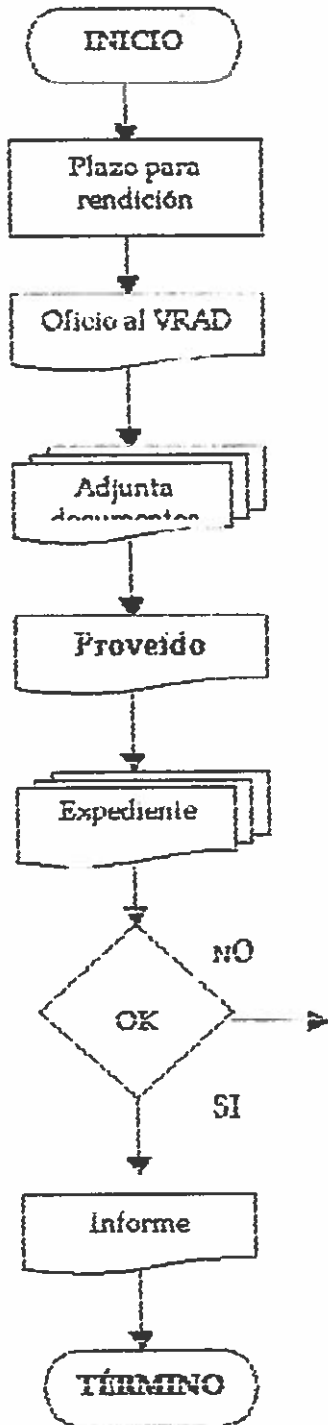
BASE LEGAL:
✓ Resolución que aprueba el otorgamiento de los anticipos concedidos.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento del anticipo concedido. ✓ Cronograma de actividades de la Facultad CECCPUE 	
COSTO TOTAL	



FLUJOGRAMA

Rendición de Anticipo Concedido



El docente o administrativo debe presentar su rendición del anticipo dentro de los 30 días de otorgado

El docente/ administrativo presenta oficio al VRAD

Adjunta documentación sustentatoria de los gastos debidamente foliados y visados al dorso por Presidenta.

VRAD deriva con proveído a OCEF

OCEF recibe y el Área de Control Previo revisa documentación de conformidad o no, en este caso coordina con interesado, luego se continúa con el trámite

Verifica conformidad de rendición de anticipo

area de Control, Previo visto bueno, emite informe final al VRAD



Código	
--------	--

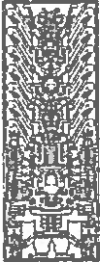
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIONES A SEGUIR	T E
01	El Presidente del CECCPUE designa a la persona responsable del manejo de la Caja Chica	2'
02	Con Oficio de la Presidencia del CECCPUE se solicita al Vice Rectorado Administrativo el giro del cheque de caja chica, indicando la persona responsable del manejo (por primera vez o cuando cambia de responsable)	6 días
03	Una vez girado el cheque el responsable se apersona al Área de Registro Contable y Pagaduría de la Oficina de Tesorería - OCEF a recoger el cheque y hacerlo efectivo.	2'
04	El responsable, con el dinero en efectivo, cumple con cubrir las necesidades urgentes que requieren las coordinaciones académicas y administrativa, de conformidad con lo aprobado en el Reglamento del Fondo Fijo para Caja Chica	20 días
05	El responsable recaba y custodia la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, los comprobantes sustentatorios del dinero entregado para cubrir los gastos menudos.	30 días
06	El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, agotado en un 80% el dinero en efectivo puede efectuar la rendición de la misma la Caja.	25 días
07	El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica presenta a la Presidencia del CECCPUE la documentación sustentatoria del gasto para su visación, luego proyecta Oficio a la OCEF requiriendo su revisión y reposición (se adjunta documentos sustentatorios y resúmenes)	1 día
08	El Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad - OCEF efectúa la revisión y análisis respectivo, de haber observaciones se comunica al responsable para su subsanación, de estar conforme continúa el trámite, oficiando al Vice Rector Administrativo vía Jefatura de la Oficina Central Económico Financiera.	3 días

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





Universidad Nacional
Federico Villarreal

SECRETARIA GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

San Miguel, Junio 16 de 2016

OFICIO N° 894-2016-SG-UNFV

Doctor
ALEJANDRO PAREDES SORIA
Jefe Oficina Central de Planificación - UNFV
Presente.-



Asunto: Remite antecedentes R.R. No.8537-
2004-UNFV

Ref. : Oficio N° 1099-2016-OCPL-UNFV

Saludándolo cordialmente y en atención al Oficio de la referencia, le hago llegar los Antecedentes de la **Resolución R. N° 8537-2004-UNFV** de fecha 27.04.2004, que aprueba el Manual de Procedimientos del CCEPUE-FE, de acuerdo a lo solicitado mediante documento de la referencia.

Atentamente,



NT : 26306

Rosa



Oficina Central de Planificación

Año de la consolidación del Mar de Grau

San Miguel, 20 de mayo del 2016

OFICIO N° 1099-2016-OCPL-UNFV

Señor Magister
ALEXIS FEDERICO DUEÑAS DÁVILA
Secretario General
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
SECRETARIA GENERAL	
23 MAY 2016	
Exp.: _____	HORA: <u>12:33</u>
RECIBIDO POR: _____	N.T.: <u>[Signature]</u>

ASUNTO: SOLICITA RESOLUCIÓN RECTORAL 8537-2004-UNFV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CCEPUE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN
MT 26306-2016

Nos dirigimos a vuestro Despacho para saludarlo cordialmente y solicitarle tenga a bien disponer que la Oficina de Archivo Central nos proporcione en forma virtual o scaneado el texto completo de la Resolución Rectoral N° 8537-2004-UNFV de 27-04-2004 que aprueba el Manual de Procedimientos del CCEPUE-FE, documento que se requiere en calidad de urgente el mismo que puede ser enviado al correo electronico csanchezb@unfv.edu.pe

Agradeciendo la atención que se sirva brindar al presente, nos suscribimos de usted.

[Signature]
Atentamente,
Dr. Alejandro Faredes Soria
Jefe de la Oficina Central de Planificación

[Signature]
César Sánchez Bardales
Jefe (e) de la Oficina de Racionalización

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
SECRETARIA GENERAL	
24 MAY 2016	
Exp.: _____	HORA: _____
RECIBIDO POR: _____	N.T.: _____