

Universidad Nacional de Ucayali



Oficina General de Planificación y Presupuesto

Oficina Ejecutiva de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 001 ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado para absolver o resolver un proceso administrativo de contratación.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 113° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud dirigida al Presidente del CEPAD
2. Documentación sustentatoria según el Artículo 113° de la ley 27444

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo
2. CEPAD
3. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

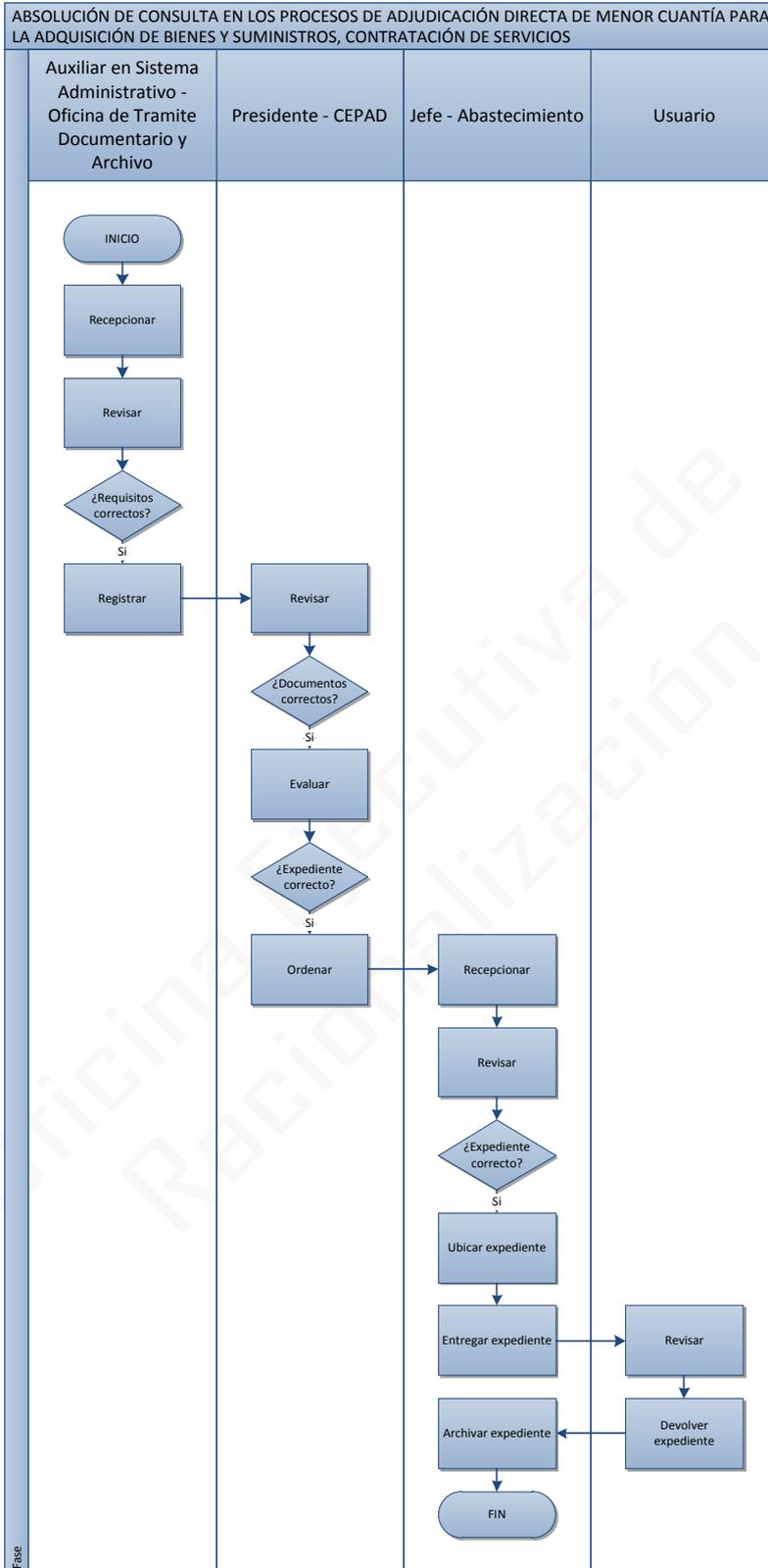
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 4 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 001

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA					Operación		6	16					
					Transporte		1	3					
					Inspección		5	13					
					Espera		2	1440					
					Almacenaje		1	3					
					Decisiones		0	0					
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	3	X						El auxiliar recepciona el expediente		
2	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Revisar	3			X				Revisa la documentacion		
3	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	4	X						Registra en libro		
	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el CPAD tome conocimiento		
4	CEPAD	Presidente	Revisar	3			X				El Presidente del CEPAD revisa el expediente		
5	CEPAD	Presidente	Evaluar	4			X				Evalua lo indicado en el expediente		
6	CEPAD	Presidente	Ordenar	3	X						Ordena la ejecución		
	CEPAD	Presidente	Espera	960				X			Se espera hasta que el Jefe fe la OEA tome conocimiento		
7	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Recepcionar	3	X						El jefe recepciona el expediente junto a la orden		
8	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Revisar	3			X				Revisa la documentacion		
9	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Ubicar expediente	3	X						Ubica el expediente procesado		
10	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Entregar expediente	3		X					Entrega el expediente		
	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Espera	480							Se espera hasta que el Usuario revise el expediente		
11		Usuario	Revisar	-			X				El Usuario revisa el expediente		
12		Usuario	Devolver el expediente	-	X						Devuelve el expediente revisado		
13	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Archivar expediente	3				X			El jefe archiva el expediente		
Cantidad de pasos					6	1	5	2	1	0			
Cantidad de tiempo					16	3	13	1440	3	0			

Total de pasos	13
Total de tiempo	1475

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	4 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
6	16		Operación
1	3		Transporte
5	13		Inspección
2	1440		Espera
1	3		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



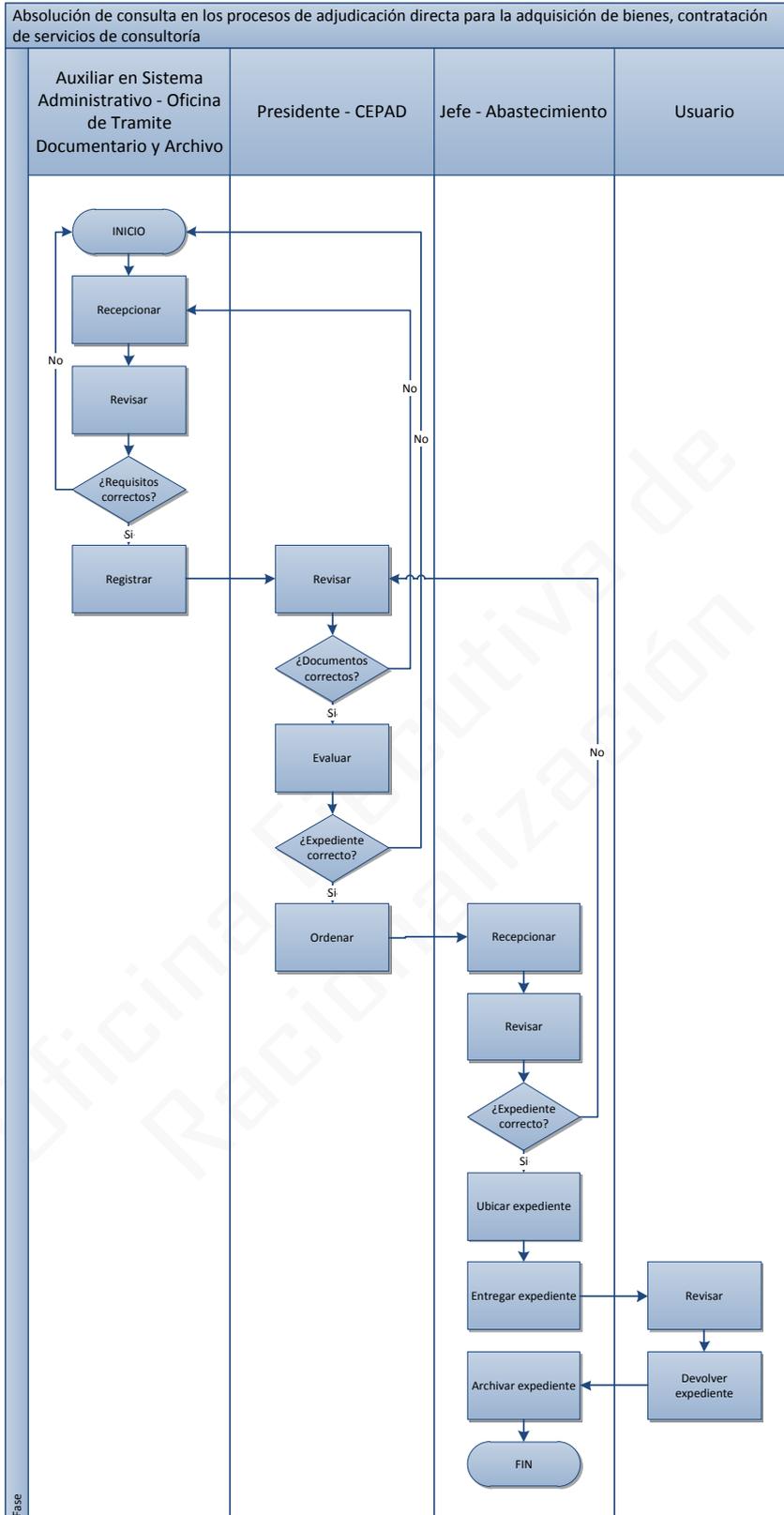
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 002 ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado para absolver o resolver un proceso administrativo de contratación.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 113° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de trámite - FUT
 2. Documentación sustentatoria según el Artículo 113° de la ley 27444
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Trámite documentario y archivo
 2. Comité Especial de Adquisiciones y Contrataciones - CEPAD
 3. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

ADMIN - 002

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA					●	➔	■	◐	▼	◆	6	16	
					●	➔	■	◐	▼	◆	1	3	
					●	➔	■	◐	▼	◆	5	13	
					●	➔	■	◐	▼	◆	2	1440	
					●	➔	■	◐	▼	◆	1	3	
					●	➔	■	◐	▼	◆	0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	3	X							El auxiliar recepciona el expediente	
2	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Revisar	3			X					Revisa la documentacion	
3	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	4	X							Registra en libro	
	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	480				X				Se espera hasta que el CPAD tome conocimiento	
4	CEPAD	Presidente	Revisar	3			X					El Presidente del CEPAD revisa el expediente	
5	CEPAD	Presidente	Evaluar	4			X					Evalua lo indicado en el expediente	
6	CEPAD	Presidente	Ordenar	3	X							Ordena la ejecución	
	CEPAD	Presidente	Espera	960				X				Se espera hasta que el Jefe fe la OEA tome conocimiento	
7	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Recepcionar	3	X							El jefe recepciona el expediente junto a la orden	
8	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Revisar	3			X					Revisa la documentacion	
9	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Ubicar expediente	3	X							Ubica el expediente procesado	
10	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Entregar expediente	3		X						Entrega el expediente	
	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Espera	480								Se espera hasta que el Usuario revise el expediente	
11		Usuario	Revisar	-			X					El Usuario revisa el expediente	
12		Usuario	Devolver el expediente	-	X							Devuelve el expediente revisado	
13	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Archivar expediente	3				X				El jefe archiva el expediente	
Cantidad de pasos					6	1	5	2	1	0			
Cantidad de tiempo					16	3	13	1440	3	0			

Total de pasos	13
Total de tiempo	1475

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	4 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
6	16		Operación
1	3		Transporte
5	13		Inspección
2	1440		Espera
1	3		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



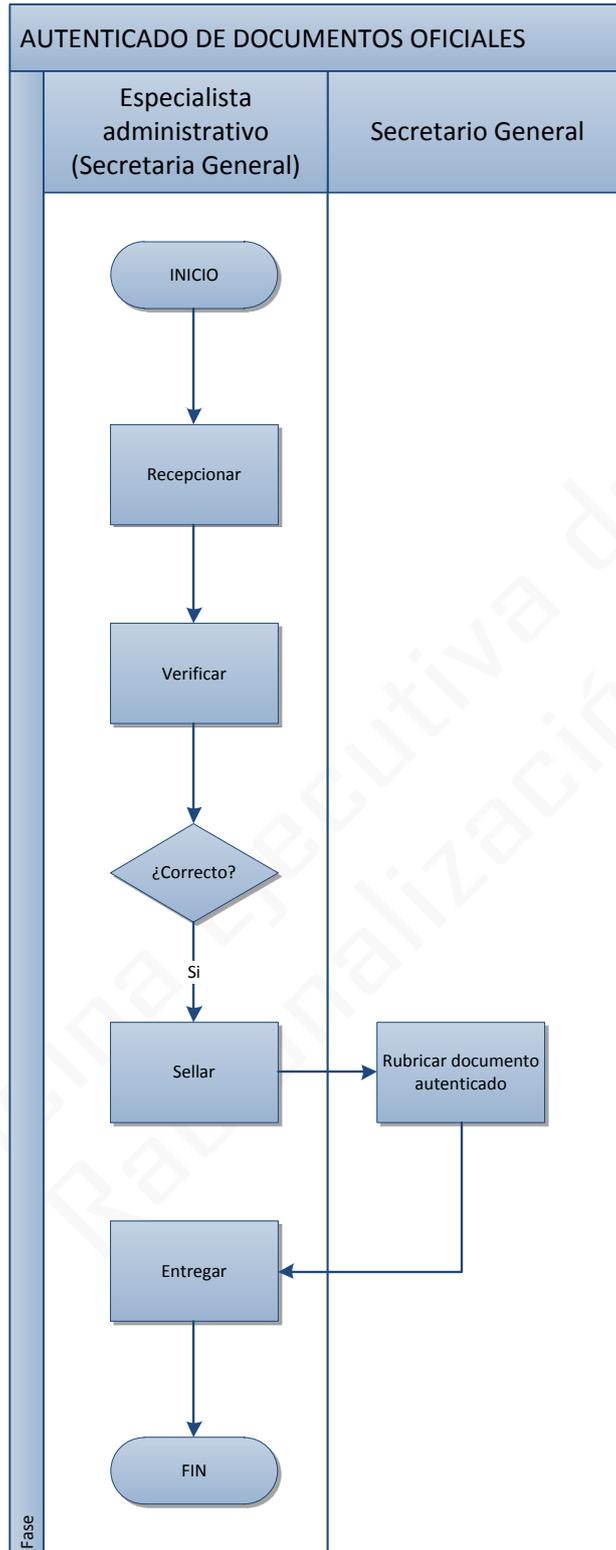
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 003 AUTENTICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Autenticar los distintos documentos oficiales con la finalidad de respaldar lo escrito en los documentos.
- **BASE LEGAL**
- **REQUISITOS**
 1. Copia del documento a autenticar
 2. Presentar el original del documento a autenticar
 3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad.
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. *Secretaría General*
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

ADMIN - 003

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
AUTENTICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES	Operación	●	4	17
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	1	3
	Espera	D	1	240
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación ●	Transporte ➔	Inspección ■	Espera D	Almacenaje ▼	Decisión ◆	
1	Secretaría General	Especialista Administrativo	Recepcionar	3	X						El especialista recepciona los documentos
2	Secretaría General	Especialista Administrativo	Verificar	3			X				Verifica que los documentos sean correctos
3	Secretaría General	Especialista Administrativo	Sellar	3	X						Sella los documentos
	Secretaría General	Especialista Administrativo	Espera	240				X			Se espera hasta que el Secretario General firme los documentos
4	Secretaría General	Secretario General	Rubricar Documento	10	X						El Secretario General firma los documentos
5	Secretaría General	Especialista Administrativo	entregar	1	X						El especialista entrega el documento

Cantidad de pasos	4	0	1	1	0	0
Cantidad de tiempo	17	0	3	240	0	0

Total de pasos	5
Total de tiempo	260

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	17	●	Operación
0	0	➔	Transporte
1	3	■	Inspección
1	240	D	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	D
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▼
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	◆



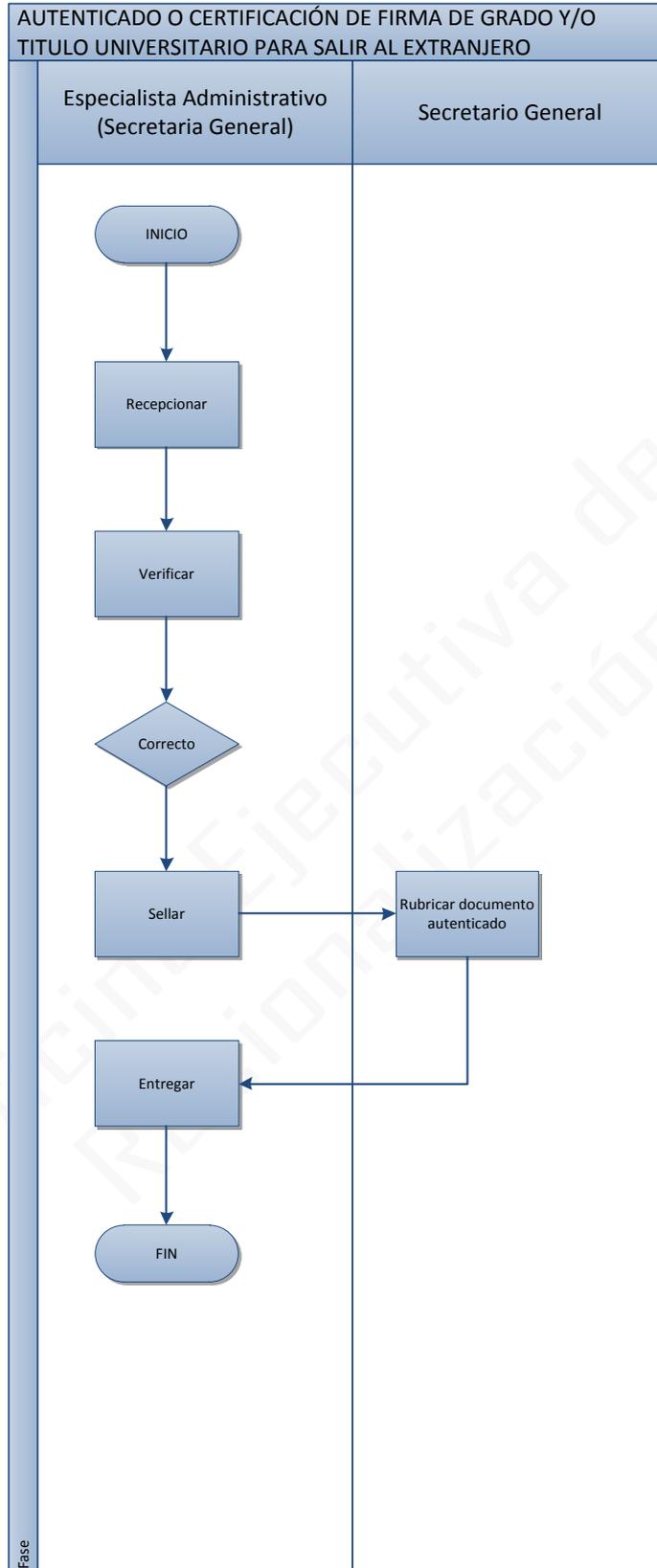
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 004 AUTENTICADO O CERTIFICACIÓN DE FIRMA DE GRADO Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO PARA SALIR AL EXTRANJERO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Certificar la firma del grado o título universitario obtenido por el egresado, con la finalidad de poder emplearlo fuera del país.
- **BASE LEGAL**
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud dirigida al *Secretario General*
 2. Copia del grado y/o título a autenticar
 3. Presentar el original del grado y/o título a autenticar
 4. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad"
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. *Secretaría General*
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Fase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 004

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
AUTENTICADO O CERTIFICACIÓN DE FIRMA DE GRADO Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO PARA SALIR AL EXTRANJERO	Operación	●	4	40
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	1	30
	Espera	◐	2	960
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Secretaría General	Especialista Administrativo	Recepcionar	5	X							El especialista recepciona los documentos
	Secretaría General	Especialista Administrativo	Espera	480				X				Se espera hasta que se verifiquen los documentos
2	Secretaría General	Especialista Administrativo	Verificar	30			X					Verifica que los documentos sean correctos
3	Secretaría General	Especialista Administrativo	Sellar	10	X							Sella los documentos
	Secretaría General	Especialista Administrativo	Espera	480				X				Se espera hasta que el Secretario General firme los documentos
4	Secretaría General	Secretario General	Rubricar documento (autenticado)	20	X							El Secretario General firma los documentos
5	Secretaría General	Especialista Administrativo	Entregar	5	X							El especialista entrega el documento
Cantidad de pasos					4	0	1	2	0	0		
Cantidad de tiempo					40	0	30	960	0	0		

Total de pasos	5
Total de tiempo	1030

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	40	●	Operación
0	0	➔	Transporte
1	30	■	Inspección
2	960	◐	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	◐
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▼
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	◆

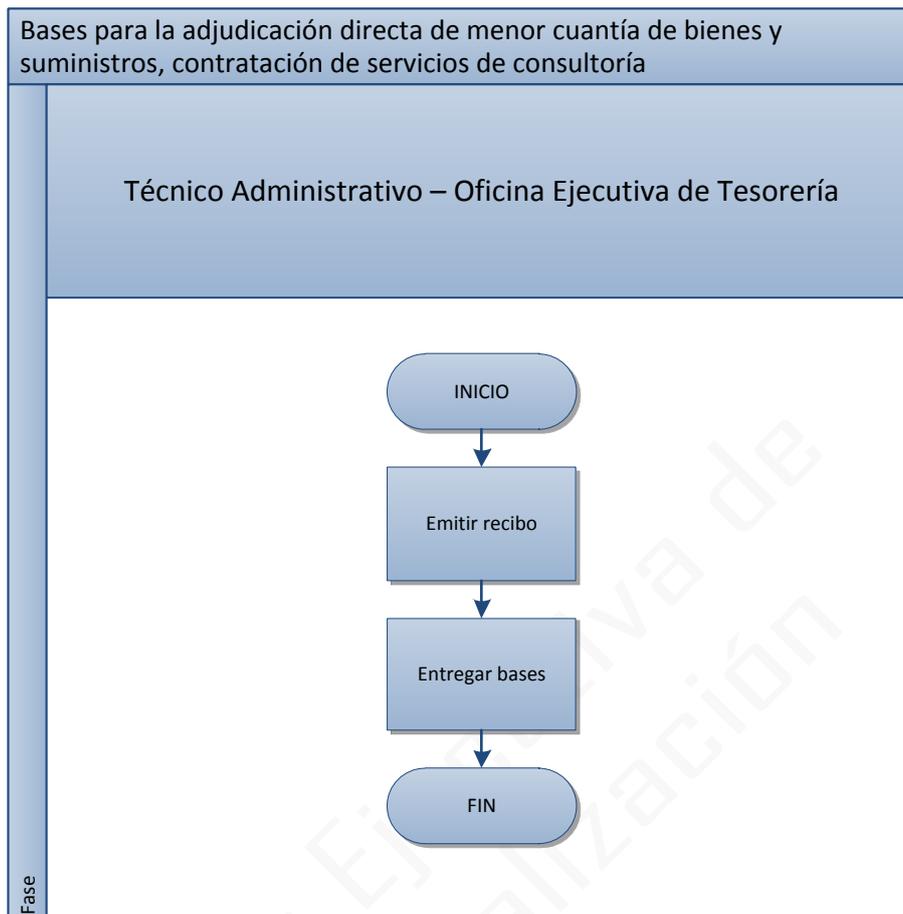


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 005 BASES PARA LA ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA DE BIENES Y SUMINISTROS CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Brindar las bases para la adjudicación directa de menor cuantía de bienes y suministros, contratación de servicios de consultoría.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 113° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite
 2. Documentación sustentatoria según el artículo 113° de la ley 27444
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 2. Oficina Ejecutiva de Tesorería
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 005

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
BASES PARA LA ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA DE BIENES Y SUMINISTROS CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA					Operación		2	10			
					Transporte		0	0			
					Inspección		0	0			
					Espera		0	0			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Técnico Administrativo	Emitir recibo	5	X							Se emite el recibo previo pago de la base
2	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Técnico Administrativo	Entregar bases	5	X							Se entrega las bases
Cantidad de pasos						2	0	0	0	0	0	
Cantidad de tiempo						10	0	0	0	0	0	

Total de pasos	2
Total de tiempo	10

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
2	10		Operación
0	0		Transporte
0	0		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



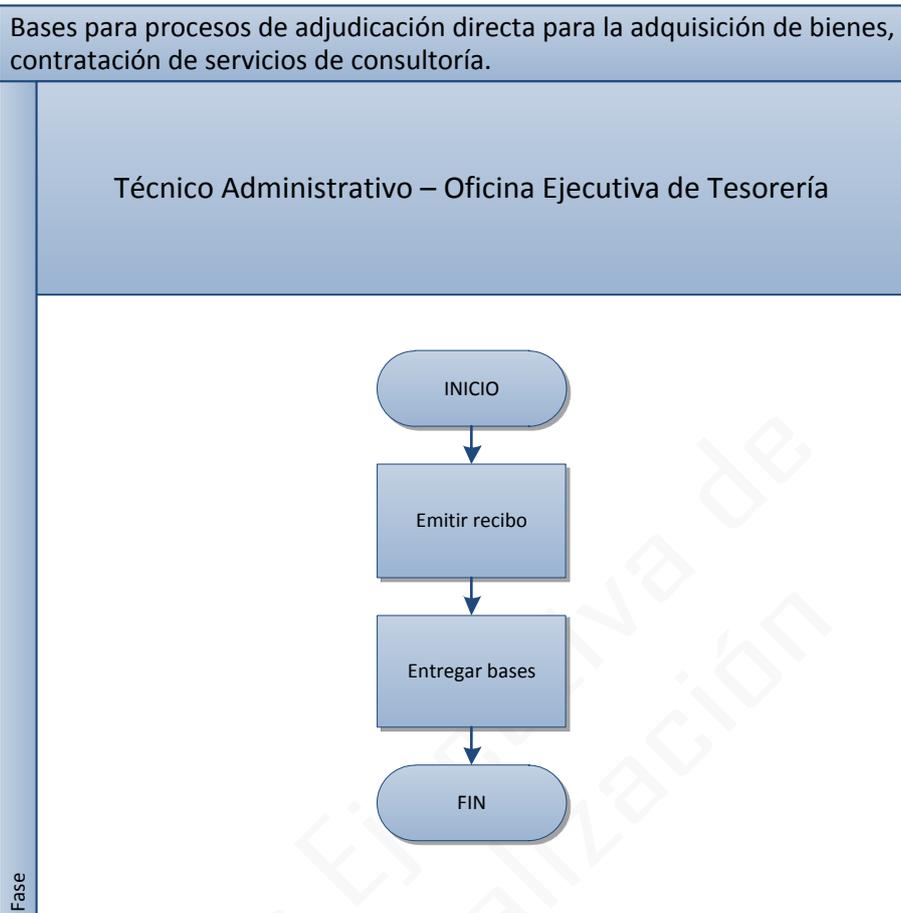
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 006 BASES PARA PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Brindar las bases para la adjudicación directa de menor cuantía de bienes y suministros, contratación de servicios de consultoría.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 113° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite
 2. Documentación sustentatoria según el artículo 113° de la ley 27444
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 3. Oficina Ejecutiva de Tesorería
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 006

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
BASES PARA PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA					Operación		2	10				
					Transporte		0	0				
					Inspección		0	0				
					Espera		0	0				
					Almacenaje		0	0				
					Decisiones		0	0				

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Técnico Administrativo	Emitir recibo	5	X							Se emite el recibo previo pago de la base
2	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Técnico Administrativo	Entregar bases	5	X							Se entrega las bases
Cantidad de pasos					2	0	0	0	0	0		
Cantidad de tiempo					10	0	0	0	0	0		

Total de pasos	2
Total de tiempo	10

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
2	10		Operación
0	0		Transporte
0	0		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



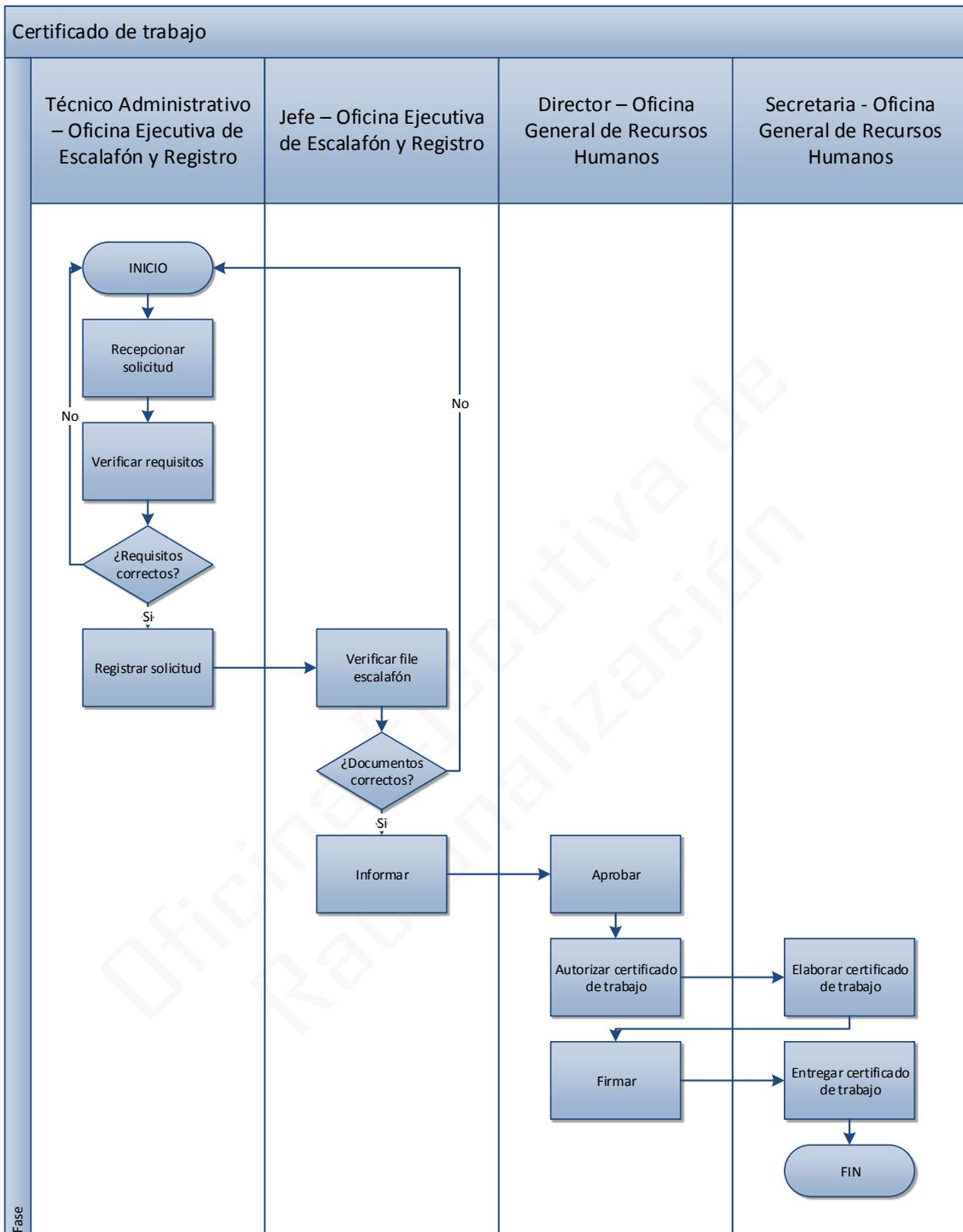
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 007 CERTIFICADO DE TRABAJO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por un trabajador de la UNU para obtener el certificado de trabajo que acredite el haber laborado en la universidad.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 145° del ROF 2013
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro
 2. Oficina General de Recursos Humanos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Fase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 007

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
CERTIFICADO DE TRABAJO	Operación	8	43	
	Transporte	0	0	
	Inspección	2	7	
	Espera	5	1200	
	Almacenaje	0	0	
	Decisiones	0	0	

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Recepcionar Solicitud	1	X						El técnico administrativo de la OEEyR recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Verificar Requisitos	2			X				Verifica los requisitos
3	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Registrar Solicitud	2	X						Registra la solicitud
	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Espera	240				X			Se espera a que el Jefe de la OEEyR verifique el expediente del solicitante
4	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Verificar file Escalafon	5			X				El Jefe de la OEEyR Verificar el expediente de escalafon
5	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Informar	5	X						Informa los hallazgos
	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Espera	240				X			Procedimiento detenido hasta que el Director de la OGRH apruebe el informe
6	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Aprobar	5	X						El Director de la OGRH aprueba el informe presentado
7	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Autorizar Certificado de Trabajo	5	X						Autoriza el certificado de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta que la secretaria de la OGRH elabore el certificado de trabajo
8	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Elaborar Certificado de Trabajo	15	X						La secretaria de la OGRH elabora el certificado de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Espera	240				X			Se espera a que el Director firme el certificado de trabajo
9	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Firmar	5	X						El Director de la OGRH firma el certificado de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta que la secretaria de la OGRH entregue el certificado de trabajo
10	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Entregar Certificado de Trabajo	5	X						La secretaria de la OGRH entrega el certificado de trabajo
Cantidad de pasos					8	0	2	5	0	0	
Cantidad de tiempo					43	0	7	1200	0	0	

Total de pasos	10
Total de tiempo	1250

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN		
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad
8	43	Operación
0	0	Transporte
2	7	Inspección
5	1200	Espera
0	0	Almacenaje
0	0	Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	

<p>Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.</p>	
<p>Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.</p>	
<p>Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.</p>	
<p>Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.</p>	



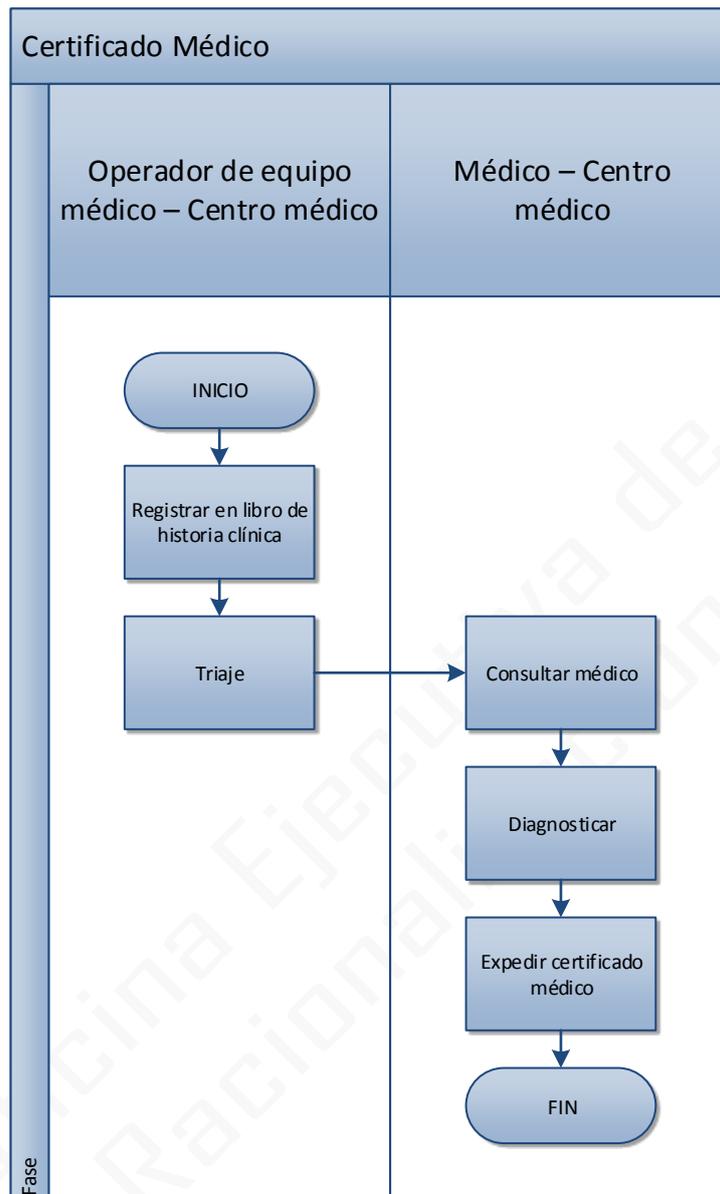
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 008 CERTIFICADO MÉDICO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por un alumno o personal de la universidad para acreditar el estado de salud en el que se encuentre.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 112° del Reglamento Académico
- **REQUISITOS**
 1. Documento de identidad: (LE o DNI, libreta militar, boleta de inscripción militar y/o partida de nacimiento)
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Centro Médico
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 008

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
CERTIFICADO MEDICO	Operación		3	30
	Transporte		0	0
	Inspección		2	20
	Espera		1	60
	Almacenaje		0	0
	Decisiones		0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Centro médico	Operador de equipo médico	Registrar en libro de historia clínica	5	X						El operados de equipo médico del centro médico registra la historia clínica
2	Centro médico	Operador de equipo médico	Triaje	10			X				Realiza el TRIAJE al paciente
	Centro médico	Médico	Espera	60				X			Se espera la atención del médico
3	Centro médico	Médico	Consultar médico	20	X						El solicitante realiza la consulta al médico del centro médico
4	Centro médico	Médico	Diagnosticar	10			X				El médico realiza el diagnostico
5	Centro médico	Médico	Expedir certificado médico	5	X						El médico expide el certificado médico

Cantidad de pasos	3	0	2	1	0	0
Cantidad de tiempo	30	0	20	60	0	0

Total de pasos	5
Total de tiempo	110

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
3	30		Operación
0	0		Transporte
2	20		Inspección
1	60		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 009 CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un trabajador de la universidad para hacer constar el estado de sus haberes y descuentos propios del trabajo realizado en la UNU y de las entidades con las que mantenga deuda.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 145° del ROF 2013

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones
2. Oficina General de Recursos Humanos

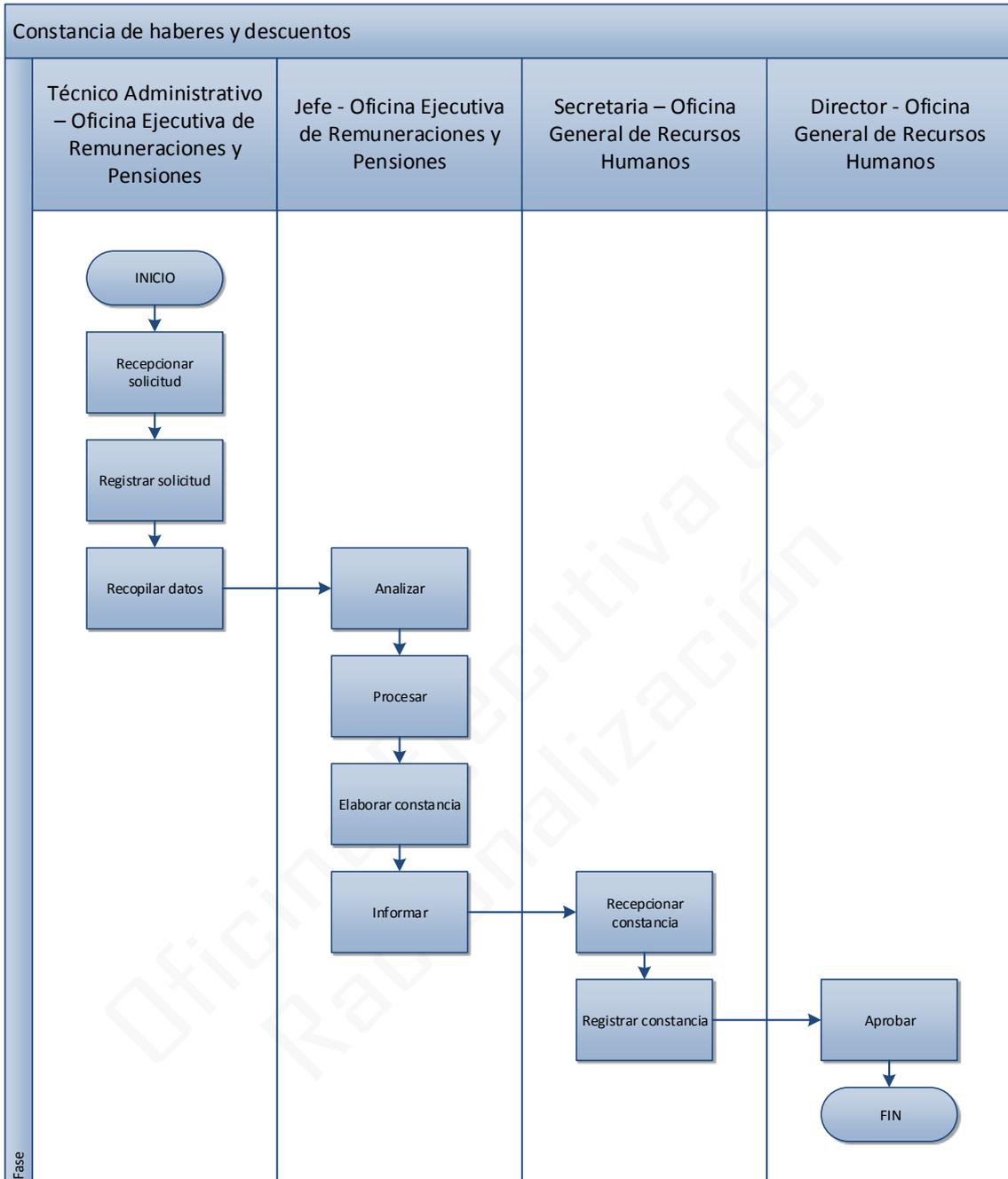
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 2 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 009

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	Operación	●	9	28
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	1	2
	Espera	D	3	600
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Técnico Administrativo	Recepcionar solicitud	1	X						El técnico administrativo de la OERyP recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Técnico Administrativo	Registrar solicitud	2	X						Registra la solicitud
3	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Técnico Administrativo	Recopilar datos	2	X						Recopila los datos
	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Espera	240				X			Se espera hasta que el Jefe de la OERyP analise los datos
4	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Analizar	2			X				El Jefe de la OERyP analiza los datos
5	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Procesar	3	X						Procesa la información
6	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Elaborar constancia	3	X						Elabora la constancia
7	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Informar	2	X						Informa adjuntando la constancia
	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Espera	120				X			Se espera a que la secretaria de la OGRH recepcione la constancia
8	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Recepcionar constancia	2	X						La secretaria de la OGRH recepciona la constancia
9	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Registrar constancia	3	X						Registra la constancia
	Oficina general de recursos humanos	Director	Espera	240				X			El proceso se detiene hasta que el director apruebe la constancia
10	Oficina general de recursos humanos	Director	Aprobar	10	X						El Director de la OGRH aprueba la constancia

Cantidad de pasos	9	0	1	3	0	0
Cantidad de tiempo	28	0	2	600	0	0

Total de pasos	10
Total de tiempo	630

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
9	28	●	Operación
0	0	➔	Transporte
1	2	■	Inspección
3	600	D	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	D

<p>Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.</p>	
<p>Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.</p>	



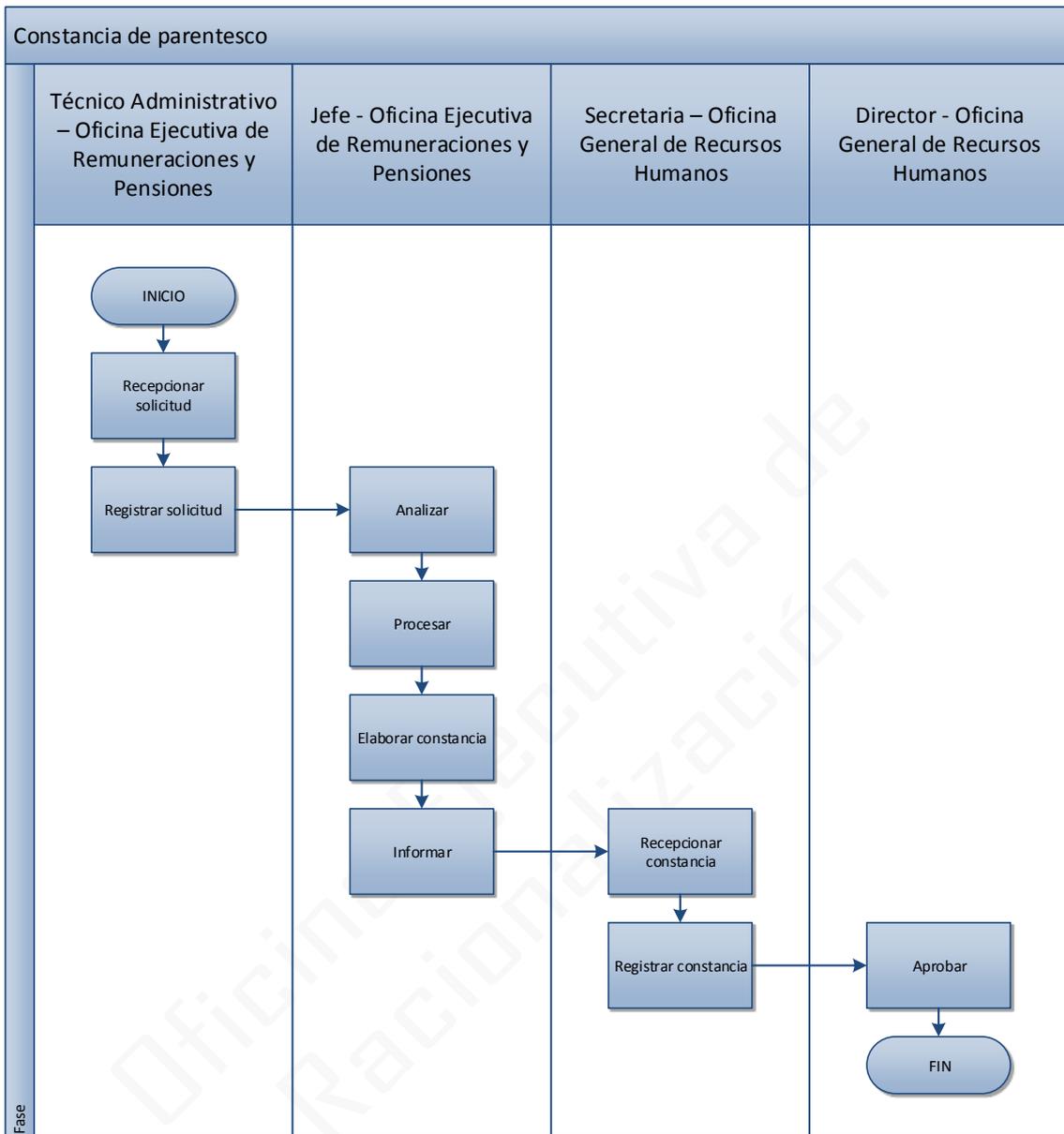
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 010 CONSTANCIA DE PARENTESCO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por un trabajador de la universidad para hacer constar si cuenta o no con un familiar laborando actualmente en la UNU.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 145° del ROF 2013
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones
 2. Oficina General de Recursos Humanos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 2 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 010

PROCEDIMIENTO				RESUMEN							
				Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
CONSTANCIA DE PARENTESTO				Operación		8	28				
				Transporte		0	0				
				Inspección		1	2				
				Espera		3	600				
				Almacenaje		0	0				
				Decisiones		0	0				
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
											
1	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Técnico Administrativo	Recepcionar solicitud	2	X						El técnico administrativo de la OERyP recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Técnico Administrativo	Registrar solicitud	3	X						Registra la solicitud
	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Espera	240			X				Se espera hasta que el Jefe de la OERyP analise los datos
3	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Analizar	2			X				El Jefe de la OERyP analiza los datos
4	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Procesar	3	X						Procesa la información
5	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Elaborar constancia	3	X						Elabora la constancia
6	Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones	Jefe	Informar	2	X						Informa adjuntando la constancia
	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Espera	120			X				Se espera a que la secretaria de la OGRH recepcione la constancia
7	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Recepcionar constancia	2	X						La secretaria de la OGRH recepciona la constancia
8	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Registrar constancia	3	X						Registra la constancia
	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Espera	240			X				El proceso se detiene hasta que el director apruebe la constancia
9	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Aprobar	10	X						El Director de la OGRH aprueba la constancia
Cantidad de pasos					8	0	1	3	0	0	
Cantidad de tiempo					28	0	2	600	0	0	

Total de pasos	9
Total de tiempo	630

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	28		Operación
0	0		Transporte
1	2		Inspección
3	600		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes: el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



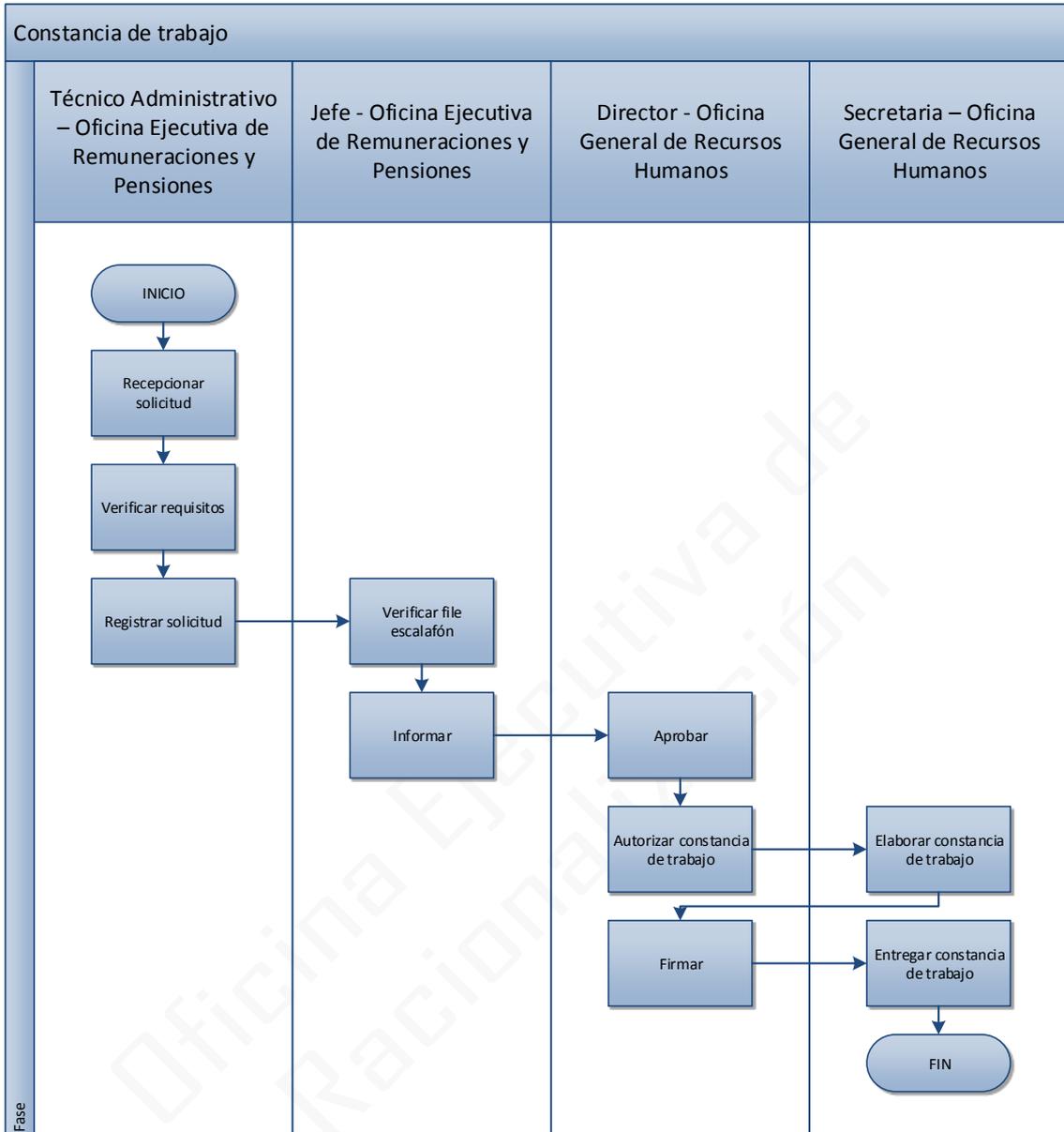
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 011 CONSTANCIA DE TRABAJO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por un trabajador de la universidad para hacer constar que esta laborando en la UNU.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 145° del ROF 2013
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro
 2. Oficina General de Recursos Humanos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 011

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
CONSTANCIA DE TRABAJO	Operación	8	43	
	Transporte	0	0	
	Inspección	2	7	
	Espera	5	1200	
	Almacenaje	0	0	
	Decisiones	0	0	

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Recepcionar Solicitud	1	X							El técnico administrativo de la OEEyR recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Verificar Requisitos	2			X					Verifica los requisitos
3	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Técnico Administrativo	Registrar Solicitud	2	X							Registra la solicitud
	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Espera	240				X				Se espera a que el Jefe de la OEEyR verifique el expediente del solicitante
4	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Verificar file Escalafon	5			X					El Jefe de la OEEyR Verificar el expediente de escalafon
5	Oficina Ejecutiva de Escalafon y Registro	Jefe	Informar	5	X							Informa los hallazgos
	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Espera	240				X				Procedimiento detenido hasta que el Director de la OGRH apruebe el informe
6	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Aprobar	5	X							El Director de la OGRH aprueba el informe presentado
7	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Autorizar Constancia de Trabajo	5	X							Autoriza la constancia de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Espera	240				X				Se espera hasta que la secretaria de la OGRH elabore la constancia de trabajo
8	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Elaborar Constancia de Trabajo	15	X							La secretaria de la OGRH elabora la constancia de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Espera	240				X				Se espera a que el Director firme la constancia de trabajo
9	Oficina General de Recursos Humanos	Director	Firmar	5	X							El Director de la OGRH firma la constancia de trabajo
	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Espera	240				X				Se espera hasta que la secretaria de la OGRH entregue la constancia de trabajo
10	Oficina General de Recursos Humanos	Secretaria	Entregar Constancia de Trabajo	5	X							La secretaria de la OGRH entrega la constancia de trabajo

Cantidad de pasos	8	0	2	5	0	0
Cantidad de tiempo	43	0	7	1200	0	0

Total de pasos	10
Total de tiempo	1250

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	43		Operación
0	0		Transporte
2	7		Inspección
5	1200		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	

<p>Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.</p>	
<p>Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.</p>	
<p>Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.</p>	



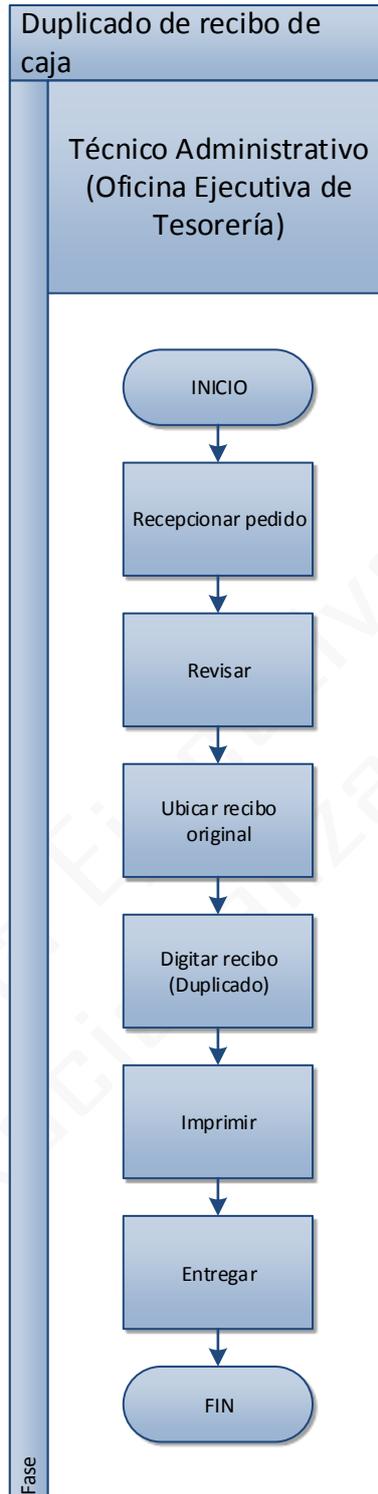
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 012 DUPLICADOS DE RECIBOS DE CAJA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por una persona para obtener un duplicado del recibo emitido a su nombre en caja de la UNU.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 159° del ROF 2013
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de tesorería
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 012

PROCEDIMIENTO				RESUMEN						
				Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
DUPLICADOS DE RECIBOS DE CAJA				Operación		5	15			
				Transporte		0	0			
				Inspección		1	3			
				Espera		0	0			
				Almacenaje		0	0			
				Decisiones		0	0			

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Recepcionar pedido	3	X						El técnico administrativo de la OET recepciona el pedido
2	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Revisar	3			X				Revisa la solicitud
3	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Ubicar recibo original	3	X						Ubica la copia del recibo emitido
4	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Digitar recibo (Duplicado)	3	X						Realiza el duplicado del recibo
5	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Imprimir	3	X						Imprime el duplicado del recibo
6	Oficina ejecutiva de tesorería	Técnico Administrativo	Entregar	3	X						Entrega el recibo
Cantidad de pasos					5	0	1	0	0	0	
Cantidad de tiempo					15	0	3	0	0	0	

Total de pasos	6
Total de tiempo	18

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
5	15		Operación
0	0		Transporte
1	3		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

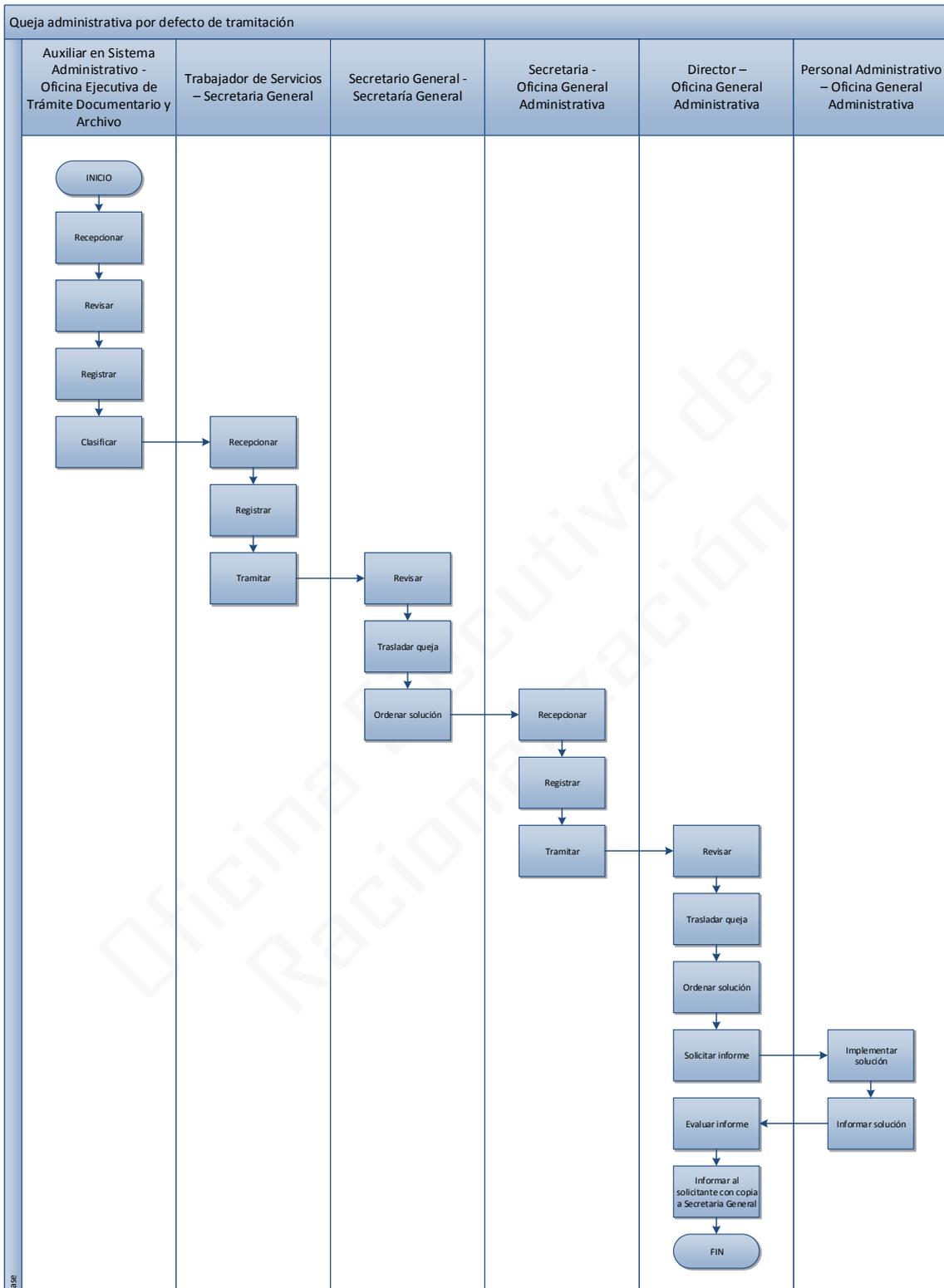
PADMIN 013 QUEJA ADMINISTRATIVA POR DEFECTO DE TRAMITACION

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por una persona que tiene un descontento con relación a la tramitación de un procedimiento, el cual puede emplear para solicitar solución sobre el defecto que cree se está realizando.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 158° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al rector y/o jefe inmediato del quejado
 2. Documentación sustentatoria (artículo 113° de la ley 27444)
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
 2. Secretaria general
 3. Oficina General Administrativa (Correspondiente)
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 5 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 013

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Distancia		
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
QUEJA ADMINISTRATIVA POR DEFECTO DE TRAMITACION					Operación						16	104	
					Transporte						2	2	
					Inspección						4	17	
					Espera						6	3360	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	3	X							El auxiliar en sistema administrativo de la OETDyA recepciona la solicitud	
2	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Revisar	4			X					Revisa la información	
3	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	4	X							Registra la solicitud	
4	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Clasificar	4	X							Clasifica los documentos	
	Secretaria general	Trabajador de servicio	Espera	480				X				Se espera hasta que el trabajador de servicio recepcione la solicitud	
5	Secretaria general	Trabajador de servicio	Recepcionar	1	X							El trabajador de servicio de SG recepciona la solicitud	
6	Secretaria general	Trabajador de servicio	Registrar	2	X							Registra la recepción de la solicitud	
7	Secretaria general	Trabajador de servicio	Tramitar	2	X							Tramita la solicitud	
	Secretaria general	Secretario General	Espera	480				X				El proceso se detiene hasta que el secretario general revise la solicitud	
8	Secretaria general	Secretario General	Revisar	1			X					El Secretario General revisa la solicitud	
9	Secretaria general	Secretario General	Trasladar Queja	1		X						Traslada la queja	
10	Secretaria general	Secretario General	Ordenar solución	1	X							Ordena la solución a la Oficina Administrativa correspondiente	
	Oficina General Administrativa	Secretaria	Espera	480				X				Se espera hasta que la secretaria recepcione la orden	
11	Oficina General Administrativa	Secretaria	Recepcionar	1	X							La secretaria de la Oficina Administrativa recepciona la orden	
12	Oficina General Administrativa	Secretaria	Registrar	2	X							Registra el expediente	
13	Oficina General Administrativa	Secretaria	Tramitar	2	X							Tramita el expediente	
	Oficina General Administrativa	Director	Espera	480				X				Se espera a que el Director revise el expediente	
14	Oficina General Administrativa	Director	Revisar	2			X					El Director de la Oficina Administrativa revisa el expediente	
15	Oficina General Administrativa	Director	Trasladar Queja	1		X						Traslada la queja	
16	Oficina General Administrativa	Director	Ordenar solución	1	X							Ordena la solución correspondiente	
17	Oficina General Administrativa	Director	Solicitar informe	1	X							Solicita informe al responsable	
	Oficina General Administrativa	Personal Administrativo	Espera	960				X				Procedimiento detenido hasta que el Personal Administrativo implemente la solución	
18	Oficina General Administrativa	Personal Administrativo	Implementar solución	40	X							El personal administrativo responsable implementa la solución	
19	Oficina General Administrativa	Personal Administrativo	Informar solución	20	X							Informa la solución a su superior inmediato	

	Oficina General Administrativa	Director	Espera	480				X			Se espera ha que el Director evalúe el informe
20	Oficina General Administrativa	Director	Evaluar informe	10				X			El Director de la Oficina Administrativa evalúa el informe
21	Oficina General Administrativa	Director	Aprobar solución	10	X						Aprueba la solución
22	Oficina General Administrativa	Director	Informar al solicitante con copia a secretaria general	10	X						Informa al solicitante con copia a secretaria general

Cantidad de pasos	16	2	4	6	0	0
Cantidad de tiempo	104	2	17	3360	0	0

Total de pasos	22
Total de tiempo	3483

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	8 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
16	104		Operación
2	2		Transporte
4	17		Inspección
6	3360		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 014 RECONOCIMIENTO DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO O COMPENSACION VACIONAL

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un trabajador de la UNU para solicitar el reconocimiento por tiempo de servicios que laboro en la universidad o por compensación vacacional de acuerdo a contrato.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 151° numeral "i" del ROF 2013

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de escalafón y registro
2. Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones
3. Oficina general de recursos humanos

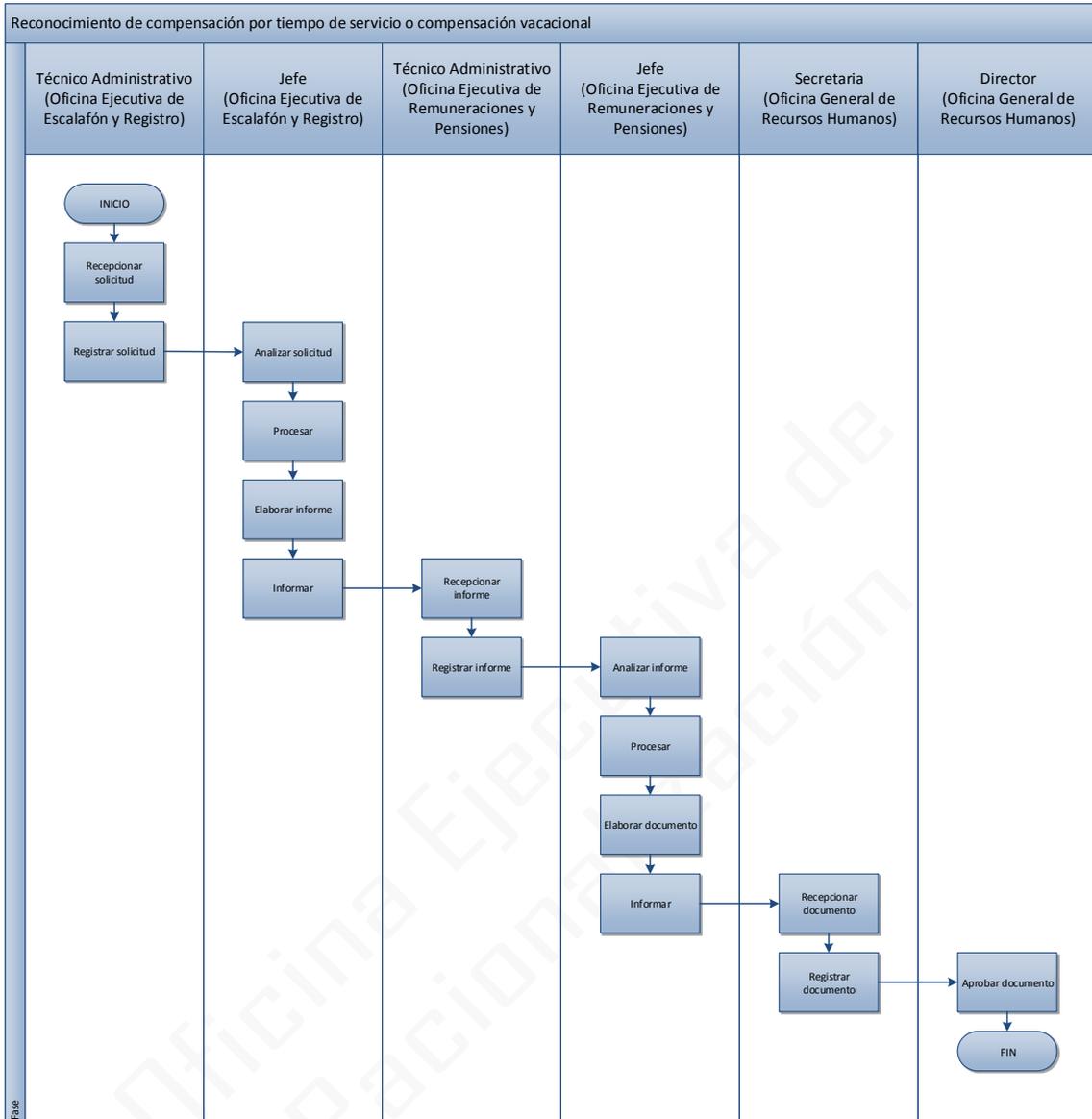
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 014

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Distancia
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo				
RECONOCIMIENTO DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO O COMPENSACION VACIONAL					Operación		13	35			
					Transporte		0	0			
					Inspección		2	5			
					Espera		5	1320			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
										Operación	Transporte
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
1	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Técnico Administrativo	Recepcionar solicitud	2	X						El técnico administrativo de la OEEyR recepciona la solicitud
2	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Técnico Administrativo	Registrar solicitud	3	X						Registra la solicitud
	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Espera	120				X			Se espera hasta que el Jefe analice la solicitud
3	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Analizar solicitud	2			X				El Jefe de la OEEyR analiza la solicitud
4	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Procesar	3	X						Procesa la información necesaria
5	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Elaborar informe	3	X						Elabora el informe
6	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Informar	2	X						Informa a la OERyR
	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el técnico administrativo recepcione el informe
7	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Recepcionar informe	2	X						El técnico administrativo de la OERyP recepciona el informe
8	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Registrar informe	3	X						registra el informe
	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Espera	120				X			El proceso se detiene hasta que el jefe analice el informe
9	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Analizar informe	3			X				El Jefe de la OERyR analiza el informe
10	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Procesar	2	X						Procesa la información necesaria
11	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Elaborar documento	3	X						Elabora el documento
12	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Informar	2	X						Informa a la OGRH
	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Espera	480				X			El proceso se pausa hasta que la secretaria recepcione el documento
13	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Recepcionar documento	2	X						La secretaria de la OGRH recepciona el documento
14	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Registrar documento	3	X						Registra el documento
	Oficina general de recursos humanos	Director	Espera	120				X			Se espera hasta que el Director apruebe el documento
15	Oficina general de recursos humanos	Director	Aprobar documento	5	X						El Director de la OGRH aprueba el documento
Cantidad de pasos					13	0	2	5	0	0	
Cantidad de tiempo					35	0	5	1320	0	0	

Total de pasos	15
Total de tiempo	1360

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	35		Operación
0	0		Transporte
2	5		Inspección
5	1320		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
<p>Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.</p>	
<p>Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.</p>	
<p>Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.</p>	
<p>Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.</p>	
<p>Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.</p>	
<p>Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.</p>	

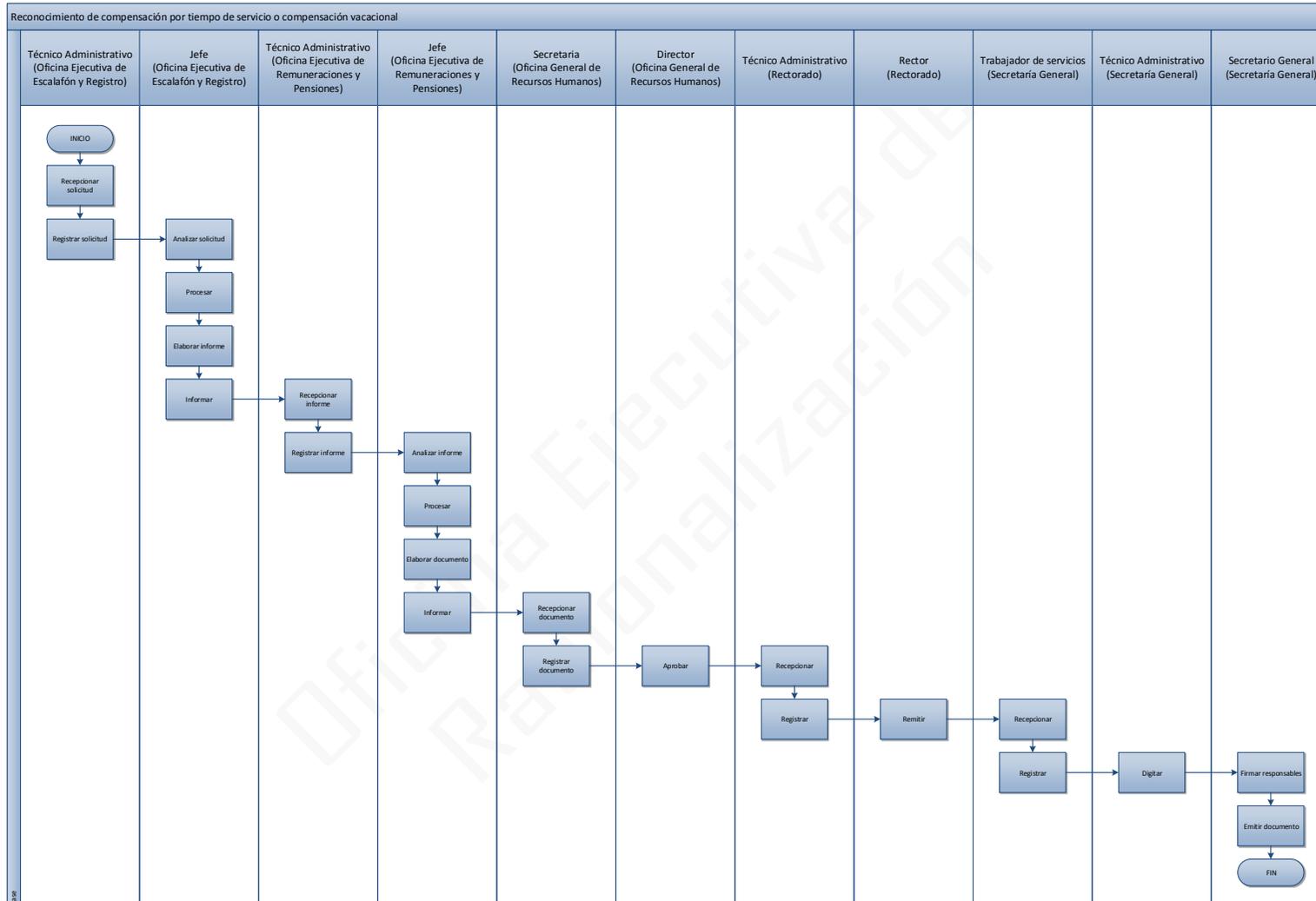
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 015 RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un trabajador de la UNU para solicitar el reconocimiento de subsidio por fallecimiento y por los gastos derivados del sepelio de un familiar.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 151° numeral "j" del ROF 2013
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Recursos Humanos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de escalafon y registro
 2. Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones
 3. Oficina general de recursos humanos
 4. Rectorado
 5. Secretaria General
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 15 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 015

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Distancia			
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo						
					Operación	Transporte								
RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO					Operación						20	70		
					Transporte							1	5	
					Inspección							2	5	
					Espera							10	6720	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Técnico Administrativo	Recepcionar solicitud	2	X							El técnico administrativo de la OEEyR recepciona la solicitud		
2	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Técnico Administrativo	Registrar solicitud	3	X							Registra la solicitud		
	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Espera	120				X				Se espera hasta que el Jefe analice la solicitud		
3	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Analizar solicitud	2			X					El Jefe de la OEEyR analiza la solicitud		
4	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Procesar	3	X							Procesa la información necesaria		
5	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Elaborar informe	3	X							Elabora el informe		
6	Oficina ejecutiva de escalafon y registro	Jefe	Informar	2	X							Informa a la OERyR		
	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Espera	480				X				Se espera hasta que el técnico administrativo recepcione el informe		
7	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Recepcionar informe	2	X							El técnico administrativo de la OERyP recepciona el informe		
8	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Técnico Administrativo	Registrar informe	3	X							registra el informe		
	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Espera	120				X				El proceso se detiene hasta que el jefe analice el informe		
9	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Analizar informe	3			X					El Jefe de la OERyR analiza el informe		
10	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Procesar	2	X							Procesa la información necesaria		
11	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Elaborar documento	3	X							Elabora el documento		
12	Oficina ejecutiva de remuneraciones y pensiones	Jefe	Informar	2	X							Informa a la OGRH		
	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Espera	480				X				El proceso se pausa hasta que la secretaria recepcione el documento		
13	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Recepcionar documento	2	X							La secretaria de la OGRH recepciona el documento		
14	Oficina general de recursos humanos	Secretaria	Registrar documento	3	X							Registra el documento		
	Oficina general de recursos humanos	Director	Espera	240				X				Se espera hasta que el Director apruebe el documento		
15	Oficina general de recursos humanos	Director	Aprobar documento	5	X							El Director de la OGRH aprueba el documento		
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	2400				X				Procedimiento detenido hasta que el técnico administrativo del rectorado recepcione la resolución		
16	Rectorado	Técnico Administrativo	Recepcionar	2	X							El técnico administrativo del rectorado recepciona el documento		
17	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar	3	X							Registra el documento		
	Rectorado	Rector	Espera	480				X				Se espera a que el Rector remita el documento		

18	Rectorado	Rector	Remitir	5		X					El Rector remite la documentación a SG
	Secretaria General	Trabajador de servicios	Espera	1920				X			Se procede una demora hasta que el trabajador de servicios recepcione el documento
19	Secretaria General	Trabajador de servicios	Recepcionar	2	X						El trabajador de servicios de SG recepciona el documento
20	Secretaria General	Trabajador de servicios	Registrar	3	X						Registra el documento
	Secretaria General	Técnico Administrativo	Espera	240				X			Se espera a que el técnico administrativo digite la resolución
21	Secretaria General	Técnico Administrativo	Digitar	15	X						El técnico administrativo digita la resolución
	Secretaria General	Secretario General	Espera	240				X			Se espera a que el Secretario General firme y haga firmar a las autoridades la resolución
22	Secretaria General	Secretario General	Firmar responsables	5	X						El Secretario General firma y hace firmar a las autoridades
23	Secretaria General	Secretario General	Emitir documento	5	X						Emita el documento (resolución)
Cantidad de pasos				20	1	2	10	0	0		
Cantidad de tiempo				70	5	5	6720	0	0		

Total de pasos	23
Total de tiempo	6800

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
20	70		Operación
1	5		Transporte
2	5		Inspección
10	6720		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 016 RECURSO DE APELACION PARA SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LOS ACTOS DEL TRIBUNAL DE HONOR, COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS EMITIDOS POR EL RECTOR

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por una persona para solicitar un recurso que le permita apelar y solucionar las controversias derivadas de los actos del tribunal de honor, de la comisión permanente de procesos administrativos y de los actos emitidos por el rector.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 209° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
2. Documentación sustentatoria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113° y 211° de la ley 27444 autorizado por el letrado

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Oficina de asesoría legal
3. Rectorado
4. Secretaria General
5. Consejo Universitario

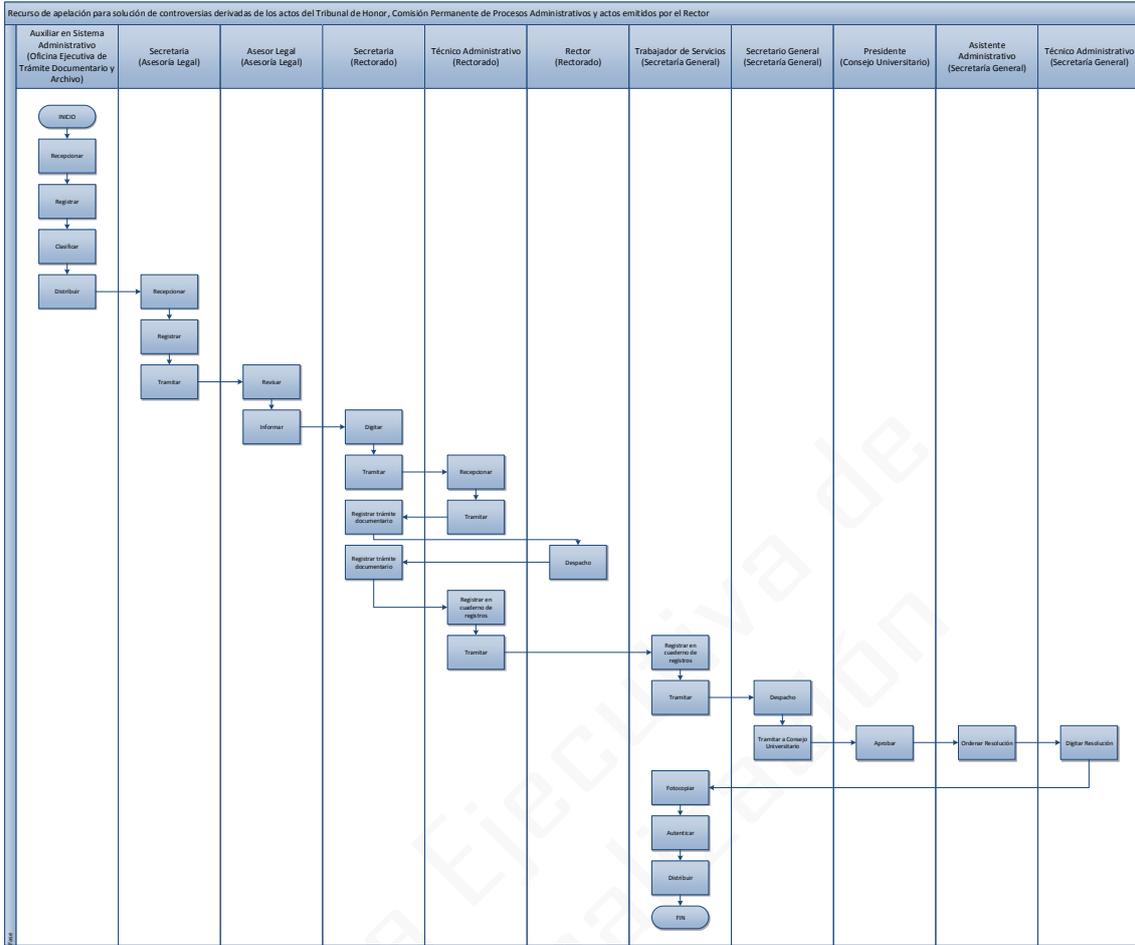
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 016

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
RECURSO DE APELACION PARA SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LOS ACTOS DEL TRIBUNAL DE HONOR, COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS EMITIDOS POR EL RECTOR					Operación							24	168	
					Transporte							3	17	
					Inspección							1	40	
					Espera							14	13740	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	1	X								El auxiliar en sistema administrativo de la OETDyA recepciona la solicitud	
2	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	1	X								Registra la solicitud	
3	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Clasificar	1	X								Clasifica la solicitud	
4	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Distribuir	2		X							Distribuye la solicitud	
	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Espera	240				X					Se realiza una espera hasta que la secretaria recepcione la solicitud	
5	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Recepcionar	1	X								La secretaria de la OAL recepciona la solicitud	
6	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Registrar	2	X								Registra la solicitud	
7	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Tramitar	2	X								Tramita la solicitud	
	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Espera	480				X					El proceso se detiene hasta que el asesor legal revise el expediente	
8	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Revisar	40			X						El Asesor Legal revisa el expediente	
9	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Informar	20	X								Infoma al rector	
	Rectorado	Secretaria	Espera	240				X					Se espera a que la secretaria digite en el sistema	
10	Rectorado	Secretaria	Digital	3	X								La secretaria del rectorado digita el expediente en el sistema	
11	Rectorado	Secretaria	Tramitar	2	X								Tramita la solicitud	
	Rectorado	Técnico administrativo	Espera	60				X					Se espera hasta la recepción del expediente por parte del técnico administrativo	
12	Rectorado	Técnico administrativo	Recepcionar	2	X								El técnico administrativo del rectorado recepciona el expediente	
13	Rectorado	Técnico administrativo	Tramitar	3	X								Da tramite al expediente	
	Rectorado	Secretaria	Espera	60				X					El proceso se detiene hasta que la secretaria registr en tramite documentario	
14	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	10	X								La secretaria del rectorado registra el trámite documentario	
	Rectorado	Rector	Espera	480				X					Se espera hasta que el Rector despache el expediente	
15	Rectorado	Rector	Despacho	10		X							El Rector realiza el despacho	
	Rectorado	Secretaria	Espera	240				X					Se espera hasta el registro del trámite por parte de la secretaria	
16	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	5	X								La secretaria del rectorado registra en tramite documentario	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	120				X					Proceso detenido hasta que el técnico administrativo registre en el cuaderno de registros	

17	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	2	X						El técnico administrativo registra en el cuaderno de registros
18	Rectorado	Técnico Administrativo	Tramitar	3	X						Da trámite al expediente
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	60				X			Se espera hasta que el trabajador de servicios registre en cuaderno de registros
19	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Registrar en el cuaderno de registros	2	X						El trabajador de servicios registra en el cuaderno de registros
20	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Tramitar	3	X						Tramita el expediente
	Secretaria General	Secretario General	Espera	480				X			Proceso pausado hasta que el Secretario General despache el expediente
21	Secretaria General	Secretario General	Despacho	5		X					El Secretario General Despacha el expediente
22	Secretaria General	Secretario General	Tramitar a consejo universitario	5	X						Tramita el expediente para el consejo universitario
	Consejo Universitario	Presidente	Espera	10560				X			Se espera hasta la aprobación de la solicitud por parte del Consejo Universitario
23	Consejo Universitario	Presidente	Aprobar	10	X						El Consejo Universitario Aprueba la solicitud en el expediente
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el Asistente Administrativo disponga la realización de la resolución
24	Secretaria General	Asistente Administrativo	Ordenar resolución	30	X						El asistente administrativo de la SG ordena que se realice la resolución
	Secretaria General	Técnico administrativo	Espera	120				X			Se espera hasta que el tecnico administrativo digite la resolución
25	Secretaria General	Técnico administrativo	Digitar resolución	30	X						El técnico administrativo digita la resolución
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	120				X			El proceso se detiene hasta que el trabajador de servicios reproduzca la resolución
26	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Fotocopiar	10	X						El trabajador de servicio fotocopia la resolución
27	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Autenticar	10	X						Autentica la resolución
28	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Distribuir	10	X						Distribuye la resolución

Cantidad de pasos 24 3 1 14 0 0
 Cantidad de tiempo 168 17 40 13740 0 0

Total de pasos	28
Total de tiempo	13965

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
24	168		Operación
3	17		Transporte
1	40		Inspección
14	13740		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

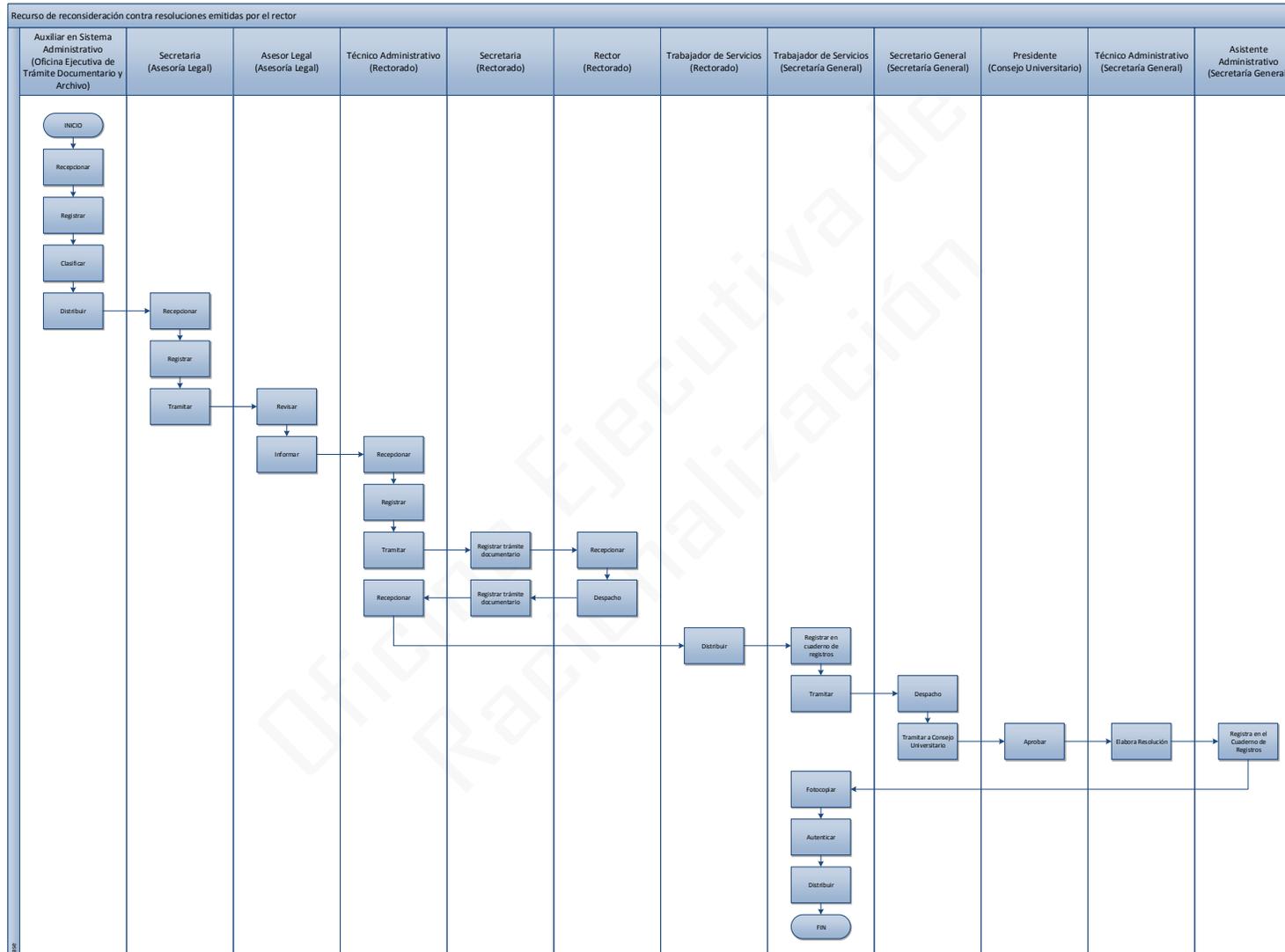


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 017 RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL RECTOR

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por una persona para solicitar un recurso que le facilite la reconsideración contra las resoluciones emitidas por el rector de la universidad.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 208° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
 2. Documentación sustentatoria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113° y 211° de la ley 27444 autorizado por el letrado
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
 2. Oficina de asesoría legal
 3. Rectorado
 4. Secretaria General
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 30 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 017

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL RECTOR					Operación							22	136	
					Transporte							5	27	
					Inspección						1	40		
					Espera						13	13860		
					Almacenaje						0	0		
					Decisiones						0	0		
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	2	X							El Auxiliar en Sistema Administrativo de la OETDyA recepciona la solicitud		
2	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	2	X							Registra la solicitud		
3	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Clasificar	2	X							Clasifica la solicitud		
4	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Distribuir	4		X						Distribuye la solicitud a donde corresponda		
	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Espera	480				X				Se espera hasta que la secretaria de asesoria legal recepcione la solicitud		
5	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Recepcionar	3	X							La secretaria de Asesoría Legal recepciona la solicitud		
6	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Registrar	3	X							Registra la solicitud		
7	Oficina de asesoria legal	Secretaria	Tramitar	4	X							Da trámite a la solicitud		
	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Espera	480				X				Se espera hasta que el Asesor Legal revise la solicitud		
8	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Revisar	40			X					El Asesor Legal revisa la solicitud		
9	Oficina de asesoria legal	Asesor legal	Informar	20	X							Realiza un informe de la situación		
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	480				X				El proceso se detiene hasta que el técnico administrativo del rectorado recepcione el expediente		
10	Rectorado	Técnico Administrativo	Recepcionar	3	X							El técnico administrativo del rectorado recepciona el expediente		
11	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar	3	X							Registra el expediente		
12	Rectorado	Técnico Administrativo	Tramitar	4	X							Da trámite a la solicitud		
	Rectorado	Secretaria	Espera	120				X				Se pausa hasta que la secretaria del rectorado registre el trámite documentario		
13	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	10	X							La secretaria del rectorado registra el trámite documentario		
	Rectorado	Rector	Espera	480				X				Se espera hasta que el Rector recepcione la solicitud		
14	Rectorado	Rector	Recepcionar	5	X							El Rector recepciona la solicitud		
15	Rectorado	Rector	Despacho	5		X						Despacha la solicitud		
	Rectorado	Secretaria	Espera	120				X				Se espera hasta que la secretaria del rectorado registre el trámite documentario		
16	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	10	X							La secretaria del rectorado registra el trámite documentario		
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	120				X				El proceso se detiene hasta que el técnico administrativo del rectorado recepcione el expediente		
17	Rectorado	Técnico Administrativo	Recepcionar	5	X							El técnico administrativo del rectorado recepciona el expediente		

	Rectorado	Trabajador de Servicio	Espera	60			X			Se espera hasta que el trabajador de servicio del rectorado distribuya el expediente
18	Rectorado	Trabajador de Servicio	Distribuir	5		X				El trabajador de servicio del rectorado distribuye el expediente
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	240			X			Se espera hasta que el trabajador de servicios de SG registre en cuaderno de registros
19	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Registrar en el cuaderno de registros	2	X					El trabajador de servicio de SG registra en el cuaderno de registros
20	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Tramitar	3	X					Tramita la solicitud
	Secretaria General	Secretario General	Espera	480				X		Proceso pausado hasta que el Secretario General despache el expediente
21	Secretaria General	Secretario General	Despacho	3		X				El Secretario General despacha el expediente
22	Secretaria General	Secretario General	Tramitar a consejo universitario	2	X					Tramita la solicitud hacia el Consejo Universitario
	Consejo Universitario	Presidente	Espera	10080				X		Se espera hasta que el Consejo Universitario apruebe la solicitud
23	Consejo Universitario	Presidente	Aprueba	10	X					El Consejo Universitario aprueba la solicitud
	Secretaria General	Técnico Administrativo	Espera	480				X		El proceso se pausa hasta que el técnico administrativo elabore la resolución
24	Secretaria General	Técnico Administrativo	Elaborar resolución	20	X					El técnico administrativo de SG elabora la resolución
25	Secretaria General	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	3	X					El asistente administrativo de SG registra la resolución en el cuaderno de registros
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	240				X		Se espera hasta que el trabajador de servicio reproduzca la resolución
26	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Fotocopiar	10	X					El trabajador de servicio fotocopia la resolución
27	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Autenticar	10	X					Autentica la resolución
28	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Distribuir	10		X				Distribuye la resolución
Cantidad de pasos				22	5	1	13	0	0	
Cantidad de tiempo				136	27	40	13860	0	0	

Total de pasos	28
Total de tiempo	14063

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
22	136		Operación
5	27		Transporte
1	40		Inspección
13	13860		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



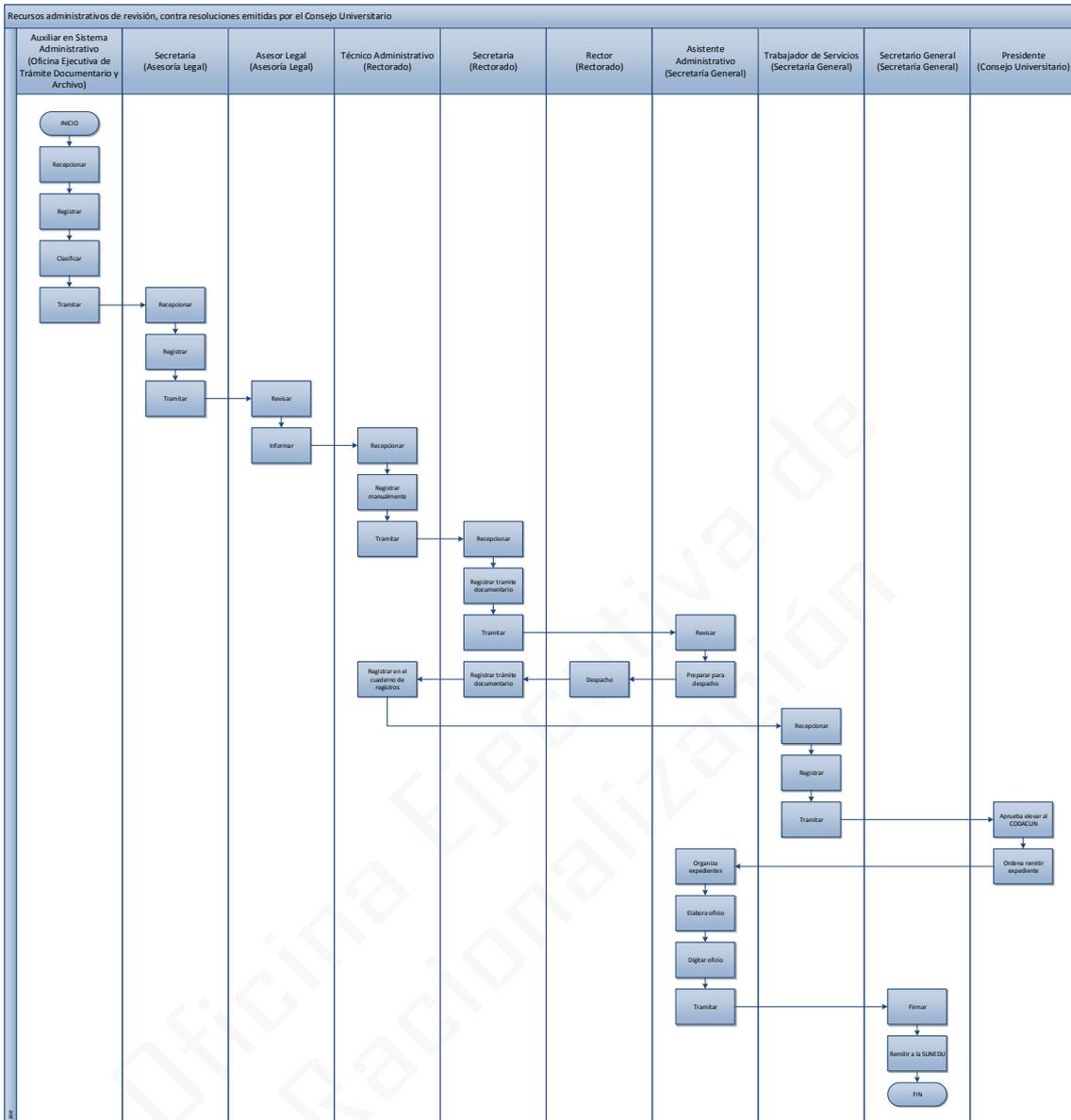
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 018 RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISION, CONTRA RESOLUCIONES EMITIDOS
POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado para solicitar un recurso que permita la revisión de resoluciones emitidas por el Consejo Universitario los cuales presentan algunas discrepancias.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 210° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
 2. Documentación sustentatoria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113° y 211° de la ley 27444 autorizado por el letrado
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
 2. Oficina de asesoría legal
 3. Rectorado
 4. Secretaria General
 5. Consejo Universitario
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 30 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 018

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISION, CONTRA RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO					Operación							28	128	
					Transporte							1	5	
					Inspección							2	42	
					Espera							12	14040	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
					Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad				
Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje						Decisión				
1	Oficina ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	2	X							EL auxiliar en sistema administrativo recepciona la solicitud		
2	Oficina ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	2	X							Registra la solicitud		
3	Oficina ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Clasificar	3	X							Clasifica las solicitudes		
4	Oficina ejecutiva de trámite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Tramitar	3	X							Da el trámite a las solicitudes		
	Oficina de asesoría legal	Secretaria	Espera	240				X				Se espera hasta que la secretaria recepcione la solicitud		
5	Oficina de asesoría legal	Secretaria	Recepcionar	1	X							La secretaria de la Oficina de Asesoría Legal recepciona la solicitud		
6	Oficina de asesoría legal	Secretaria	Registrar	2	X							Registra la solicitud		
7	Oficina de asesoría legal	Secretaria	Tramitar	2	X							Da el trámite respectivo		
	Oficina de asesoría legal	Asesor Legal	Espera	240				X				Se espera hasta que el asesor legal recepcione la solicitud		
8	Oficina de asesoría legal	Asesor Legal	Revisar	40			X					El Asesor Legal revisa la solicitud		
9	Oficina de asesoría legal	Asesor Legal	Informar	20	X							Realiza el informe respectivo		
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	120				X				Se espera hasta que el técnico administrativo recepcione el expediente		
10	Rectorado	Técnico Administrativo	Recepcionar	3	X							El técnico administrativo del rectorado recepciona el expediente		
11	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar manualmente	3	X							Realiza el registro de la solicitud (expediente)		
12	Rectorado	Técnico Administrativo	Tramitar	4	X							Da el trámite al expediente		
	Rectorado	Secretaria	Espera	60				X				Se espera hasta que la secretaria del rectorado recepcione el expediente		
13	Rectorado	Secretaria	Recepcionar	1	X							La secretaria del rectorado recepciona el expediente		
14	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	2	X							Registra el expediente en trámite documentario		
15	Rectorado	Secretaria	Tramitar	2	X							Da el trámite correspondiente		
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	240				X				El procedimiento se detiene hasta que el asistente administrativo revise el expediente		
16	Secretaria General	Asistente Administrativo	Revisar	2			X					El Asistente Administrativo revisa la solicitud que se encuentra en el expediente		
17	Secretaria General	Asistente Administrativo	Preparar para despacho	3	X							Prepara para despacho		
	Rectorado	Rector	Espera	240				X				Se espera hasta que el Rector ordene el despacho		
18	Rectorado	Rector	Despacho	10	X							El Rector despacha el expediente		

	Rectorado	Secretaria	Espera	60				X			El proceso se detiene hasta que la secretaria del rectorado registre el expediente en el trámite documentario
19	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	5	X						La secretaria del rectorado registra en trámite documentaria
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	60				X			Se espera hasta que el técnico administrativo registre en el cuaderno de registros al expediente
20	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	10	X						El técnico administrativo de Rectorado registra el expediente en el cuaderno de registro
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	60				X			Se espera hasta que el trabajador de servicio recepcione el expediente
21	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Recepcionar	1	X						El trabajador de servicio recepciona la solicitud
22	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Registrar	2	X						Registra la solicitud
23	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Tramitar	2	X						Trámite la solicitud
	Consejo Universitario	Presidente	Espera	12000				X			El proceso se pausa hasta que el Consejo Universitario apruebe elevar a la SUNEDU
24	Consejo Universitario	Presidente	Aprueba elevar a la SUNEDU	5	X						El Consejo Universitario aprueba elevar el expediente al SUNEDU
25	Consejo Universitario	Presidente	Ordena remitir expediente	5	X						Ordena remitir el expediente
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el asistente administrativo organice el expediente
26	Secretaria General	Asistente Administrativo	Organizar expedientes	5	X						El Asistente Administrativo de SG organiza el expediente
27	Secretaria General	Asistente Administrativo	Elaborar oficio	10	X						Elabora el oficio
28	Secretaria General	Asistente Administrativo	Digitar oficio	10	X						Digita el oficio
29	Secretaria General	Asistente Administrativo	Tramitar	5	X						Da trámite al oficio
	Secretaria General	Secretario General	Espera	240				X			Se espera hasta que el secretario general firme el oficio
30	Secretaria General	Secretario General	Firmar	5	X						El Secretario General firma el oficio
31	Secretaria General	Secretario General	Remitir a la SUNEDU	5		X					Remite el oficio a la SUNEDU

Cantidad de pasos 28 1 2 12 0 0
Cantidad de tiempo 128 5 42 14040 0 0

Total de pasos	31
Total de tiempo	14215

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
28	128		Operación
1	5		Transporte
2	42		Inspección
12	14040		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 019 SERVICIO MEDICO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el personal de la UNU y/o alumnos para ser atendidos por una molestia de salud por los médicos que se encuentren en el centro médico de la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 221° del estatuto

- **REQUISITOS**

1. Documento de identidad: - carne universitario - libreta electoral o DNI
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Centro Médico

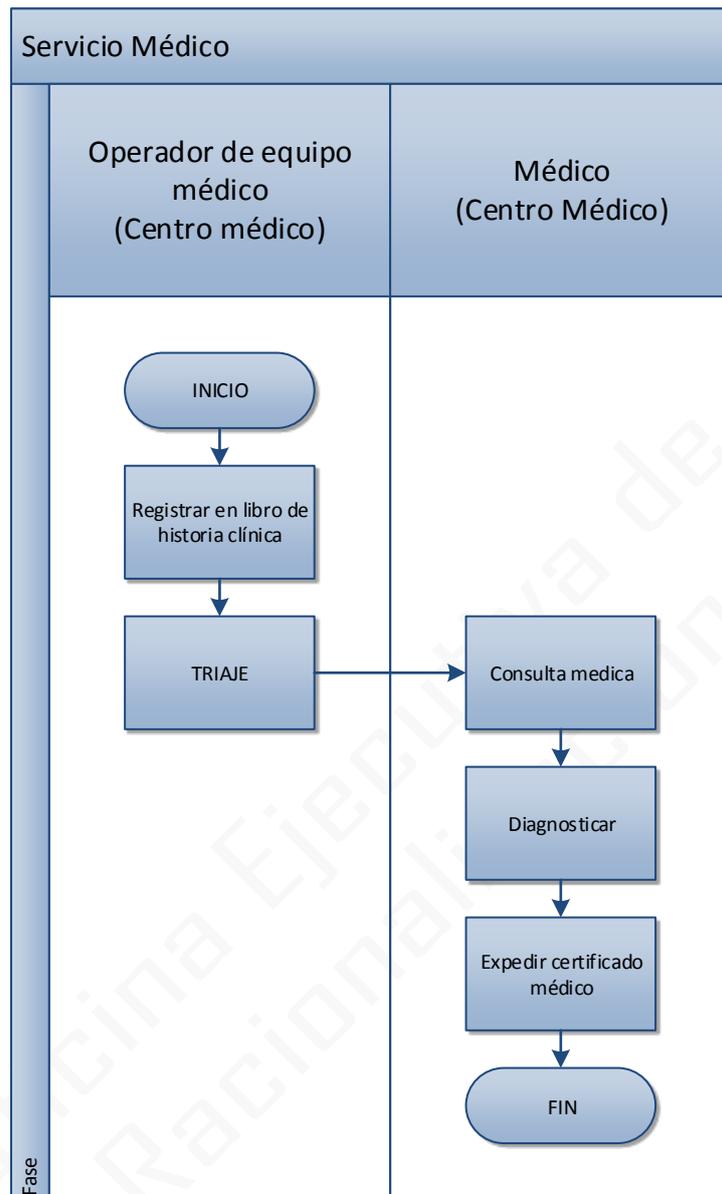
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 019

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
SERVICIO MEDICO					Operación		4	40			
					Transporte		0	0			
					Inspección		1	10			
					Espera		1	60			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Centro Médico	Operador de equipo médico	Registrar en libro de historia clínica	5	X						El operador del equipo médico registra la historia en el libro de historia clínica
2	Centro Médico	Operador de equipo médico	TRIAJE	10	X						Realiza el TRIAJE
	Centro Médico	Médico	Espera	60				X			Se espera hasta que se realice la consulta médica
3	Centro Médico	Médico	Consulta medica	20	X						Se realiza la consulta médica
4	Centro Médico	Médico	Diagnosticar	10			X				El médico diagnostica al paciente
5	Centro Médico	Médico	Expedir certificado médico	5	X						Expede el certificado médico
Cantidad de pasos					4	0	1	1	0	0	
Cantidad de tiempo					40	0	10	60	0	0	

Total de pasos	5
Total de tiempo	110

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	40		Operación
0	0		Transporte
1	10		Inspección
1	60		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 020 SERVICIO ODONTOLÓGICO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el personal de la UNU y/o alumnos para ser atendidos por un padecimiento odontológico por el odontólogo que se encuentre en el centro médico de la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 221° del estatuto

- **REQUISITOS**

1. Documento de identidad: - carne universitario - libreta electoral o DNI
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Centro Médico

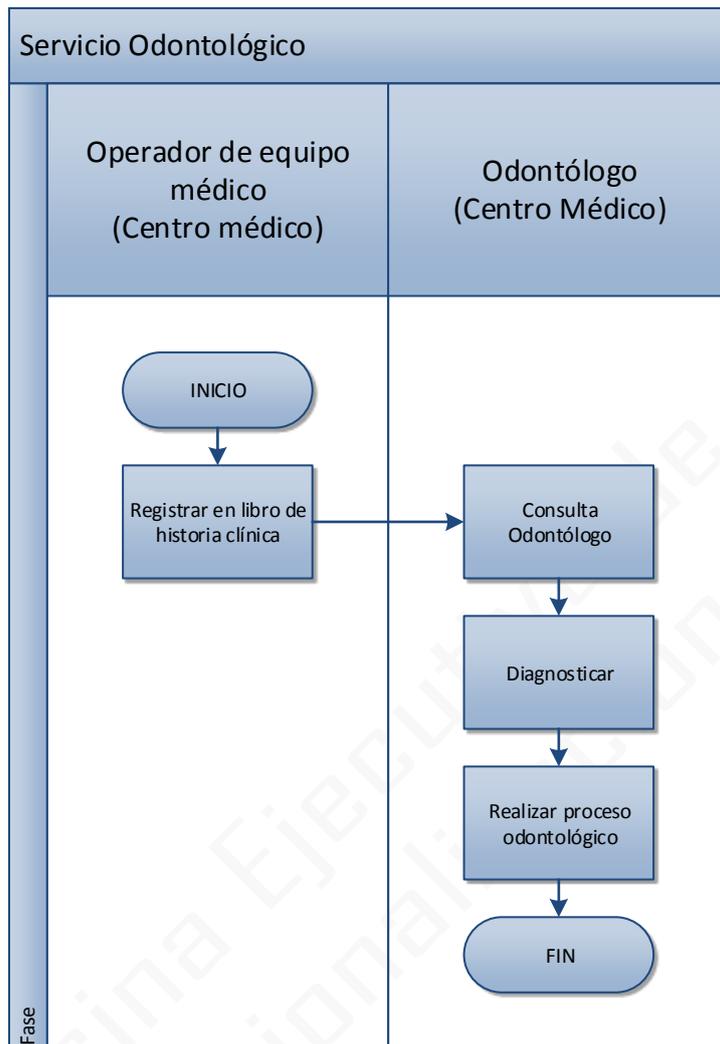
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 020

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
SERVICIO ODONTOLÓGICO					Operación		2	15				
					Transporte		0	0				
					Inspección		2	30				
					Espera		1	60				
					Almacenaje		0	0				
					Decisiones		0	0				
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Centro Médico	Operador de equipo med	Registrar en libro de historia clínica	5	X						El operador de equipo médico registra la historia en el libro de historia clínica	
	Centro Médico	Odontologo	Espera	60				X			Se espera hasta que se proceda con la consulta	
2	Centro Médico	Odontologo	Consulta Odontologo	10			X				Se realiza la consulta odontológica	
3	Centro Médico	Odontologo	Diagnosticar	20			X				El odontólogo diagnostica al paciente	
4	Centro Médico	Odontologo	Realizar proceso odontológico	10	X						Realiza el procedimiento correspondiente	
Cantidad de pasos					2	0	2	1	0	0		
Cantidad de tiempo					15	0	30	60	0	0		

Total de pasos	4
Total de tiempo	105

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
2	15		Operación
0	0		Transporte
2	30		Inspección
1	60		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 021 SERVICIO PSICOLÓGICO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el personal de la UNU y/o alumnos para ser atendidos por el psicólogo que se encuentre en el centro médico de la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 221° del estatuto

- **REQUISITOS**

1. Documento de identidad: - carne universitario - libreta electoral o DNI
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Centro Médico

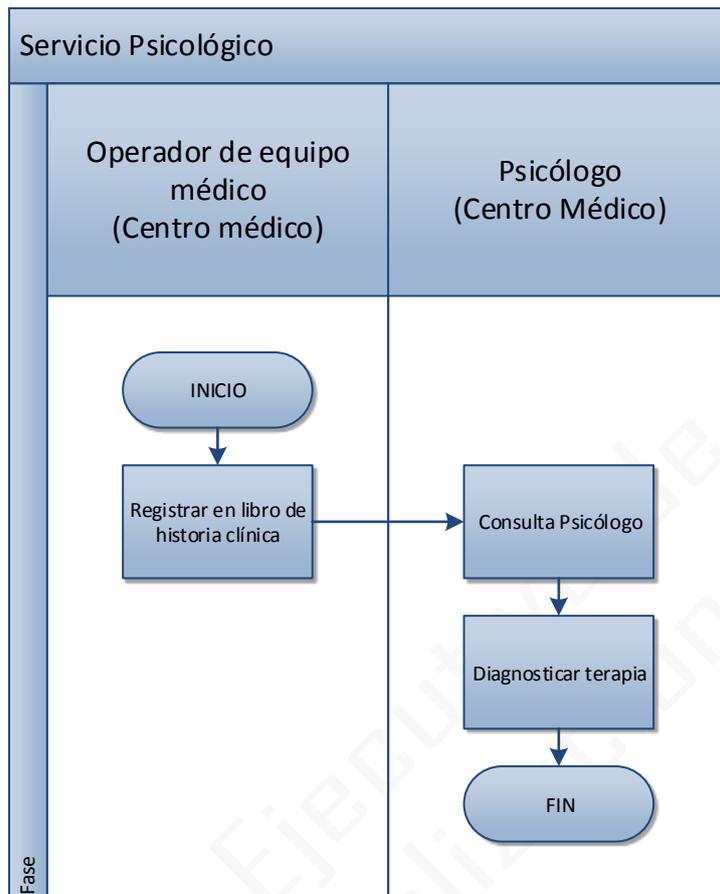
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 021

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
SERVICIO PSICOLOGICO	Operación	●	2	10
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	1	20
	Espera	◐	1	60
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Centro Médico	Operador de equipo Médico	Registrar en libro de historia clínica	5	X							El operador de equipo médico registra la historia en el libro de historias clínicas
	Centro Médico	Psicologo	Espera	60				X				Se espera hasta que se realice la consulta
2	Centro Médico	Psicologo	Consulta Psicologo	20			X					Se procede con la consulta psicológica
3	Centro Médico	Psicologo	Diagnosticar terapia	5	X							El psicólogo diagnostica la terapia
Cantidad de pasos					2	0	1	1	0	0		
Cantidad de tiempo					10	0	20	60	0	0		

Total de pasos	3
Total de tiempo	90

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
2	10	●	Operación
0	0	➔	Transporte
1	20	■	Inspección
1	60	◐	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	◐
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▼
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	◆

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 022 SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCION RECURSOS DE RECONSIDERACION

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado para dar solución a las controversias derivadas de los procesos de selección por medio de un recurso de reconsideración.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 210° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Presidente del Comité Especial
2. Identificación del impugnante: nombres, apellidos y DNI, o denominación o razón social
3. Domicilio procesal y numero de facsímil o dirección electrónica propia
4. Petitorio, en el que se indica la pretensión de forma claro y concreta
5. Fundamentos de hecho y de derecho
6. Pruebas instrumentales en caso de haberlas
7. Firma del impugnante y de su representante legal
8. Copia simple del escrito y de sus recaudos para la otra parte si la hubiera
9. Autorización del abogado, en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva
10. Garantía por interposición del recurso de apelación a favor de la UNU, equivalente al 3% (tres por ciento) del valor referencial del proceso de selección impugnado (no menor al 50% de una UIT) para los procesos de selección que no superen a las 600 (seiscientas) UIT

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

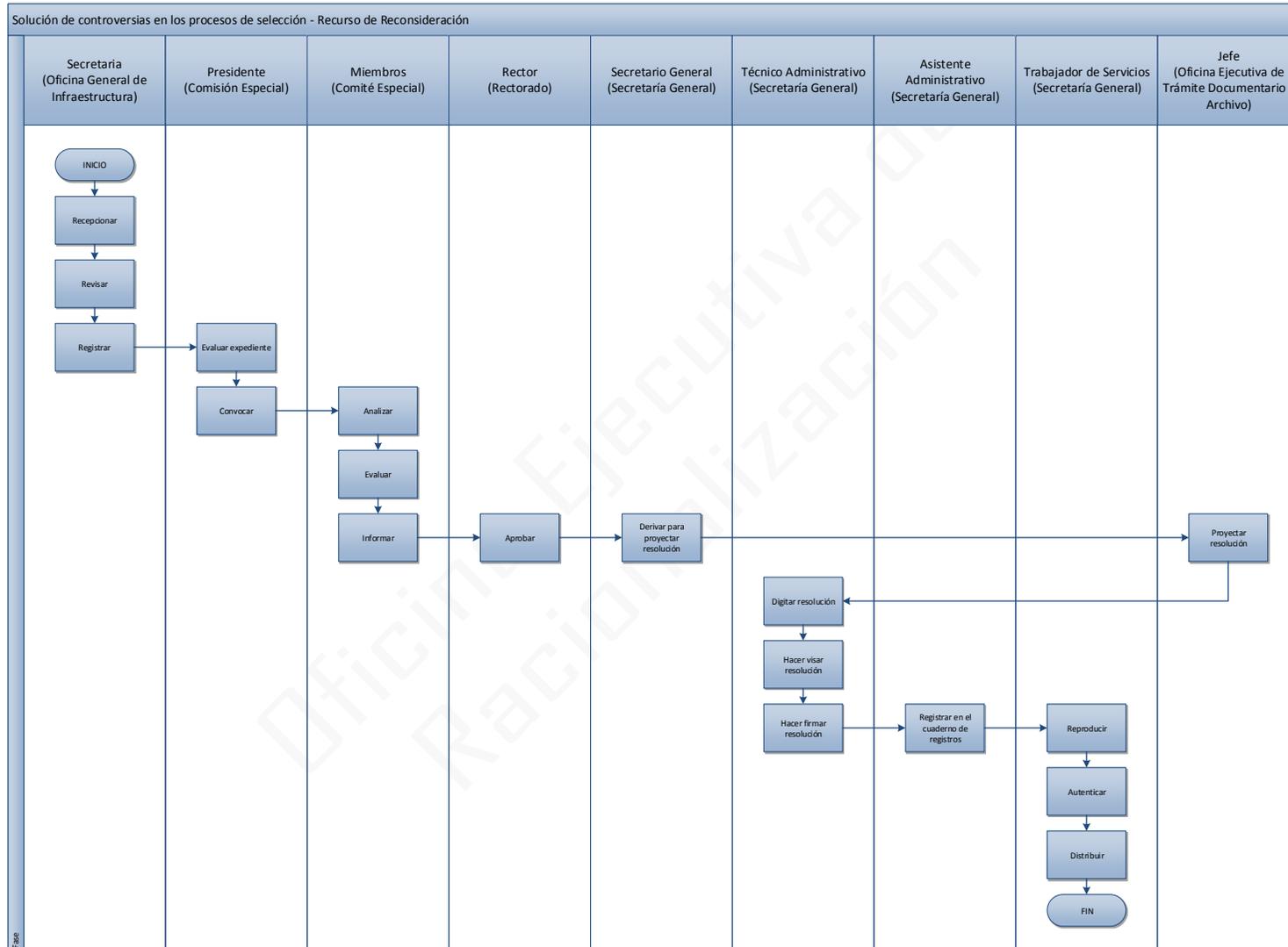
1. Oficina general de infraestructura
2. Comité Especial
3. Rectorado
4. Secretaria General
5. Oficina Ejecutiva de Tramite Documentario y Archivo

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 17 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 022

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones				
SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCION RECURSOS DE RECONSIDERACION					Operación							13	177	
					Transporte							2	15	
					Inspección							3	45	
					Espera							8	7800	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina general de infraestructura	Secretaria	Recepcionar	2	X							La secretaria de la OGI recepciona la solicitud		
2	Oficina general de infraestructura	Secretaria	Revisar	5			X					Revisa la solicitud		
3	Oficina general de infraestructura	Secretaria	Registrar	4	X							Registra la solicitud		
	Comité Especial	Presidente	Espera	480				X				Se espera hasta que el presidente del comité especial evalúe el expediente		
4	Comité Especial	Presidente	Evaluar expediente	20			X					El presidente del comité especial evalúa el expediente		
5	Comité Especial	Presidente	Convocar	20	X							El presidente convoca a los miembros del comité especial		
	Comité Especial	Miembros	Espera	5760				X				Se espera hasta que los miembros se reúnan		
6	Comité Especial	Miembros	Analizar	60	X							Los miembros del comité analizan el expediente		
7	Comité Especial	Miembros	Evaluar	20			X					Evalúan las soluciones		
8	Comité Especial	Miembros	Informar	10	X							Informan los acuerdos al Rector		
	Rectorado	Rector	Espera	480				X				Se espera hasta que el Rector apruebe los acuerdos		
9	Rectorado	Rector	Aprobar	20	X							El Rector aprueba los acuerdos		
	Secretaría General	Secretario General	Espera	480				X				Se espera hasta que el secretario general derive la proyección de la resolución		
10	Secretaría General	Secretario General	Derivar para proyectar resolución	5		X						El secretario general deriva la proyección de la resolución		
	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	Espera	240				X				Se espera hasta que se proyecte la resolución		
11	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	Proyectar resolución	10	X							El Jefe de la OETDyA proyecta la resolución		
	Secretaría General	Técnico Administrativo	Espera	240				X				El procedimiento se detiene hasta que el técnico administrativo digite la resolución		
12	Secretaría General	Técnico Administrativo	Digitar resolución	20	X							El técnico administrativo digita la resolución		
13	Secretaría General	Técnico Administrativo	Hacer visar resolución	5	X							Hace visar la resolución		
14	Secretaría General	Técnico Administrativo	Hacer firmar resolución	2	X							Hace firmar la resolución a los responsables		
	Secretaría General	Asistente Administrativo	Espera	60				X				Se espera hasta que el asistente administrativo registre la resolución en el cuaderno de registros		
15	Secretaría General	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	4	X							El asistente administrativo registra la resolución en el cuaderno de registros		
	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Espera	60				X				El procedimiento se pausa hasta que el trabajador de servicios reproduzca la resolución		
16	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Reproducir	10	X							El trabajador de servicios reproduce la resolución		

17	Secretaria General	Trabajador de Servicios	Autenticar	10	X						Autentica las reproducciones
18	Secretaria General	Trabajador de Servicios	Distribuir	10		X					Distribuye las resoluciones reproducidas

Cantidad de pasos	13	2	3	8	0	0
Cantidad de tiempo	177	15	45	7800	0	0

Total de pasos	18
Total de tiempo	8037

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	177		Operación
2	15		Transporte
3	45		Inspección
8	7800		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	17 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PADMIN 023 VENTAS DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCION (LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACION DIRECTA Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA) PARA CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento por un usuario para comprar las bases de un proceso de selección de tipo público para la UNU.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 161° del ROF 2013

- **REQUISITOS**

1. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

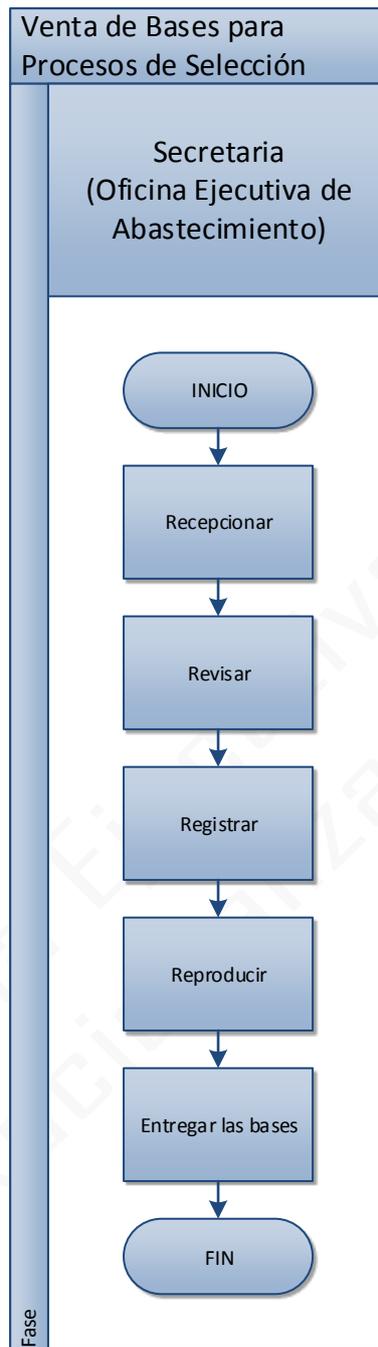
1. Oficina ejecutiva de abastecimiento

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PADMIN - 023

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
VENTAS DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCION (LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACION DIRECTA Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA) PARA CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS					Operación		4	10			
					Transporte		0	0			
					Inspección		1	3			
					Espera		0	0			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina ejecutiva de abastecimiento	Secretaria	Recepcionar	2	X						La secretaria recepciona la petición
2	Oficina ejecutiva de abastecimiento	Secretaria	Revisar	3			X				Revisa la documentación
3	Oficina ejecutiva de abastecimiento	Secretaria	Registrar	3	X						Registra el expediente
4	Oficina ejecutiva de abastecimiento	Secretaria	Reproducir	3	X						Reproduce las bases
5	Oficina ejecutiva de abastecimiento	Secretaria	Entregar las bases	2	X						Entrega las bases
Cantidad de pasos					4	0	1	0	0	0	
Cantidad de tiempo					10	0	3	0	0	0	

Total de pasos	5
Total de tiempo	13

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	10		Operación
0	0		Transporte
1	3		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 001 ADMISIÓN EN LA ESCUELA DE POSGRADO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que se realiza a petición del administrado para inscribirse y participar en el proceso de admisión de la escuela de Posgrado.

- **BASE LEGAL**

Artículo 43° al 56° del reglamento de la escuela de Posgrado, aprobado con Resolución N° 354-2009-CU-R-UNU

- **REQUISITOS**

1. Solicitud dirigida Sr. Rector de la Universidad
2. Fotocopia legalizada de documentos de identidad. En caso de postulantes extranjeros: Fotocopia legalizada del Carnet de Extranjería; o fotocopia legalizada con traducción oficial del pasaporte, en caso este en otro idioma diferente del español.
3. Formulario de inscripción debidamente llenado
4. Copia legalizada del diploma del grado de bachiller por la secretaría de la universidad de origen (Solo para graduados de otras universidades). En el caso de los graduados en el extranjero el grado de bachiller o título profesional deberá ser traducido al castellano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. [De no poder entregar los documentos en el acto de postulación se entregará una declaración jurada comprometiéndose a entregar los documentos hasta el momento de la matricula]
5. Certificado de estudios universitarios originales o copia fotostática legalizada por la secretaria correspondiente de la universidad de origen (Solo para graduados de otras universidades). Para el caso de los graduados extranjeros presentar los certificados de estudios debidamente legalizados y traducidos oficialmente al castellano y visados por el Consulado del Perú en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores peruano. [De no poder entregar los documentos en el acto de postulación se entregará una declaración jurada comprometiéndose a entregar los documentos hasta el momento de la matricula]
6. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo o Boucher.
7. 3 (tres) Fotografías recientes de frente, en papel liso, en fondo blanco, tamaño carné, sin anteojos de luna oscura
8. Constancia de dominar 01 idioma extranjero. En su defecto una carta de compromiso de presentar dicha constancia al finalizar los estudios de posgrado
9. Curriculum Vitae documentado (de los últimos 5 años)



- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Dirección de Escuela
 2. Consejo de Escuela
 3. Consejo Universitario
 4. Jurado
 5. Unidad Administrativa
 6. Secretaría Académica
 7. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 8. Oficina Ejecutiva de Registro Central

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 60 días aproximadamente.

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

Oficina Ejecutiva de Racionalización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

Diagrama de Procesos

PACAD - 001

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
ADMISION EN LA ESCUELA DE POSGRADO					Operación		37	790			
					Transporte		17	48			
					Inspección		15	208			
					Espera		26	27300			
					Almacenaje		2	12			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Escuela de Posgrado	Secretaria	Recepcionar	1	X						Se recepciona la solicitud de postulacion con los requisitos necesarios.
2	Escuela de Posgrado	Secretaria	Revisar requisitos	3			X				La secretaria revisa los requisitos
3	Escuela de Posgrado	Secretaria	Registrar	2	X						Se registra el voucher
4	Escuela de Posgrado	Secretaria	Remitir	1		X					Se remite el expediente
	Dirección de escuela	Director	Espera	480				X			Se espera hasta que el director de escuela revise el expediente
5	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Revisar	2			X				El Director de Escuela revisa el expediente
6	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Derivar	1		X					Deriva el expediente a la secretaria de la OGCySA
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que se entregue el expediente a la secretaria
7	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						La secretaria recepciona el expediente
8	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	2			X				Revisa el expediente
9	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Registra el expediente
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240				X			Se espera hasta que el Director evalúe el expediente
10	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	10			X				El Director evalúa los requisitos
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	2		X					Deriva el expediente
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	120				X			Se espera hasta que se imprima el avance curricular
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir avance curricular	5	X						El Jefe de la OERC imprime el avance curricular
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	1		X					Se deriva el expediente al auxiliar
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	30				X			Se espera hasta que se comparen las actas con el avance curricular
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Comparar avance curricular con las actas	120			X				Se compara el avance curricular con las actas
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Elaborar pre certificado	20	X						Se elabora el pre certificado
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Remitir	1		X					Se remite el expediente

	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	480				X			Se espera hasta que el jefe revise el expediente
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	10				X			Se revisa el expediente
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	10				X			El jefe evalúa el expediente
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Autoriza conformidad	5	X						Se autoriza la conformidad
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir certificado	5	X						Se imprime el certificado
21	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Firmar certificado	1	X						Se firma el certificado
22	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Remitir certificado	1	X						Se remite el certificado
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30					X		Se espera hasta que la secretaria recepcione el certificado
23	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						Se recibe el certificado
24	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	2	X						Se registra el certificado
25	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Derivar a Secretaria General	5			X				Se deriva el expediente a secretaria general
	Secretaría General	Secretaria	Espera	480					X		Se espera hasta que la secretaria recepcione el expediente
26	Secretaría General	Secretaria	Recepcionar expediente	1	X						La secretaria recepciona el expediente
27	Secretaría General	Secretaria	verificar	2				X			Se verifica el contenido del expediente
28	Secretaría General	Secretaria	Remitir	2			X				Se remite el expediente al especialista administrativo
	Secretaría General	Especialista Administrativo	Espera	30					X		Se espera hasta que el especialista administrativo verifique el expediente
29	Secretaría General	Especialista Administrativo	verificar	5				X			Se verifica el expediente
30	Secretaría General	Especialista Administrativo	Sacar copia al diploma de grado académico	30	X						Se saca una copia del diploma de grado académico
31	Secretaría General	Especialista Administrativo	Sellar	2	X						Se sella la copia del diploma
	Secretaría General	Secretario General	Espera	480					X		Se espera hasta que el secretario general rubrique el documento
32	Secretaría General	Secretario General	Rubricar documento autenticado	5	X						Se rubrica el documento
	Secretaría General	Especialista Administrativo	Espera	480					X		Se espera hasta añadir la autenticación al expediente
33	Secretaría General	Especialista Administrativo	Añadir autenticación al expediente	5	X						Se añade la autenticación al expediente
	Secretaría General	Secretaria	Espera	30					X		Se espera hasta que se derive a la Escuela de Posgrado
34	Secretaría General	Secretaria	Derivar a la Escuela de Posgrado	5			X				Se deriva a la Escuela de Posgrado
	Comisiones - Jurado	Miembros	Espera	4800					X		Se espera hasta que los miembros de la comisión se reúnan
35	Comisiones - Jurado	Miembros	Evaluar expediente	15				X			Se evalúa el expediente
36	Comisiones - Jurado	Miembros	Evaluar curriculum	10				X			Se evalúa el curriculum
37	Comisiones - Jurado	Miembros	Entrevista personal	15	X						Se realiza la entrevista personal
38	Comisiones - Jurado	Miembros	Elabora cuadro de resultados	10	X						Se elabora el cuadro de resultados

39	Comisiones - Jurado	Miembros	Elabora la relación de ingresantes	30	X						Se elabora la relación de ingresantes
40	Comisiones - Jurado	Miembros	Elabora acta	10	X						Se elabora el acta
41	Comisiones - Jurado	Miembros	Remite resultados, relacion de ingresantes	5		X					Se remiten los resultados al Director de Escuela
	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Espera	480				X			Se espera hasta que se eleven los resultados
42	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Eleva resultados	5		X					Se elevan los resultados
	Consejo de la Escuela de Posgrado	Miembros	Espera	4800				X			Se espera a que los miembros del consejo de escuela se reúnan
43	Consejo de la Escuela de Posgrado	Miembros	Aprueba resultados	180	X						Se aprueban los resultados
44	Consejo de la Escuela de Posgrado	Miembros	Dispone emision de resolución	180	X						Se dispone emision de la resolución
	Secretaria Académica de Posgrado	Secretario Académico	Espera	480				X			Se espera hasta que el secretario académico elabore el acta
45	Secretaria Académica de Posgrado	Secretario Académico	Elabora acta	30	X						Se elabora el acta
46	Secretaria Académica de Posgrado	Secretario Académico	Elabora resolución	180	X						Se elabora la resolución
47	Secretaria Académica de Posgrado	Secretario Académico	Hacer firmar resolución	5	X						Se hace firmar la resolución
	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Espera	480				X			Se espera hasta que el director de escuela remita el expediente
48	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Remite expediente (Acta, Resolución y	2		X					Se remite el expediente
	Consejo Universitario	Miembros	Espera	11520				X			Se espera hasta que se reúnan los miembros del Consejo Universitario
49	Consejo Universitario	Miembros	Ratifica resolución	10	X						Se ratifica la resolución
50	Consejo Universitario	Miembros	Remite	5		X					Se remite al director de escuela de posgrado
	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Espera	480				X			Se espera hasta que el director de escuela recepcione y delegue
51	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Delega	2	X						Se delega
	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Espera	60				X			Se espera hasta que se revice el expediente
52	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Revisar expediente	3			X				Se revisa el expediente
53	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Apertura cuadro de control de documentos	3	X						Se apertura el cuadro de control de documentos
54	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Apertura cuadro de control financiero	3	X						Se apertura el cuadro de control financiero
55	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Elaboración constancias de ingreso	10	X						Se elaboran las constancias de ingreso
56	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Remite constancias	5		X					Se remiten las constancias
	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Espera	480				X			Se espera hasta que el director de escuela de posgrado firme las constancias
57	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Firmar constancias	2	X						Se firman las constancias
	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Espera	60				X			Se espera hasta que el asistente administrativo adjunte una copia de la constancia al expediente
58	Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo	Adjunta copia de la constancia al expediente	2	X						Se adjunta una copia de la constancia al expediente
	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Espera	120				X			Se espera hasta que el director de escuela de posgrado remita el expediente académico del ingresante

59	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Remite expediente Académico del ingresante	2		X					Se remite el expediente académico del ingresante
60	Escuela de Posgrado	Director de Escuela	Remite constancias	2		X					Se remite las constancias
	Escuela de Posgrado	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta que se entregue la constancia a la secretaria
61	Escuela de Posgrado	Secretaria	Entregar constancias	2	X						Se entregan las constancias
62	Escuela de Posgrado	Secretaria	Archivar constancia de ingreso	2					X		Se archivan las constancias de ingreso
63	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepciona	3	X						Se recepciona las constancias de ingreso
64	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisa	3			X				Se revisa el expediente
65	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Deriva	2		X					Se deriva al director
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240				X			Se espera hasta que el director de la OGySA verifique el expediente
66	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verifica	3			X				Se verifica el expediente
67	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Deriva	2		X					Se deriva
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	120				X			Se espera hasta que el jefe verifique el expediente y requisitos de postulación
68	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Constata en el expediente los requisitos de postulación	10			X				Se verifican los requisitos de postulación
69	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elabora nomina de ingresante	15	X						Se elabora la nómina de ingresantes
70	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Organizar expedientes para su incorporación en	10	X						Se organiza el expediente para su incorporación
71	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Archivar en bodega central	10					X		Se archiva en bodega central
Cantidad de pasos				37	17	15	26	2	0		
Cantidad de tiempo				790	48	208	27300	12	0		

Total de pasos	71
Total de tiempo	28358

1058

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
37	790		Operación
17	48		Transporte
15	208		Inspección
26	27300		Espera
2	12		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	60 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

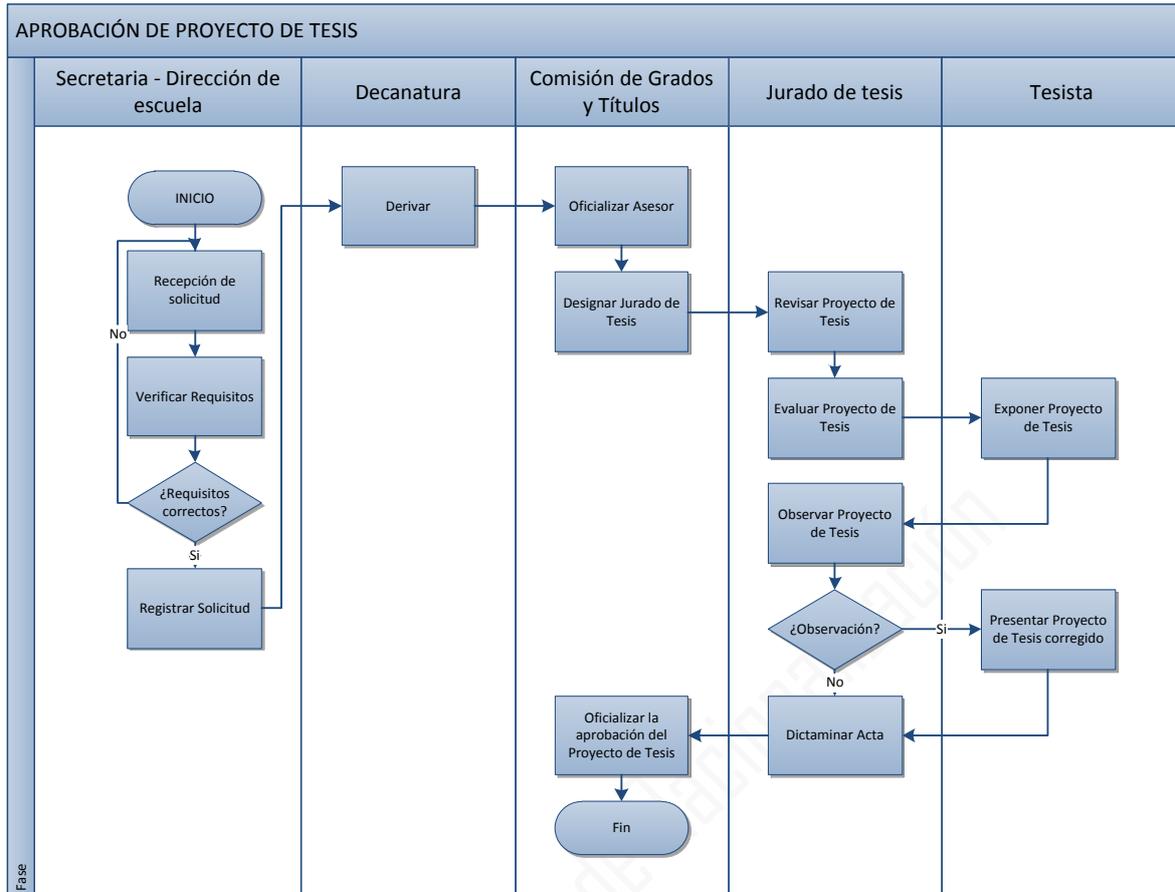
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 002	APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS
-----------	---------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita el alumno para que se le apruebe el proyecto de Tesis para la obtención del Título Profesional
- **BASE LEGAL**
Artículo 13° del Reglamento de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución N° 201/01-CU-R-UNU
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigido al Decano de la Facultad
 2. Copia de grado de bachiller, constancia de egresado o de estudio indicando que está cursando el 9no ciclo
 3. Proyecto de tesis
 4. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo o Boucher
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Decanato
 2. Comisión de grados y títulos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 30 días máximos.
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Oficina Ejecutiva de Racionalización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 002

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
APROBACION DE PROYECTO DE TESIS					Operación			12	155		
					Transporte			1	10		
					Inspección			0	0		
					Espera			10	13800		
					Almacenaje			0	0		
					Decisiones			1	10		
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Escuela de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						Recepcionar solicitud
2	Escuela de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	5	X						Verifica requisitos
3	Escuela de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						Registra solicitud y asigna numeración al expediente
	Decanato	Decano	Espera	480				X			Espera hasta que el Decano recepcione y derive la solicitud
4	Decanato	Decano	Derivar	10		X					El decano toma conocimiento de la solicitud y lo deriva a la Comisión de Grados y Títulos
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Espera	480				X			Espera hasta que la Comision de Grados y Titulos tenga conocimiento sobre la solicitud
5	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Oficializar asesor	10	X						La Comisión de Grados y Títulos toma conocimiento de la solicitud y oficializa al Asesor de Tesis
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Espera	480				X			Espera hasta la designacion del Jurado de Tesis
6	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Designar jurado de tesis	10	X						La Comisión de Grados y Títulos designa al Jurado de Tesis y traslada la solicitud para su revisión y evaluación
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Espera	3360				X			Espera hasta la entrega de los ejemplares a los jurados y la revision completa de los mismos
7	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Revisar	15	X						El Jurado de Tesis revisa el proyecto de tesis
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Espera	2400				X			Espera hasta la evaluación del proyecto de tesis
8	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Evaluar proyecto de tesis	5	X						El Jurado de Tesis evalúa el proyecto de tesis y convoca al tesista para que lo exponga y sustento.
		Tesista	Espera	180				X			Espera hasta la hora de exposición del proyecto de tesis
9		Tesista	Exponer proyecto de tesis	20	X						El tesista expone y sustenta el proyecto de tesis, acompañado con su asesor
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Espera	960				X			Esperar hasta la deliveración del proyecto de tesis por parte del Jurado
10	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Observar proyecto de tesis	20	X						El jurado de tesis luego de haber escuchado la exposicion del tesista, comunica a este las observaciones y correcciones que tuviera que hacer al proyecto de tesis y devuelve el expediente.
11	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Decisión	10						X	El jurado de tesis decide si la observacion es aprobatoria o desaprobatoria, en caso de ser desaprobado el tesista debe presentar el proyecto corregido
		Tesista	Espera	3360				X			El Tesista corrige el Proyecto y lo presenta nuevamente levantando las observaciones impuestas por el jurado
12		Tesista	Presentar proyecto de tesis corregido	20	X						El tesista implementa las observación y correcciones a que hubiere a lugar y devuelve al Jurado de tesis el proyecto corregido
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Espera	180				X			Se espera a la Dictaminacion del Jurado

13	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado de tesis	Dictaminar (acta)	20	X						El Jurado de tesis realiza la dictaminación del proyecto de tesis cooregido, elabora una Acta en la que registra su dictamene y la remite a la Comisión de Grados y Títulos
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Espera	1920				X			Se espera hasta la oficialización de proyecto de tesis por parte de la Comision de Grados y Títulos
14	Comisiones académicas y de formación profesional	Comision de grados y títulos - Presidente	Oficializar la aprobación del proyecto de tesis	20	X						La Comisión de Grados y Títulos oficializa la aprobación del proyecto de tesis, comunicando dicha aprobación al tesiste, y le fija un plazo para que desarrolle la tesis

Cantidad de pasos	12	1	0	10	0	1
Cantidad de tiempo	155	10	0	13800	0	10

Total de pasos	14
Total de tiempo	13975

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
12	155		Operación
1	10		Transporte
0	0		Inspección
10	13800		Espera
0	0		Almacenaje
1	10		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 003 AUTORIZACIÓN DE MATRICULA EN CURSO PARALELO (ANTEPENÚLTIMO CICLO PARA ESTUDIANTES DE ENFERMERÍA Y MEDICINA HUMANA Y ULTIMO CICLO PARA LAS DEMÁS ESPECIALIDADES)

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita el alumno para que este pueda matricularse en un curso cuyo prerrequisito también llevara ese ciclo.

- **BASE LEGAL**

Artículo 28° del Reglamento Académico, aprobado mediante Resolución N° 414/00-CU-R-UNU

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigido al Director de Escuela
2. Copia de ficha de matricula
3. Record Académico
4. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de formación profesional
2. Decanato
3. Facultad
4. Oficina Ejecutiva de Registro Central

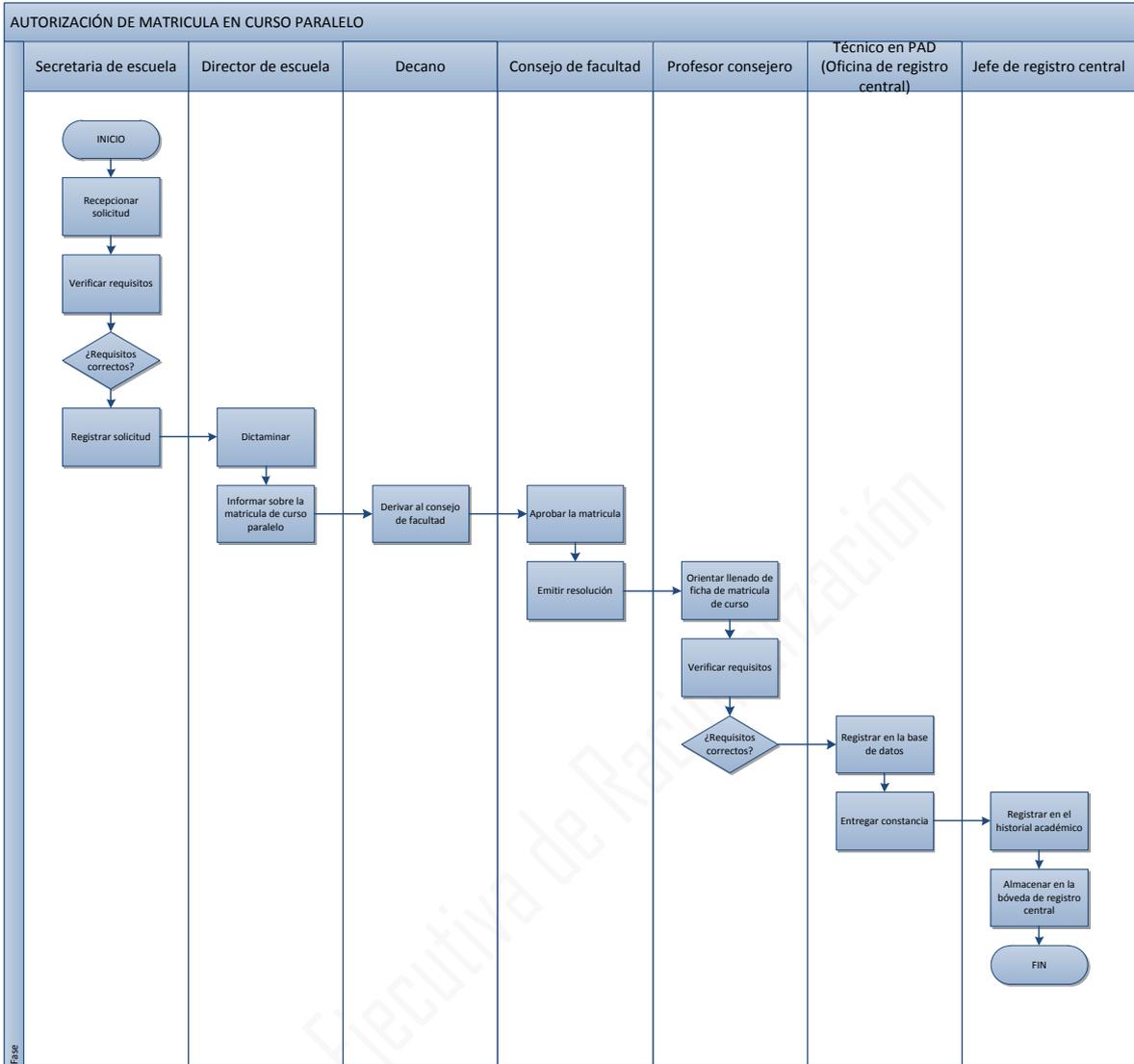
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10 días máximos.

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 003

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
					Operación		10	38				
Transporte		1	5									
Inspección		2	7									
Espera		7	4590									
Almacenaje		1	5									
Decisiones		0	0									
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Escuela de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	1	X						Recepcionar la solicitud de matricula de curso paralelo	
2	Escuela de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Verifica que los requisitos requeridos esten completos y en perfectas condiciones	
3	Escuela de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	2	X						Registra la solicitud en el libro de registro	
	Escuela de formación profesional	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el director tome conocimiento de la solicitud	
4	Escuela de formación profesional	Director de escuela	Dictaminar	5	X						El director de escuela dictamina que existe solicitud de curso paralelo	
5	Escuela de formación profesional	Director de escuela	Informar sobre la matricula de curso paralelo	5	X						El director de escuela informa sobre la matricula de curso paralelo	
	Escuela de formación profesional	Director de escuela	Espera	480				X			Espera hasta que el Director de Escuela derive el expediente al Decano	
6	Decanato	Decano	Derivar al consejo de facultad	5		X					El director de escuela deriva el expediente al Consejo de Facultad	
	Decanato	Secretaria	Espera	2400				X			Espera hasta que el Consejo de Facultad se reuna	
7	Comisiones académicas y de formación profesional	Consejo de facultad	Aprobar la matricula	5	X						El Consejo de Facultad aprueba la matricula de curso paralelo	
8	Comisiones académicas y de formación profesional	Consejo de facultad	Emitir resolución	5	X						El Consejo de Facultad emite la resolución que aprueba la matricula en curso paralelo	
	Escuela de formación profesional	Secretaria	Espera	480				X			Espera hasta que la resolucion sea de conocimiento del profesor consejero	
9	Escuela de formación profesional	Profesor consejero	Orientar llenado de ficha de matricula de curso paralelo	5	X						El profesor consejero orienta sobre el llenado de las fichas de matricula a los estudiantes que solicitaron el curso paralelo	
10	Escuela de formación profesional	Profesor consejero	Verificar requisitos	5			X				El profesor consejero verifica si los estudiantes cumplen con las condiciones para matricularse en el curso paralelo	
	Escuela de formación profesional	Alumno	Espera	30				X			Se espera hasta que se proceda al registro del curso en la base de datos.	
11	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Registrar en la base de datos	3	X						El técnico en PAD realiza el registro de los estudiantes que reunieron las condiciones para matricularse en el curso paralelo	
12	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Entregar constancia	2	X						El técnico en PAD entrega la constancia de matricula a los alumnos que se matricularon	
	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Espera	480				X			Espera hasta entregar el expediente al Jefe de Registro Central	
13	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Registrar en el historial académico	5	X						El jefe de la OERC realiza el registro del historial academico de los estudiantes.	
	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Espera	240				X			Espera hasta que el Jefe de Registro Central almacene el expediente del alumno en la bodega	
14	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Almacenar en la bodega de registro central	5					X		El jefe de la OERC almacena en la bodega de registro central el expediente academico de cada estudiante	
Cantidad de pasos					10	1	2	7	1	0		
Cantidad de tiempo					38	5	7	4590	5	0		

Total de pasos	14
Total de tiempo	4645

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	10 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
10	38		Operación
1	5		Transporte
2	7		Inspección
7	4590		Espera
1	5		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTADES

PACAD 004	AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EN CURSO REPROGRAMADO
-----------	-------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un mínimo de 10 alumnos, al decano de la facultad correspondiente para que se autorice el dictado y por consiguiente la matricula en una asignatura cuya programación no corresponde al semestre académico

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 26° del Reglamento Académico, aprobado mediante Resolución N° 414/00-CU-R-UNU
2. Artículo 80° del Estatuto
3. Artículo 55° de la Ley Universitaria

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigido al Decano de la Facultad
2. Copia de ficha de matrícula de cada alumno
3. Ficha de inscripción de cada alumno
4. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de formación profesional
2. Decanato
3. Facultad

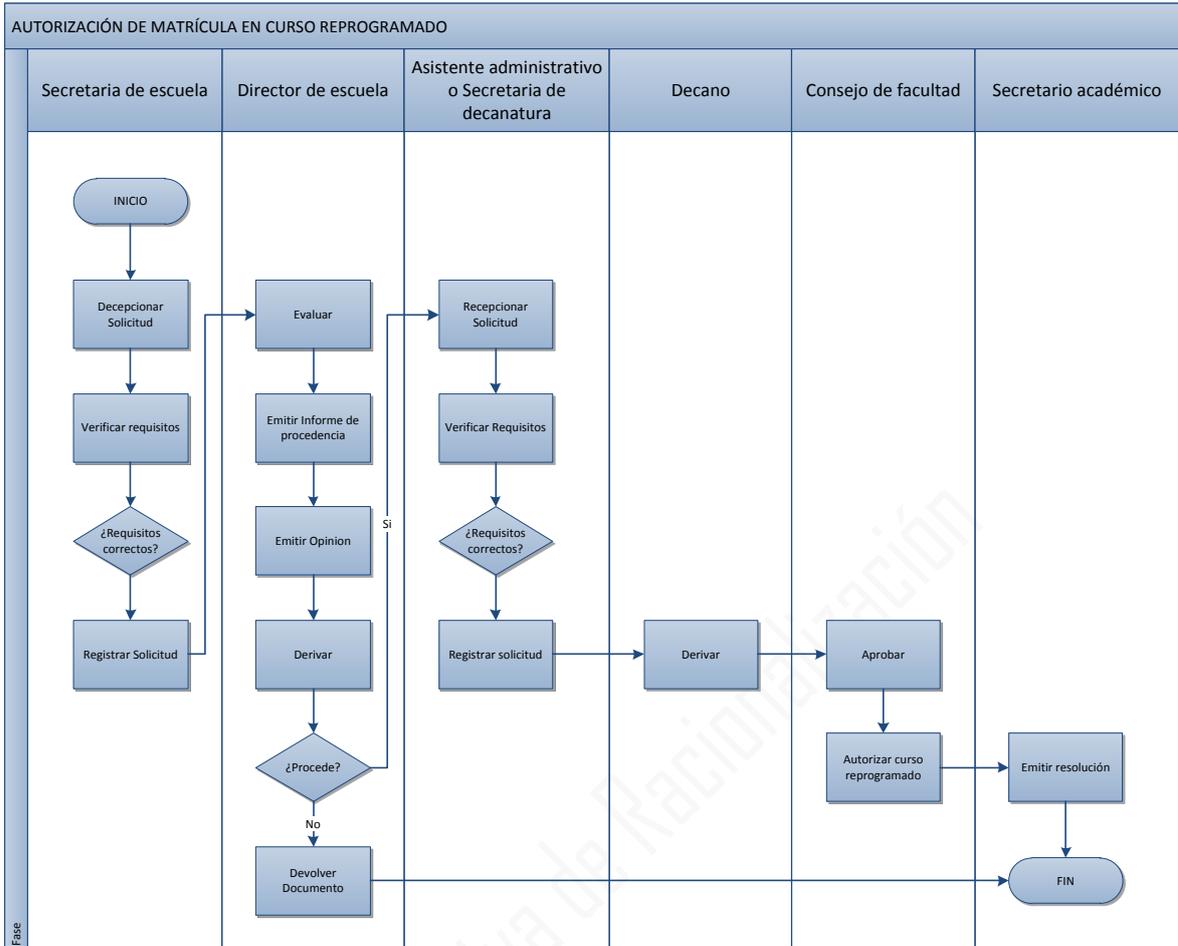
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 004

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
AUTORIZACION DE MATRICULA EN CURSO REPROGRAMADO					Operación		9	58			
					Transporte		3	12			
					Inspección		3	10			
					Espera		5	4320			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Dirección de Escuela	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X						La Secretaria recepciona la solicitud
2	Dirección de Escuela	Secretaria	Verificar requisitos	3			X				Se verifican que los requisitos esten completos
3	Dirección de Escuela	Secretaria	Registrar solicitud	4	X						Se registra solicitud
	Escuela de formación profesional	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el director tome conocimiento de la solicitud
4	Dirección de Escuela	Director de escuela	Evaluar	5			X				El Director de Escuela Evalua la solicitud
5	Dirección de Escuela	Director de escuela	Emitir informe de procedencia	5	X						El Director de Escuela emite el informe respectivo a la solicitud
6	Dirección de Escuela	Director de escuela	Emitir opinion	3	X						El Director de Escuela emite la opinion sobre la solicitud
	Escuela de formación profesional	Director de escuela	Espera	480				X			Espera hasta que el Director de Escuela derive el expediente al Decano
7	Dirección de Escuela	Director de escuela	Derivar	3		X					El Director de Escuela Deriva el expediente al Decanato
	Escuela de formación profesional	Director de escuela	Espera	480				X			Espera hasta que el Director de Escuela devuelva el expediente si presenta inconsistencia o derive al Decanato
8	Dirección de Escuela	Director de escuela	Devolver documento	4		X					En caso haya inconsistencia en la solicitud, esta se devuelve
9	Decanato	Asist Admin o Secre dec	Recepcionar solicitud	1	X						La Secretaria recepciona la solicitud
10	Decanato	Asist Admin o Secre dec	Verificar requisitos	2			X				Se verifican que los requisitos esten completos y correctos
11	Decanato	Asist Admin o Secre dec	Registrar solicitud	2	X						Se registra la solicitud
	Decanato	Asist Admin o Secre dec	Espera	480				X			Se espera hasta que el Decano recepcione el documento
12	Decanato	Decano	Derivar	5		X					El Decano deriva el expediente al Consejo de Facultad
	Decanato	Secretaria	Espera	2400				X			Se espera hasta que el Consejo de Facultad se reúna
13	Consejo de Facultad	Miembros	Aprobar	5	X						El Consejo de Facultad aprueba el curso reprogramado
14	Consejo de Facultad	Miembros	Autorizar curso reprogramado	5	X						El Consejo de Facultad autoriza el curso reprogramado
15	Secretaria Académica	Secretario académico	Emitir resolución	30	X						El secretario Academico Emite la resolucion de aprobacion
Cantidad de pasos					9	3	3	5	0	0	
Cantidad de tiempo					58	12	10	4320	0	0	

Total de pasos	15
-----------------------	-----------

RESUMEN		
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad

Total de tiempo	4400
-----------------	------

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	10 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

9	58		Operación
3	12		Transporte
3	10		Inspección
5	4320		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

PACAD 005	AUTORIZACION DE MATRICULA HASTA UN MAXIMO DE 11 CREDITOS, PARA ALUMNOS QUE ACREDITAN MOTIVOS DE SALUD, PERSONALES O FUERZA MAYOR
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita el alumno al director (a) de escuela para que se le autorice la matricula en un máximo de 11 créditos en el semestre académico actual por presentar problemas de salud, personales o de fuerza mayor que impedirían un desempeño académico adecuado del estudiante.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 26° del Reglamento Académico, aprobado mediante Resolución N° 414/00-CU-R-UNU
2. Artículo 80° del Estatuto
3. Artículo 55° de la Ley Universitaria

- **REQUISITOS**

1. FUT dirigido al Director (a) de escuela
2. Documento que acredite lo solicitado.
3. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela profesional
2. Decanato
3. Consejo de Facultad
4. Secretaría Académica

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

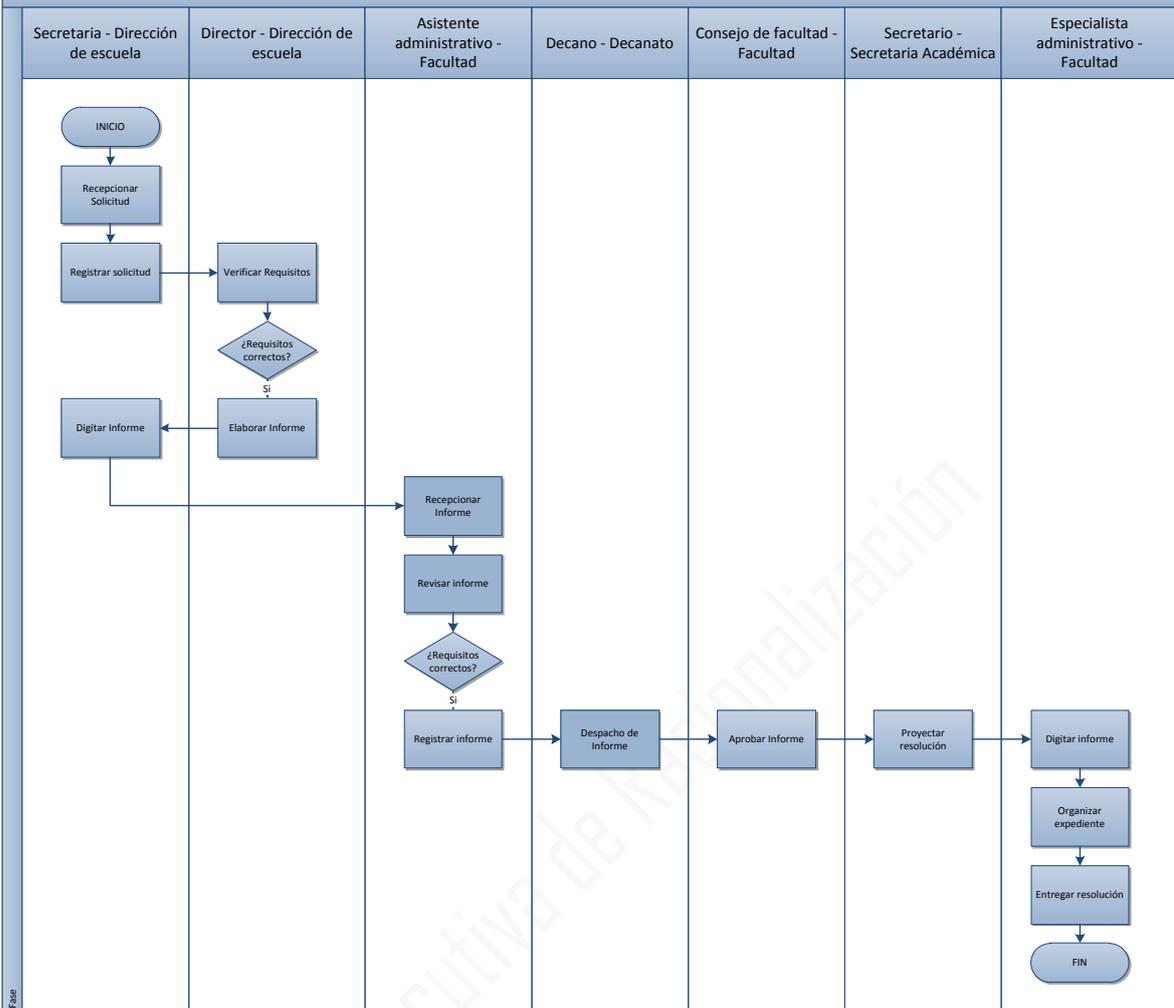
- 10 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

AUTORIZACIÓN DE MATRICULA HASTA UN MÁXIMO DE 11 CRÉDITOS, PARA ALUMNOS QUE ACREDITAN MOTIVOS DE SALUD, PERSONALES O FUERZA MAYOR





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 005

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
AUTORIZACION DE MATRICULA HASTA UN MAXIMO DE 11 CREDITOS, PARA ALUMNOS QUE ACREDITAN MOTIVOS DE SALUD, PERSONALES O FUERZA MAYOR					Operación					11	92		
					Transporte						1	10	
					Inspección						2	8	
					Espera						7	4440	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Dirección de Escuela	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						La secretaria recepciona la Solicitud		
2	Dirección de Escuela	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						La secretaria registra la solicitud		
	Dirección de Escuela	Secretaria	Espera	480				X			La solicitud espera hasta ser recepcionada por el Director de Escuela		
3	Dirección de Escuela	Director de escuela	Verificar requisitos	5			X				El Director de Escuela verifica los requisitos de la solicitud		
4	Dirección de Escuela	Director de escuela	Elaborar informe	5	X						El Director de Escuela elabora el informe		
	Dirección de Escuela	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta el momento en que la secretaria digite el informe		
5	Dirección de Escuela	Secretaria	Digitar informe	15	X						La secretaria digita el informe		
	Dirección de Escuela	Secretaria	Espera	480				X			El expediente espera con la Secretaria de Dirección de Escuela hasta que se entregue al Decanato		
6	Decanato	Asist Admin (Facultad)	Recepcionar informe	3	X						Se recepciona el informe en el Decanato		
7	Decanato	Asist Admin (Facultad)	Revisar informe	3			X				Se revisa el informe		
8	Decanato	Asist Admin (Facultad)	Registrar informe	4	X						Se registra el informe		
	Decanato	Asist Admin (Facultad)	Espera	480				X			Se espera hasta que el Decano realice el despacho		
9	Decanato	Decano	Despacho de informe	10		X					El informe se despacha a el Consejo de Facultad		
	Decanato	Asist Admin (Facultad)	Espera	2400				X			El expediente espera hasta que se reúna el Consejo de Facultad		
10	Consejo de Facultad	Miembros	Aprobar informe	15	X						El Consejo de Facultad aprueba el informe		
	Secretaria Académica	Secretario académico	Espera	480				X			Se espera hasta realizar la proyeccion de la resolución		
11	Secretaria Académica	Secretario académico	Proyectar resolución	20	X						El Secretario Academico proyecta la resolución		
	Secretaria Académica	Secretario académico	Espera	60				X			El expediente queda con el secretario academico hasta entregarlo al Asistente Administrativo		
12	Decanato	Esp. Admin (Facultad)	Digitar informe	10	X						Se digita el informe		
13	Decanato	Esp. Admin (Facultad)	Organizar expediente	5	X						Se organiza el expediente		
14	Decanato	Esp. Admin (Facultad)	Entregar resolución	5	X						Se entrega la resolucio		
Cantidad de pasos					11	1	2	7	0	0			
Cantidad de tiempo					92	10	8	4440	0	0			

Total de pasos	14
Total de tiempo	4550

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	10 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	92		Operación
1	10		Transporte
2	8		Inspección
7	4440		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

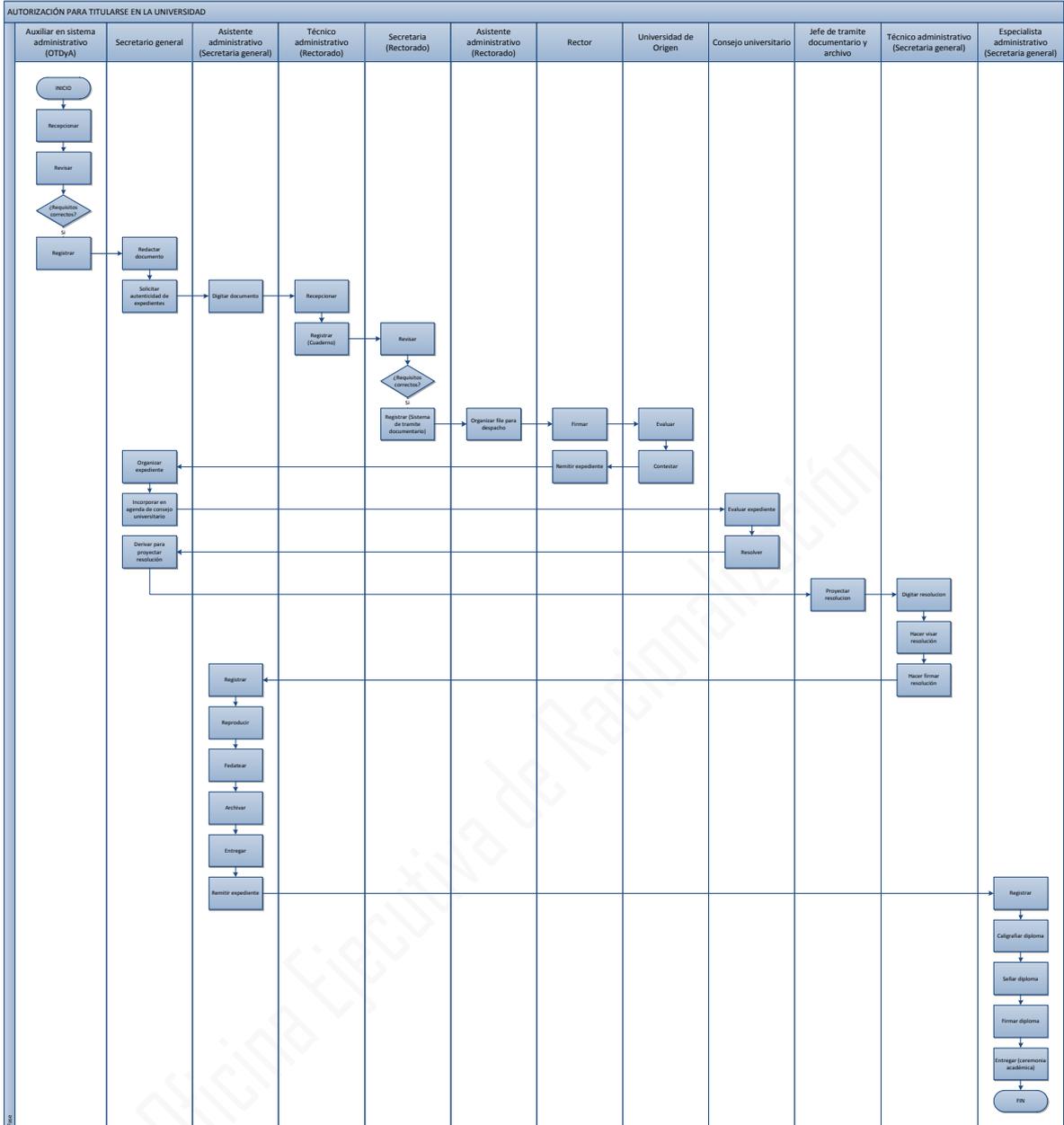
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

PACAD 006	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN LA UNIVERSIDAD (PARA GRADUADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES)
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita un bachiller que realizó sus estudios en otra universidad para poder titularse en la Universidad Nacional de Ucayali.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 9° del reglamento de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución N° 201/01-CU-R-UNU.
 2. Artículo 56° de la ley Universitaria 23733
- **REQUISITOS**
 1. Formato Único de Trámite, dirigido al Decano de la Facultad
 2. Copia fotostática del grado de bachiller fedateada por el secretario general de la universidad de origen
 3. Copia fotostática de la resolución que confiere el grado de bachiller, fedateado por el secretario general de la universidad de origen
 4. Certificado de estudios original
 5. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de trámite documentario y archivo
 2. Secretaria general
 3. Rectorado
 4. Universidad de origen
 5. Consejo universitario
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 30 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 006

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN LA UNIVERSIDAD (PARA GRADUADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES)												27	274	
												3	15	
												4	1453	
												14	5040	
												1	3	
												0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina de Trámite Documentario	Aux. Sist. Admin	Recepcionar	3	X								Se recepciona la Solicitud junto a los requisitos	
2	Oficina de Trámite Documentario	Aux. Sist. Admin	Revisar	3			X						Se revisan tanto la solicitud como los requisitos (Deben estar completos)	
3	Oficina de Trámite Documentario	Aux. Sist. Admin	Registrar	4	X								Se registra la solicitud	
	Oficina de Trámite Documentario	Aux. Sist. Admin	Espera	120				X					Se espera hasta que el secretario general tome conocimiento de la solicitud	
4	Secretaria General	Secretario general	Redactar documento	5	X								Se redacta documento para agregarlo a expediente	
5	Secretaria General	Secretario general	Solicitar autenticidad de expedientes	5	X								Se solicita verificar la autenticidad de los expedientes	
	Secretaria General	Secretario general	Espera	480				X					Se espera hasta que se responda si los expedientes son autenticos	
6	Secretaria General	Asist. Admin	Digitar documento	10	X								Se digita el documento que indica la autenticidad de los expedientes	
	Secretaria General	Asist. Admin	Espera	60				X					Se realiza una espera hasta que se entregue el expediente al Tecnico Administrativo	
7	Rectorado	Tec. Admin.	Recepcionar	5	X								Se recepciona el expediente	
8	Rectorado	Tec. Admin.	Registrar (Cuaderno)	5	X								Se registra en cuaderno de registro	
	Rectorado	Tec. Admin.	Espera	60				X					Demora resultante de la espera hasta que la secretaria del rectorado revise el expediente	
9	Rectorado	Secretaria	Revisar	5			X						Se revisa el expediente	
10	Rectorado	Secretaria	Registrar (Sistema de trámite documentario)	5	X								Se registra en sistema de trámite documentario	
	Rectorado	Secretaria	Espera	60				X					El expediente sufre una espera hasta que la secretaria pase el expediente al Asistente Administrativo	
11	Rectorado	Asist. Admin	Organizar File para despacho	10	X								Se organiza el file para su despacho	
	Rectorado	Asist. Admin	Espera	480				X					El proceso se detiene hasta que el Asistente Administrativo entregue el expediente al Rector para que sea firmado	
12	Rectorado	Rector	Firmar	2	X								El rector firma el expediente	
13	Rectorado	Rector	Remitir expediente	3			X						Se remite el expediente a la universidad de origen	
	Rectorado	Rector	Espera	480				X					Espera hasta que se envíe el expediente hasta la Universidad de origen	
14		Universidad de Origen	Evaluar	1440			X						Se solicita que la Universidad de Origen evalúe el expediente	

15		Universidad de Origen	Contestar	120	X						La Universidad de Origen contesta la solicitud
16	Secretaria General	Secretario general	Organizar expediente	10	X						Se organiza el expediente
17	Secretaria General	Secretario general	Incorporar en agenda de consejo universitario	10	X						Se incorpora en agenda de Consejo Universitario
	Secretaria General	Secretario general	Espera	2400				X			Se espera hasta que el Consejo Universitario se Reuna
18	Consejo Universitario	Miembros	Evaluar expediente	5			X				El Consejo Universitario evalua el expediente
19	Consejo Universitario	Miembros	Resolver	5	X						El Consejo Universitario resuelve el otorgamiento del titulo profesional
	Secretaria General	Secretario general	Espera	120				X			El expediente se detiene hasta que el expediente sea derivado
20	Secretaria General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	10		X					Se deriva para proyectar la resolución
	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el Jefe de tramite documentario tome conocimiento del expediente
21	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de trámite documentario y archivo	Proyectar resolución	20	X						Se proyecta la resolución
	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de trámite documentario y archivo	Espera	120				X			Se espera hasta que el expediente llegue al Tecnico Administrativo de Secretaria General para digitar resolución
22	Secretaria General	Tec. Admin.	Digitar resolución	10	X						Se digita la resolucion
23	Secretaria General	Tec. Admin.	Hacer visar resolución	5	X						Se hace visar la resolución
24	Secretaria General	Tec. Admin.	Hacer firmar resolución	5	X						Se hace firmar la resolución
	Secretaria General	Tec. Admin.	Espera	60				X			Tiempo que demora la entrega de la resolucion firmada al Asistente Administrativo
25	Secretaria General	Asist. Admin.	Registrar	3	X						Se registra la resolución
26	Secretaria General	Asist. Admin.	Reproducir	4	X						Se realiza la reproducción
27	Secretaria General	Asist. Admin.	Fedatear	5	X						Se fedatea
28	Secretaria General	Asist. Admin.	Archivar	3					X		Se archiva el expediente
29	Secretaria General	Asist. Admin.	Entregar	3	X						Se entrega la resolución
30	Secretaria General	Asist. Admin.	Remitir expediente	2		X					Se remite el expediente
	Secretaria General	Asist. Admin.	Espera	60				X			Tiempo en el cual el Especialista Administrativo toma conocimiento del expediente
31	Secretaria General	Esp. Admin.	Registrar	4	X						Se registra
32	Secretaria General	Esp. Admin.	Caligrafear diploma	4	X						Se caligrafia el diploma
33	Secretaria General	Esp. Admin.	Sellar diploma	4	X						Se sella el diploma
34	Secretaria General	Esp. Admin.	Firmar diploma	4	X						Se firma el diploma
	Secretaria General	Esp. Admin.	Espera	480				X			Tiempo minimo para hacer firmar los libros de registro a los titulados y para realizar la entrega en Ceremonia
35	Secretaria General	Esp. Admin.	Entregar (Ceremonia académica)	4	X						Se entrega el diploma en ceremonia academica

Cantidad de pasos
Cantidad de tiempo

27 3 4 14 1 0
274 15 1453 5040 3 0

Total de pasos	35
Total de tiempo	6785

RESUMEN		
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad
27	274	 Operación

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

3	15		Transporte
4	1453		Inspección
14	5040		Espera
1	3		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

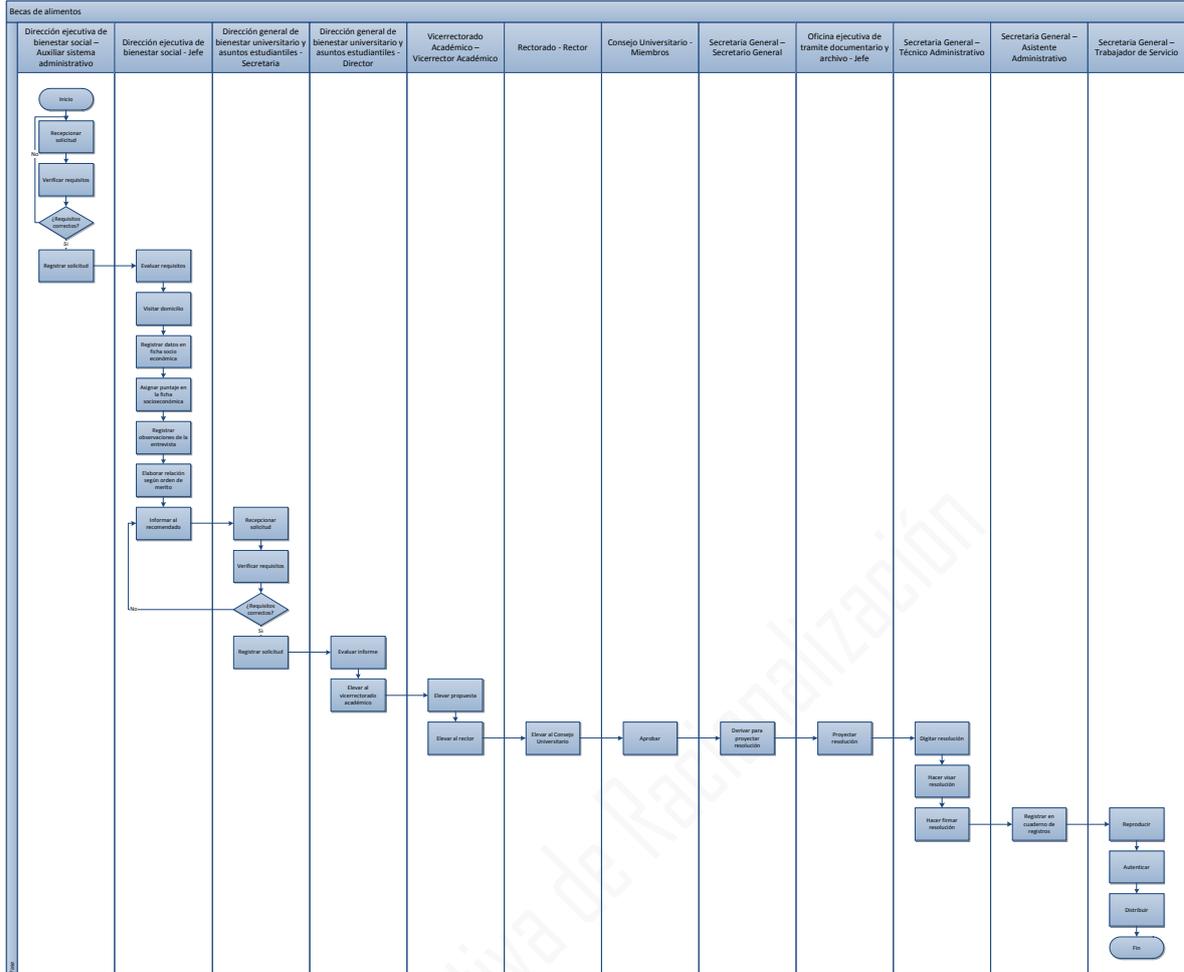
PACAD 007 BECAS DE ALIMENTOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que realiza un estudiante de pregrado de la UNU para subsidiar sus alimentos durante el ciclo lectivo que es solicitado.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 2° del reglamento para el Uso de Becas de Alimentarias, aprobado mediante Resolución N° 137-2013-UNU-R.
 2. Artículo 34° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigida al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
 2. Copia fotostática de la ficha de matrícula vigente
 3. Certificado médico expedido por el Centro Médico de la UNU
 4. Certificado domiciliario del alumno o recibo de agua o luz y croquis de ubicación
 5. Última boleta de pago o declaración jurada de ingresos de los padres o apoderados y/o constancia de demanda judicial por alimentos en caso de madres solteras
 6. Partida de nacimiento de los hermanos menores de 18 años y libretas de notas fotocopias y recibo de APAFA
 7. Padres enfermos: Certificado médico visado por el jefe del Centro Médico de la UNU y en caso de padres fallecidos: Certificado de defunción
 8. 2 (dos) fotografías tamaño carne
 9. Ficha de evaluación Socio - Económica
 10. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles
 2. Vicerrectorado Académico
 3. Rectorado
 4. Consejo Universitario
 5. Secretaria General
 6. Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 20 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 007

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
BECAS DE ALIMENTOS					Operación		18	124			
					Transporte		5	30			
					Inspección		5	21			
					Espera		13	9150			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Recepcionar solicitud	3	X						Se recepciona la solicitud
2	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Verificar requisitos	3			X				Se verifican los requisitos
3	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Registrar solicitud	4	X						Se registra la solicitud en el cuaderno de registro
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Bienestar evalúe los requisitos
4	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Evaluar requisitos	5			X				El Jefe de bienestar evalúa si los requisitos están correctos
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta realizar la visita al domicilio del solicitante
5	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Visitar a domicilio	20	X						Se realiza la inspección del domicilio del solicitante
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	480				X			Se regresa hasta el área de labores
6	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Registrar datos en ficha socioeconómica (para el)	5	X						Registrar datos en la ficha socioeconómica
7	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Asignar puntaje en la ficha socioeconómica (para el)	5	X						Asignación de puntaje a la ficha socioeconómica
8	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Registrar observaciones de la entrevista	5	X						Se registran las observaciones presentadas en la entrevista con el solicitante
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta que se elabore la relación por orden de mérito
9	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Elaborar relación según orden de mérito	10	X						Realizar la relación según orden de mérito obtenido por los solicitantes
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta que se informe al recomendado
10	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Informar al recomendado	10	X						Se comunican resultados a los recomendados
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	30				X			Se espera hasta enviar el informe a la secretaria
11	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X						La secretaria recepciona la solicitud
12	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Verificar requisitos	3			X				Verifica que los requisitos sean los correctos
13	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Registrar solicitud	4	X						Registra la solicitud
14	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Evaluar informe	5			X				La secretaria evalúa el informe
15	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Elevar al vicerrectorado académico	5		X					Eleva el informe al Vicerrectorado Académico

	Dirección general de bienestar universitario	Secretaría	Espera	480				X			Se espera hasta que el vicerrector tome conocimiento de la propuesta
16	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Evaluar propuesta	5				X			El vicerrector evalúa la propuesta enviada por la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
17	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Elevar al rector	5			X				La propuesta evaluada se hace del conocimiento del rector
	Vicerrectorado Académico	Secretaría	Espera	480				X			Se espera hasta que el Rector tome conocimiento de la propuesta
18	Rectorado	Rector	Elevar al consejo universitario	10			X				El rector eleva la propuesta al Consejo Universitario
	Rectorado	Secretaría	Espera	2400				X			Se espera hasta que se reúna el Consejo Universitario
19	Consejo Universitario	Miembros	Aprobar	10	X						Los miembros del Consejo Universitario Aprueban a los aptos para las becas de alimentos
	Secretaría General	Secretaría	Espera	480				X			Se espera hasta que se derive para su proyección
20	Secretaría General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	5			X				Se deriva al Secretario General para Proyectar Resolución
	Secretaría General	Secretaría	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Tramite Documentario y Archivo Proyecte la resolución
21	Oficina Ejecutiva de Tramite Documentario y	Jefe de tramite doc y arch	Proyectar resolución	10	X						El Jefe de Tramite Documentario y Archivo proyecta la resolución
	Ejecutiva de Tramite Documentario y	Secretaría	Espera	480				X			Se espera hasta que se envíe al Técnico Administrativo de Secretaría General
22	Secretaría General	Técnico Admin.	Digitar resolución	10	X						El técnico administrativo Digita la resolución
23	Secretaría General	Técnico Admin.	Hacer visar resolución	5	X						Se realiza el visado de la resolución
24	Secretaría General	Técnico Admin.	Hacer firmar resolución	5	X						Se realiza el firmado de las resoluciones
25	Secretaría General	Técnico Admin.	Registrar en el cuaderno de registros	5	X						Las resoluciones se registran en el cuaderno de registro
	Secretaría General	Técnico Admin.	Espera	480				X			Se espera hasta que el trabajador de servicio realice la reproducción, Autenticación y distribución de los documentos
26	Secretaría General	Trabajador de Servicio	Reproducir	5	X						Se reproducen los documentos respectivos
27	Secretaría General	Trabajador de Servicio	Autenticar	5	X						Se autentican los documentos
28	Secretaría General	Trabajador de Servicio	Distribuir	5			X				Se distribuyen los documentos a las dependencias involucradas

Cantidad de pasos

18

5

5

13

0

0

Cantidad de tiempo

124

30

21

9150

0

0

Total de pasos	28
Total de tiempo	9325

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	20 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
18	124		Operación
5	30		Transporte
5	21		Inspección
13	9150		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

PACAD 008	BOLSAS DE TRABAJO
-----------	-------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un estudiante para la obtención de un puesto de trabajo temporal en la UNU con una duración equivalente al ciclo lectivo en el cual se solicita. Este procedimiento está dirigido a estudiantes de bajos recursos económicos con el cual podrán solventar sus gastos de estudio.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 1° del reglamento de Bolsa de trabajo, aprobado mediante Resolución N° 137-2013-UNU-R.
2. Artículo 34° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámites dirigida al director de bienestar y asuntos estudiantiles
2. Última boleta de pago o declaración jurada de ingresos de los padres o apoderados y/o constancia de demanda judicial por alimentos en caso de madres solteras y/o abandonadas
3. Padres enfermos: certificado médico visado por el Jefe del Centro Médico de la UNU y en el caso de padres fallecidos: certificado de defunción
4. Constancia domiciliaria del alumno o recibo de agua o luz
5. Partida de nacimiento de los hermanos menores de 18 años y libretas de notas o fotocopias de recibo de APAFA
6. Croquis de ubicación del domicilio
7. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles
2. Vicerrectorado Académico
3. Rectorado
4. Consejo Universitario
5. Secretaría General
6. Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo

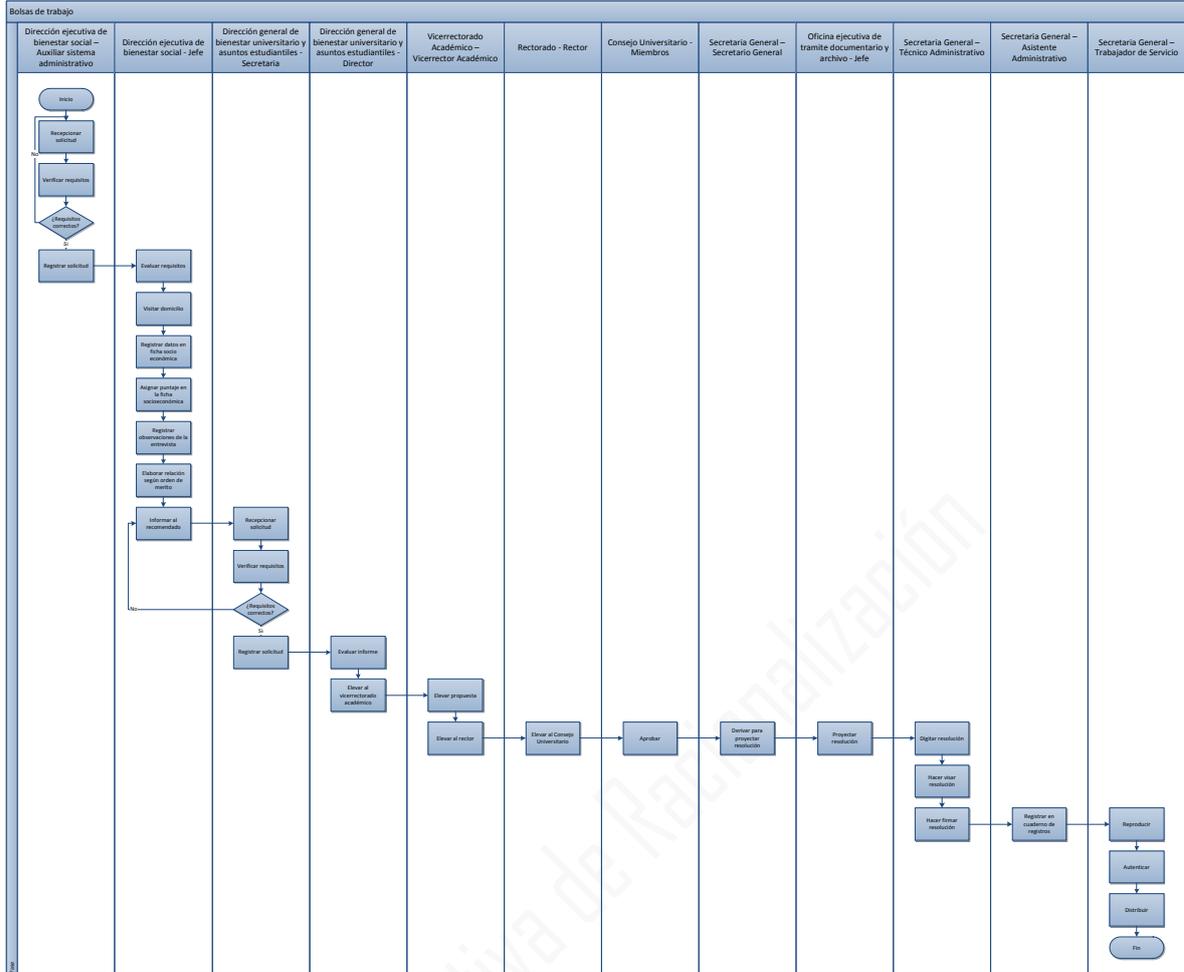
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 20 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 008

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
BOLSAS DE TRABAJO					Operación		18	124			
					Transporte		5	30			
					Inspección		5	21			
					Espera		13	9150			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Recepcionar solicitud	3	X						Se recepciona la solicitud
2	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Verificar requisitos	3			X				Se verifican los requisitos
3	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Registrar solicitud	4	X						Se registra la solicitud en el cuaderno de registro
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Aux sist admin	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Bienestar evalúe los requisitos
4	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Evaluar requisitos	5			X				El Jefe de bienestar evalúa si los requisitos están correctos
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta realizar la visita al domicilio del solicitante
5	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Visitar a domicilio	20	X						Se realiza la inspección del domicilio del solicitante
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	480				X			Se regresa hasta el área de labores
6	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Registrar datos en ficha socioeconómica (para el)	5	X						Registrar datos en la ficha socioeconómica
7	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Asignar puntaje en la ficha socioeconómica (para el solicitante)	5	X						Asignación de puntaje a la ficha socioeconómica
8	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Registrar observaciones de la entrevista	5	X						Se registran las observaciones presentadas en la entrevista con el solicitante
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta que se elabore la relación por orden de mérito
9	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Elaborar relación según orden de mérito	10	X						Realizar la relación según orden de mérito obtenido por los solicitantes
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	960				X			Se espera hasta que se informe al recomendado
10	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Informar al recomendado	10	X						Se comunican resultados a los recomendados
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	30				X			Se espera hasta enviar el informe a la secretaria
11	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X						La secretaria recepciona la solicitud
12	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Verificar requisitos	3			X				Verifica que los requisitos sean los correctos
13	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Registrar solicitud	4	X						Registra la solicitud
14	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Evaluar informe	5			X				La secretaria evalúa el informe
15	Dirección general de bienestar universitario y	Secretaria	Elevar al vicerrectorado académico	5		X					Eleva el informe al Vicerrectorado Académico

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
											
	Dirección general de bienestar universitario	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el vicerrector tome conocimiento de la propuesta
16	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Evaluar propuesta	5			X				El vicerrector evalúa la propuesta enviada por la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
17	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Elevar al rector	5		X					La propuesta evaluada se hace del conocimiento del rector
	Vicerrectorado Académico	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Rector tome conocimiento de la propuesta
18	Rectorado	Rector	Elevar al consejo universitario	10		X					El rector eleva la propuesta al Consejo Universitario
	Rectorado	Secretaria	Espera	2400				X			Se espera hasta que se reúna el Consejo Universitario
19	Consejo Universitario	Miembros	Aprobar	10	X						Los miembros del Consejo Universitario Aprueban a los aptos para las becas de alimentos
	Secretaria General	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que se derive para su proyección
20	Secretaria General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	5		X					Se deriva al Secretario General para Proyectar Resolución
	Secretaria General	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Tramite Documentario y Archivo Proyecte la resolución
21	Oficina Ejecutiva de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de tramite doc y arch	Proyectar resolución	10	X						El Jefe de Tramite Documentario y Archivo proyecta la resolución
	Oficina Ejecutiva de Tramite Documentario y Archivo	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que se envíe al Tecnico Administrativo de Secretaria General
22	Secretaria General	Tecnico Admin.	Digitar resolución	10	X						El tecnico administrativo Digita la resolución
23	Secretaria General	Tecnico Admin.	Hacer visar resolución	5	X						Se realiza el visado de la resolución
24	Secretaria General	Tecnico Admin.	Hacer firmar resolución	5	X						Se realiza el firmado de las resoluciones
25	Secretaria General	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	5	X						Las resoluciones se registran en el cuaderno de registro
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el trabajador de servicio realice la reproducción, Autenticación y distribución de los documentos
26	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Reproducir	5	X						Se reproducen los documentos respectivos
27	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Autenticar	5	X						Se autentican los documentos
28	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Distribuir	5		X					Se distribuyen los documentos a las dependencias involucradas
Cantidad de pasos					18	5	5	13	0	0	
Cantidad de tiempo					124	30	21	9150	0	0	

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	

Total de pasos	28
Total de tiempo	9325

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	20 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
18	124		Operación
5	30		Transporte
5	21		Inspección
13	9150		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

PACAD 009	CARNE DE LECTOR DE BIBLIOTECA (USUARIO NUEVO)
-----------	-----------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento a solicitud del estudiante para la obtención del carnet de biblioteca que le permitirá acceder y prestar libros de la biblioteca para realizar sus labores académicas.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 21° del reglamento de Biblioteca, aprobado mediante Resolución N° 032/01 - CU - R - UNU.
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigido al jefe de la oficina ejecutiva de biblioteca central
2. Ficha de datos según formato
3. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones
2. Oficina ejecutiva de imagen institucional

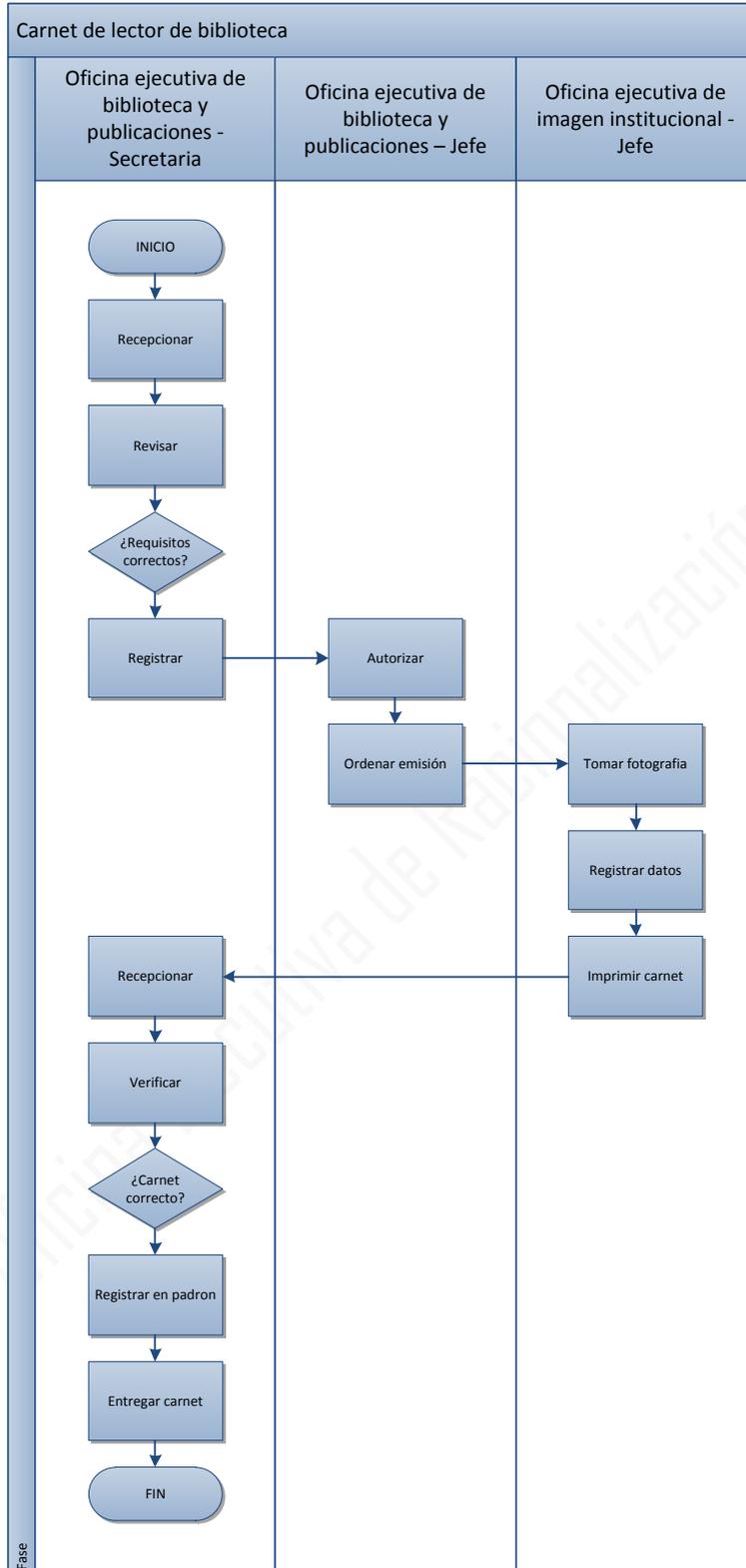
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 2 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 009

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación		10	17.2			
Transporte		0	0								
Inspección		2	0.8								
Espera		4	560								
Almacenaje		0	0								
Decisiones		0	0								
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Recepcionar	0.3	X						Recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Revisar	0.3			X				Revisa si los requisitos son correctos
3	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Registrar	0.4	X						Registra en cuaderno de registro
4	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Espera	30			X				Se espera hasta que el jefe autorice
5	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Autorizar	3	X						El jefe de biblioteca autoriza la obtencion del carne
6	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Ordenar emisión	2	X						Se ordena emisión del carne
7	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Espera	30			X				Se espera hasta que se prepare para tomar la fotografia
8	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Tomar fotografia	3	X						Se procede a tomar la fotografia
9	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Registrar datos	3	X						Se registran los datos
10	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Espera	480			X				Se espera hasta que se imprima el carne
11	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Imprimir carnet	4	X						Se procede a imprimir el carne
12	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Espera	20			X				Se espera hasta la entrega del carne a la secretaria
13	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						Recepciona el carne
14	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Verificar datos	0.5			X				Verifica que los datos sean los correctos
15	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Registrar en padron	0.5	X						Registra en padron al carne
16	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Entregar carnet	0.5	X						Se procede a entregar el carne
Cantidad de pasos					10	0	2	4	0	0	
Cantidad de tiempo					17.2	0	0.8	560	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	578

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
10	17.2		Operación
0	0		Transporte
2	0.8		Inspección
4	560		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FACULTAD

PACAD 010	CARNET UNIVERSITARIO
-----------	----------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita el estudiante para obtener el carnet universitario que acredita al poseedor como estudiante universitario.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "e" del reglamento académico, aprobado mediante Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU.
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Fotografía en archivo magnético
2. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones
2. Oficina ejecutiva de imagen institucional

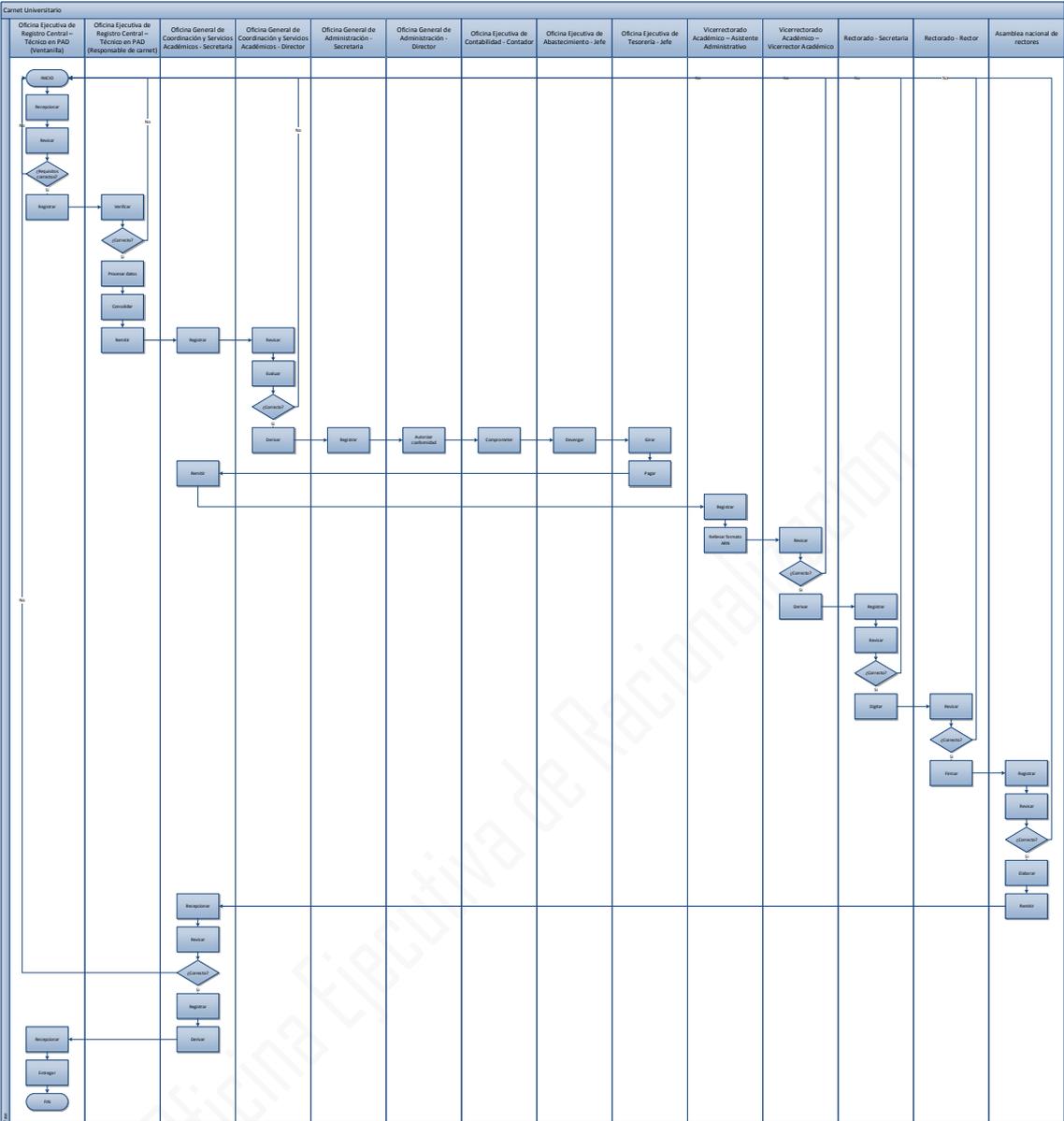
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 2 días, después de ser recepcionado por la ANR

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 010

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CARNE UNIVERSITARIO					Operación		22	277.5			
					Transporte		9	61.5			
					Inspección		6	14			
					Espera		15	2640			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Recepcionar	1	X						Se recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Revisar	2			X				Se revisa si los requisitos estan correctos
3	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Registrar	2	X						Una vez revisada la solicitud se registra
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Espera	60				X			Se espera hasta que se entregue la solicitud al responsable de los carnets
4	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD - Resp. Carnet U	Verificar	3			X				El responsable de los Carnets verifica la solicitud
5	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD - Resp. Carnet U	Procesar datos	3	X						Se procesan los datos
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD - Resp. Carnet U	Consolidar	2	X						Se consolida la información
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD - Resp. Carnet U	Remitir	2		X					Se remite el expediente a la OGCySA
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD - Resp. Carnet U	Espera	60				X			Se espera hasta que la secretaria de OGCySA recepcione la solicitud
8	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						La secretaria registra la información
9	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Remitir	0.5		X					Se remite el expediente al Director
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Director este disponible
10	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	2			X				Revisar el expediente
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	2			X				Evaluar el expediente
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Se deriva hacia la Oficina General de Administración
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta realizar la entrega a la OGA
13	Oficina General de Administración	Secretaria	Registrar	2	X						La secretaria registra el expediente
	Oficina General de Administración	Secretaria	Espera	480				X			Espera hasta que el director revise la solicitud
14	Oficina General de Administración	Director	Autoriza conformidad	2	X						Se autoriza la conformidad para la obtencion del carne
	Oficina General de Administración	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que la solicitud pase al Contador General
15	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Contador general	Comprometer	2	X						El contador compromete el dinero necesario

	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el jefe de Abastecimiento realice el Devengado
16	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe de abastecimiento	Devengar	2	X						El jefe devenga el monto comprometido
	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Secretaria	Espera	120				X			Se espera hasta que el jefe de tesoreria realice el giro y pago por el carne.
17	Oficina Ejecutiva de Tesoreria	Jefe de tesoreria	Girar	1	X						El jefe realiza el giro
18	Oficina Ejecutiva de Tesoreria	Jefe de tesoreria	Pagar	1	X						Se realiza el pago por el carne
	Oficina Ejecutiva de Tesoreria	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que se envíe al viverrectorado
19	Vicerrectorado Académico	Asist. Admin	Registrar	5	X						Se registra el expediente
20	Vicerrectorado Académico	Asist. Admin	Rellenar formato ANR	5	X						Se rellena el formato de la ANR
	Vicerrectorado Académico	Asist. Admin	Espera	60				X			Se espera hasta que el vicerrector revise el expediente
21	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Revisar	3			X				Se revisa si el expediente y los formatos estan correctos
22	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Derivar	2		X					Se deriva hacia el Rectorado
	Vicerrectorado Académico	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta entregar el expediente a la secretaria del rectorado
23	Rectorado	Secretaria	Registrar	1	X						Se registra el expediente
24	Rectorado	Secretaria	Revisar	1		X					Se revisa el expediente
25	Rectorado	Secretaria	Digitar	3	X						Se digita el informe
	Rectorado	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el Rector recepcione el expediente
26	Rectorado	Rector	Revisar	4		X					El Rector revisa el expediente
27	Rectorado	Rector	Firmar	1	X						Se firma el informe
	Rectorado	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que se envíe a la ANR
28	ANR	ANR	Registrar		X						La ANR registra la solicitud
29	ANR	ANR	Revisar	30		X					Revisa el expediente
30	ANR	ANR	Elaborar	240	X						Elabora el carne
31	ANR	ANR	Remitir	20		X					Remite el carne a la UNU
	ANR	ANR	Espera	480				X			Se espera hasta que la UNU recepcione el Carne
32	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						La secretaria Recepciona el carne
33	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	2			X				Revisa si el carne esta correcto
34	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Registra el carne
35	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Derivar	1		X					Deriva el carne al Tec PAD
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que la secretaria entregue el carne al tecnico PAD
36	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Recepcionar	1	X						El Tecnico recepciona el carne

37	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Entregar	1	X						Entrega el carne
----	---------------------------------------	---------	----------	---	---	--	--	--	--	--	------------------

Cantidad de pasos	22	9	6	15	0	0
Cantidad de tiempo	277.5	61.5	14	2640	0	0

Total de pasos	37
Total de tiempo	2993

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	7 días	2 días despues de que la ANR la recepcione
-------------------------------------------	--------	--------------------------------------------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
22	277.5		Operación
9	61.5		Transporte
6	14		Inspección
15	2640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

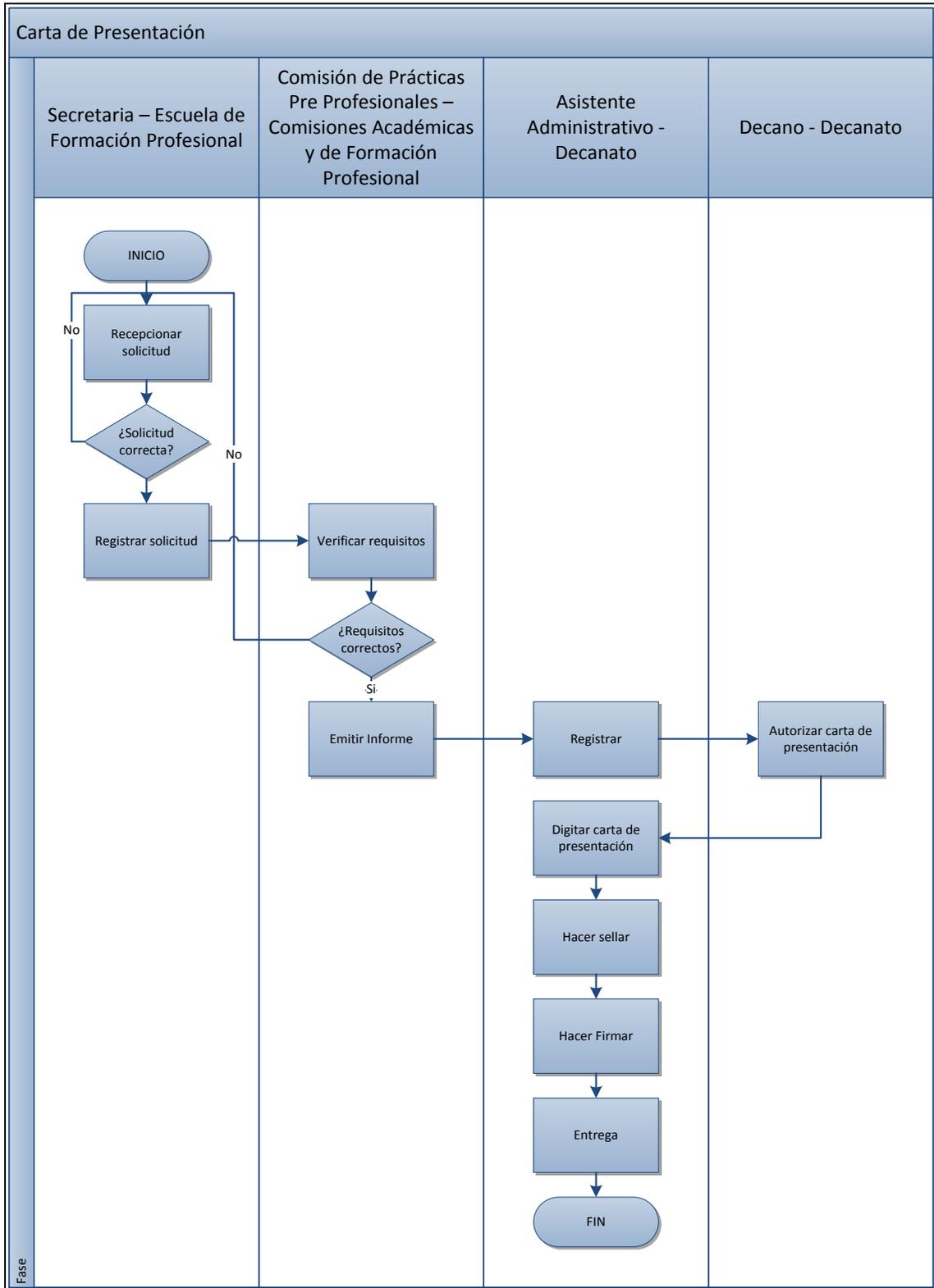
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 011	CARTA DE PRESENTACIÓN A INSTITUCIONES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O INTERNADO MEDICO O INTERNADO DE ENFERMERÍA
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita un alumno para realizar sus prácticas pre profesionales, internado de medicina o enfermería en una institución pública o privada.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 4° del Reglamento Académico-Item 04.
 2. Artículo 128° del Reglamento de Grados y Títulos.
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite, dirigido al Decano de la Facultad indicando el nombre o razón social de la entidad (Pública o Privada) donde ejecutara la práctica, así como el nombre del destinatario.
 2. Cumplir con los requisitos requeridos del reglamento de prácticas pre-profesionales.
 3. Escrito indicando el número, establecimiento y día de pago del recibo.
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de formación profesional
 2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
 3. Decanato
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Fase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 011

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones	
CARTA DE PRESENTACION A INSTITUCIONES PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES O INTERNADO MEDICO O INTERNADO DE ENFERMERIA					●	➔	■	◐	▽	◆	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
					●	➔	■	◐	▽	◆	
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						La secretaria recepciona la solicitud
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						Registra la solicitud
3	Escuela de Formación Profesional	Director	Verificar requisitos	10			X				Verifica los requisitos en la solicitud
	Escuela de Formación Profesional	Director	Espera	240				X			Se espera hasta entregar la solicitud al presidente de la comision de practicas profesionales
4	Comisiones Ordinarias	Miembros (Comision PPP)	Emitir informe	30	X						La comision de PPP emite el informe sobre la solicitud
	Comisiones Ordinarias	Presidente	Espera	480				X			Se espera hasta entregar el informe al Decano
5	Decanato	Asistente admin	Registrar	5	X						El asistente registra el expediente
	Decanato	Asistente admin	Espera	240				X			Se espera hasta que el decano autorice la carta de presentacion
6	Decanato	Decano	Autorizar carta de presentación	5	X						El Decano autoriza la carta de presentación
7	Decanato	Asistente admin	Digitar carta de presentación	10	X						Se digita la carta de presentación
8	Decanato	Asistente admin	Hacer sellar	2	X						Se sella la carta
9	Decanato	Asistente admin	Hacer firmar	2	X						Se firma la carta
10	Decanato	Asistente admin	Entregar	1	X						Se entrega la carta de presentación al interesado
Cantidad de pasos					9	0	1	3	0	0	
Cantidad de tiempo					65	0	10	960	0	0	

Total de pasos	10
Total de tiempo	1035

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
9	65		Operación
0	0		Transporte
1	10		Inspección
3	960		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 012 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para obtener el Certificado de Estudios, documento que certifica al alumno como estudiante de la UNU.

- **BASE LEGAL**

1. artículo 126 - literal d del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite -FUT
2. Dos fotografías tamaño carné a colores
3. Escrito indicando número de recibo, fecha, lugar y monto pagado

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central
3. Decanato

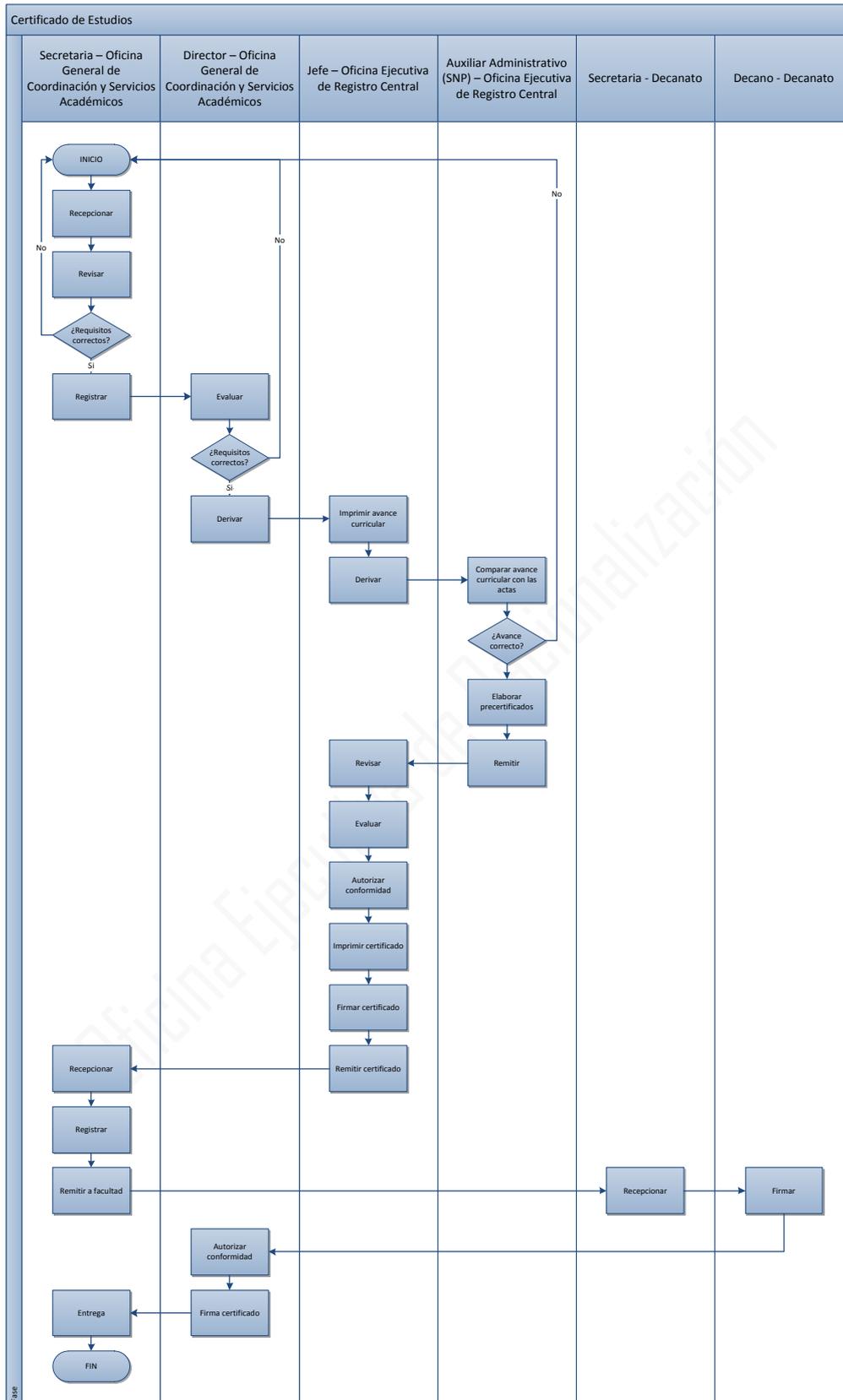
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 8 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 012

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS					Operación		14	156			
					Transporte		5	52			
					Inspección		5	252			
					Espera		8	3120			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	OGCySA	Secretaria	Recepcionar	1	X						La secretaria recepciona la solicitud
2	OGCySA	Secretaria	Revisar	2			X				Revisa la solicitud
3	OGCySA	Secretaria	Registrar	2	X						Registra la solicitud
	OGCySA	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el director evalúe la solicitud
4	OGCySA	Director	Evaluar	5			X				El Director evalúa la solicitud
5	OGCySA	Director	Derivar	5		X					Deriva a la OGCySA
	OGCySA	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Registro Central imprima el avance curricular
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir avance curricular	3	X						Se imprime el avance curricular
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	2		X					Se deriva el avance a la OERC
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar Administrativo - SNP	Espera	240				X			Se realiza una espera hasta que compare el avance curricular con las actas
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar Administrativo - SNP	Comparar avance curricular con las actas	210			X				Se compara el avance curricular con las actas
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar Administrativo - SNP	Elaborar pre certificado	60	X						Se elabora el pre certificado
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar Administrativo - SNP	Remitir	30		X					Se remite al jefe del área
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar Administrativo - SNP	Espera	480				X			Se realiza una espera hasta que el jefe revise el expediente
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	20			X				Se revisa
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	15			X				Se evalúa
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Autorizar conformidad	10	X						Se da la conformidad del expediente
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir certificado	5	X						Se imprime el certificado
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Firmar certificado	5	X						Se firma el certificado
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Remitir certificado	5		X					Se remite el certificado a la Dirección
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240				X			El proceso se detiene hasta que la secretaria recepcione el expediente

17	OGCySA	Secretaria	Recepcionar	5	X						La secretaria recepciona el expediente
18	OGCySA	Secretaria	Registrar	10	X						Se registra
19	OGCySA	Secretaria	Remitir a facultad	10		X					Se deriva el expediente a la facultad
	OGCySA	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta que la secretaria del decanato recepcione el expediente
20	Decanato	Secretaria	Recepcionar	5	X						Se recepciona el expediente
	Decanato	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Decano firme el expediente
21	Decanato	Decano	Firmar	15	X						Se firma el expediente
	Decanato	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el Director de la OGCySA Autorice
22	OGCySA	Director	Autoriza conformidad	20	X						El Director de la OGCySA autoriza la conformidad
23	OGCySA	Director	Firmar certificado	10	X						Se firma el certificado
24	OGCySA	Secretaria	Entregar	5	X						Se entrega el certificado al interesado
Cantidad de pasos					14	5	5	8	0	0	
Cantidad de tiempo					156	52	252	3120	0	0	

Total de pasos	24
Total de tiempo	3580

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	8 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
14	156		Operación
5	52		Transporte
5	252		Inspección
8	3120		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 013	CONSTANCIA CERTIFICADA DE GRADOS Y TITULOS
-----------	--------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno graduado para obtener la constancia certificada de grados y títulos para los fines que crea pertinentes.

- **BASE LEGAL**

1. artículo 126 - literal d del Reglamento Académico aprobado por Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al *Secretario General*
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. *Secretaría General*

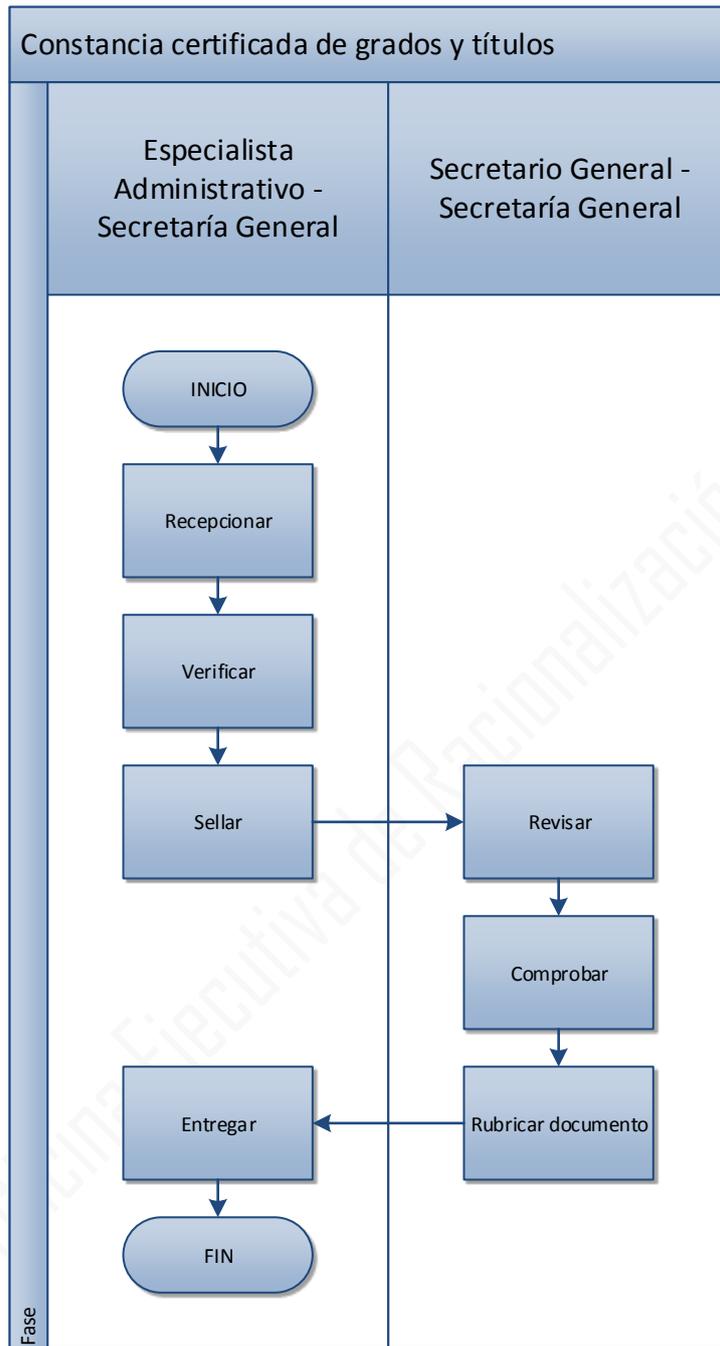
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 013

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
CONSTANCIA CERTIFICADA DE GRADOS Y TITULOS					Operación		4	70			
					Transporte		0	0			
					Inspección		3	140			
					Espera		2	960			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
					Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad	
Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje						Decisión	
1	Secretaría General	Esp admin	Recepcionar	20	X						Se recepciona la solicitud
2	Secretaría General	Esp admin	Verificar	60			X				Se verifican los requisitos que estén completos y que sean los correctos
3	Secretaría General	Esp admin	Sellar	20	X						Se sellan los documentos
	Secretaría General	Esp admin	Espera	480			X				Se genera una espera hasta que el secretario general revise los documentos
4	Secretaría General	Secretario general	Revisar	20			X				Se revisan los documentos
5	Secretaría General	Secretario general	Comprobar	60			X				Se comprueba la validez de los mismos
6	Secretaría General	Secretario general	Rubricar documento (autenticado)	10	X						Se rubrica el documento (se autentica)
	Secretaría General	Esp admin	Espera	480			X				Se espera hasta que se entregue el certificado al interesado
7	Secretaría General	Esp admin	Entregar	20	X						Se entrega al interesado
Cantidad de pasos					4	0	3	2	0	0	
Cantidad de tiempo					70	0	140	960	0	0	

Total de pasos	7
Total de tiempo	1170

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	70		Operación
0	0		Transporte
3	140		Inspección
2	960		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 014 CONSTANCIA DE AVANCE CURRICULAR

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para obtener la constancia de avance curricular en su malla de estudios.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° - d del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina Ejecutiva de Registro Central

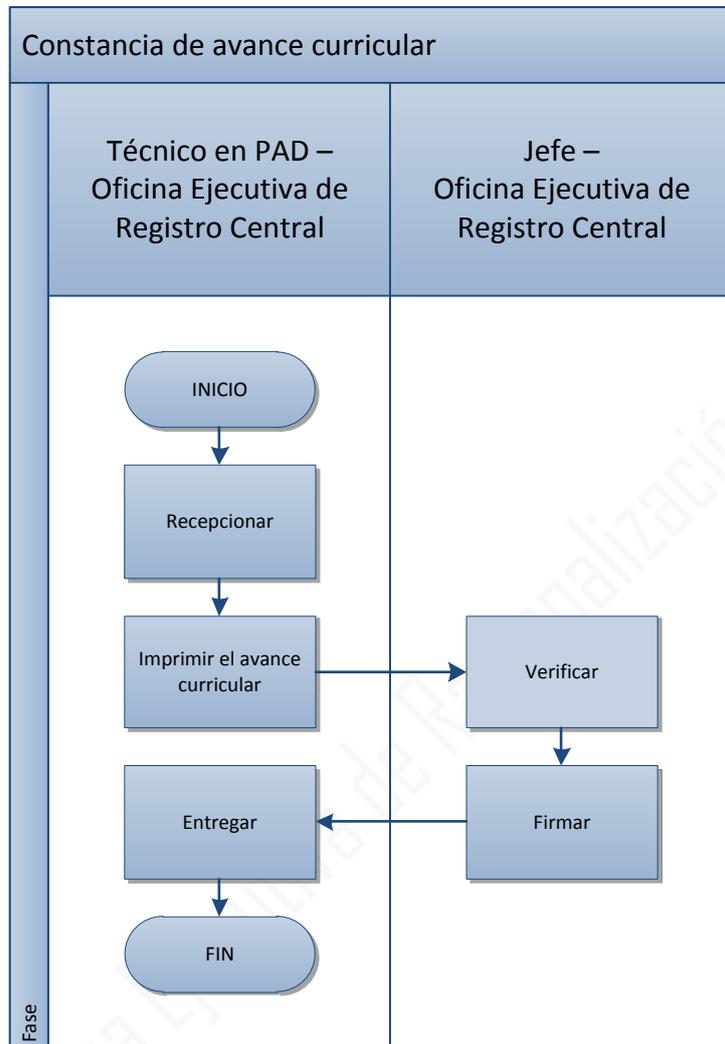
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 7 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 014

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
CONSTANCIA DE AVANCE CURRICULAR	Operación	●	4	23
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	1	40
	Espera	D	4	2880
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
					●	➔	■	D	▼	◆	
1	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tecnico en PAD	Recepcionar	8	X						Se recepciona la solicitud
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tecnico en PAD	Espera	480			X				Se espera hasta que se imprima el avance curricular
2	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tecnico en PAD	Imprimir avance curricular	8	X						Se imprime el avance curricular
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tecnico en PAD	Espera	480			X				Se espera hasta que se verifique
3	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Verificar	40			X				Se verifica el avance curricular
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	960			X				Se espera hasta completar la revision
4	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Firmar	5	X						Se firma el avance curricular
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	960			X				Se espera hasta entregar la constancia avance curricular
5	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tecnico en PAD	Entregar	2	X						Se entrega la constancia del avance al interesado

Cantidad de pasos	4	0	1	4	0	0
Cantidad de tiempo	23	0	40	2880	0	0

Total de pasos	5
Total de tiempo	2943

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	7 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	23	●	Operación
0	0	➔	Transporte
1	40	■	Inspección
4	2880	D	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	D
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▼
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	◆



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 015 CONSTANCIA DE CARNÉ UNIVERSITARIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para obtener la constancia que acredita el haber obtenido el Carné Universitario del año actual.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° - d del Reglamento Académico
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

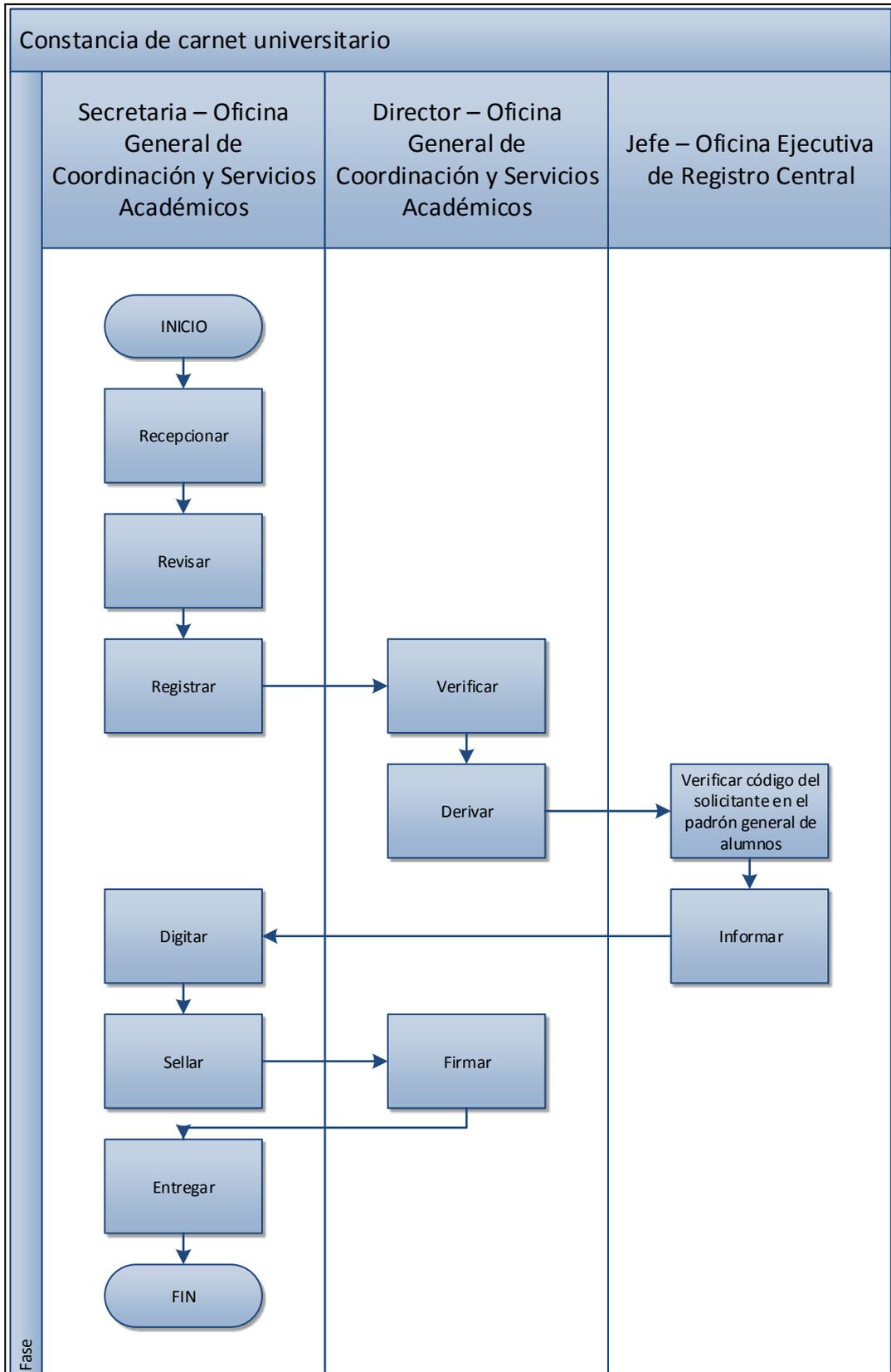
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 2 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 015

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
CONSTANCIA DE CARNE UNIVERSITARIO					Operación		7	19			
					Transporte		1	1			
					Inspección		3	3			
					Espera		4	600			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	OGCySA	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						Se recepciona la solicitud
2	OGCySA	Secretaria	Revisar	0.5			X				Se revisa la solicitud
3	OGCySA	Secretaria	Registrar	1	X						Se registra la solicitud
	OGCySA	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el director verifique la solicitud
4	OGCySA	Director	Verificar	1			X				Se verifica la solicitud
5	OGCySA	Director	Derivar	1		X					Se deriva al jefe de Registro Central
	OGCySA	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta que el jefe de Registro Central verifique el codigo
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	verificar codigo del solicitante en el padrón nacional de	1.5			X				Se verifica el codigo del solicitante en el padron
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	0.5	X						Se informa el resultado al Director
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240				X			Se espera hasta que se digite la constancia
8	OGCySA	Secretaria	Digitar	8	X						Se digita la constancia
9	OGCySA	Secretaria	Sellar	2	X						Se sella la constancia
	OGCySA	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta hacer firmar la constancia
10	OGCySA	Director	Firmar	5	X						Se firma la constancia
11	OGCySA	Secretaria	Entregar	2	X						Se entrega la constancia al interesado
Cantidad de pasos					7	1	3	4	0	0	
Cantidad de tiempo					19	1	3	600	0	0	

Total de pasos	11
Total de tiempo	623

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
7	19		Operación
1	1		Transporte
3	3		Inspección
4	600		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



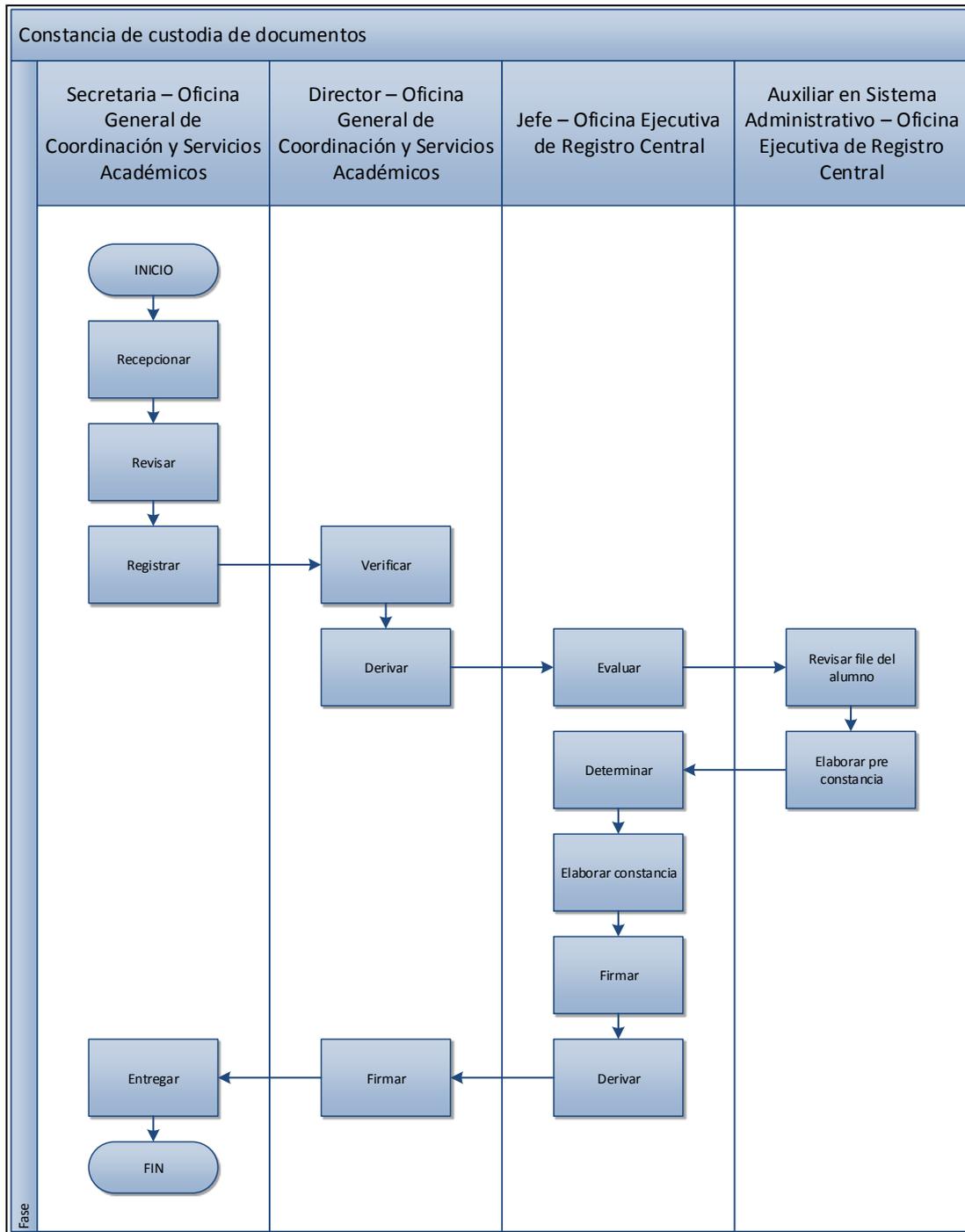
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 016 CONSTANCIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita un usuario para hacer constar que la universidad tiene en su poder, en condición de custodia, documentación correspondiente al solicitante.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 126° - d del Reglamento Académico
 2. Artículo 31° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 2. Oficina Ejecutiva de Registro Central
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 016

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CONSTANCIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS					Operación		8	39.5			
					Transporte		2	5			
					Inspección		4	27.5			
					Espera		5	47			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia cuando el Administrado entrega la solicitud a la secretaria de la OGCySA la cual recepciona a la solicitud.
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	0.5			X				Se revisa que los requisitos y la solicitud sean los correctos.
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						La secretaria registra a la solicitud y se lo entrega al Director.
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30			X				La secretaria espera hasta que el director revise la solicitud
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	2			X				El Director de la OGCySA verifica la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	2		X					Se deriva la solicitud hacia el Jefe de Registro Central
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	5			X				Se genera una espera hasta que el jefe de Registro Central evalúe la solicitud
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	5			X				El Jefe evalúa la solicitud y se la envía al Aux de Sistema Administrativo
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	2			X				El jefe entrega la solicitud al Auxiliar de Sistema Administrativo
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Revisar file del alumno	20			X				Se revisa el file del alumno
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Elaborar pre constancia	20	X						Se elabora la pre constancia
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Espera	5			X				El Auxiliar en Sistema Administrativo espera hasta entregar el documento revisado al Jefe de Registro Central
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Determinar	5	X						Se determina si la constancia se autoriza
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elaborar constancia	10	X						Se elabora la constancia
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Firmar	2	X						Se firma
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	3		X					y se deriva al Director de la OGCySA para firmarla
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	5			X				Se genera una espera hasta que el Director de la OGCySA firme la constancia
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	1	X						El director firma la constancia
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	0.5	X						Termina cuando la secretaria entrega la constancia al administrado
Cantidad de pasos					8	2	4	5	0	0	
Cantidad de tiempo					39.5	5	27.5	47	0	0	

Total de pasos	14
Total de tiempo	119

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	39,5		Operación
2	5		Transporte
4	27,5		Inspección
5	47		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



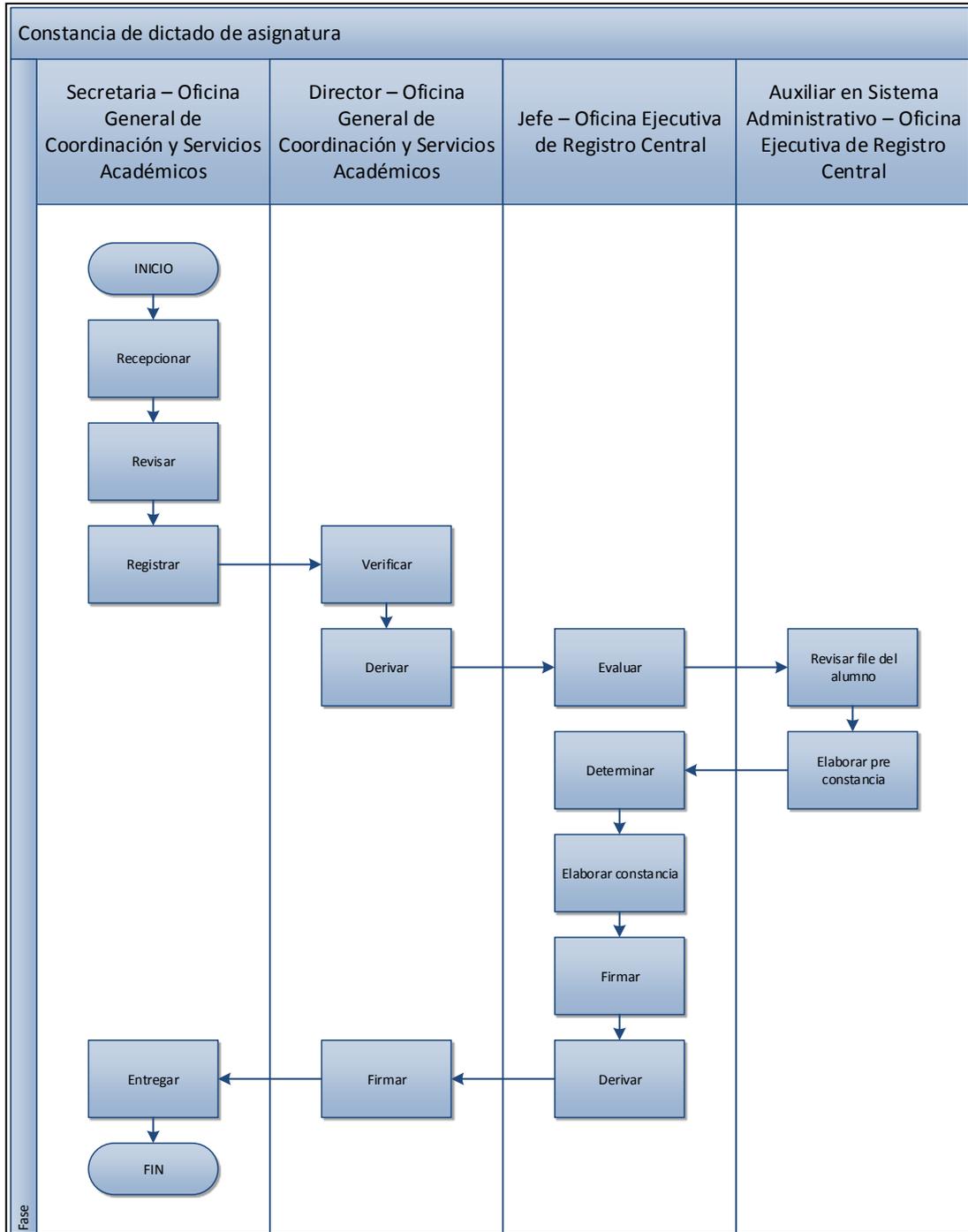
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 017 CONSTANCIA DE DICTADO DE ASIGNATURA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita un usuario para hacer constar el dictado de una asignatura en específico en la universidad.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
 2. Artículo 125° del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
 3. Artículo 31° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 2. Oficina Ejecutiva de Registro Central
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 017

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
					Operación		8	37.5				
Transporte		2	7									
Inspección		4	27.5									
Espera		5	47									
Almacenaje		0	0									
Decisiones		0	0									
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El proceso inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud	
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	0.5			X				Revisa que la solicitud y los requisitos estén correctos	
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Procede a registrar la solicitud y lo deriva hacia el Director	
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30			X				La secretaria espera hasta que el director revise la solicitud	
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	2			X				El Director verifica la solicitud	
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	2		X					Deriva la solicitud al Jefe de Registro Central	
7	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	5			X				Se genera una espera hasta que el jefe de Registro Central evalúe la solicitud	
8	Oficina de Registro Central	Jefe	Evaluar	5			X				El Jefe de Registro Central evalúa la solicitud y lo pasa al Auxiliar de Sistema Administrativo	
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	2			X				El jefe entrega la solicitud al Auxiliar de Sistema Administrativo	
10	Oficina de Registro Central	Aux Sist Admin	Revisar actas de notas	20			X				Auxiliar de Sistema Administrativo revisa las actas de notas	
11	Oficina de Registro Central	Aux Sist Admin	Elaborar pre constancia	20	X						Elabora la pre constancia	
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Espera	5			X				El Auxiliar en Sistema Administrativo espera hasta entregar el documento revisado al Jefe de Registro Central	
13	Oficina de Registro Central	Jefe	Determinar	5	X						Se determina el otorgamiento de la constancia	
14	Oficina de Registro Central	Jefe	Elaborar constancia	5	X						Se elabora la constancia	
15	Oficina de Registro Central	Jefe	Firmar	5	X						Se firma la constancia	
16	Oficina de Registro Central	Jefe	Derivar	5		X					Se deriva el expediente al director	
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	5			X				Se genera una espera hasta que el Director de la OGCySA firme la constancia	
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	1	X						El Director firma la constancia	
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	0.5	X						La secretaria entrega la constancia al administrado	
Cantidad de pasos					8	2	4	5	0	0		
Cantidad de tiempo					37.5	7	27.5	47	0	0		

Total de pasos	14
Total de tiempo	119

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	37,5		Operación
2	7		Transporte
4	27,5		Inspección
5	47		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 018	CONSTANCIA DE EGRESADO
-----------	------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar la culminación de sus estudios de pregrado y/o posgrado en la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

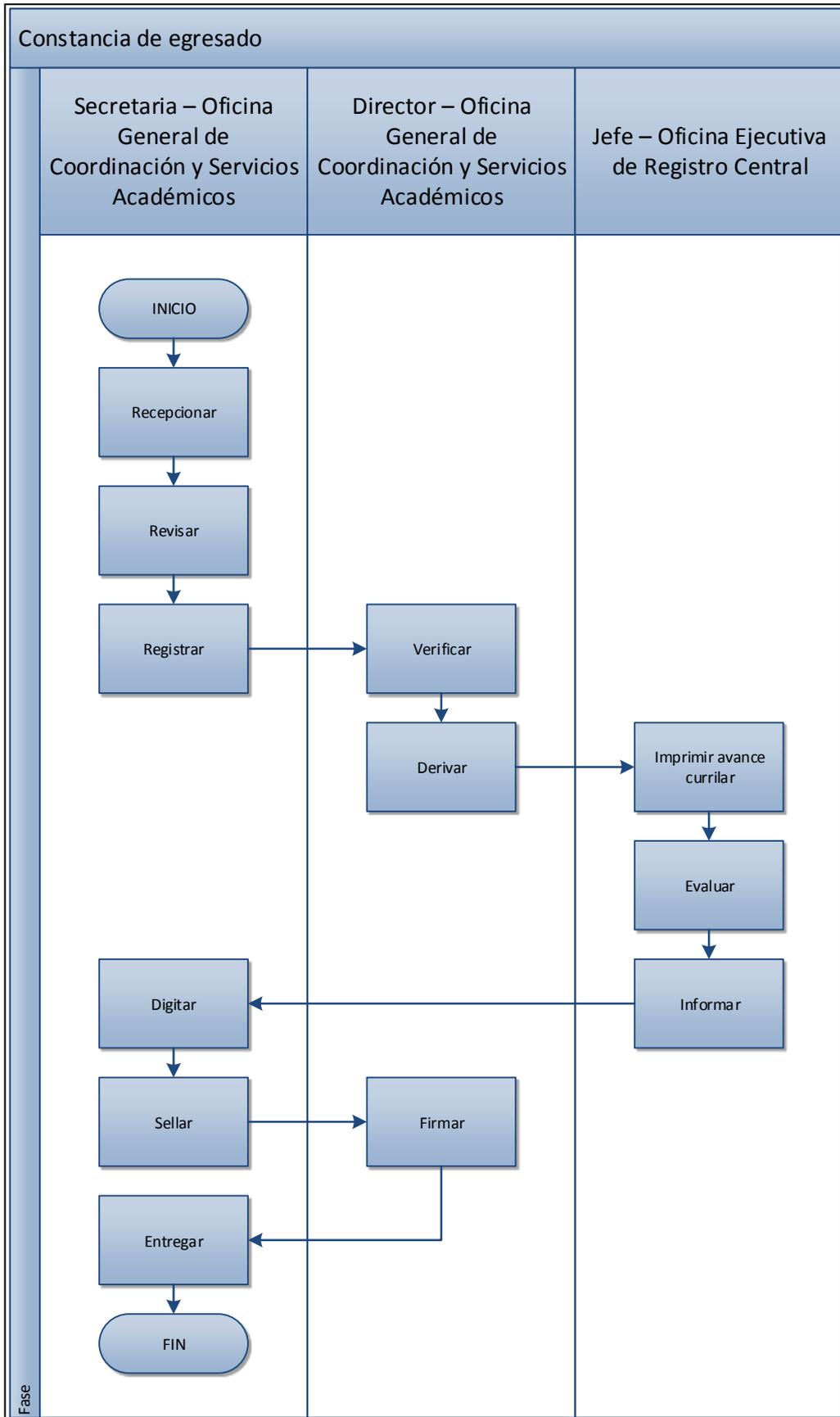
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 2 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 018

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
CONSTANCIA DE EGRESADO					Operación		8	21			
					Transporte		1	1			
					Inspección		3	7			
					Espera		4	630			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del administrado por parte de la secretaria
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Se revisa los requisitos y la solicitud
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Se registra la solicitud y se traslada al Director
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el Director verifique la solicitud
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director verifica la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Se deriva la solicitud al Jefe de Registro Central
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30				X			Se espera hasta que se entregue la solicitud al Jefe de Registro Central
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir avance curricular	5	X						El Jefe de la ORC imprime el avance curricular
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	5			X				El Jefe de la ORC evalúa el avance curricular
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	5	X						El Jefe de la ORC realiza el informe correspondiente
9	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	3	X						La secretaria digita la constancia
10	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	1	X						Se sella la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que el Director firme la constancia
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	5	X						El Director firma la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera hasta entrega	480				X			Se espera hasta que el administrado recoja la solicitud
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	1	X						La secretaria entrega la constancia al administrado
Cantidad de pasos					8	1	3	4	0	0	
Cantidad de tiempo					21	1	7	630	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	659

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	21		Operación
1	1		Transporte
3	7		Inspección
4	630		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 019 CONSTANCIA DE ESTUDIOS POR HORAS GLOBALES

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento que solicita un alumno para acreditar las horas en general que está cursando actualmente en la universidad.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
 2. Artículo 31° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 2. Oficina Ejecutiva de Registro Central
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 7 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 019

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CONSTANCIA DE ESTUDIO POR HORAS GLOBALES					Operación		11	177			
					Transporte		3	17			
					Inspección		6	74			
					Espera		7	2700			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recibe la solicitud
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	2			X				Revisa que los requisitos y la solicitud estén correctos
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Se registra la solicitud y se envía al Director
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60			X				Se espera hasta que el director revise la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	2			X				El Director revisa la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	2		X					Deriva la solicitud al Jefe de la OERC
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	480			X				Se espera hasta que se revise la solicitud
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	20			X				El Jefe revisa la solicitud
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir	5	X						Imprime el avance curricular
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	5		X					Se deriva al Auxiliar de Sistema Administrativo
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Espera	480			X				Se espera hasta organizar la información
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Organizar información por semestre	45	X						El Auxiliar en Sistema Administrativo organiza la información por semestre académico
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Calcular horas lectivas aprobadas discriminando	60	X						Se calculan las horas lectivas discriminando las horas de teoría de práctica
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux Sist Admin	Informar	15	X						Se informa los resultados al Jefe de la OERC
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	480			X				Espera hasta revisar la información enviada por el Auxiliar de Sistema Administrativo
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	10			X				El Jefe de la OERC revisa la información
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elaborar Pre constancia	20	X						Elabora la pre constancia
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	10		X					Se deriva el expediente a la dirección
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240			X				Se espera hasta registrar la constancia
20	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	5	X						La secretaria registra el expediente
21	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	10			X				Revisa el expediente

17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar constancia	10	X						Digita la constancia y se la deriva al Director
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480				X			El Director espera hasta revisar la constancia
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	30			X				El Director revisa la constancia
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X						Firma la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	480				X			Espera hasta que el administrado recoja la constancia
20	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	5	X						La secretaria entrega la constancia

Cantidad de pasos

11

3

6

7

0

0

Cantidad de tiempo

177

17

74

2700

0

0

Total de pasos	20
Total de tiempo	2968

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	177		Operación
3	17		Transporte
6	74		Inspección
7	2700		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	7 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 020	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
-----------	------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar el estar cursando estudios superiores en la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

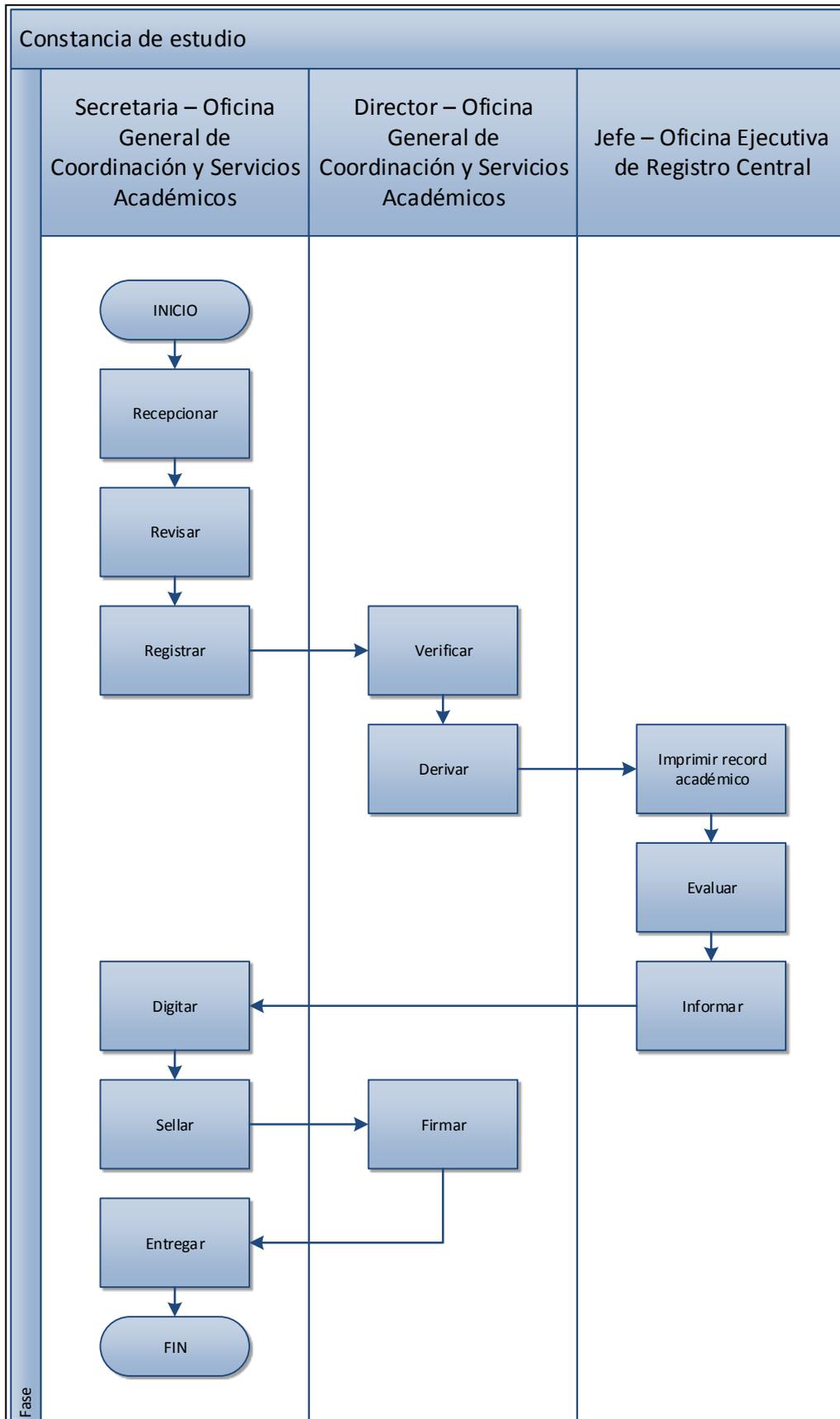
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 020

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
CONSTANCIA DE ESTUDIOS					Operación		8	31			
					Transporte		1	1			
					Inspección		3	12			
					Espera		5	390			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Se revisa los requisitos y la solicitud
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Se registra la solicitud y se la envía al Director
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30			X				Se espera hasta que el Director verifique la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director verifica la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Jefe de la OERC
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X				Se espera hasta que inicie la evaluación de la solicitud
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir record academico	2	X						El Jefe de la OERC imprime el record académico
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	10			X				Evalua los cursos aprobados con las actas
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	3	X						Se informa los resultados a la Dirección
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30			X				Se espera hasta que se proceda a la digitación de la constancia
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	10	X						La secretaria digita la constancia
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X						Se sella la constancia y se la entrega al Director
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	30			X				Se espera hasta que el director firme la constancia
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X						El Director firma la constancia
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240			X				Se espera hasta que el Administrado recoja la constancia
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X						Se entrega la constancia al Administrado
Cantidad de pasos					8	1	3	5	0	0	
Cantidad de tiempo					31	1	12	390	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	434

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	31		Operación
1	1		Transporte
3	12		Inspección
5	390		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 021	CONSTANCIA DE MATRICULA
-----------	-------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar el estar matriculado en el semestre actual.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

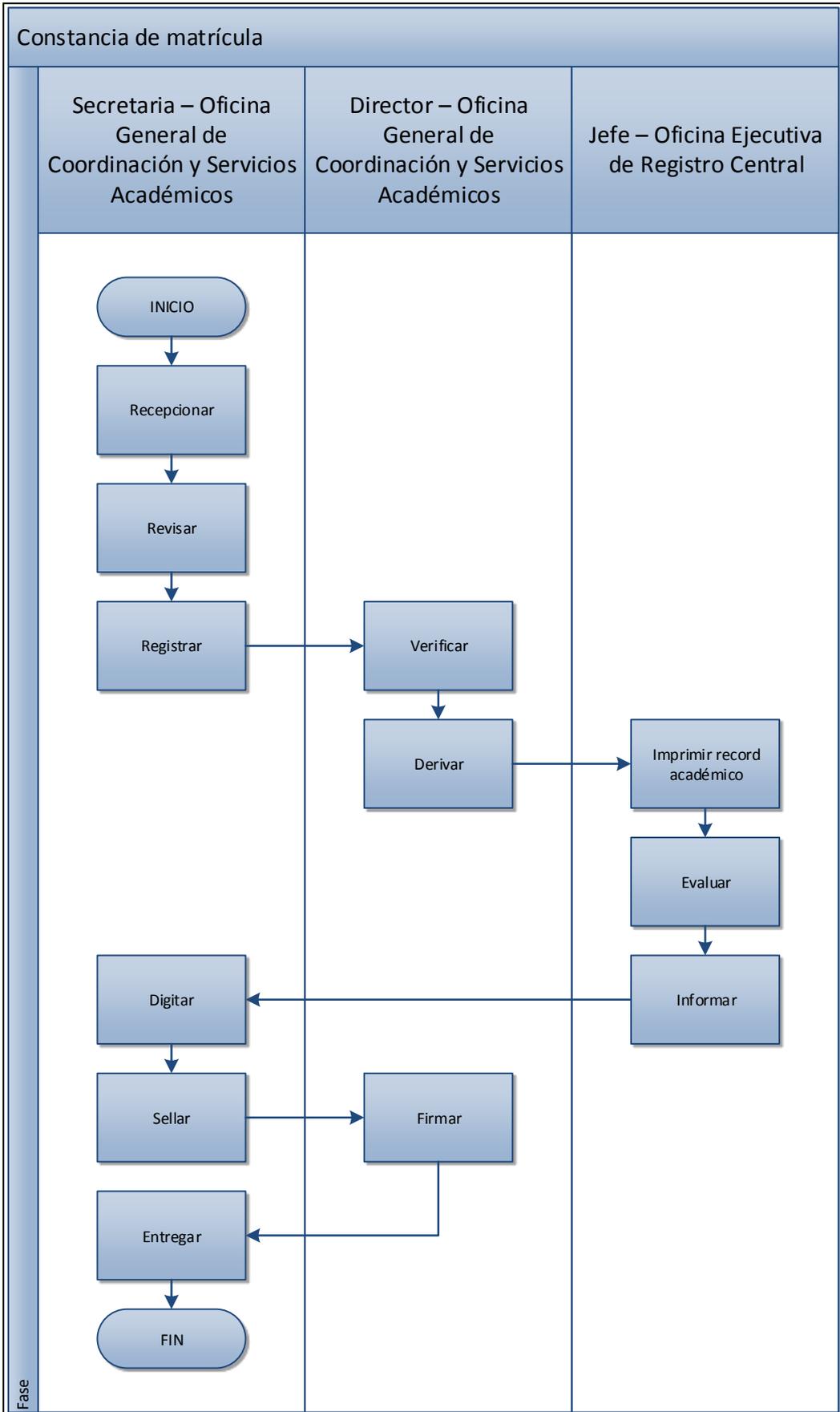
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 021

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Descripción de Pasos	
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
					Operación		8	31				
Transporte		1	1									
Inspección		3	12									
Espera		5	430									
Almacenaje		0	0									
Decisiones		0	0									
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad							
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X					Revisa que los requisitos y solicitud esten correctos
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X							Registra la solicitud y la traslada al director para su verificación
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60			X					Se espera hasta que el Director Verifique la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X					El Director verifica la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X						Deriva la solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X					Se espera hasta que el Jefe de la OERC imprima el record académico
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir record académico	3	X							El Jefe de la OERC imprime el record academico del solicitante
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	10			X					Evalua la matricula actual del solicitante
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	2	X							Informa los resultados a la dirección
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60			X					Espera hasta que digite la constancia
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	10	X							La secretaria digita la constancia
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X							Sella la constancia
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	10			X					Espera hasta que firme la constancia
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X							El Director firma la constancia
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240			X					Se espera hasta que el administrado recoja la constancia
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X							La secretaria entrega la constancia al solicitante
Cantidad de pasos					8	1	3	5	0	0		
Cantidad de tiempo					31	1	12	430	0	0		

Total de pasos	12
Total de tiempo	474

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	31		Operación
1	1		Transporte
3	12		Inspección
5	430		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 022	CONSTANCIA DE NOTAS
-----------	---------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar las calificaciones que obtuvo en cursos matriculados.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

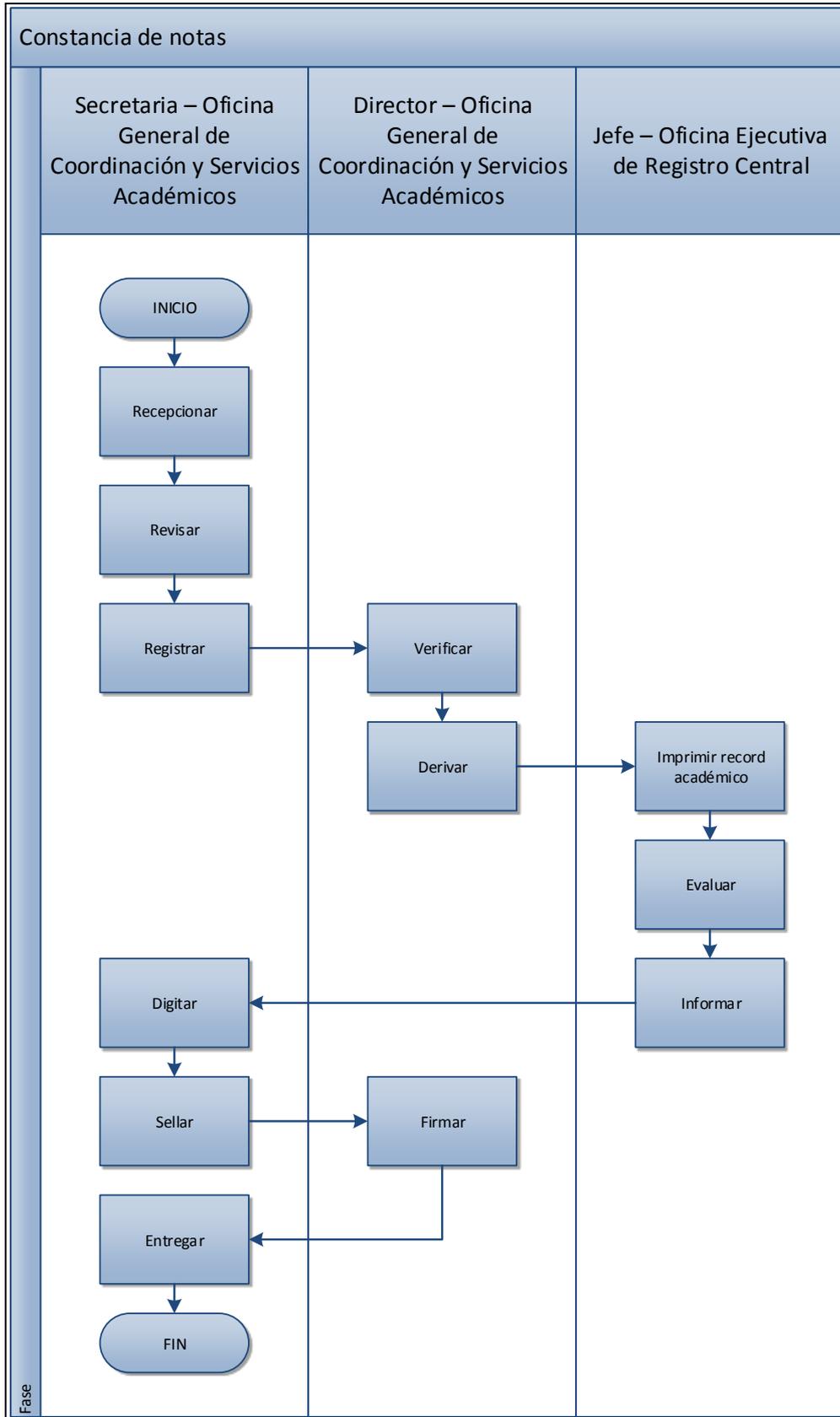
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 2 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 022

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
CONSTANCIA DE NOTAS					Operación		8	31			
					Transporte		1	1			
					Inspección		3	12			
					Espera		5	850			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recibe la solicitud
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Revisa que los requisitos y solicitud estén correctos
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Registra la solicitud y la traslada al director para su verificación
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60				X			Se espera hasta que el Director Verifique la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director verifica la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240				X			Se espera hasta que el Jefe de la OERC imprima el record académico
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir record académico o avance de notas	3	X						El Jefe de la OERC imprime el record académico o avance de notas del solicitante
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	10			X				Evalúa la matrícula actual del solicitante
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	2	X						Informa los resultados a la dirección
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60				X			Espera hasta que digite la constancia
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digital	10	X						La secretaria digita la constancia
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X						Sella la constancia
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	10				X			Espera hasta que firme la constancia
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X						El Director firma la constancia
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que el administrado recoja la constancia
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X						La secretaria entrega la constancia al solicitante
Cantidad de pasos					8	1	3	5	0	0	
Cantidad de tiempo					31	1	12	850	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	894

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN		
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad
8	31	 Operación
1	1	 Transporte
3	12	 Inspección
5	850	 Espera
0	0	 Almacenaje
0	0	 Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 023 CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar la posición en la cual se encuentra dentro de una promoción de egreso.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 90° del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
3. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

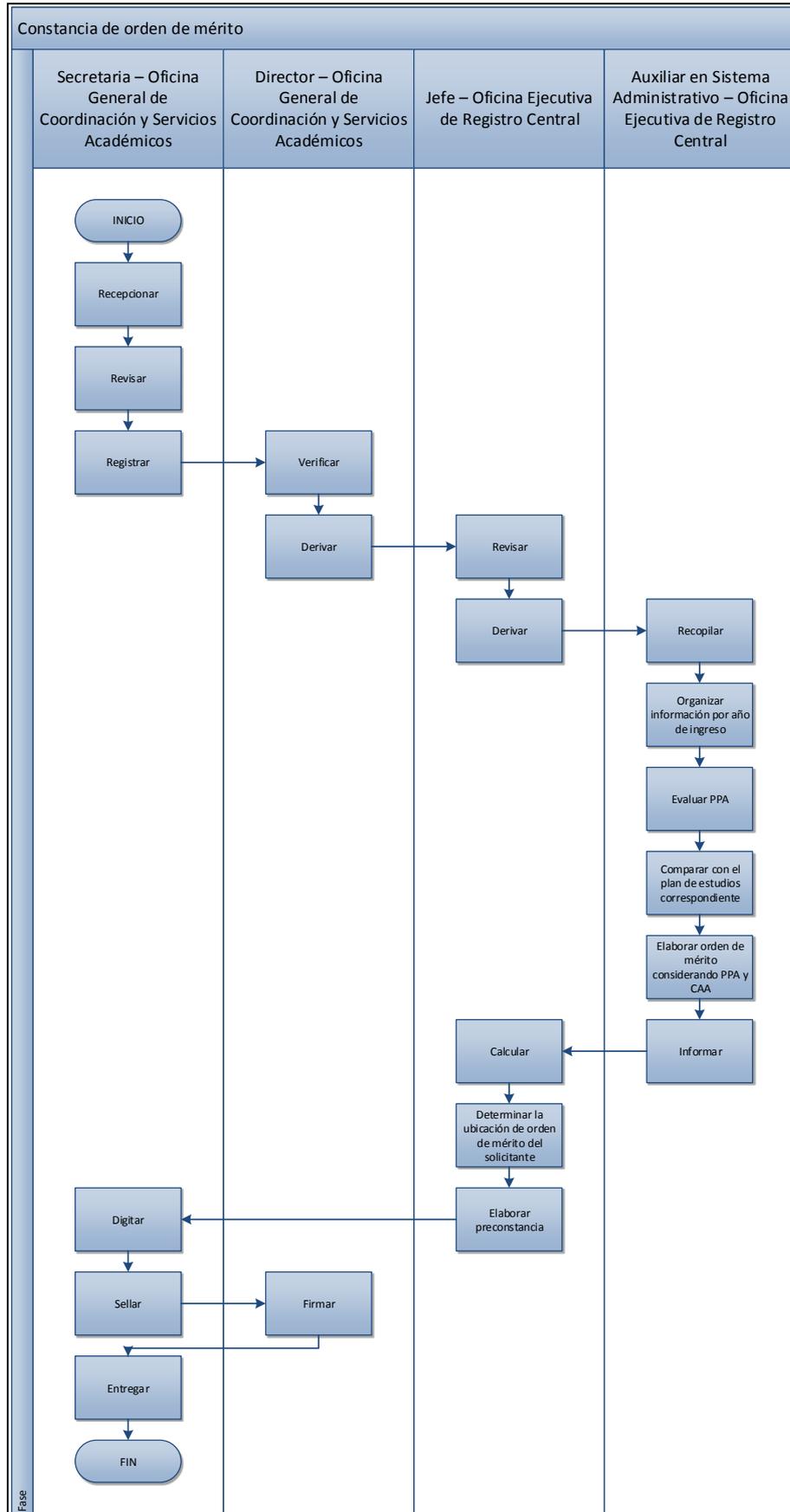
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 023

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO					Operación		13	76			
					Transporte		2	2			
					Inspección		5	13			
					Espera		7	1200			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud de constancia de orden de merito
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Revisa que tanto los requisitos como la solicitud sean correctos
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Registra la solicitud en el libro de registro
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	120			X				Se espera hasta que se verifique la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director verifica la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X				Se espera hasta que el Jefe de la OERC revise la solicitud
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	1			X				El Jefe de la OERC revisa la solicitud
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Auxiliar de Sistema Administrativo
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Espera	240			X				Se espera hasta recopilar toda la información necesaria
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Recopilar	5	X						El Auxiliar de Sistema Administrativo recopila la información necesaria
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Organizar información por año de ingreso	5	X						Organiza la información por año de ingreso
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Evaluar PPA	5			X				Evalua el Promedio Ponderado Acumulado
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Comparar con el plan de estudios correspondiente	5			X				Hace las comparaciones con el plan de estudios correspondiente
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Elaborar orden de merito considerando el PPA y CCA	5	X						Elabora el orden de merito considerando el PPA y CCA
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Informar	5	X						Emite el informe al Jefe de la OERC
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240			X				Se espera hasta empezar con los calculos de posicionamiento
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Calcular	10	X						El Jefe de la OERC hace los calculos para obtener el orden de merito
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Determinar la ubicación de orden de mérito del solicitante	10	X						Determina la ubicación del orden de merito del solicitante
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elaborar pre constancia	10	X						Elabora la pre constancia y lo deriva a la Dirección
21	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60			X				La secretaria espera hasta que comience a digitar la constancia

17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	10	X						La secretaria digita la constancia
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X						Sella la constancia y se envía a dirección
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240				X			Se espera hasta que el Director firme la constancia
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X						El Director firma la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X			La secretaria espera hasta que se entregue la constancia al solicitante
20	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X						La secretaria entrega la constancia de orden de merito al solicitante

Cantidad de pasos

13

2

5

7

0

0

Cantidad de tiempo

76

2

13

1200

0

0

Total de pasos	20
Total de tiempo	1291

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	76		Operación
2	2		Transporte
5	13		Inspección
7	1200		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 024 CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar el haber realizado las prácticas profesionales correspondientes a su plan de estudios.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 4° del Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N° 201/01-CU-R-UNU (19/10/2001)

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de escuela que corresponda
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de formación profesional
2. Decanato

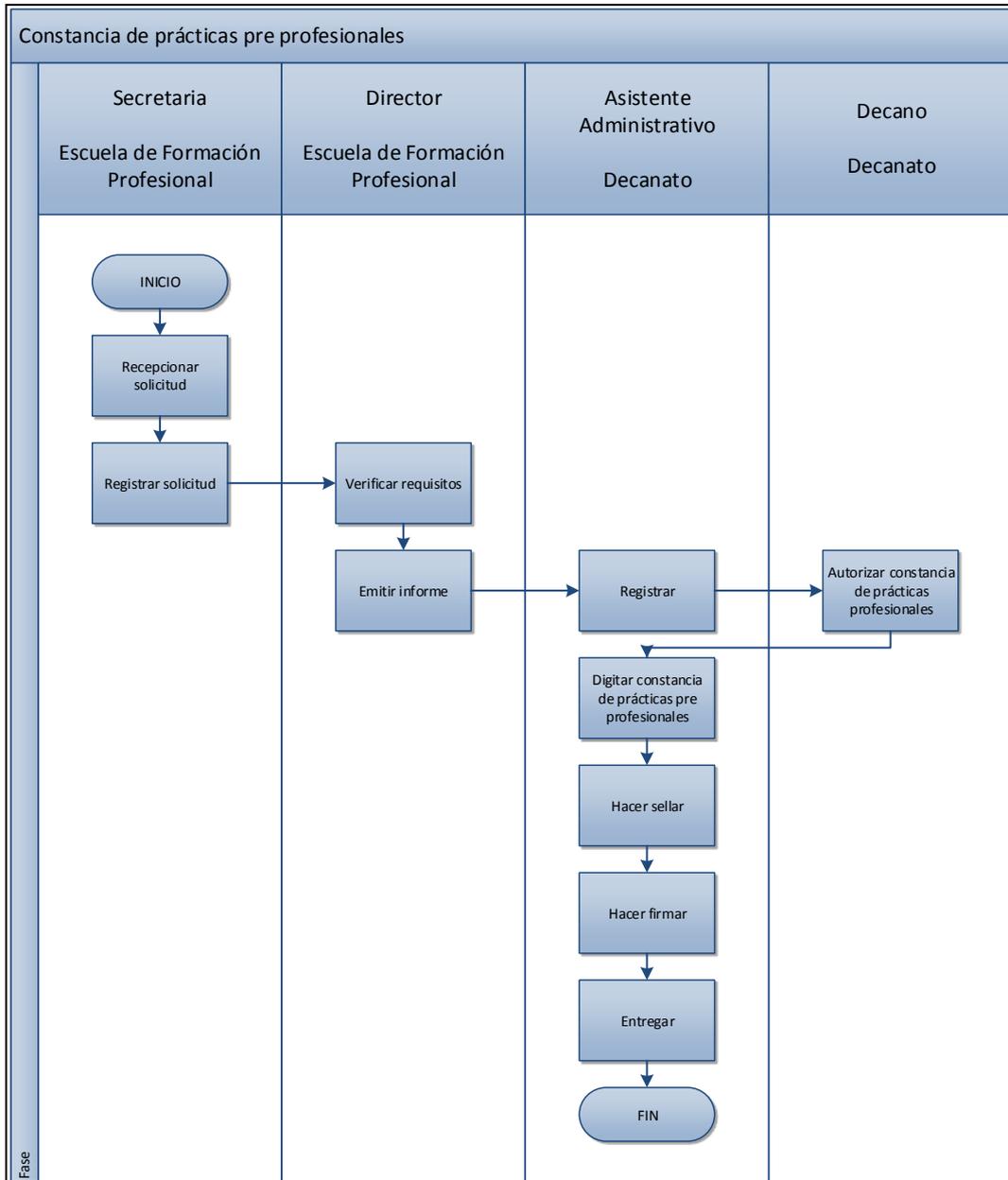
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 024

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
					Operación		9	50				
Transporte		0	0									
Inspección		1	5									
Espera		5	1290									
Almacenaje		0	0									
Decisiones		0	0									
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria de Dirección de Escuela recepciona la solicitud	
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						Registra la solicitud en el libro de registro	
	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Comisión de Prácticas Pre Profesionales	Espera	480				X			Se espera hasta que la comision se reuna	
3	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Comisión de Prácticas Pre Profesionales	Verificar requisitos	5			X				La comisión verifica los requisitos	
4	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Comisión de Prácticas Pre Profesionales	Emitir informe	5	X						Emite el informe correspondiente	
	Facultad	Asistente administrativo	Espera	240				X			Se espera hasta que el Asistente Administrativo registre el informe	
5	Facultad	Asistente administrativo	Registrar	5	X						El Asistente Administrativo registra el informe emitido	
	Decanato	Decano	Espera	60				X			Se espera hasta que el decano autorice la constancia de practica pre profesional	
6	Decanato	Decano	Autorizar constancia de prácticas pre profesionales	10	X						El Decano autoriza la constancia de practicas pre profesionales	
	Facultad	Asistente administrativo	Espera	30				X			Se espera hasta que se digite la constancia	
7	Facultad	Asistente administrativo	Digitar constancia de prácticas pre profesionales	10	X						El Asistente Administrativo digita la constancia de practicas pre profesionales	
8	Facultad	Asistente administrativo	Hacer sellar	4	X						Se sella la constancia	
9	Facultad	Asistente administrativo	Hacer firmar	4	X						Se hace firmar	
	Facultad	Asistente administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el Solicitante recoja la constancia	
10	Facultad	Asistente administrativo	Entregar	2	X						Se entrega la constancia al solicitante	
Cantidad de pasos					9	0	1	5	0	0		
Cantidad de tiempo					50	0	5	1290	0	0		

Total de pasos	10
Total de tiempo	1345

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
9	50		Operación
0	0		Transporte
1	5		Inspección
5	1290		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 025 CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar que pertenece al tercio o al quinto superior de una promoción de egreso, siempre y cuando el alumno haya completado la carrera de forma invicta.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

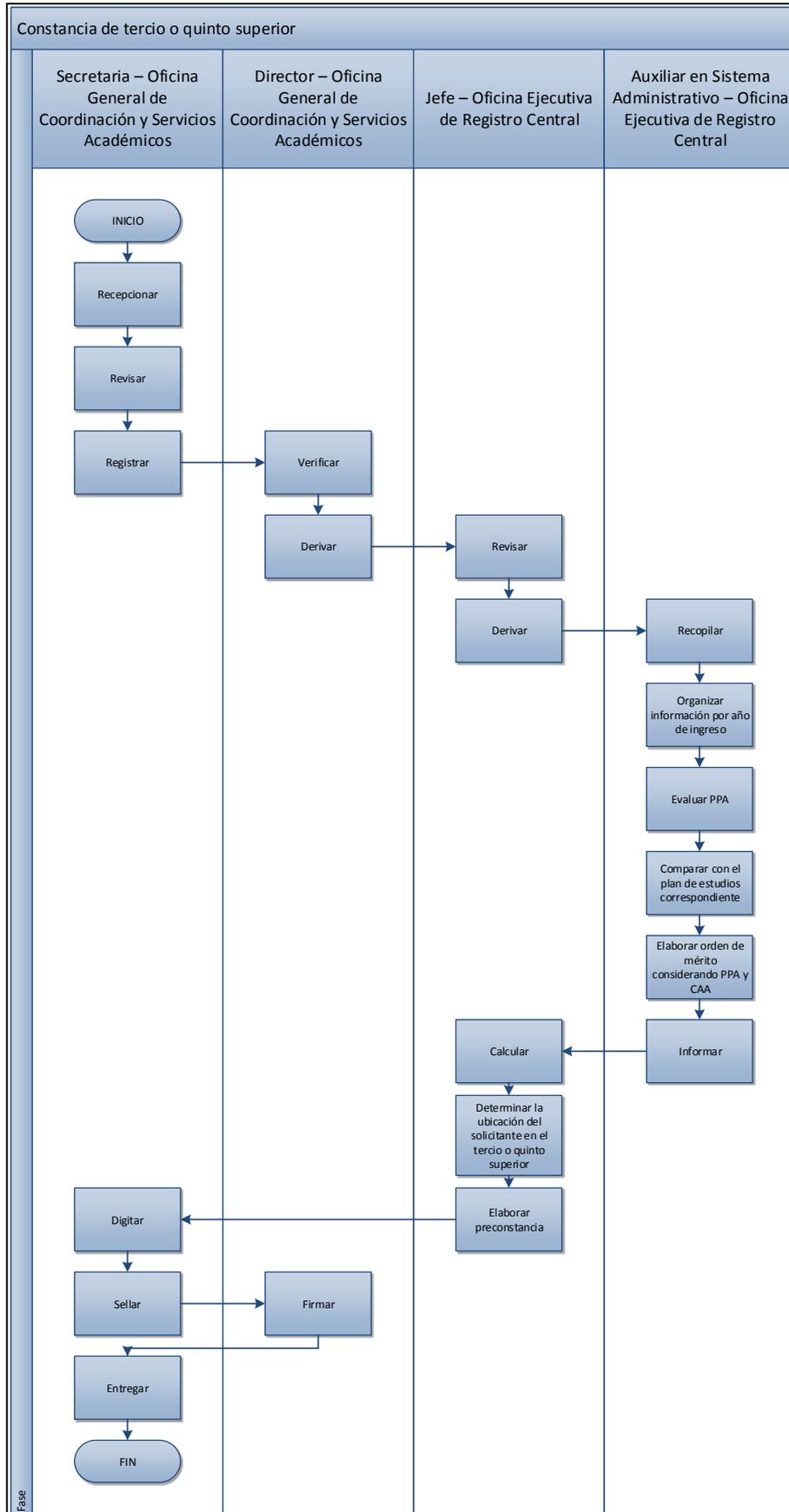
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 025

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR					Operación		13	76			
					Transporte		2	2			
					Inspección		5	13			
					Espera		7	1200			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud de constancia de orden de merito
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Revisa que tanto los requisitos como la solicitud sean correctos
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						Registra la solicitud en el libro de registro
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	120			X				Se espera hasta que se verifique la solicitud
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director verifica la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X				Se espera hasta que el Jefe de la OERC revise la solicitud
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	1			X				El Jefe de la OERC revisa la solicitud
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al Auxiliar de Sistema Administrativo
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Espera	240			X				Se espera hasta recopilar toda la información necesaria
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Recopilar	5	X						El Auxiliar de Sistema Administrativo recopila la información necesaria
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Organizar información por año de ingreso	5	X						Organiza la información por año de ingreso
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Evaluar PPA	5			X				Evalua el Promedio Ponderado Acumulado
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Comparar con el plan de estudios correspondiente	5			X				Hace las comparaciones con el plan de estudios correspondiente
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Elaborar orden de merito considerando el PPA y CCA	5	X						Elabora el orden de merito considerando el PPA y CCA
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Aux. Sist Admin	Informar	5	X						Emite el informe al Jefe de la OERC
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240			X				Se espera hasta empezar con los calculos de posicionamiento
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Calcular	10	X						El Jefe de la OERC hace los calculos para obtener el orden de merito
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Determinar la ubicación del solicitante en el tercio o quinto superior	10	X						Determina la ubicación en el tercio superior de toda la promoción
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elaborar pre constancia	10	X						Elabora la pre constancia y lo deriva a la Dirección
21	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60			X				La secretaria espera hasta que comience a digitar la constancia

17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	10	X						La secretaria digita la constancia
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X						Sella la constancia y se envía a dirección
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240				X			Se espera hasta que el Director firme la constancia
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X						El Director firma la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X			La secretaria espera hasta que se entregue la constancia al solicitante
20	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X						La secretaria entrega la constancia de orden de merito al solicitante

Cantidad de pasos

13

2

5

7

0

0

Cantidad de tiempo

76

2

13

1200

0

0

Total de pasos	20
Total de tiempo	1291

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	76		Operación
2	2		Transporte
5	13		Inspección
7	1200		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 026	CONSTANCIA DISCIPLINARIA
-----------	--------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita un alumno para acreditar que no cuenta con sanciones disciplinarias en la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

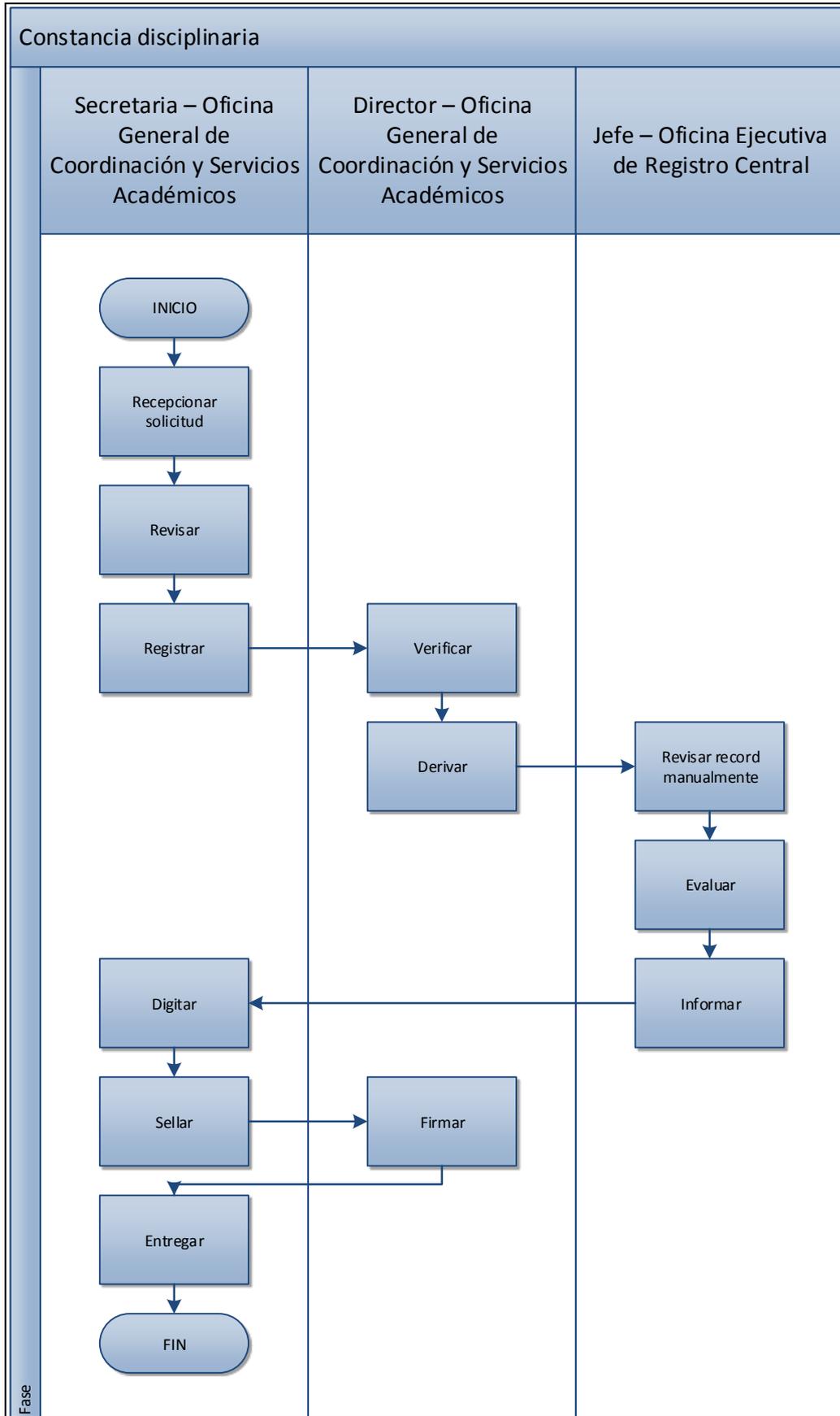
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 026

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Distancia		
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
CONSTANCIA DISCIPLINARIA											7	31	
											1	1	
											4	27	
											5	420	
											0	0	
											0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar solicitud	0.5	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud	
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X					Revisa que los requisitos y la solicitud esten correctos	
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X							Se registra la solicitud en el libro de registros	
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60			X					Se espera hasta que el Director verifique la solicitud	
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X					El Director verifica la solicitud	
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X						Deriva al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central	
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X					Se espera hasta que el Jefe de la OERC revise el record de forma manual	
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar record manualmente	20			X					El Jefe de la OERC revisa el record manualmente	
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	5			X					Evalua al solicitante	
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	5	X							Se informa a la Dirección de la OGCSA	
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	60			X					Se espera hasta que la secretaria digite la constancia	
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar	10	X							La secretaria digita la constancia	
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Sellar	3	X							Sella la constancia	
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60			X					Se espera hasta que el Director firme la constancia	
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	10	X							El Director firma la constancia	
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	180			X					Se espera hasta que el solicitante recoja la constancia	
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X							Entrega la constancia al solicitante	
Cantidad de pasos					7	1	4	5	0	0			
Cantidad de tiempo					31	1	27	420	0	0			

Total de pasos	12
Total de tiempo	479

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
7	31		Operación
1	1		Transporte
4	27		Inspección
5	420		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 027	CONSTANCIA INTEGRAL
-----------	---------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento en el que somete un alumno ingresante a exámenes médicos y saber si es apto para poder matricularse en la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 112° del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
2. Artículo 31° de la ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Presentar constancia de ingreso
2. Documento de identidad: (LE o DNI, libreta militar, boleta de inscripción militar y/o partida de nacimiento

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

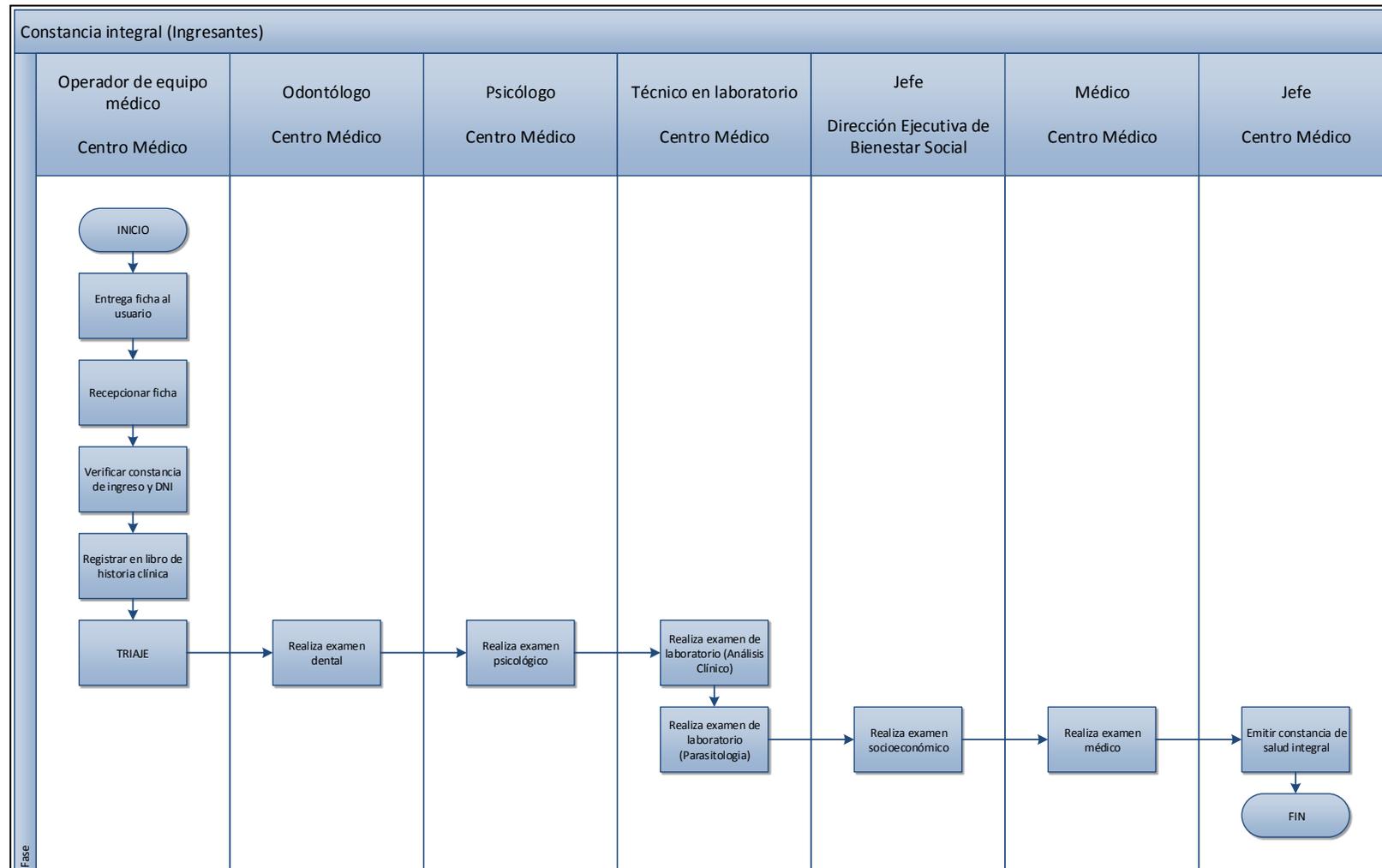
1. Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 027

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
CONSTANCIA INTEGRAL					Operación		4	13			
					Transporte		0	0			
					Inspección		8	112			
					Espera		8	120			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Centro Medico	Operador de equipo medico	Entregar ficha al usuario	1	X						El procedimiento inicia cuando el operador entrega la ficha al usuario
	Centro Medico	Operador de equipo medico	Espera	10				X			Se espera a que el Operador de Equipo Médico recepcione la ficha
2	Centro Medico	Operador de equipo medico	Recepcionar ficha	1	X						Se recepciona la ficha ya llenada con los datos del usuario
3	Centro Medico	Operador de equipo medico	Verificar constancia de ingreso y DNI	2			X				Se verifica constancia de ingreso y DNI
4	Centro Medico	Operador de equipo medico	Registrar en libro de historia clinica	1	X						Se registra en libro de historia clinica
	Centro Medico	Operador de equipo medico	Espera	10				X			Se espera hasta que se realice el TRIAJE
5	Centro Medico	Operador de equipo medico	TRIAJE	10			X				Se realiza el TRIAJE
	Centro Medico	Odontologo	Espera	20				X			Se espera hasta que se realice el examen dental
6	Centro Medico	Odontologo	Realizar examen dental	20			X				El Odontologo realiza el examen dental
	Centro Medico	Psicologo	Espera	20				X			Se espera hasta que se realice examen psicológico
7	Centro Medico	Psicologo	Realizar examen psicológico	20			X				El Psicólogo realiza el examen psicológico
	Centro Medico	Tecnico en laboratorio - Analisis clinico	Espera	20				X			Se espera hasta que el Tecnico en laboratorio realice el analisis clinico
8	Centro Medico	Tecnico en laboratorio - Analisis clinico	Realizar examen de laboratorio	10			X				El tecnico realiza el análisis clínico
9	Centro Medico	Tecnico en laboratorio - Parasitologia	Realizar examen de laboratorio	10			X				El técnico realiza el examen de laboratorio
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Espera	10				X			Se espera hasta que el Jefe de bienestar social realice el examen socioeconómico
10	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe de bienestar social	Realizar examen socioeconómico	20			X				El Jefe de Bienestar Social realiza el examen socio económico
	Centro Medico	Medico	Espera	10				X			Se espera hasta que el médico realice el examen médico
11	Centro Medico	Medico	Realizar examen médico	20			X				El Médico realiza el examen médico
	Centro Medico	Jefe de centro medico	Espera	20				X			Se espera hasta que el Jefe de bienestar social emita la constancia integral
12	Centro Medico	Jefe de centro medico	Emitir constancia de salud integral	10	X						El Jefe de Bienestar Social emite la constancia de salud integral
Cantidad de pasos					4	0	8	8	0	0	
Cantidad de tiempo					13	0	112	120	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	245

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	13		Operación
0	0		Transporte
8	112		Inspección
8	120		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 028	CONVALIDACIÓN DE CURSO (PARA TRASLADO INTERNO, EXTERNO, TITULADOS Y GRADUADOS)
-----------	--------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento que solicita tanto un alumno, graduado o titulado de la UNU, como de otra universidad para convalidar los cursos que cursó en caso desee realizar un traslado interno, externo o segunda carrera.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 45° - a del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de Escuela hasta 5 días después de entregada la constancia de ingreso en la modalidad de exonerado.
2. Fotocopia fedateada de la constancia de ingreso emitida por la Comisión de Admisión
3. Ficha de convalidación de cada asignatura
4. Syllabus de cada asignatura
5. Copia fotostática del Certificado de Estudios legalizado por Secretaria General de su Universidad de Origen
6. Escrito indicando el número de recibo, fecha y lugar de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de formación profesional
2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
3. Decanato
4. Consejo de Facultad
5. Secretaría Académica

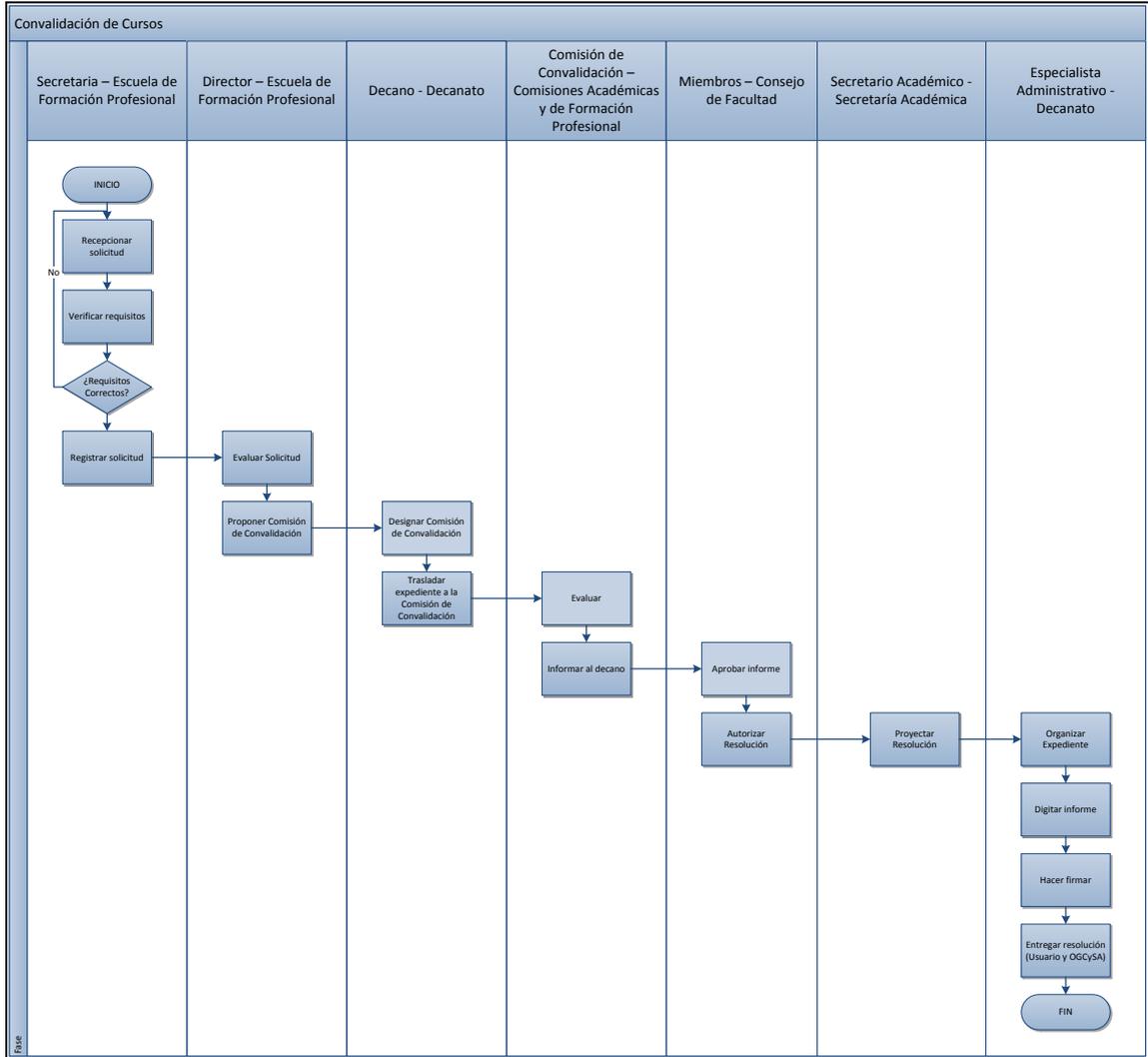
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 15 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 028

PROCEDIMIENTO					RESUMEN												
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia								
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión							
CONVALIDACION DE CURSOS (PARA TRASLADO INTERNO, EXTERNO, TITULADOS Y GRADUADOS)												12	104				
														1	5		
															3	21	
															8	6810	
															0	0	
															0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos						
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión							
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X								El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud				
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X						Verifica los requisitos y la solicitud				
3	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X								Registra la solicitud en el libro de registro				
	Escuela de Formación Profesional	Director	Espera	30				X					Se espera hasta que el Director evalúe la solicitud				
4	Escuela de Formación Profesional	Director	Evaluar solicitud	10			X						El Director evalúa la solicitud				
5	Escuela de Formación Profesional	Director	Proponer comisión de convalidación	10	X								Se propone la comisión de convalidación				
	Escuela de Formación Profesional	Decano	Espera	60				X					Se espera hasta que el Decano designe la comisión de convalidación				
6	Decanato	Decano	Designar comisión de convalidación	15	X								El Decano designa la comisión de convalidación				
7	Decanato	Decano	Trasladar expediente a la comisión de convalidación	5		X							Traslada el expediente a la comisión de convalidación				
	Comisiones Ordinarias	Comisión de convalidación	Espera	1440				X					Se espera hasta que la comisión se reúna y evalúe la convalidación				
8	Comisiones Ordinarias	Comisión de convalidación	Evaluar	8			X						La comisión evalúa la convalidación				
	Comisiones Ordinarias	Comisión de convalidación	Espera	480				X					Se espera hasta que se informe al Decano				
9	Comisiones Ordinarias	Comisión de convalidación	Informar al decano	2	X								Se informa al decano				
	Consejo de Facultad	Miembros	Espera	3360				X					Se espera hasta que el consejo de facultad se reúna y apruebe el informe				
10	Consejo de Facultad	Miembros	Aprobar informe	5	X								El consejo de facultad aprueba el informe				
11	Consejo de Facultad	Miembros	Autorizar resolución	5	X								Se autoriza la resolución				
	Secretaría Académica	Secretario académico	Espera	480				X					Se espera hasta que se proyecte la resolución				
12	Secretaría Académica	Secretario académico	Proyectar resolución	30	X								El secretario académico proyecta resolución				
	Decanato	Especialista administrativo	Espera	480				X					Se espera hasta que el especialista administrativo organice el expediente				
13	Decanato	Especialista administrativo	Organizar expediente	10	X								El especialista administrativo organiza el expediente				
14	Decanato	Especialista administrativo	Digitar (informe)	10	X								Digita el informe				

15	Decanato	Especialista administrativo	Hacer firmar	2	X					Hace firmar la resolución
	Decanato	Especialista administrativo	Espera	480				X		Se espera hasta que se entregue la resolución al solicitante
16	Decanato	Especialista administrativo	Entregar resolución (Usuario y OGCSA)	8	X					Entrega la resolución al usuario y a la OGCSA

Cantidad de pasos	12	1	3	8	0	0
Cantidad de tiempo	104	5	21	6810	0	0

Total de pasos	16
Total de tiempo	6940

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
12	104		Operación
1	5		Transporte
3	21		Inspección
8	6810		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

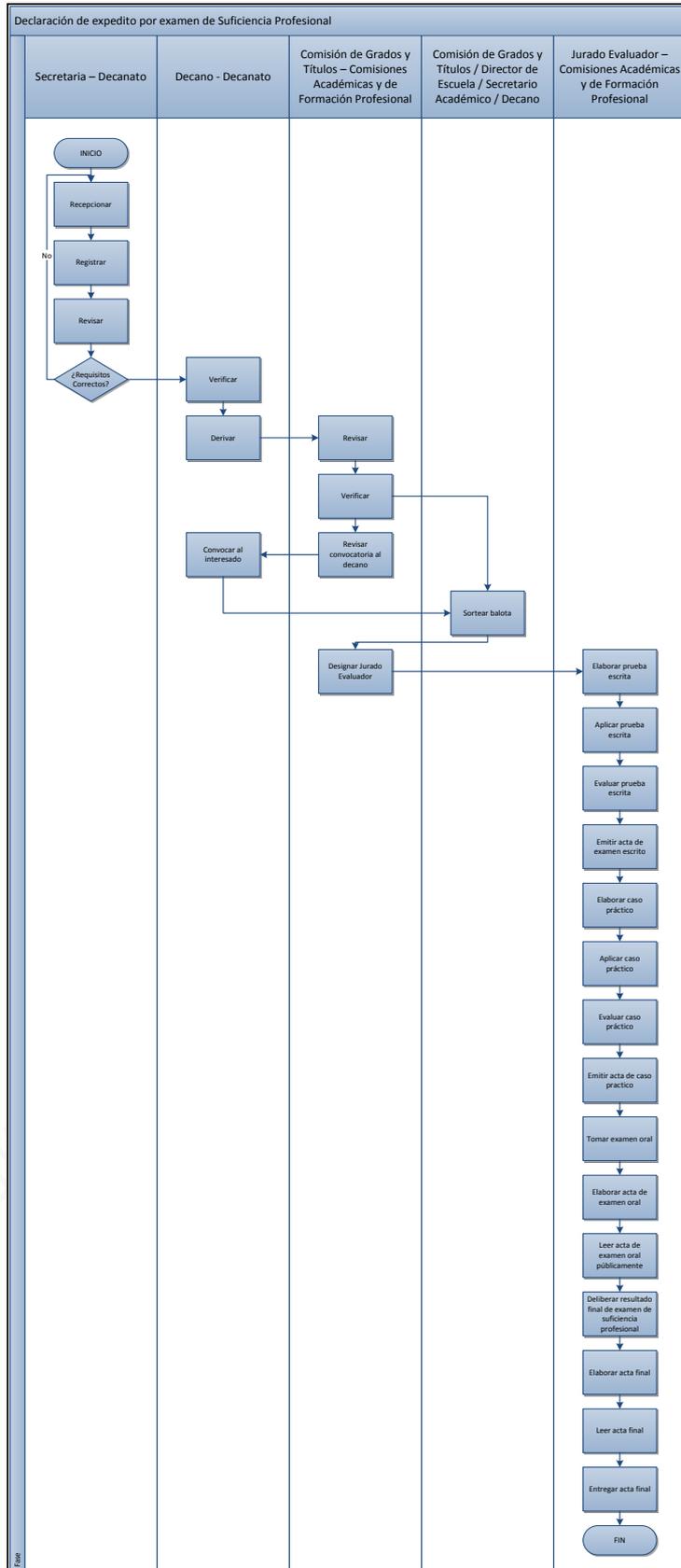
PACAD 029	DECLARACIÓN DE EXPEDITO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
-----------	---------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el bachiller para declarar expedito su titulación en la carrera correspondiente en la UNU.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 36° del reglamento de Grados y Títulos
 2. Artículo 24° del reglamento de Grados y Títulos
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Decano de la Facultad
 2. Copia fedateada del grado de bachiller
 3. Autorización para titularse en la UNU para aquellos que procede de otras universidades
 4. Recibo de pago
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Decanato
 2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
 3. Secretaría Académica
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 60 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 029

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
DECLARACION DE EXPEDITO POR: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL											16	2130	
											2	110	
											8	990	
											7	35730	
											0	0	
											0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Decanato	Secretaria	Recepcionar	5	X								El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud por parte del interesado
2	Decanato	Secretaria	Registrar	5	X								Se registra la solicitud
3	Decanato	Secretaria	Revisar	10			X						Se revisa que la solicitud contenga los requisitos y la información necesaria de la persona a quien se dirige
	Decanato	Decano	Espera	480				X					La solicitud entra en espera hasta que el decano lo verifique
4	Decanato	Decano	Verificar	20			X						El Decano verifica la solicitud del interesado
5	Decanato	Decano	Derivar	20		X							Deriva la solicitud hacia la comision de grados y titulos
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Espera	2400				X					Se espera hasta que la comision tome conocimiento de la solicitud
6	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Revisar	60			X						La comisión de grados y titulos revisa la solicitud
7	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Verificar	60			X						Verifica los requisitos
8	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Revisa convocatoria al decano	90		X							Se realiza la revisión de la convocatoria al decano
	Decanato	Decano	Espera	1650				X					Se espera hasta que el decano convoque al interesado
9	Decanato	Decano	Convocar al interesado	20	X								El decano convoca al interesado
	Comisiones académicas y de formación profesional	CGT, DE, SA y D	Espera	480				X					Se espera hasta sortear la balota
10	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Sortear balota	120	X								Se realiza el sorteo de la balota
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela		120									
	Secretaria Académica	Secretario Académico		120									
	Decano	Decano		120									
11	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos - Miembro	Designar jurado evaluador	60	X								Se designa el jurado evaluador
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Espera hasta rendir los exámenes	28800				X					Se espera hasta 60 días para que el administrado rinda el examen escrito
12	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Elaborar prueba escrita	600	X								El Jurado elabora la prueba escrita momentos antes de aplicar la prueba escrita
13	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Aplicar prueba escrita	360	X								Se aplica la prueba escrita

14	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Evaluar prueba escrita	180			X				Se evalúa la prueba escrita
15	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Emitir acta de examen escrito	60	X						Se emite acta de examen escrito
16	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Se espera hasta la elaboración del caso práctico	480				X			Se espera un día para que el administrado rinda el caso práctico
17	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Elaborar caso práctico	300	X						Se elabora el caso práctico
18	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Aplicar caso práctico	300	X						Se aplica el caso práctico
19	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Evaluar caso práctico	180			X				Se evalúa la aplicación del caso práctico
20	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Emitir acta de caso práctico	60	X						Se emite el acta del caso práctico
21	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Espera hasta que se tome el examen oral	1440				X			Se espera hasta 3 días para que el jurado tome el examen oral al administrado
22	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Tomar examen oral	360			X				Se toma el examen oral
23	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Elaborar acta de examen oral	60	X						Se elabora el acta de la toma del examen oral
24	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Leer acta de examen oral públicamente	60	X						Se lee el acta del examen oral de forma pública
25	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Deliberar resultado final de examen de suficiencia	120			X				Se delibera el resultado final del examen de suficiencia
26	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Elaborar acta final	60	X						Se elabora el acta final
27	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Leer acta final	30	X						Se lee el acta final
28	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador - Miembro	Entregar acta final	30	X						Se entrega el acta final de evaluación al administrado

Cantidad de pasos	16	2	8	7	0	0
Cantidad de tiempo	2130	110	990	35730	0	0

Total de pasos	26
Total de tiempo	38960

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	82 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
16	2130		Operación
2	110		Transporte
8	990		Inspección
7	35730		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 030	DECLARACIÓN DE EXPEDITO POR PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL
-----------	-------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el bachiller para declarar expedito su titulación en la carrera correspondiente en la UNU mediante la aprobación correspondiente de los cursos del Programa de Actualización Profesional.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 11° del reglamento del Programa de Actualización Profesional

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Decano de la Facultad
2. Copia del Doc. Nacional de Identidad DNI
3. Formato de inscripción debidamente llenado
4. Copia del Certificado de Estudios Universitarios autenticado por Secretaria General de la Universidad de Procedencia
5. Copia del Diploma de Bachiller autenticada por la Universidad de Procedencia
6. Declaración Jurada de cumplimientos de las normas internas de la UNU
7. Una fotografía tamaño pasaporte
8. Recibo de pago por derecho de matrícula y 1° Cuota de enseñanza.

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Decanato
2. Escuela de Formación Profesional
3. Decanato
4. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos

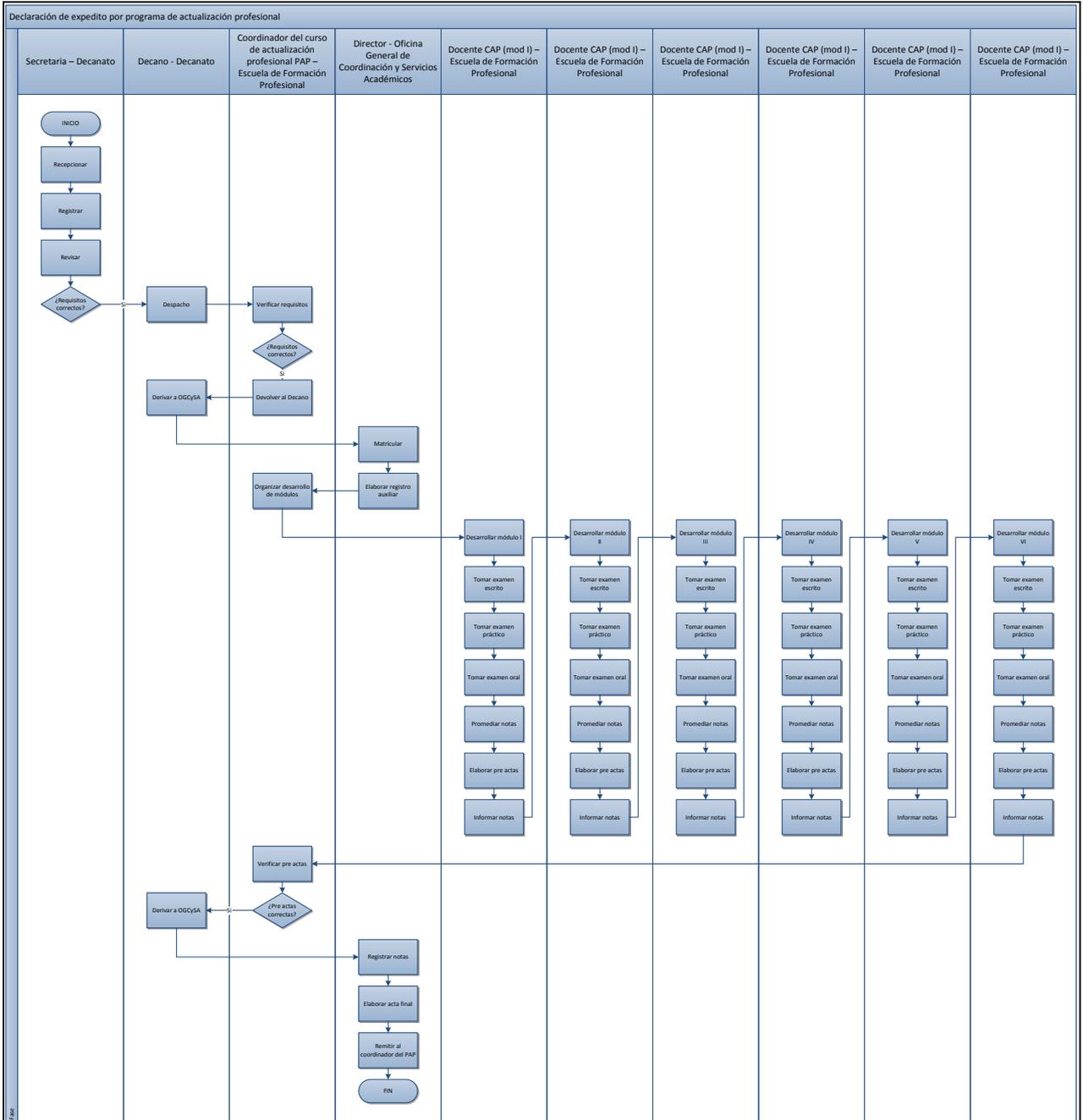
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 90 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 030

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
DECLARACION DE EXPEDITO POR: PROGRAMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL												32	18656	
												4	50	
												21	3334	
												14	21120	
												0	0	
												0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Decanato	Secretaria	Recepcionar	3	X								El proceso inicia al recepcionar la solicitud	
2	Decanato	Secretaria	Registrar	3	X								Se registra la solicitud	
3	Decanato	Secretaria	Revisar	4			X						Se revisa que los requisitos sean correctos	
	Decanato	Decano	Espera	480				X					Se espera hasta que el decano despache la solicitud	
4	Decanato	Decano	Despacho	10		X							Se envia la solicitud al coordinador del curso de actualización profesional	
	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualización profesional	Espera	480				X					Se espera hasta que el coordinador verifique los requisitos	
5	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualización profesional	Verificar requisitos	60			X						El coordinador verifica los requisitos entregados con la solicitud	
6	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualización profesional	Devolver al decano	10	X								Se devuelve al decano	
	Decanato	Decano	Espera	480				X					Se espera hasta que el decano derive la solicitud	
7	Decanato	Decano	Derivar al coordinador académico	10		X							El Decano deriva al coordinador académico	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480				X					Se espera hasta que el Director de la OGCySA realice la matrícula	
8	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Matricular	30	X								El Director de la OGCySA se encarga de la matricula	
9	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Elaborar registro auxiliar	30	X								Se elabora el registro auxiliar	
	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualización profesional	Espera	3360				X					Se espera hasta que coordinador organice el desarrollo de los cursos	
10	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualización profesional	Organizar desarrollo de modulos	180	X								El Coordinador del curso de actualización profesional organiza el desarrollo de los módulos	
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Espera	2400				X					Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo	
11	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Desarrollar modulo I	2880	X								El Docente del CAP (mod I) Desarrolla el módulo I	
12	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Tomar examen escrito	180			X						Toma el examen escrito	
13	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Tomar examen práctico	180			X						Toma el examen práctico	
14	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Tomar examen oral	180			X						Toma el examen oral	
15	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Promediar notas	80	X								Promedia las notas	

16	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Elaborar pre actas	80	X						Elabora las pre actas
17	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod I)	Informar notas	20	X						Informa las notas
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Espera	2400				X			Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo
18	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Desarrollar modulo II	2880	X						El Docente del CAP (mod II) desarrolla el módulo II
19	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Tomar examen escrito	180				X			Toma el examen escrito
20	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Tomar examen práctico	180				X			Toma el examen práctico
21	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Tomar examen oral	180				X			Toma el examen oral
22	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Promediar notas	80	X						Promedia las notas
23	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Elaborar pre actas	80	X						Elabora las pre actas
24	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod II)	Informar notas	20	X						Informa las notas
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Espera	2400				X			Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo
25	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Desarrollar modulo III	2880	X						El Docente del CAP (mod III) desarrolla el módulo III
26	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Tomar examen escrito	180				X			Toma el examen escrito
27	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Tomar examen práctico	180				X			Toma el examen práctico
28	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Tomar examen oral	180				X			Toma el examen oral
29	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Promediar notas	80	X						Promedia las notas
30	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Elaborar pre actas	80	X						Elabora las pre actas
31	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod III)	Informar notas	20	X						Informa las notas
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Espera	2400				X			Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo
32	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Desarrollar modulo IV	2880	X						El Docente del CAP (mod IV) desarrolla el módulo IV
33	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Tomar examen escrito	180				X			Toma el examen escrito
34	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Tomar examen práctico	180				X			Toma el examen práctico
35	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Tomar examen oral	180				X			Toma el examen oral
36	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Promediar notas	80	X						Promedia las notas
37	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Elaborar pre actas	80	X						Elabora las pre actas
38	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod IV)	Informar notas	20	X						Informa las notas
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Espera	2400				X			Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo
39	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Desarrollar modulo V	2880	X						El Docente del CAP (mod V) desarrolla el módulo V
40	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Tomar examen escrito	180				X			Toma el examen escrito
41	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Tomar examen práctico	180				X			Toma el examen práctico

42	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Tomar examen oral	180			X											Tomar el examen oral
43	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Promediar notas	80	X													Promedia las notas
44	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Elaborar pre actas	80	X													Elabora las pre actas
45	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod V)	Informar notas	20	X													Informa las notas
	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Espera	2400					X									Se espera hasta que el docente desarrolle el módulo
46	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Desarrollar modulo VI	2880	X													El Docente del CAP (mod VI) desarrolla el módulo VI
47	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Tomar examen escrito	180			X											Tomar el examen escrito
48	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Tomar examen práctico	180			X											Tomar el examen práctico
49	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Tomar examen oral	180			X											Tomar el examen oral
50	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Promediar notas	80	X													Promedia las notas
51	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Elaborar pre actas	80	X													Elabora las pre actas
52	Comisiones académicas y de formación profesional	Docente del CAP (mod VI)	Informar notas	20	X													Informa las notas
	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualizacion profesional	Espera	480					X									Se espera a que el coordinador verifique el acta
53	Comisiones Ordinarias	Coor. curso de actualizacion profesional	Verificar pre acta	30			X											El coordinador del curso de actualización profesional verifica la pre acta
	Decanato	Decano	Espera	480					X									Se espera que el decano envíe la pre acta a OGCySA
54	Decanato	Decano	Derivar a coordinación académica	10		X												El Decano deriva a coordinación académica
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480					X									Se espera hasta que el Director de la OGCySA registre las notas
55	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Registrar notas	20	X													El Director de la OGCySA registra las notas
56	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Elaborar acta final	20	X													El Director de la OGCySA elabora el acta final
57	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Remitir a coordinador del PAP	20		X												El acta se remite a el coordinador del PAP
Cantidad de pasos				32	4	21	14	0	0									
Cantidad de tiempo				18656	50	3334	21120	0	0									

Total de pasos	57
Total de tiempo	43160

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	90 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
32	18656		Operación
4	50		Transporte
21	3334		Inspección
14	21120		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 031	DECLARACIÓN DE EXPEDITO POR SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES
-----------	-------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el bachiller de Derecho y Ciencias Políticas para declarar expedito su titulación en la carrera de Derecho en la UNU mediante la Sustentación Oral de Expedientes Judiciales.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 14° del reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho
2. Artículo 18° del reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Decano de la Facultad
2. Fotocopia autenticada del Diploma de Bachiller en Derecho
3. Autorización para titularse en la UNU para aquellos graduados que provienen de otras universidades
4. Copia simple del expediente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del reglamento de grados y títulos de la facultad de derecho
5. Recibo de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Mesa de partes
2. Decanato
3. Secretaría Académica
4. Comisiones Académicas y de Formación Profesional

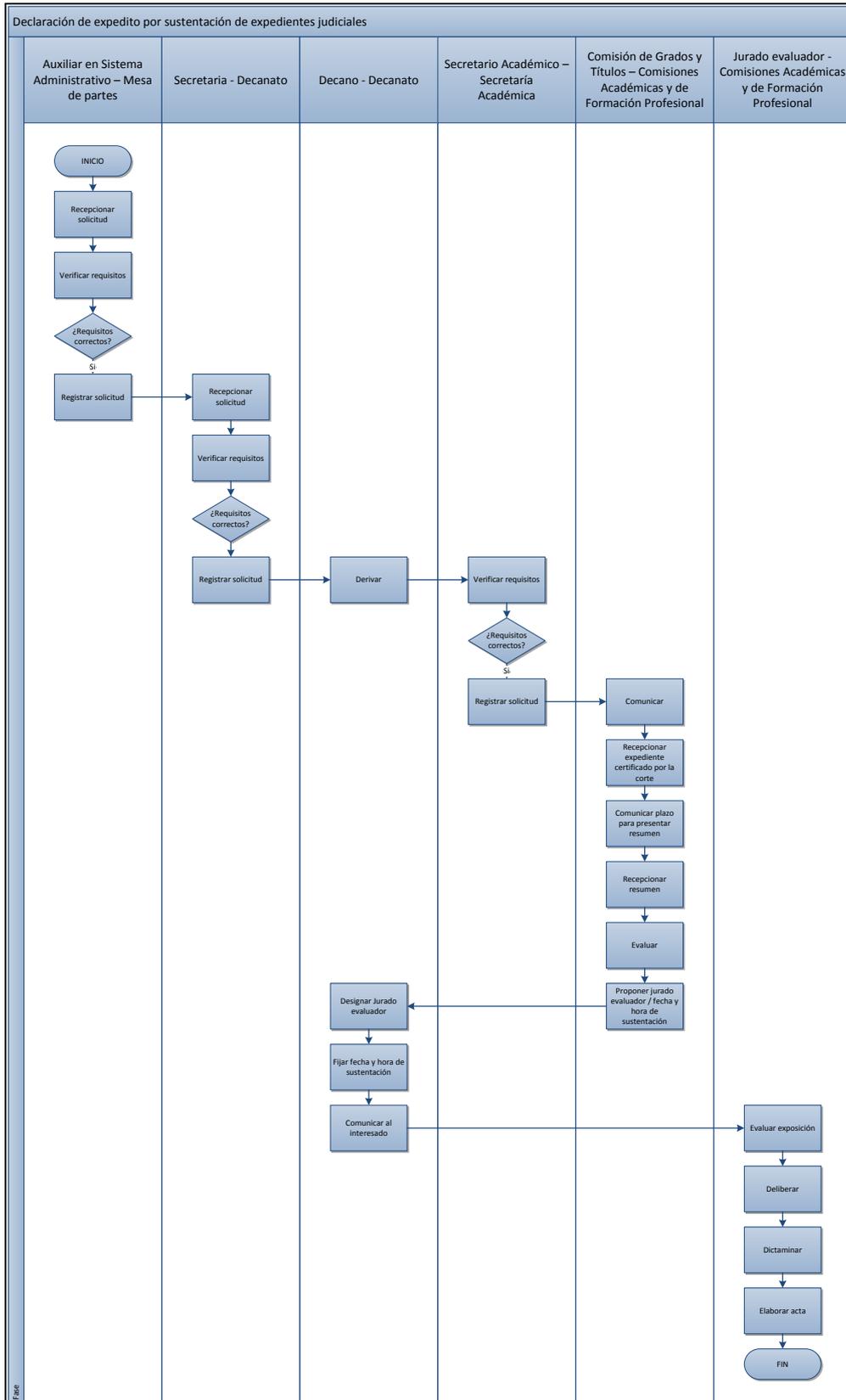
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 180 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 031

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Descripción de Pasos		
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
DECLARACION DE EXPEDITO POR: SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES					Operación						16	2224	
					Transporte						1	5	
					Inspección						5	286	
					Espera						6	83520	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad								
1	Mesa de partes	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	3	X							El Auxiliar en Sistema Administrativo recepciona la solicitud	
2	Mesa de partes	Auxiliar en Sistema Administrativo	Verificar requisitos	3			X					Se verifican los requisitos	
3	Mesa de partes	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar solicitud	4	X							Se registra la solicitud	
	Decanato	Secretaria	Espera	480				X				Se espera que la secretaria recepcione la solicitud	
4	Decanato	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria recepciona la solicitud	
5	Decanato	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Verifica los requisitos	
6	Decanato	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Registra la solicitud	
	Decanato	Decano	Espera	960				X				Tiempo que transcurre hasta que el decano derive la solicitud	
7	Decanato	Decano	Derivar	5		X						El Decano deriva la solicitud	
	Secretaría Académica	Secretario Académico	Espera	480				X				Se espera hasta que el secretario académico verifique los requisitos	
8	Secretaría Académica	Secretario Académico	Verificar requisitos	40			X					El Secretario Académico verifica los requisitos	
9	Secretaría Académica	Secretario Académico	Registrar solicitud	20	X							Registra la solicitud	
	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Espera	9600				X				Se espera a que la comisión de grados y títulos comunique el procedimiento	
10	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Comunicar	600	X							La Comisión de Grados y Títulos comunica al interesado	
11	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Recepcionar expediente certificado por la corte	600	X							Recepciona el expediente certificado por la corte	
12	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Comunicar plazo para presentar resumen	600	X							Comunica el plazo para presentar el resumen	
13	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Recepcionar resumen	60	X							Recepciona el resumen	
14	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Evaluar	120			X					Evalua el resumen	
15	Comisiones Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Proponer jurado evaluador, fecha y hora de sustentación	120	X							Se propone el Jurado Evaluador	
	Decanato	Decano	Espera	24000				X				Se espera a que se designe el jurado evaluador	
16	Decanato	Decano	Designar jurado evaluador	10	X							El Decano designa el Jurado Evaluador	
17	Decanato	Decano	Fijar fecha y hora de sustentación	10	X							Se fija la fecha y hora de la sustentación	

18	Decanato	Decano	Comunicar al interesado	10	X						Comunica al interesado
	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Jurado evaluador	Espera	48000				X			Se espera que el jurado evalúe la exposición
19	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Jurado evaluador	Evaluar exposición	120			X				El Jurado Evaluador evalúa la exposición
20	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Jurado evaluador	Deliberar	60	X						Delibera los resultados
21	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Jurado evaluador	Dictaminar	60	X						Se dictamina los resultados obtenidos
22	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Jurado evaluador	Elaborar acta	60	X						Se elabora el acta correspondiente

Cantidad de pasos	16	1	5	6	0	0
Cantidad de tiempo	2224	5	286	83520	0	0

Total de pasos	22
Total de tiempo	86035

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
16	2224		Operación
1	5		Transporte
5	286		Inspección
6	83520		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	180 días
-------------------------------------------	----------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades deberían ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 032	DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y DESIGNACIÓN DE HORA Y FECHA PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el bachiller para declarar expedito su titulación en la carrera correspondiente en la UNU mediante la aprobación de la sustentación de la tesis elaborada.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 36° del reglamento de Grados y Títulos
2. Artículo 24° del reglamento de Grados y Títulos

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Decano de la Facultad
2. Tres ejemplares del borrador final de tesis debidamente firmado por el Asesor de Tesis.
3. Fotocopia del grado de bachiller.
4. Recibo de pago.

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Decanato
2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
3. Decanato
4. Escuela de Formación Profesional

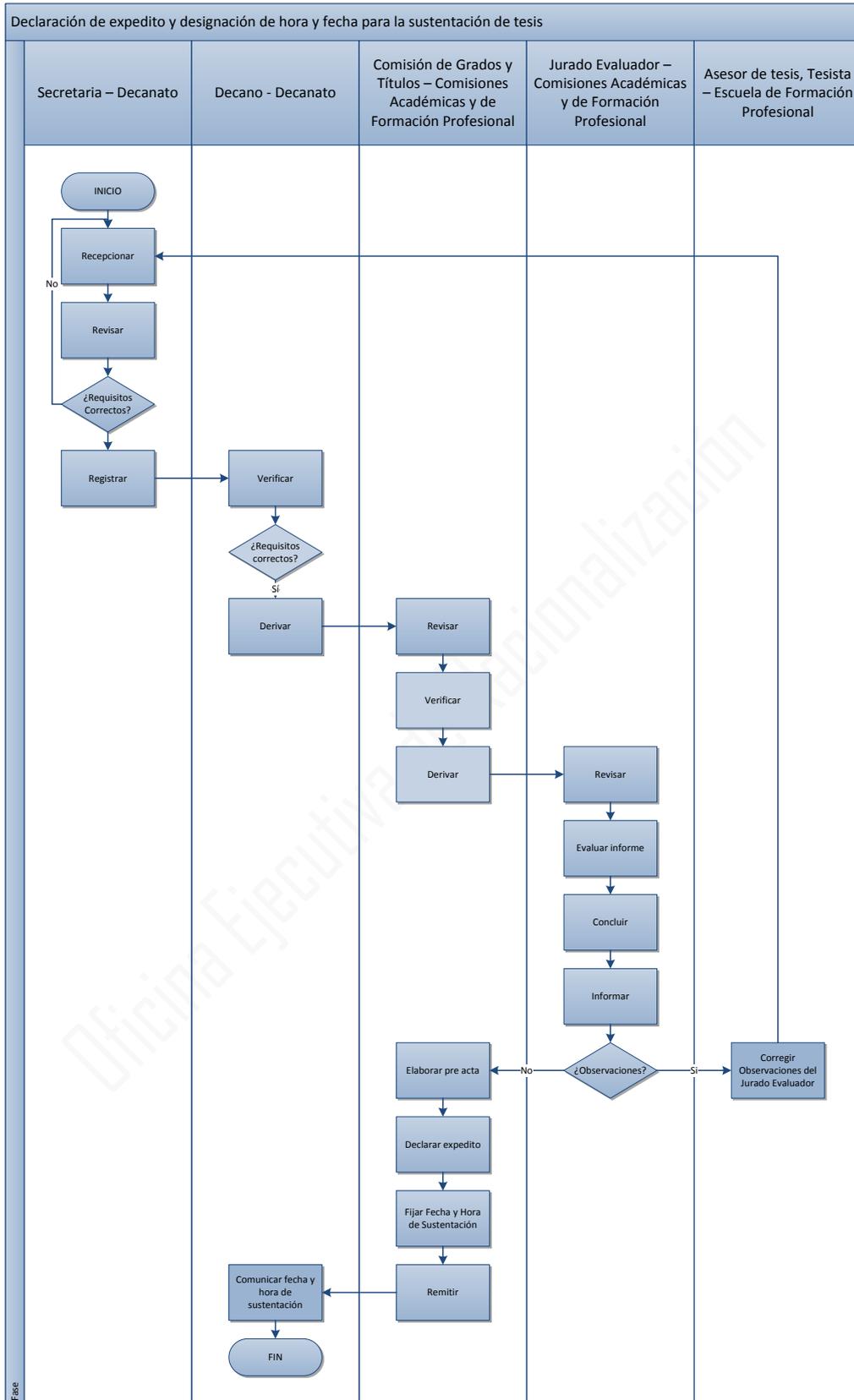
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 032

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
DECLARACION DE EXPEDITO Y DESIGNACION DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS					Operación						11	117		
					Transporte							2	9	
					Inspección							6	24	
					Espera							6	4320	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Decanato	Secretaria decanatura	Recepcionar	3	X						El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud que presenta el administrado			
2	Decanato	Secretaria decanatura	Revisar	3			X				Se revisa los requisitos presentados en la solicitud			
3	Decanato	Secretaria decanatura	Registrar	4	X						Se registra la solicitud y se envia al decano			
	Decanato	Decano	Espera	480				X			Se espera hasta que el decano veirifique la solicitud			
4	Decanato	Decano	Verificar	5			X				El Decano verifica la solicitud			
5	Decanato	Decano	Derivar	5		X					Se deriva a la Comision de Grados y Titulos			
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Espera	1440				X			Se espera hasta que la comision revise la solicitud			
6	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Revisar	3			X				La Comision revisa la solicitud			
7	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Verificar	3			X				Verifica el contenido de la solicitud			
8	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Derivar	4		X					Deriva al jurado evaluador			
	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador	Espera	960				X			Se espera hasta que el jurado revise los borradores de tesis			
9	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador	Revisar	5			X				El Jurado evaluador revisa el borrador de tesis			
10	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador	Evaluar informe final	5			X				Se elabora el informe final			
11	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador	Concluir	5	X						Se concluye			
12	Comisiones académicas y de formación profesional	Jurado evaluador	Informar	5	X						Se informa			
	Escuela de Formación Profesional	Asesor de tesis	Espera en caso de haber observaciones	480				X			Se espera hasta que se empiecen a corregir las observaciones del jurado evaluador			
13	Escuela de Formación Profesional	Asesor de tesis	Corregir observaciones del jurado evaluador	20	X						En caso de haber observaciones se corrige las observaciones presentadas por el jurado evaluador			
14	Escuela de Formación Profesional	Tesista			X						El tesista junto al asesor corrigen las observaciones			
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Espera	480				X			Se espera hasta que la comision de grados y titulos elabore la pre acta			
15	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Elaborar pre acta	15	X						La Comisión elabora la pre acta			
16	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y titulos	Declarar expedito	15	X						Se declara expedito			

17	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y títulos	Fijar fecha y hora de sustentación	15	X						Se fija la fecha y la hora de sustentación
18	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de grados y títulos	Remitir	15	X						Se remite al Decano
	Decanato	Decano	Espera	480				X			Se espera hasta que se comunique al interesado la fecha y hora de sustentación
19	Decanato	Decano	Comunicar fecha y hora de sustentación	20	X						El Decano informa la fecha y hora de sustentación

Cantidad de pasos	11	2	6	6	0	0
Cantidad de tiempo	117	9	24	4320	0	0

Total de pasos	19
Total de tiempo	4470

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	10 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	117		Operación
2	9		Transporte
6	24		Inspección
6	4320		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

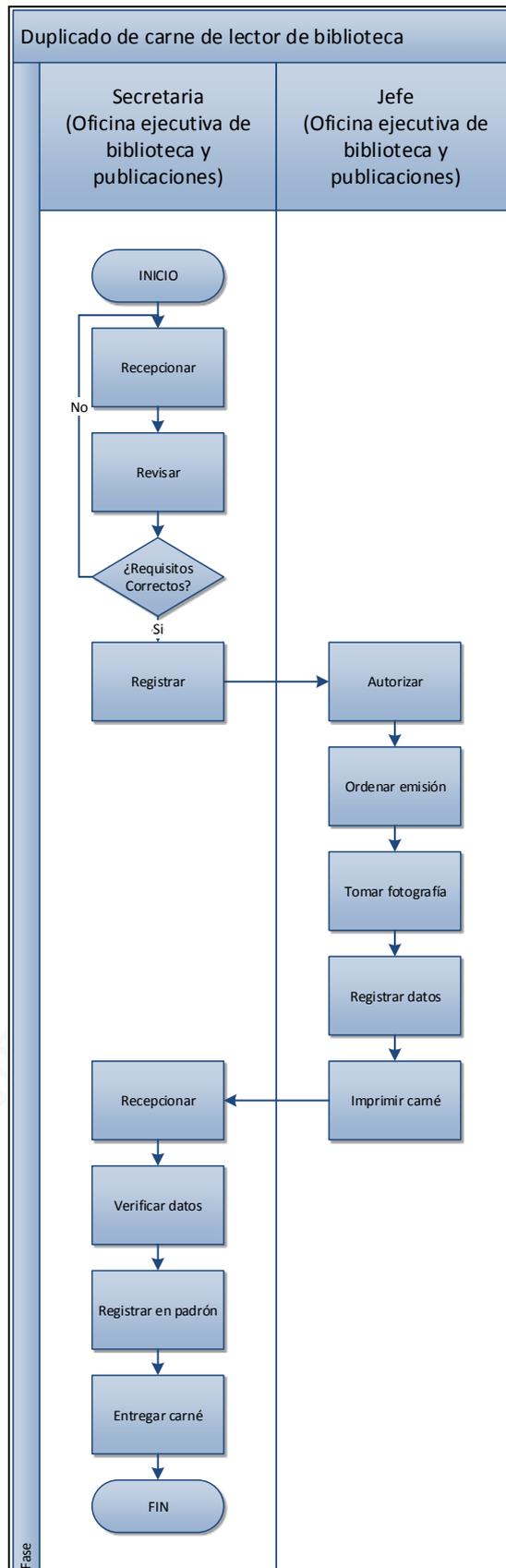


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 033 DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento solicitado por un usuario para obtener un duplicado del carnet de biblioteca.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 21° del reglamento de Biblioteca
 2. Artículo 31° de la ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al jefe de la Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central
 2. Copia de ficha de matrícula (solo para alumnos)
 3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones
 2. Oficina ejecutiva de imagen institucional
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 2 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 033

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
DUPLICADO DE CARNE DE LECTOR DE BIBLIOTECA					Operación		10	17			
					Transporte		0	0			
					Inspección		2	1			
					Espera		3	540			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Recepcionar	0.2	X						El proceso inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud dirigida al jefe de la Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones
2	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Revisar	0.5			X				Se revisa la solicitud y requisitos
3	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Registrar	0.3	X						Se registra la solicitud
4	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Espera	30				X			Se espera hasta que el jefe autorice el duplicado
5	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Autorizar	3	X						El jefe autoriza el duplicado del carne de biblioteca
6	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Jefe	Ordenar emisión	2	X						Se autoriza la emisión del carne de biblioteca
7	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Espera	30				X			Se espera hasta que el jefe tome la fotografía
8	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Tomar fotografía	2	X						Se toma fotografía al interesado
9	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Registrar datos	4	X						Se registran los datos del solicitante
10	Oficina Ejecutiva de Imagen	Jefe	Imprimir carnet	4	X						Se imprime el carne
11	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Espera	480				X			Se espera hasta que se recepcione el carne ducplicado
12	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						La secretaria recepciona el carne
13	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Verificar datos	0.5			X				Verifica los datos
14	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Registrar en padron	0.5	X						Registra en padron
15	Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones	Secretaria	Entregar carnet	0.5	X						Entrega el carne
Cantidad de pasos					10	0	2	3	0	0	
Cantidad de tiempo					17	0	1	540	0	0	

Total de pasos	12
Total de tiempo	558

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
10	17		Operación
0	0		Transporte
2	1		Inspección
3	540		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 034 DUPLICADO DE CARNÉ DE POSTULANTE

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento solicitado por el postulante para obtener un duplicado del carnet en caso este se haya extraviado o deteriorado y poder rendir el examen de ingreso a la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 66° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali aprobado con Resolución N° 009-2007-AU-R-UNU, modificado con Resolución 004-2008-AU-R-UNU y posteriormente con Resolución N° 009-2008-AU-R-UNU.

- **REQUISITOS**

1. Presentar documento de identificación
2. Denuncia por perdida de robo
3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de Admisión

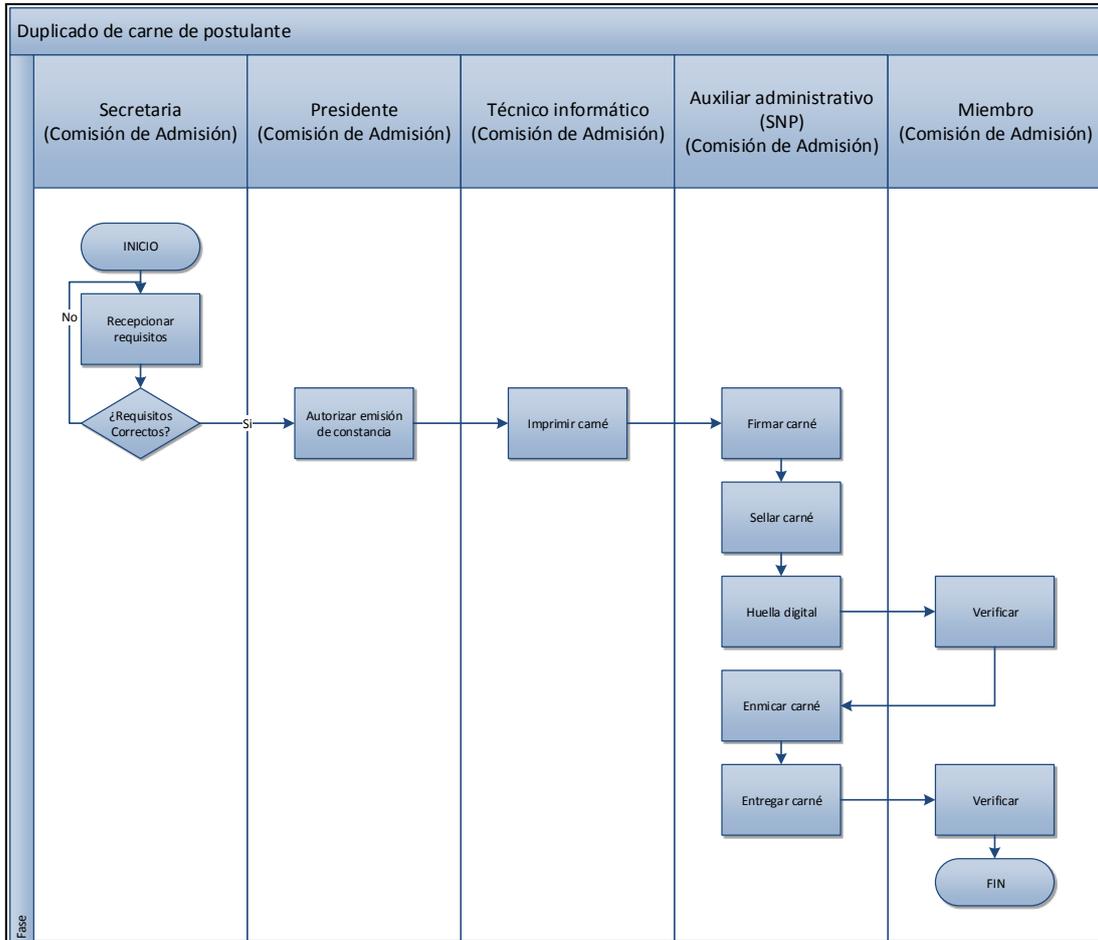
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Oficina Ejecutiva de Racionalización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 034

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE					Operación		8	12			
					Transporte		0	0			
					Inspección		2	4			
					Espera		4	40			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar requisitos	2	X						El procedimiento inicia cuando la secretaria recibe los requisitos para el duplicado de carne
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	10				X			Se espera hasta que el presidente autorice la emisión del duplicado
2	Comisión de Admisión	Presidente	Autorizar emisión del duplicado	2	X						El presidente autoriza la emisión del duplicado de carne
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que el tecnico imprima el carne
3	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	5	X						El tecnico informático imprime el carne
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo (SNP)	Espera	10				X			Se espera hasta que el Auxiliar firme el carne
4	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo (SNP)	Firmar carnet	0.5	X						El auxiliar administrativo firma el carne
5	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo (SNP)	Sellar carnet	0.25	X						Sella el carne
6	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo (SNP)	Huella digital	0.25	X						Se coloca la huella digital del postulante
7	Comisión de Admisión	Miembros	Verificar	1			X				La comisión verifica el carne duplicado
	Comisión de Admisión	Auxiliar SNP	Espera	10				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carne
8	Comisión de Admisión	Auxiliar SNP	Enmascarar carnet	1	X						El auxiliar SNP enmascara el carne
9	Comisión de Admisión	Auxiliar SNP	Entregar carnet	1	X						Entrega el carne
10	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Verificar	3			X				La comisión verifica la entrega del carne
Cantidad de pasos					8	0	2	4	0	0	
Cantidad de tiempo					12	0	4	40	0	0	

Total de pasos	10
Total de tiempo	56

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	12		Operación
0	0		Transporte
2	4		Inspección
4	40		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

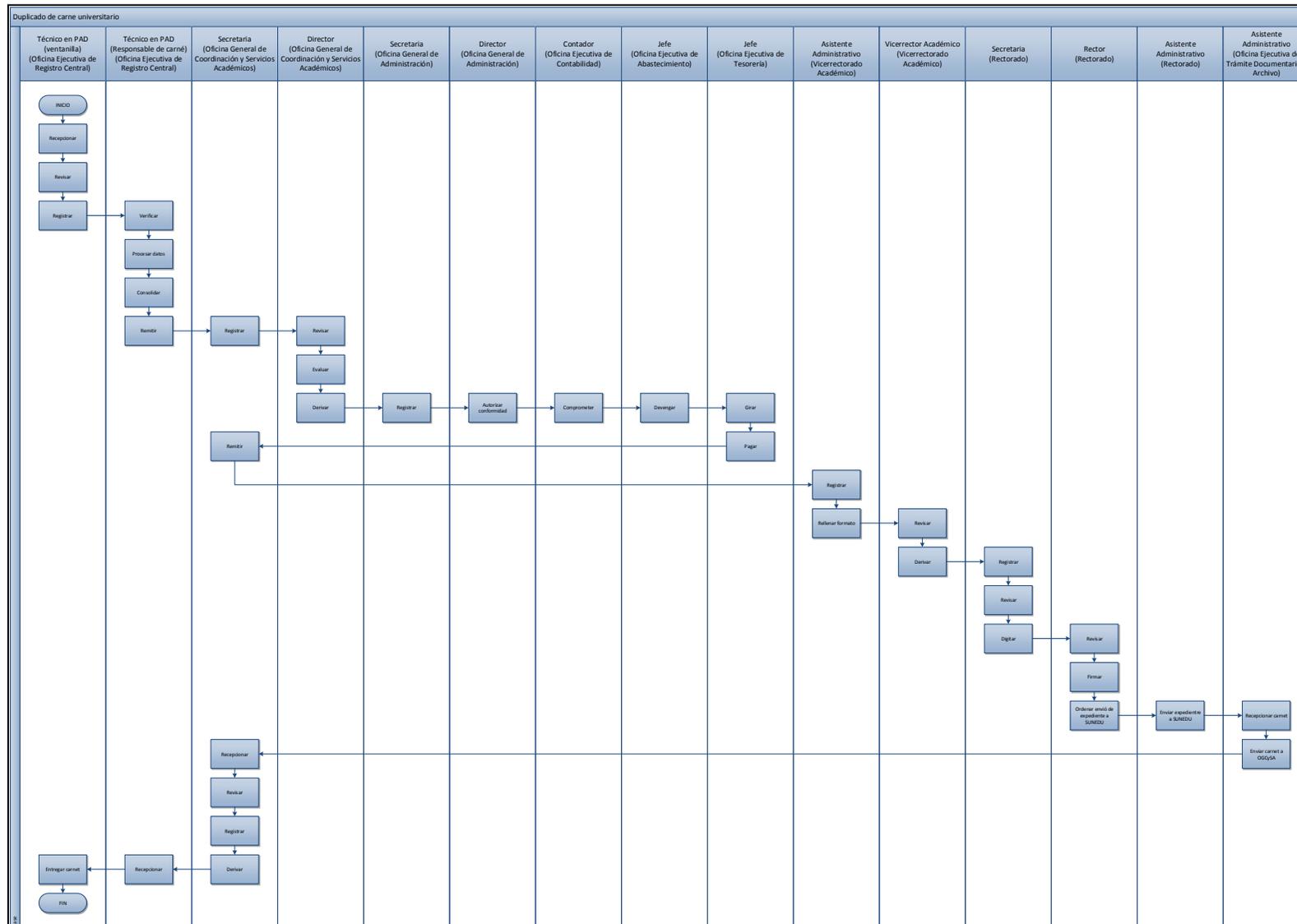
PACAD 035 DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento solicitado por el estudiante para obtener un duplicado del carnet universitario en caso este se haya extraviado o deteriorado siendo completamente ilegible.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 126° literal "e" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU
 2. Artículo 31° de la Ley 27444
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al director de coordinación y Servicios Académicos
 2. Denuncia policial de perdida de carne universitario
 3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de registro central
 2. Oficina general de coordinación y servicios académicos
 3. Oficina general de administración
 4. Oficina ejecutiva de contabilidad
 5. Oficina ejecutiva de abastecimiento
 6. Oficina ejecutiva de tesorería
 7. Vicerrectorado Académico
 8. Rectorado
 9. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 2 días después de la recepción por parte de la SUNEDU
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 035

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
DUPLICADO DE CARNE UNIVERSITARIO					Operación		22	37.5			
					Transporte		6	6.5			
					Inspección		9	19			
					Espera		15	6820			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Ventanilla)	Recepcionar	1	X						El proceso inicia cuando el tecnico en PAD recepciona los requisitos
2	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Ventanilla)	Revisar	2			X				Se revisan los requisitos
3	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Ventanilla)	Registrar	2	X						Se registra la información
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Responsable carnet)	Espera	30			X				Se espera hasta que el Tec en PAD (Responsable del carnet) verifique los requisitos
4	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Responsable carnet)	Verificar	3			X				Se verifica
5	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Responsable carnet)	Procesar datos	3	X						El tecnico responsable procesa los datos
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Responsable carnet)	Consolidar	2	X						Consolida la información
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD (Responsable carnet)	Remitir	2		X					Remite la documentación a la Dirección de la OGCySA
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30			X				Se espera hasta que se envíe a la Dirección de la OGCySA
8	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	0.5	X						La secretaria registra la información
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240			X				Se espera hasta que el Director revise la documentación
9	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	2			X				El Director revisa la documentación
10	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	2			X				Evalua la posibilidad de autorizar el duplicado
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la autorización hacia la Oficina General de Administración
	Oficina General de Administración	Secretaria	Espera	1440			X				Se espera hasta que la secretaria registre la solicitud
12	Oficina General de Administración	Secretaria	Registrar	2	X						La secretaria registra la solicitud
	Oficina General de Administración	Director	Espera	240			X				Se espera hasta que Director autorice la conformidad
13	Oficina General de Administración	Director	Autorizar conformidad	2	X						El director autoriza la conformidad
	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Contador general	Espera	480			X				Se espera hasta que el contador comprometa el monto
14	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Contador general	Comprometer	2	X						El contador general compromete el monto necesario
	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Espera	480			X				Se espera hasta que se devengue el monto comprometido

15	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Jefe	Devengar	2	X						El jefe Devenga el monto comprometido
	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Jefe	Espera	480				X			Se espera hasta que se realice el giro
16	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Jefe	Girar	1	X						realiza el giro
17	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Jefe	Pagar	1	X						Paga el derecho por el carnet
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Remitir	0.5		X					Remite la documentación
	Vicerrectorado Académico	Asistente administrativo	Espera	30				X			Se espera hasta que el asistente administrativo registre la información
19	Vicerrectorado Académico	Asistente administrativo	Registrar	5	X						El asistente registra la información
20	Vicerrectorado Académico	Asistente administrativo	Rellenar formato ANR	5	X						Rellena el formato de la ANR
	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Espera	480				X			Se espera hasta que el vicerrector académico revise la solicitud
21	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Revisar	3			X				El Vicerrector Académico revisa la información
22	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Derivar	2		X					Deriva al rectorado
	Rectorado	Secretaria	Espera	10				X			Se espera hasta que la secretaria del rectorado registre la documentación
23	Rectorado	Secretaria	Registrar	1	X						La secretaria registra la documentación
24	Rectorado	Secretaria	Revisar	1			X				Revisa la documentación
25	Rectorado	Secretaria	Digitar	3	X						La secretaria digita la solicitud de duplicado
	Rectorado	Rector	Espera	480				X			Se espera hasta que el rector revise la documentación
26	Rectorado	Rector	Revisar	4			X				El rector revisa la documentación
27	Rectorado	Rector	Firmar	1	X						Firma
	ANR	Asamblea Nacional de Rectores	Espera	960				X			Se espera hasta que la solicitud llegue a la ANR
28	ANR	Asamblea Nacional de Rectores	Registrar		X						La ANR registra la solicitud
29	ANR	Asamblea Nacional de Rectores	Revisar				X				Revisa la documentación asociada
30	ANR	Asamblea Nacional de Rectores	Elaborar		X						Elabora el carnet
31	ANR	Asamblea Nacional de Rectores	Remitir			X					Remite el carnet
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	960				X			Se espera hasta que se emita el carnet
32	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						La secretaria recepciona el carnet
33	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	2			X				La secretaria revisa el carnet
34	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Registra el carnet
35	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Derivar	1		X					Deriva el carne a la Oficina Ejecutiva de Registro Central
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Espera	30							Se espera hasta que el carnet sea recepcionado por el Tecnico en PAD
36	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Recepcionar	1	X						El técnico en PAD recepciona el carne

	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Espera	480				X			Se espera hasta que el carnet sea entregado
37	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carne al solicitante

Cantidad de pasos 22 6 9 15 0 0
 Cantidad de tiempo 37.5 6.5 19 6820 0 0

Total de pasos	37
Total de tiempo	6883

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
22	37.5		Operación
6	6.5		Transporte
9	19		Inspección
15	6820		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 036	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO
-----------	------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento solicitado por el ingresando para obtener un duplicado de la constancia de ingreso en caso este se haya extraviado o deteriorado y poder matricularse en la universidad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 66° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali aprobado con Resolución N° 009-2007-AU-R-UNU, modificado con Resolución 004-2008-AU-R-UNU y posteriormente con Resolución N° 009-2008-AU-R-UNU.

- **REQUISITOS**

1. Carnet de postulante
2. Presentar documento de identificación
3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de Admisión

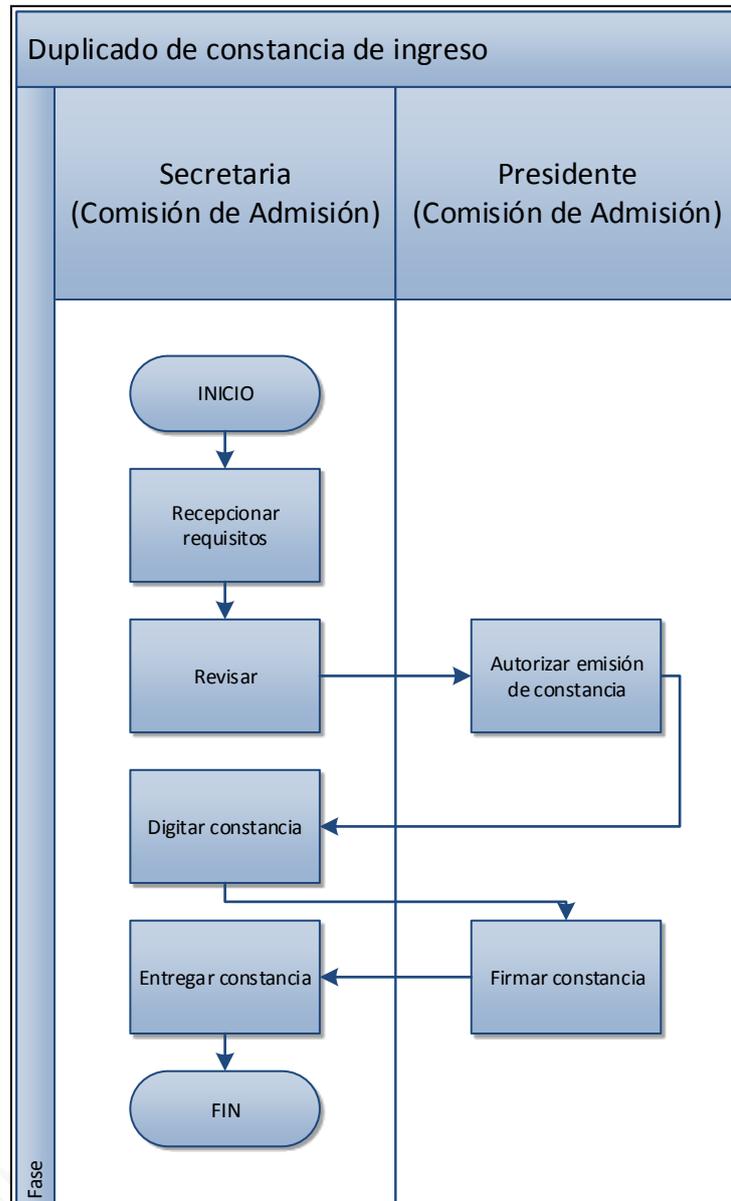
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 036

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO					Operación		5	14			
					Transporte		0	0			
					Inspección		0	0			
					Espera		4	420			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Comisión de admisión	Secretaria	Recepcionar requisitos	3	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud y requisitos
	Comisión de admisión	Miembros	Espera	30				X				Se espera hasta que los miembros de la comisión tomen conocimiento de la solicitud y autoricen la emisión de la constancia
2	Comisión de admisión	Miembros	Autorizar emisión de constancia	3	X							Los miembros autorizan la emisión de la constancia
	Comisión de admisión	Secretaria	Espera	30				X				Se espera hasta que la secretaria digite la constancia
3	Comisión de admisión	Secretaria	Digitar constancia	5	X							La secretaria digita la constancia
	Comisión de admisión	Presidente	Espera	60				X				Se espera hasta que el presidente firme la constancia
4	Comisión de admisión	Presidente	Firmar constancia	2	X							El presidente de la comisión firma la constancia
	Comisión de admisión	Secretaria	Espera	300				X				Se espera hasta que se entregue la constancia
5	Comisión de admisión	Secretaria	Entregar constancia	1	X							La secretaria entrega la constancia

Cantidad de pasos	5	0	0	4	0	0
Cantidad de tiempo	14	0	0	420	0	0

Total de pasos	5
Total de tiempo	434

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
5	14		Operación
0	0		Transporte
0	0		Inspección
4	420		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 037	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO POR DETERIORO O MUTILACIÓN
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento solicitado por el egresado para obtener un duplicado del diploma de Bachiller o Título en caso este se haya deteriorado o haya sido mutilado.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 1° de la ley 28626.

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
2. Tres (3) fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
3. Constancia expedida por el registro nacional de grados y títulos de la asamblea nacional de rectores
4. Copia legalizada o certificada expedida por el Secretario General de la universidad de la resolución del Consejo Universitario que confirmó el grado académico o título profesional
5. Adjuntar el diploma deteriorado o mutilado
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Secretaria general
3. Consejo Universitario

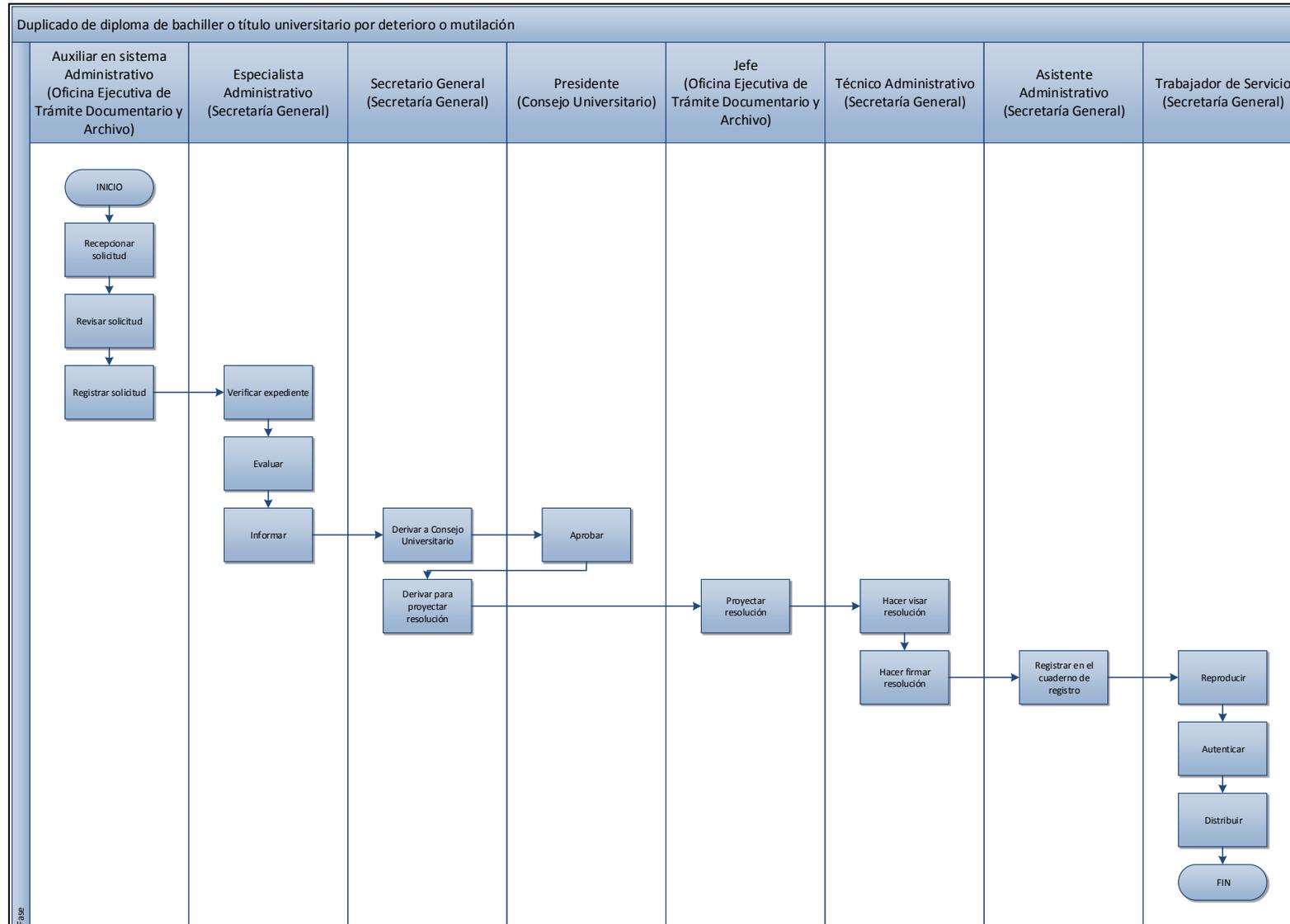
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 037

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO POR DETERIORO O MUTILACION					Operación							11	720	
					Transporte							3	80	
					Inspección							3	160	
					Espera							8	13320	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	10	X						El proceso inicia cuando el Auxiliar en Sistema Administrativo recepciona la solicitud			
2	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Aux Sist Admin	Revisar solicitud	10			X				Se revisa la solicitud			
3	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Aux Sist Admin	Registrar solicitud	10	X						Se registra la solicitud			
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	240				X			Se espera hasta que el especialista administrativo verifique el expediente			
4	Secretaria General	Especialista Administrativo	Verificar expediente	90			X				El especialista administrativo verifica el expediente			
5	Secretaria General	Especialista Administrativo	Evaluar	60			X				Evalua en expediente			
6	Secretaria General	Especialista Administrativo	Informar	30	X						Informa el resultado de la evaluación			
	Secretaria General	Secretario general	Espera	480				X			Se espera hasta que el Secretario General derive el informe al Consejo Universitario			
7	Secretaria General	Secretario general	Derivar a consejo universitario	10		X					El Secretario General deriva al Consejo Universitario			
	Consejo Universitario	Miembros	Espera	11040				X			Se espera hasta que se reúna el Consejo Universitario			
8	Consejo Universitario	Miembros	Aprobar	40	X						Los miembros del Consejo Universitario aprueban el otorgamiento del duplicado del diploma			
	Secretaria General	Secretario general	Espera	480				X			Se espera hasta que el secretario General derive la moción para proyectar la resolución			
9	Secretaria General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	10		X					El Secretario General deriva el expediente para proyectar la resolución de aprobación			
	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Jefe	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe de Trámite documentario proyecte la resolución			
10	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Jefe	Proyectar resolución	120	X						El jefe de la oficina de tramite documentario proyecta la resolución			
	Secretaria General	Tecnico administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el Técnico administrativo digite la resolución			
11	Secretaria General	Tecnico administrativo	Digitar resolución	180	X						El técnico administrativo digita resolución			
12	Secretaria General	Tecnico administrativo	Hacer visar resolución	120	X						Hace visar la resolución			
13	Secretaria General	Tecnico administrativo	Hacer firmar resolución	60	X						Hace firmar la resolución			
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	60				X			Se espera hasta que el asistente administrativo registre la resolución			
14	Secretaria General	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	30	X						El asistente administrativo registra la resolución en el cuaderno de registros			
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	60				X			Se espera hasta que se entregue la resolución al trabajador de servicios para la respectiva reproducción, autenticación y distribución del mismo.			
15	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Reproducir	60	X						El trabajador de servicio reproduce la resolución			

16	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Autenticar	60	X						Autentifica la resolución
17	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Distribuir	60		X					Distribuye la resolución

Cantidad de pasos	11	3	3	8	0	0
Cantidad de tiempo	720	80	160	13320	0	0

Total de pasos	17
Total de tiempo	14280

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	720		Operación
3	80		Transporte
3	160		Inspección
8	13320		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 038	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO POR MOTIVO DE PERDIDA
-----------	---------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento solicitado por el egresado para obtener un duplicado del diploma de Bachiller o Título en caso este se haya deteriorado o haya sido mutilado.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 1° de la ley 28626.

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
2. Tres (3) fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
3. Constancia de denuncia policial por perdida del diploma
4. Constancia expedida por el registro nacional de grados y títulos de la asamblea nacional de rectores
5. Copia legalizada o certificada expedida por el Secretario General de la universidad de la resolución del Consejo Universitario que confirió el grado o título profesional.
6. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma
7. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Secretaria general
3. Consejo Universitario

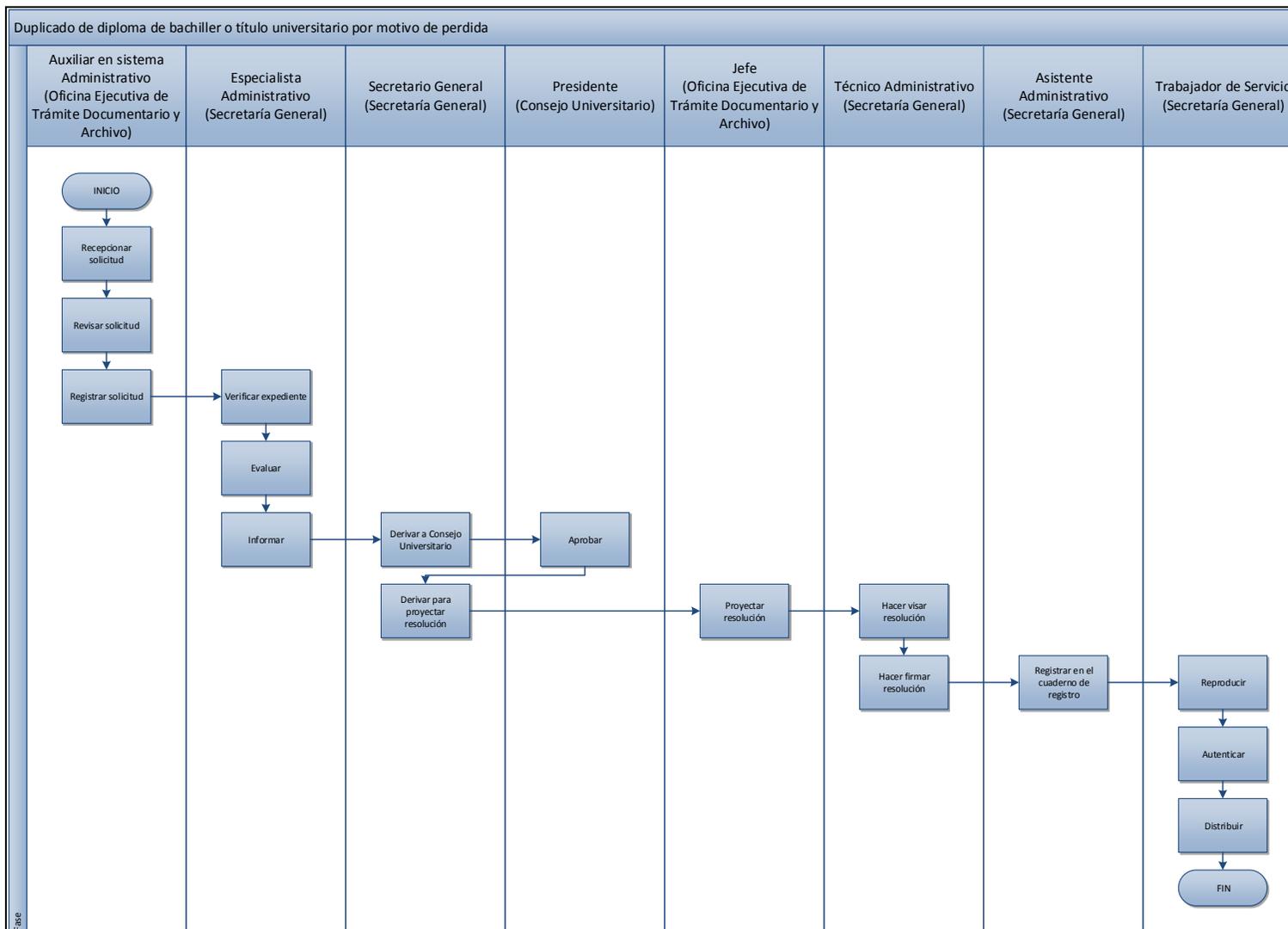
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 038

PROCEDIMIENTO					RESUMEN										
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia						
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión					
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO POR MOTIVO DE PERDIDA					Operación							11	720		
					Transporte								3	80	
					Inspección								3	160	
					Espera								8	13320	
					Almacenaje								0	0	
					Decisiones								0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión					
1	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	10	X							El proceso inicia cuando el Auxiliar en Sistema Administrativo recepciona la solicitud			
2	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Revisar solicitud	10			X					Revisa la solicitud y requisitos			
3	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar solicitud	10	X							Registra la solicitud			
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	240				X				Se espera hasta que el especialista administrativo verifique el expediente			
4	Secretaria General	Especialista Administrativo	Verificar expediente	90			X					El Especialista Administrativo verifica el expediente			
5	Secretaria General	Especialista Administrativo	Evaluar	60			X					Evalua el expediente			
6	Secretaria General	Especialista Administrativo	Informar	30	X							Informa el resultado			
	Secretaria General	Secretario general	Espera	480				X				Se espera hasta que el Secretario General derive el informe al Consejo Universitario			
7	Secretaria General	Secretario general	Derivar a consejo universitario	10		X						El Secretario General deriva el expediente al Consejo Universitario			
	Consejo Universitario	Miembros	Espera	11040				X				Se espera hasta que se reúna el Consejo Universitario			
8	Consejo Universitario	Miembros	Aprobar	40	X							Los miembros del Consejo Universitario aprueban el duplicado del diploma.			
	Secretaria General	Secretario general	Espera	480				X				Se espera hasta que el secretario General derive la moción para proyectar la resolución			
9	Secretaria General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	10		X						El Secretario General deriva la aprobación para proyectar la resolución			
	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y Archivo	Jefe	Espera	480				X				Se espera hasta que el Jefe de Trámite documentario proyecte la resolución			
10	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	Proyectar resolución	120	X							El jefe de Tramite documentario proyecta la resolución			
	Secretaria General	Tecnico administrativo	Espera	480				X				Se espera hasta que el Técnico administrativo digite la resolución			
11	Secretaria General	Tecnico administrativo	Digitar resolución	180	X							El técnico administrativo digita la resolución			
12	Secretaria General	Tecnico administrativo	Hacer visar resolución	120	X							Hace visar la resolución			
13	Secretaria General	Tecnico administrativo	Hacer firmar resolución	60	X							Hace firmar la resolución			
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	60				X				Se espera hasta que el asistente administrativo registre la resolución			
14	Secretaria General	Asistente administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	30	X							El asistente administrativo registra la resolución en el cuaderno de registro			
	Secretaria General	Trabajador de Servicio	Espera	60				X				Se espera hasta que se entregue la resolución al trabajador de servicios para la respectiva reproducción, autenticación y distribución del mismo.			
15	Secretaria General	Trabajador de servicio	Reproducir	60	X							El trabajador de servicio reproduce			

16	Secretaria General	Trabajador de servicio	Autenticar	60	X						Autentica
17	Secretaria General	Trabajador de servicio	Distribuir	60		X					Distribuye la resolución

Cantidad de pasos	11	3	3	8	0	0
Cantidad de tiempo	720	80	160	13320	0	0

Total de pasos	17
Total de tiempo	14280

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	720		Operación
3	80		Transporte
3	160		Inspección
8	13320		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 039	EXAMEN PARA SUBSANACIÓN DE CURSOS DESAPROBADOS: Alumnos suspendidos por haber desaprobado tres veces el mismo curso (artic. 99° inc "g" del Reglamento Académico)
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para subsanar un curso que desaprobó en 3 ocasiones, con el cual pueda reingresar a la UNU y retomar sus estudios.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 71° del Reglamento Académico
2. Artículo 89° del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de Escuela
2. Informe académico
3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de Formación Profesional
2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
3. Decanato
4. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
5. Oficina Ejecutiva de Registro Central

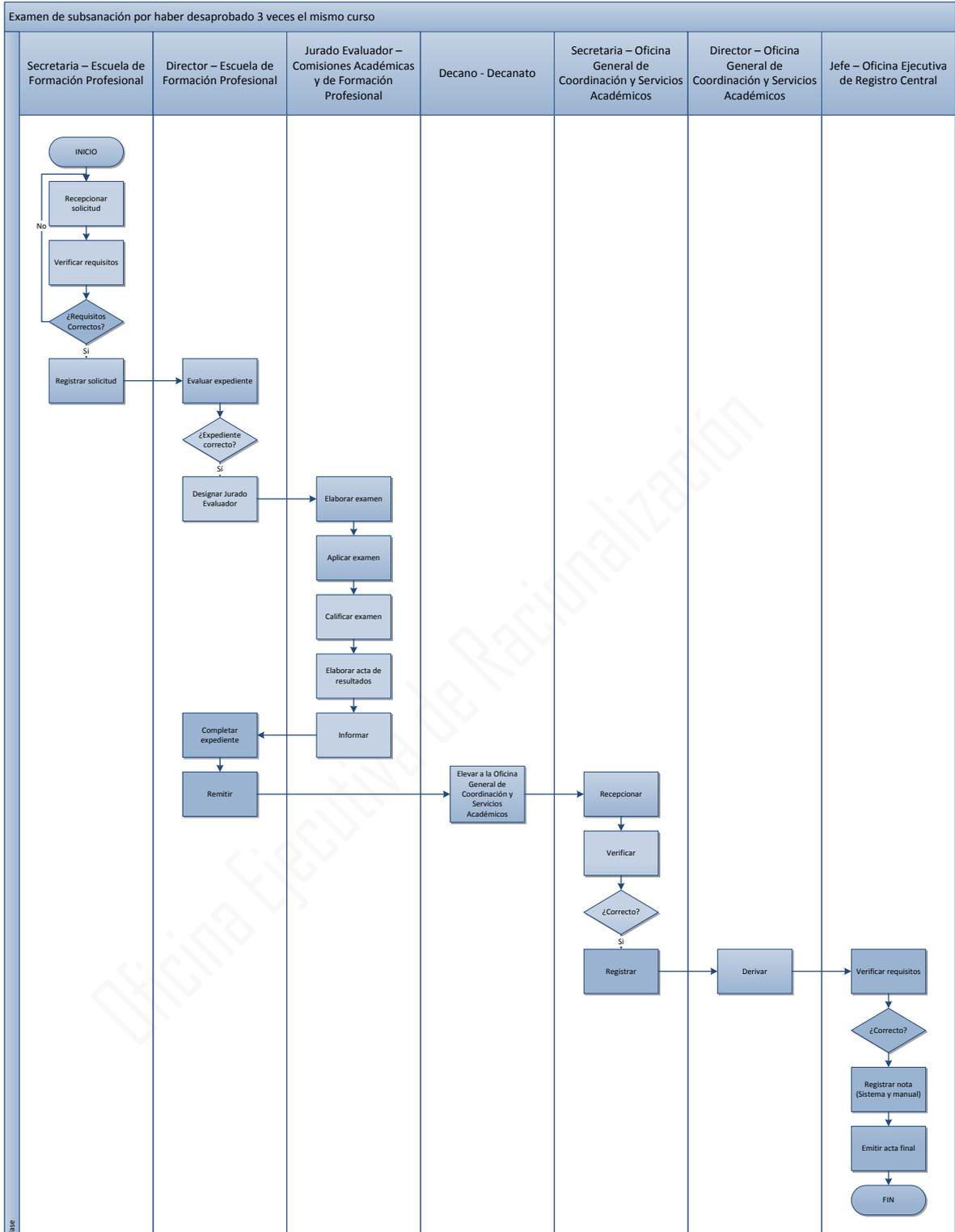
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 15 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 039

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
EXAMEN PARA SUBSANACION DE CURSOS DESAPROBADOS ALUMNOS SUSPENDIDOS POR HABER DESAPROBADO TRES VECES EL MISMO CURSO					Operación						13	384	
					Transporte						2	15	
					Inspección						5	106	
					Espera						7	6300	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud	
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					La secretaria verifica los requisitos	
3	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Registra la solicitud	
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Esperar	480				X				Se espera hasta que el Director de Escuela evalúe el expediente	
4	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Evaluar expediente	20			X					El director de escuela evalúa el expediente	
5	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Designar jurado evaluador	10	X							Designa el jurado evaluador	
	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Esperar	4800				X				Se espera hasta que el Jurado Evaluador elabore el examen	
6	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Elaborar examen	120	X							El jurado evaluador elabora el examen	
7	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Aplicar examen	120	X							El jurado evaluador aplica el examen	
8	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Calificar examen	60			X					Califica el examen	
9	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Elaborar acta de resultados	30	X							Elabora actas de resultados	
10	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Informar	30	X							Informa los resultados	
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Esperar	240				X				Se espera hasta que el Director de Escuela tome conocimiento y complete el expediente	
11	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Completar expediente	15	X							El director de escuela completa el expediente	
12	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Remitir	5	X							Remite el expediente al decano	
	Decanato	Decano	Esperar	240				X				Se espera hasta que el Decano eleve el expediente a la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	
13	Decanato	Decano	Elevar a OGC y SA	10		X						El decano eleva el expediente a la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Esperar	240				X				Se espera hasta que se entregue la documentación a la secretaria	
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	3	X							La secretaria recepciona el expediente	
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Verificar	3			X					Verifica el contenido	
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	4	X							Registra el expediente	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Esperar	240				X				Se espera hasta que el director tome conocimiento sobre expediente y lo derive a Registro Central	
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	5		X						El director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos deriva el expediente a la Oficina de Registro Central	

	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Esperar	60				X			Se espera hasta que el jefe de registro central verifique los requisitos y el expediente
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Verificar requisitos	20			X				El Jefe de registro central verifica los requisitos
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar nota, sistema y matricula	30	X						Registra la nota en el sistema de matrícula
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Emitir acta final	10	X						Emita el acta final

Cantidad de pasos	13	2	5	7	0	0
Cantidad de tiempo	384	15	106	6300	0	0

Total de pasos	20
Total de tiempo	6805

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	384		Operación
2	15		Transporte
5	106		Inspección
7	6300		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

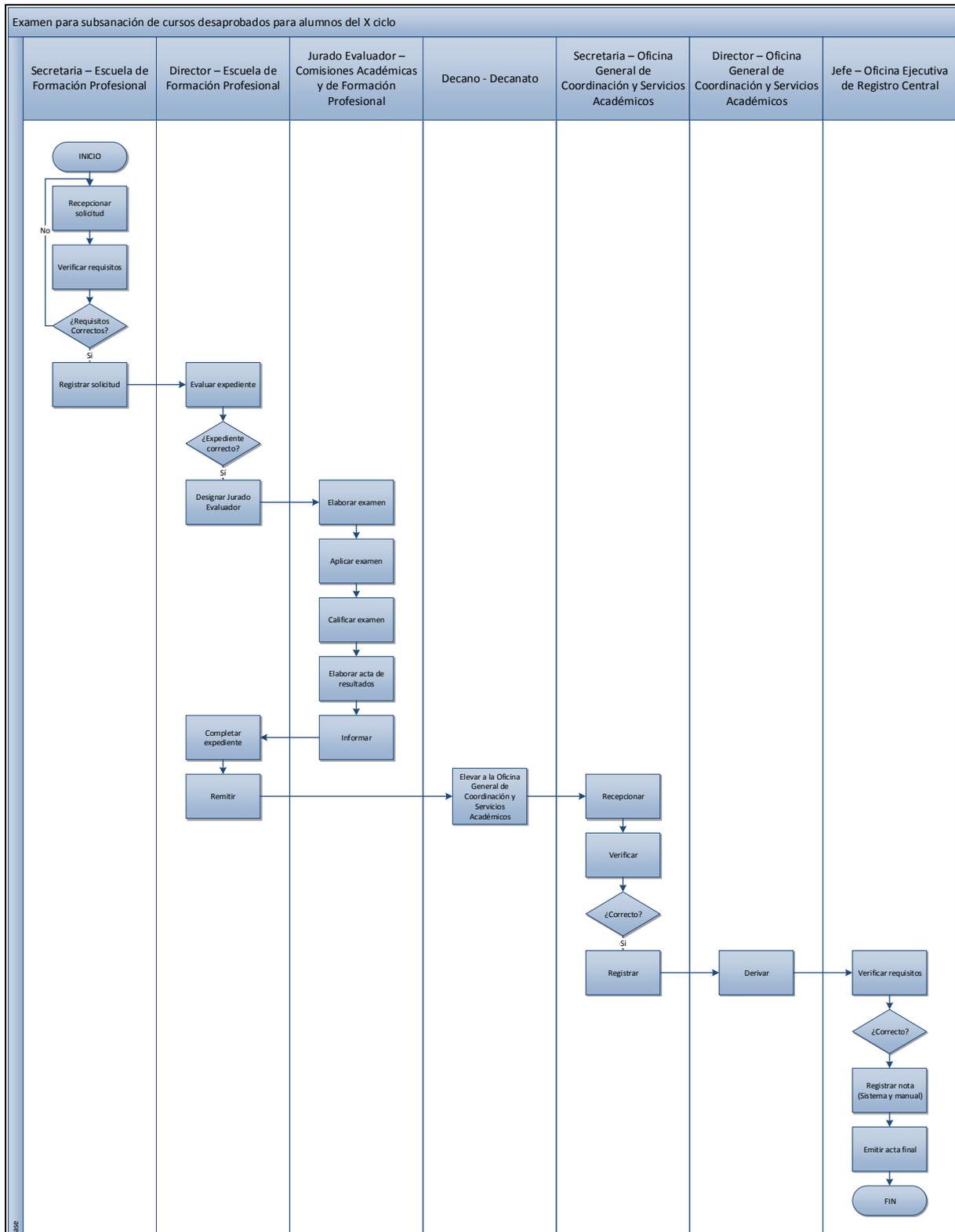
PACAD 040	EXAMEN PARA SUBSANACION DE CURSOS DESAPROBADOS PARA ALUMNOS DEL X CICLO
-----------	-------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para subsanar 1 o 2 cursos que desaprobó, con los que terminaría sus estudios.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 71° del Reglamento Académico
 2. Artículo 89° del Reglamento Académico
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de Escuela
 2. Informe académico
 3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de Formación Profesional
 2. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
 3. Decanato
 4. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 5. Oficina Ejecutiva de Registro Central
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 15 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Flujograma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 040

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
EXAMEN PARA SUBSANACION DE CURSOS DESAPROBADOS PARA ALUMNOS DEL X CICLO QUE LO SOLICITEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 71º DEL REGLAMENTO ACADEMICO VIGENTE					●	➔	■	◐	▼	◆	13	384	
					●	➔	■	◐	▼	◆	2	15	
					●	➔	■	◐	▼	◆	5	106	
					●	➔	■	◐	▼	◆	7	6300	
					●	➔	■	◐	▼	◆	0	0	
					●	➔	■	◐	▼	◆	0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la solicitud	
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					La secretaria verifica los requisitos	
3	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Registra la solicitud	
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Esperar	480				X				Se espera hasta que el Director de Escuela evalúe el expediente	
4	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Evaluar expediente	20			X					El director de escuela evalúa el expediente	
5	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Designar jurado evaluador	10	X							Designa el jurado evaluador	
	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Esperar	4800				X				Se espera hasta que el Jurado Evaluador elabore el examen	
6	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Elaborar examen	120	X							El jurado evaluador elabora el examen	
7	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Aplicar examen	120	X							El jurado evaluador aplica el examen	
8	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Calificar examen	60			X					Califica el examen	
9	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Elaborar acta de resultados	30	X							Elabora actas de resultados	
10	Comisiones Especiales	Jurado evaluador	Informar	30	X							Informa los resultados	
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Esperar	240				X				Se espera hasta que el Director de Escuela tome conocimiento y complete el expediente	
11	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Completar expediente	15	X							El director de escuela completa el expediente	
12	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Remitir	5	X							Remite el expediente al decano	
	Decanato	Decano	Esperar	240				X				Se espera hasta que el Decano eleve el expediente a la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	
13	Decanato	Decano	Elevar a OGC y SA	10		X						El decano eleva el expediente a la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Esperar	240				X				Se espera hasta que se entregue la documentación a la secretaria	
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	3	X							La secretaria recepciona el expediente	
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Verificar	3			X					Verifica el contenido	
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	4	X							Registra el expediente	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Esperar	240				X				Se espera hasta que el director tome conocimiento sobre expediente y lo derive a Registro Central	
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	5		X						El director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos deriva el expediente a la Oficina de Registro Central	

	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Esperar	60				X			Se espera hasta que el jefe de registro central verifique los requisitos y el expediente
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Verificar requisitos	20			X				El Jefe de registro central verifica los requisitos
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar nota, sistema y matricula	30	X						Registra la nota en el sistema de matrícula
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Emitir acta final	10	X						Emitir el acta final

Cantidad de pasos	13	2	5	7	0	0
Cantidad de tiempo	384	15	106	6300	0	0

Total de pasos	20
Total de tiempo	6805

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	15 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	384		Operación
2	15		Transporte
5	106		Inspección
7	6300		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 041 GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el egresado de la universidad para obtener el grado y diploma de Bachiller.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 5º del Reglamento de Grados y Títulos

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector de la UNU
2. 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
3. Oficina Ejecutiva de Registro Central
4. Decanato
5. Escuela de formación profesional
6. Comisiones académicas y de formación profesional
7. Secretaria académica
8. Consejo de facultad
9. Vicerrectorado Académico
10. Secretaria general
11. Rectorado
12. Consejo universitario

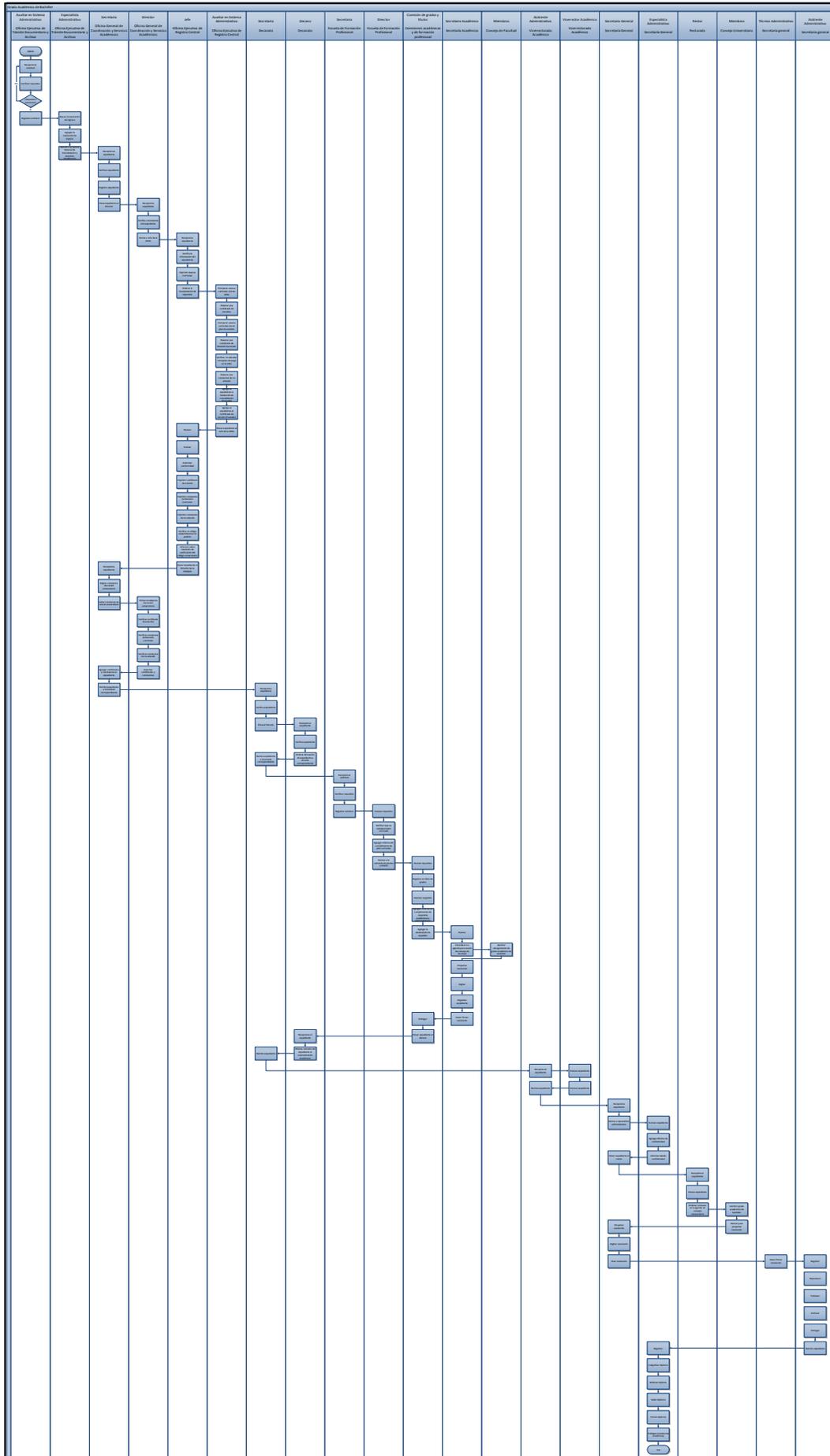
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 041

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER					Operación							31	376	
					Transporte							8	75	
					Inspección							8	54	
					Espera							20	13860	
					Almacenaje							1	10	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	3	X							El proceso inicia cuando el Auxiliar en Sistema Administrativo recepciona la solicitud junto a los requisitos.		
2	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Verificar requisitos	3			X					Se verifican los requisitos		
3	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar solicitud	4	X							Se registra la solicitud		
	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Especialista Administrativo	Esperar	60				X				Se espera hasta que el Especialista administrativo derive la solicitud a la escuela de formación profesional correspondiente		
4	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Especialista Administrativo	Derivar a la escuela correspondiente	10		X						Deriva la solicitud a la escuela que corresponde		
5	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria de la dirección de escuela recepciona la solicitud		
6	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Se verifican los requisitos		
7	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Se registra la solicitud		
	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Esperar	60				X				Se espera hasta que el Director de Escuela tome conocimiento de la solicitud		
8	Escuela de Formación Profesional	Director de escuela	Evaluar requisitos	10			X					El Director de Escuela evalúa los requisitos		
9	Escuela de Formación Profesional Comisiones	Director de escuela	Derivar a la comisión de grados y títulos	10		X						Deriva la solicitud a la comisión de grados y títulos		
	Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Esperar	1440				X				Se espera hasta que la comisión de grados y títulos evalúe los requisitos		
10	Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Evaluar requisitos	10			X					La comisión evalúa los requisitos		
11	Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Registrar libro de grados	10	X							Se registra el libro de grados		
12	Académicas y de Formación Profesional Comisiones	Comisión de grados y títulos	Declarar expedido	10	X							Si no existe observaciones el estudiante es declarado expedido para obtener el grado académico de bachiller		
	Decanato	Asistente Administrativo	Esperar	240				X				Se espera hasta que la comisión de grados y títulos entregue el informe de la solicitud al decanato		
13	Decanato	Asistente Administrativo	Recepcionar solicitud	3	X							El Asistente Administrativo recepciona la solicitud		
14	Decanato	Asistente Administrativo	Verificar requisitos	3			X					El Asistente Administrativo verifica los requisitos		
15	Decanato	Asistente Administrativo	Registrar expediente	4	X							El Asistente Administrativo registra el expediente		
	Decanato	Decano	Esperar	480				X				Se espera hasta que el Decano tome conocimiento del expediente		
16	Decanato	Decano	Derivar	10		X						El Decano deriva el expediente		
	Secretaría Académica	Secretario académico	Esperar	240				X				Se espera hasta que el Secretario Académico revise el expediente		
17	Secretaría Académica	Secretario académico	Revisar	10			X					El Secretario Académico revisa el expediente		

18	Secretaria Académica	Secretario académico	Considerar en agenda para sesion de consejo de facultad	10	X					Se considera en agenda para agregarlo en la agenda de sesion en consejo de facultad
	Consejo de Facultad	Consejo de facultad	Esperar	2400			X			Se espera hasta que el consejo de facultad se reuna
19	Consejo de Facultad	Consejo de facultad	Aprobar otorgamiento de grado académico de bachiller	60	X					El Consejo de Facultad aprueba el otorgamiento del grado de bachiller
	Secretaria Académica	Secretario académico	Esperar	240			X			Se espera hasta que el secretario académico proyecte la resolución
20	Secretaria Académica	Secretario académico	Proyectar resolución	60	X					El Secretario Académico proyecta la resolución de aprobación
	Decanato	Especialista Administrativo	Esperar	240			X			Se espera hasta que el especialista administrativo digite la resolución
21	Decanato	Especialista Administrativo	Digitar	10	X					El Especialista Administrativo digita la resolución
22	Decanato	Especialista Administrativo	Organizar expediente	5	X					Organiza el expediente
23	Decanato	Especialista Administrativo	Hacer firmar resolución	1	X					Hace firmar la resolución
24	Decanato	Especialista Administrativo	Entregar	4	X					Entrega la resolución de aprobación
25	Decanato	Especialista Administrativo	Remitir resolución	5		X				Remite la resolución a las instancias necesarias
	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Esperar	60			X			Se espera hasta que el especialista administrativo revise el expediente
26	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Revisar expediente	10		X				El Asistente Administrativo del Vicerrectorado revisa el expediente
	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Esperar	240			X			Se espera hasta que el vicerrector academico derive el expediente a Secretaria General
27	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico	Derivar expediente	10		X				Deriva el expediente
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Esperar	60			X			Se espera hasta que el especialista administrativo evalue el expediente
28	Secretaria General	Especialista Administrativo	Evaluar expediente	5		X				El Especialista Administrativo de Secretaria General evalua el expediente
29	Secretaria General	Especialista Administrativo	Informar dando conformidad	5	X					El Especialista informa dando conformidad
	Secretaria General	Secretario general	Esperar	240			X			Se espera hasta que el secretario general eleve el expediente al rector
30	Secretaria General	Secretario general	Elevar expediente al rector	10		X				El Secretario General eleva el expediente al rector
	Rectorado	Rector	Esperar	240			X			Se espera hasta que el rector ordene la inclusión
31	Rectorado	Rector	Ordenar inclusion en la agenda de consejo universitario	10	X					El Rector ordena inclusión en la agenda de Consejo Universitario
	Consejo Universitario	Miembros	Esperar	7200			X			Se espera hasta que el Consejo Universitario se reuna
32	Consejo Universitario	Miembros	Conferir grado academico de bachiller	10	X					Los miembros del Consejo Universitario confieren el grado académico de bachiller
	Secretaria General	Secretario general	Esperar	240			X			Se espera hasta que el secretario general derive la resolución a proyectar
33	Secretaria General	Secretario general	Derivar para proyectar resolución	10		X				El Secretario General Deriva la resolución a proyectar
	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	Esperar	60			X			Se espera hasta que el jefe de tramite documentario y archivo proyecte la resolución
34	Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	Proyectar resolución	30	X					El jefe de tramite documentario proyecta la resolución
	Secretaria General	Técnico Administrativo	Esperar	30			X			Se espera hasta que el técnico administrativo digite la resolución
35	Secretaria General	Técnico Administrativo	Digitar resolución	20	X					El técnico administrativo de secretaria general digita la resolución
36	Secretaria General	Técnico Administrativo	Hacer visar resolución	5	X					Hace visar la resolución

37	Secretaria General	Técnico Administrativo	Hacer firmar resolución	5	X						Hace firmar la resolución
	Secretaria General	Asistente administrativo	Esperar	30				X			Se espera hasta que el asistente administrativo registre la resolución
38	Secretaria General	Asistente administrativo	Registrar	10	X						El asistente administrativo registra la resolución
39	Secretaria General	Asistente administrativo	Reproducir	10	X						Reproduce la resolución
40	Secretaria General	Asistente administrativo	Fedatear	10	X						Fedatea la resolución
41	Secretaria General	Asistente administrativo	Archivar	10					X		Archiva la resolución
42	Secretaria General	Asistente administrativo	Entregar	10	X						Entrega la resolución
43	Secretaria General	Asistente administrativo	Remitir expediente	10		X					Remite el expediente
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Esperar	60				X			Se espera hasta que el especialista administrativo registre el expediente con el diploma
44	Secretaria General	Especialista Administrativo	Registrar	10	X						El Especialista administrativo registra el expediente
45	Secretaria General	Especialista Administrativo	Caligrafear diploma	10	X						Caligrafea el diploma
46	Secretaria General	Especialista Administrativo	Sellar diploma	10	X						Sella el diploma
47	Secretaria General	Especialista Administrativo	Firmar diploma	10	X						Hace firmar el diploma
48	Secretaria General	Especialista Administrativo	Entregar (ceremonia académica)	20	X						Se entrega el diploma en ceremonia académica

Cantidad de pasos	31	8	8	20	1	0
Cantidad de tiempo	376	75	54	13860	10	0

Total de pasos	48
Total de tiempo	14375

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
31	376		Operación
8	75		Transporte
8	54		Inspección
20	13860		Espera
1	10		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 042	INFORME ACADÉMICO (PARA REINGRESO Y SUBSANACIÓN DE CURSO)
-----------	-----------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para solicitar su reingreso o subsanación de curso.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° literal "d" del Reglamento Académico aprobado con Resolución N° 208-2004-CU-R-UNU

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigido al director de coordinación y Servicios Académicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina general de coordinación y servicios académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

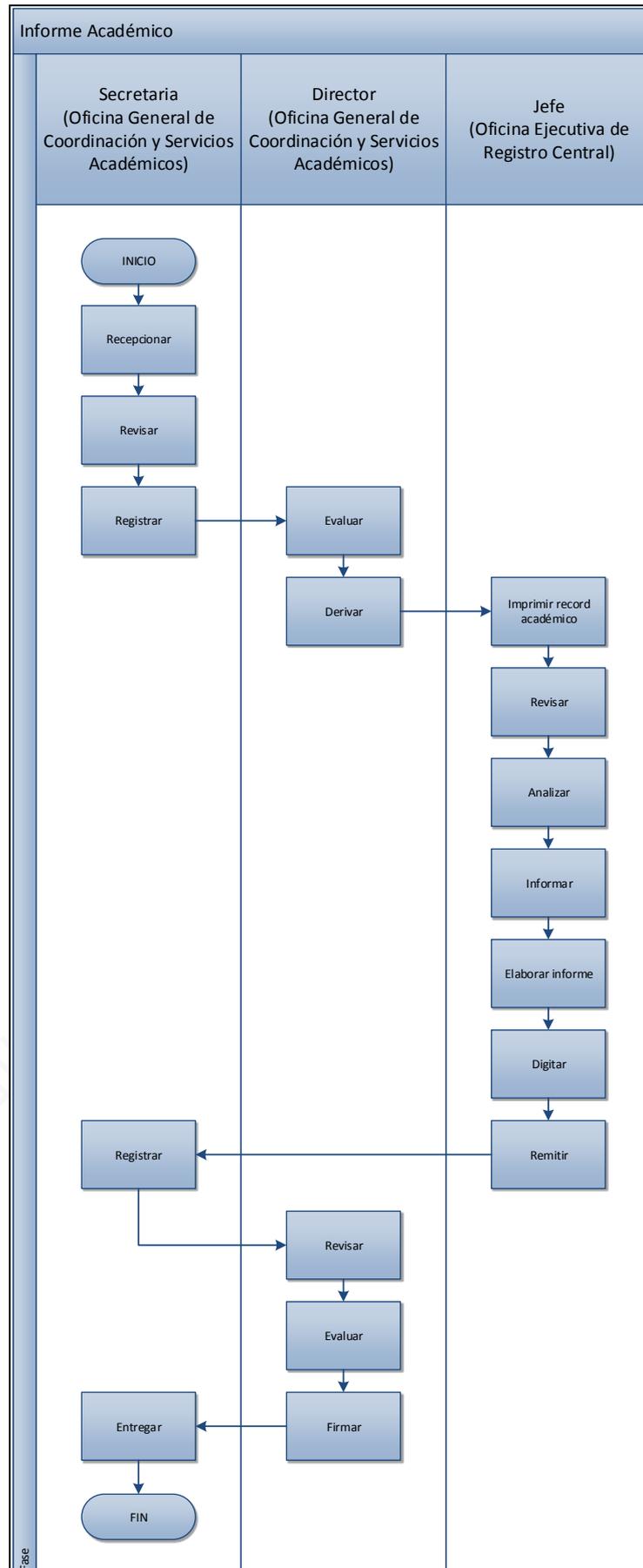
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 3 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 042

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INFORME ACADEMICO (PARA REINGRESO Y SUBSANACION DE CURSO)					Operación							10	26.5	
					Transporte							2	3	
					Inspección							5	14.5	
					Espera							5	1020	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	0.5	X						El proceso inicia cuando la secretaria de la OGCySA recepciona la solicitud			
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	0.5			X				Se revisa la solicitud y los requisitos adjuntos			
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Se registra la solicitud			
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Esperar	240				X			Se espera hasta que el Director Evalúe la solicitud			
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	1			X				El director evalúa la solicitud			
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					Deriva la solicitud al jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central			
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Esperar	240				X			Se espera hasta que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central imprima el record académico			
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir record académico	3	X						El jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central imprime el record académico			
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	5			X				Se revisa la solicitud			
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Analizar	5	X						Se analiza la solicitud			
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Informar	2	X						Se informa la evaluación del expediente			
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elaborar informe	5	X						Se elabora el informe			
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Digitar	3	X						Digita el informe			
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Remitir	2		X					Remite el informe			
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Esperar	60				X			Se espera hasta que la secretaria registre el informe			
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	3	X						La secretaria de la Dirección de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos registra el informe			
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Esperar	240				X			Se espera hasta que el director revise el informe			
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	4			X				El director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos revisa el informe			
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	4			X				El director evalúa el informe			
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	2	X						Firma el informe			
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Esperar	240				X			Se espera hasta que el interesado recoja el informe académico			
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	2	X						La secretaria entrega el informe			
Cantidad de pasos					10	2	5	5	0	0				
Cantidad de tiempo					26.5	3	14.5	1020	0	0				

Total de pasos	17
Total de tiempo	1064

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
10	26.5		Operación
2	3		Transporte
5	14.5		Inspección
5	1020		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 043	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR CONVENIO CON COMUNIDADES NATIVAS
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por una persona perteneciente a una comunidad nativa para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por convenio con comunidades nativas y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 54° y 55° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria, visados por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia del documento de identidad (DNI, Im, boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Documento de acreditación expedida por la organización representativa de la población indígena
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

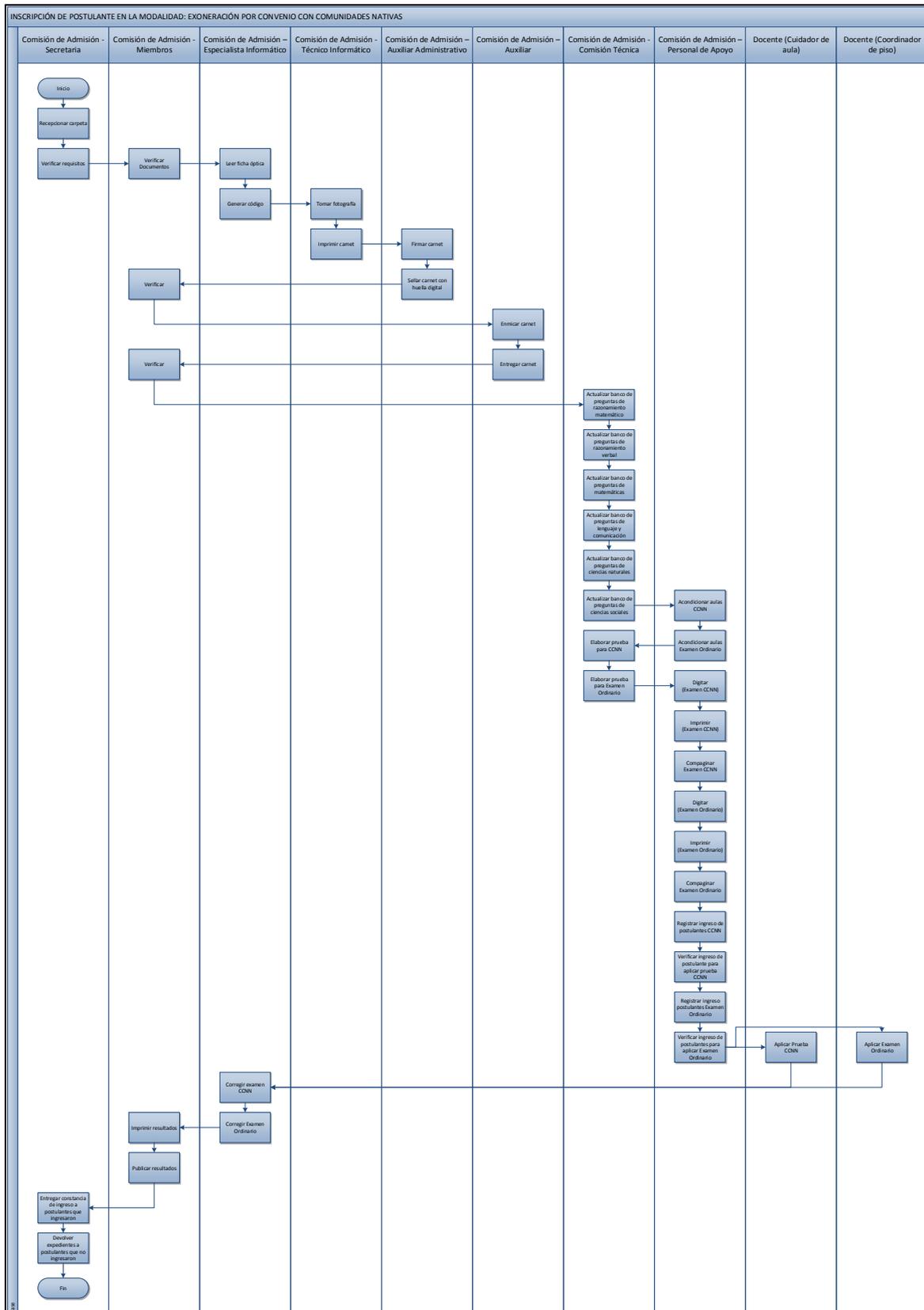
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 043

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de Pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR CONVENIO CON COMUNIDADES NATIVAS					Operación							34	4827	
					Transporte							0	0	
					Inspección							7	18	
					Espera							15	855	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X							El procedimiento inicia cuando la secretaria recepciona la carpeta del postulante		
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X					Se verifican los requisitos		
	Comisión de Admisión	Miembros	Espera	10				X				Se espera hasta que los miembros verifiquen los documentos		
3	Comisión de Admisión	Miembros	Verificar documentos	3			X					Los miembros de la comisión de admisión verifican los documentos del postulante		
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	5				X				Se espera hasta que el Especialista lea la ficha optica		
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X							El especialista realiza la lectura de la ficha optica		
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X							Se genera el codigo para el postulante		
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X				Se espera hasta que el Técnico tome la fotografía		
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X							El técnico toma la fotografía al postulante		
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X							Se imprime el carnet		
	Comisión de Admisión	Auxiliar admin - SNP	Espera	5				X				Se espera hasta que el Auxiliar Administrativo SNP		
8	Comisión de Admisión	Auxiliar admin - SNP	Firmar carnet	2	X							El Auxiliar administrativo hace firmar el carnet		
9	Comisión de Admisión	Auxiliar admin - SNP	Sellar carnet, huella digital	1	X							Se sella el carnet		
	Comisión de Admisión	Miembro de la comisión de admisión	Espera	5				X				El carnet es verificado por un miembro de la comisión de admisión		
10	Comisión de Admisión	Miembro de la comisión de admisión	Verificar	3			X					Los miembros de la comisión verifican el carnet		
	Comisión de Admisión	Auxiliar - SNP	Espera	10				X				Se espera hasta que el Auxiliar administrativo enmique el carnet		
11	Comisión de Admisión	Auxiliar - SNP	Enmicar carnet	2	X							El Auxiliar SNP enmica el carnet		
12	Comisión de Admisión	Auxiliar - SNP	Entregar carnet	1	X							Entrega el carnet (Hasta este paso el postulante ya esta atendido, Total 67 minutos que equivale a 1 día)		
13	Comisión de Admisión	Miembro de la comisión de admisión	Verificar	3			X					Los miembros de la comisión verifican el carnet		
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X				Se espera hasta que la comisión técnica actualice el banco de preguntas		
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X							La comisión tecnica actualiza el banco de preguntas de Razonamiento Matemático		
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X							La comisión tecnica actualiza el banco de preguntas de Razonamiento Verbal		
16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X							La comisión tecnica actualiza el banco de preguntas de Matemática		

17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					La comisión técnica actualiza el banco de preguntas de Lenguaje y Comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					La comisión técnica actualiza el banco de preguntas de Ciencias Naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					La comisión técnica actualiza el banco de preguntas de Ciencias Sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta que el personal de apoyo acondicione las aulas
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas. CCNN	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba CCNN	300	X					La comisión técnica elabora la prueba
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el registro
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra a los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba CCNN	3			X			Se verifica el ingreso de postulantes para aplicación de prueba
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba CCNN	1	X					Se compagina la prueba
	Comisión de Admisión	Docente (Principal) - Cuidador de aula	Espera	120				X		Se espera hasta que el docente aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente (Principal) - Cuidador de aula	Aplicar prueba CCNN	180	X					El docente aplica la prueba
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	20				X		Se espera hasta que el especialista corrija el examen
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba CCNN	1	X					El especialista corrige la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión elabora la prueba de examen ordinario
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra a los postulantes
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Verifica el ingreso de los postulantes
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina la prueba del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente(Principal) - Coordinador de piso	Espera	60						Se espera hasta que se aplique el examen ordinario
36	Comisión de Admisión	Docente(Principal) - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X			X		Se aplica la prueba del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que se corrija el examen ordinario
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista informático corrige la prueba de examen
	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Espera	10				X		Se espera mientras se imprimen los resultados
38	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Imprimir resultados	30	X					La comisión de admisión imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Publicar resultados	20	X					Publica los resultados

40	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X						Entrega constancia de ingreso a los postulantes que ingresaron
41	Comisión de Admisión	Comisión de admisión	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X						Devolver los expedientes a los postulantes que no ingresaron
Cantidad de pasos				34	0	7	15	0	0		
Cantidad de tiempo				4827	0	18	855	0	0		

Total de pasos	41
Total de tiempo	5700

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	12 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
34	4827		Operación
0	0		Transporte
7	18		Inspección
15	855		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 044	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR CONVENIO UNU - INABEC
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por una persona beneficiaria para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por convenio UNU - INABEC y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 52° y 53° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria visado por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia de documentos de identidad (DNI, Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Documentos que acrediten ser beneficiario de una beca para seguir estudios superiores en la Universidad Nacional de Ucayali
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 044

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR CONVENIO UNU-INABEC					Operación						33	4826		
					Transporte							0	0	
					Inspección						8	19		
					Espera						21	1640		
					Almacenaje						0	0		
					Decisiones						0	0		
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						Se recepciona la carpeta de postulante			
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Se verifican los requisitos de postulación			
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos			
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				Se verifican los documentos por parte del secretario			
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica			
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						Se realiza la lectura de la ficha optica llenada por el postulante			
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Se genera el codigo para el postulante			
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante			
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						Se toma una fotografia para adjuntarla al carnet de postulante			
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carnet del postulante adjuntando la foto y el codigo del mismo			
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet			
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						Se procede a signar al carnet			
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Se coloca la huella digital y el sello al carnet			
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante			
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carnet del postulante y le da el visto bueno			
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet			
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmascar carnet	2	X						Se procede a enmascar el carnet			
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)			
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente			
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente del postulante			
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas			
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento matemático			
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal			

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas. Convenio INABEC	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulante del convenio INABEC
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba del convenio
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba convenio INABEC	300	X					Se elabora la prueba para los postulantes del convenio INABEC
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba convenio INABEC	3			X			El personal de apoyo verifica el ingreso de los postulantes del convenio previamente registrados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba convenio INABEC	1	X					Se compagina el examen
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba convenio INABEC	180	X					Se aplica la prueba para los postulantes del convenio INABEC
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba convenio INABEC	1			X			Se procede a corregir las pruebas de los postulantes del convenio
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					Se acondicionan las aulas para los postulantes del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba del convenio
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					Se elabora la prueba de examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes del examen ordinario
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					Se aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			Se corrige el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					Se imprimen los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					Se publican los resultados del examen de admisión
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					Se entrega la constancia de ingreso a los postulantes que ingresaron
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se devuelven los expedientes a los postulantes que no ingresaron
Cantidad de pasos					33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo					4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 045	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO
-----------	----------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un alumno deportista egresado de secundaria para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por deportista calificado y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 41° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulante según formato
2. Certificado de estudios originales, visado por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia de documentos de identidad (DNI, o LM o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Constancia expedida por la federación de la disciplina deportiva correspondiente, de haber participado en certámenes de carácter regional, nacional y/o internacional, en los dos últimos años y en la disciplina que practica al momento de su postulación
6. Carta de presentación del director del instituto peruano del deporte
7. Constancia expedida por la federación respectiva de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los tribunales o comisión de justicia
8. Firma de compromiso notarial de participar por un periodo de tres años (3) años consecutivos representando a la UNU en las competencias deportivas que esta intervenga u organice, caso contrario será retirado de la UNU
9. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 045

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO					Operación						33	4826		
					Transporte							0	0	
					Inspección						8	19		
					Espera						21	1640		
					Almacenaje						0	0		
					Decisiones						0	0		
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						Se recepciona la carpeta de postulante			
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Se verifican los requisitos de postulación			
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos			
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				Se verifican los documentos por parte del secretario			
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica			
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						Se realiza la lectura de la ficha optica llenada por el postulante			
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Se genera el codigo para el postulante			
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante			
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						Se toma una fotografia para adjuntarla al carnet de postulante			
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carnet del postulante adjuntando la foto y el codigo del mismo			
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet			
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						Se procede a signar al carnet			
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Se coloca la huella digital y el sello al carnet			
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante			
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carnet del postulante y le da el visto bueno			
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet			
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X						Se procede a enmicar el carnet			
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)			
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente			
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente del postulante			
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas			
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento matemático			
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal			

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas exam. deportista calificado	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes por deportistas calificados
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba del convenio
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba deportista calificado	300	X					Se elabora la prueba para los postulantes por deportistas calificados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba deportista	3			X			El personal de apoyo verifica el ingreso de los postulantes del convenio previamente registrados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba deportista calificado	1	X					Se compagina el examen
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba deportista calificado	180	X					Se aplica la prueba para los postulantes por deportistas calificados
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba deportista calificado	1			X			Se procede a corregir las pruebas de los postulantes por deportistas calificados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					Se acondicionan las aulas para los postulantes del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba del convenio
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					Se elabora la prueba de examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes del examen ordinario
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					Se aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			Se corrige el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					Se imprimen los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					Se publican los resultados del examen de admisión
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					Se entrega la constancia de ingreso a los postulantes que ingresaron
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se devuelven los expedientes a los postulantes que no ingresaron
Cantidad de pasos					33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo					4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 046 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNU

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un alumno que ocupó los primeros puestos en el Centro Pre-Universitario de la UNU para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por el Centro Pre Universitario de la UNU y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 36° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria, visados por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia de documentos de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Certificado de exoneración al examen de admisión otorgado por la comisión central de admisión indicando el puntaje obtenido y el orden de mérito, previa verificación de su identidad
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 046

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNU					Operación						33	4826	
					Transporte						0	0	
					Inspección						8	19	
					Espera						21	1640	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						Se recepciona la carpeta de postulante		
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Se verifican los requisitos de postulación		
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos		
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				Se verifican los documentos por parte del secretario		
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica		
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						Se realiza la lectura de la ficha optica llenada por el postulante		
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Se genera el codigo para el postulante		
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante		
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						Se toma una fotografia para adjuntarla al carnet de postulante		
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carnet del postulante adjuntando la foto y el codigo del mismo		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet		
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						Se procede a signar al carnet		
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Se coloca la huella digital y el sello al carnet		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante		
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carnet del postulante y le da el visto bueno		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet		
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmascar carnet	2	X						Se procede a enmascar el carnet		
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente		
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente del postulante		
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas		
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento matemático		
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal		

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas CEPRE-UNU	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes del CEPRE-UNU
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba del convenio
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba CEPRE-UNU	300	X					Se elabora la prueba para los postulantes por deportistas calificados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba CEPRE-UNU	3			X			El personal de apoyo verifica el ingreso de los postulantes del convenio previamente registrados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba CEPRE-UNU	1	X					Se compagina el examen
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba CEPRE-UNU	180	X					Se aplica la prueba para los postulantes del CEPRE-UNU
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba CEPRE-UNU	1			X			Se procede a corregir las pruebas de los postulantes del CEPRE-UNU
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					Se acondicionan las aulas para los postulantes del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					Se elabora la prueba de examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes del examen ordinario
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					Se aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión	
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			Se corrige el examen ordinario	
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados	
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					Se imprimen los resultados	
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					Se publican los resultados del examen de admisión	
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron	
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					Se entrega la constancia de ingreso a los postulantes que ingresaron	
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se devuelven los expedientes a los postulantes que no ingresaron	
Cantidad de pasos					33	0	8	21	0	0	
Cantidad de tiempo					4826	0	19	1640	0	0	

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 047	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR HABER OCUPADO EL 1° O 2° PUESTO EN CC.EE, DE NIVEL SECUNDARIO DE LA REGION
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un alumno que ocupo los primeros puestos en los Centros Educativos de nivel secundario en la región para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por el haber ocupado el 1^{er} o 2^{do} puesto en Centros Educativos de nivel secundario de la región y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 40° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria, visados por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia de documentos de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Constancia de haber ocupado el primer o segundo puesto durante los 5 años de estudios secundarios, firmado por el director de la institución educativa y visado por la dirección regional de educación
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 047

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones	
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR HABER OCUPADO EL 1° O 2° PUESTO EN CC.EE, DE NIVEL SECUNDARIO DE LA REGION					Operación		33	4826			
					Transporte		0	0			
					Inspección		8	19			
					Espera		21	1640			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						Se recepciona la carpeta de postulante
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Se verifican los requisitos de postulación
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				Se verifican los documentos por parte del secretario
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						Se realiza la lectura de la ficha optica llenada por el postulante
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Se genera el codigo para el postulante
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						Se toma una fotografia para adjuntarla al carnet de postulante
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carnet del postulante adjuntando la foto y el codigo del mismo
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						Se procede a signar al carnet
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Se coloca la huella digital y el sello al carnet
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carnet del postulante y le da el visto bueno
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmascar carnet	2	X						Se procede a enmascar el carnet
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente del postulante
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento matemático
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						La comisión Actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					La comisión Actualiza el banco de preguntas de Ciencias Sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas exam. 1º y 2º puesto	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes del CEPRE-UNU
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los 1er y 2do puesto
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba 1º y 2º puesto	300	X					Se elabora la prueba para los postulantes de 1er y 2do puesto
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba 1º y 2º puesto	3			X			El personal de apoyo verifica el ingreso de los postulantes del convenio previamente registrados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba 1º y 2º puesto	1	X					Se compagina el examen
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba 1º y 2º puesto	180	X					Se aplica la prueba para los postulantes de 1er y 2do puesto
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba 1º y 2º puesto	1			X			Se procede a corregir las pruebas de los postulantes de 1er y 2do puesto
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					Se acondicionan las aulas para los postulantes del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					Se elabora la prueba de examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					Se registra a los postulantes del examen ordinario
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					Se aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1				X			Se corrige el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X						Se imprimen los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X						Se publican los resultados del examen de admisión
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X						Se entrega la constancia de ingreso a los postulantes que ingresaron
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X						Se devuelven los expedientes a los postulantes que no ingresaron
Cantidad de pasos					33	0	8	21	0	0	
Cantidad de tiempo					4826	0	19	1640	0	0	

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 048	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR SER PERSONAS CON DISCAPACIDAD
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un postulante que demuestra ser una persona con discapacidad física para inscribirse como postulante en la modalidad de exoneración por ser personas con discapacidad y poder realizar sus estudios superiores.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 50° del prospecto de admisión
2. Artículo 51° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria, visados por la DRE o USE
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
4. Copia de documentos de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Documento que acredite ser discapacitado, otorgado por CONADIS (consejo nacional para la integración de personas con discapacidad)
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 048

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR SER PERSONAS CON DISCAPACIDAD					Operación							33	4826	
					Transporte							0	0	
					Inspección							8	19	
					Espera							21	1640	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X							La secretaria recepciona la carpeta del postulante		
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X					Verfica que los requisitos esten completos		
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X				Se espera hasta que el secretario verifique los documentos		
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X					El secretario verifica los documentos presentados		
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se lea la ficha optica		
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X							El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma		
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X							Genera el código único para el postulante		
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante		
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X							El técnico toma una fotografia que se colocara al carné de postulante		
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X							Se imprime el carné		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X				Se espera para la firma del carnet		
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X							El Auxiliar hace firmar el carné		
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X							Sella y coloca la huella digital en el carné		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X				Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante		
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el carné		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X				Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet		
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X							El auxiliar enmica el carné		
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X							Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X				Demora hasta que el presidente revise el expediente		
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el expediente		
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X				Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas		
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X							La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático		
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X							Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal		

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas para discapacidad	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes que rendiran el examen en esa modalidad
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los postulantes en la modalidad por discapacidad
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba para discapacidad	300	X					La comisión técnica se encarga de elaborar la prueba para postulantes en la modalidad de discapacitados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra el ingreso de los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba para discapacidad	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación de la prueba para discapacitados
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					El personal de apoyo digita la prueba para los postulantes en la modalidad por discapacitados
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime la prueba
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba para discapacidad	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas de la prueba
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba para discapacidad	180	X					El docente aplica la prueba en la modalidad de discapacidad
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba para discapacidad	1			X			El especialista informático corrige la prueba de la modalidad por discapacidad
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron

Cantidad de pasos	33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo	4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 049 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO DE RANGO UNIVERSITARIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un postulante que desea obtener una segunda carrera inscribiéndose como postulante en la modalidad de exoneración por título profesional o grado académico de rango universitario.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 42° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción del postulante según formato
2. Partida de nacimiento original o copia legalizada
3. Copia del documento de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
4. Fotocopia autenticada por el fedatario de la universidad de origen del título profesional o grado académico - el título obtenido en el extranjero debe de ser visado por el consulado peruano y legalizado por el ministerio de relaciones exteriores del Perú
5. Certificados originales de estudios universitarios - si los estudios fueron hechos en el extranjero, deben ser autenticados en el país de origen y visados por el ministerio de relaciones exteriores del Perú
6. Certificado de estar en servicio activo, expedido por la oficina de personal correspondiente (requisito adicional para los egresados de las escuelas oficiales de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú)
7. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 049

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO DE RANGO UNIVERSITARIO					Operación		33	4826			
					Transporte		0	0			
					Inspección		8	19			
					Espera		21	1640			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						La secretaria recepciona la carpeta del postulante
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Verfica que los requisitos esten completos
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				El secretario verifica los documentos presentados
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Genera el código único para el postulante
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						El técnico toma una fotografia que se colocara al carné de postulante
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carné
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						El Auxiliar hace firmar el carné
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Sella y coloca la huella digital en el carné
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carné
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X						El auxiliar enmica el carné
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen especial	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes que rendiran el examen en esa modalidad
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por título o grado de rango universitario
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba examen especial	300	X					La comisión técnica se encarga de elaborar la prueba para postulantes en la modalidad de exoneración por título o grado de rango universitario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra el ingreso de los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen especial	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación de la prueba de exoneración por título o grado de rango universitario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					El personal de apoyo digita la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por título o grado de rango universitario
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime la prueba
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba examen especial	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas de la prueba
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba examen especial	180	X					El docente aplica la prueba en la modalidad de exoneración por título o grado de rango universitario
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba examen especial	1			X			El especialista informático corrige la prueba de la modalidad de exoneración por título o grado de rango universitario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron

Cantidad de pasos	33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo	4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 050	INSCRIPCION DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR TRASLADO EXTERNO
-----------	-----------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un estudiante de otra universidad que desea culminar su carrera superior en la UNU siempre y cuando cumpla con los requisitos de traslado externo en la universidad de origen como en la UNU.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 65° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulante según formato
2. Partida de nacimiento original o copia legalizada
3. Copia del documento de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso. en caso de ser extranjero, copia legalizada del pasaporte y de la visa de residente, al momento de presentar la carpeta mostrar original del documento de identidad
4. Constancia original de ingreso a la universidad de procedencia
5. Certificados originales de estudios universitarios sin enmendaduras - para estudiantes de universidades extranjeras, estos deben estar legalizados en el consulado peruano y refrendados por el ministerio de relaciones exteriores del Perú
6. Constancia de no tener sanción disciplinaria o académica
7. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 050

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR TRASLADO EXTERNO					Operación							33	4826	
					Transporte							0	0	
					Inspección							8	19	
					Espera							21	1640	
					Almacenaje							0	0	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X							La secretaria recepciona la carpeta del postulante		
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X					Verifica que los requisitos estén completos		
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X				Se espera hasta que el secretario verifique los documentos		
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X					El secretario verifica los documentos presentados		
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se lea la ficha optica		
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X							El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma		
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X							Genera el código único para el postulante		
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se tome la fotografía al postulante		
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X							El técnico toma una fotografía que se colocara al carné de postulante		
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X							Se imprime el carné		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X				Se espera para la firma del carnet		
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X							El Auxiliar hace firmar el carné		
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X							Sella y coloca la huella digital en el carné		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X				Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante		
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el carné		
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X				Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet		
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X							El auxiliar enmica el carné		
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X							Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya está atendido, duración 1 día)		
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X				Demora hasta que el presidente revise el expediente		
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el expediente		
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X				Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas		
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X							La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático		
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X							Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal		

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas traslado externo	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes que rendiran el examen en esa modalidad
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por traslado externo
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba traslado externo	300	X					La comisión técnica se encarga de elaborar la prueba para postulantes en la modalidad de exoneración por traslado externo
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra el ingreso de los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba traslado externo	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación de la prueba de traslado externo
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					El personal de apoyo digita la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por traslado externo
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime la prueba
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba traslado externo	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas de la prueba
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba traslado externo	180	X					El docente aplica la prueba en la modalidad de exoneración por traslado externo
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de traslado externo	1			X			El especialista informático corrige la prueba de la modalidad traslado externo
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron

Cantidad de pasos	33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo	4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 051	INSCRIPCION DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR TRASLADO INTERNO
-----------	-----------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un estudiante de la UNU que desea cambiar de carrera siempre y cuando ambas carreras pertenezcan al mismo grupo y cumpla con los requisitos de traslado interno de la UNU.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 60° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha optica de inscripcion del postulante segun formato
2. Constancia de custodia de documentos
3. Copia del documento de identidad (DNI o Im o boleta de inscripcion militar) segun sea el caso
4. Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional de Ucayali expedido por la Oficina General de Coordinacion y Servicios Academicos
5. Certificados originales de estudios que demuestren haber aprobado treinta y seis (36) creditos como minimo, incluyendo el promedio ponderado acumulado y semestral del ultimo semestre cursado
6. Constancia de no tener sancion disciplinaria o academica
7. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 051

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Distancia		
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACIÓN POR TRASLADO INTERNO					Operación						33	4826	
					Transporte						0	0	
					Inspección						8	19	
					Espera						21	1640	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X							La secretaria recepciona la carpeta del postulante	
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X					Verfica que los requisitos esten completos	
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X				Se espera hasta que el secretario verifique los documentos	
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X					El secretario verifica los documentos presentados	
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se lea la ficha optica	
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X							El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma	
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X							Genera el código único para el postulante	
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante	
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X							El técnico toma una fotografia que se colocara al carné de postulante	
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X							Se imprime el carné	
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X				Se espera para la firma del carnet	
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X							El Auxiliar hace firmar el carné	
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X							Sella y coloca la huella digital en el carné	
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X				Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante	
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el carné	
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X				Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet	
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X							El auxiliar enmica el carné	
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X							Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)	
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X				Demora hasta que el presidente revise el expediente	
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el expediente	
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X				Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas	
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X							La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático	
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X							Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal	

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas traslado interno	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes que rendiran el examen en esa modalidad
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por traslado interno
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba traslado interno	300	X					La comisión técnica se encarga de elaborar la prueba para postulantes en la modalidad de exoneración por traslado interno
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra el ingreso de los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba traslado interno	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación de la prueba de traslado interno
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiese la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					El personal de apoyo digita la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por traslado externo
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime la prueba
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba traslado interno	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas de la prueba
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba traslado interno	180	X					El docente aplica la prueba en la modalidad de exoneración por traslado interno
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de traslado interno	1			X			El especialista informático corrige la prueba de la modalidad traslado interno
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron

Cantidad de pasos	33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo	4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 052	INSCRIPCION DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR VICTIMA DE LA VIOLENCIA POLITICA
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un postulante que fue víctima del terrorismo y que desea realizar sus estudios superiores en la UNU.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 48° del prospecto de admisión
2. Artículo 49° del prospecto de admisión

- **REQUISITOS**

1. Ficha óptica de inscripción de postulantes según formato
2. Certificados de estudios originales del 1° al 5° de secundaria visados por la DRE o USE.
3. Partida de nacimiento original o copia legalizada.
4. Copia de documentos de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
5. Documento que acredite ser beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional, otorgado por el consejo nacional de calificación
6. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisión de admisión

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 052

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN LA MODALIDAD: EXONERACION POR VICTIMA DE LA VIOLENCIA POLITICA					Operación						33	4826	
					Transporte						0	0	
					Inspección						8	19	
					Espera						21	1640	
					Almacenaje						0	0	
					Decisiones						0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X							La secretaria recepciona la carpeta del postulante	
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X					Verfica que los requisitos esten completos	
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X				Se espera hasta que el secretario verifique los documentos	
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X					El secretario verifica los documentos presentados	
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se lea la ficha optica	
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X							El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma	
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X							Genera el código único para el postulante	
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X				Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante	
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X							El técnico toma una fotografia que se colocara al carné de postulante	
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X							Se imprime el carné	
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X				Se espera para la firma del carnet	
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X							El Auxiliar hace firmar el carné	
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X							Sella y coloca la huella digital en el carné	
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X				Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante	
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el carné	
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X				Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet	
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X							El auxiliar enmica el carné	
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X							Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)	
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X				Demora hasta que el presidente revise el expediente	
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X					El presidente verifica el expediente	
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X				Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas	
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X							La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático	
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X							Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal	

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas víctima de la violencia	480	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para los postulantes que rendirán el examen en esa modalidad
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba para los postulantes en la modalidad de exoneración por ser víctima de la violencia política
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba víctima de violencia	300	X					La comisión técnica se encarga de elaborar la prueba para postulantes en la modalidad de víctima de la violencia política
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo registra el ingreso de los postulantes
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba víctima de la	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación de la prueba víctima de la violencia política
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	30				X		Se espera hasta que empiece la digitación de las pruebas
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					El personal de apoyo digita la prueba para los postulantes en la modalidad de víctima de la violencia política
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime la prueba
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba víctima de la violencia	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas de la prueba
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba víctima de la violencia	180	X					El docente aplica la prueba en la modalidad de víctima de la violencia política
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba víctima de la violencia	1			X			El especialista informático corrige la prueba de la modalidad víctima de la violencia política
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
29	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
30	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
31	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
32	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
33	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
34	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
35	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
36	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario

	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60			X			Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
37	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20			X			Se espera hasta que se impriman los resultados
38	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
39	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480			X			Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
40	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
41	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron

Cantidad de pasos	33	0	8	21	0	0
Cantidad de tiempo	4826	0	19	1640	0	0

Total de pasos	41
Total de tiempo	6485

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	14 días
-------------------------------------------	---------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
33	4826		Operación
0	0		Transporte
8	19		Inspección
21	1640		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 053 INSCRIPCION DE POSTULANTES EN LA MODALIDAD DE ADMISION ORDINARIA

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por un postulante que desea rendir el examen de admisión ordinario para ingresar a la UNU
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 15° del prospecto de admisión
- **REQUISITOS**
 1. Ficha óptica de inscripción del postulante
 2. Certificado de estudios originales del 1° al 5° de secundaria, visados por la dre o use
 3. Partida de nacimiento original o copia legalizada
 4. Copia de documentos de identidad (DNI o Im o boleta de inscripción militar) según sea el caso
 5. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Comisión de admisión
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 053

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES EN LA MODALIDAD DE ADMISIÓN ORDINARIA					Operación		26	3800			
					Transporte		0	0			
					Inspección		6	15			
					Espera		15	1250			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Comisión de Admisión	Secretaria	Recepcionar carpeta	1	X						La secretaria recepciona la carpeta del postulante
2	Comisión de Admisión	Secretaria	Verificar requisitos	2			X				Verfica que los requisitos esten completos
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X			Se espera hasta que el secretario verifique los documentos
3	Comisión de Admisión	Secretario	Verificar documentos	3			X				El secretario verifica los documentos presentados
	Comisión de Admisión	Especialista informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se lea la ficha optica
4	Comisión de Admisión	Especialista informático	Leer ficha optica	2	X						El especialista informático coloca la ficha optica en el escaner para realizar la lectura de la misma
5	Comisión de Admisión	Especialista informático	Generar codigo	1	X						Genera el código único para el postulante
	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Espera	10				X			Se espera hasta que se tome la fotografia al postulante
6	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Tomar fotografia digitalizada	1	X						El técnico toma una fotografia que se colocara al carné de postulante
7	Comisión de Admisión	Tecnico informático	Imprimir carnet	3	X						Se imprime el carné
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	10				X			Se espera para la firma del carnet
8	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Firmar carnet	2	X						El Auxiliar hace firmar el carné
9	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Sellar carnet, huella digital	1	X						Sella y coloca la huella digital en el carné
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	20				X			Se espera hasta que el presidente verifique el carnet de postulante
10	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el carné
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el auxiliar enmique el carnet
11	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Enmicar carnet	2	X						El auxiliar enmica el carné
12	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar carnet	1	X						Se entrega el carnet al postulante (Hasta este punto el postulante ya esta atendido, duración 1 día)
	Comisión de Admisión	Presidente	Espera	60				X			Demora hasta que el presidente revise el expediente
13	Comisión de Admisión	Presidente	Verificar	3			X				El presidente verifica el expediente
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	240				X			Se espera hasta que se actualicen los bancos de preguntas
14	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento matemático	480	X						La comisión se encarga de actualizar el banco de preguntas de razonamiento matemático
15	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de razonamiento verbal	480	X						Se actualiza el banco de preguntas de razonamiento verbal

16	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de matemática	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de matemática
17	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de lenguaje y comunicación	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de lenguaje y comunicación
18	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias naturales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias naturales
19	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Actualizar banco de preguntas de ciencias sociales	480	X					Se actualiza el banco de preguntas de ciencias sociales
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	120				X		Se espera para que el personal de apoyo acondicione las aulas para la prueba
20	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Acondicionar aulas examen ordinario	300	X					El personal de apoyo acondiciona las aulas para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Espera	60				X		Se espera hasta que se elabore la prueba
21	Comisión de Admisión	Comisión técnica	Elaborar prueba de examen ordinario	300	X					La comisión técnica elabora la prueba para el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Espera	60				X		Se espera hasta el momento del registro de los postulantes
22	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Registrar	3	X					El personal de apoyo verifica el ingreso de postulantes para la aplicación de la prueba
23	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Verificar ingreso de postulantes para aplicación de prueba examen ordinario	3			X			Se verifica el ingreso de los postulantes para la aplicación del examen ordinario
24	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Digitar	60	X					Se digita el examen ordinario
25	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Imprimir	2	X					Se imprime el examen ordinario
26	Comisión de Admisión	Personal de apoyo	Compaginar prueba de examen ordinario	1	X					Se compagina el cuadrenillo de preguntas del examen ordinario
	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Espera	60				X		Se espera hasta que se aplique la prueba
27	Comisión de Admisión	Docente - Coordinador de piso	Aplicar prueba de examen ordinario	180	X					El docente aplica el examen ordinario
	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Espera	60				X		Se espera hasta que todas las pruebas sean recogidas y entregadas para su revisión
28	Comisión de Admisión	Especialista informático - (SNP-F4)	Corregir prueba de examen ordinario	1			X			El especialista se encarga de corregir las fichas opticas
	Comisión de Admisión	Secretario	Espera	20				X		Se espera hasta que se impriman los resultados
29	Comisión de Admisión	Secretario	Imprimir resultados	30	X					El secretario imprime los resultados
30	Comisión de Admisión	Presidente	Publicar resultados	20	X					El presidente publica los resultados
	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Espera	480				X		Se espera hasta la entrega de constancias de ingreso y se devuelvan los expedientes a los que no ingresaron
31	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Entregar constancia de ingreso a postulantes que ingresaron	5	X					El auxiliar administrativo entrega constancias de ingreso a los postulantes ingresantes
32	Comisión de Admisión	Auxiliar administrativo	Devolver expedientes a postulantes que no ingresaron	5	X					Se procede a devolver los expedientes de los postulantes que no ingresaron
Cantidad de pasos				26	0	6	15	0	0	
Cantidad de tiempo				3800	0	15	1250	0	0	

Total de pasos	32
Total de tiempo	5065

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	11 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
26	3800		Operación
0	0		Transporte
6	15		Inspección
15	1250		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	

<p>Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.</p>	
<p>Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.</p>	
<p>Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.</p>	
<p>Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.</p>	
<p>Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.</p>	



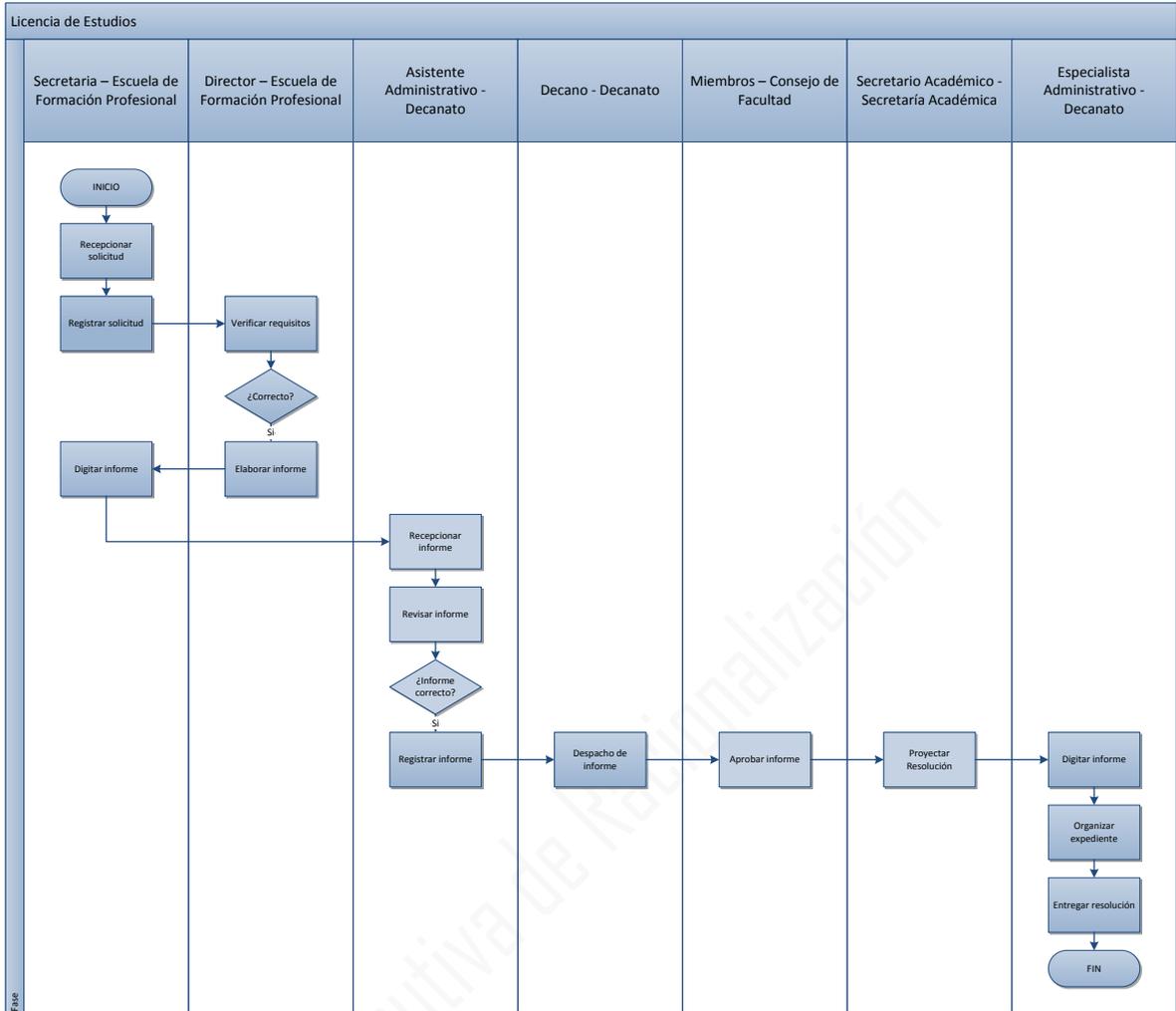
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 054 LICENCIA DE ESTUDIOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para solicitar un periodo de tiempo de ausencia en sus estudios universitarios.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 34° del Reglamento Académico
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de Escuela
 2. Informe Académico
 3. Recibo de pago
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de Formación Profesional
 2. Decanato
 3. Consejo de Facultad
 4. Secretaría Académica
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 5 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



Oficina Ejecutiva de Racionalización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 054

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Descripción de Pasos
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
LICENCIA DE ESTUDIOS					Operación		10	113			
					Transporte		1	5			
					Inspección		3	12			
					Espera		7	2070			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						La secretaria recepciona la solicitud de licencia de estudio
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						Registra la solicitud
	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Espera	240				X			Se espera hasta que el Director de Escuela verifique los requisitos
3	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Verificar requisitos	5			X				Se verifican si los requisitos de la solicitud son los adecuados
4	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Elaborar informe	10	X						Se ordena la elaboración del informe correspondiente
	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Espera	30			X				Se espera hasta que la secretaria empiece a digitar el informe
5	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Digitar informe	30	X						La secretaria digita el informe y lo envía al decanato
	Decanato	Asistente Administrativo	Espera	120			X				Se espera hasta que se entregue el informe al asistente administrativo
6	Decanato	Asistente Administrativo	Recepcionar informe	1	X						El asistente administrativo recepciona el informe
7	Decanato	Asistente Administrativo	Revisar informe	2			X				Se revisa el informe
8	Decanato	Asistente Administrativo	Registrar informe	2	X						Se registra el informe
	Decanato	Decano	Espera	240			X				Se espera hasta que el Decano tome conocimiento del informe
9	Decanato	Decano	Despacho de informe	5		X					El Decano envía el informe al Consejo de Facultad
	Consejo de facultad	Miembros	Espera	960			X				Se espera hasta que el Consejo de Facultad se reúna
10	Consejo de facultad	Miembros	Aprobar informe	5			X				Los miembros del Consejo de Facultad aprueban el informe
	Secretaría Académica	Secretario Académico	Espera	240			X				Se espera hasta que el Secretario Académico proyecte la resolución
11	Secretaría Académica	Secretario Académico	Proyectar resolución	30	X						El Secretario Académico se encarga de proyectar la resolución
	Decanato	Especialista Administrativo	Espera	240			X				Se espera hasta que el Especialista Administrativo digite el informe
12	Decanato	Especialista Administrativo	Digitar informe	15	X						El Especialista Administrativo digita el informe
13	Decanato	Especialista Administrativo	Organizar expediente	10	X						Organiza el expediente
14	Decanato	Especialista Administrativo	Entregar resolución	5	X						Entrega la resolución que otorga la licencia de estudio
Cantidad de pasos					10	1	3	7	0	0	
Cantidad de tiempo					113	5	12	2070	0	0	

Total de pasos	14
Total de tiempo	2200

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	5 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
10	113		Operación
1	5		Transporte
3	12		Inspección
7	2070		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



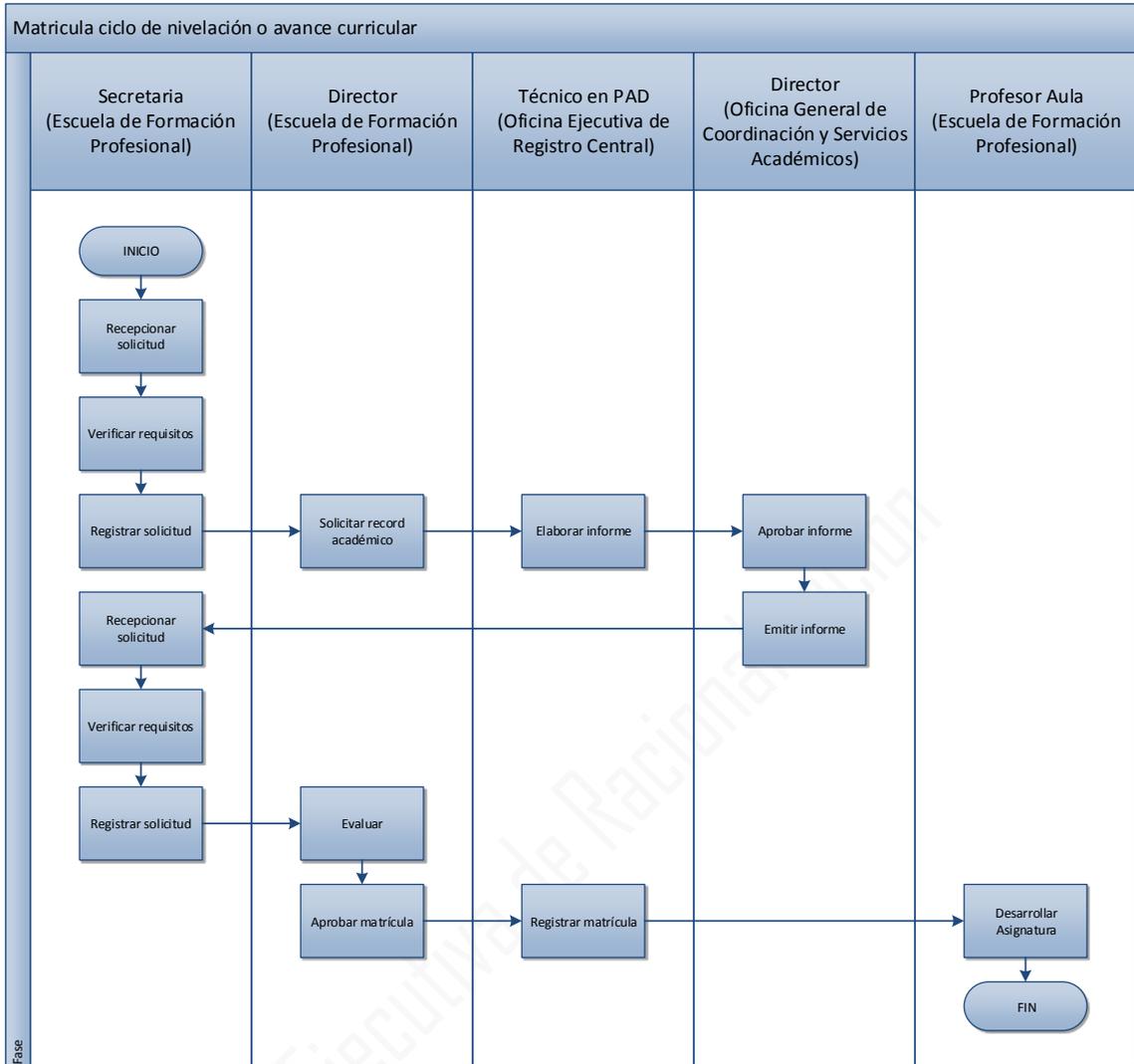
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 055	MATRICULA CICLO DE NIVELACION O AVANCE CURRICULAR (HASTA UN MAXIMO DE DOS CURSOS)
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para matricularse en el ciclo de nivelación (ciclo 0) en un máximo de 2 cursos.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 26° del Reglamento Académico
- **REQUISITOS**
 1. Ficha de matricula
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de formación profesional
 2. Oficina ejecutiva de registro central
 3. Oficina general de coordinación y servicios académicos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 055

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones				
MATRICULA CICLO DE NIVELACION O AVANCE CURRICULAR (HASTA UN MAXIMO DE DOS CURSOS)					Operación							11	529	
					Transporte							0	0	
					Inspección						3	11		
					Espera						0	0		
					Almacenaje						0	0		
					Decisiones						0	0		
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria de la dirección de escuela recibe la solicitud del estudiante		
2	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Verifica los requisitos		
3	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Registra la solicitud		
4	Escuela(s) de formación profesional	Director	Solicitar record académico	10	X							El director solicita el record académico		
5	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Elaborar informe	8	X							El tecnico en PAD elabora el informe		
6	Oficina general de coordinación y servicios académicos	Director	Aprobar informe	1	X							El director de la OGCySA aprueba el informe		
7	Oficina general de coordinación y servicios académicos	Director	Emitir informe	1	X							Emite el informe		
8	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria de la dirección de escuela recibe la solicitud respondida desde la OGCySA		
9	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Se verifica los requisitos del expediente		
10	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Se registra la solicitud		
11	Escuela(s) de formación profesional	Director	Evaluar	5			X					El director evalua el expediente		
12	Escuela(s) de formación profesional	Director	Aprobar matricula	5	X							Aprueba la matricula		
13	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Registrar matricula	10	X							El técnico en PAD registra la matrícula		
14	Escuela(s) de formación profesional	Profesor de Aula	Desarrollar asignatura	480	X							El profesor desarrolla la asignatura (se desarrolla para 10 alumnos)		
Cantidad de pasos					11	0	3	0	0	0				
Cantidad de tiempo					529	0	11	0	0	0				

Total de pasos	14
Total de tiempo	540

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	2 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	529		Operación
0	0		Transporte
3	11		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 056 MATRICULA ORDINARIA: INGRESANTES

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno ingresante a la UNU para matricularse en el ciclo lectivo de estudios.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 15° del Reglamento Académico
2. Artículo 55° de la Ley Universitaria
3. Artículo 80° del Estatuto de la UNU

- **REQUISITOS**

1. Constancia de ingreso expedida por la Comisión de Admisión
2. Constancia integral expedida por la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
3. Constancia de ciclo propedéutico expedido por la dirección de escuela
4. Ficha de matricula
5. Recibos de pago según corresponda a excepción de los alumnos que ingresaron bajo modalidad de exoneración por ser víctimas de la violencia política siempre que no hayan perdido gratuidad de enseñanza

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
2. Centro Médico
3. Dirección Ejecutiva de Bienestar Social
4. Escuela de Formación Profesional
5. Oficina Ejecutiva de Tesorería
6. Oficina Ejecutiva de Registro Central
7. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos

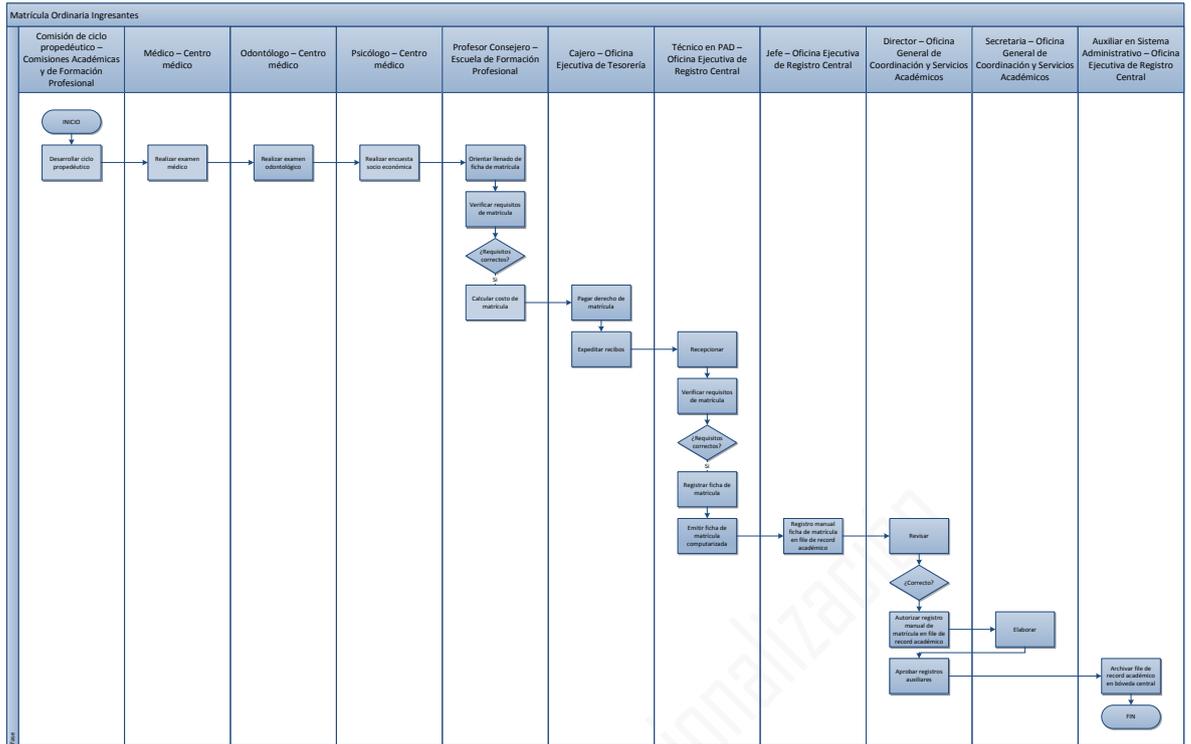
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 056

PROCEDIMIENTO					RESUMEN										
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia						
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión					
MATRICULA ORDINARIA INGRESANTE					○	➔	■	◐	▼	◆					
					Operación			13	118,125						
					Transporte			0	0						
					Inspección			6	43						
					Espera			9	280						
					Almacenaje			1	10						
Decisiones			0	0											
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión					
1	Comisiones Académicas y de Formación Profesional	Comisión ciclo propedeutico	Desarrollar ciclo propedeutico	1.125	X							Se empieza con el desarrollo del ciclo propedéutico			
	Centro Médico	Médico	Espera	10				X				Se espera hasta que el médico realice el examen médico			
2	Centro Médico	Médico	Realizar examen médico	10			X					El médico realiza el examen médico			
	Centro Médico	Odontólogo	Espera	10				X				Se espera hasta que el Odontólogo realice en examen dental			
3	Centro Médico	Odontólogo	Realizar examen odontológico	10			X					El odontólogo realiza el examen dental			
	Centro Médico	Psicólogo	Espera	10				X				Se espera hasta que el Psicólogo realice el examen psicológico			
4	Centro Médico	Psicólogo	Realizar examen psicológico	10			X					El psicologo realiza la inspección psicológica			
	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe	Espera	10				X				Se espera hasta que el jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social realice la encuesta socio económica			
5	Dirección Ejecutiva de Bienestar Social	Jefe	Realizar encuesta socio económica	5	X							El jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social realiza la encuesta socio económica			
	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Espera	60				X				Se espera hasta que el consejero oriente el llenado de la ficha de matrícula			
6	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Orientar llenado ficha de matrícula	10	X							El profesor consejero orienta sobre el llenado de la ficha de matrícula			
7	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Verificar requisitos de matrícula	4			X					Verifica los requisitos de matrícula			
8	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Calcular costos por matrícula	1	X							Calcula los costos por la matrícula			
	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Espera	60				X				Se espera hasta que se realice el pago del derecho de matrícula en caja			
9	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Pagar derecho de matrícula	8	X							El cajero recibe el pago por el derecho de matrícula			
10	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Expedir recibos	2	X							Expide los recibos correspondientes			
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Espera	30				X				Se espera hasta que el Técnico en PAD recepcione la ficha de matrícula así como los requisitos			
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Recepcionar	1	X							El Técnico en PAD recepciona la ficha de matrícula y los requisitos			
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Verificar requisitos de matrícula	1			X					Verifica los requisitos de matrícula			
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Registrar ficha de matrícula	2	X							Registra la ficha de matrícula			
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Emitir ficha de matrícula computarizada	1	X							Emita la ficha de matrícula computarizada			
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60				X				Se espera hasta que el jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central realice el registro manual			
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar manualmente matrícula en file de record académico	30	X							El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Registro Central registra manualmente la matrícula en file de record académico			

	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	30			X			Se espera hasta que el Director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos revise la matrícula
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	8			X			El Director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos revisa la matrícula realizada
17	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Autorizar registro manual de matrícula en file de record académico	2	X					Autoriza el registro manual de matrícula en el file de record académico
18	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Elaborar	50	X					La secretaria elabora los registros auxiliares
19	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Aprobar registros auxiliares	5	X					El Director de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos aprueba los registros auxiliares
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Archivar file de record académico en bóveda central	10				X		Archivar el file del record académico en la bóveda central

Cantidad de pasos	13	0	6	9	1	0
Cantidad de tiempo	118.125	0	43	280	10	0

Total de pasos	20
Total de tiempo	451.125

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
13	118.125		Operación
0	0		Transporte
6	43		Inspección
9	280		Espera
1	10		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



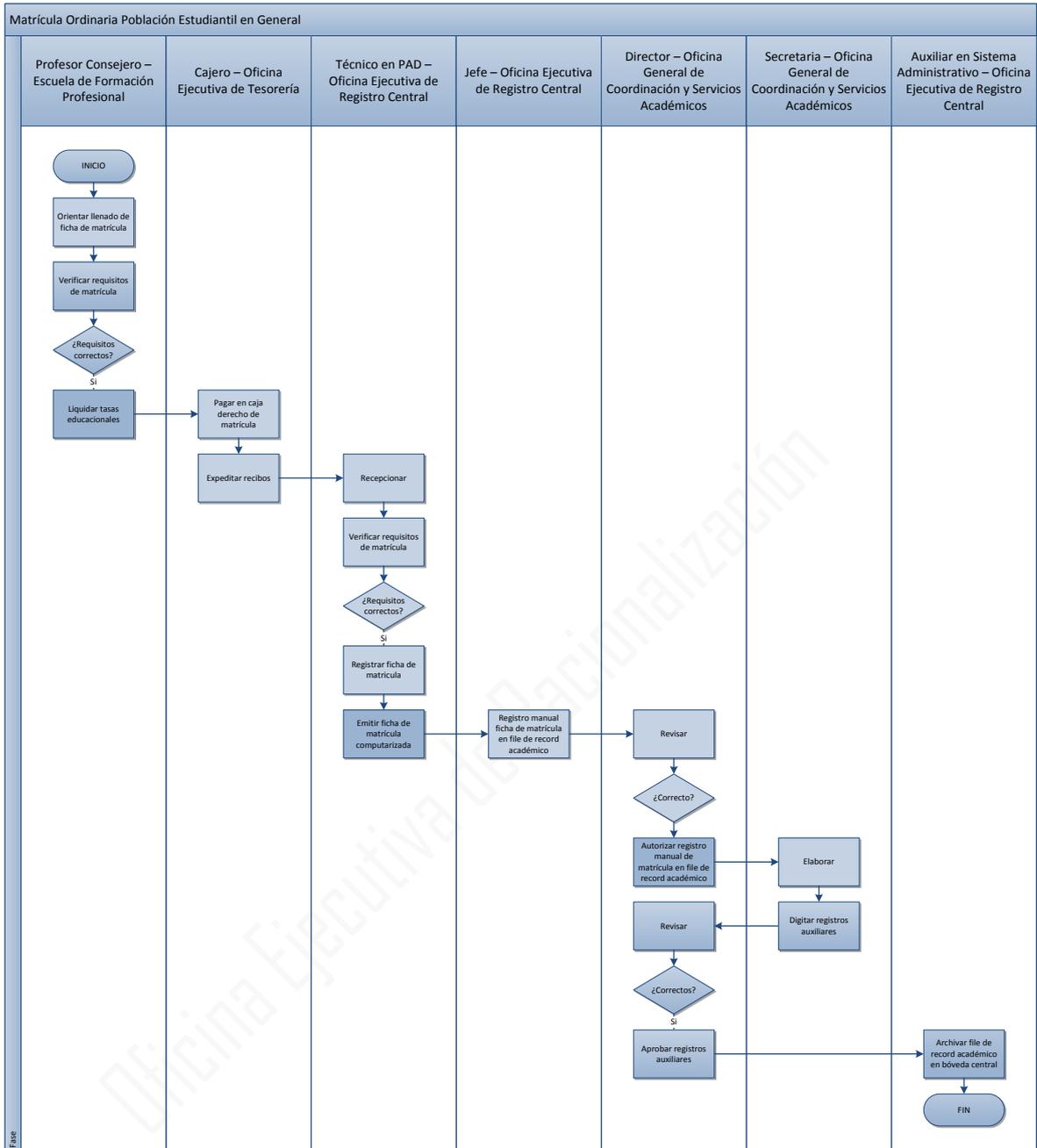
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 057 MATRICULA ORDINARIA: POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN GENERAL

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para matricularse en el ciclo lectivo de estudios.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 5° del Estatuto de la UNU
 2. Artículo 55° de la Ley Universitaria 23733
- **REQUISITOS**
 1. Constancia de ficha socioeconómica expedida por la DGBYAE (Solo 1er semestre)
 2. Boletas de notas
 3. Ficha de matricula
 4. Constancia de no adeudo:
 - Coordinación Académica
 - Biblioteca
 - Laboratorios y gabinetes
 5. Resolución de Reingreso según corresponda
 6. Recibos de pagos según corresponda a excepción de los alumnos que ingresaron bajo la modalidad de exoneración por ser víctimas de la violencia política siempre que no hayan perdido la gratuidad de la enseñanza
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de Formación Profesional
 2. Oficina Ejecutiva de Tesorería
 3. Oficina Ejecutiva de Registro Central
 4. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 057

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Descripción de Pasos		
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
MATRÍCULA ORDINARIA POBLACION ESTUDIANTIL EN GENERAL											12	164	
											0	0	
											4	21	
											7	280	
											1	10	
											0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Orientar en llenado ficha de matrícula	4	X							El consejero orienta sobre el llenado de la ficha de matrícula	
2	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Verificar requisitos de matrícula	4			X					Se verifican los requisitos de matrícula	
3	Escuela de Formación Profesional	Consejero	Liquidar tasas educacionales	2	X							Se liquidan las tasas educacionales	
	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Espera	30				X				Se espera hasta realizar el pago	
4	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Pagar en caja derecho de matrícula	5	X							El estudiante paga en caja el derecho de matrícula	
5	Oficina Ejecutiva de Tesorería	Cajero	Expedir recibo	5	X							El cajero expedita el recibo de pago	
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Espera	30				X				Se espera hasta que el técnico en PAD recepcione la ficha de matrícula y los requisitos	
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Recepcionar	1	X							El Técnico en PAD recepciona la ficha y requisitos de matrícula	
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Verificar requisitos de matrícula	2			X					Se verifican los requisitos de matrícula	
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Registrar ficha de matrícula	1	X							Se registra la ficha de matrícula	
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Emitir ficha de matrícula computarizada	1	X							Se emite la ficha de matrícula computarizada	
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60				X				Se espera hasta que el Jefe de la OERC registre manualmente la ficha de matrícula en file de record académico	
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar manualmente ficha de matrícula en file de record académico	30	X							El Jefe registrar manualmente la ficha de matrícula	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60				X				Se espera hasta que el Director de la OGcYSA revise y autorice el registro de la ficha de matrícula.	
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	5			X					El Director de la OGcYSA revisa el registro de la matrícula	
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Autorizar registro manual de ficha de matrícula en file de record académico	5	X							Autoriza el registro de la ficha de matrícula en file de record académico	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30				X				Se espera hasta que la secretaria elabore los registros auxiliares	
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Elaborar	50	X							La secretaria elabora los registros auxiliares	
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Digitar registros auxiliares	50	X							Digita los registros auxiliares	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	60				X				Se espera hasta que el Director de la OGcYSA revise y apruebe los registros auxiliares	
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	revisar	10			X					El director aprueba los registros auxiliares	
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Aprobar registros auxiliares	10	X							Aprueba los registros auxiliares	
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	10				X				Se espera hasta que el Auxiliar en Sistema Administrativo archive el file de record académico en la bóveda central	

17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Archivar file de record académico en bobeda central	10					X		El Auxiliar en Sistema Administrativo archiva el file de record académico en la bóveda central
----	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------------------	----	--	--	--	--	---	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

Cantidad de pasos	12	0	4	7	1	0
Cantidad de tiempo	164	0	21	280	10	0

Total de pasos	17
Total de tiempo	475

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
12	164		Operación
0	0		Transporte
4	21		Inspección
7	280		Espera
1	10		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



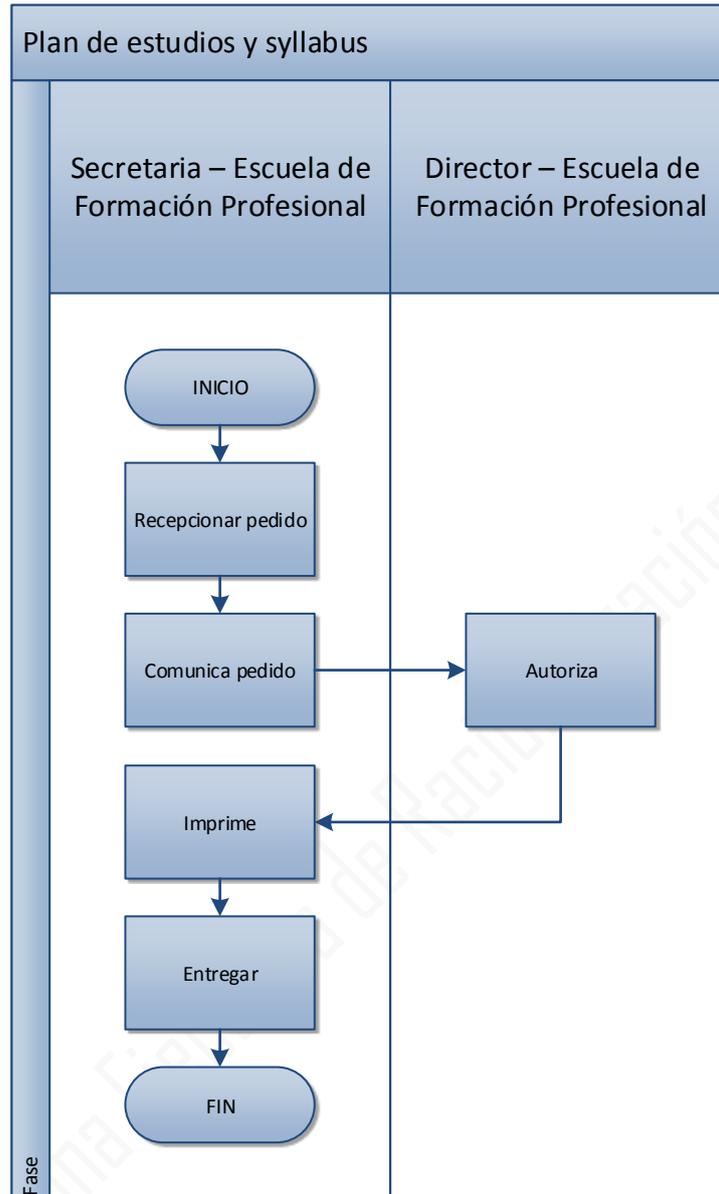
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 058 PLAN DE ESTUDIOS Y SYLLABUS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para obtener el plan de estudios y los syllabus correspondientes a su carrera.
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 74° del Reglamento Académico
 2. Artículo 78° del Reglamento Académico
- **REQUISITOS**
 1. Solicitud verbal
 2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Escuela de formación profesional
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 3 días
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 058

PROCEDIMIENTO	RESUMEN			
	Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia
PLAN DE ESTUDIOS Y SYLLABUS	Operación	●	5	25
	Transporte	➔	0	0
	Inspección	■	0	0
	Espera	D	2	960
	Almacenaje	▼	0	0
	Decisiones	◆	0	0

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar pedido	2	X							La secretaria recepciona el pedido o solicitud
2	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Comunicar pedido	3	X							Comunica el pedido al Director de Escuela
	Escuela(s) de formación profesional	Director	Espera	480				X				Se espera hasta que el Director de Escuela Autorice la solicitud
3	Escuela(s) de formación profesional	Director	Autorizar	5	X							El Director de Escuela autoriza el pedido
	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Espera	480				X				Se espera hasta que la secretaria imprima el plan de estudios y syllabus
4	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Imprimir	10	X							La secretaria imprime el Plan de estudios y Syllabus
5	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Entregar	5	X							Se entrega el plan de estudios y syllabus al alumno
Cantidad de pasos					5	0	0	2	0	0		
Cantidad de tiempo					25	0	0	960	0	0		

Total de pasos	5
Total de tiempo	985

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	3 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
5	25	●	Operación
0	0	➔	Transporte
0	0	■	Inspección
2	960	D	Espera
0	0	▼	Almacenaje
0	0	◆	Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	●
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	➔
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	■
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	D
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	▼
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	◆

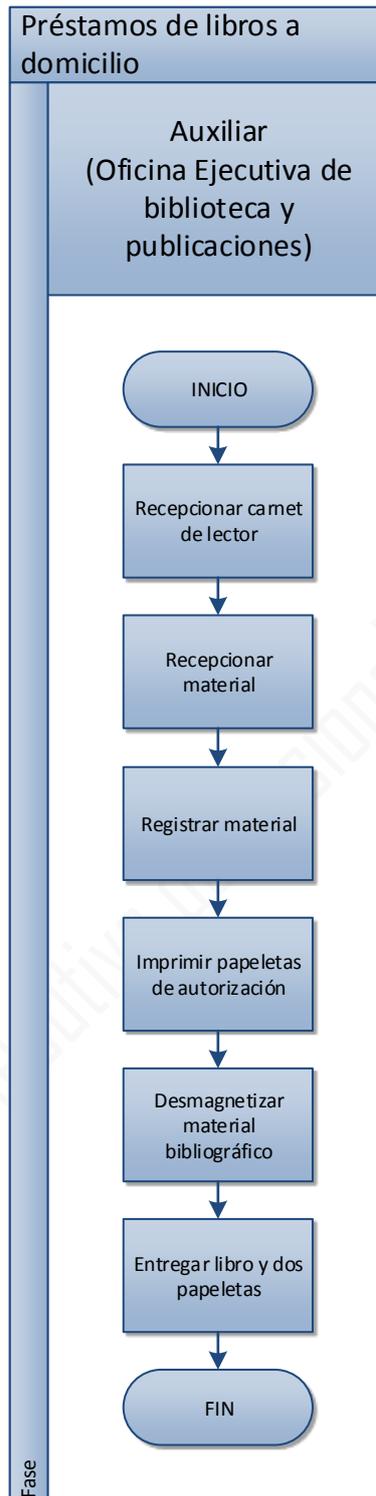


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 059 PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para prestar libros que necesite y pueda llevarlos a su domicilio
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 5º numeral 2 del reglamento de biblioteca
- **REQUISITOS**
 1. Carné de lector
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 059

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO					Operación		6	14			
					Transporte		0	0			
					Inspección		0	0			
					Espera		0	0			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Recepcionar carnet de lector	4	X							El Auxiliar recepciona el carnet de lector
2	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Recepcionar material	2	X							Recepciona el material a prestar
3	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Registrar material	2	X							Registra el material a ser prestado
4	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Imprimir papeletas de autorización	2	X							Imprime las papeletas de autorización
5	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Desmagnetizar material bibliografico	2	X							Desmagnetiza el material bibliografico
6	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Entregar libro y dos papeletas	2	X							Entrega el libro y dos papeletas
Cantidad de pasos					6	0	0	0	0	0	0	
Cantidad de tiempo					14	0	0	0	0	0	0	

Total de pasos	6
Total de tiempo	14

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
-------------------------------------------	-------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
6	14		Operación
0	0		Transporte
0	0		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

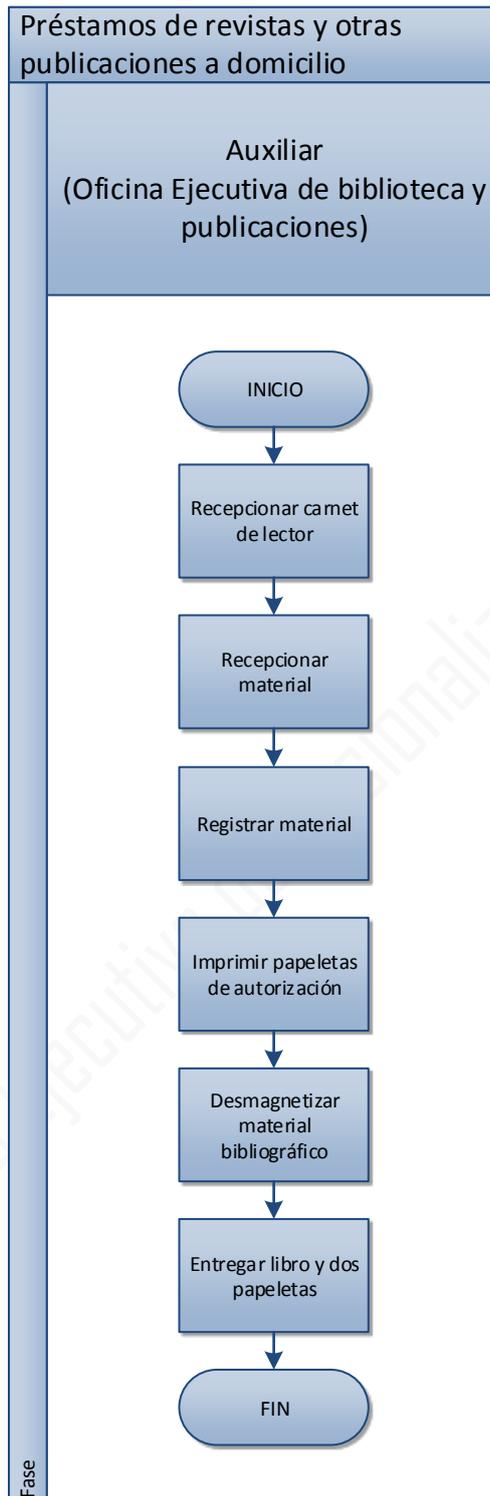


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 060 PRESTAMOS DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIODICAS A DOMICILIO

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para prestar revistas y otras publicaciones que necesite y pueda llevarlos a su domicilio
- **BASE LEGAL**
 1. Artículo 21° del reglamento de biblioteca
- **REQUISITOS**
 1. Carné de lector
- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**
 1. Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1 día
- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 060

PROCEDIMIENTO					RESUMEN							
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
PRESTAMOS DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIODICAS A DOMICILIO					Operación		6	14				
					Transporte		0	0				
					Inspección		0	0				
					Espera		0	0				
					Almacenaje		0	0				
					Decisiones		0	0				
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión		
1	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Recepcionar carnet de lector	4	X						El Auxiliar recepciona el carnet de lector	
2	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Recepcionar material	2	X						Recepciona el material a prestar	
3	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Registrar material	2	X						Registra el material a ser prestado	
4	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Imprimir papeletas de autorización	2	X						Imprime las papeletas de autorización	
5	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Desmagnetizar material bibliografico	2	X						Desmagnetiza el material bibliografico	
6	Oficina ejecutiva de biblioteca y publicaciones	Auxiliar	Entregar libro y dos papeletas	2	X						Entrega el libro y dos papeletas	
Cantidad de pasos					6	0	0	0	0	0		
Cantidad de tiempo					14	0	0	0	0	0		

Total de pasos	6
Total de tiempo	14

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
6	14		Operación
0	0		Transporte
0	0		Inspección
0	0		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Simbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 061	Record Académico
-----------	------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para obtener un reporte de la situación de los cursos en cada semestre que se matriculo y curso.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 67° del Reglamento Académico
2. Artículo 31 de la Ley 27444

- **REQUISITOS**

1. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina Ejecutiva de Registro Central

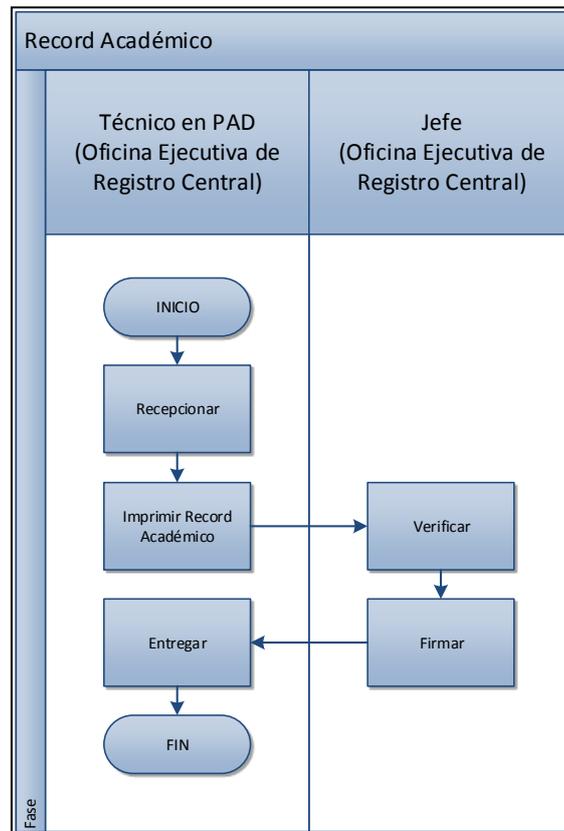
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



- **DIAGRAMA DE FLUJO**



Oficina Ejecutiva de Racionalización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 061

					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
PROCEDIMIENTO RECORD ACADEMICO					Operación		4	10			
					Transporte		0	0			
					Inspección		1	2			
					Espera		2	30			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Recepcionar	4	X						El Técnico recepciona el escrito de pago para el procedimiento
2	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Imprimir record académico	4	X						Imprime el record académico
	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Espera	20				X			Se espera hasta que el jefe verifique el record académico
3	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Verificar	2			X				El jefe de Registro Central verifica el record académico
4	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Firmar	1	X						El jefe firma el record académico
	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Espera	10				X			Se espera hasta que el Técnico en PAD entregue el record académico
5	Oficina ejecutiva de registro central	Técnico en PAD	Entregar	1	X						Se entrega el record académico firmado por el jefe de Registro Central
Cantidad de pasos					4	0	1	2	0	0	
Cantidad de tiempo					10	0	2	30	0	0	

Total de pasos	5
Total de tiempo	42

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
4	10		Operación
0	0		Transporte
1	2		Inspección
2	30		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 062 RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para corregir los nombres o apellidos que hayan sido mal registrados.

- **BASE LEGAL**

- 1.

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al *Secretario General*
2. Copia simple de resolución de ingreso
3. Fotocopia legalizada de DNI
4. Fotocopia legalizada de partida de nacimiento
5. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad (únicamente si ha transcurrido más de 3 meses de emitida la resolución de ingreso)

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

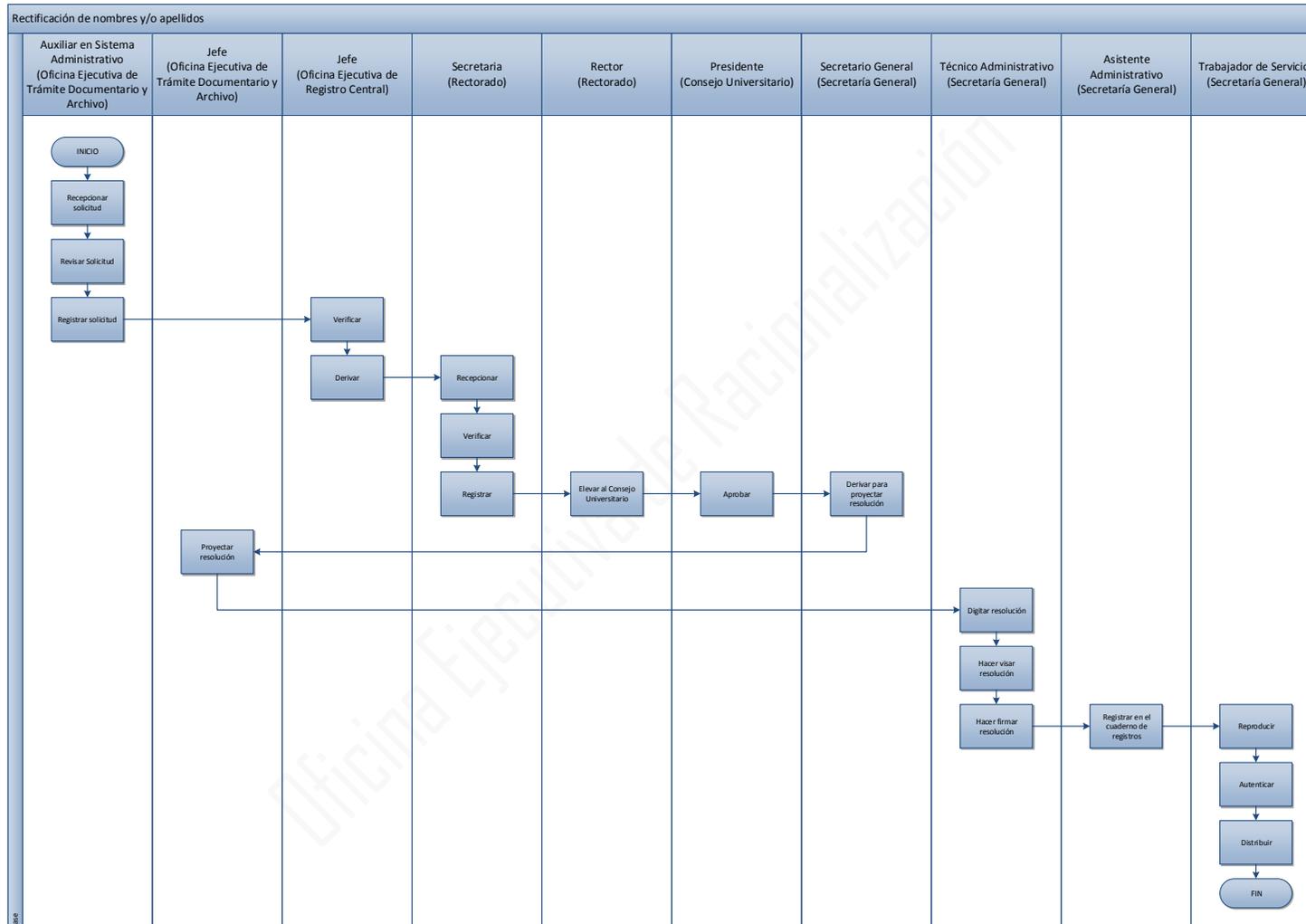
1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Oficina ejecutiva de registro central
3. Rectorado
4. Consejo Universitario
5. Secretaria general

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 062

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia			
RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS					Operación		12	109			
					Transporte		4	35			
					Inspección		3	11			
					Espera		9	2130			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	3	X						El Auxiliar en Sistema Administrativo Recepciona la Solicitud
2	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Revisar solicitud	3			X				Se revisa la solicitud
3	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar solicitud	4	X						Se registra la solicitud
	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Espera	30				X			Se espera hasta que el jefe verifique la documentación
4	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Verificar	5			X				El Jefe de la OERC verifica la documentación
5	Oficina ejecutiva de registro central	Jefe	Derivar	5		X					Deriva al rectorado
	Rectorado	Secretaria	Espera	30				X			Se espera hasta que la secretaria del rectorado recepcione la solicitud
6	Rectorado	Secretaria	Recepcionar	3	X						La secretaria del rectorado recepciona la solicitud
7	Rectorado	Secretaria	Verificar	3			X				Verifica los documentos
8	Rectorado	Secretaria	Registrar	4	X						Registra el ingreso de la solicitud
	Rectorado	Rector	Espera	30				X			Se espera hasta que el rector eleve la solicitud al Consejo Universitario
9	Rectorado	Rector	Elevar al consejo universitario	10		X					El rector eleva la solicitud al Consejo Universitario
	Consejo Universitario	Presidente	Espera	1920				X			Se espera hasta que se apruebe la solicitud
10	Consejo Universitario	Presidente	Aprobar	15	X						Se aprueba la solicitud
	Secretaria general	Secretario General	Espera	30				X			Se espera hasta que se derive para proyectar resolución
11	Secretaria general	Secretario General	Derivar para proyectar resolución	10		X					Se deriva al Jefe de la OETyA para proyectar resolución
	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Jefe	Espera	20				X			Se espera
12	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Jefe	Proyectar resolución	30	X						El Jefe proyecta la resolución
	Secretaria general	Técnico Administrativo	Espera	20				X			Se espera para que el técnico digite la resolución
13	Secretaria general	Técnico Administrativo	Digitar resolución	10	X						El técnico digita la resolución
14	Secretaria general	Técnico Administrativo	Hacer visar resolución	10	X						Realiza el visado de la resolución
15	Secretaria general	Técnico Administrativo	Hacer firmar resolución	10	X						Hace firmar a la resolución
	Secretaria general	Asistente Administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el Asistente registre en el cuaderno de registro

16	Secretaria general	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	10	X						Se registra la resolución en el cuaderno de registro
	Secretaria general	Trabajador de servicios	Espera	30				X			Se espera hasta realizar la reproducción de la resolución
17	Secretaria general	Trabajador de servicios	Reproducir	5	X						Se reproduce la resolución
18	Secretaria general	Trabajador de servicios	Autenticar	5	X						Se autentica la resolución
19	Secretaria general	Trabajador de servicios	Distribuir	10		X					Se distribuye la resolución
Cantidad de pasos				12	4	3	9	0	0		
Cantidad de tiempo				109	35	11	2130	0	0		

Total de pasos	19
Total de tiempo	2285

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	5 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
12	109		Operación
4	35		Transporte
3	11		Inspección
9	2130		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 063	REINGRESO DE ALUMNOS QUE DEJARON DE ESTUDIAR MAS DE 4 SEMESTRES CONTINUOS Y 6 ALTERNOS
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por un alumno de la UNU para retomar sus estudios superiores cuando haya solicitado la licencia correspondiente en su facultad.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 32° del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al rector
2. Informe académico emitido por la dirección general de coordinación y Servicios Académicos
3. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo
2. Rectorado
3. Secretaria General
4. Consejo Universitario

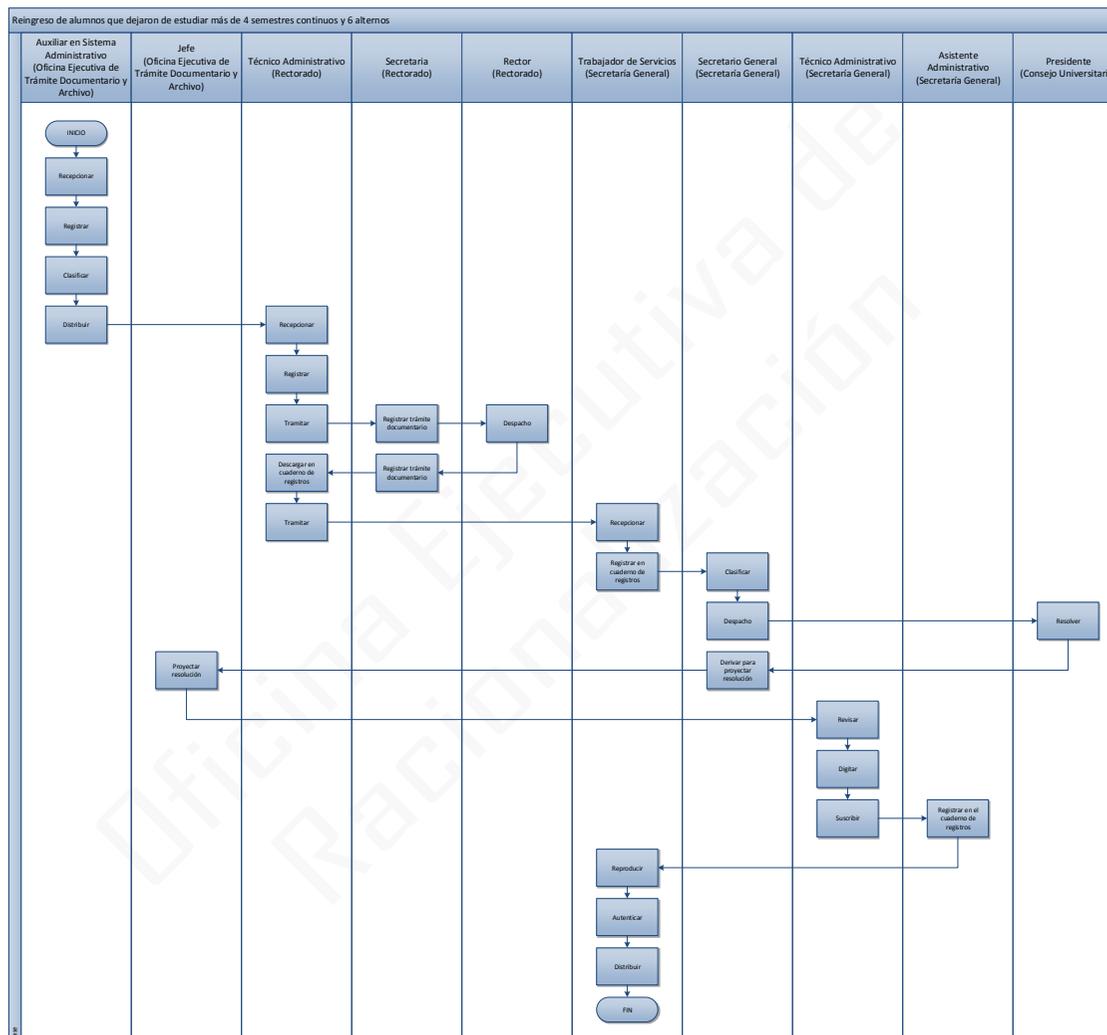
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 063

PROCEDIMIENTO					RESUMEN									
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
REINGRESO DE ALUMNOS QUE DEJARON DE ESTUDIAR MAS DE 4 SEMESTRES CONTINUOS Y 6 ALTERNOS												19	95	
												5	30	
											2	15		
										13	13860			
										0	0			
										0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar	2	X								El auxiliar recepciona la solicitud	
	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar	2	X								Procede a registrar la solicitud	
	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Clasificar	3	X								Clasifica la solicitud	
	Oficina ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Distribuir	3		X							Envia la solicitud a donde corresponde (Rectorado)	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	480				X					Se espera hasta que el técnico administrativo recepcione la solicitud	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Recepcionar	1	X								El técnico del rectorado recepciona la solicitud	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Registrar	2	X								Registra la solicitud	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Tramitar	2	X								El técnico tramita la solicitud	
	Rectorado	Secretaria	Espera	240				X					Se espera hasta que la secretaria registre en tramite documentario	
	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	10	X								la secretaria registra en tramite documentario	
	Rectorado	Rector	Espera	480				X					Se espera hasta que el Rector realice el respacho	
	Rectorado	Rector	Despacho	10		X							El rector realiza el despacho	
	Rectorado	Secretaria	Espera	240				X					Se espera hasta que la secretaria registre en tramite documentario	
	Rectorado	Secretaria	Registrar tramite documentario	10	X								La secretaria registra el despacho	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Espera	60				X					Se espera hasta que técnico administrativo del rectorado realice la descarga en el cuaderno de registros	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Descargar en cuaderno de registros	2	X								El técnico del rectorado realiza el descargo en el cuaderno de registros	
	Rectorado	Técnico Administrativo	Tramitar	3	X								Se encarga de tramitar	
	Secretaria General	Trabajador de Servicios	Espera	240				X					Se espera hasta que el trabajador de servicios recepcione el expediente	
	Secretaria General	Trabajador de Servicios	Recepcionar	2	X								El trabajador de servicios de Secretaria General recepciona el expediente	
	Secretaria General	Trabajador de Servicios	Registrar en el cuaderno de registros	3	X								Realiza el registro en el cuaderno de registro	
	Secretaria General	Secretario General	Espera	240				X					Se espera hasta que el secretario general clasifique los expedientes	
	Secretaria General	Secretario General	Clasificar	3	X								El Secretario General clasifica el expediente	
	Secretaria General	Secretario General	Despacho	2		X							Realiza el despacho hacia el Consejo Universitario	

	Consejo Universitario	Presidente	Espera	11040			X			Se espera hasta que el consejo universitario se reúna
17	Consejo Universitario	Presidente	Resolver	10			X			El Consejo Universitario resuelve la solicitud
	Secretaría General	Secretario General	Espera	240			X			Se espera a que el Secretario General derive la proyección de la resolución
18	Secretaría General	Secretario General	Derivar para proyectar resolución	5		X				El Secretario General deriva la generación de la resolución
	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y	Jefe	Espera	240			X			Se espera a que el Jefe de la OETDyA proyecte la resolución
19	Oficina Ejecutiva de trámite documentario y archivo	Jefe	Proyectar resolución	10	X					El Jefe de la OETDyA se encarga de proyectar la resolución
	Secretaría General	Técnico Administrativo	Espera	60			X			Se espera que el Técnico revise la resolución proyectada
20	Secretaría General	Técnico Administrativo	Revisar	5			X			El técnico administrativo de Secretaría General revisa la resolución proyectada
21	Secretaría General	Técnico Administrativo	Digitar	10	X					Procede a digitar la resolución
22	Secretaría General	Técnico Administrativo	Suscribir	5	X					Realiza la suscripción
	Secretaría General	Asistente Administrativo	Espera	60			X			Se espera a que el Asistente registre la resolución
23	Secretaría General	Asistente Administrativo	Registrar en el cuaderno de registros	5	X					El asistente de Secretaría General registra en el cuaderno de registros a la resolución
	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Espera	240			X			Se espera a que el trabajador de servicios reproduzca las resoluciones
24	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Reproducir	10	X					El trabajador de servicios se encarga de reproducir la resolución correspondiente
25	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Autenticar	10	X					Se procede a autenticar la resolución
26	Secretaría General	Trabajador de Servicios	Distribuir	10		X				Se distribuye las resoluciones
Cantidad de pasos					19	5	2	13	0	0
Cantidad de tiempo					95	30	15	13860	0	0

Total de pasos	26
Total de tiempo	14000

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
19	95		Operación
5	30		Transporte
2	15		Inspección
13	13860		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 064 REINGRESO: Para alumnos que dejaron de estudiar por diversos motivos (sin conocimiento de la facultad) hasta por 4 semestres consecutivos y 6 alternos

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU que dejo de estudiar por diversos motivos sin avisar a la facultad por un periodo de 4 semestres consecutivos ó 6 alternos para reincorporarse a los estudios universitarios en su carrera profesional.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 32° inciso "a" del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), dirigida al Director de Escuela en las fechas que indica el Calendario Académico
2. Informe Académico expedido por la OGCySA
3. Recibo de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de Formación Profesional
2. Decanato
3. Consejo de Facultad
4. Secretaría Académica

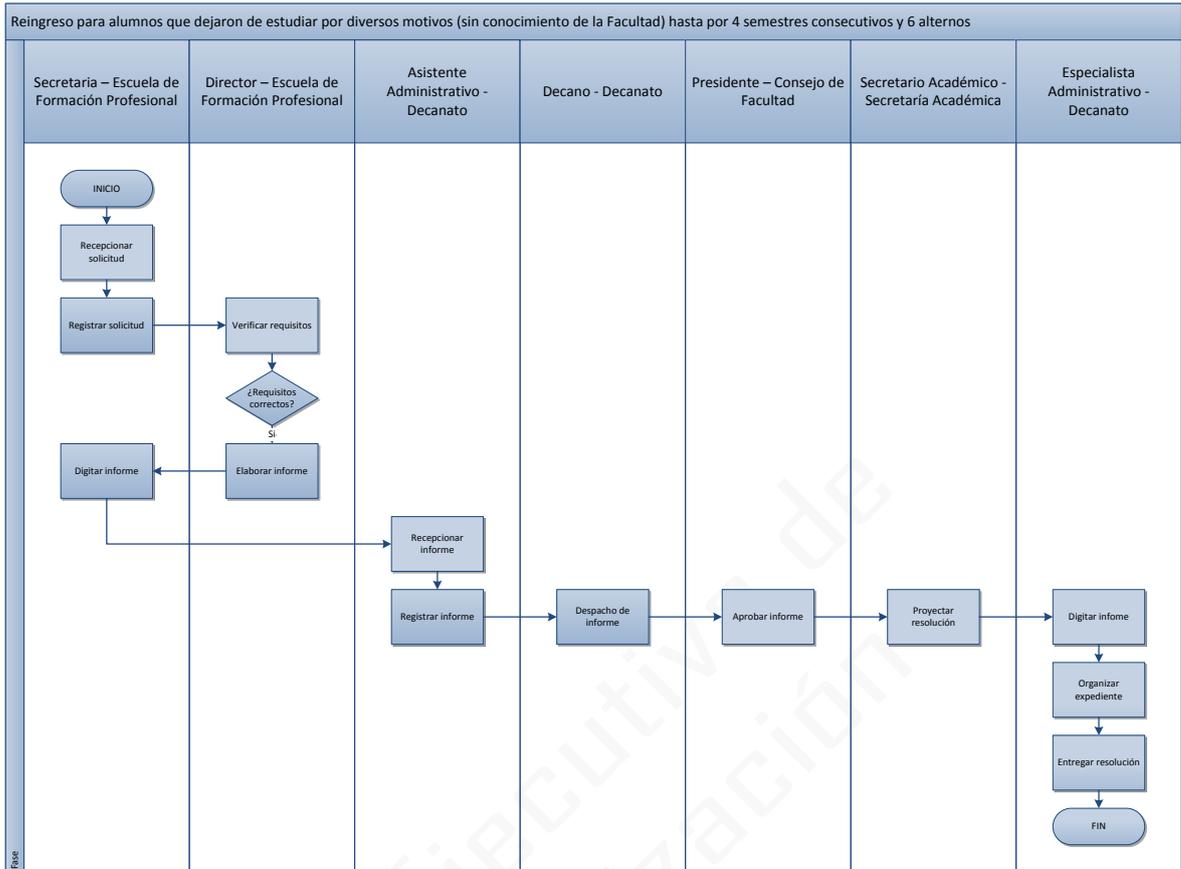
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 7 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 064

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
REINGRESO PARA ALUMNOS QUE DEJARON DE ESTUDIAR POR DIVERSOS MOTIVOS (SIN CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD) HASTA POR 4 SEMESTRES CONSECUTIVOS Y 6 ALTERNOS					Operación		11	125			
					Transporte		1	5			
					Inspección		1	10			
					Espera		7	2940			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X						La secretaria recepciona la solicitud de reingreso según indique el cronograma académico
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X						Se registra la solicitud
	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Espera	240				X			Se espera hasta que el Director de Escuela verifique los requisitos
3	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Verificar requisitos	10			X				El Director de Escuela verifica los requisitos
4	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Elaborar informe	10	X						Elabora el informe
	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Espera	60				X			Se espera hasta que la secretaria realice el informe
5	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Digitar informe	30	X						La secretaria digita el informe
	Decanato	Asistente Administrativo	Espera	120				X			Se espera hasta que el Asistente Administrativo recepcione el informe
6	Decanato	Asistente Administrativo	Recepcionar informe	1	X						El Asistente administrativo recepciona el informe
7	Decanato	Asistente Administrativo	Registrar informe	4	X						Registra el informe
	Decanato	Decano	Espera	480				X			Se espera hasta que el Decano tome conocimiento sobre el informe
8	Decanato	Decano	Despacho de informe	5		X					El Decano despacha el informe
	Consejo de facultad	Miembros	Espera	1440				X			Se espera a que los miembros del Consejo de Facultad se reúnan
9	Consejo de facultad	Miembros	Aprobar informe	10	X						Los miembros del Consejo de Facultad aprueban el informe
	Secretaría Académica	Secretario Académico	Espera	480				X			Se espera hasta que el Secretario Académico proyecte la resolución
10	Secretaría Académica	Secretario Académico	Proyectar resolución	30	X						El Secretario Académico proyecta la resolución de aprobación
	Decanato	Especialista Administrativo	Espera	120				X			Se espera hasta que el especialista administrativo digite el informe
11	Decanato	Especialista Administrativo	Digitar informe	10	X						El Especialista Administrativo digita el informe
12	Decanato	Especialista Administrativo	Organizar expediente	10	X						Organiza el expediente
13	Decanato	Especialista Administrativo	Entregar resolución	10	X						Entrega la resolución a las partes interesadas
Cantidad de pasos					11	1	1	7	0	0	
Cantidad de tiempo					125	5	10	2940	0	0	

Total de pasos	13
Total de tiempo	3080

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	7 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
11	125		Operación
1	5		Transporte
1	10		Inspección
7	2940		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 065	REINGRESO PARA ALUMNOS QUE HICIERON RETIRO TOTAL DE CURSOS EL SEMESTRE ANTERIOR
-----------	---------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU que dejo de estudiar por realizar el retiro total de cursos en el semestre anterior para reincorporarse a la carrera correspondiente.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 32° inciso "b" del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), dirigida al Director de Escuela en las fechas que indica el Calendario Académico
2. Informe Académico expedido por la OGCySA
3. Recibo de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de Formación Profesional
2. Decanato
3. Consejo de Facultad
4. Secretaría Académica

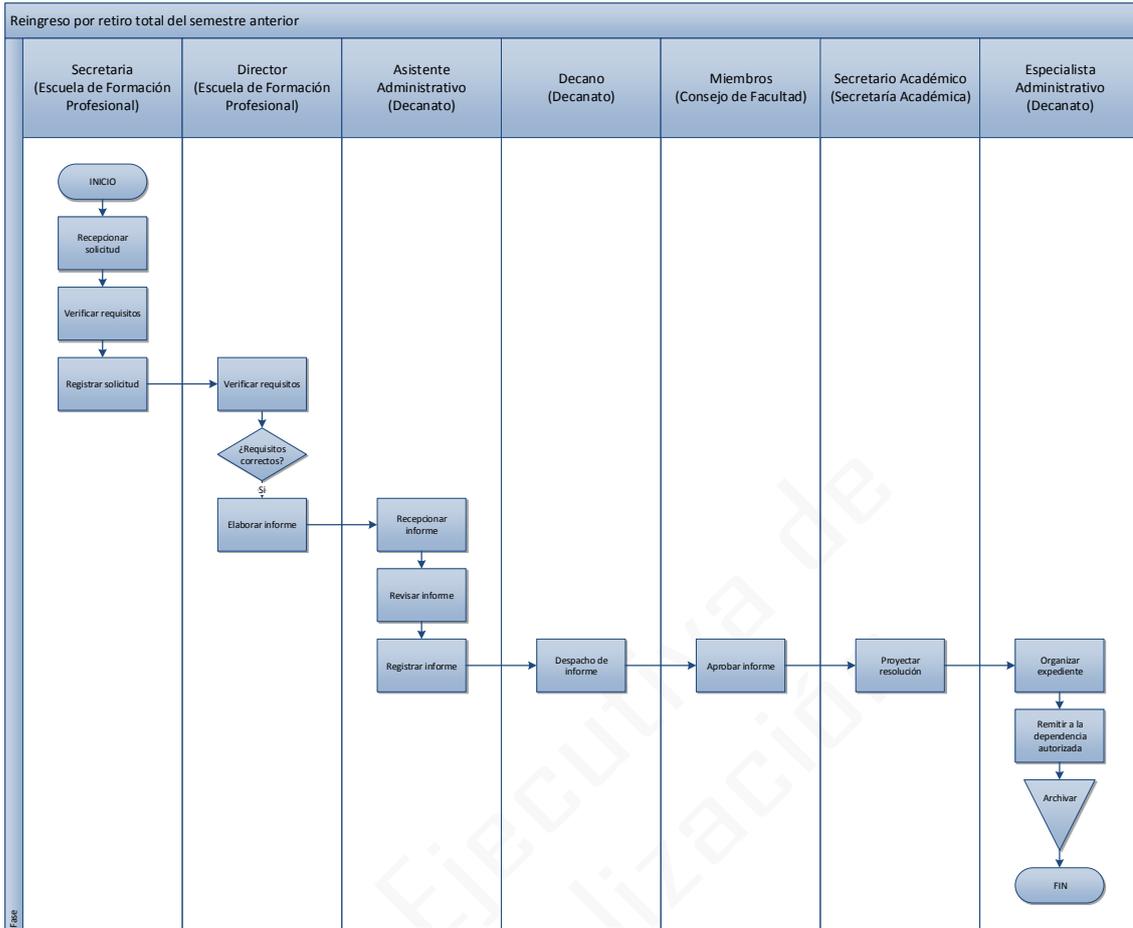
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 7 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 065

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Nº de pasos	Tiempo	Distancia	
					Actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
REINGRESO PARA ALUMNOS QUE HICIERON RETIRO TOTAL DE CURSOS EL SEMESTRE ANTERIOR					Operación							8	70	
					Transporte							2	15	
					Inspección							3	10	
					Espera							5	2280	
					Almacenaje							1	5	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos			
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X								La secretaria de la dirección de escuela recepciona la solicitud	
2	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X						Verifica los requisitos presentados	
3	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X								Registra la solicitud	
	Escuela(s) de formación profesional	Director	Espera	120				X					Se espera hasta que el director evalúe los requisitos	
4	Escuela(s) de formación profesional	Director	Evaluar requisitos	5			X						El director de escuela evalúa los requisitos	
5	Escuela(s) de formación profesional	Director	Elaborar informes	15	X								Elabora el informe situacional	
	Decanato	Asistente Administrativo	Espera	60				X					Se espera a que el asistente administrativo recepcione el informe	
6	Decanato	Asistente Administrativo	Recepcionar informe	1	X								El Asistente administrativo del decanato recepciona el informe	
7	Decanato	Asistente Administrativo	Revisar informe	2			X						Revisa el informe	
8	Decanato	Asistente Administrativo	Registrar informe	2	X								Registra el informe correspondiente	
	Decanato	Decano	Espera	120				X					Se espera hasta que el decano despache el informe	
9	Decanato	Decano	Despacho de informe	5		X							El Decano despacha el informe	
	Consejo de Facultad	Miembros	Espera	1920				X					Se espera a que el Consejo de Facultad se reúna	
10	Consejo de Facultad	Miembros	Aprobar informe	10	X								El Consejo de Facultad aprueba el informe	
	Secretaria Académica	Secretario Académico	Espera	60				X					Se espera que el Secretario Académico proyecte la resolución	
11	Secretaria Académica	Secretario Académico	Proyectar resolución	30	X								El secretario Académico proyecta la resolución	
12	Decanato	Especialista Administrativo	Organizar expediente	5	X								El Especialista administrativo organiza el expediente	
13	Decanato	Especialista Administrativo	Remitir a la dependencia autorizada	10		X							Remite a la dependencia autorizada	
14	Decanato	Especialista Administrativo	Archivar	5					X				Archiva el documento	
Cantidad de pasos					8	2	3	5	1	0				
Cantidad de tiempo					70	15	10	2280	5	0				

Total de pasos	14
Total de tiempo	2380

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	5 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	70		Operación
2	15		Transporte
3	10		Inspección
5	2280		Espera
1	5		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 066 REINGRESO: Para alumnos sancionados por bajo rendimiento académico

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU que fue suspendido un semestre de sus estudios por motivos de bajo rendimiento para la respectiva reincorporación a la carrera profesional.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 99° del Reglamento Académico
2. Artículo 55° de la Ley Universitaria 23733
3. Artículo 80° del estatuto de la UNU

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de Escuela en la fechas que indica el calendario académico
2. Fotocopia del documento de suspensión
3. Acta de subsanación para alumnos suspendidos por haber desaprobado 3 veces el mismo curso (copia)
4. Recibo de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de Formación Profesional
2. Decanato
3. Consejo de Facultad
4. Secretaría Académica

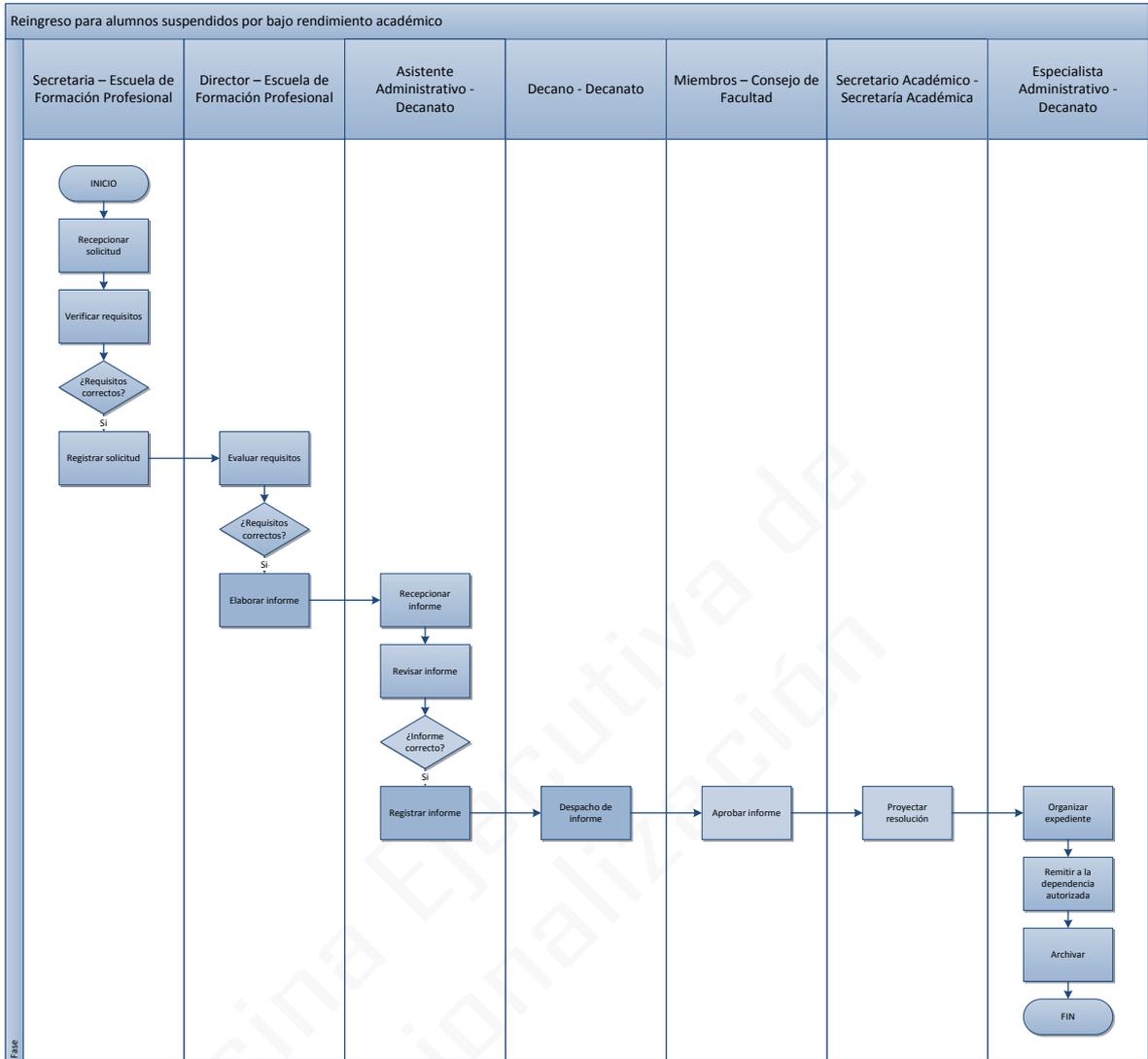
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 066

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						Descripción de Pasos			
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia					
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
REINGRESO PARA ALUMNOS SANCIONADOS POR BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO					Operación						8	70		
					Transporte							2	10	
					Inspección							3	15	
					Espera							6	2280	
					Almacenaje							1	5	
					Decisiones							0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad									
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión				
1	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria recepciona la solicitud de reingreso en las fechas que indica el calendario académico		
2	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Se verifican los requisitos		
3	Escuela de Formación Profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Se registra la solicitud		
	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Espera	240				X				Se espera hasta que el Director tome conocimiento sobre la solicitud de reingreso		
4	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Evaluar requisitos	10			X					El Director de escuela evalua los requisitos		
5	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Elaborar informe	10	X							Elabora el informe		
	Decanato	Asistente Administrativo	Espera	60				X				Se espera hasta que el Asistente Administrativo recepcione el informe		
6	Decanato	Asistente Administrativo	Recepcionar informe	1	X							El Asistente Administrativo recepciona el informe		
7	Decanato	Asistente Administrativo	Revisar informe	2			X					Revisa el informe		
8	Decanato	Asistente Administrativo	Registrar informe	2	X							Registra el informe		
	Decanato	Decano	Espera	240				X				Se espera hasta que el decano tome conocimiento del informe y despache al mismo		
9	Decanato	Decano	Despacho de informe	5		X						El Decano despacha el informe		
	Consejo de facultad	Miembros	Espera	1440				X				Se espera hasta que el Consejo de Facultad se reuna y aprueben el informe		
10	Consejo de facultad	Miembros	Aprobar informe	10	X							Los miembros del Consejo de Facultad aprueban el informe		
	Secretaría académica	Secretario Académico	Espera	240				X				Se espera hasta que el Secretario Académico proyecte la resolución		
11	Secretaría académica	Secretario Académico	Proyectar resolución	30	X							El Secretario Académico proyecta la resolución		
	Decanato	Especialista administrativo	Espera	60				X				Se espera hasta que el Especialista Administrativo organice el expediente		
12	Decanato	Especialista administrativo	Organizar expediente	10	X							El especialista administrativo organiza el expediente		
13	Decanato	Especialista administrativo	Remitir a la dependencia autorizada	5		X						Remite a la dependencia autorizada		
14	Decanato	Especialista administrativo	Archivar	5					X			Archiva la resolución		
Cantidad de pasos					8	2	3	6	1	0				
Cantidad de tiempo					70	10	15	2280	5	0				

Total de pasos	14
Total de tiempo	2380

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	5 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
8	70		Operación
2	10		Transporte
3	15		Inspección
6	2280		Espera
1	5		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 067 Retiro parcial y/o reinscripción de curso

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para retirarse o reinscribirse en ciertos cursos que se encuentran vigentes en el ciclo lectivo.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 55° de la Ley Universitaria N° 23733
2. Artículo 80° del estatuto de la UNU
3. Artículo 29° del capítulo VI del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Ficha de retiro parcial y/o reinscripción de asignaturas

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de Formación Profesional
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

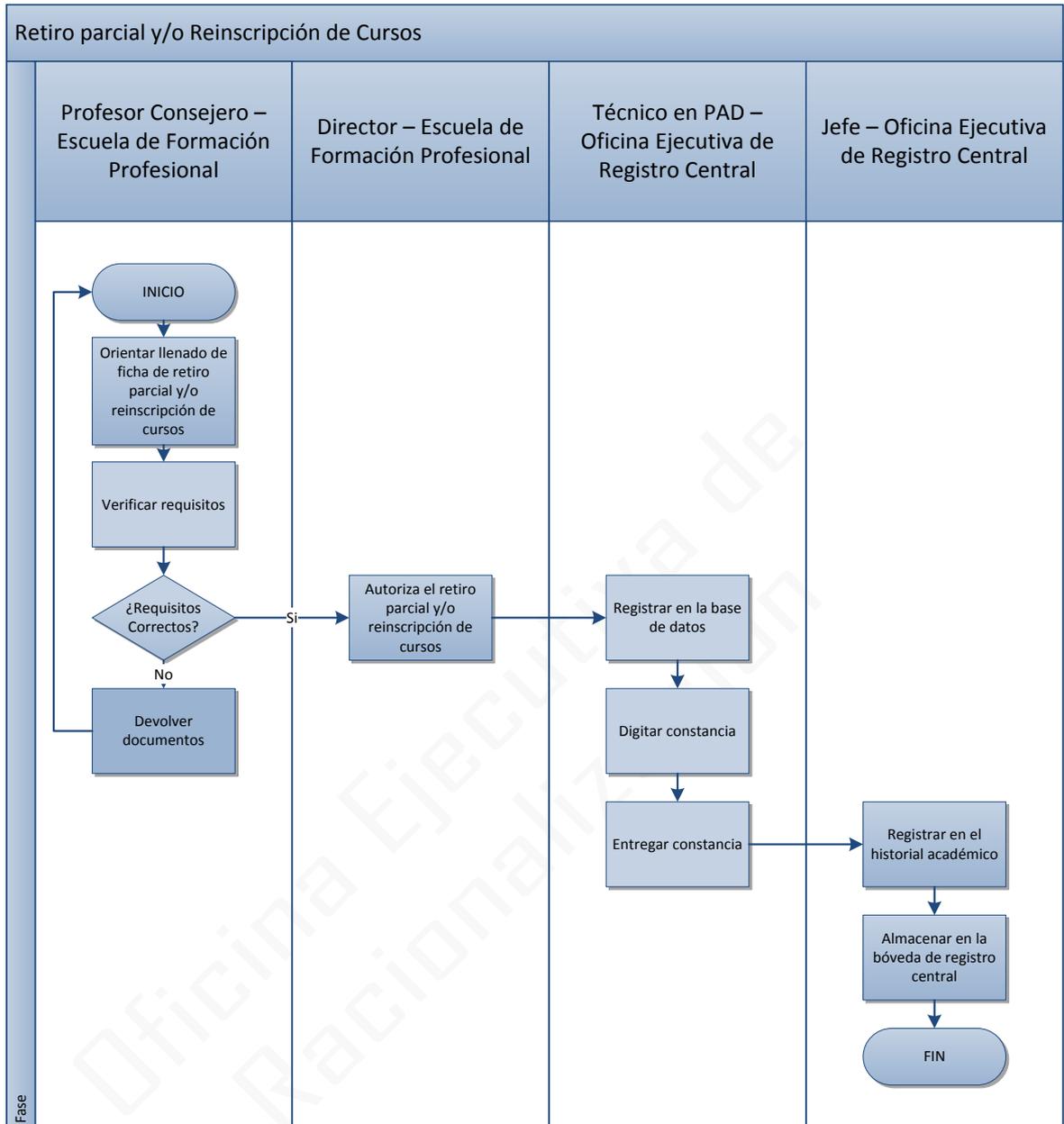
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1 día

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 067

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	6	28					
RETIRO PARCIAL Y/O REINSCRIPCIÓN DE CURSO													
							0	0					
							1	2					
							3	120					
							1	5					
							0	0					
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Escuela de Formación Profesional	Profesor Consejero	Orientar llenado de ficha de retiro parcial y/o reinscripción de	8	X						El profesor consejero orienta sobre el llenado de la ficha de retiro		
2	Escuela de Formación Profesional	Profesor Consejero	Verificar requisitos	2			X				Se verifican los requisitos		
	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Espera	60				X			Se espera hasta que el Director de Escuela autorice el retiro y/o reinscripción		
3	Escuela de Formación Profesional	Director de Escuela	Autorizar el retiro parcial y/o reinscripción de cursos	5	X						El Director de Escuela autoriza el retiro parcial y/o la reinscripción de cursos		
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Espera	30				X			Se espera hasta que el Técnico en PAD registre la operación		
4	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Registrar en la base de datos	4	X						EL Técnico en PAD registra el retiro en la base de datos		
5	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Digitar constancia	4	X						Se digita la constancia		
6	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Tec PAD	Entregar constancia	2	X						Se entrega la constancia		
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	30				X			Se espera hasta que el jefe de OERC registre la operación en el historial académico		
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar en el historial académico	5	X						El jefe de la OERC registra el retiro o reinscripción en el historial académico		
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Almacenar en bóveda de registro central	5					X		Se almacena el historial en la bóveda central		
Cantidad de pasos						6	0	1	3	1	0		
Cantidad de tiempo						28	0	2	120	5	0		

Total de pasos	8
Total de tiempo	155

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	1 día
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
6	28		Operación
0	0		Transporte
1	2		Inspección
3	120		Espera
1	5		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 068	RETIRO TOTAL POR ENFERMEDAD INVALIDANTE, CAMBIO DE RESIDENCIA O RAZONES PERSONALES DE FUERZA MAYOR
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para retirarse completamente por motivos de enfermedad invalidante, cambio de residencia o razones de fuerza mayor.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 31° del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al Director de Escuela en un plazo no mayor de 05 días hábiles de producida la causal
2. Record de créditos totales expedido por la OGCySA
3. Documento que acredite la causal
4. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Escuela de formación profesional
2. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
3. Oficina Ejecutiva de Registro Central

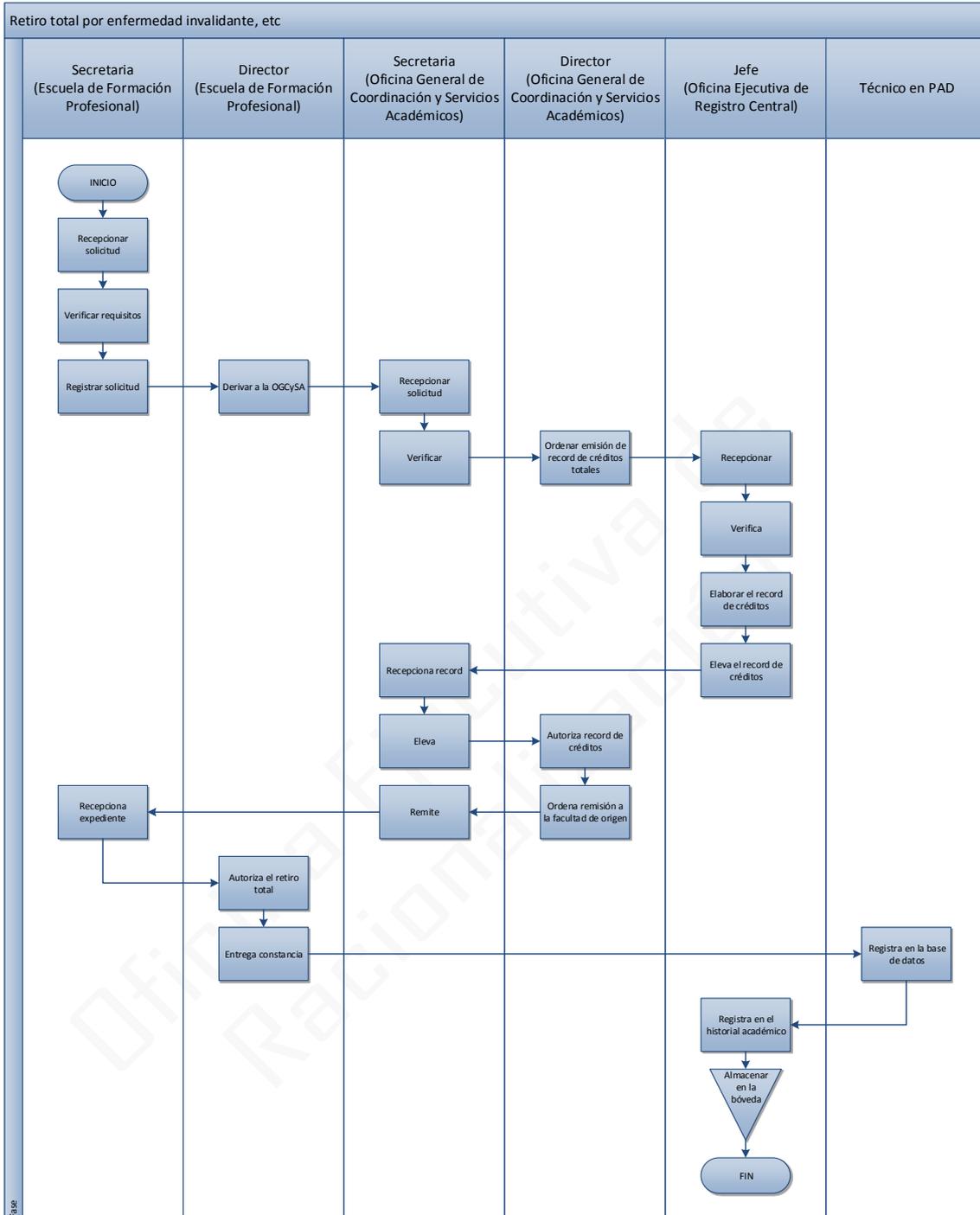
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 068

PROCEDIMIENTO					RESUMEN								
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia				
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
RETIRO TOTAL POR ENFERMEDAD INVALIDANTE, CAMBIO DE RESIDENCIA O RAZONES PERSONALES DE FUERZA MAYOR					●	➔	■	◐	▼	◆	14	67	
					●	➔	■	◐	▼	◆	4	8	
					●	➔	■	◐	▼	◆	3	13	
					●	➔	■	◐	▼	◆	11	4560	
					●	➔	■	◐	▼	◆	1	5	
					●	➔	■	◐	▼	◆	0	0	
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión			
1	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	3	X							La secretaria de la dirección de escuela recepciona la solicitud	
2	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	3			X					Verifica los requisitos	
3	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	4	X							Registra la solicitud	
	Escuela(s) de formación profesional	Director	Espera	240				X				Se espera a que director derive a la OGCySA	
4	Escuela(s) de formación profesional	Director	Derivar a OGCySA	2		X						El Director de Escuela deriva a la OGCySA	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X				Se espera hasta que la secretaria de la OGCySA recepcione la solicitud	
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar solicitud	2	X							La secretaria de la OGCySA recepciona la solicitud	
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Verificar	5			X					La secretaria verifica la solicitud	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480				X				Se espera que el director ordene la remisión del record	
7	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Ordenar emisión de record de creditos totales	2	X							El Director de la OGCySA ordena la emisión de record de creditos totales	
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	960				X				Se realiza una espera hasta que el Jefe procese la solicitud	
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Recepcionar	2	X							El Jefe de la OERC recepciona el expediente	
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Verifica	5			X					Verifica la documentación	
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Elabora el record de créditos	20	X							Elabora el record de créditos	
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Eleva record de créditos	2		X						Eleva el record de creditos	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X				Se espera a que la secretaria de la OGCySA recepcione el record	
12	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepciona record	2	X							La secretaria de la OGCySA recepciona el record	
13	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Eleva	2		X						Eleva el record de creditos	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480				X				Se espera la autorización del record	
14	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Autoriza record de créditos	2	X							El Director de la OGCySA autoriza el record de creditos	
15	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Ordena remisión a la facultad de origen	3	X							El Director ordena la remisión a la facultad que corresponda	
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X				Se espera que la secretaria remita el record	
16	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Remite	2		X						La secretaria de la OGCySA remite el record	

	Escuela(s) de formación profesional	Secretaría	Espera	480				X		Existe una demora hasta que la secretaria de la Dirección de escuela recepcione el record
17	Escuela(s) de formación profesional	Secretaría	Recepciona expediente	2	X					La secretaria de la Dirección de escuela recepciona el record
	Escuela(s) de formación profesional	Director	Espera	480				X		Se espera hasta que el Director autorice el retiro total
18	Escuela(s) de formación profesional	Director	Autorizar el retiro total	5	X					El Director de escuela autoriza el retiro total
19	Escuela(s) de formación profesional	Director	Entregar constancia	5	X					El Director de escuela entrega constancia de retiro
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Espera	480				X		Se espera a que el Técnico en PAD registre el retiro
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Técnico en PAD	Registrar en la base de datos	10	X					El Técnico PAD de la OERC Registra el retiro en el sistema
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	240				X		Se espera a que el Jefe registre el retiro en el historial académico
21	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Registrar en el historial académico	5	X					El Jefe de la OERC registra en el historial académico del alumno
22	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Almacenar en la bodega de registro central	5					X	Almacena el historial en la bodega de registro central
Cantidad de pasos					14	4	3	11	1	0
Cantidad de tiempo					67	8	13	4560	5	0

Total de pasos	22
Total de tiempo	4653

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	10 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
14	67		Operación
4	8		Transporte
3	13		Inspección
11	4560		Espera
1	5		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 069 REVISION CURRICULAR

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el alumno de la UNU para solicitar la revisión curricular correspondiente a los cursos llevados a su cargo de acuerdo a su plan de estudios.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 126° inciso "c" del Reglamento Académico

- **REQUISITOS**

1. 1 Solicitud en formato único de tramite (FUT), dirigida al director de coordinación y Servicios Academicos
2. Entregar un escrito indicando la fecha de pago, número de constancia de pago, nombre completo y/o número de documento de identidad

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
2. Oficina Ejecutiva de Registro Central

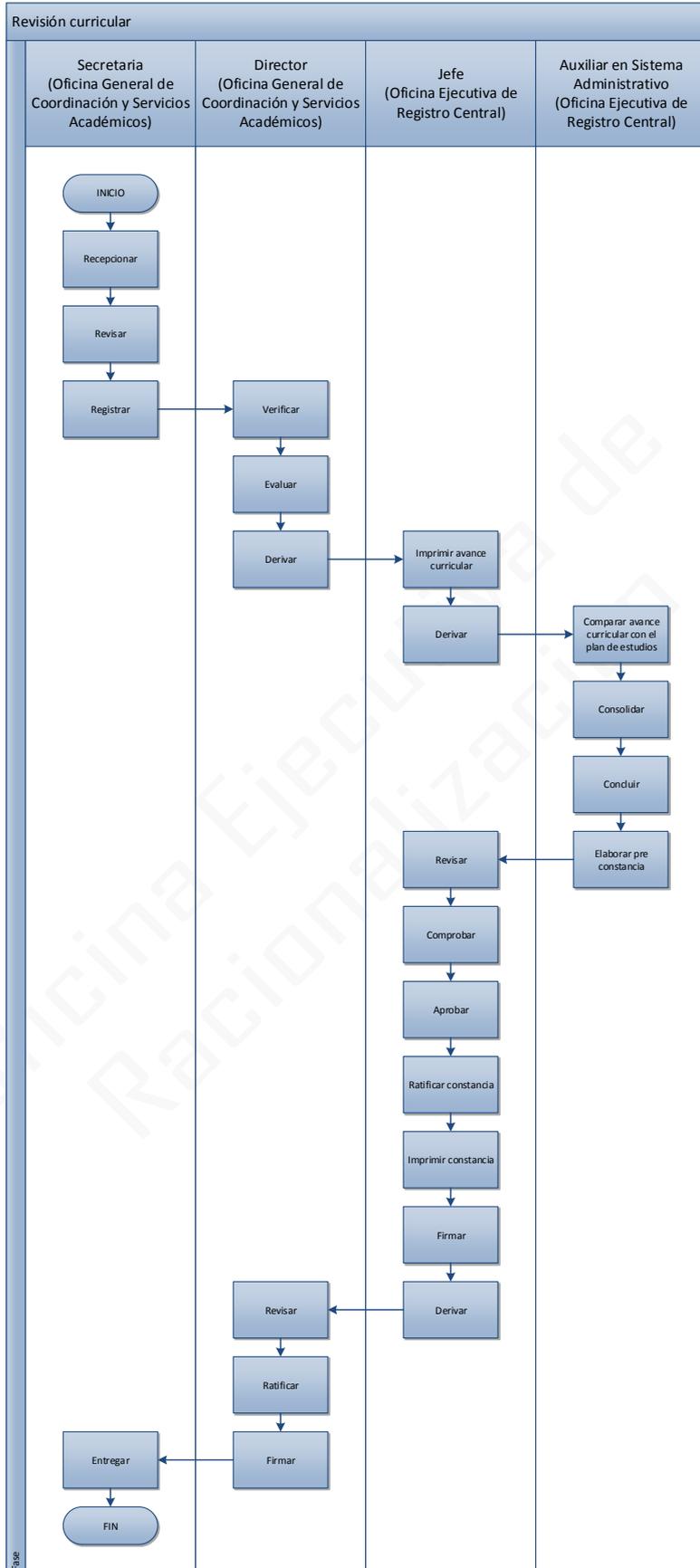
- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 8 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 069

PROCEDIMIENTO					RESUMEN						
					Actividad		Nº de pasos	Tiempo	Distancia		
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisiones	
REVISION CURRICULAR					Operación		14	69			
					Transporte		3	7			
					Inspección		6	30			
					Espera		6	3360			
					Almacenaje		0	0			
					Decisiones		0	0			
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
1	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Recepcionar	1	X						La secretaria de la OGCySA recepciona la solicitud
2	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Revisar	1			X				Revisa la solicitud
3	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Registrar	1	X						Registra el ingreso de la solicitud
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240				X			Se espera hasta que el director verifique la documentación
4	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar	1			X				El Director de la OGCySA verifica la documentación
5	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	1			X				Evalúa la solicitud
6	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	1		X					El Director deriva la solicitud a la OERC
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	480				X			Se espera para que el Jefe de la OERC imprima el avance curricular
7	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir avance curricular	2	X						El Jefe de la OERC imprime el avance curricular
8	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	3		X					Se deriva al auxiliar en sistema administrativo
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	1440				X			Se espera hasta comparar el avance curricular
9	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Comparar avance curricular con el plan de estudios	20			X				El auxiliar compara el avance curricular con el plan de estudios
10	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Consolidar	10	X						Consolida la información obtenida en la comparación
11	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Concluir	10	X						Concluye la comparación
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Elaborar pre constancia	10	X						Elabora la pre constancia
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	480				X			Se espera hasta que el Jefe revise la pre constancia
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	3			X				El jefe de la OERC revisa la pre constancia
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Comprobar	5	X						El comprueba los datos
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Aprobar	3	X						Aprueba la pre constancia
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Ratificar constancia	4	X						Ratifica la constancia
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir constancia	4	X						Imprime la constancia
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Firmar	3	X						Firma la constancia
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	3		X					Deriva la constancia de revisión al Director de la DGCySA

	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	480				X			Se espera hasta que el director revise la constancia
20	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Revisar	4				X			El Director revisa la constancia
21	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Ratificar	3	X						Ratifica la constancia
22	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Firmar	3	X						Se firma la constancia
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	240				X			Se espera hasta el interesado recoja la revisión curricular
23	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Entregar	10	X						La secretaria de la OGySA entrega la constancia
Cantidad de pasos					14	3	6	6	0	0	
Cantidad de tiempo					69	7	30	3360	0	0	

Total de pasos	23
Total de tiempo	3466

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	8 días
-------------------------------------------	--------

(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
14	69		Operación
3	7		Transporte
6	30		Inspección
6	3360		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decision se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PACAD 070	Título profesional
-----------	--------------------

- **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento empleado por el bachiller egresado de la UNU para obtener el título universitario correspondiente a la carrera profesional que estudio.

- **BASE LEGAL**

1. Artículo 12° del Reglamento de Grados y Títulos

- **REQUISITOS**

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al rector
2. Copia autenticada del grado de Bachiller
3. Original del acta de sustentación, exposición, de la modalidad correspondiente, firmada por el jurado o certificado de estudios del programa de actualización profesional.
4. Resolución del Grado Académico Autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen, para aquellos que procedan de otras universidades
5. Cuatro (4) ejemplares del libro de tesis firmados por el jurado
6. Artículo científico de la tesis impreso y en CD.
7. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
8. Constancia de no adeudo, con antigüedad no mayor de 2 meses.
9. Recibo de pago

- **UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN**

1. Mesa de partes
2. Decanato
3. Escuela de Formación Profesional
4. Comisiones Académicas y de Formación Profesional
5. Decanato
6. Secretaría Académica
7. Consejo de Facultad
8. Vicerrectorado Académico
9. Secretaría General
10. Rectorado
11. Consejo Universitario

- **DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 30 días

- **FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN

PACAD - 070

PROCEDIMIENTO		RESUMEN									
		Actividad	Nº de pasos	Tiempo	Distancia						
TITULO PROFESIONAL		Operación		54	648						
		Transporte		13	74						
		Inspección		15	485						
		Espera		35	12770						
		Almacenaje		0	0						
		Decisiones		0	0						
Nº de Paso	Unidad Orgánica	Cargo	Actividad	Tiempo en Minutos	Tipo de actividad						Descripción de Pasos
					Operación	Transporte	Inspección	Espera	Almacenaje	Decisión	
											
1	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Recepcionar solicitud	5	X						El Auxiliar del ala OETDyA recepciona la solicitud
2	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Verificar requisitos	10			X				Verifica los requisitos
3	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Auxiliar en Sistema Administrativo	Registrar solicitud	5	X						Registra la solicitud
	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Especialista Administrativo	Espera	120			X				Se espera a que el Especialista Administrativo busque la resolución
4	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Especialista Administrativo	Buscar la resolución de Grado de Bachiller	30	X						El Especialista de la OETDyA busca la resolución de grado de bachiller (Siempre y cuando el solicitante haya terminado sus estudios en la UNU)
5	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Especialista Administrativo	Agregar la resolución de Grado de Bachiller	5	X						Agrega la resolución del grado de bachiller al expediente
6	Oficina Ejecutiva de tramite documentario y archivo	Especialista Administrativo	Derivar a la OGCySA	5		X					Deriva el expediente a la OGCySA
	Oficina General de Coordinación y Servicios	Secretaria	Espera	240			X				Existe una espera hasta que el expediente llegue a la secretaria de la OGCySA
7	Oficina General de Coordinación y Servicios	Secretaria	Recepcionar	5	X						La secretaria de la OGCySA recepciona el expediente
8	Oficina General de Coordinación y Servicios	Secretaria	Revisar	5			X				Revisa la solicitud
9	Oficina General de Coordinación y Servicios	Secretaria	Registrar	5	X						Registra el expediente
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240			X				Se espera hasta que el Director de la OGCySA evalúe el expediente
10	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Evaluar	30			X				El Director de la OGCySA evalúa el expediente
11	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Derivar	5		X					Deriva al Jefe de la OERC
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	60			X				Se espera hasta que el expediente se derive al Jefe de la OERC
12	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Derivar	5		X					El Jefe de la OERC deriva el expediente al Auxiliar en Sistema Administrativo
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Espera	30			X				Se espera a que el Auxiliar en Sistema Administrativo Compare los avances curriculares con las actas
13	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Comparar avance curricular con las actas	60			X				El Auxiliar en Sistema Administrativo compara los avances curriculares con las actas
14	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Verificar no adeudar conceptos de pago en la UNU	30			X				Verifica que no adeude conceptos de pago en la UNU
15	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Elaborar pre constancia de no adeudo	30	X						Elabora la pre constancia de no adeudo
16	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Auxiliar en Sistema Administrativo	Remitir	5		X					Remite el expediente al Jefe de la OERC
	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Espera	30			X				Se espera hasta que el Jefe de la OERC revise el expediente
17	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Revisar	20			X				El Jefe de la OERC revisa el expediente
18	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Evaluar	30			X				Evalúa la revisión curricular y la pre constancia de no adeudo
19	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Autorizar conformidad	5	X						Autoriza la conformidad de los documentos emitidos por el Auxiliar en Sistema Administrativo
20	Oficina Ejecutiva de Registro Central	Jefe	Imprimir constancia de no adeudo	10	X						Imprime la constancia de no adeudo
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Espera	240			X				Existe una demora entre imprimir la constancia de no adeudo y la verificación de la misma por parte del Director

21	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Verificar constancia de no adeudo	20			X			El Director de la OGCySA verifica la constancia de no adeudo
22	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Director	Autorizar constancia de no adeudo	5	X					Autoriza la constancia de no adeudo
	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Espera	30				X		Se espera hasta que la secretaria de la OGCySA agregue la constancia de no adeudo al expediente
23	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Agregar constancia de no adeudo al expediente	5	X					La secretaria de la OGCySA agrega la constancia de no adeudo al expediente
24	Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos	Secretaria	Derivar	5		X				Deriva el expediente a la facultad que corresponda
	Decanato	Secretaria	Espera	240				X		Se espera hasta que el expediente sea entregado a la Facultad
25	Decanato	Secretaria	Recepcionar expediente	5	X					La secretaria del decanato recepciona el expediente
	Decanato	Decano	Espera	240				X		Se espera hasta que el Decano derive el expediente
26	Decanato	Decano	Derivar	5		X				El Decano deriva el expediente a la Dirección de Escuela que corresponda
	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Espera	120				X		El proceso de detiene hasta que la secretaria recepcione la solicitud que se encuentra en el expediente
27	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Recepcionar solicitud	5	X					La secretaria de la Dirección de Escuela recepciona la solicitud
28	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Verificar requisitos	10			X			Verifica los requisitos
29	Escuela(s) de formación profesional	Secretaria	Registrar solicitud	5	X					Registra la solicitud
	Escuela(s) de formación profesional	Director	Espera	240				X		Se espera hasta que el Director de escuela evalúe los requisitos
30	Escuela(s) de formación profesional	Director	Evaluar requisitos	20			X			El Director de la Escuela profesional evalúa los requisitos
31	Escuela(s) de formación profesional	Director	Verificar que se cumpla el plan curricular	60			X			Verifica que se cumpla el plan curricular
32	Escuela(s) de formación profesional	Director	Agregar informe de cumplimiento de plan curricular	60	X					Agrega el informe de cumplimiento de plan curricular
33	Escuela(s) de formación profesional	Director	Derivar a la comisión de grados y títulos	5		X				Deriva a la comisión de Grados y Títulos
	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Espera	480				X		Se espera hasta que la comisión de grados y títulos evalúe los requisitos
34	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Evaluar requisitos	120			X			La Comisión de Grados y Títulos evalúa los requisitos para la obtención del título profesional
35	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Agregar informe de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos	120	X					Agrega el informe de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos
	Secretaria Académica	Secretario Académico	Espera	480				X		El proceso de detiene hasta que el Secretario Académico revise el expediente
36	Secretaria Académica	Secretario Académico	Revisar	20			X			El Secretario Académico de la Facultad revisa el expediente
37	Secretaria Académica	Secretario Académico	Considerar en agenda para sesión de consejo de facultad	5	X					Considera en agenda para sesión de consejo de facultad
	Consejo de Facultad	Miembros	Espera	960				X		Se espera hasta que los miembros del Consejo de Facultad aprueben el otorgamiento de título
38	Consejo de Facultad	Miembros	Aprobar otorgamiento del Título	20	X					Los miembros del Consejo de Facultad Aprueban el otorgamiento del Título
	Secretaria Académica	Secretario Académico	Espera	480				X		Se espera hasta que el Secretario Académico proyecte la resolución
39	Secretaria Académica	Secretario Académico	Proyectar resolución	10	X					El Secretario Académico proyecta resolución de otorgamiento de título
	Decanato	Especialista Administrativo	Espera	60				X		Existe una demora hasta que el Especialista Administrativo digite la resolución
40	Decanato	Especialista Administrativo	Digitar	30	X					El Especialista Administrativo digita la resolución de otorgamiento de título
41	Decanato	Especialista Administrativo	Organizar expediente	5	X					Organiza el expediente
42	Decanato	Especialista Administrativo	Hacer firmar resolución	2	X					Hace firmar la resolución con las rubricas correspondientes
43	Decanato	Especialista Administrativo	Entregar	2	X					Entrega la resolución
44	Decanato	Especialista Administrativo	Agregar resolución al expediente	2	X					Agrega la resolución de otorgamiento de título al expediente
45	Decanato	Especialista Administrativo	Remitir expediente	2		X				Remite el expediente a la Comisión de Grados y Títulos

	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Espera	480				X			Se espera hasta que la comisión de grados y títulos registre el título en el libro de grados y títulos
46	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Registrar en el libro de grados	5	X						La Comisión de Grados y Títulos registra en el libro de grados el otorgamiento del título
47	Comisiones académicas y de formación profesional	Comisión de Grados y Títulos	Declarar expedito	20	X						La Comisión de Grados y Títulos declara expedito al otorgamiento del título profesional
	Decanato	Decano	Espera	240				X			Se espera hasta que el decano ordene elevar el expediente al vicerrectorado
48	Decanato	Decano	Ordena Elevar a vicerrectorado	5	X						El Decano ordena elevar el expediente al Vicerrectorado
	Decanato	Secretaria	Espera	20				X			El procedimiento se detiene hasta que la secretaria del decanato eleve el expediente al Vicerrectorado Académico
49	Decanato	Secretaria	Elevar	5	X						La secretaria eleva el expediente al Vicerrectorado Académico
	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Espera	20				X			Se espera a que el Asistente Administrativo recepcione el expediente
50	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Recepcionar	5	X						El asistente administrativo del Vicerrectorado recepciona el expediente
51	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Elevar	5	X						Eleva el expediente al Vicerrector Académico
	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico	Espera	240				X			Se espera hasta que el Vicerrector revise el expediente
52	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico	Revisar	20			X				El Vicerrector Académico revisa el expediente
53	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico	Ordena la derivación	5	X						Ordena derivar el expediente a Secretaria General
	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Espera	20				X			Se espera hasta que el Asistente administrativo derive el expediente
54	Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo	Derivar	5		X					El asistente administrativo deriva el expediente a Secretaria General
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	20				X			Existe una demora hasta que el Especialista Administrativo de Secretaria General recepcione el expediente
55	Secretaria General	Especialista Administrativo	Recepciona	5	X						El Especialista administrativo de Secretaria Genreal recepciona el expediente
56	Secretaria General	Especialista Administrativo	Eleva	5	X						Eleva el expediente al Secretario General
	Secretaria General	Secretario General	Espera	60				X			Se espera a que el Secretario General evalúe el expediente
57	Secretaria General	Secretario General	Evaluar expediente	30			X				El Secretario General Evalúa el expediente
58	Secretaria General	Secretario General	Informar dando conformidad	30	X						Informa dando conformidad
59	Secretaria General	Secretario General	Coloca en agenda de consejo universitario	10	X						Coloca en agenda de Consejo Universitario
	Consejo Universitario	Miembros	Espera	4800				X			Se espera hasta que los miembros del Consejo Universitario confieran el título profesional
60	Consejo Universitario	Miembros	Conferir título profesional	20	X						Los miembros del Consejo Universitario Confieren el título
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el especialista administrativo recepcione el expediente
61	Secretaria General	Especialista Administrativo	Recepciona	5	X						El especialista administrativo recepciona los acuerdos del Consejo Universitario
62	Secretaria General	Especialista Administrativo	Deriva	5		X					Deriva el expediente al técnico administrativo
	Secretaria General	Técnico Administrativo	Espera	60				X			Existe una demora hasta que el Técnico Administrativo digite la resolución
63	Secretaria General	Técnico Administrativo	Digitar resolución	20	X						El técnico administrativo digita la resolución
64	Secretaria General	Técnico Administrativo	Hacer visar resolución	5	X						Hace visar la resolución
65	Secretaria General	Técnico Administrativo	Hacer firmar resolución	5	X						Coloca las rubricas de las autoridades correspondientes
	Secretaria General	Asistente Administrativo	Espera	480				X			Se espera hasta que el asistente administrativo de SG registre la resolución
66	Secretaria General	Asistente Administrativo	Registrar	5	X						El Asistente Administrativo registra la resolución
67	Secretaria General	Asistente Administrativo	Reproducir	5	X						Reproduce la resoluciones
68	Secretaria General	Asistente Administrativo	Fedatear	10	X						Fedatea las copias de la resolución

69	Secretaria General	Asistente Administrativo	Archivar	10	X					Archiva la resolución
70	Secretaria General	Asistente Administrativo	Entregar	5	X					Entrega la resolución
71	Secretaria General	Asistente Administrativo	Remitir expediente	5		X				Remite el expediente al Especialista Administrativo
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	240				X		Se espera hasta que Especialista administrativo de SG registre el expediente
72	Secretaria General	Especialista Administrativo	Registrar	5	X					Se registra el expediente
73	Secretaria General	Especialista Administrativo	Caligrafear diploma	30	X					Se procede a caligrafear el diploma
74	Secretaria General	Especialista Administrativo	Rellenar diploma	30	X					Se rellena el diploma
75	Secretaria General	Especialista Administrativo	Sellar diploma	2	X					Se sella el diploma
76	Secretaria General	Especialista Administrativo	Trasladar el diploma para las firmas respectivas	20		X				Se realiza el traslado del titulo para las firmas de las autoridades
	Secretaria General	Secretario General	Espera	240				X		Proceso detenido hasta que el diploma sea firmado por el Secretario General
77	Secretaria General	Secretario General	Firmar diploma	2	X					El Secretario General Firma el diploma
78	Secretaria General	Secretario General	Ordena la derivación para la firma del diploma por el decano	2	X					El Secretario General ordena la derivación para la firma del diploma por el decano
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	120				X		Se espera a que el Especialista Administrativo derive el diploma para que sea firmado
79	Secretaria General	Especialista Administrativo	Deriva	2		X				El especialista administrativo de la SG deriva el diploma
	Decanato	Decano	Espera	240				X		Se espera hasta que el Decano firme el diploma
80	Decanato	Decano	Firmar diploma	2	X					El Decano firma el diploma
	Rectorado	Rector	Espera	240				X		Se espera hasta que el Rector firme el diploma
81	Rectorado	Rector	Firmar diploma	2	X					El Rector firma el diploma
	Secretaria General	Especialista Administrativo	Espera	480				X		Proceso detenido hasta que el Especialista Administrativo de SG haga firmar al titulado el diploma
82	Secretaria General	Especialista Administrativo	Hacer que el Titulado firme el diploma	2	X					El especialista administrativo hace que el titulado firme el diploma
83	Secretaria General	Especialista Administrativo	Entregar en ceremonia académica	20						Se entrega el diploma en ceremonia académica

Cantidad de pasos	54	13	15	35	0	0
Cantidad de tiempo	648	74	485	12770	0	0

Total de pasos	82
Total de tiempo	13977

OBSERVACIONES

El proceso completo dura aproximadamente:	30 días
(1 día de labor = 8 horas = 480 minutos)	

RESUMEN			
No de pasos	Tiempo en Minutos	Actividad	
54	648		Operación
13	74		Transporte
15	485		Inspección
35	12770		Espera
0	0		Almacenaje
0	0		Decisión

Simbología	
Actividad	Símbolo
Operación son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
Transporte son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
Inspección son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
Demora son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
Almacenaje son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	
Decisión se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	