

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2001

FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
1	MATRICULA	-Ficha de acreditación de ingreso (para recién ingresantes)- -Pago de tasa educativa.	<p>1 El alumno solicita y llena ficha de matrícula auxiliar, según indicaciones del docente consejero designado por la Escuela, quien firma la ficha auxiliar.</p> <p>2 El alumno se dirige a la Dirección de Escuela y canjea la ficha auxiliar de matrícula por una orden de pago generada con ficha de matrícula mecanizada.</p> <p>3 El estudiante cancela en Tesorería, quién sella la orden de pagos y expide recibo.</p> <p>4 El estudiante entrega a la Escuela la orden de pago y recibos. La Escuela recién le entrega copia de ficha de matrícula mecanizada que detalla los cursos en los que el alumno registra matrícula.</p>	<p>Dirección de Escuela</p> <p>Dirección de Escuela</p> <p>Tesorería</p> <p>Dirección de Escuela</p>	<p>30 minutos</p> <p>1 hora</p> <p>3 hora</p> <p>30 minutos</p>		<p>Se deben publicar los horarios 15 días antes del proceso de matrícula (**)</p> <p>En esta etapa sólo se entrega al alumno copia de la orden de pago.</p>

(*) En currículo rígido no es necesario la asesoría de profesor para seleccionar cursos en los que el alumno se matrícula. Art. 31º del Reglamento de Matrícula de Estudiantes de la UNT

(**) Art. 104 del Estatuto.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
2	<p>MATRICULA ESPECIAL (*) Currículo Flexible: Para alumnos que:</p> <p>1 Registren matrícula en menos de 12 créditos.</p> <p>2. Registre Cuarta Matrícula en cualquier curso.</p> <p>3 -Faltándole un curso para terminar la carrera solicite exámen de suficiencia.</p> <p>(**)Currículo Rígido: Para estudiantes que:</p> <p>1 Han sido promocionados con un curso desaprobado el año anterior.</p> <p>2. Faltándole un curso para (**) Currículo: Para estudiantes que:</p> <p>A.- Han sido promocionados con un curso desaprobado el año anterior.</p> <p>B.- Faltándole un curso para culminar la carrera solicita examen de suficiencia.</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de Escuela</p> <p>-Recibo de pago único de matrícula especial.</p>	<p>1 La solicitud del interesado ingresa por mesa de partes de la facultad, adjuntando recibo de pago.</p> <p>2 Responsable de registro técnico emite informe en base al historial académico del alumno.</p> <p>3 Dirección de Escuela resuelve la procedencia o no de la solicitud según informe y distribuye las resoluciones Directorales a Secretaría General, Oficina Central de Registro Técnico, responsable de registro técnico, interesado y archivo.</p>	<p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Responsable de Registro Técnico.</p> <p>Dirección de Escuela</p>	2	2	<p>1</p> <p>El alumno debe tener resolución de procedencia de matrícula especial, antes de matricularse en el (los) cursos a llevar a fin de evitar regularizaciones posteriores.</p> <p>El examen de suficiencia se solicita cuando el alumno ha sido desaprobado en un curso(***)).</p>

(*) Art. 6º y 8º del Reglamento de Matrícula de estudiantes de pre-grado de la UNT

(**)Art. 13º y 16º del Reglamento de Matrícula de estudiantes de pre-grado de la UNT; y art.34º del Reglamento de Normas Generales del sistema de evaluación del aprendizaje.

(***)Art.34º del Reglamento del Sistema de Evaluación del Aprendizaje.

U.N.T.-OFICINA GENERAL, DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
3	MATRICULA EXCEPCIONAL (*) Currículo Flexible Alumnos que deseen llevar cinco (5) créditos adicionales a los de matrícula regular)	-Solicitud dirigida al Director de Escuela. -Recibo por derecho de trámite. -Copia de ficha de matrícula. -Constancia de que le queda una asignatura para culminar la carrera después de registrar matrícula hasta 22 créditos o constancia de promedio ponderado mayor o igual a 14 obtenido en el semestre anterior.	1 Se ingresa a mesa de partes la solicitud del interesado adjuntando los requisitos respectivos.	Mesa de Partes de la Facultad	2		Responsable: Encargada de Mesa de Partes.
			2 Pasa a la Dirección de Escuela para resolver vía resolución la solicitud en base a la documentación presentada, distribuyendo la resolución a la Oficina de Registro Técnico, Secretaría General, responsable de Registro Técnico de la Facultad, interesado y archivo.	Dirección de Escuela.		1	Responsable: Director de Escuela.

Art. 7º del Reglamento de Matrícula de la UNT

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION (*)	
					HORAS	DIAS		
4	RETIRO Y RESERVA DE MATRICULA (*): Para currículum flexible o rígido. (Dentro de los 30 días hábiles)	-Solicitud dirigida al Decano.	1 Se presenta en mesa de partes solicitud adjuntando los requisitos mencionados.	Mesa de Partes de Facultad	2		Se puede solicitar retiro y reserva de matrícula por un máximo de dos períodos lectivos continuos. Los alumnos de primer año pueden solicitar retiro o reserva de matrícula. En currículum flexible sólo pueden solicitar retiro y reserva del año académico en el que está matriculado. En casos de enfermedad acreditada se puede solicitar el retiro y reserva aún habiendo pasado los 30 días de iniciadas las clases.	
		-Recibo por derecho de pago único según TUPA.	2 Pasa al responsable de registro técnico para que informe a Dirección de Escuela.	Responsable de Registro Técnico.				1
		-Ficha de matrícula	3 Dirección de Escuela comunica al Decanato su respuesta de acuerdo a informe de Registro Técnico.	Dirección de Escuela				1
		-Carnet universitario	4 El Decanato elabora la resolución respectiva y hace la distribución a Secretaría General, Oficina Central de Registro Técnico responsable de registro técnico, Dirección de Escuela, interesado y archivo.	Decanato				2
		-Certificado médico vigente visado por Servicio médico, en caso el retiro sea por enfermedad.						

(*) Art. 36º, 37º, y 38º del Reglamento de Matrícula.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION (*)
					HORAS	DIAS	
5	REANUDACION DE ESTUDIOS	-Solicitud al Decano. -Derecho de pago único de acuerdo a TUPA. -Certificado de buena Salud de ser el caso.	<ol style="list-style-type: none"> 1 La solicitud del interesado ingresa a mesa de parte adjuntando recibo y certificado médico. 2 Pasa al responsable de registro técnico para que emita informe. 3 Director de escuela comunica su conformidad al Decano en base al informe de Registro Técnico. 4 Decanato emite Resolución respectiva y hace la distribución a Secretaría General, Oficina Central de Registro Técnico responsable de registro técnico, Dirección de Escuela, interesado y archivo. 	Mesa de Parte de Facultad Responsable de Reg. Técnico. Dirección de Escuela Decanato	2		La reanudación de estudio procede siempre que no se hallan interrumpido por más de tres años consecutivos, o por más de cinco años en forma alternada.

Art. 94° inciso (d) del Estatuto.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
6	CONSTANCIAS DE: -MATRICULA -ESTUDIOS (alumnos y ex - alumnos) - NOTAS -PROM. PONDERADO para alumnos -TERCIO (alumnos)	-Solicitud al Director de Escuela. -Recibo por derecho de constancia fijado en TUPA.	1 La solicitud del interesado ingresa a mesa de partes adjuntando recibo por derecho de constancia.	Mesa de Partes de Facultad	2		
			2 Pasa al responsable de registro técnico donde en base al historial académico del alumno elabora la constancia.	Responsable de Reg. Técnico	2		
			3 La constancia pasa para firma de Director de Escuela.	Dirección de Escuela		1	
			4 Si la constancia es requerida para uso externo de la institución, la constancia pasa para firma del Decano.	Decano		1	

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
7	<p>REGULARIZACION O RECTIFICACION DE MATRICULA</p> <p>El alumno de currículum flexible puede solicitar el retiro de uno o más cursos que pueden o no ser reemplazados por otros cuando:</p> <p>-El horario le impide llevar los cursos registrados.</p> <p>-Por cuestiones de trabajo</p> <p>-Viviera fuera de la provincia de Trujillo.</p>	<p>-Solicitud al Director de Escuela.</p> <p>-Derecho de trámite según TUPA.</p> <p>-Fotocopia de ficha de matrícula.</p> <p>-En caso desee cambiarse de grupo, debe presentar esquema de horario donde indique el cruce de asignaturas en una misma hora o certificado domiciliario en caso desee cambio de grupo.</p>	<p>1 Se presenta la solicitud con los requisitos exigidos dentro de los 15 días hábiles de iniciadas las clases.</p> <p>2 Pasa con el responsable de registro técnico, quien revisa la solicitud y los documentos anexos comparando con el historial académico y en base a ello se procede a efectuar el cambio por regularización de matrícula, en el padrón respectivo, colocando en el reverso de la ficha de matrícula los cambios realizados.</p>	<p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Responsable de Registro Técnico</p>			<p>No se puede anular matrícula cuando el alumno se hubiera matriculado en un solo curso (*)</p> <p>La regularización ó rectificación de matrícula, procede cuando: El horario le impida llevar los cursos registrados. Por cuestiones de trabajo</p> <p>El alumno viviera fuera de la Provincia de Trujillo ó</p> <p>Cuando registre créditos o cursos no permitidos en el historial (**)</p>

(*) Art.35º del Reglamento de matrícula de los estudiantes de pre-grado de la UNT

(**)Art. 39º de Reglamento de matrícula de los estudiantes de pre-grado de la UNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
8	REGULARIZACION DE NOTAS (*)	-Solicitud dirigida al Director de Escuela. -Fotocopia de ficha de matrícula. -Recibo por derecho de trámite -Adjuntar documentos probatorios.	1 Se presenta en mesa de partes de la Facultad la solicitud con los documentos requeridos.	Mesa de Partes de Facultad	2		Los profesores deben informar los resultados de las evaluaciones a través de la entrega de pruebas. (**). El alumno puede solicitar la regularización de notas en un plazo no mayor de dos semestres académicos después de haber rendido el examen (*)
			2 Pasa al responsable de registro técnico para que elabore el informe respectivo.	Responsable de Reg. Técnico	2		
			3 En base al informe la Dirección de Escuela solicita al Departamento Académico encargado de la asignatura para que emita el informe.	Departamento Académico		1	
			4 El Jefe de Departamento comunica al profesor responsable que informe lo solicitado.	Jefe de Dpto.y Profesor		3	
			5 El jefe de departamento da respuesta de lo solicitado a la Dirección de Escuela, adjuntando copia de notas autenticado por el profesor Jefe de Departamento.	Jefe de Dpto.		2	
			6 La Dirección de Escuela proyecta resolución, que pasa para firma del Decano quien lo distribuye a Secretaría General y Oficina de Registro Técnico, al responsable de Registro Técnico, interesado y archivo.	Dirección de Escuela			

(*) Inc.(f) art.37º del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación de Aprendizaje de estudiantes de la UNT

(**) Inc. (e) art.40º del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación de Aprendizaje de estudiantes de la UNT

OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
9	CONVALIDACION DE CURSOS (Cuando cambia Currículo)	-Solicitud dirigida al Decano. -Syllabus de cursos convalidados autenticados. -Derecho de convalidación de cada curso según TUPA.	<p>1 La solicitud del interesado ingresa a mesa de partes de la Facultad, donde detalla los cursos a convalidar.</p> <p>2 Pasa a Dirección de Escuela para que lo derive al comité evaluador de syllabus, a fin de que emita informe de procedencia o improcedencia.</p> <p>3 Dirección de Escuela da respuesta al Decanato de acuerdo al informe de Comité.</p> <p>4 Decanato elabora la resolución respectiva, indicando los cursos convalidados, y hace la distribución a Secretaría General, Oficina Central de Registro Técnico, responsable de registro técnico, Dirección de Escuela, profesor responsable de cada curso a convalidar, interesado y archivo.</p>	<p>Mesa de Partes de la Facultad</p> <p>Comité de la Escuela</p> <p>Dirección de Escuela</p> <p>Decanato</p>	2		<p>Las convalidaciones por traslado o por segunda profesionalización se inicia en la Oficina de Admisión.</p> <p>En caso de ingreso por exámen de admisión no procede ninguna convalidación de cursos llevados después de haber ingresado a la UNT. (*).</p>

(*) Art. 24º del Reglamento de Matricula de los estudiantes de pre-grado de la UNT.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
					HORAS	DIAS		
10	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	-Solicitud al Decano. -Una fotografía tamaño carnet a color. -Derecho de pago único por cada año de estudios de acuerdo a TUPA.	1 La solicitud del interesado ingresa a mesa de partes de la Facultad, adjuntando foto y recibos de pago. 2 Pasa al responsable de registro técnico para que elabore el certificado, tomando como base el historial académico del alumno. 3 El certificado es enviado a Secretaría General para revisión y visto bueno. 4 El certificado pasa para firma del Jefe de Registro Técnico. 5 Revisado y firmado el certificado este pasa al Decano para firma.	Mesa de Partes de Facultad Responsable de Registro Técnico Secretaría General Jefe de Registro Técnico Decanato	2	2	3	Se debe evitar el uso de borradores, por cuanto incrementa las probabilidades de error que las partes involucradas puedan cometer, y uso de mayor tiempo para su elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
11	BACHILLERATO AUTOMATICO (Art.1ºdel D.L.Nº739)	Presentar carpeta adjuntando -Formato de solicitud múltiple. -Certificados originales de estudios. -Constancia de solvencia de comedor deportes, biblioteca central y de facultad, tesorería y almacén. -Recibos por derecho a carpeta, medalla, grado, pergamino, caligrafiado, trámite fijado en el TUPA.	1	Ingresar la carpeta por mesa de partes de la Facultad.	Mesa de Partes	2	Los estudiantes pueden por desición voluntaria optar el Grado de bachiller, presentando y sustentando tesis (Primera disposición final de Reglamento General para el otorgamiento de Grado de Bachiller y Título Profesional de la UNT.
			2	Pasa a Dirección de Escuela para verificación de cumplimiento de requisitos para grado de bachiller.	Dirección de Escuela		
			3	Se deriva a Decanato quien declara expedito para optar el grado de bachiller.	Decanato	1	
			4	La carpeta se envía al responsable de grados y títulos, quien revisa el expediente y emite decreto de conformidad que es firmado por el Jefe de la Oficina de Registro Técnico.	Oficina Central de Registro Técnico	1	
			5	El expediente regresa con el responsable de grados y títulos para que llene la PECOSA de emisión de pergamino mientras el interesado llena un formato donde solicita fecha y hora de entrega de pergamino indicando el grado que ostenta.	Oficina Central de Registro Técnico	1	
			6	El interesado se dirige con el responsable de Identificación del estudiante a quien le entrega la PECOSA y 2 fotos tamaño pasaporte, luego llena la ficha de ANR, con cuyos datos se procede al caligrafiado del pergamino.	Oficina Central de Registro Técnico	1	
			7	La Oficina de Registro Técnico, mediante proveído alcanza a la Facultad los pergaminos para firma y sello del Decano y Secretario de Facultad.	Oficina Central de Registro Técnico / Decanato	2	
			8	La relación de graduados se aprueba en Consejo de Facultad.	Consejo de Facultad		
			9	Quince días antes de la colación el Decano emite Resolución con relación en orden alfabético de las personas aptas para colación señalando fecha, hora y lugar de ceremonia.	Decanato		
			10	Se alcanza con Oficio a Rectorado la resolución anterior adjuntando los pergaminos para firma y sello del Rector y del profesor Secretario General de UNT.	Rectorado y Secretaría General		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
12	TITULO MEDIANTE TESIS (*)	<p>Presentar carpeta adjuntando: -Formato de solicitud múltiple. -Constancia de solvencia de comedor, deportes, biblioteca central y de facultad, tesorería y almacén.</p> <p>-Recibos por derecho a carpeta, título, pergamino, caligrafiado y trámite fijado en el TUPA.</p> <p>-Dos fotos tamaño pasaporte a color.</p> <p>-Grado de bachiller autenticado.</p> <p>-Resolución de aprobación del proyecto de tesis.</p> <p>-Informe de profesor asesor.</p>	<p>1 En mesa de partes de facultad el tesista presentará en los plazos señalados 4 ejemplares de tesis y un disket adjuntando formato de solicitud múltiple, solicitando se le declare expedito para iniciar trámite de obtención de título, se le nombre jurado y determinación de fecha y hora de sustentación.</p> <p>2 El expediente pasa a la Escuela respectiva para que el Director de Escuela declare expedito para iniciar proceso de obtención de título, previa verificación de cumplimiento de los requisitos, así mismo emite resolución de nombramiento de jurado.</p> <p>3 El jurado evalúa la tesis y emite dictamen para que pase a sustentación de ser el caso.</p> <p>Luego que el egresado ha sustentado, el Presidente del Jurado redactará Acta de Sustentación, que llevará la firma de los tres miembros del Jurado, para ser enviado al Director de Escuela.</p> <p>4</p> <p>5 Una vez emitida el acta de sustentación, el graduado solicitará en grados y títulos una hoja de solvencia teniendo que recabar las firmas respectivas, para presentarlo en la facultad junto con un recibo de trámite y formato de solicitud múltiple, pidiendo se le señale fecha y hora de colación.</p>	<p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Dirección de Escuela</p> <p>Jurado</p> <p>Presidente del Jurado.</p> <p>Oficina Central de Registro Téc.</p> <p>Mesa de Partes</p>		<p>de 90 a 180</p> <p>30 días</p> <p>60 días</p>	<p>El profesor asesor está excluido del Jurado Examinador.</p>

(*) Opción primera del inc (C) del Art. 8º del Reglamento General para el otorgamiento de Grado de Bachiller y Título Profesional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
			VIENEN...				
			6 Pasa a Dirección de Escuela quién lo anexará a la carpeta del graduado junto con el acta de sustentación.	Dirección de Escuela			
			7 Se deriva a Decanato quien emite resolución de expedito para optar Título Profesional.	Decanato			
			8 La carpeta se envía al responsable de grados y títulos quien revisa el expediente y emite decreto de conformidad que es firmado por el jefe de la Oficina Central de Registro Técnico.	Decanato			
			9 El expediente regresa con el responsable de grados y títulos para que llene la PECOSA de emisión de pergamino mientras el interesado llena un formato donde solicita fecha y hora de entrega de pergamino indicando el título obtenido.	Oficina de Reg. Técnico			
			10 El interesado se dirige con el responsable de identificación del estudiante entregándole la PECOSA y 2 fotos tamaño pasaporte y llena la ficha de ANR con cuyos datos se caligrafiará el pergamino.	Oficina de Reg. Técnico			
			11 La Oficina de Registro Técnico, mediante proveído alcanza a la Facultad los pergaminos para firma y sello del Decano y Secretario de Facultad.	Oficina de Reg. Técnico			
			12 La relación de graduados se aprueba en Consejo de Facultad.	Oficina de Reg. Técnico			
			13 La Oficina de Registro Técnico, mediante proveído alcanza a la facultad los pergaminos, para firma y sello del Decano y Secretario de Facultad.	Of. De Reg Tco. Decanato			
			14 La relación de graduados se aprueba en Consejo de Facultad.	Consejo de Facultad			
			15 Quince días antes de la colación el Decano emite Resolución con relación en orden alfabético de las personas aptas para colación señalando fecha, hora y lugar de ceremonia.	Decanato			
			16 Se alcanza con oficio a Rectorado la resolución anterior adjutando los pergaminos para firma y sello del Rector y del profesor Secretario General de UNT	Rectorado y Sec. Gral .			

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
13	TITULO POR PRUEBA DE CAPACIDAD PROFESIONAL (*)	<p>Presentar carpeta adjuntando: -Formato de solicitud múltiple.</p> <p>-Constancia de solvencia de comedor, deportes, biblioteca central y de facultad, Tesorería y almacén.</p> <p>-Recibos por derecho a carpeta, título, pergamino, caligrafiado y trámite fijado en el TUPA.</p> <p>-Dos fotos tamaño pasaporte a color.</p>	<p>1 El bachiller presenta en mesa de partes de la facultad la carpeta solicitando: Ser declarado expedito para iniciar proceso de obtención de Título Profesional, nombramiento de Jurado y designación de Tema de Capacidad Profesional.</p> <p>2 Pasa a Dirección de Escuela para ser declarado expedito.</p> <p>3 Se deriva a Decanato para que emita Resolución de Nombramiento del Jurado Examinador, así como asignación Tema de la Prueba de Capacidad Profesional indicando los plazos mínimos y máximos para presentación.</p> <p>4 El graduado presentará en los plazos señalados 4 ejemplares de Prueba de Capacidad y un diskett, adjuntando formato solicitando se le señale fecha y hora de sustentación.</p> <p>5 El jurado evalúa la Prueba de Capacidad y emite dictamen para que pase a sustentación de ser el caso.</p> <p>6 Luego que el egresado ha sustentado, el Presidente del Jurado redactará Acta de Sustentación, que llevará la firma de los tres miembros del Jurado, para ser enviado al Director de Escuela.</p> <p>7 Una vez emitida el acta de sustentación, el graduado solicitará en grados y títulos una hoja de solvencia teniendo que recabar las firmas respectivas, para presentarlo en la facultad junto con un recibo de trámite y formato de solicitud múltiple, pidiendo se le señale fecha y hora de colación.</p> <p>8 Pasa a Dirección de Escuela quién lo anexará a la carpeta del graduado junto con el acta de sustentación.</p> <p>9 Se deriva a Decanato quien emite resolución de expedito para optar Título Profesional.</p> <p style="text-align: right;">VAN...</p>	<p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Direc.de Esc.</p> <p>Decanato</p> <p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Jurado Examinador</p> <p>Jurado Examinador</p> <p>Oficina de Reg. Tco.</p> <p>Dirección de Escuela</p> <p>Decanato</p>		de 60 a 180 días	

(*) Opción tercera del inc.(C) del art. 8º del Reglamento General para el otorgamiento de Grado de Bachiller y Título Profesional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
			<p>VIENEN...</p> <p>10 La carpeta se envia al responsable de grados y títulos quien revisa el expediente y emite decreto de conformidad que es firmado por el jefe de la Oficina Central de Registro Técnico.</p> <p>11 El expediente regresa con el responsable de grados y títulos para que llene la PECOSA de emisión de pergamino mientras el interesado llena un formato donde solicita fecha y hora de entrega de pergamino indicando el título obtenido.</p> <p>12 El interesado se dirige con el responsable de identificación del estudiante entregándole la PECOSA y 2 fotos tamaño pasaporte y llena la ficha de ANR. con cuyos datos se caligrafiará el pergamino.</p> <p>13 La Oficina de Registro Técnico, mediante proveído alcanza a la Facultad los pergaminos para firma y sello del Decano y Secretario de Facultad.</p> <p>14 La relación de graduados se aprueba en Consejo de Facultad.</p> <p>15 Quince días antes de la colación el Decano emite Resolución con relación en orden alfabético de las personas aptas para colación señalando fecha, hora y lugar de ceremonia.</p> <p>16 Se alcanza con oficio a Rectorado la resolución anterior adjuntando los pergaminos para firma y sello del Rector y del profesor Secretario General de UNT.</p>	<p>Oficina de Reg. Técnico</p> <p>Oficina de Reg. Técnico</p> <p>Oficina de Reg. Técnico</p> <p>Oficina Reg. Técnico /Decanato.</p> <p>Consejo de Facultad.</p> <p>Decanato</p> <p>Rectorado/ Secretario General</p>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
14	TITULO POR INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)	<p>Presentar carpeta adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de solicitud múltiple. -Constancia de solvencia de comedor, deportes, biblioteca central y de facultad, tedería y almacén. -Recibos por derecho a carpeta, título, pergamino, caligrafiado y trámite fijado en el TUPA. -Dos fotos tamaño pasaporte a color. -Acreditar la prestación de servicios profesionales. 	<p>1 El graduado presenta en mesa de partes de la facultad la carpeta solicitando: Ser declarado expedito para iniciar proceso de obtención del Título Profesional y se le nombre Jurado.</p> <p>2 Pasa a Dirección de Escuela para ser declarado expedito.</p> <p>3 Se deriva a Decanato para que emita Resolución de Nombramiento de Jurado Examinador.</p> <p>4 El graduado presentará dentro de los plazos señalados 4 ejemplares de Informe de Experiencias en el Campo Profesional y un disket adjuntando formato de solicitud múltiple, solicitando se señale fecha y hora de sustentación.</p> <p>5 El jurado evalúa Informe de Experiencia Profesional y emite dictamen para que pase a sustentación de ser el caso.</p> <p>6 Luego que el egresado ha sustentado, el Presidente del Jurado redactará Acta de Sustentación, que llevará la firma de los tres miembros del Jurado, para ser enviado al Director de Escuela.</p> <p>7 Una vez emitida el acta de sustentación, el graduado solicitará en grados y títulos una hoja de solvencia teniendo que recabar las firmas respectivas, para presentarlo en la facultad junto con un recibo de trámite y formato de solicitud múltiple, pidiendo se le señale fecha y hora de colación.</p> <p>8 Pasa a Dirección de Escuela quién lo anexará a la carpeta del graduado junto con el acta de sustentación.</p> <p>9 Se deriva a Decanato quien emite resolución de expedito para optar Título Profesional.</p> <p>10 La carpeta se envía al responsable de grados y títulos quien revisa el expediente y emite decreto de conformidad que es firmado por el jefe de la Oficina Central de Registro Técnico.</p> <p>11 El expediente regresa con el responsable de grados y títulos para que llene la PECOSA de emisión de pergamino mientras el interesado llena un formato donde solicita fecha y hora de entrega de pergamino indicando el título obtenido.</p>	<p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Dir. De Escuela</p> <p>Decanato</p> <p>Mesa de Partes de Facultad</p> <p>Jurado Examinador</p> <p>Presidente del Jurado Examinador</p> <p>Of. Central de Reg. Tco.</p> <p>Dirección de Escuela</p> <p>Decanato</p> <p>Oficina de Reg. Técnico</p> <p>Oficina de Reg. Técnico</p>		30 días	

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
			...VIENEN				
			12 El interesado se dirige con el responsable de identificación del estudiante entregándole la PECOSA y 2 fotos tamaño pasaporte y llena la ficha de ANR con cuyos datos se caligrafiará el pergamino, solicitando los pergaminos, para firma y sello del Rector y del Profesor Secretario General de la UNT.	Oficina de Reg. Técnico			
			13 La Oficina de Registro Técnico, mediante proveído alcanza a la facultad los pergaminos para firma sello del Decano y Secretario de Facultad.	Of. De Reg Tco./ Decanato.			
			14 La relación de graduados se aprueba en Consejo de Facultad.	Consejo de Facultad.			
			15 Quince días antes de la colación el Decano emite Resolución con relación en orden alfabético de las personas aptas para colación señalando fecha, hora y lugar de ceremonia.	Decanato		15 dias	
			16 Se alcanza con oficio a Rectorado la resolución anterior adjuntando los pergaminos para firma y sello del Rector y del profesor Secretario General de UNT.	Rectorado y Sec. Gral .			

(*) Opción segunda del inciso (C) del art.8º del Reglamento General para el otorgamiento de Grados y Título Profesional.

(**) Art.10º y 11º del Reglamento General para el otorgamiento de Grados y Títulos.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
15	EXAMEN DE SUFICIENCIA(*)	-Solicitud al Decano -Resolución de procedencia de matrícula especial (**) *-Adeudamiento de un solo curso en toda la carrera y estar matriculado en ello para lo cual presentará ficha de matrícula.	<p>1 Ingresar la solicitud a mesa de partes adjuntando la resolución, copia de ficha de matrícula, y recibo por derecho de pago.</p> <p>2 Pasa al jefe de Departamento Académico correspondiente, quien designará al Jurado Evaluador que estará integrado por el coordinador de la sección y 2 profesores de la especialidad, comunicando de ello al Decanato.</p> <p>3 Decanato emite resolución autorizando la evaluación, elaboración del acta adicional y el nombramiento del Jurado.</p> <p>4 Decanato emite resolución autorizando la evaluación, elaboración del acta adicional y el nombramiento del Jurado.</p> <p>5 El Jurado propone fecha y evalúa al alumno, comunicando el resultado del mismo al Jefe de Departamento adjuntando el acta adicional de notas.</p> <p>6 El Jefe de Departamento emite el expediente a Decano quien distribuye las actas a Secretaría General, Oficina Central de Registro Técnico, responsable de Registro Técnico de la especialidad del alumno, Dirección de Escuela y Archivo.</p>	Mesa de Partes Jefe de Departamento Decanato Decanato Jurado Evaluador Jefe de Departamento			<p>Aun cuando el curso no se dicte en el semestre en que solicita matrícula, el alumno deberá matricularse en el período aprobado por Consejo Universitario.</p> <p>La matrícula para examen de suficiencia se contabiliza como matrícula usada</p>

(*) Art. 34º del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes de la UNT.

(**) Art.8º del Reglamento de Matrícula de los estudiantes de la UNT.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FACULTADES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
16	APROBACION DE PROYECTO DE TESIS	-Solicitud al Decano -Tres ejemplares de Proyectos de Investigación visados por el profesor asesor. -Recibo por derecho de trámite.	1 Presentar en Mesa de Partes la solicitud con el recibo, adjuntando ejemplares de proyecto de tesis visados por el profesor asesor. 2 Pasa a Dirección de Escuela para el estudio respectivo por el Comité de Investigación. 3 El Comité de Investigación emitirá informe, calificando el proyecto como aprobado o desaprobado. 4 Aprobado el proyecto, la Dirección de Escuela registrará el plan de tesis en un libro e informará al Decano. 5 El Decano emitirá resolución de aprobación donde indicará el período de ejecución del mismo, a partir del cual el tesista elaborará informe.	Mesa de Partes Dirección de Escuela Comité de Investigación Dirección de Escuela Decanato			

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001

ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
1	MATRICULA DE CURSOS LLEVADOS VIA EDUCACION CONTINUADA	Oferta de cursos a desarrollarse	1 Presentación de solicitud para llevar cursos de Educación Continuada.	Mesa de Partes de la Escuela		01	Responsable: Secretaría de Mesa de Partes
		Resolución Directoral de la Escuela de Postgrado	2 Evaluación de la Solicitud.	Comisión de Post-grado		01	Responsable: Director de Escuela y Directores de SPG
		Copia de Grado de Bachiller Autenticado por la Universidad de Origen.	3 Publicación de aptos y entrega de Resolución Directoral autorizando matrícula a los interesados.	Mesa de partes de la Escuela		01	Responsable: Secretaría de Mesa de Partes
		Derecho de pago por matrícula por curso	4 Pago en Tesorería de la UNT o en el Banco de Crédito.	Tesorería o Banco de Crédito	15'		Responsable: Oficina Tesorería
		Pago del 50% por derecho de Estudios.	5 Matrícula en la Sección de Post-grado.	Sección de Post-grado	15'		Responsable: Secretaría de Sección de Postgrado

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001

ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
2	MATRICULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS	Pago del derecho de matrícula.	1 Pago del derecho de matrícula más la primera armada en Tesorería o en el Banco de Crédito.	Tesorería o Bco. de Crédito	15'		Responsable: Secretaría de Postgrado
		Pago de la 1º armada	2 Presentación del recibo de pago en la respectiva Sección de Post-grado.	Sección de Post-grado	15'		Responsable: Secretaría de SPG
			3 Emisión de la Ficha de Matrícula.	Sección de Post-grado	15'		Responsable: Directores de SPG

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001 ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
3	OPTAR EL DIPLOMA	<p>Recibo de Pago por derecho de Diplomado</p> <p>Certificados de estudios originales o constancia de notas</p>	1 Pago por derecho de diplomado en Tesorería de la UNT.	Tesorería			Responsable: Jefe Oficina Tesorería
			2 Entrega del recibo de pago y recojo de la carpeta de tránsito para obtener el diplomado.	Mesa de Partes de la Escuela			Responsable: Secretaria de Mesa de Partes.
			3 Designación del jurado para evaluación del interesado.	Sección de Post-grado			Responsable: Directores de SPG.
			4 Elaboración de 03 casos prácticos que se sortearán para la presentación y sustentación del informe.	Jurado Especial			Responsable: Miembros del Jurado
			5 Evaluación escrita y sustentación del informe.	Escuela de Post-grado			Responsable: Miembros del Jurado
			6 Ceremonia de Colación.				

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001 ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
4	OPTAR EL GRADO DE MAESTRO	Recibo de Pago por derecho de Graduación Certificados de Estudios originales Certificado de aprobación Idioma extranjero Expedido por el Dpto. de Idiomas de la UNT 03 borradores de Tesís.	1 Pago por derecho de graduación en Tesorería.	Tesorería			Responsable: Jefe Oficina Tesorería
			2 Entrega del recibo de pago y recojo de la carpeta de tránsito para obtener el grado de maestría.	Mesa de Partes de la Escuela			Responsable: Secretaria de Mesa de Partes
			3 Emisión de la Resolución Directoral de nombramiento del Jurado examinador de Tesis.	Mesa de Partes de la Escuela	15'		Responsable: Secretaria de Mesa de Partes
			4 Sustentación de la Tesis.	Escuela de Post-grado	15'		
			5 Emisión de la Resolución Directoral declarando expedito para optar el grado de Maestro.	Mesa de Partes de la Escuela	15'		Secretaria de Mesa de Partes
			6 Emisión de Resolución Directoral con relación de graduandos.	Mesa de Partes de la Escuela	15'		Secretaria de Mesa de Partes
			7 Remisión de los expedientes y pergaminos de los graduandos a Grados y Títulos.	Secretaria General	1		
			8 Remisión de los expedientes de los graduandos a Consejo Universitario para su aprobación.	Consejo Universitario		1	
			9 Pasa para la firma del Sr. Profesor Secretario General.	Secretaria General	30'		
			10 Pasa para la firma del Sr. Rector.	Rectorado	30'		
			11 La escuela se encarga de recogerlos de Rectorado para la colación.	Mesa de Partes de la Escuela	2		Secretaria de Mesa de Partes.
			12 Ceremonia de Colación.	Auditorio César Vallejo.		1	

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001 ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
5	POSTULACION AL CONCURSO DE ADMISION PARA MAESTRIA	Solicitud de Inscripción .	1 Pago por derecho de postulación en Banco Wiese.	Banco Wiese			
		Derecho de pago por postulación.	2 Presentación del recibo de pago en la Sección de Post-grado y recojo de la carpeta del postulante.	Sección de Post-grado	15'		Responsable: Secretaria de SPG
		Copia del grado de Bachiller autenticado por la Universidad de Origen.	3 Presentación de documentos y carpeta incluyendo todos los requisitos solicitados.	Sección de Post-grado	15'		Responsable: Secretaria de SPG
		Certificado de estudios originales.	4 Evaluación del currículum vitae.	Jurado Especial		2	
		Currículum Vitae documentado	5 Sustentación y evaluación del Proyecto de Investigación.	Jurado Especial		4	
		03 copias del Proyecto de Investigación.	6 Rendir el examen ordinario.	Pool de Aulas		1	
		03 fotos tamaño carné.	7 Publicación de ingresantes.	Dirección de Escuela		1	

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001 ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
					HORAS	DIAS		
6	SERVICIO DE BIBLIOTECA		1	Recepción de material bibliográfico (Tesis, Libros y revistas) .				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			2	Codificación del material recepcionado.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			3	Preparación del material antes de ser puesto en los estantes (revisión,sellado, colocación de etiqueta con el código en el lomo, forrado, numerado interior).				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			4	Elaboración del catálogo de libros por autor.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			5	Ingreso de los datos de las tesis, libros y revistas al sistema computarizado.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			6	Atención a los usuarios recepcionando sus carnets y documentos.				
			7	Recepción y verificación de los datos de las fichas de pedido de material bibliográfico solicitado.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			8	Ayuda al usuario en la búsqueda de información requerida empleando los catalogos.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			9	Devolución de documentos a los usuarios cuando se retiran de la sala de lectura.				Responsable: Auxiliar Biblioteca.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001

ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
7	SOLICITAR CARNET BIBLIOTECA	<p>Recibo de Pago por derecho de carnet</p> <p>Una foto tamaño carnet</p>	1 Pago por derecho de carnet en Tesorería de la UNT.	Tesorería			
			2 Recepción del recibo de fotografía.	Biblioteca EPG	5'		Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			3 Llenado de carnet con datos del alumno.	Biblioteca EPG	15'		Responsable: Auxiliar Biblioteca.
			4 Firma del carnet por parte del Director de Escuela.	Dirección de Escuela	5'		Responsable: Director de Escuela
			5 Entrega del carnet al interesado.	Biblioteca EPG	5'		Responsable: Auxiliar Biblioteca.

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2001 ESCUELA DE POSTGRADO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
					HORAS	DIAS	
8	SOLICITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Solicitud dirigida al Director de la Escuela. Recibo de Pago en Tesorería (S/.10.00 por año) Una foto tamaño carné con escudo de la UNT	1 Pago por derecho de certificados de estudios en Tesorería de la U.N.T.	Tesorería	15'		
			2 Llenado y presentación de formato de solicitud adjuntando fotografía.	Mesa de Partes de la Escuela	15'		Responsable: Secretaría de Mesa de Partes.
			3 La solicitud es derivada a Registro Técnico de la Escuela para procesar un borrador.	Registro Técnico EPG	1 Hr.		Responsable: Encargado de Registro Técnico.
			4 Envío de borrador a la Unidad de Notas de Secretaria General para su verificación en actas.	Secret. General Und. de Notas		1	
			5 Regreso del borrador verificado a Registro Técnico de la Escuela.	Registro Técnico EPG		1	Responsable: Encargado de Registro Técnico.
			6 Emisión del certificado original y envío a Registro Técnico de la UNT para la firma correspondiente.	Registro Técnico UNT	1 Hr.		Responsable: Encargado de Registro Técnico.
			7 Regreso del certificado a la Escuela para la firma del Director y entrega al interesado.	Mesa de Partes de la Escuela		1	Responsable: Secretaría de Mesa de Partes.