

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA - SISTEMAS



ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRONICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Pampas – 2017

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DIRECCIÓN			
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRONICA			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-FIES-EP.ELE-01	EMISION DE CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES	19
2	MP-FIES-EP.ELE-02	EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
3	MP-FIES-EP.ELE-03	EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO	
4	MP-FIES-EP.ELE-04	EMISION DE CONTANCIA DE MATRICULA DE I CICLO	
5	MP-FIES-EP.ELE-05	EMISION DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
6	MP-FIES-EP.ELE-06	EMISION DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA EPIE	
7	MP-FIES-EP.ELE-07	EMISION DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR	
8	MP-FIES-EP.ELE-08	DESIGNACION DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	
9	MP-FIES-EP.ELE-09	DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)	
10	MP-FIES-EP.ELE-10	DESIGNACION DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)	
11	MP-FIES-EP.ELE-11	APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)	
12	MP-FIES-EP.ELE-12	PROCESO DE MATRICULA	
13	MP-FIES-EP.ELE-13	EMISION DE RECORD ACADEMICO	
14	MP-FIES-EP.ELE-14	RESERVA DE MATRICULA	
15	MP-FIES-EP.ELE-15	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	
16	MP-FIES-EP.ELE-16	SUBSANACIÓN DE CURSOS	
17	MP-FIES-EP.ELE-17	PROCESO DE MATRICULA CURSO DIRIGIDO	
18	MP-FIES-EP.ELE-18	PRACTICANTES PARA LOS LABORATORIOS	
19	MP-FIES-EP.ELE-19	REINCORPORACIÓN A LA EPIE	

PROCEDIMIENTO N° 01

EMISION DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES

DATOS PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		1/19	MP-FIES-EP.ELE-01
ORGANO: DIRECCIÓN			
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:			
EMISION DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES			
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL	
➤ Presentar	➤ Otorgar una carta de presentación al alumno que acredite ser estudiante de la EPIE, que este cursando o aprobado hasta el VII ciclo como mínimo	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de prácticas preprofesionales de la FIES aprobado con Resolución de Consejo de Facultad N° 033-2011-DFIES-UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo	
REQUISITOS:			
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Recibo de pago por derecho de trámite			
INSTRUCCIONES:			
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo			
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario			

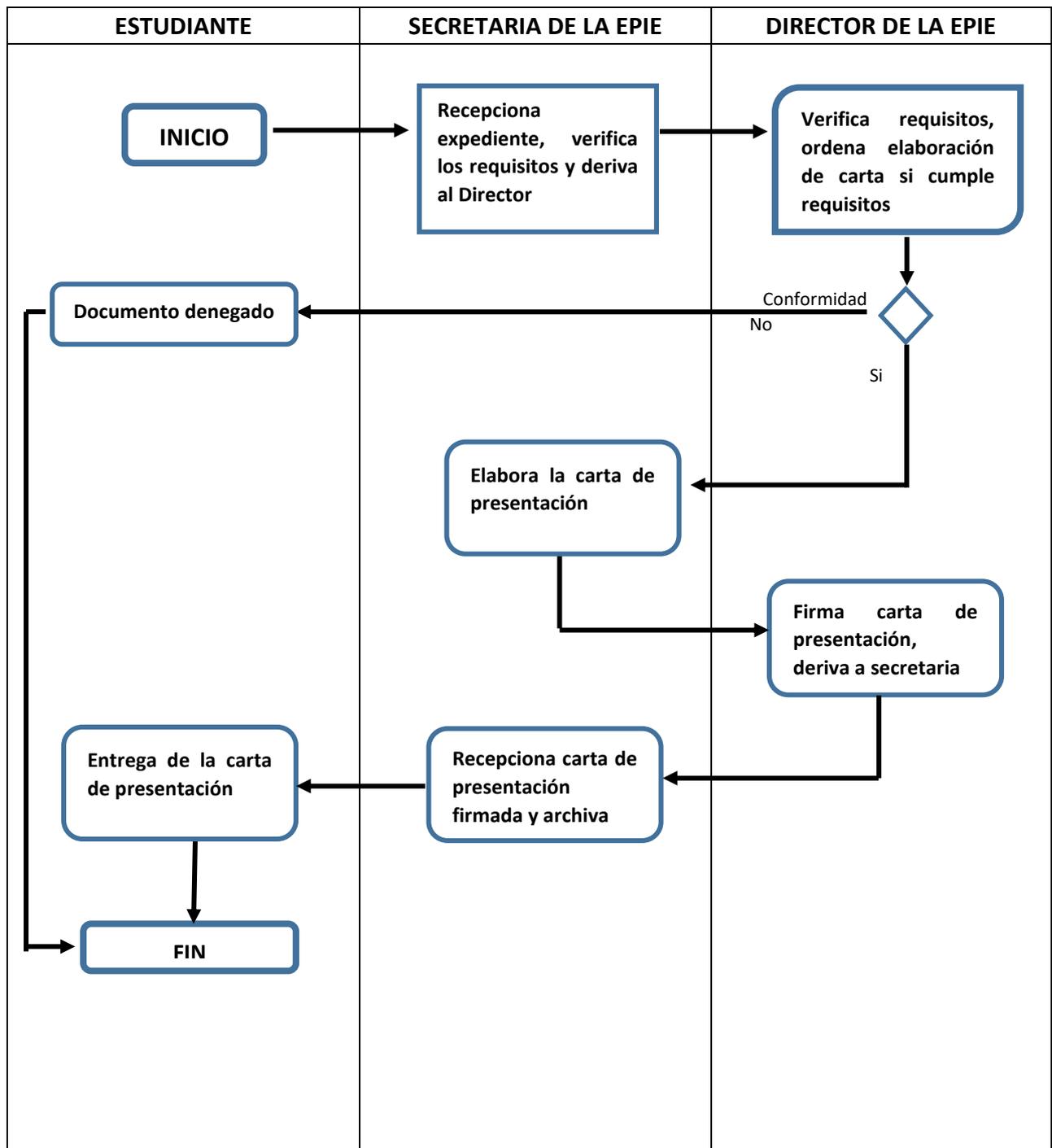
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CARTA DE PRESENTACIÓN

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y ordena que se elabore la carta de presentación a la secretaria	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min	Lapicero, papel bond,
03	Elabora la carta de presentación y deriva para la firma del director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min	Computadora, lapicero, papel bond, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma la carta de presentación y deriva a la secretaria	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	05 min	Lapicero
05	Entrega de la carta de presentación al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA DE LA EPIE	05 min	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-01; EMISION DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



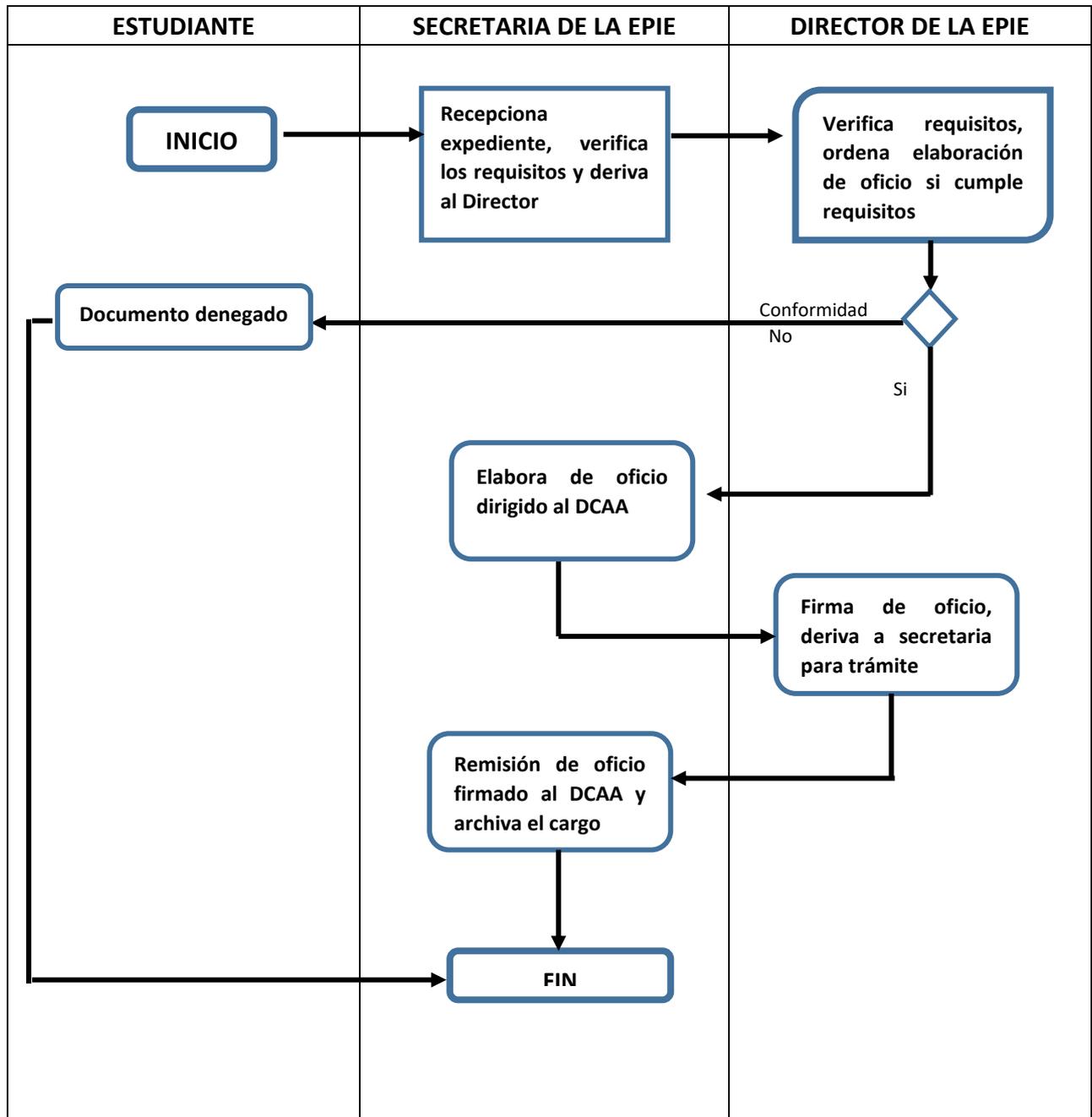
PROCEDIMIENTO N° 02

EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	2/19	MP-FIES-EP.ELE-02
ORGANO: DIRECCIÓN		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar el certificado de estudios, que es un documento oficial de la UNH con los calificativos obtenidos de acuerdo al Plan de Estudios en base a las actas de evaluación, se otorga al alumno o exalumno de la Escuela.	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Record Académico original ➤ 02 fotografías a colores y fondo blanco con terno de medidas 3 cm. x 4 cm. sin anteojos ➤ Voucher de pago por derecho de certificado ➤ Voucher de pago por derecho de trámite ➤ Resoluciones de convalidación si fuera el caso ➤ Copia de DNI legible		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y ordena se elabore el oficio para la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	15 min	Lapicero, papel bond.
03	Elabora el oficio remitiendo expediente a la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos de la UNH	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min	Computadora, lapicero, papel bond, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma el oficio dirigido a la DCAA	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min	Lapicero
05	Remisión del oficio a la DCAA	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min	Sobre, lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE
ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-02; EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



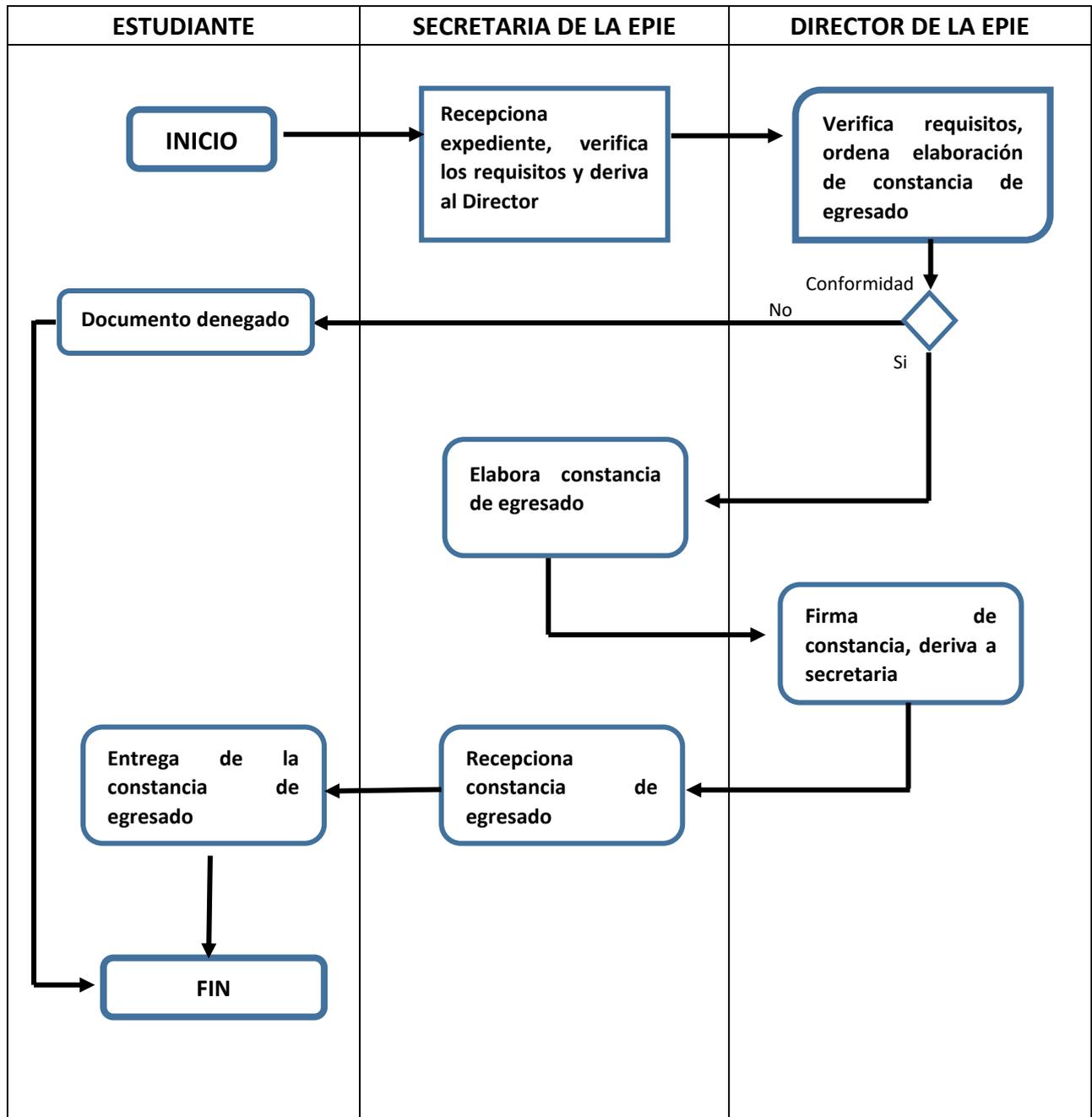
PROCEDIMIENTO N° 03

EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	3/19	MP-FIES-EP.ELE-03
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar una constancia de egresado al alumno que acredite la culminación de su plan de estudios	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico vigente ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la EPIE ➤ Record académico (copia fedateada), con informe del Área Académica donde menciona el plan de estudios concluidos ➤ Recibo por derecho de la constancia ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO					
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente del alumno, verifica requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y ordena que se elabore la constancia de egresado a la secretaria	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora la constancia de egresado y deriva para firma del Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma la constancia y deriva a la secretaria para la entrega respetiva	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	05 min.	Lapicero
05	Entrega la constancia de egresado al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
DURACION				00 DIAS	

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-03; EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO**



PROCEDIMIENTO N° 04

EMISION DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE I CICLO

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	4/19	MP-FIES-EP.ELE-04
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISION DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE I CICLO		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar una constancia al alumno que acredite la fecha de matrícula en el I Ciclo	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Recibo por derecho de constancia ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

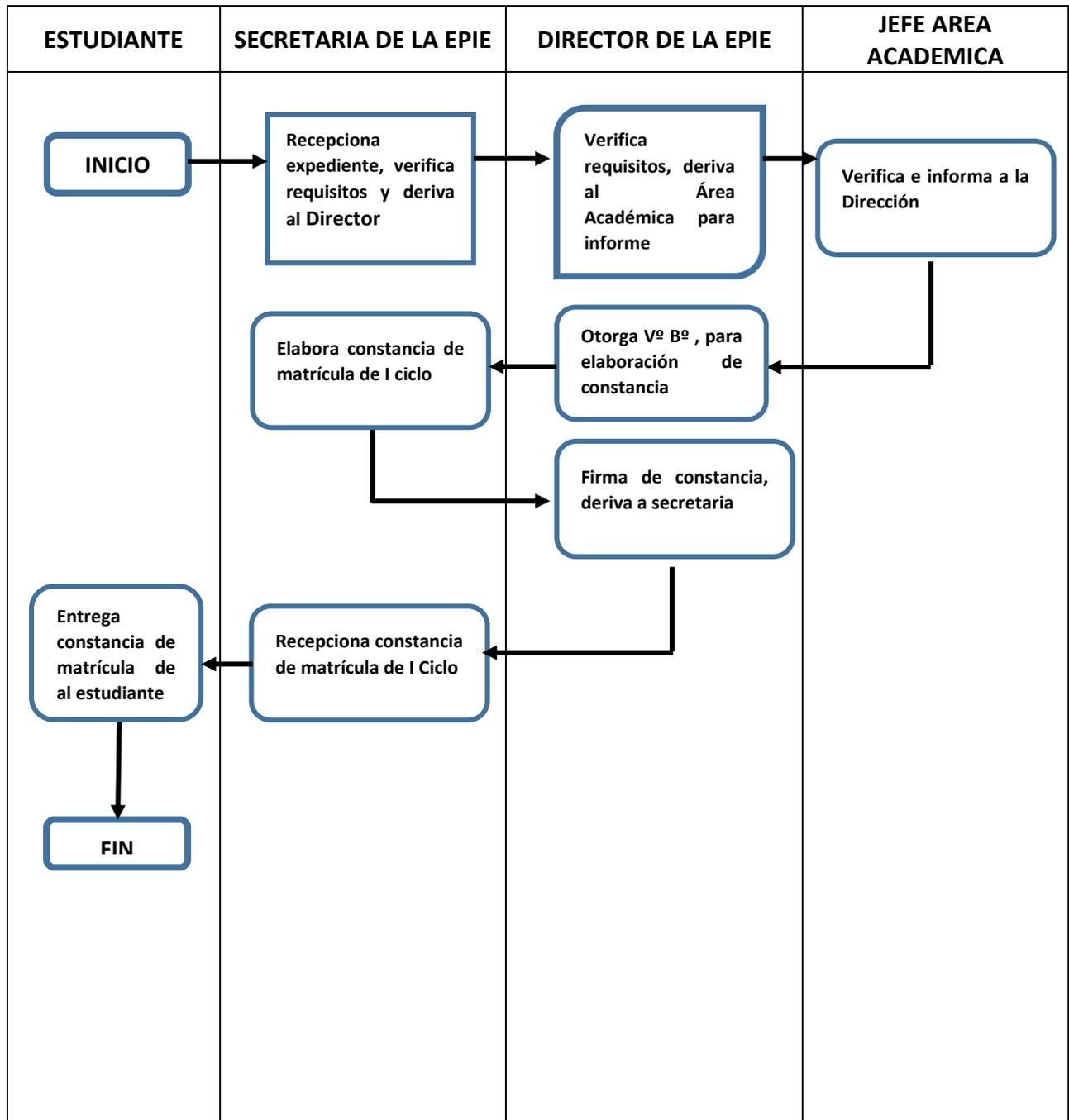
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE I CICLO

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA EPIE	AREA ACADEMICA	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega la constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

MP-FIES-EP.ELE-04; EMISION DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE I CICLO



PROCEDIMIENTO N° 05

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	5/19	MP-FIES-EP.ELE-05
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar una constancia de estudios al estudiante que acredite el ciclo que viene cursando.	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la escuela ➤ Recibo por concepto de constancia de estudios ➤ Recibo por concepto de trámite documentario		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

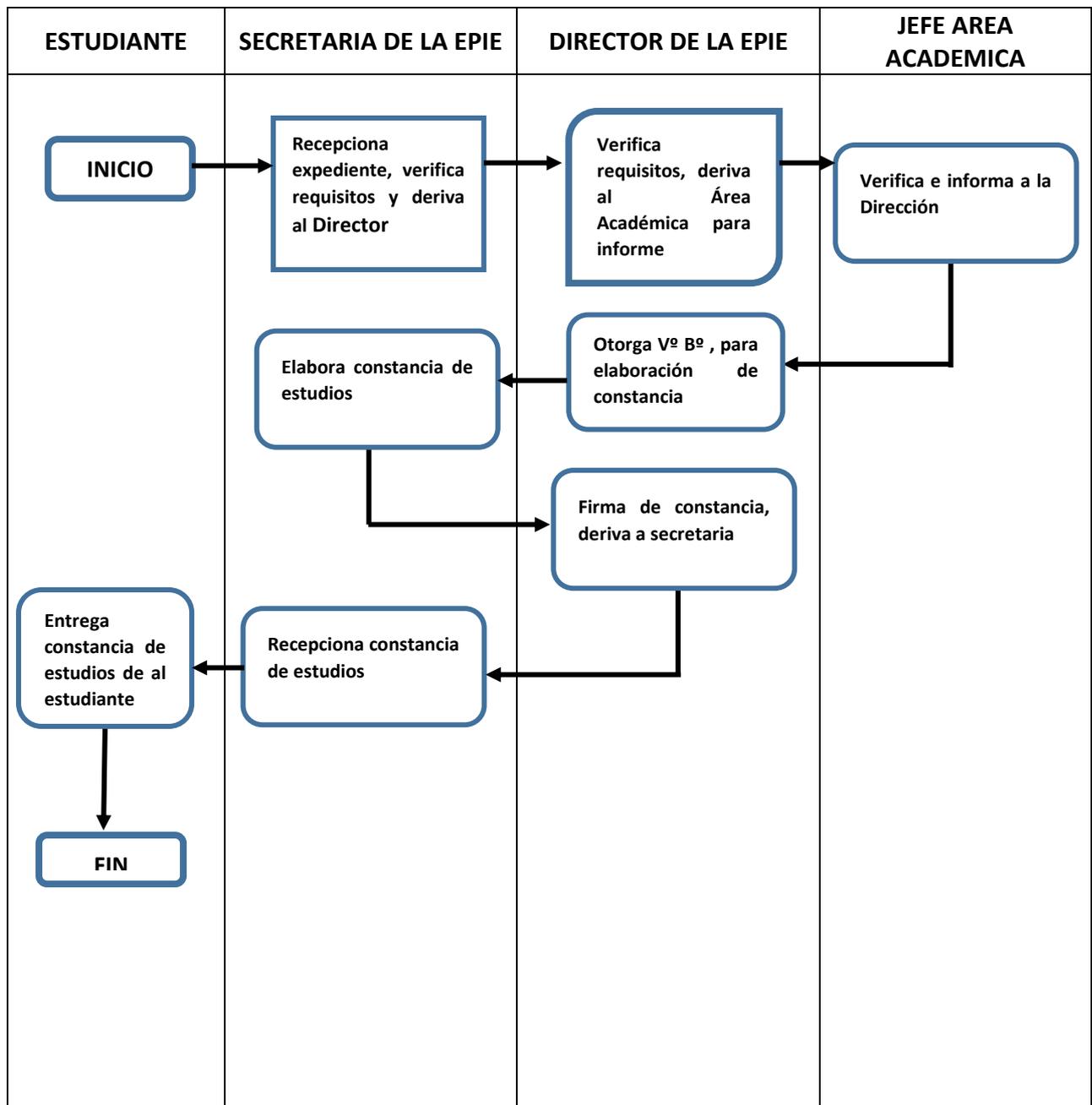
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe	DIRECCIÓN DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA EPIE	AREA ACADEMICA	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega la constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-05; EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)						Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S										
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica																
1	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director		05				X						X	X	X				X																	
2	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe		15	X						X				X						X																
3	Verifica e informa a la Dirección		15				X		X	X			X	X	X		X	X	X																	
4	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia		05	X										X					X																	
5	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma		10				X		X	X				X	X		X	X	X																	
6	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite		05	X										X					X																	
7	Entrega la constancia al estudiante		05				X			X			X	X																						

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-05; EMISION DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



PROCEDIMIENTO N° 06

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA EPIE

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	6/19	MP-FIES-EP.ELE-06
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA EPIE		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar una constancia de no haber sido separado de la EPIE al estudiante, según requerimiento del interesado	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director ➤ Recibo de pago por derecho de constancia ➤ Recibo de pago por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

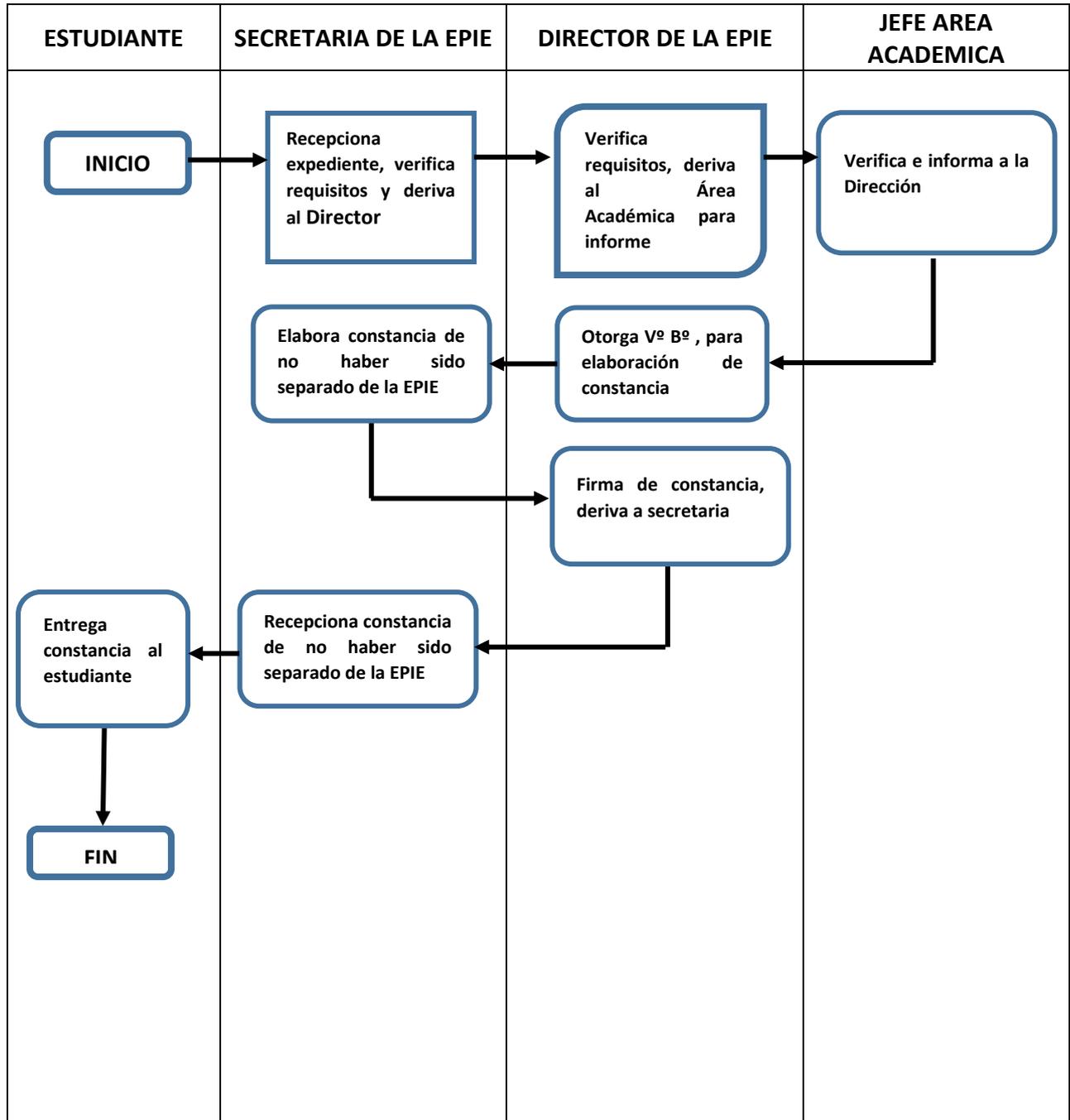
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe	DIRECCIÓN DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA EPIE	AREA ACADEMICA	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega la constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-06; EMISION DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA EPIE



PROCEDIMIENTO N° 07

EMISION DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	7/19	MP-FIES-EP.ELE-07
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISION DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar una constancia de pertenecer al tercio superior, según requerimiento del interesado	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Recibo por derecho de constancia ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR

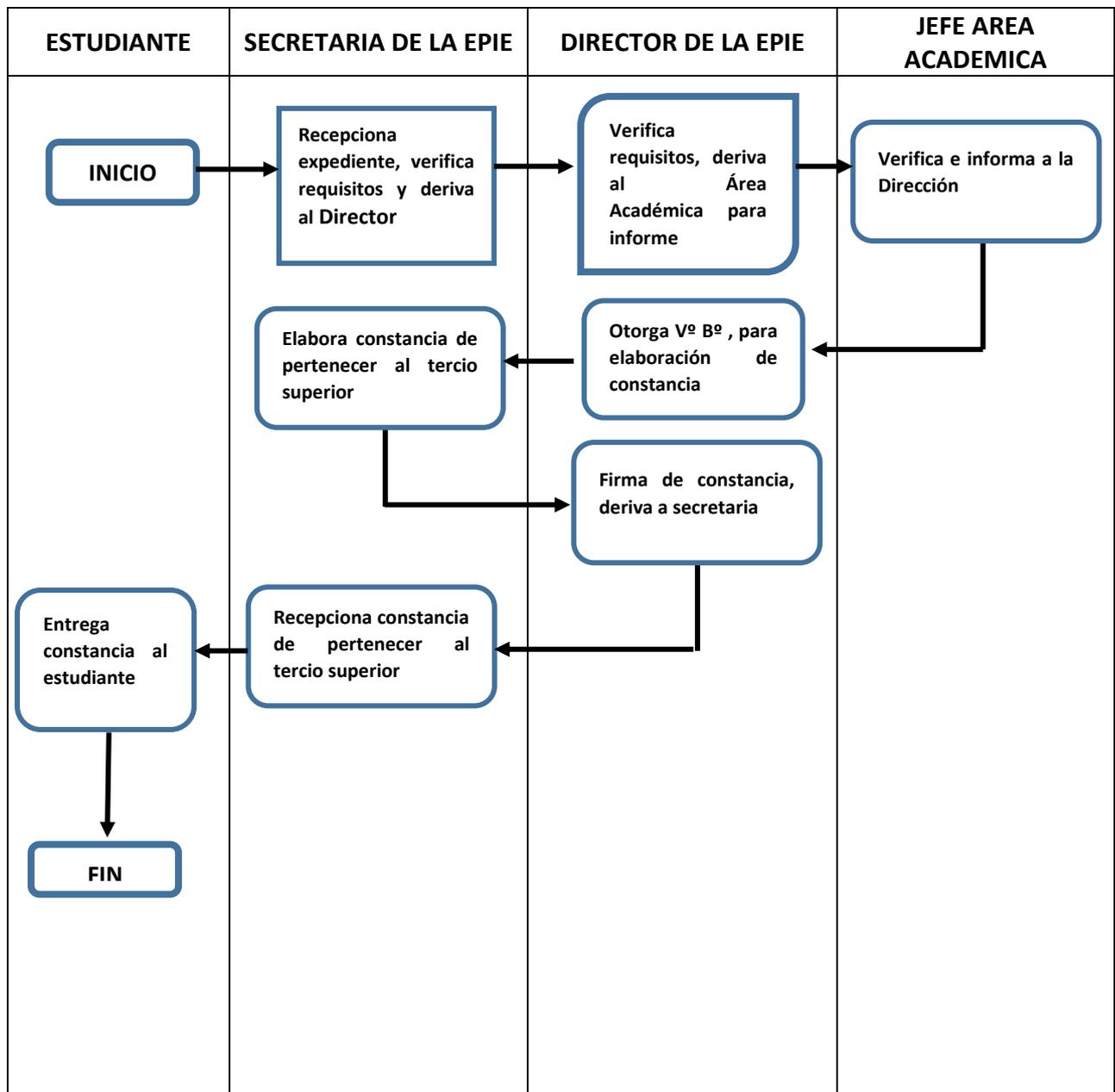
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe	DIRECCIÓN DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA EPIE	AREA ACADEMICA	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega la constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-07; EMISION DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)					Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S											
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica									V	A						
1	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director		05				X						X	X					X																	
2	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe		15	X						X				X						X																
3	Verifica e informa a la Dirección		15				X		X	X			X	X	X		X	X	X																	
4	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia		05	X										X					X																	
5	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma		10				X		X	X				X	X	X		X	X	X																
6	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite		05	X										X					X																	
7	Entrega la constancia al estudiante		05				X							X																						

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-07; EMISION DE CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR**



PROCEDIMIENTO N° 08

DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	8/19	MP-FIES-EP.ELE-08
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar un asesor al estudiante para el asesoramiento de sus prácticas preprofesionales	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la FIES ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

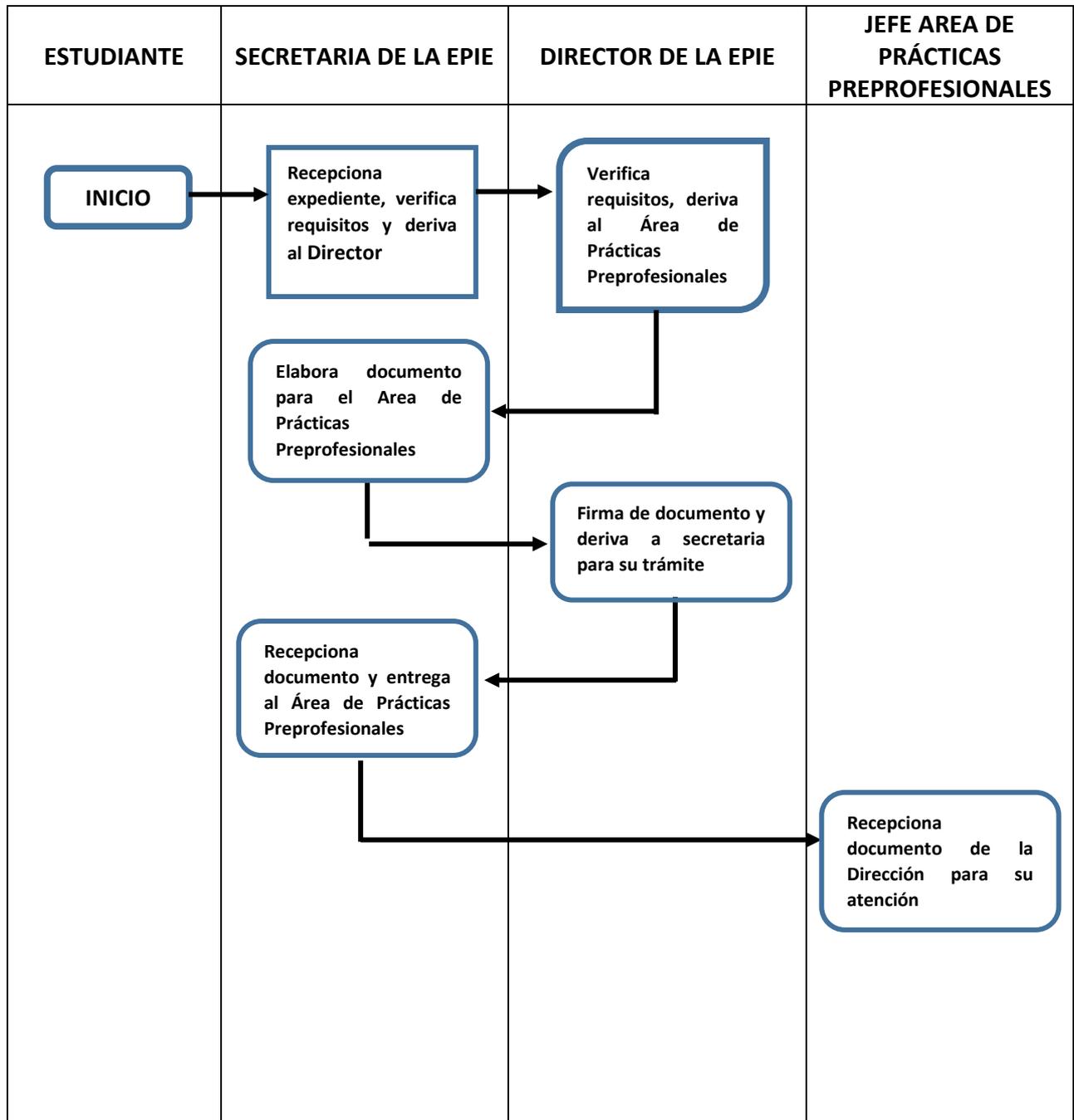
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Prácticas Preprofesionales para su designación	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión al Area de Prácticas Preprofesionales adjuntando expediente	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento al Área de Prácticas Preprofesionales para su atención	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-08; DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)							Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A									
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica																
1	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director		05				X						X	X	X				X																	
2	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Prácticas Preprofesionales para su designación		10	X						X				X						X																
3	Elabora documento de remisión al Area de Prácticas Preprofesionales adjuntando expediente		10				X		X	X	X			X	X	X			X																	
4	Firma del documento		05	X										X					X																	
5	Entrega de documento al Área de Prácticas Preprofesionales para su atención		05				X														X															
6																																				
7																																				

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-08; DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**



PROCEDIMIENTO N° 09

DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	9/12	MP-FIES-EP.ELE-09
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Designar a un asesor para el alumno para el asesoramiento en la elaboración de un proyecto de investigación para la obtención del Título Profesional	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de Grados y Títulos de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la EPIE ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

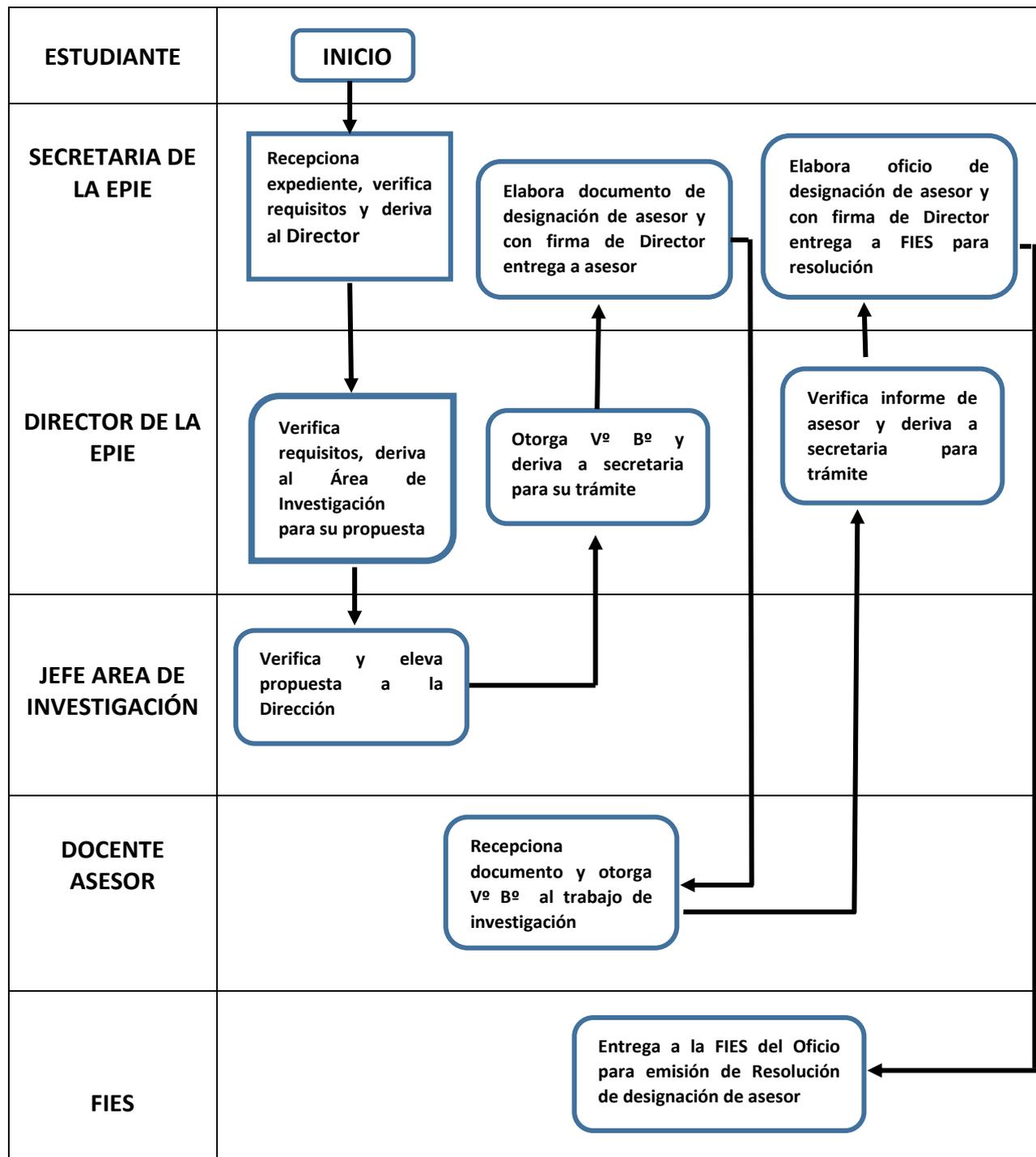
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Investigación para su propuesta	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA INVESTIGACIÓN DE LA EPIE	AREA DE INVESTIGACIÓN	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para designación de asesor	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora documento de designación y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma documento y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega documento de designación al docente asesor	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08	Elaboración de documento a la FIES, comunicando designación de asesor	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
09	Firma de documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
10	Remisión a la FIES de la EPIE	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-09; DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)							Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S									
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica									V	A						
1	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director		05				X						X	X	X				X																	
2	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Investigación para su propuesta		10	X						X				X						X																
3	Verifica e informa a la Dirección		15		X				X	X	X			X	X	X		X		X																
4	Otorga Vº Bº para designación de asesor		05	X										X					X																	
5	Elabora documento de designación y deriva a Dirección para la firma		10				X		X	X	X			X	X	X		X		X																
6	Firma documento y deriva a secretaria para su trámite		05	X										X					X																	
7	Entrega documento de designación al docente asesor		05				X							X					X																	
8	Elaboración de documento a la FIES, comunicando designación de asesor		10				X		X	X	X			X	X	X		X		X																
9	Firma de documento		05	X										X					X																	
10	Remisión a la FIES de la EPIE		05				X						X	X												X										

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-09; DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)**



PROCEDIMIENTO N° 10

DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	10/19	MP-FIES-EP.ELE-10
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Designar a jurados para que la revisión y aprobación del proyecto de investigación presentado por el estudiante para la obtención del Título Profesional	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de Grados y Títulos ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela. ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

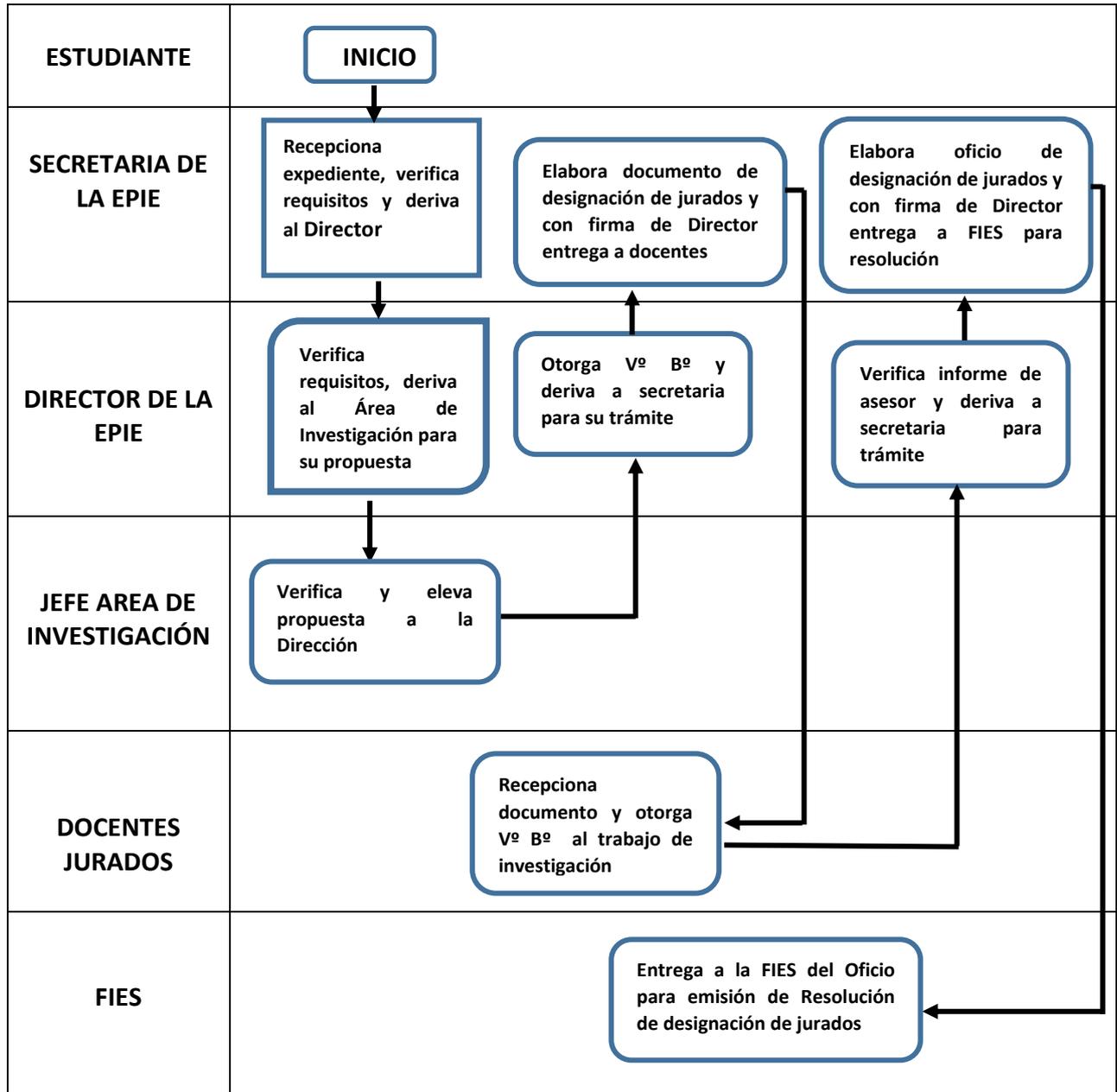
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Investigación para su propuesta	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA INVESTIGACIÓN DE LA EPIE	AREA DE INVESTIGACIÓN	15 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº para designación de jurados	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Elabora documento de designación de jurados y deriva a Dirección para la firma	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
06	Firma documento y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
07	Entrega documento de designación de docentes jurados	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
08	Elaboración de documento a la FIES, comunicando designación de jurados	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
09	Firma de documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
10	Remisión a la FIES de la EPIE	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-10; DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)						Recursos no identificables				Operació	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica																	
1	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva al Director		05				X						X		X	X			X																		
2	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Investigación para su propuesta		10	X						X				X						X																	
3	Verifica e informa a la Dirección		15				X		X	X			X	X	X		X	X	X																		
4	Otorga Vº Bº para designación de jurados		05	X										X					X																		
5	Elabora documento de designación y deriva a Dirección para la firma		10				X		X	X			X	X	X		X	X	X																		
6	Firma documento por el Director		05	X										X																							
7	Entrega documento a los docentes jurados		05				X							X																							
8	Elaboración de documento a la FIES, comunicando designación de jurados		10				X		X	X	X			X	X	X		X	X	X																	
9	Firma de documento		05	X										X					X																		
10	Remisión a la FIES de la EPIE		05				X							X																							

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-10; DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)**



PROCEDIMIENTO N° 11

APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	11/19	MP-FIES-EP.ELE-11
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Aprobación de proyecto de investigación para la obtención de Título Profesional	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de Grados y Títulos ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la EPIE ➤ Recibo de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

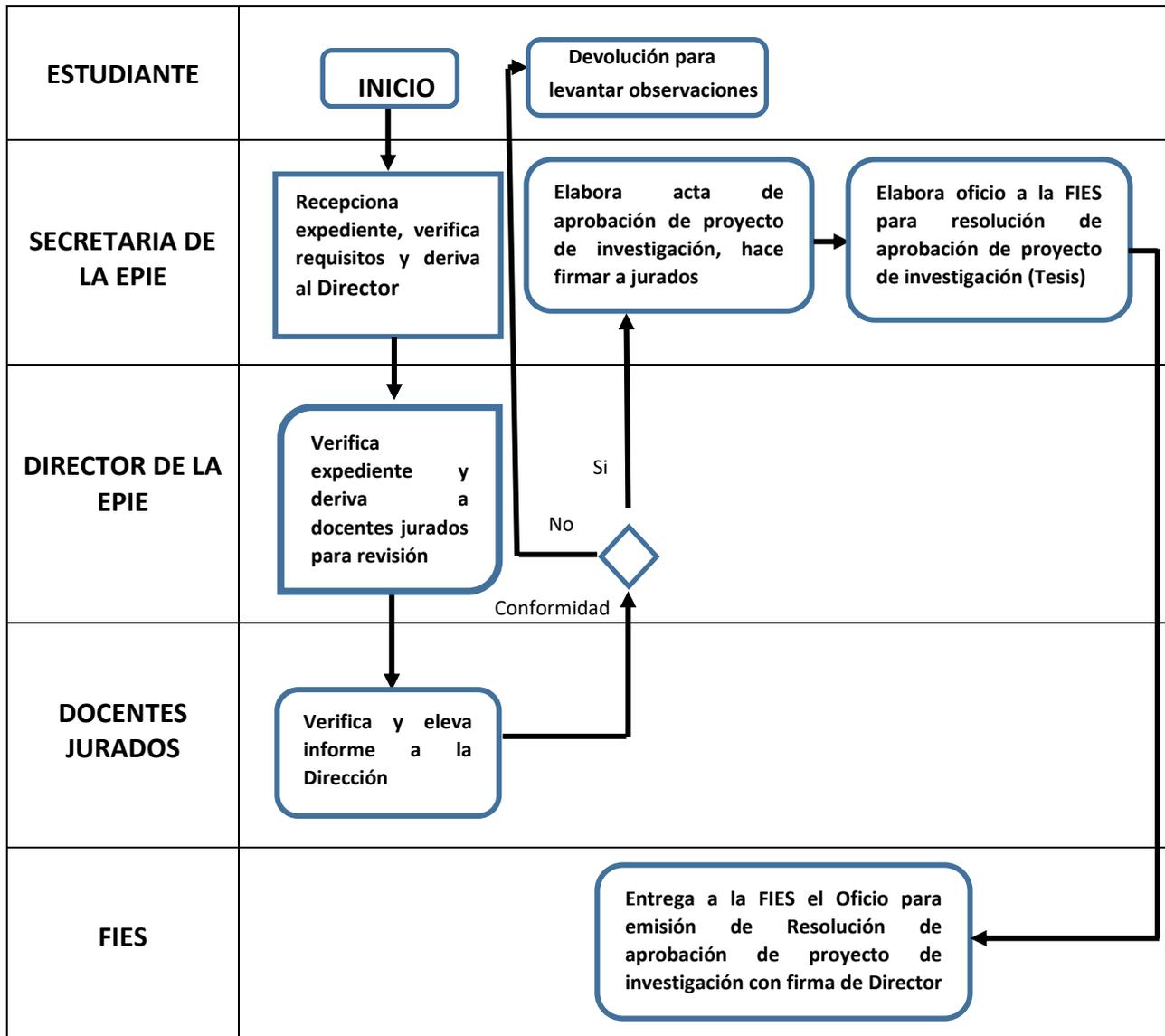
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva a los docentes jurados.	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento a los docentes jurados para su revisión y aprobación	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma documento y deriva a secretaria para su trámite	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Entrega documento a los docentes jurados	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06	Revisa e informa a la Dirección	DOCENTES JURADOS	DOCENTES	10 días	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
07	Elaboración de Acta de Aprobación de proyecto de investigación	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero
08	Elaborar documento de remisión a la FIES de la EPIE para emisión de Resolución de aprobación de proyecto de investigación (tesis), previa firma del Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
09				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

MP-FIES-EP.ELE-11; APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TESIS)



PROCEDIMIENTO N° 12

PROCESO DE MATRICULA

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	12/19	MP-FIES-EP.ELE-12
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
PROCESO DE MATRICULA		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Efectuar matricula a los estudiantes	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Pago por derecho de matricula ➤ Ficha de matrícula virtual ➤ Copia de boleta de notas ➤ Pago por derecho de curso a cargo (de ser el caso) ➤ Pago por autoseguro universitario		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MATRICULA

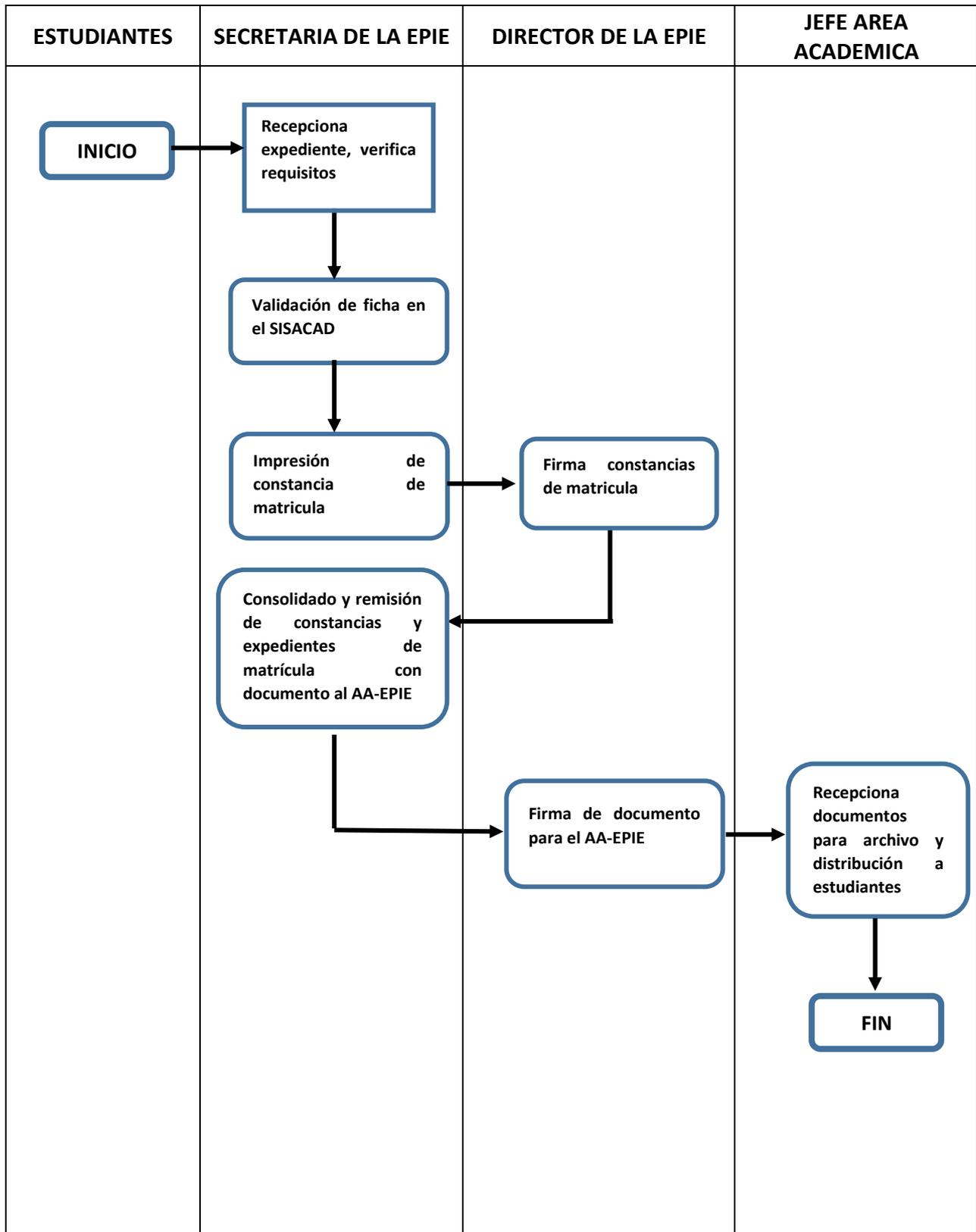
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepción de expediente, verifica requisitos	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero, papel bond, folder.
02	Validación de ficha en el SISACAD	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero, computadora, papel bond.
03	Impresión de constancias de matrícula	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	02 DIAS	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
05				00 DIAS	
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-12; PROCESO DE MATRICULA

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)						Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A									
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica															
1	Recepción de expediente, verifica requisitos		10				X						X	X				X																	
2	Validación de ficha en el SISACAD		10				X							X		X		X																	
3	Impresión de constancias de matrícula		10				X		X	X			X	X	X		X	X		X															
4	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		960				X				X		X																						
5																																			
6																																			
7																																			

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-12; PROCESO DE MATRICULA**



PROCEDIMIENTO N° 13

EMISION DE RECORD ACADEMICO

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	13/19	MP-FIES-EP.ELE-13
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
EMISION DE RECORD ACADÉMICO		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Otorgar al estudiante un record académico que acredite las calificaciones obtenidas en sus estudios	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Recibo por derecho de record académico ➤ Recibo por derecho de trámite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE RECORD ACADÉMICO

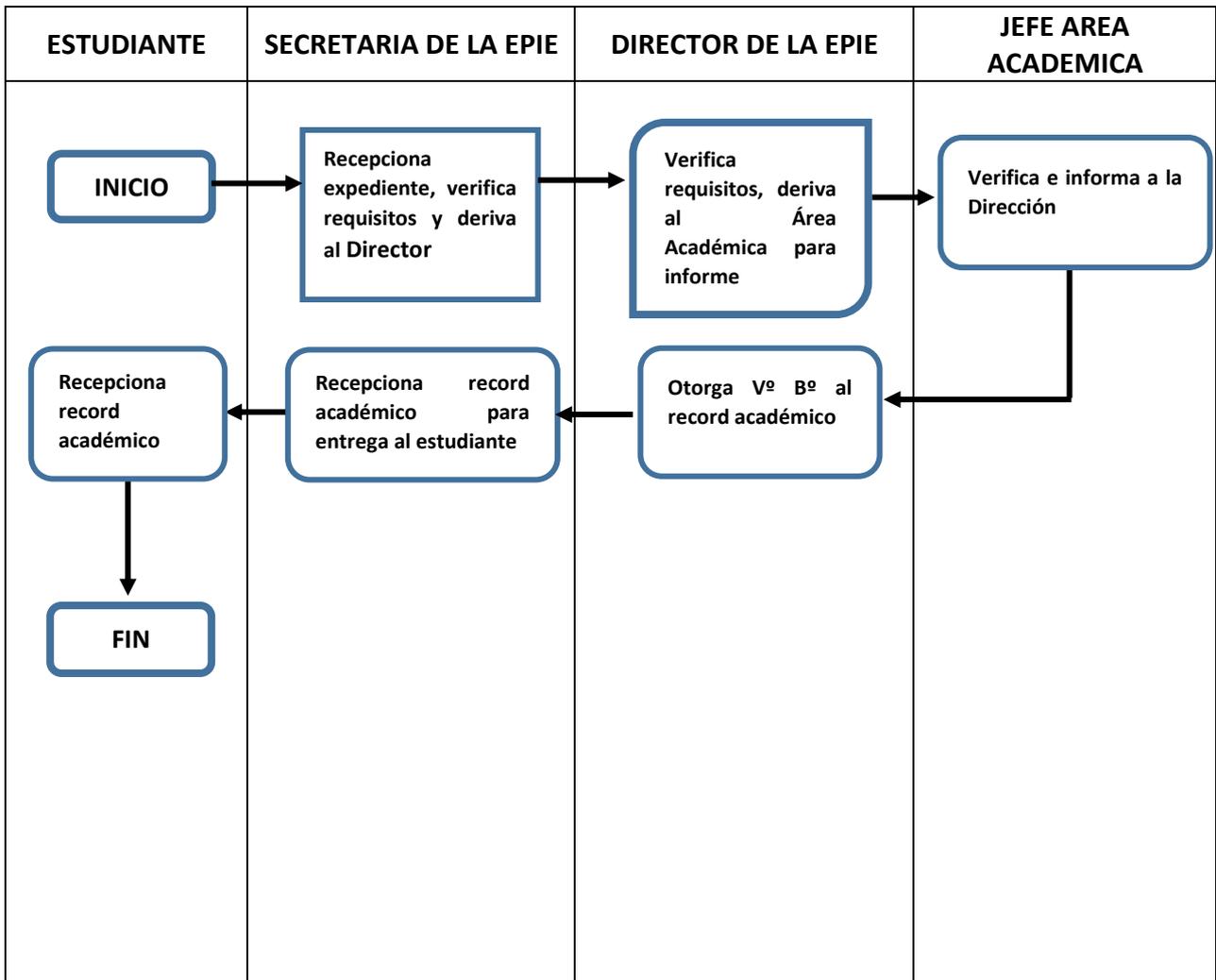
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe	DIRECCIÓN DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica, elabora record académico e informa a la Dirección	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA EPIE	AREA ACADEMICA	120 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Otorga Vº Bº al record académico	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCION	05 min.	Lapicero
05	Entrega el record académico al estudiante	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero
06				00 min.	
07				00 min.	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-13; EMISION DE RECORD ACADEMICO

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)						Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A										
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica																
9	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director		05				X						X	X	X				X																	
2	Verifica el expediente del alumno y deriva al Área Académica para su informe		15	X										X						X																
3	Verifica, elabora record académico e informa a la Dirección		120		X					X	X	X			X	X			X																	
4	Otorga Vº Bº al record académico		05	X										X					X																	
5	Entrega el record académico al estudiante		10				X							X													X									
6																																				
7																																				

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-13; EMISION DE RECORD ACADÉMICO**



PROCEDIMIENTO N° 14

RESERVA DE MATRICULA

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	14/19	MP-FIES-EP.ELE-14
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
RESERVA DE MATRICULA		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Efectuar la Reserva de matrícula al estudiante por un semestre académico o por año en caso de ser alumnos ingresante	➤ Ley Universitaria 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula ➤ Constancia de ingreso (alumnos ingresantes) ➤ Constancia de matrícula ➤ Copia de DNI		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

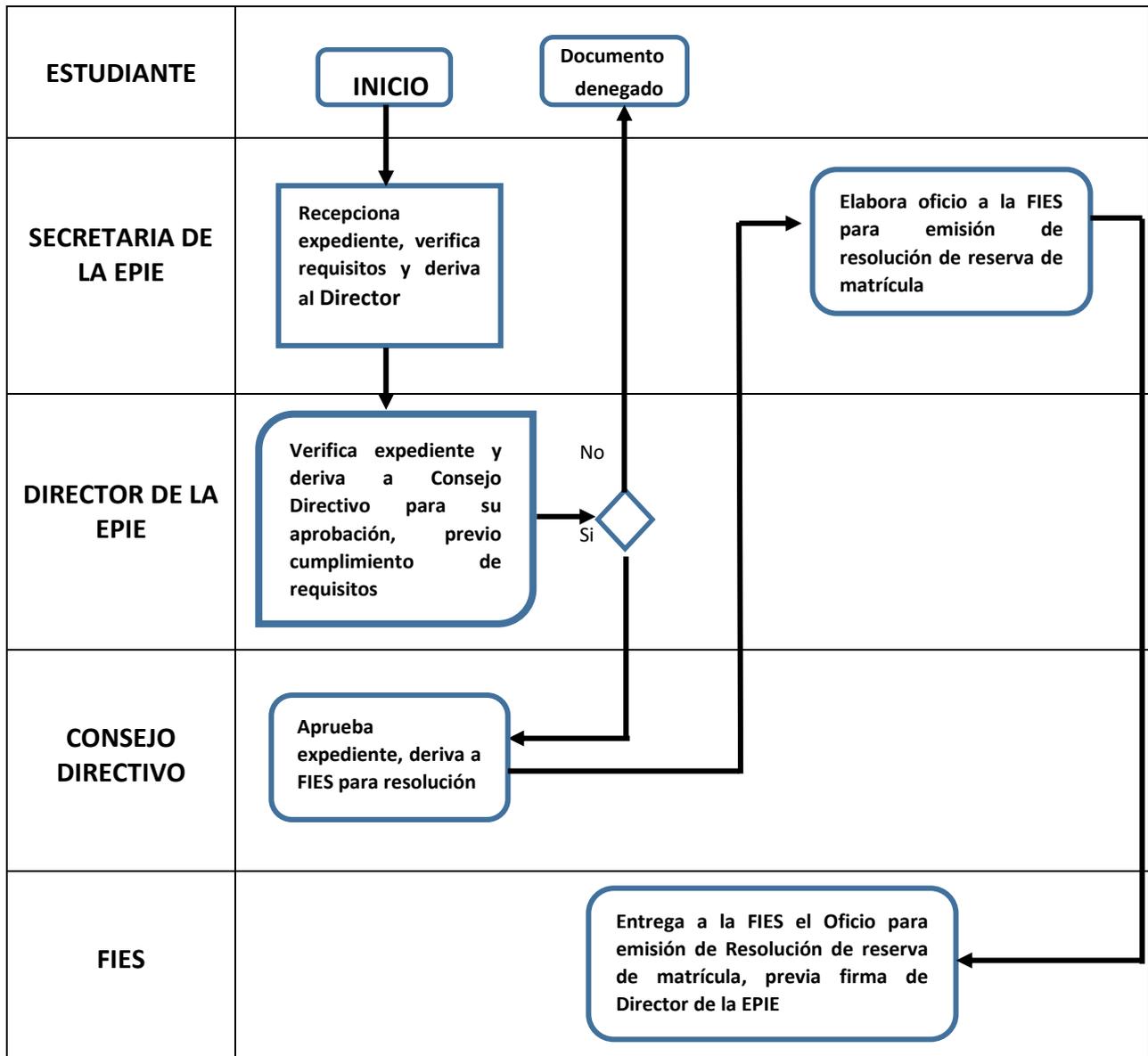
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRICULA

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente del alumno y deriva a Consejo Directivo para su aprobación	DIRECCIÓN DE LA EPIE	DIRECCIÓN	15 min.	Lapicero, papel bond.
03	Verifica y aprueba conceder reserva de matrícula al estudiante	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	120 min.	Lapicero, papel bond, libro de actas.
04	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación en Consejo de Facultad y emisión de resolución	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	15 min.	Lapicero, Computadora, impresora, tóner, archivador, sello y tampón
05	Remite expediente a la Facultad	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-14; RESERVA DE MATRICULA**



PROCEDIMIENTO N° 15

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	15/19	MP-FIES-EP.ELE-15
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
REVISIÓN DE APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Aprobar el informe de prácticas preprofesionales presentado por estudiantes, lo cual es un requisito para la obtención del Grado Académico de Bachiller	➤ Ley Universitaria 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento de Prácticas Preprofesionales ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida al Director de la Escuela ➤ 03 anillados con los informes de prácticas preprofesionales ➤ Fichas de Evaluación emitido por la empresa ➤ Certificado de prácticas preprofesionales		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

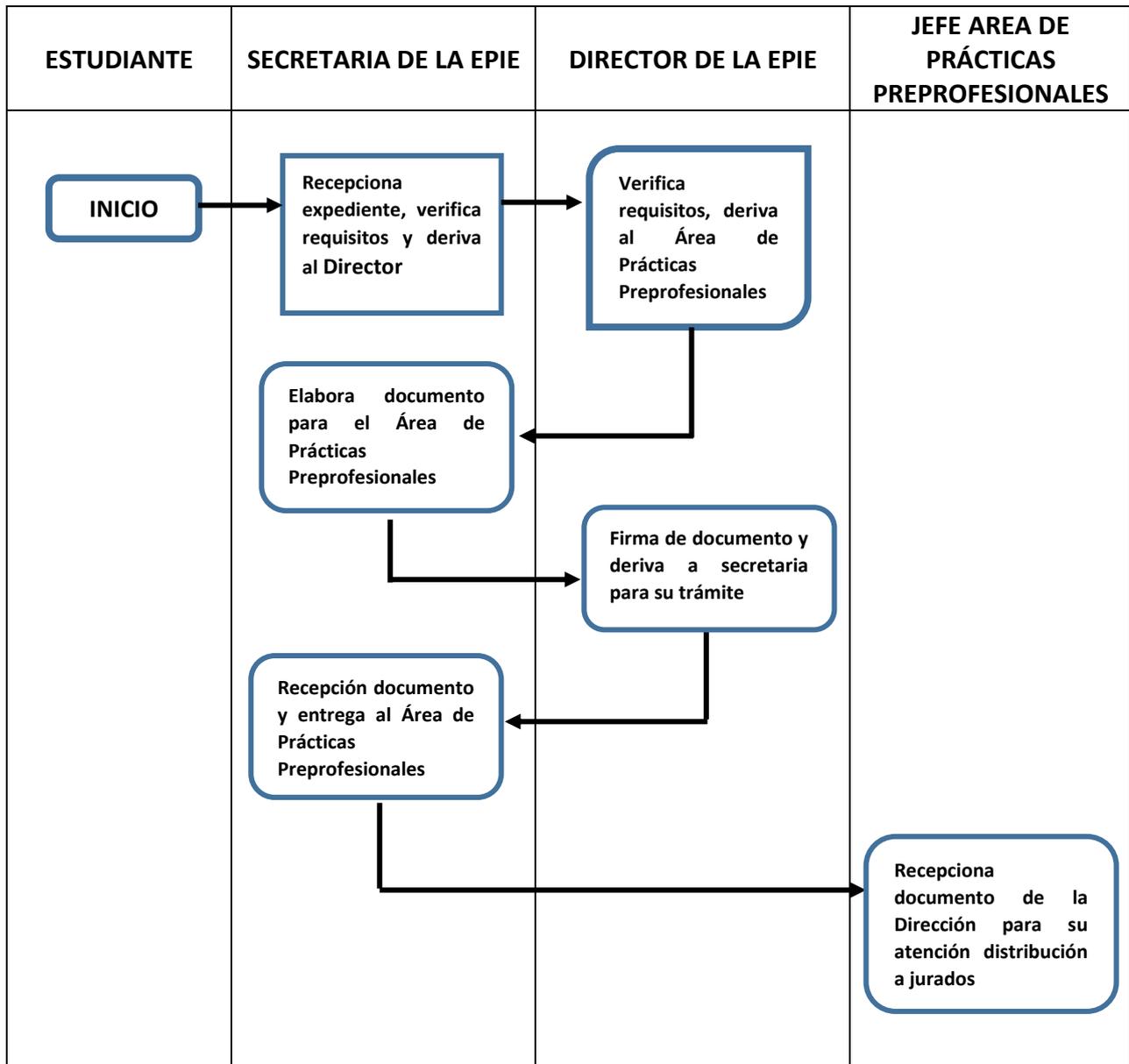
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Prácticas Preprofesionales para su designación	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión al Área de Prácticas Preprofesionales adjuntando expediente	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento al Área de Prácticas Preprofesionales para su revisión y aprobación respectiva	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-15; REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)							Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A						
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica													
1	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director		05				X						X	X	X				X														
2	Verifica el expediente y lo deriva al Área de Prácticas Preprofesionales para su designación		10	X						X				X						X													
3	Elabora documento de remisión al Area de Prácticas Preprofesionales adjuntando expediente		10				X		X	X	X			X	X	X			X														
4	Firma del documento		05	X										X									X										
5	Entrega de documento al Área de Prácticas Preprofesionales para su revisión y aprobación respectiva		05				X							X								X											
6																																	
7																																	

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-15; REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**



PROCEDIMIENTO N° 16

SUBSANACIÓN DE CURSOS

DATOS PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		16/19	MP-FIES-EP.ELE-19
ORGANO:			
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:			
SUBSANACIÓN DE CURSOS			
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL	
➤ Presentar	➤ Otorgar al estudiante la posibilidad de rendir examen de subsanación a fin de culminar con las asignaturas de su plan de estudios	➤ Ley Universitaria 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo	
REQUISITOS:			
➤ Solicitud del estudiante dirigido al Director ➤ Record académico del estudiante adjuntando informe del Área Académica ➤ Silabo de la asignatura a subsanar ➤ Recibo de pago por derecho de subsanación			
INTRUCCIONES:			
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo			
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario			

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

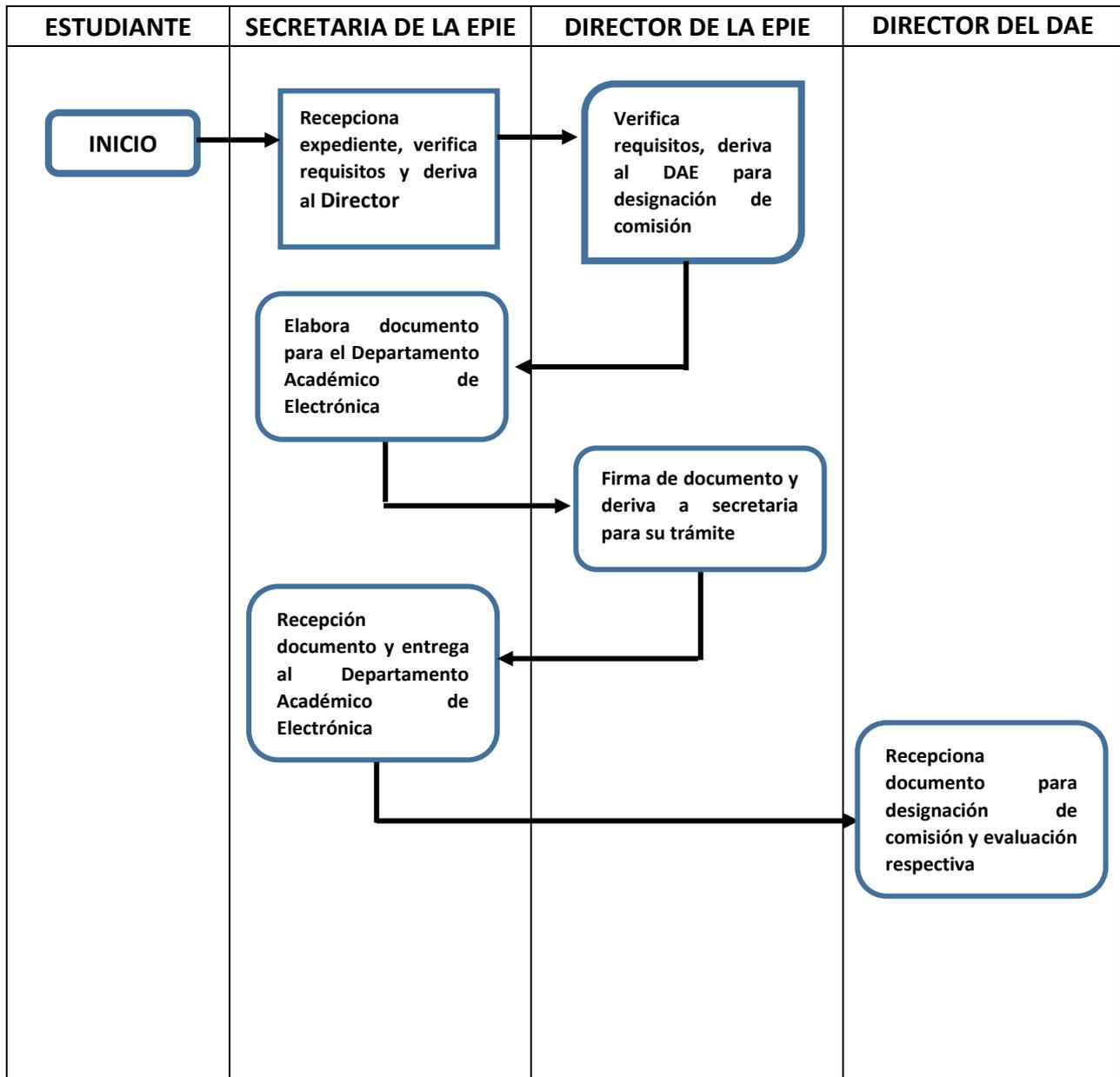
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIÓN DE CURSOS

N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, sellos y tampón.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Departamento Académico para designación de comisión	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión al Departamento Académico adjuntando expediente	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento al Departamento Académico para designación de comisión y evaluación respectiva	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)
Código: MP-FIES-EP.ELE-16; SUBSANACIÓN DE CURSOS

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)							Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A								
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica															
1	Recepciona el expediente verifica los requisitos y se deriva el al Director		05				X						X	X	X				X																
2	Verifica el expediente y lo deriva al Departamento Académico para designación de comisión		10	X										X						X															
3	Elabora documento de remisión al Departamento Académico adjuntando expediente		10				X		X	X			X	X	X		X	X	X																
4	Firma del documento		05	X										X					X																
5	Entrega de documento al Departamento Académico para designación de comisión y evaluación respectiva		05				X																												
6																																			
7																																			

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE
ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-16; SUBSANACIÓN DE CURSOS**



PROCEDIMIENTO N° 17

PROCESO DE MATRÍCULA CURSO DIRIGIDO

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	17/19	MP-FIES-EP.ELE-19
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
PROCESO DE MATRÍCULA CURSO DIRIGIDO		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Efectuar matricula a los estudiantes en curso dirigido	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Reglamento Académico ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud del estudiante adjuntado expediente ➤ Pago por derecho de matricula ➤ Pago por derecho de cursos dirigidos ➤ Ficha de matrícula ➤ Copia de boleta de notas ➤ Record Académico del estudiante con informe del Área Académica		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MATRICULA CURSO DIRIGIDO					
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepción de expediente, verifica requisitos y deriva a la Dirección	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Lapicero, papel bond, folder.
02	Verifica el expediente y lo deriva al Departamento Académico para designación de docente responsable	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	10 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión al Departamento Académico	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento al Departamento Académico para designación de docente responsable.	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

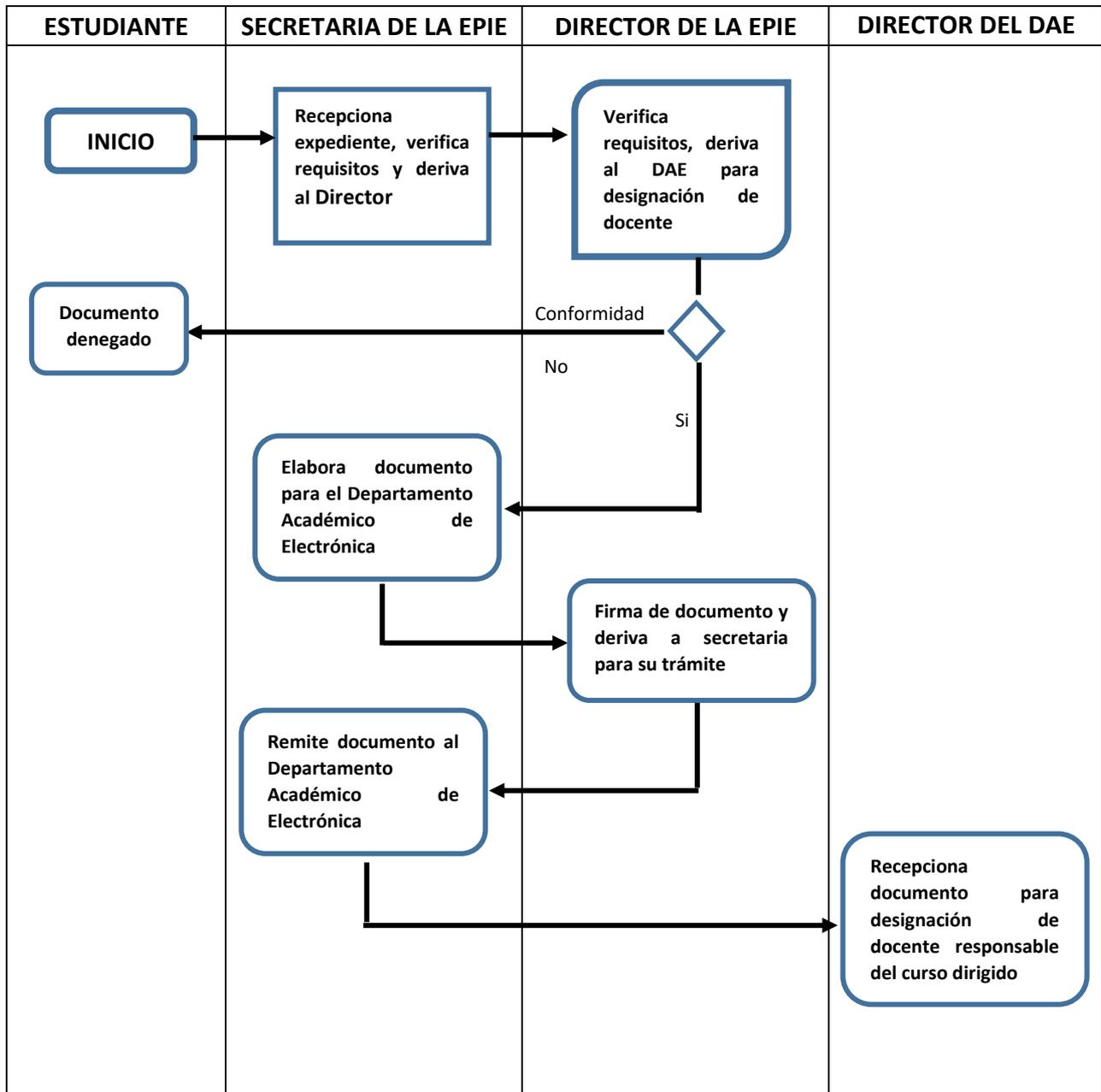
TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-17; PROCESO DE MATRÍCULA CURSO DIRIGIDO

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)								Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A							
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica															
1	Recepción de expediente, verifica requisitos y deriva a la Dirección		10				X						X		X	X				X															
2	Verifica el expediente y lo deriva al Departamento Académico para designación de docente responsable		10	X						X					X						X														
3	Elabora documento de remisión al Departamento Académico		10				X		X	X	X			X	X	X		X	X	X															
4	Firma del documento		05	X											X					X															
5	Entrega de documento al Departamento Académico para designación de docente responsable.		05				X															X													
6																																			
7																																			

DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA

MP-FIES-EP.ELE-17; PROCESO DE MATRICULA CURSO DIRIGIDO



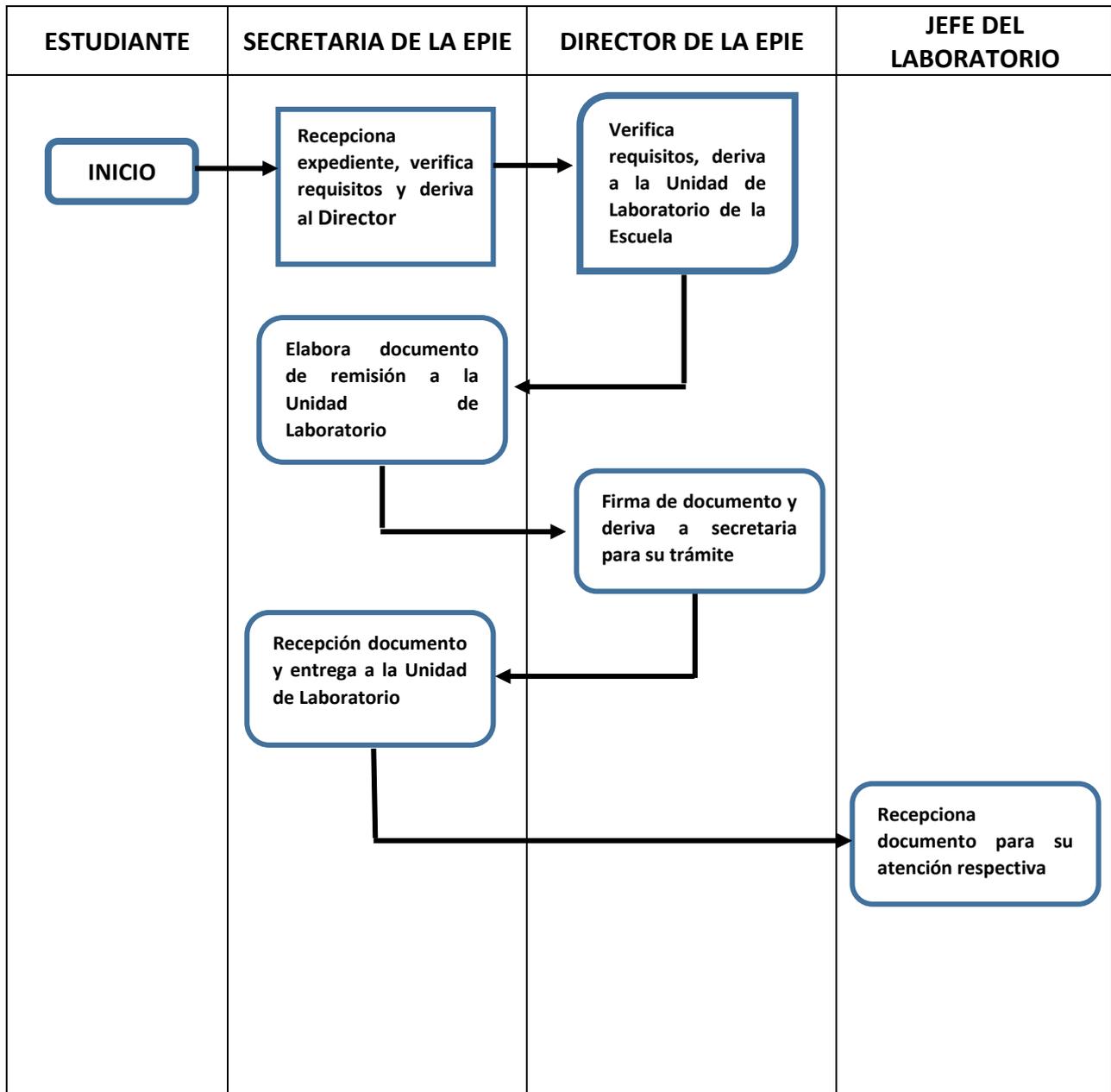
PROCEDIMIENTO N° 18

PRACTICANTES PARA LOS LABORATORIOS

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	18/19	MP-FIES-EP.ELE-18
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
PRACTICANTES PARA LOS LABORATORIOS		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ CONTAR CON PERSONAL PRACTICANTE PARA LA ATENCION EN LOS LABORATORIOS DE LA ESCUELA.	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCION		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICANTES PARA LOS LABORATORIOS					
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepción de solicitud y deriva a la Dirección	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, papel bond, folder.
02	Verifica la solicitud y lo deriva a la Unidad de Laboratorios de la Escuela	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	05 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión a la Unidad de Laboratorios	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento a la Unidad de Laboratorios para su atención.	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

**DIAGRAMA DE BLOQUES PROPUESTO POR LA ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA
MP-FIES-EP.ELE-18; PRACTICANTES PARA LOS LABORATORIOS**



PROCEDIMIENTO N° 19

REINCORPORACIÓN A LA ESCUELA

DATOS PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	19/19	MP-FIES-EP.ELE-19
ORGANO:		
ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		
REINCORPORACIÓN A LA ESCUELA		
FINALIDAD	OBJETIVO	BASE LEGAL
➤ Presentar	➤ Reincorporar a un estudiante a la escuela para que continúe con sus estudios superiores	➤ Ley Universitaria N° 30220 ➤ Estatuto de la UNH ➤ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
REQUISITOS:		
➤ Solicitud dirigida a la Dirección ➤ Copia de Resolución de Reserva de Matricula ➤ Recibo de pago por derecho de tramite		
INTRUCCIONES:		
De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo		
FORMULARIOS: No se utiliza ningún tipo de formulario		

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRONICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN A LA ESCUELA					
N° DE ETAPAS	SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES (Inicio – Fin)	PERSONAL RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS
01	Recepción de solicitud y deriva a la Dirección	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero, papel bond, folder.
02	Verifica la solicitud y los requisitos y deriva al Área Académica	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECCIÓN	05 min.	Lapicero, papel bond.
03	Elabora documento de remisión al Área Académica	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	10 min.	Computadora, lapicero, papel bond, impresora, tóner, archivador, sello y tampón.
04	Firma del documento	DIRECTOR DE LA EPIE	DIRECTOR	05 min.	Lapicero
05	Entrega de documento al Área Académica para su archivo en la carpeta del estudiante y se procede a matricular al estudiante en el SISACAD previo cumplimiento de requisitos.	SECRETARIA DE LA EPIE	SECRETARIA	05 min.	Lapicero
06				00 DIAS	
07				00 DIAS	
08				00 DIAS	
09				00 DIAS	
10				00 DIAS	
11				00 DIAS	
	DURACION			00 DIAS	

TABLA ASME (VERSION MEJORADA)

Código: MP-FIES-EP.ELE-19; REINCORPORACIÓN A LA ESCUELA

N° ETAPAS	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Recursos humanos					Recursos identificables (Materiales)							Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S V A							
				Director	Jefe	Tecnico	Evaluador	Secretaria	Impresora	Toner	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Cuaderno	Archivador	sello	Bolígrafo	Reparación PCs	PCs	Energía eléctrica														
1	Recepción de solicitud y deriva a la Dirección		05				X							X					X															
2	Verifica la solicitud y los requisitos y deriva al Área Académica		05	X										X						X														
3	Elabora documento de remisión al Área Académica		10				X		X	X				X		X	X		X															
4	Firma del documento		05	X										X					X															
5	Entrega de documento al Área Académica para su archivo en la carpeta del estudiante y se procede a matricular al estudiante en el SISACAD previo cumplimiento de requisitos.		05				X							X												X								
6																																		
7																																		

