



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### **RESOLUCIÓN R. N° 9147 -2021-CU-UNFV**

**San Miguel, 04 de octubre de 2021**

**Vistos**, los Oficios N° 0424, 1044 y 1424-2021-OCPL-UNFV de fechas 22.03.2021, 08.07.2021 y 09.09.2021 respectivamente, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante los cuales remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Admisión (PRO.M.01.01) Versión 01**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el **Manual de Procesos de Admisión (PRO.M.01.01) Versión 01**, se encuentra en el marco a lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de secretaria de Gestión en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27 de diciembre del 2018;

Que, mediante los Oficios de Vistos la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Admisión (PRO.M.01.01) Versión 01**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización, que tiene como objetivo contar con un documento normativo del Manual de Procesos que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión, tener un documento normativo con sus respectivos flujogramas para que formalice los procedimientos de gestión de la oficina y se establezcan los requisitos de los procesos de admisión en concordancia con el TUPA y normar el funcionamiento de la Oficina Central de Admisión y el personal administrativo;

Que, mediante Oficio N° 067-2021-OCC-R-UNFV de fecha 28.04.2021, la Oficina Central de Calidad señala que de acuerdo al Informe N° 006-2021-OCC-R-UNFV de fecha 28.04.2021, se recomienda la aprobación del **Manual de Procesos de Admisión (PRO.M.01.01) Versión 01**, en razón que resulta importante la identificación y aprobación de los procesos aplicados en la Universidad;

En mérito a los Oficios N° 0424, 1044 y 1424-2021-OCPL-UNFV de fechas 22.03.2021, 08.07.2021 y 09.09.2021 e Informe N° 006-2021-OCC-R-UNFV de fecha 28.04.2021 de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, respectivamente y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 4301-2021-R-UNFV, de fecha 13.09.2021; **el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria Virtual N° 173 de fecha 25.09.2021, acordó en el sentido tal y como se señala en la parte resolutive de la presente resolución;**

De conformidad con la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.16 y la Resolución R. N° 8068-2021-CU-UNFV de fecha 14.01.2021;

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

**Cont. RESOLUCIÓN R. N° 9147 -2021-CU-UNFV**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **Manual de Procesos de Admisión (PRO.M.01.01) Versión 01**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; documento contenido en treinta (30) folios que debidamente sellados y firmados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** –Los Vicerrectorados de Académico y de Investigación, las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

**Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO**  
**RECTOR**

**Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA**  
**SECRETARIA GENERAL**

NT 12278

DFM



# (PRO.M.01.01)

## MANUAL DE PROCESOS DE ADMISION

### VERSIÓN 01

| ELABORADO   | VERIFICADO  | AUTORIZADO                                      |
|---|---|---|
| Oficina de Organización y Modernización -<br>OCPL | Jefe de la Oficina Central de Planificación -<br>OCPL | Jefe de la Oficina Central de Admisión -<br>OCA |
| Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres           | Lic. María del Carmen Tume Castro                     | Dr. Felipe Jesús Paredes Campos                 |

#### 1. CONTROL DE CAMBIOS:

| CONTROL DE CAMBIOS |       |         |               |              |
|--------------------|-------|---------|---------------|--------------|
| Cambio Realizado   | Fecha | Versión | Propuesto por | Aprobado por |
|                    |       |         |               |              |
|                    |       |         |               |              |




|   | Pág. |
|---|------|
| 1. CONTROL DE CAMBIOS .....   | 1    |
| 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE ADMISION .....                             | 4    |
| 3. ALCANCE.....   | 4    |
| 4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....  | 4    |
| 5. BASE NORMATIVA.....  | 4    |
| 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS.....   | 5    |
| 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....                               | 5    |
| 8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA.....                                     | 5    |
| 8.1 PROCESOS DE ADMISIÓN .....  | 5    |
| CAPITULO I: Procedimiento Elaboración de Proyecto de Admisión.....              | 6    |
| 9.1 OBJETIVO .....  | 6    |
| 9.2 ALCANCE.....  | 6    |
| 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....   | 6    |
| 9.4 REGISTROS.....  | 7    |
| 9.5 PROCESOS RELACIONADOS .....   | 8    |
| 9.6 Diagrama de Flujo: Elaboración de Proyecto de Admisión .....                | 8    |
| CAPITULO II: Preparatoria de Admisión .....                                     | 9    |
| 10.1 OBJETIVO .....   | 9    |
| 10.2 ALCANCE.....   | 9    |
| 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....  | 9    |
| 10.4 REGISTROS.....   | 10   |
| 10.5. PROCESOS RELACIONADOS .....   | 10   |
| 10.6 Diagrama de Flujo: Preparatoria de Admisión .....                          | 11   |
| CAPITULO III: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción .....           | 14   |
| 11.1 OBJETIVO .....   | 14   |
| 11.2 ALCANCE.....   | 14   |
| 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....  | 14   |
| 11.4 REGISTROS.....   | 15   |
| 11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....  | 16   |
| 11.6 Diagrama de Flujo: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción ..... | 16   |
| CAPITULO IV: Ejecución del Proceso de Examen de Admisión.....                   | 20   |



|   |    |
|---|----|
| 12.1 OBJETIVO .....   | 20 |
| 12.2 ALCANCE.....   | 20 |
| 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                    | 20 |
| 12.4 REGISTROS.....   | 21 |
| 12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....  | 21 |
| 12.6 Diagrama de Flujo: Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión..... | 22 |
| CAPITULO V: Emisión del Certificado de Ingreso .....                        | 25 |
| 13.1 OBJETIVO .....   | 25 |
| 13.2 ALCANCE.....   | 25 |
| 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                    | 25 |
| 13.4 REGISTROS.....   | 25 |
| 13.5 PROCESOS RELACIONADOS .....  | 25 |
| 13.6 Diagrama de Flujo: Emisión de Certificado de Ingreso.....              | 26 |
| ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ADMISIÓN .....                          | 27 |
| ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....                                    | 28 |
| ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....                   | 30 |



|   |                                       |                            |   |                           |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|---------------------------|
|  <p>Universidad Nacional<br/>Federico Villarreal</p> | <p>MANUAL DE PROCESOS DE ADMISION</p> | <p>Código: PRO.M.01.01</p> | <p>Emisión:<br/>16 de febrero de 2021</p> | <p>Página:<br/>4 / 30</p> |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|---------------------------|

## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE ADMISION

Contar con un documento normativo del Manual de Procesos que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión. Tener un documento normativo con sus respectivos flujogramas para que formalice los procedimientos de gestión de la oficina y se establezcan los requisitos de los procesos de admisión en concordancia con el TUPA. Normar el funcionamiento de la Oficina Central de Admisión y el personal administrativo.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina Central de Admisión

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Vigente.
  - Resolución de Aprobación del Estatuto (R. N° 004-2015-AE-UNFV) y modificatorias.
  - Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV) y modificatorias.
  - TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES, Capítulo N° 2: Del proceso de admisión.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  - Resolución de Aprobación (R. N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

### Información tasas por servicios exclusivos (TUPA UNFV)

- Costos de los servicios exclusivos (Aprobados mediante Resolución R. N° 11426-2010-UNFV del 16 de julio de 2010).
- Derecho de tramitación, calificación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de los procedimientos administrativos del TUPA (Aprobados mediante Resolución R. N° 730-2017-UNFV del 02 de mayo del 2017).

### Información tarifas por servicios no exclusivos (TARIFARIO UNFV)

- Costos de los servicios no exclusivos los aprobados mediante (Resolución R. N° 6262-2019-CU-UNFV del 11 de septiembre del 2019)
- Costos de los servicios no exclusivos los aprobados mediante (Resolución R. N° 7367-2015-CU-UNFV del 24 de febrero del 2015)
- Actualización de los costos de los servicios no exclusivos para: Órganos Desconcentrados, Centros e Institutos Universitarios y Oficinas Centrales (Aprobados mediante Resolución R. N° 2167-2018-CU-UNFV del 22 de enero del 2018 y Resolución R. N° 2215-2018-CU-UNFV del 06 de febrero del 2018).
- Dejar sin efecto las tarifas en el Registro de Tarifas de Servicios No Exclusivos de la Universidad Nacional Federico Villarreal(Resolución R. N° 3998-2018-CU-UNFV del 15 de noviembre del 2018)
- Aprobar la incorporación de noventa y seis (96) tarifas y la modificación del concepto de cuatro (04) tarifas, así como el retiro de uno (01) tarifa en el Registro de tarifas de los Servicios no Exclusivos de la Universidad Nacional Federico Villarreal (Aprobados mediante Resolución R. N° 5731-2019-UNFV del 01 de julio de 2019).
- Reglamento General de Procesos de Admisión de la Universidad Nacional Federico Villarreal y sus modificatorias. Resolución de Aprobación del Reglamento General de los Procesos de Admisión de la UNFV (R. N° 6510-2019-CU-UNFV) de 6 de noviembre del 2019.



## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV : Universidad Nacional Federico Villarreal

CU: Consejo Universitario

EUPG: Escuela Universitaria de Posgrado

VRAC: Vicerrectorado Académico

OCA: Oficina Central de Admisión

OCGTI: Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información

OCCII: Oficina Central de Comunicaciones e imagen Institucional

VRIN: Vicerrectorado de Investigación

DIGA: Dirección General de Administración

OCRAC. Oficina Central de Registro Académico

## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| DESCRIPCION DEL REQUISITO   | FUENTE  |
|---|---|
| La dependencia, deberá contar con el Reglamento General de los Procesos de Admisión de la UNFV Vigente. | Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal. |

## 8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA

| PROCESOS MISIONALES                               |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| NIVEL 0   | NIVEL 1                            | Nivel 2   |
| <b>PRO.M.01</b><br><br>Formación<br>Universitaria | <b>PRO.M.01.01</b><br><br>Admisión | Elaboración de Proyecto de Admisión               |
|   |                                    | Preparatoria de Admisión                          |
|   |                                    | Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción |
|   |                                    | Ejecución de Proceso de Examen de Admisión        |
|   |                                    | Emisión de Certificado de Ingreso                 |

### 8.1 PROCESOS DE ADMISIÓN

| PROCESOS  | CODIGO         |
|---|----------------|
| Elaboración de Proyecto de Admisión               | PRO.M.01.01.01 |
| Preparatoria de Admisión                          | PRO.M.01.01.02 |
| Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción | PRO.M.01.01.03 |
| Ejecución de Proceso de Examen de Admisión        | PRO.M.01.01.04 |
| Emisión de Certificado de Ingreso                 | PRO.M.01.01.05 |



## CAPITULO I: Procedimiento Elaboración de Proyecto de Admisión

### 9.1 OBJETIVO

Realizar la planificación para el desarrollo del proceso de admisión a la Universidad Nacional Federico Villarreal, en coordinación con las Facultades, EUPG y Segundas Especialidades para la elaboración de la Carpeta de Admisión.

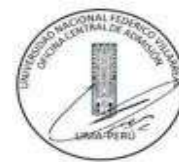
### 9.2 ALCANCE

Interactúa desde la solicitud del Cuadro de Vacantes hasta la elaboración de la Carpeta de Admisión.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Proyecto de Admisión

| N°                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|-------------------|---|--|------------------------|
| <b>PRESENCIAL</b> |   |  |                        |
| 1                 | Solicitar:<br><b>CEPREVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Vacantes al VRAC para todo el ciclo del año de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul> <b>PREGRADO (Facultades)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Vacantes a Facultades</li> </ul> <b>EUPG (Directora de EUPG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Vacantes</li> <li>Presupuesto (Coordina EUPG con OCA)</li> <li>Protocolo (Coordina EUPG con OCA)</li> <li>Cronograma (Coordina EUPG con OCA)</li> </ul> <b>SEGUNDA ESPECIALIDAD (Decano de Facultad)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Vacantes</li> <li>Presupuesto (Coordina Decano de la Facultad con OCA)</li> <li>Cronograma del Proceso de Admisión (Coordina Decano de la Facultad con OCA)</li> </ul> | Jefe OCA   | OCA                    |
| 2                 | Ceprevi, las Facultades (Pregrado, Segundas Especialidades) y EUPG envían Cuadro de Vacantes a la OCA   | Vicerrector Académico                            | VRAC                   |
| 3                 | Reciben información y consolida Cuadro de Vacantes  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 4                 | Elaboran plan de admisión conteniendo: cronograma, Cuadro de Vacantes Aprobado, Tarifario para el proceso de admisión, y Presupuesto.   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 5                 | Aprobación mediante resolución rectoral del CU.   | Consejo Universitario                            | CU                     |
| 6                 | <b>CEPREVI y PREGRADO</b><br>Elaboración del diseño de la Carpeta de Admisión, se coordina con la OCCII para la caratula de Admisión y con la Editorial la impresión del tiraje de las mismas<br><b>EUPG</b><br>Elaboración del diseño de la imagen publicitaria general y por áreas académicas, de la Carpeta de Admisión, de prospecto y otros, envían a Rectorado para aprobación en coordinación con EUPG<br><b>SEGUNDA ESPECIALIDAD</b><br>Recepción del diseño de Carpeta de Admisión para su revisión y aprobación   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |





|                |   |  |      |
|----------------|---|--|------|
| 7              | <p><b><u>EUPG</u></b><br/>         Enviar diseño de la Carpeta de Admisión, material de publicidad y otros aprobado, para solicitud de impresión de EUPG</p> <p><b><u>SEGUNDA ESPECIALIDAD</u></b><br/>         Enviar diseño de la carpeta de admisión para solicitud de impresión de terceros (imprenta)</p>  |  |      |
| <b>VIRTUAL</b> |   |  |      |
| 1              | <p><b><u>EUPG (Directora de EUPG)</u></b><br/>         Solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Vacantes</li> <li>• Prospecto a Publicar en la WEB</li> <li>• Balotario de preguntas</li> </ul> <p><b><u>SEGUNDA ESPECIALIDAD (Decano de Facultad)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Vacantes</li> <li>• Presupuesto (Coordina Decano de la Facultad con OCA)</li> </ul> <p>Cronograma del Proceso de Admisión (Coordina Decano de la Facultad con OCA)</p> | Jefe OCA   | OCA  |
| 2              | Las Facultades (Pregrado, Segundas Especialidades) y EUPG envían Cuadro de Vacantes a la OCA  | Vicerrector Académico                            | VRAC |
| 3              | Reciben información y consolida Cuadro de Vacantes  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA  |
| 4              | Elaboran plan de admisión conteniendo: cronograma, Cuadro de Vacantes Aprobado, Tarifario para el proceso de admisión, y Presupuesto.   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA  |
| 5              | Aprobación mediante resolución rectoral del CU.   | Consejo Universitario                            | CU   |
| 6              | <p><b><u>EUPG</u></b><br/>         Elaboración del diseño de la imagen publicitaria general y por áreas académicas, de la Carpeta de Admisión, de prospecto y otros, envían a Rectorado para aprobación en coordinación con EUPG</p> <p><b><u>SEGUNDA ESPECIALIDAD</u></b><br/>         Recepción del diseño de Carpeta de Admisión para su revisión y aprobación</p>   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA  |
| 7              | <p><b><u>EUPG</u></b><br/>         Publicar prospecto de Admisión y bases del concurso en la Página WEB, redes sociales u otro medio en coordinación con el Secretario Académico de la Escuela de Posgrado</p> <p><b><u>SEGUNDA ESPECIALIDAD</u></b><br/>         Enviar diseño del díptico para ser colgado en la página WEB de la Universidad y de la Facultad</p>  | Jefe de OCA                                      | OCA  |

#### 9.4 REGISTROS


| N°    | REGISTROS                          |
|-------|------------------------------------|
| 9.4.1 | Cronograma del Proceso de Admisión |
| 9.4.2 | Cuadro de Vacantes                 |
| 9.4.3 | Tarifario                          |
| 9.4.4 | Presupuesto                        |

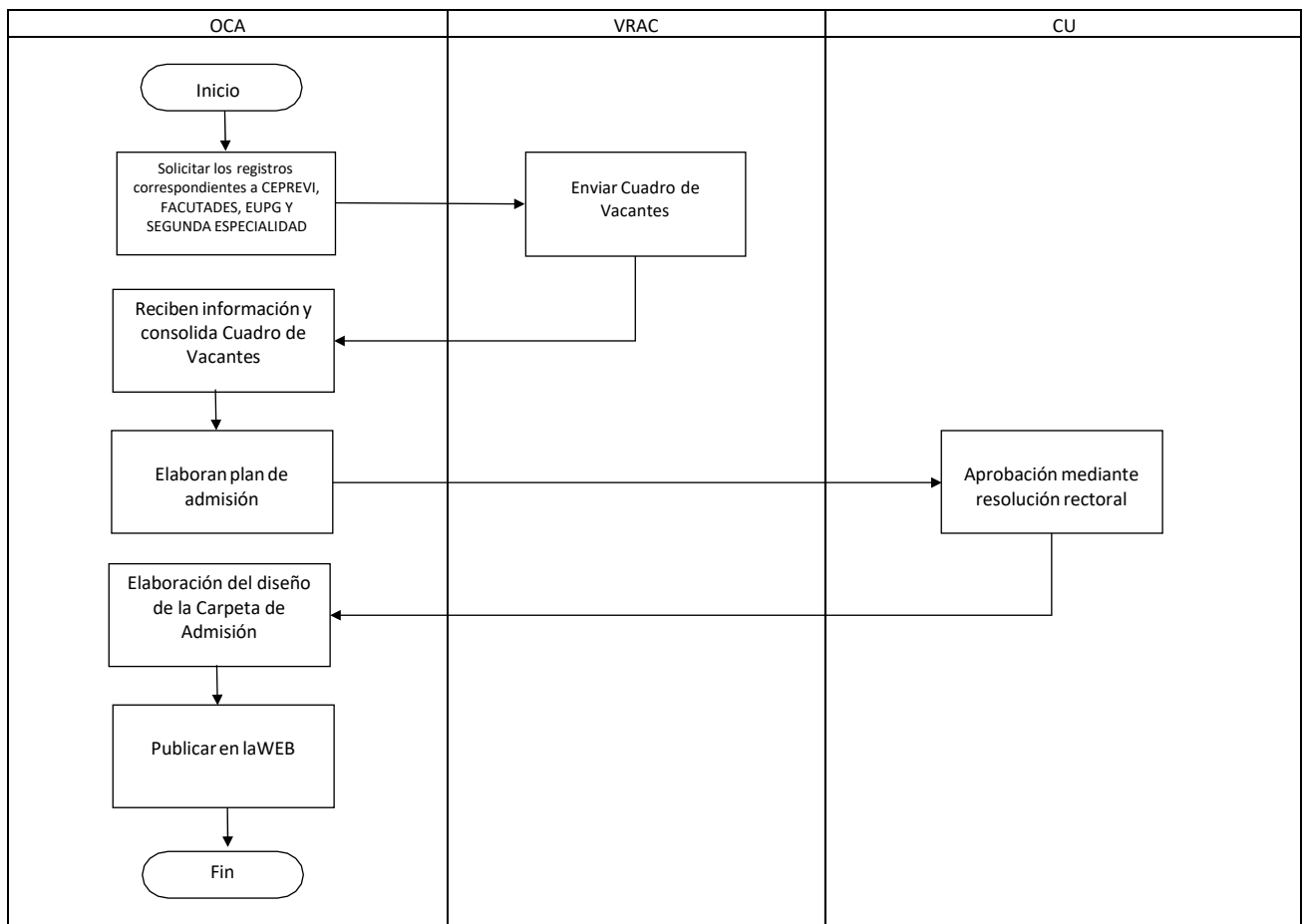


## 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Preparatoria de Admisión

## 9.6 Diagrama de Flujo: Elaboración de Proyecto de Admisión

|  |  |   |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto de Admisión |  |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión   | Emisión<br>CATEGORIA: MISIONALES<br>CODIGO: PRO.M.01.01.01 | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION<br>NIVEL: 02<br>VERSION:01                       |



## CAPITULO II: Preparatoria de Admisión

### 10.1 OBJETIVO

Establecer los mecanismos y gestiones necesarias para dar cumplimiento con la convocatoria del Proceso de Admisión.

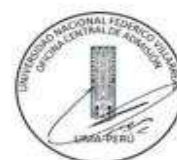
### 10.2 ALCANCE

Interactúa con la Oficina de Inversiones, OCGTI, OCCII, Editorial.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Preparatoria de Admisión

| N°   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                          |
|--|--|--|---|
| <b>PRESENCIAL Y VIRTUAL CEPREVI Y PREGRADO</b> |  |  |   |
| 1  | Programación Anual de Ferias presenciales y virtuales (Convenios, simulacros de exámenes, artículos publicitarios, redes sociales, Facebook (chats)) para el proceso de Admisión.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación               | OCA   |
| 2  | Designación de Docentes para la elaboración del Banco las preguntas.   | Jefe de la Oficina de Procesos de Admisión                     | OCA   |
| 3  | Selección de Jefe y Adjunto de Local, Coordinador General, Coordinador y Jurado de Aula y Personal Administrativo de Apoyo.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación               | OCA   |
| 4  | Solicitar autorización a Oficina de Abastecimiento y SS.GG para los Locales y Aulas para el día del examen y Servicios.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación               | OCA   |
| 5  | Solicitar el Aforo para la habilitación de Aulas   | Jefe de Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales        | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| 6  | Elaboración de reporte sobre la ubicación de los postulantes para la evaluación general por local  | Jefe de OCGTI  | OCGTI   |
| 7  | Elaboración del contenido publicitario para la difusión de admisión.   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación /Jefe de OCII | OCA/OCCII                                       |
| <b>PRESENCIAL Y VIRTUAL EUPG</b>               |  |  |   |
| 1  | Programación de Charlas Informativas (Eventos, convenios, artículos publicitarios) en coordinación con OCA   | Coordinadores de EUPG  | EUPG  |
| 2  | Designar 2 coordinadores de la EUPG para el proceso de Admisión  | Directora de EUPG  | EUPG  |
| 3  | Solicitar a EUPG el balotario de preguntas   | Jefe de OCA  | OCA   |
| 4  | Designar personal para informes  | Jefe de OCA<br>Directora de EUPG                               | OCA / EUPG                                      |
| 5  | Capacitar a personal para brindar informes   | Coordinadores de EUPG  | EUPG  |
| 6  | Elaboración del contenido publicitario para la difusión de admisión con la Coordinación con la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales</li> <li>• Facebook (chats) de la Escuela de la UNFV</li> <li>• por medios de comunicación (radio, periódico)</li> </ul> | Jefe de OCA  | OCA   |



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicación telefónica</li> <li>• google adwords</li> </ul>   |   |          |
| 7                                      | Difusión de publicidad en las Instituciones y marketing directo   | Jefe de OCA                                 | OCA      |
| <b>PRESENCIAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b> |   |   |          |
| 1                                      | Designación de Docentes para la elaboración del Banco de preguntas  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| 2                                      | Elaboración del Banco de Preguntas (50)<br>Seleccionar 20 preguntas para el examen  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| 3                                      | Supervisión y coordinación: (Supervisor y coordinador general del proceso de Admisión) y Jurado de Aula y Personal Administrativo de Apoyo al proceso.  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| 4                                      | Selección de Aulas para la evaluación del proceso de admisión de la Facultad  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| <b>VIRTUAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>    |   |   |          |
| 1                                      | Designación de Docentes para la elaboración del Banco de preguntas  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| 2                                      | Elaboración del Banco de Preguntas (50)<br>Seleccionar 20 preguntas para el examen  | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |
| 3                                      | Elaboración del contenido publicitario para la difusión de admisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos a los egresados</li> <li>• Correo institucional a los colegios profesionales</li> <li>• Llamadas telefónica a los postulantes</li> <li>• Facebook de la facultad y de la UNFV.</li> <li>• WhatsApp</li> </ul> | Coordinador General del Proceso de Admisión | FACULTAD |

#### 10.4 REGISTROS

| N°     | REGISTROS  |
|--------|--|
| 10.4.1 | Relación de Preguntas para el Examen de Admisión.  |
| 10.4.2 | Relación de Personal de Jefe y Adjunto de Local, Coordinador General, Jurado de Aula y Personal Administrativo de Apoyo. |
| 10.4.3 | Relación de Postulantes  |
| 10.4.4 | Reporte de Aulas y Locales   |
| 10.4.5 | Diseños publicitarios  |


#### 10.5. PROCESOS RELACIONADOS

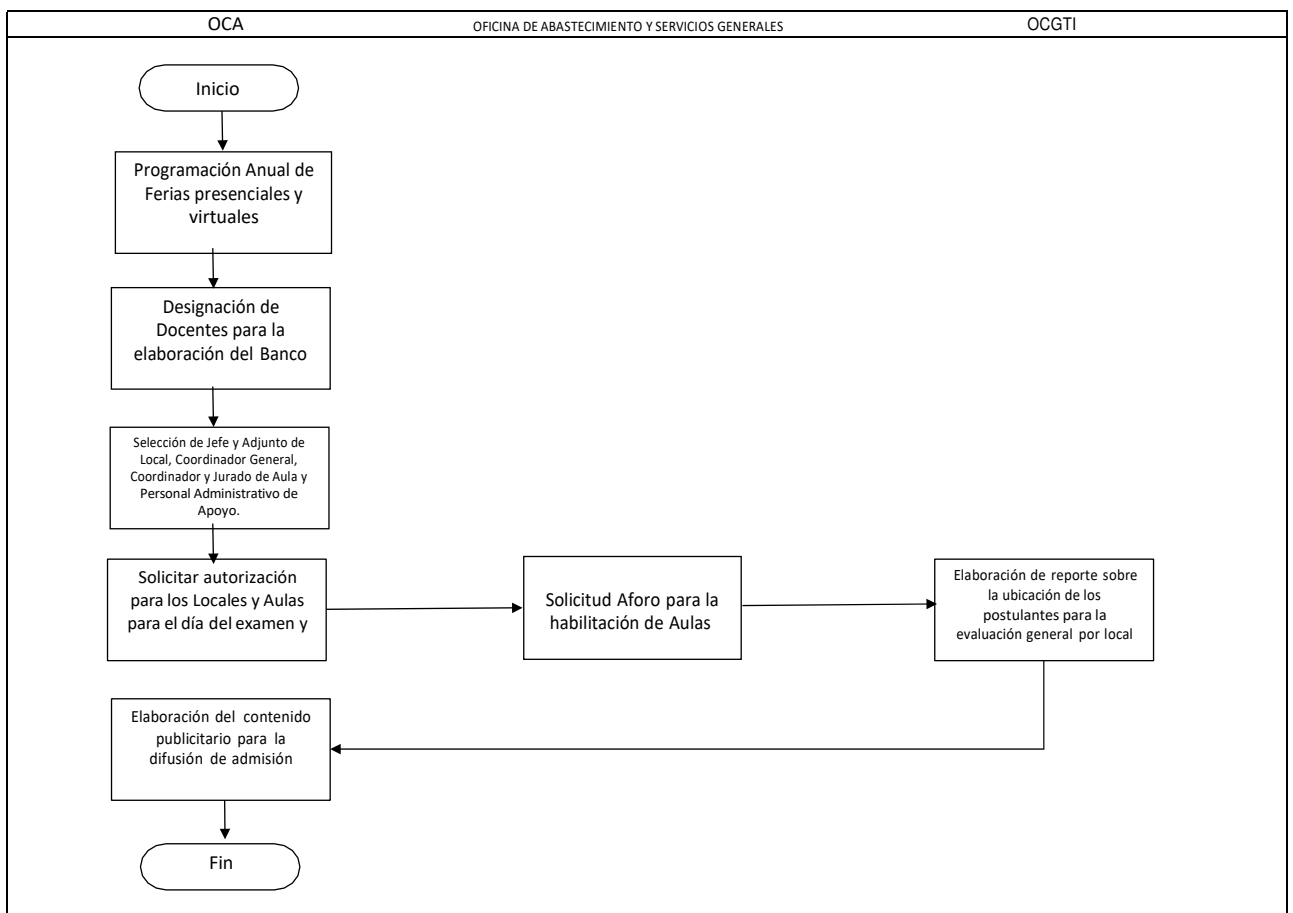
Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción




### 10.6 Diagrama de Flujo: Preparatoria de Admisión

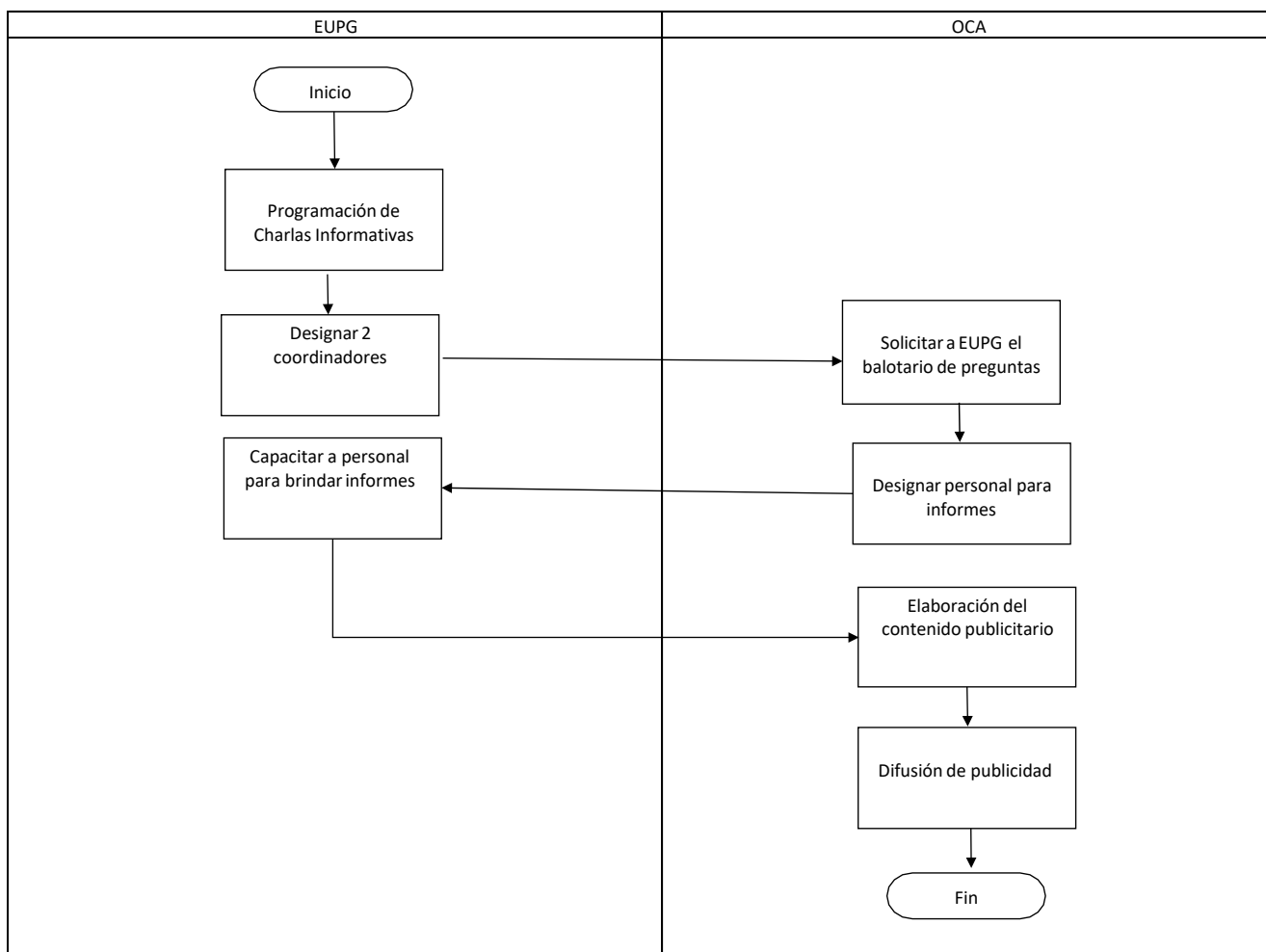
#### PRESENCIAL Y VIRTUAL CEPREVI Y PREGRADO

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Preparatoria de Admisión          |                        |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.02 | VERSION:01  |




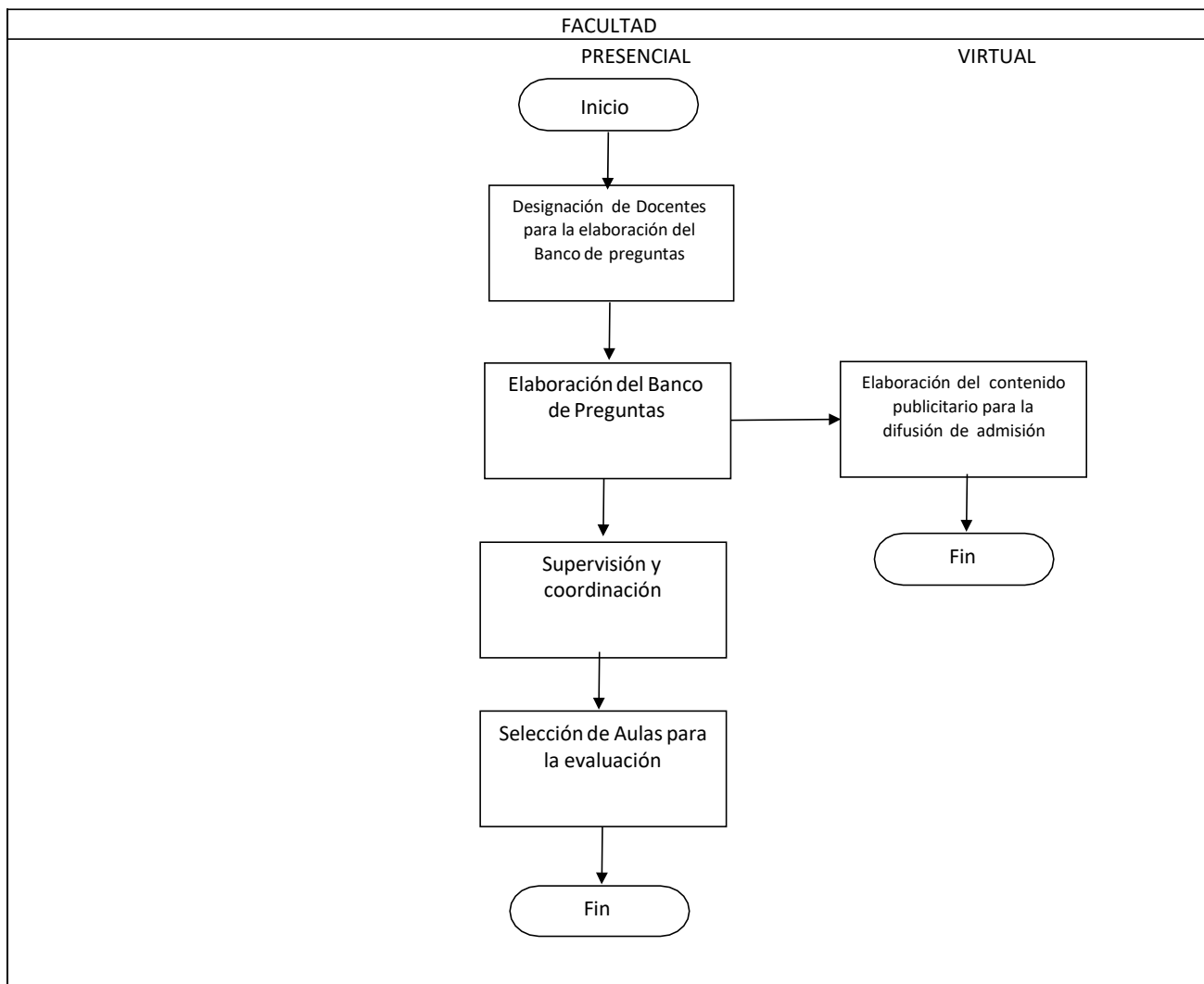
### PRESENCIAL Y VIRTUAL EUPG

|  |                        |   |  |
|--|------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: Preparatoria de Admisión          |                        |  |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |  |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.02 | VERSION:01  |  |



### PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGUNDA ESPECIALIDAD

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Preparatoria de Admisión                |                        |  |
| Responsable: Jefe de la Oficina Central<br>de Admisión | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.02 | VERSION:01  |



## CAPITULO III: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción

### 11.1 OBJETIVO

Concretar la inscripción de los postulantes en sus distintas modalidades de Admisión, alcanzando el número propuesto de postulantes. Este proceso permite inscribir a toda persona que desea pertenecer a la UNFV.

### 11.2 ALCANCE

Interactúa con OCGTI.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción

| Nº                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|--------------------------------------|--|---|------------------------|
| <b>CEPREVI PRESENCIAL Y VIRTUAL</b>  |  |   |                        |
| 1                                    | Recibir la relación de los estudiantes inscritos por ciclo académico según lo especificado en el reglamento vigente de CEPREVI       | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación        | OCA                    |
| 2                                    | Sortear las aulas para el examen de admisión   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación        | OCA                    |
| 3                                    | Enviar a OCGTI los resultados del sorteo para publicar en la WEB   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación        | OCA                    |
| <b>PRESENCIAL Y VIRTUAL PREGRADO</b> |  |   |                        |
| 1                                    | Coordinación con la DIGA la gestión con la Entidad Bancaria para la distribución de las Carpetas de Admisión.                        | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación/Rector | OCA                    |
| 2                                    | Habilita módulo de inscripción en coordinación con la PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO - PIDE                              | Jefe de OCGTI   | OCGTI                  |
| 3                                    | Distribución de Carpetas de Admisión a agencias autorizadas por el Banco.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación        | OCA                    |
| 4                                    | Abastecimiento a las Agencias Bancarias de las Carpetas de Admisión de acuerdo a la demanda.   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación        | OCA                    |
| 5                                    | Revisa la Base de Datos de los postulantes en el Módulo de Inscripción.  | Jefe de la Oficina de Procesos de Admisión              | OCA                    |
| 6                                    | Brinda soporte al postulante para concretar la inscripción de admisión: Asistencia al postulante, orientación al discapacitado, etc. | Jefe de la Oficina de Procesos de Admisión              | OCA                    |
| <b>PRESENCIAL EUPG</b>               |  |   |                        |
| 1                                    | Coordinación con la DIGA la gestión con la Entidad Bancaria para la distribución de las Carpetas de Admisión.                        | Jefe de OCA   | OCA                    |
| 2                                    | Distribución de Carpetas de Admisión a agencias autorizadas por el Banco.  | Jefe de OCA   | OCA                    |
| 3                                    | Abastecimiento a las Agencias Bancarias de las Carpetas de Admisión de acuerdo a la demanda en coordinación EUPG                     | Jefe de OCA   | OCA                    |
| 4                                    | Brinda soporte al postulante para concretar la inscripción de admisión: Asistencia al postulante, orientación al discapacitado, etc. | Jefe de OCA y Directora de EUPG                         | OCA y EUPG             |
| 5                                    | Si el expediente está incompleto el postulante firma declaración jurada para completar expediente                                    | Jefe de OCA   | OCA                    |





| <b>VIRTUAL EUPG</b>                                  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| 1  | Brindar soporte por Facebook , chat por la WEB del portal de la UNFV, mesa de apoyo (call center) al postulante para concretar la inscripción de admisión: Asistencia al postulante, orientación al discapacitado, etc. en coordinación de OCGTI | Jefe de OCA y Directora de EUPG                         | OCA y EUPG   |
| 2  | Revisar la Base de Datos de los postulantes en el Módulo de Inscripción Virtual según especialidad en coordinación con OCGTI   | Jefe de OCA   | OCA          |
| 3  | Revisar Ficha de Inscripción del Postulante según modalidad y envía por correo de confirmación la Inscripción del postulante   | Jefe de OCA   | OCA          |
| <b>PRESENCIAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>               |  |   |              |
| 1  | Coordinación con la DIGA la gestión con la Entidad Bancaria para el pago de las Carpetas de Admisión.  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 2  | Recepcionar pago del banco de los derechos de la carpeta de admisión   | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 3  | Entregar al postulante carpeta de admisión en la facultad  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 4  | El postulante entrega la documentación solicitada y los formatos correspondientes  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| <b>Residentado Médico y Residentado Odontológico</b> |  |   |              |
| 1  | Recibir expediente de las facultades de Medicina y Odontología de ejecución de CONAREME Y CODIRO   | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 2  | Validar los anexos con un informe y elevarlo al VRAC   | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 3  | Recibir informe final con la relación de ingresantes y enviarlo a las facultades respectivas para la inscripción de ingresantes.   | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| <b>VIRTUAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>                  |  |   |              |
| 1  | Se implementó a través de OCGTI la Plataforma Virtual para las inscripciones de los postulantes al proceso.  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 2  | Brindar soporte al postulante para concretar la inscripción de admisión: Asistencia al postulante, orientación al discapacitado, etc.  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |

#### 11.4 REGISTROS


| N°     | REGISTROS                    |
|--------|------------------------------|
| 11.4.1 | Base de Datos del postulante |

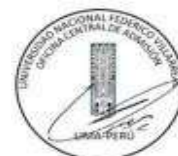
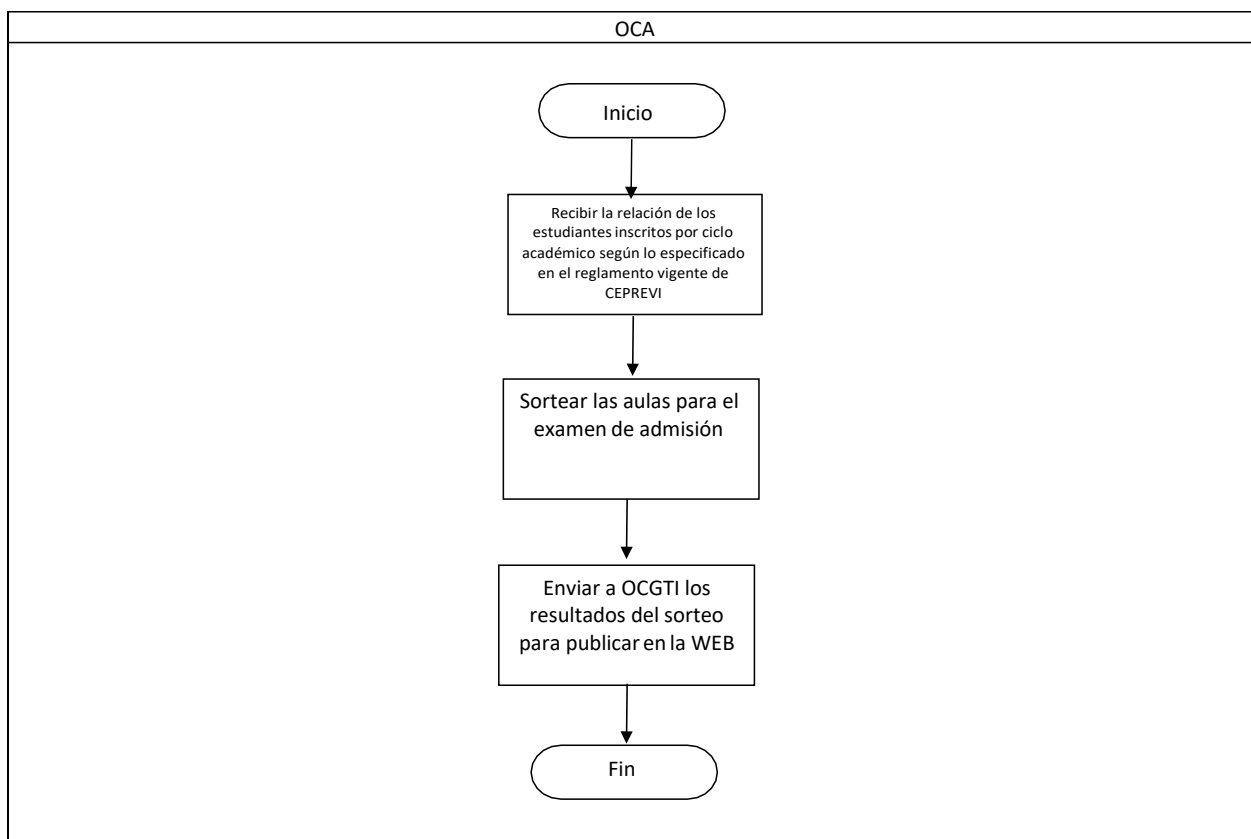


### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS


Ejecución del Proceso de Examen de Admisión

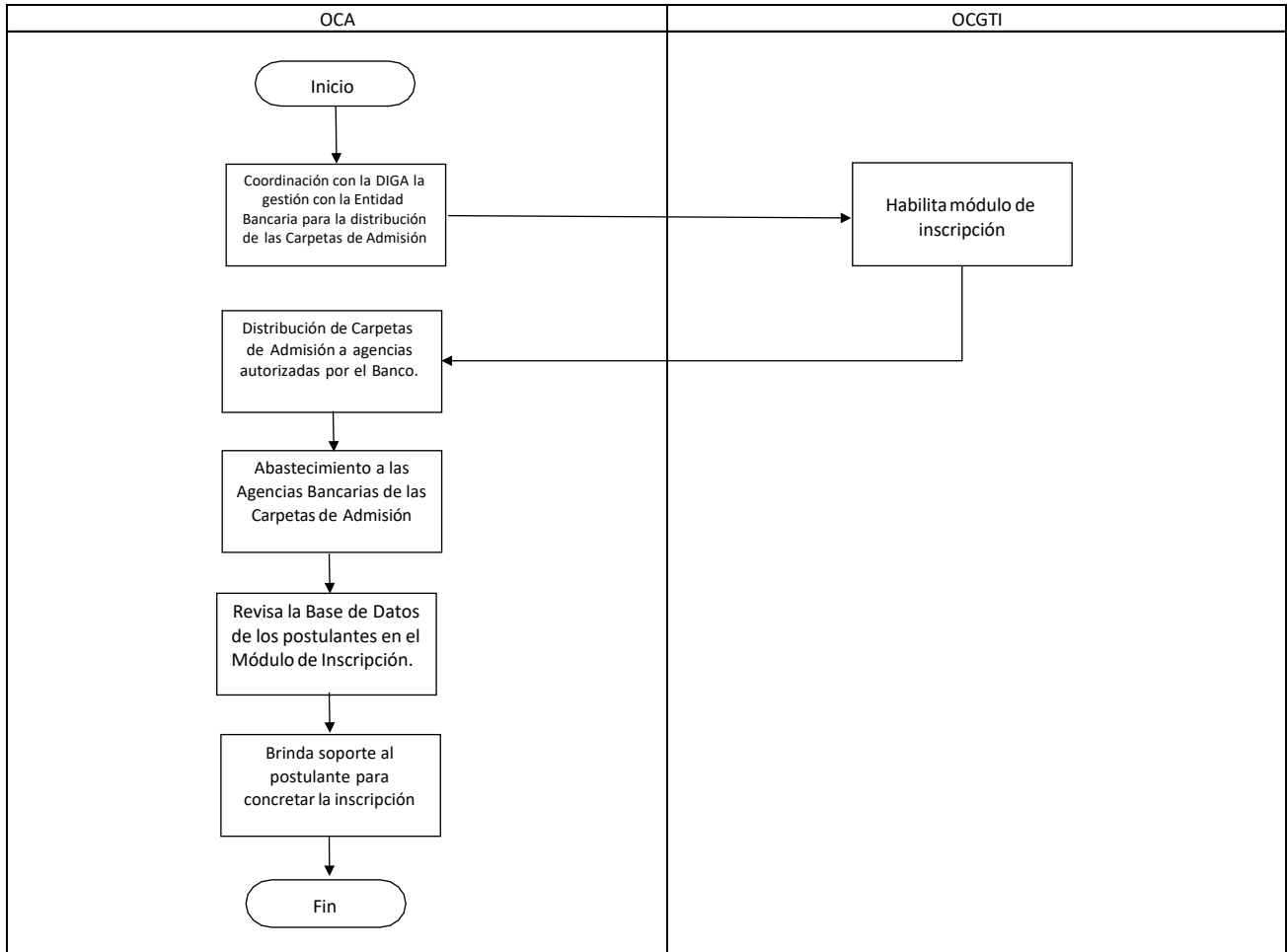
### 11.6 Diagrama de Flujo: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción CEPREVI

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción |                        |  Universidad Nacional<br><b>Federico Villarreal</b> |
| Responsable: Jefe de la Oficina Central<br>de Admisión           | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION   |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02  |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.03 | VERSION:01   |




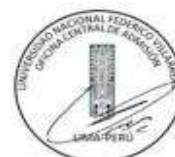
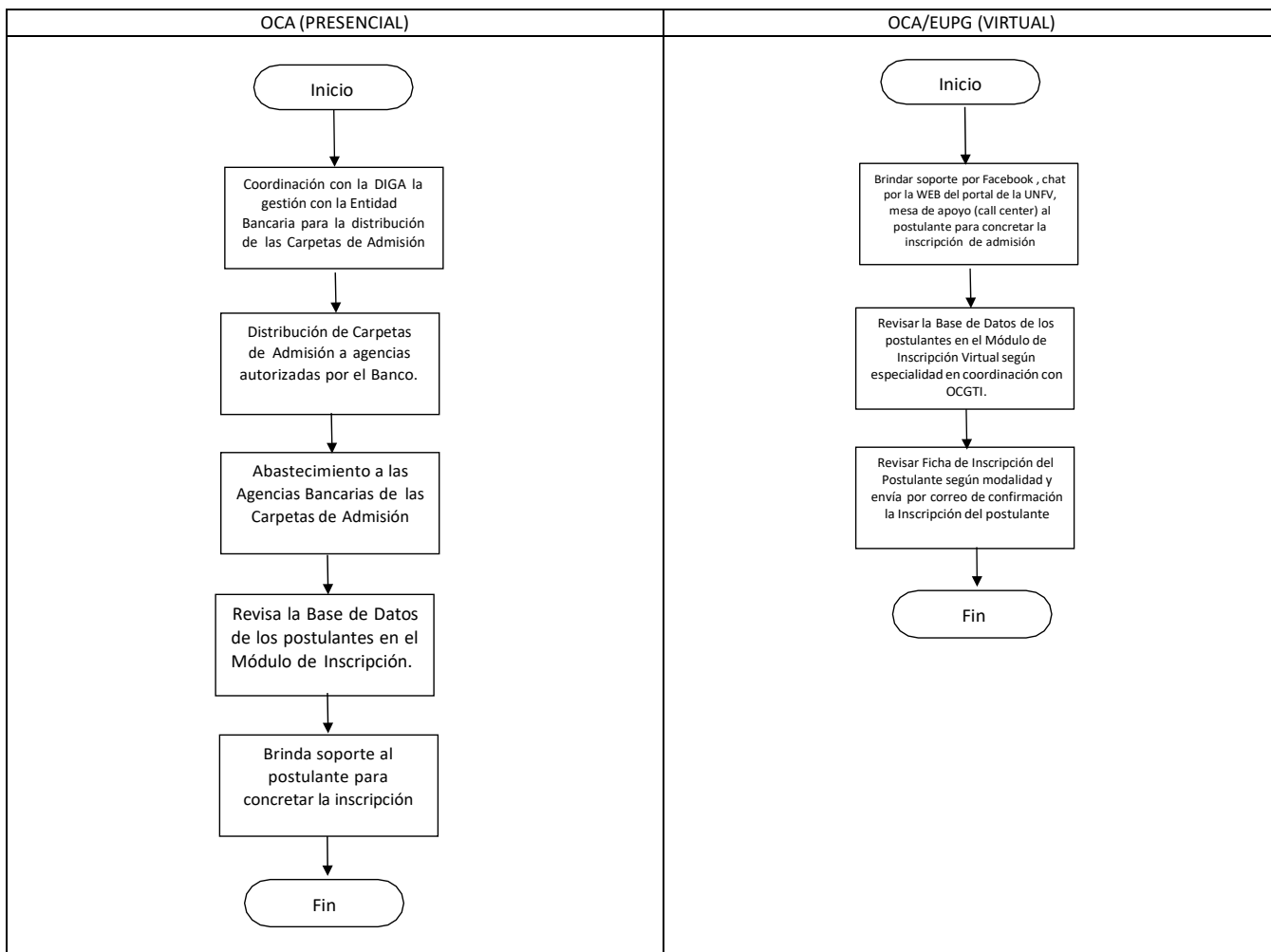
## PREGRADO

|  |                        |   |  |
|--|------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción |                        |  |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión                 | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |  |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.03 | VERSION:01  |  |




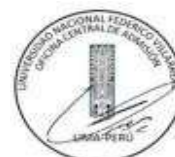
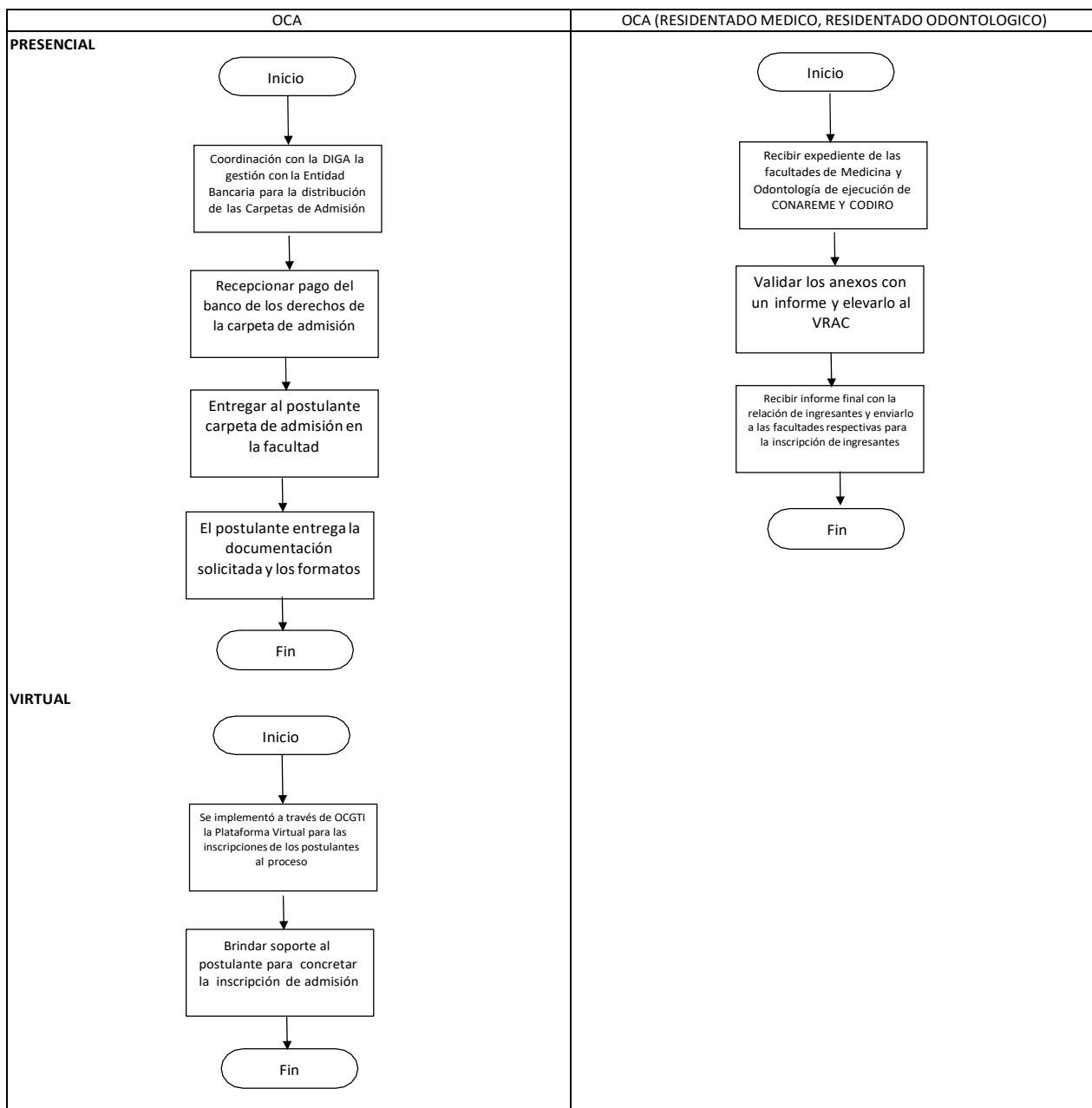
## EUPG

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción |                        |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión                 | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.03 | VERSION:01  |



## SEGUNDA ESPECIALIDAD

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Distribución de Carpeta de Admisión e Inscripción |                        |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión                 | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.03 | VERSION:01  |



## CAPITULO IV: Ejecución del Proceso de Examen de Admisión

### 12.1 OBJETIVO

Llevar acabo el desarrollo de los procesos de admisión a través de exámenes según sus distintas modalidades, en el marco del Reglamento de los procesos de Admisión vigente.

### 12.2 ALCANCE

Interactúa con OCGTI.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión

| N°                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| <b>PRESENCIAL CEPREVI Y PREGRADO</b> |  |  |                        |
| 1                                    | Acondicionar el ambiente de trabajo para el internamiento del personal asignado.   | Jefe de Procesos de Admisión   | OCA                    |
| 2                                    | Elaboración del Examen de Admisión   | Jefe de Procesos de Admisión   | OCA                    |
| 3                                    | Impresión y reproducción de Examen de Admisión   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación                       | OCA                    |
| 4                                    | Empaquetar en:<br>Bolsas Verdes: Fichas ópticas y temas adicionales, listado de postulantes por aula, huelleros y formatos a utilizar.<br>Bolsas Transparentes: Temas del examen (A,B,C y D).<br>Bolsas Amarillas: Fichas ópticas, hojas de identificación y de respuesta.<br>Bolsas Anaranjadas: Paquete de medicinas de primeros auxilios. | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación                       | OCA                    |
| 5                                    | Distribución del Examen de Admisión  | Jefe de Oficina Central de Admisión                                    | OCA                    |
| 6                                    | Recepción y ejecución del examen de admisión a los Locales / Facultades siguiendo los instructivos del área.   | Jefe de Oficina Central de Admisión                                    | OCA                    |
| 7                                    | Acopio y retorno del material utilizado<br>Hora 10:00 a.m. recoger de cada local fichas ópticas, temas de examen no utilizados, listados de asistencias de postulantes, huelleros e informes correspondientes.<br>Hora 12:30 p.m. recoger fichas ópticas de cada local (hojas de respuesta de examen).                                       | Jefe de Oficina Central de Admisión                                    | OCA                    |
| 8                                    | Calificación y publicación de resultados   | Jefe de la Oficina de Procesos de Admisión / Jefe de OCA/Jefe de OCGTI | OCA/OCGTI              |
| <b>PRESENCIAL EUPG</b>               |  |  |                        |
| 1                                    | Elaborar examen de admisión en coordinación con EUPG   | Jefe de OCA  | OCA                    |
| 2                                    | Coordinar con OCGTI el examen de admisión  | Jefe de OCA  | OCA                    |
| 3                                    | Programar el examen de conocimiento y/o entrevistas personales (Jurado de Posgrado y coordinadores) (incluye evaluación CV) según Reglamento Vigente   | Jefe de OCA  | OCA                    |
| 4                                    | Calificación y publicación de resultados   | Jefe de OCGTI  | OCGTI                  |



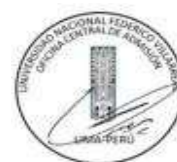
|  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| 5                                      | Remitir la relación de Postulantes e Ingresantes a la EUPG   | Jefe de OCA   | OCA          |
| <b>VIRTUAL EUPG</b>                    |  |   |              |
| 1                                      | Elaborar examen de admisión en coordinación con EUPG         | Jefe de OCA   | OCA          |
| 2                                      | Coordinar con OCGTI el examen virtual                        | Jefe de OCA   | OCA          |
| 3                                      | Programar el examen de conocimiento según Reglamento Vigente | Jefe de OCA   | OCA          |
| 4                                      | Calificación y publicación de resultados en la WEB           | Jefe de OCGTI   | OCGTI        |
| 5                                      | Remitir la relación de Postulantes e Ingresantes a la EUPG   | Jefe de OCA   | OCA          |
| <b>PRESENCIAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b> |  |   |              |
| 1                                      | Elaborar Examen de Admisión                                  | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 2                                      | Acondicionar Aulas   | Jefe de OCA/Coordinador General del Proceso de Admisión | OCA/FACULTAD |
| 3                                      | Evaluación de hoja de vida y examen escrito                  | Jurados   | FACULTAD     |
| 4                                      | Calificación y publicación de resultados                     | Jefe de OCGTI / Jefe de OCA                             | OCGTI /OCA   |
| <b>VIRTUAL SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>    |  |   |              |
| 1                                      | Simulacro de Examen de conectividad y examen de conocimiento | Jefe de OCGTI / Jefe de OCA                             | OCGTI /OCA   |
| 2                                      | Calificación y publicación de resultados de los postulantes  | Jefe de OCGTI / Jefe de OCA                             | OCGTI /OCA   |

#### 12.4 REGISTROS

| N°     | REGISTROS             |
|--------|-----------------------|
| 12.4.1 | Examen de Admisión    |
| 12.4.2 | Curriculum Vitae (CV) |


#### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS

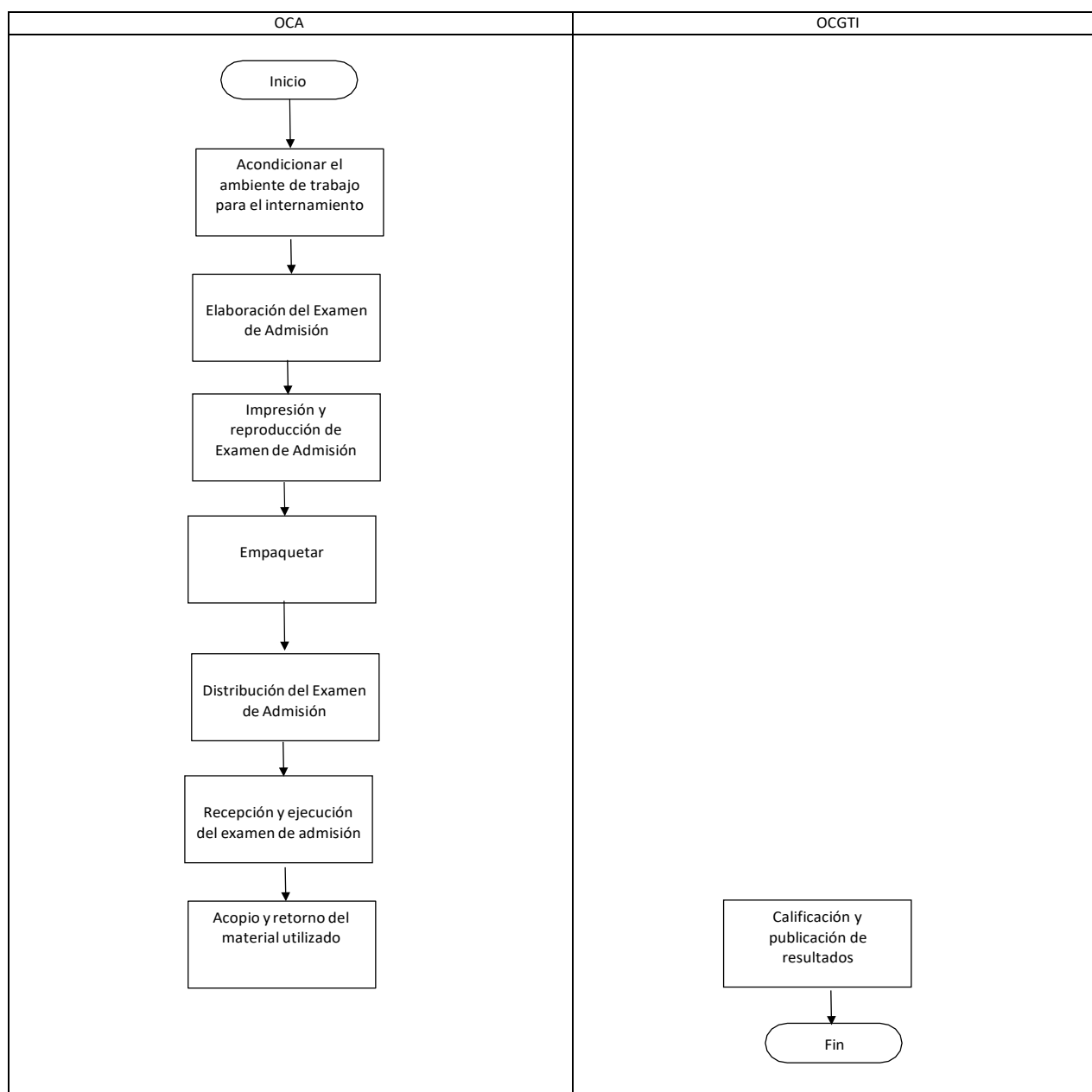
Emisión del Certificado de Ingreso



## 12.6 Diagrama de Flujo: Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión

### CEPREVI Y PREGRADO

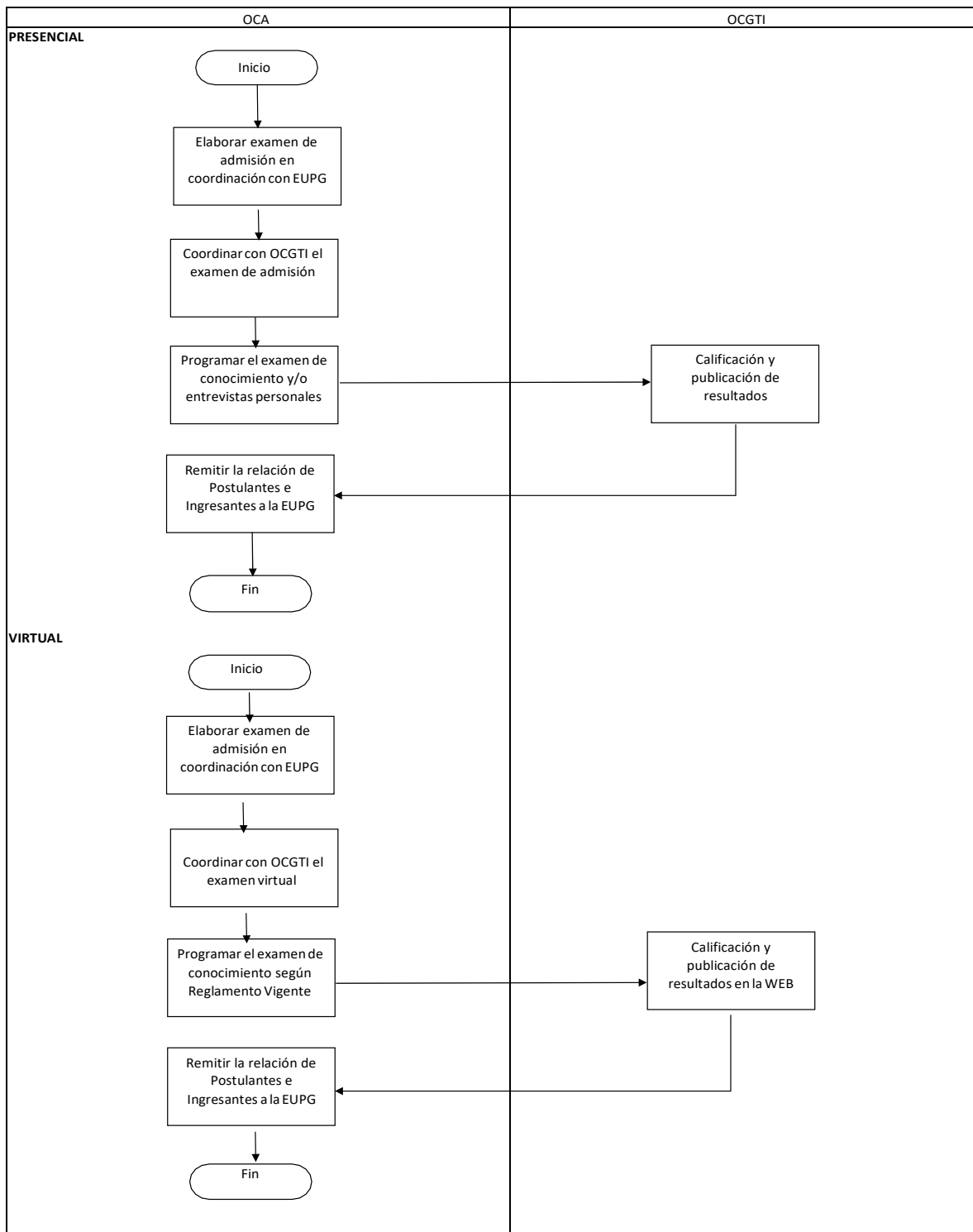
|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión |                        |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión              | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|   | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|   | CODIGO: PRO.M.01.01.04 | VERSION:01  |






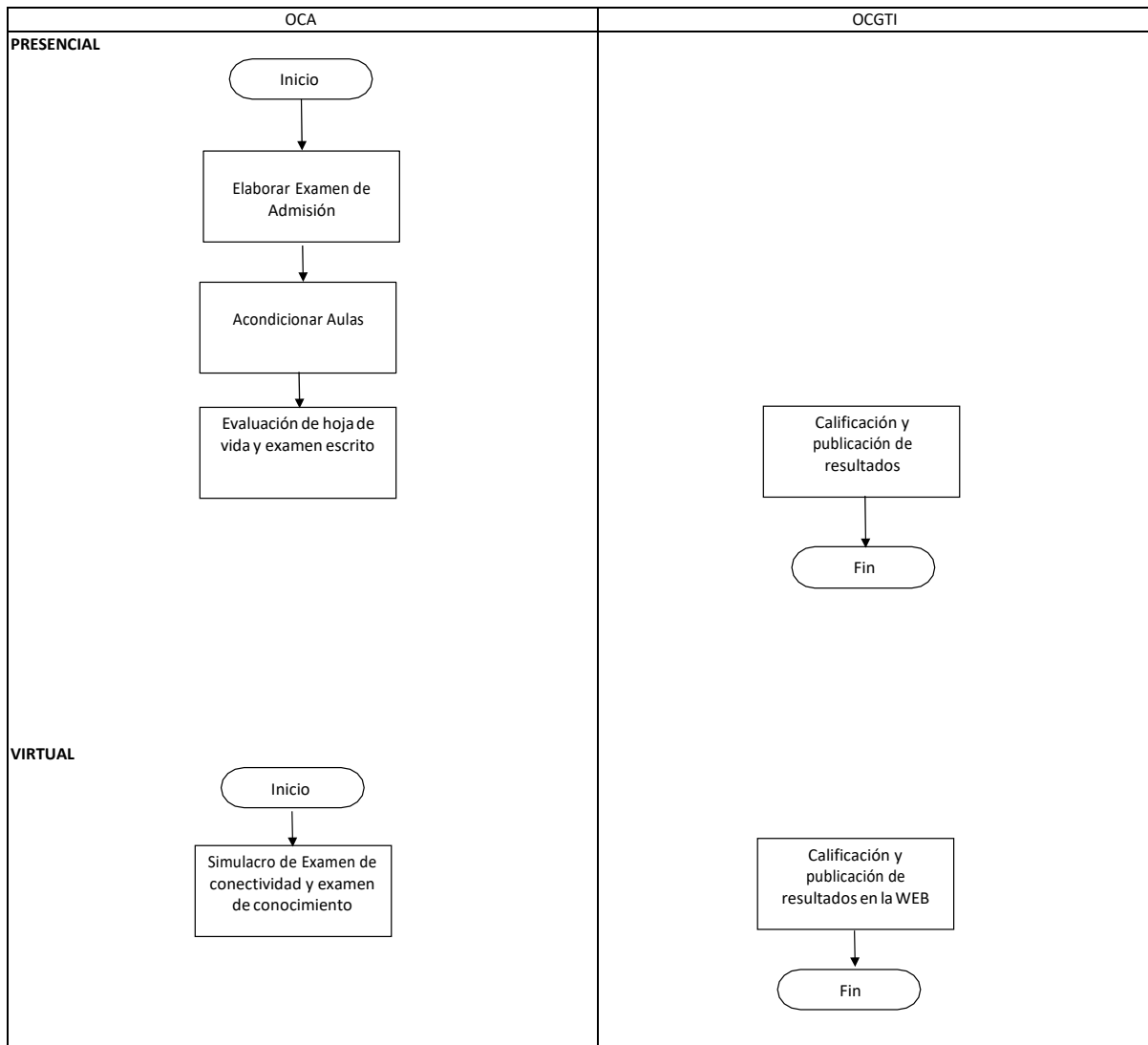
**EUPG**

|   |                        |                                    |  |
|---|------------------------|------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión |                        |                                    |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión              | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION |  |
|   | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02                          |  |
|   | CODIGO: PRO.M.01.01.04 | VERSION:01                         |  |



## SEGUNDA ESPECIALIDAD

|   |  |   |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO: Ejecución del Procedimiento Examen de Admisión |  |  |
| Responsable: Jefe de Oficina Central de Admisión              | Emisión<br>CATEGORIA: MISIONALES<br>CODIGO: PRO.M.01.01.04 | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION<br>NIVEL: 02<br>VERSION:01                       |



## CAPITULO V: Emisión del Certificado de Ingreso

### 13.1 OBJETIVO

Otorgar al Ingresante la certificación de su ingreso, que garantiza su vacante siendo considerado alumno de la UNFV.

### 13.2 ALCANCE

Interactúa con VRAC, OCGTI y OCRAC.

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión de Certificado de Ingreso

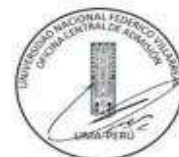
| N°   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|--|--|--|------------------------|
| <b>CEPREVI, PREGRADO, EUPG, SEGUNDA ESPECIALIDAD</b> |  |  |                        |
| 1  | Remitir al Rector la relación de ingresantes para la expedición de la Resolución Rectoral.   | Jefe de OCA                                      | OCA                    |
| 2  | Enviar al VRAC y a OCRAC la resolución rectoral de ingresantes.  | Jefe de OCA                                      | OCA                    |
| 3  | Emitir Certificado de Ingreso (físico y/o digital)   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 4  | Revisar y evaluar documentación según modalidad de ingreso.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 5  | Entregar Certificado de Ingreso (físico y/o digital), si el expediente está completo en caso contrario el ingresante firma compromiso para completar expediente. | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 6  | Realizar informe final de ingresantes aptos para matrícula y lo envía al VRAC para los trámites correspondientes.  | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |
| 7  | Emitir relación de Ingresantes no aptos en el caso que no cumpla con los requisitos.   | Jefe de la Oficina de Prospección y Programación | OCA                    |

### 13.4 REGISTROS


| N°     | REGISTROS              |
|--------|------------------------|
| 13.4.1 | Cuadro de Ingresantes  |
| 13.4.2 | Certificado de Ingreso |

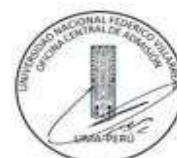
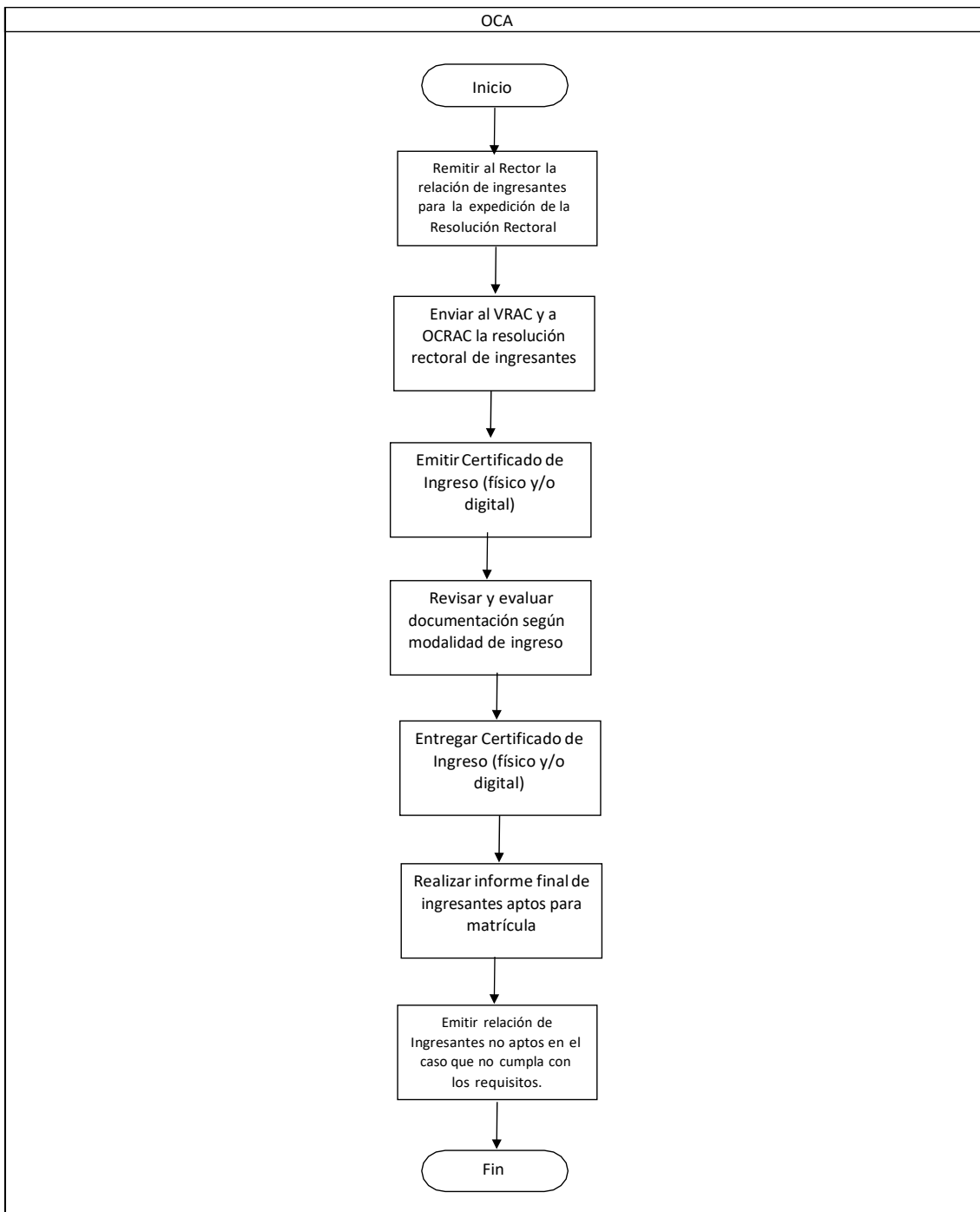
### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS

Matrícula

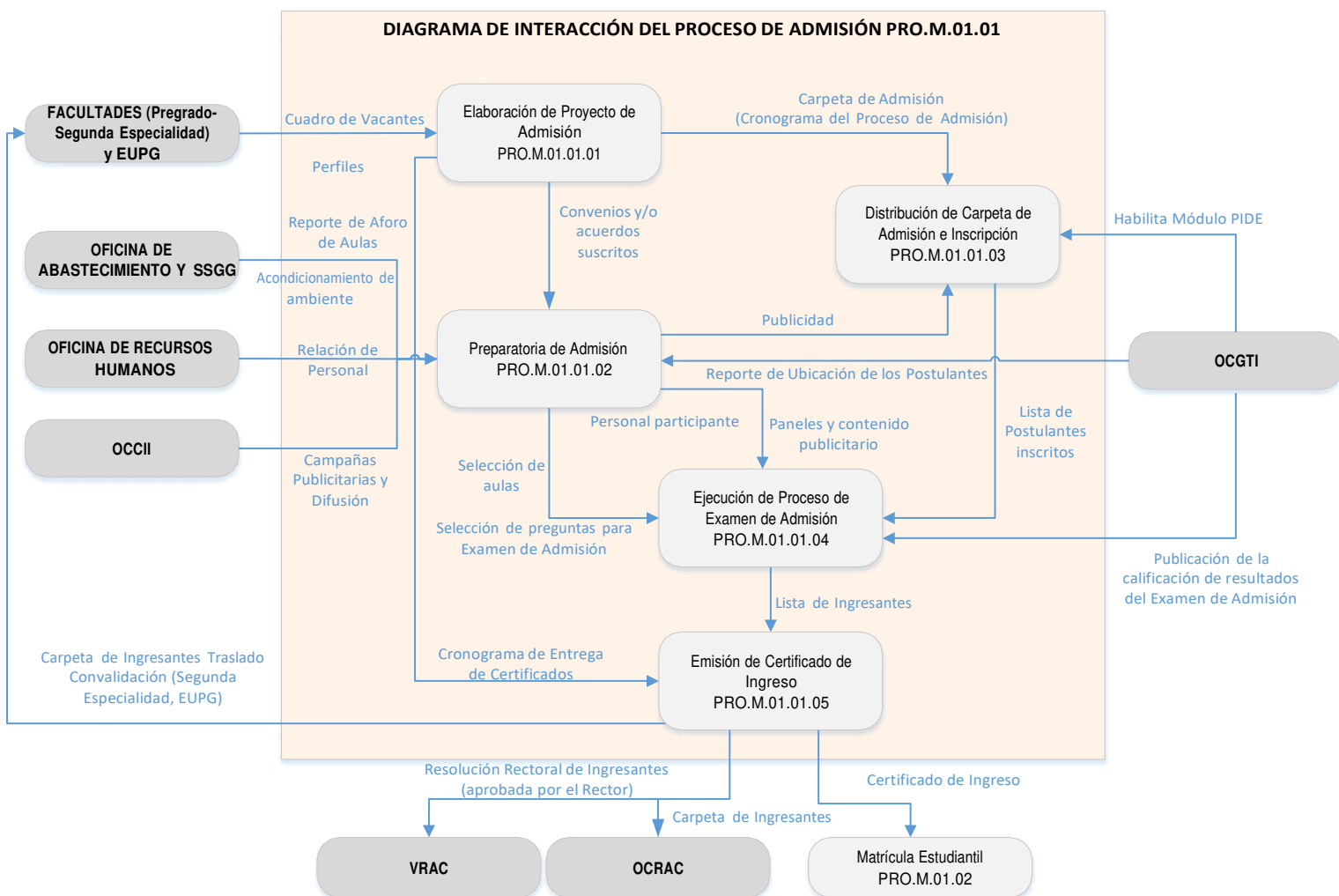



### 13.6 Diagrama de Flujo: Emisión de Certificado de Ingreso

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Emisión de Certificado de Ingreso       |                        |  |
| Responsable: Jefe de la Oficina Central<br>de Admisión | Emisión                | PROCESO AL QUE PERTENECE: ADMISION  |
|  | CATEGORIA: MISIONALES  | NIVEL: 02   |
|  | CODIGO: PRO.M.01.01.05 | VERSION:01  |



**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ADMISIÓN**




|  |                                       |                     |                                   |                    |
|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|
|  <p>Universidad Nacional<br/><b>Federico Villarreal</b></p> | <b>MANUAL DE PROCESOS DE ADMISION</b> | Código: PRO.M.01.01 | Emisión:<br>16 de febrero de 2021 | Página:<br>28 / 30 |
|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

# **FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISION**



|  <b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Admisión</b>   |   |   |  | OCPL<br>Oficina de Organización y Modernización                                   |                                |
|---|---|---|--|---|--------------------------------|
| <b>PROCESO</b>  | NIVEL "1"   |   | <b>CÓDIGO</b>  | PRO.M.01.01   | <b>VERSIÓN</b><br>1            |
| <b>TIPO DE PROCESO</b>  | MISIONAL  | <b>PROCESO AL QUE PERTENCE</b>  | FORMACIÓN UNIVERSITARIA  |   | <b>EMISIÓN</b><br>Feb-21       |
| <b>DUEÑO DEL PROCESO</b>  | Jefe de la Oficina Central de Admisión  | <b>OBJETIVO</b>   | Gestionar los procesos que conllevan a la admisión del pregrado, posgrado y segunda especialidad en la UNFV  |   |                                |
| <b>PRODUCTO</b>   | CERTIFICADO DE INGRESO  |   | <b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>  | INGRESANTE  |                                |
| <b>ALCANCE</b>  | Desde la planificación de la admisión hasta la emisión de los certificados de ingreso.  |   |  |   |                                |
| <b>PROVEEDORES</b>  | <b>ENTRADAS</b>   | <b>PROCESOS DE NIVEL "N-1"</b>  | <b>SALIDAS</b>   | <b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>   |                                |
| *Alta Dirección<br>*Secretaría General  | *REGLAMENTO GENERAL DE LOS PROCESOS aprobado con Resolución R emitido por Secretaría general  | Elaboración de Proyecto de Admisión   | *ANEXOS (aprobados con Resolución R emitido por Secretaría general ), Reglamento, Presupuesto, Tarifario, Cuadro de Vacantes, Cronograma PROSPECTO.  | *Oficina Central de Admisión<br>*Proceso: "Ejecución de convocatoria de Admisión" |                                |
| *Oficina Central de Admisión<br>*Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional   | *ANEXOS (aprobados con Resolución R emitido por Secretaría general ), Reglamento, Presupuesto, Tarifario, Cuadro de Vacantes, Cronograma PROSPECTO.   | Preparatoria de Admisión  | *Difusión de la oferta académica realizada por la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la OCA  | *Posibles postulantes<br>*Proceso: "Inscripción de Admisión"                      |                                |
| *Posibles postulantes<br>*Oficina Central de Gestión Tecnologías de la Información<br>*Proceso: "Inscripción de Admisión"   | *Difusión de la oferta académica realizada por la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la OCA<br>*Plataforma Web (módulo de inscripción) en coordinación con Oficina Central de Gestión Tecnologías de la Información   | Distribución de carpeta de admisión e inscripción   | *Pagos +venta de prospecto<br>*Inscripción del postulante<br>*Distribución de prospectos a través del convenio<br>*Lista de postulantes inscritos en coordinación con Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información<br>*Reclamos atendidos                               | *Postulantes inscritos  |                                |
| *Postulantes inscritos<br>*Oficina Central de Admisión<br>*Oficina Central de Gestión Tecnologías de la Información<br>*Editorial Universitaria, Imprenta y Librería<br>*Personal designado que participa en el Proceso | *Instructivos de la Oficina Central de Admisión<br>*Pagos +venta de prospecto<br>*Inscripción del postulante<br>*Distribución de prospectos a través del convenio<br>*Lista de postulantes inscritos en coordinación con Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información<br>*Reclamos atendidos | Ejecución del Proceso de examen de admisión   | *Examen de admisión<br>*Examen empaquetado y embalado<br>*Lista y ficha óptica por aulas y locales<br>*Lista de postulantes por locales por aulas elaborado por Oficina Central de Tecnologías de la Información<br>*Distribución, Calificación y Publicación de Resultados del Examen | *Postulantes inscritos  |                                |
| *Postulantes<br>*Oficina Central de Tecnologías de la Información<br>*Proceso: "Publicación de resultados"  | *Resultados en la plataforma<br>*Lista oficial de ingresantes<br>*Programación de entrega de certificados<br>*Pagos por derecho<br>*Expediente del ingresante (fotos, constancias de educación secundaria)  | Emisión de certificado de ingreso   | *Constancias de ingreso<br>*Certificado de Ingreso   | *Ingresantes  |                                |
| <b>EQUIPO E INFRAESTRUCTURA</b>   | <b>RECURSOS HUMANOS</b>   |   | <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>   |   | <b>LOGÍSTICOS</b>              |
| *Computadora<br>*Lectoras de ficha<br>*Imprenta<br>*Locales (aulas)   | Personal capacitado para el proceso   |   | Ambiente iluminado, ventilado y seguro   |   | *Disponibilidad de presupuesto |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO</b>  |   |   |  |   |                                |
| <b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>   |   | <b>REGISTROS</b>  |  | <b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>   |                                |
| -Ley Universitaria Ley N°30220<br>-Reglamento General UNFV<br>-Estatuto UNFV<br>-Reglamento de Admisión   |   | Cronograma del Proceso de Admisión<br>Cuadro de Vacantes<br>Tarifario<br>Presupuesto<br>Cuadro de Ingresantes<br>Certificado de Ingreso |  | Cumplimiento= (1-(Número de días de retraso/Total de días programado))*100        |                                |
| <b>CAMBIO REALIZADO</b>   |   |   |  | <b>FECHA</b>  | <b>VERSIÓN</b>                 |
| <b>CONCEPTO</b>   |   | <b>RESPONSABLE</b>  |  |   | <b>FECHA</b>                   |
| AUTORIZADO  |   | Jefe de la Oficina Centra de Admisión<br>Oficina Centra de Admisión   |  |   | Feb-21                         |



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
|  Universidad Nacional<br><b>Federico Villarreal</b> | <b>FICHA DE INDICADOR: Admisión</b> | <b>OCPL</b><br><br>Oficina de<br>Organización y<br>Modernización |
|--|-------------------------------------|--|

#### Ficha de Indicador

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Proceso:</b>  | FORMACIÓN UNIVERSITARIA  |
| <b>Objetivo:</b> | Contar con un documento normativo del Manual de Procesos que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión. Tener un documento normativo con sus respectivos flujogramas para que formalice los procedimientos de gestión de la oficina y se establezcan los requisitos de los procesos de admisión en concordancia con el TUPA. Normar el funcionamiento de la Oficina Central de Admisión y el personal administrativo. |

|                           |  |             |           |               |            |
|---------------------------|--|-------------|-----------|---------------|------------|
| <b>Fórmula de Cálculo</b> | (1-(Cumplimiento de Fechas programadas))*100 |             |           |               |            |
| <b>Responsable</b>        | Jefe de Oficina Central de Admisión          | <b>Tipo</b> | Creciente | <b>Unidad</b> | Porcentaje |
| <b>Fuente</b>             | Reportes finales generados por la oficina    |             |           |               |            |
| <b>Frecuencia de</b>      | Anual  |             |           |               |            |

#### Cuadro de Evolucion

| Serie Principal |      |      |       |      |
|-----------------|------|------|-------|------|
| Fecha           | Real | Meta | Verde | Rojo |
|                 |      | 90%  | 90%   | 70%  |
|                 |      | 90%  | 90%   | 70%  |
|                 |      | 90%  | 90%   | 70%  |
|                 |      | 90%  | 90%   | 70%  |

