



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 512 -2022-UNFV

San Miguel, 06 de julio de 2022

Visto, el Oficio N° 852-2022-OCPL-UNFV de fechas 24.05.2022, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **MANUAL DE PROCESOS DE MATRÍCULA – PRO.M.01.02 (Versión 2)** elaborado por la Oficina de Organización y Modernización; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; 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 MATRÍCULA – PRO.M.01.02 (Versión 2)**, 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, el **MANUAL DE PROCESOS DE MATRÍCULA – PRO.M.01.02 (Versión 2)**, tiene como objetivo, definir los pasos y requisitos para realizar la Matrícula Académica de los estudiantes admitidos en Pregrado, Posgrado en Maestría y Doctorado y del Programa de Segunda Especialidad que deseen ingresar por primera vez a la UNFV, así como de los estudiantes antiguos que deseen renovarla;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 852-OCPL-UNFV de fechas 24.05.2022 y en el Oficio N° 78-2022-OCC-R-UNFV de fecha 19.05.2022, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 2161-2022-R-UNFV de fecha 22.06.2022; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV, de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS DE MATRÍCULA – PRO.M.01.02 (Versión 2)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO  
RECTORA



Abg. ENRIQUE VAN VEGA MUCHA  
SECRETARÍA GENERAL



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**(PRO.M.01.02)**

**MANUAL DE PROCESOS DE MATRICULA**

**VERSIÓN 02**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. William Sebastián Flores Sotelo



**1. CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por
Incorporar Matrícula Presencial a Pregrado	29/04/2022	01	Oficina Central de Registros Académicos	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos



Firmado digitalmente por:  
FLORES SOTELO Willian  
Sebastian FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE MATRICULA.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	3
5. BASE NORMATIVA .....	3
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	3
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	4
8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA.....	4
8.1 PROCESOS DE MATRICULA.....	4
CAPITULO I: Programación de Asignaturas .....	5
10.1 OBJETIVO .....	5
10.2 ALCANCE.....	5
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	5
10.4 REGISTROS.....	6
10.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	6
10.6 Diagrama de Flujo: Programación de Asignaturas .....	6
CAPITULO II: Proceso de Matrícula .....	7
11.1 OBJETIVO .....	7
11.2 ALCANCE.....	7
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
11.4 REGISTROS.....	12
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	12
11.6 Diagrama de Flujo: Proceso de Matrícula .....	12
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE MATRÍCULA.....	16
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	17
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	19



## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE MATRICULA

Definir los pasos y requisitos para realizar la Matricula Académica de los estudiantes admitidos en Pregrado, Posgrado en Maestría y Doctorado y del Programa de Segunda Especialidad que deseen ingresar por primera vez a la UNFV, así como de los estudiantes antiguos que deseen renovarla.

## 3. ALCANCE

Interactúa con los Decanos de la Facultad, Director de EUPG, Directores de Escuela Profesional, docentes, estudiantes y personal administrativo

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la OCRAC

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Reglamento General de la UNFV.  
Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV
- Estatuto de la Universidad Vigente.  
-Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).  
-Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
- Resolución de Aprobación (R. N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019 y sus modificatorias
- Calendario Académico del año, aprobado mediante Resolución Rectoral.

## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV : Universidad Nacional Federico Villarreal

CU: Consejo Universitario

EUPG: Escuela Universitaria de Posgrado

VRAC: Vicerrectorado Académico

OCA: Oficina Central de Admisión

OCAA: Oficina Central de Asuntos Académicos

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

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<p><b>Pregrado y Programa de Segunda Especialidad:</b> El Calendario Académico (Pregrado) Cronograma de Actividades Académicas (Programa de Segunda Especialidad) es el documento oficial de gestión que contiene el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades administrativas, académicas y curriculares en todas las Facultades de la Universidad y del Programa de Segunda Especialidad.</p> <p><b>Posgrado:</b> El Calendario Académico Administrativo es el documento oficial de gestión que contiene el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades administrativas, académicas y curriculares de la EUPG</p>	OCAA – VRAC- EUPG - UNFV

## 8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA

PROCESOS MISIONALES		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.M.01</b>  Formación Universitaria	<b>PRO.M.01.02</b>  Matrícula	Programación de Asignaturas
		Proceso de Matrícula



### 8.1 PROCESOS DE MATRICULA

PROCESOS	CODIGO
Programación de Asignaturas	PRO.M.01.02.01
Proceso de Matrícula	PRO.M.01.02.02



## CAPITULO I: Programación de Asignaturas

### 10.1 OBJETIVO

Planear, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar la actividad académica en la UNFV, con el fin de garantizar la formación de los estudiantes en programas curriculares de pregrado, Programa de segunda especialidad y posgrado de alta calidad.

### 10.2 ALCANCE

Interactúa con los estudiantes de la UNFV que inicia con la inscripción de asignaturas y termina con el grado.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programación de Asignaturas

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>PREGRADO Y EUPG</b>			
1	Elaborar el Calendario Académico (Pregrado) o Calendario Académico Administrativo (EUPG)	Vicerrector Académico / Director de EUPG	VRAC / EUPG
2	Programar las Asignaturas y actividades Académicas (Horarios)	Director de Escuela Profesional / Oficinas Administrativas	Facultad / EUPG
3	Programar y asignar docentes	Director de Departamento Académico / Oficinas Académicas	Facultad / EUPG
4	Publicar la Programación de Asignaturas	Secretario Académico / Oficinas Académicas	Facultad / EUPG
<b>PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>			
1	Elaborar el Cronograma de actividades académicas del programa de segunda especialidad y enviar al Consejo de facultad para la aprobación y emisión del acto resolutivo	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
2	Elaborar sílabos para el inicio de clases por parte de los docentes de la especialidad	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
3	Capacitar a los docentes para el uso de la plataforma virtual para la parte de enseñanza virtual.	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
4	Publicar sílabos en el portal de la Facultad y en la plataforma autorizada de la institución	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades






### 10.4 REGISTROS

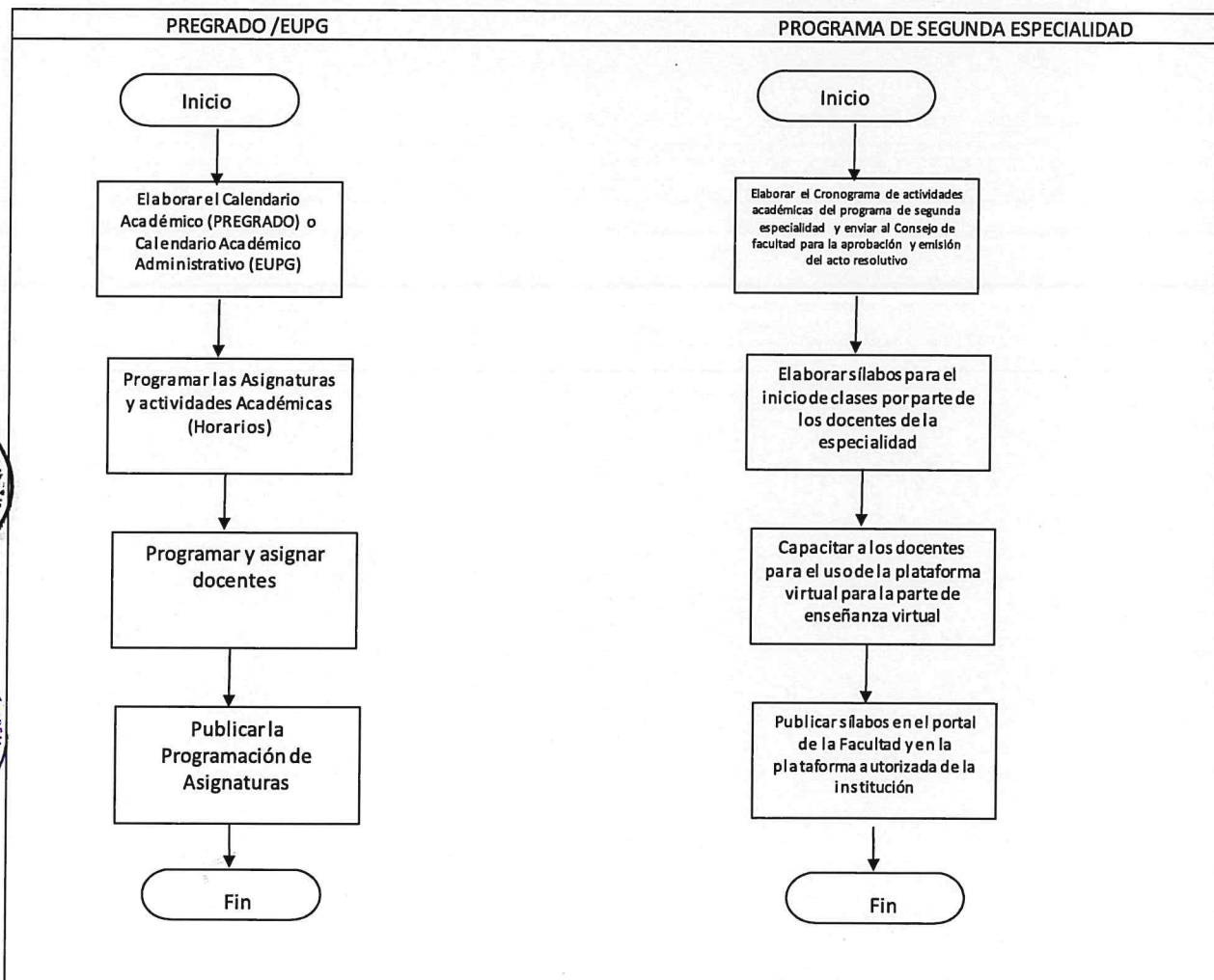
N°	REGISTROS
10.4.1	Calendario Académico (Pregrado) / Cronograma de Actividades Académicas (Programa de Segunda Especialidad) / Calendario Académico Administrativo (EUPG)
10.4.2	Resolución Rectoral del Calendario Académico
10.4.3	Programación de Asignaturas

### 10.5. PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Matricula

### 10.6 Diagrama de Flujo: Programación de Asignaturas

<b>PROCEDIMIENTO: Programación de Asignaturas</b>		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	
Responsable: Director. de EUPG Vicerrector Académico Director de Escuela	Emisión CATEGORIA: MISIONALES CODIGO: PRO.M.01.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: MATRICULA NIVEL: 02 VERSION:01	



## CAPITULO II: Proceso de Matrícula

### 11.1 OBJETIVO

Es el acto académico administrativo por el cual el aspirante admitido o el Estudiante antiguo, adquiere o renueva voluntariamente la calidad de estudiante y se obliga a cumplir con los estatutos, reglamentos y demás normas de la Institución, y se formaliza con la emisión de la Boleta de Matrícula.

### 11.2 ALCANCE

Interactúa con los Decanos de la Facultad, Director de EUPG, Directores de Escuela Profesional, docentes, estudiantes y personal administrativo

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Matrícula

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>PREGRADO</b>			
<b>Matrícula Presencial:</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación y Publicación de Asignaturas de horarios turnos, secciones y/o grupos (Teoría- Práctica)</li> <li>Designación de consejeros de Matrícula</li> </ul>	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Racionalización de Docentes a Asignaturas Programadas	Jefe de Departamento	Facultad
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de las Tasas de Matrícula</li> <li>Publicación de los Bancos y/o Centros autorizados del cobro de tasas de Matrícula</li> </ul>	Director DIGA	DIGA
4	Generación de obligaciones de Pagos de matrícula en coordinación con OCRAC	Jefe de Tesorería	DIGA
5	Envío de las Obligaciones de Pago a los centros recaudadores	Jefe de Tesorería	DIGA
6	Recepción de Información registrada en OCRAC: <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de Ficha de solicitud de Matrícula.</li> <li>Notas del Periodo Anterior</li> <li>Instructivo de Matrícula</li> </ol>	Director de Escuela Profesional	Facultad
7	Entregar al estudiante para su llenado respectivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Solicitud de Matrícula que será entregado con las firmas del estudiante y del consejero</li> <li>Instructivo para el estudiante UNFV</li> <li>Plan de Estudios y Tabla de Equivalencias</li> </ol>	Director de Escuela Profesional	Facultad
8	Recepción de la Ficha de Solicitud debidamente llenada y firmada por el estudiante, consejero y voucher de pago de las obligaciones correspondientes, previa identificación del estudiante con carnet. Universitario o DNI.	Director de Escuela Profesional	Facultad
9	Verificar el pago del estudiante con el módulo de consulta WEB.	Director de Escuela Profesional	Facultad
10	Registrar matrícula en el Sistema Regular y Extemporánea.	Director de Escuela Profesional	Facultad
11	Emisión de la Boleta de Matrícula, firmado por Director de Escuela y el estudiante como conformidad de matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad
<b>Matrícula Virtual:</b>			
1	Ingresante o Traslado: Asignación de Código Captura de imagen – DNI del estudiante	Jefe de OCRAC Jefe de Servicios Académicos al Estudiante	OCRAC





	Certificado de ingreso emitido por Admisión		
2	Validar los datos del estudiante	Estudiante	Facultad
3	Validar pago por concepto de Matrícula	Estudiante	Facultad
4	Realizar la Matrícula: - Seleccionar el periodo de Matrícula - Seleccionar cursos permitidos - Seleccionar horario - Elegir sección, docente y turno	Estudiante	Facultad
5	Generar Pre-Matrícula si es conforme validar Matrícula.	Estudiante	Facultad
6	Generar Boleta de Matrícula	Estudiante	Facultad
<b>EUPG</b>			
1	Ingresante o Traslado: Asignación de Código Captura de imagen – DNI del estudiante Certificado de ingreso emitido por Resolución	Jefe de OCRAC Jefe de Servicios Académicos al Estudiante	OCRAC
2	Ingresar al Sistema de Matrícula Virtual	Estudiante	EUPG
3	Validar los datos del estudiante	Estudiante	EUPG
4	Escanear pago de matrícula, laboratorio y carné universitario en un archivo pdf y se cuelga en la plataforma (si en el recibo no aparece el nombre del estudiante lo puede llenar con lapicero)	Estudiante	EUPG
5	Verificación y validación del pago por la DIGA	Jefe de DIGA	DIGA
6	Realizar la Matrícula: - Seleccionar cursos permitidos	Estudiante	EUPG
7	Generar Boleta de Matrícula	Estudiante	EUPG
<b>PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>			
1	Ingresante o Traslado: Asignación de Código Captura de imagen – DNI del estudiante Certificado de ingreso emitido por Resolución	Jefe de OCRAC Jefe de Servicios Académicos al Estudiante	OCRAC
2	Validar pago por concepto de Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
3	Ingresar a la plataforma virtual de Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
4	Realizar la Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
5	Generar Boleta de Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades



### Sub Procesos de Matrícula - PREGRADO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reactualización de Matrícula: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de alejamiento. b. Recibo de pago	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Reactualización de Matrícula	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar Proceso de Matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Rectificación de Matrícula: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones del retiro o cambio de una o más asignaturas y/o turno o sección. b. Recibo de pago	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Rectificación de Matrícula	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar Proceso de Matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Ampliación de Créditos en Pregrado: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de la ampliación de créditos b. Recibo de pago	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Ampliación de Créditos	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar Proceso de Matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reserva de Matrícula: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de la reserva. b. Recibo de pago.	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Reserva de Matrícula	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Director de Escuela Profesional	Facultad
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Retiro de Matrícula: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones del retiro de las asignaturas matriculadas.	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Retiro de Matrícula	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Director de Escuela Profesional	Facultad
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Cambio de Plan Curricular: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando Certificados de Estudios y copia del Syllabus.	Director de Escuela Profesional	Facultad





2	Emitir Resolución Decanal para Cambio de Plan Curricular	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar proceso de Matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>
1	Convalidación de Asignaturas: a. Llenar solicitud dirigida al Decano de la Facultad para Convalidar de Asignaturas	Director de Escuela Profesional	Facultad
2	Emitir Resolución Decanal para Convalidar Asignaturas	Decano de Facultad	Facultad
3	Continuar proceso de Matrícula	Director de Escuela Profesional	Facultad

### Sub Procesos de Matrícula - EUPG

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>
1	Reactualización de Matrícula: a. Verificar de no tener deuda con la EUPG b. Llenar solicitud dirigida a la directora de EUPG señalando y sustentando las razones de alejamiento. c. Recibo de pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Emitir Resolución Directorales para Reactualización de Matrícula	Secretaría Académica	EUPG
3	Continuar Proceso de Matrícula	Oficinas Académicas de Maestría y doctorado	EUPG
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>
1	Rectificación de Matrícula: c. Verificar de no tener deuda con la EUPG d. Llenar solicitud dirigida a la directora de EUPG señalando y sustentando las razones del retiro o cambio de una o más asignaturas y/o turno o sección. e. Recibo de pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Continuar Proceso de Matrícula	Estudiante	EUPG

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>
1	Ampliación de Créditos en EUPG: c. Verificar de no tener deuda con la EUPG d. Llenar solicitud dirigida al director de EUPG señalando y sustentando las razones de la ampliación de créditos e. Recibo de pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Emitir Resolución Directorales para Ampliación de Créditos	Secretaría Académica	EUPG
3	Continuar Proceso de Matrícula	Estudiante	EUPG
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>
1	Reserva de Matrícula: c. Verificar de no tener deuda con la EUPG d. Llenar solicitud dirigida al director de EUPG señalando y sustentando las razones de la reserva. e. Recibo de pago.	Secretaría Académica	EUPG

2	Emitir Resolución Directorales para Reserva de Matrícula	Secretaría Académica	EUPG
3	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Estudiante	EUPG
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Retiro del Semestre: b. Verificar de no tener deuda con la EUPG c. Llenar solicitud dirigida al director de EUPG señalando y sustentando las razones del retiro del 30% de inasistencia d. Recibo de Pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Emitir Resolución Directorales para Retiro del semestre	Secretaría Académica	EUPG
3	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Estudiante	EUPG
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Matricula extemporánea: a. Verificar de no tener deuda con la EUPG b. Llenar solicitud dirigida al director de EUPG señalando y sustentando las razones de la extemporaneidad c. Recibo de pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Estudiante	EUPG
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Matricula por nivelación de créditos: a. Verificar de no tener deuda con la EUPG b. Llenar solicitud dirigida a la directora de EUPG c. Recibo de pago	Secretaría Académica	EUPG
2	Emitir Resolución Directorales por nivelación de créditos	Secretaría Académica	EUPG
3	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Estudiante	EUPG

### Sub Procesos de Matrícula - PROGRAMA SEGUNDA ESPECIALIDAD

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reactualización de Matrícula: a. Verificar de no tener deuda con la segunda especialidad b. Llenar solicitud dirigida a la Decana de la Facultad señalando y sustentando los motivos de alejamiento c. Recibo de pago	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
2	Pasa a la operadora PAD para informe técnico	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
3	Remitir a la Escuela Profesional eleva expediente al Decanato para ser visto en el consejo de facultad para su revisión y aprobación	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
4	Emitir Resolución Decanal para Reactualización de Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
5	Continuar Proceso de Matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades





N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reserva de Matrícula: a. Recibo de pago por derecho de Matrícula b. Verificar de no tener deuda con la segunda especialidad c. Llenar solicitud dirigida a la Decana de la Facultad señalando y sustentando los motivos de alejamiento d. Recibo de pago de reserva de matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
2	Pasa a la operadora PAD para registro en la base de reserva de matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
3	Se comunica al interesado la aceptación o no de la reserva de matrícula	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reincorporación de Matrícula: a. Presentación de solicitud dirigida al Decano para la reincorporación a clases. b. Derecho de pago por reincorporación	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
3	Pasa a la operadora PAD para informe técnico	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
4	Remitir a la Escuela Profesional eleva expediente al Decanato para ser visto en el consejo de facultad para su revisión y aprobación mediante un acto resolutivo	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades
5	Continuar proceso de Matrícula cuando sea requerido	Director de la Escuela Profesional	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL – Programas segundas especialidades

#### 11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Solicitud al Decano de Facultad o Director de EUPG
11.4.2	Boleta de Matrícula

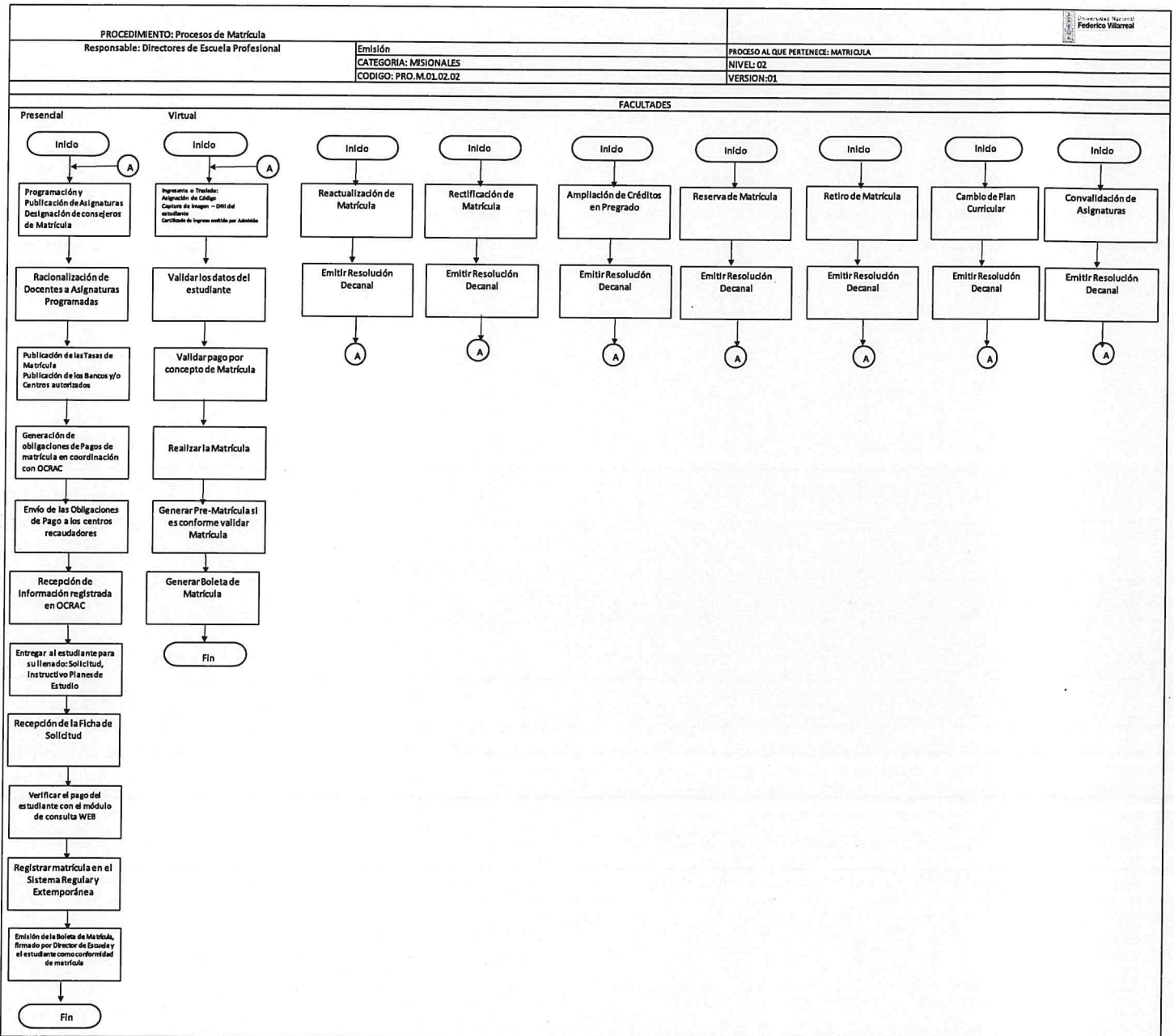
#### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Enseñanza y Aprendizaje

#### 11.6 Diagrama de Flujo: Proceso de Matrícula




## PREGRADO

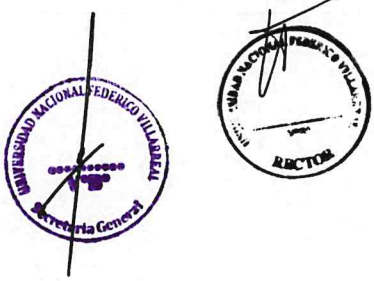
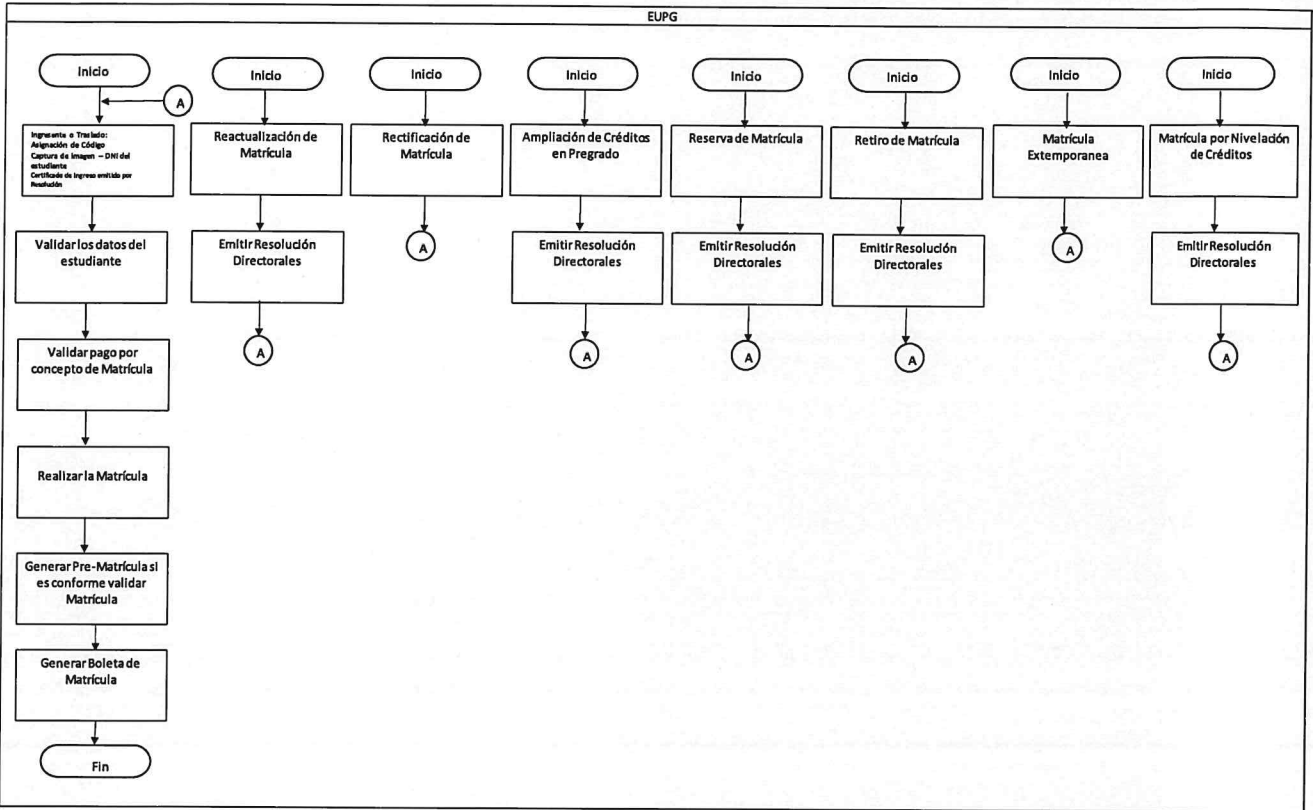


Firmado digitalmente por:  
 FLORES SOTELO Willian  
 Sebastian FAU 20170934289 soft  
 Motivo: Soy el autor del



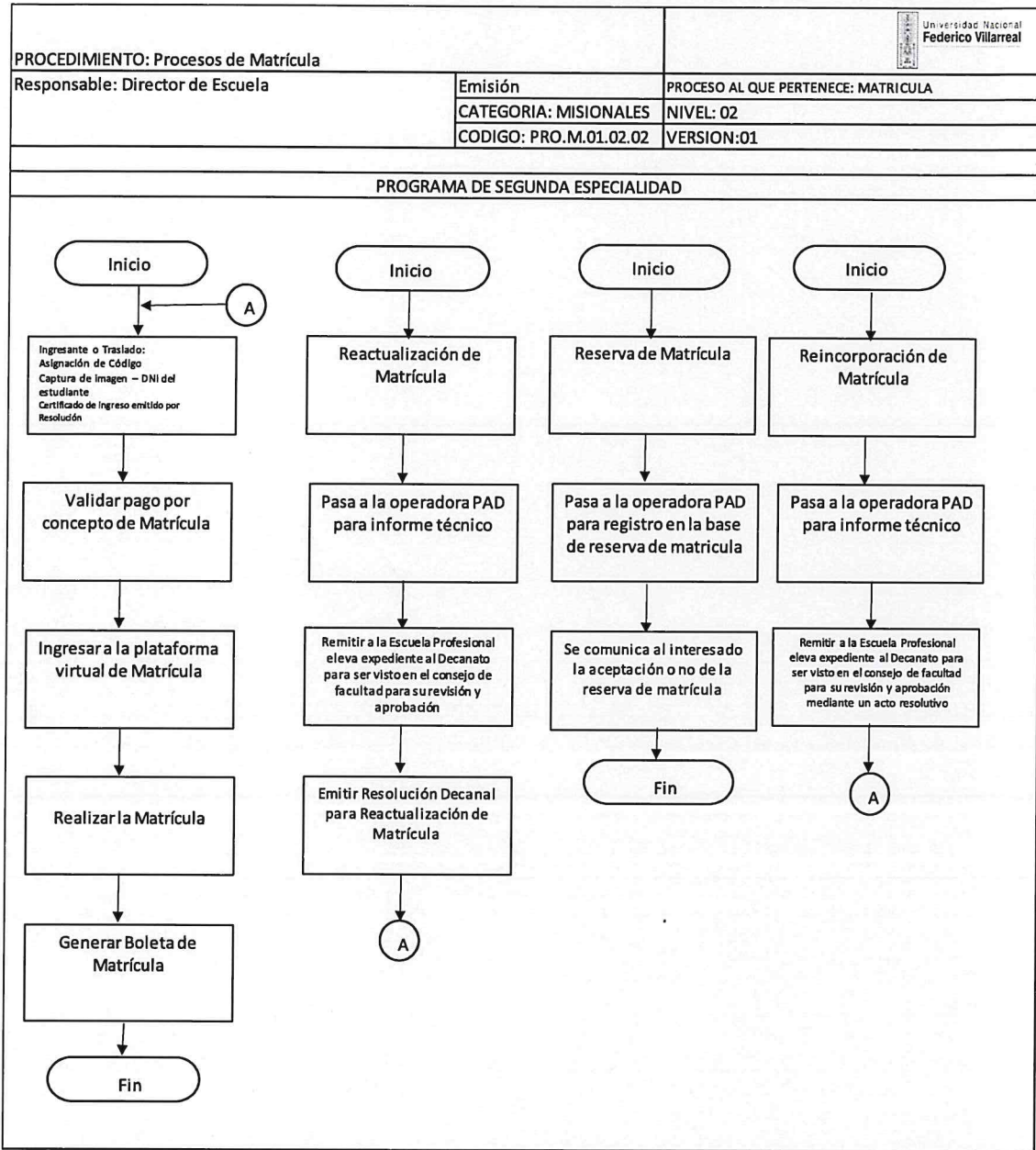
### EUPG

<b>PROCEDIMIENTO: Procesos de Matrícula</b>		
Responsable: Director de EUPG	Emisión CATEGORIA: MISIONALES CODIGO: PRO.M.01.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: MATRICULA NIVEL: 02 VERSION:01



Firmado digitalmente por:  
 FLORES SOTELO William  
 Sebastian FAU 20170934289 soft  
 Motivo: Soy el autor del

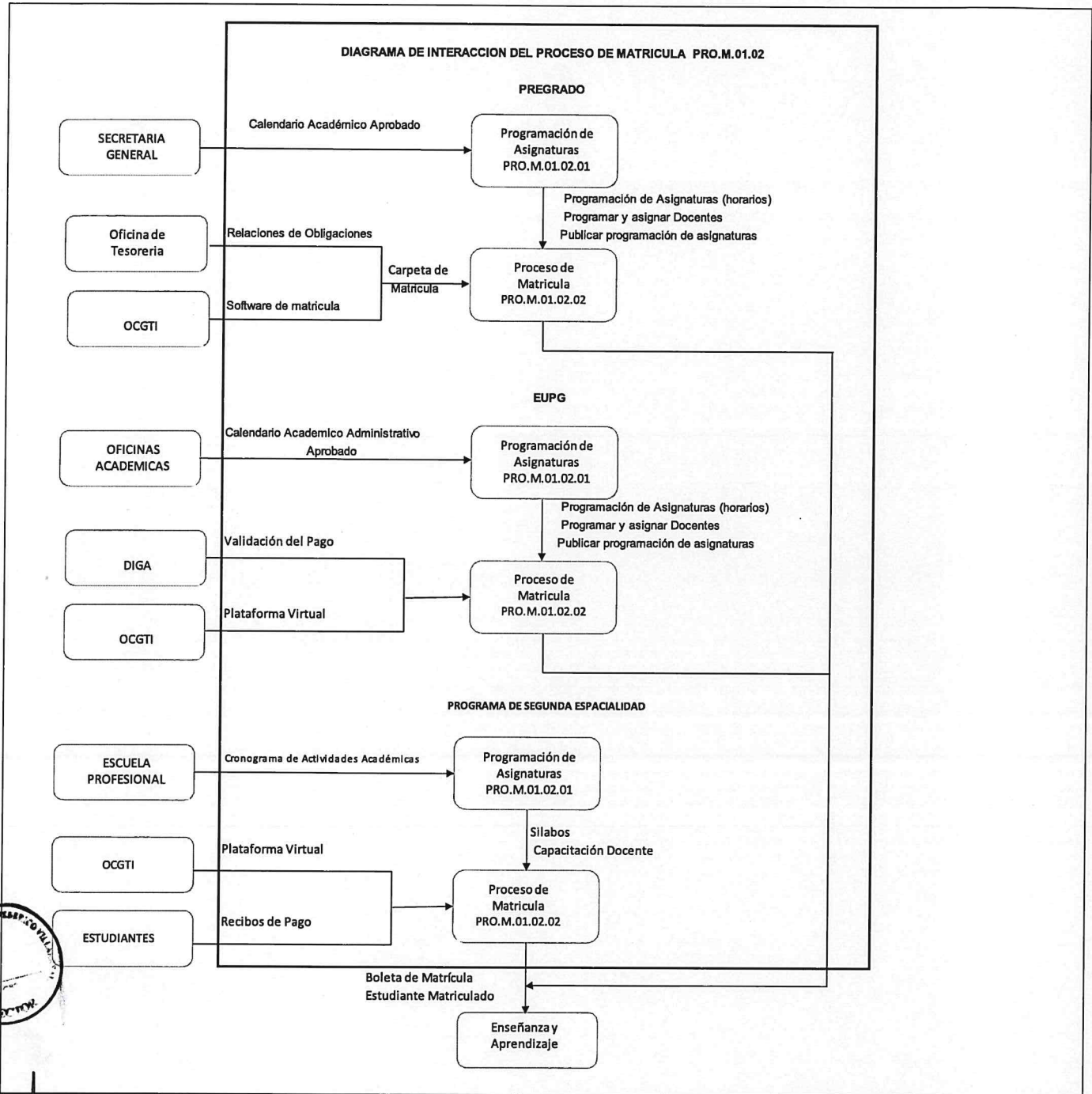
**PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**



Firmado digitalmente por:  
FLORES SOTELO Willian  
Sebastian FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del



### ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE MATRÍCULA



Firmado digitalmente por:  
 FLORES SOTELO Willian  
 Sebastian FAU 20170934289 soft  
 Motivo: Soy el autor del

 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE MATRICULA</b>	Código: PRO.M.01.02	Emisión: 29/04/2022	Página: 17 / 19
---	--	---------------------	---------------------	--------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA



Firmado digitalmente por:  
FLORES SOTELO Willian  
Sebastian FAU 20170834289 soft  
Motivo: Soy el autor del




 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Matrícula	OCPL <small>Oficina de Organización y Modernización</small>
--	---	--

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.M.01.02	VERSIÓN	2
TIPO DE PROCESO	MISIONAL	PROCESO AL QUE PERTENECE	FORMACIÓN UNIVERSITARIA		EMISIÓN	Abr-22
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de OCRAC Director de EUPG Director de Escuela	OBJETIVO	Gestionar los procesos que conllevan a la Matrícula de Pregrado, Posgrado y Programa de Segunda Especialidad en la UNFV			
PRODUCTO	BOLETA DE MATRICULA DEL ESTUDIANTE	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	ESTUDIANTE DE LA UNFV			
ALCANCE	Desde la Preparación del Calendario Académico hasta la Inscripción de la Matrícula del estudiante.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
<b>PREGRADO</b>						
SECRETARIA GENERAL	Calendario Académico Aprobado	Programación de Asignaturas	Programación de Asignaturas	Directores de Escuela Profesionales Estudiantes		
OCAA OCRAC OCGTI	Programación de Asignaturas Carpeta de Matrícula Solicitud al Decano de Facultad Software de Matrícula	Proceso de Matrícula	Boleta de Matrícula	Directores de Escuela Profesionales Estudiantes		
<b>EUPG</b>						
Oficinas Académicas	Calendario Académico Administrativo Aprobado	Programación de Asignaturas	Programación de Asignaturas	Directora de EUPG Oficinas Académicas Estudiantes		
OCGTI Estudiantes	Programación de Asignaturas Solicitud a la Directora de EUPG Software de Matrícula	Proceso de Matrícula	Boleta de Matrícula	Estudiantes		
<b>PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</b>						
Director de Escuela	Cronograma de Actividades Académico Aprobado	Programación de Asignaturas	Sílabos	Estudiantes		
OCGTI Estudiantes	Recibo de Pagos Solicitud al Decano de la Facultad Software de Matrícula	Proceso de Matrícula	Boleta de Matrícula	Estudiantes		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS		
Computadora Software especializado en matrícula Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso	Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO</b>						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Calendario Académico Administrativo Programación de Asignaturas Solicitud a la Directora de EUPG Resolución Directorales		Retrazo de Matrícula= (1-(Número de días de retraso)/Total de días programados)		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO				RESPONSABLE		FECHA
AUTORIZADO				OCRAC Jefe de OCRAC		Abr-22



Firmado digitalmente por:  
 FLORES SOTELO Willian  
 Sebastian FAU 20170934289 soft  
 Motivio: Soy el autor del

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

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: MATRICULA</b>	OCPI Oficina de Organización y Modernización
--	--------------------------------------	---

#### Ficha de Indicador

Proceso:	FORMACIÓN UNIVERSITARIA
Objetivo:	Cumplimiento de las Fechas Programadas según Calendario Académico

Fórmula de Cálculo:	$(1 - (\text{número de días de retraso} / \text{total de días programado})) * 100$				
Responsable:	Jefe de Oficina de OCRAC	Tipo	Eficacia (Creciente)	Unidad	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolucion				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%

