



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0365-CU-2021
Piura, 14 de octubre de 2021**

VISTO

El Expediente N°0067-7101-21-8, de fecha 14 de octubre de 2021, remitido por el **Dr. CARLOS A. PALACIOS OTERO**, Director General del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Oficio N° 727-2021-DIR-GRAL-IDEPUNP de fecha 22 de setiembre de 2021, el Director General del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura, se dirige a la Jefa de la Oficina Central de Planificación con la finalidad del alcanzar el Manual de Procedimientos- MAPRO-IDEPUNP MODIFICADO, según las observaciones realizadas por la Oficina de Racionalización mediante OFICIO N°0165-2021-OR-OCP-UNP, respecto a la implementación de la normativa interna sobre Becas para alumnos Pre Universitarios, indicando que a la fecha la Oficina del Vicerrectorado Académico se encuentra gestionando un proyecto de Directiva de otorgamiento de Becas;

Que, mediante Oficio N°0230-2021-OR-OCP-UNP, de fecha 23 de setiembre del 2021, el Jefe de Racionalización se dirige a la Jefa de la Oficina Central de Planificación de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de poner de conocimiento que habiendo levantado las observaciones pertinentes (...), opina se declare PROCEDENTE la propuesta para que se apruebe el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la UNP (MAPRO del IDEPUNP), previa opinión legal de la Oficina Central de Asesoría Jurídica ;

Que, mediante Oficio N° 1247-J-OCP-UNP-2021, de fecha 27 de setiembre del 2021, la Jefa de la Oficina Central de Planificación, se dirige al Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, con la finalidad de solicitarle la emisión de opinión legal correspondiente sobre el Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la UNP (MAPRO del IDEPUNP);

Que, mediante Informe N° 672-2021-OCAJ-UNP de fecha 07 de octubre del 2021, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, recomienda se declare PROCEDENTE la propuesta de aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE - UNIVERSITARIA DE LA UNP (IDEPUNP), siempre y cuando cuente con opinión favorable por parte del director general de Administración, así como con la autorización del señor Rector. Asimismo, recomienda sea elevado a Consejo Universitario;

Que, mediante Oficio N°0992-DGADM-UNP-2021 de fecha 14 de octubre del 2021, el Director General de Administración, autoriza la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la UNP (IDEPUNP);

Que, cuenta con Visto Bueno del Titular del Pliego, conforme consta en Hoja de Trámite N°0067-7101-21-8 de fecha 14 de octubre del 2021

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444), señala en el considerando 1.1 del Artículo IV del título Preliminar; "Principio de Legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas".

Que, el numeral 59.1 del artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, reconoce como atribución del Consejo Universitario Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0365-CU-2021
Piura, 14 de octubre de 2021**

Que, el numeral 59.14 del artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, reconoce como atribución del Consejo Universitario el conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria virtual N° 11 de fecha 14 de octubre del 2021 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNO. - APROBAR, el "Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura (IDEPUNP)", el cual consta de dos (02) capítulos.

ARTICULO DOS. - DISPONER, la publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Se anexa: Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura (IDEPUNP).

c.c: RECTOR, VR.ACAD.,DGA, OCAJ, IDEPUNP, OCP, ARCHIVO (02)
08 copias/IQP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

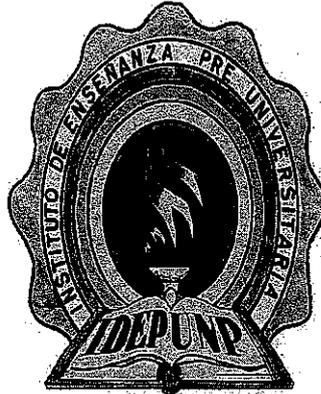
Dr. Edwin Omar Vences Martinez
RECTOR (e)



Anita Zapata
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE UNIVERSITARIA
IDEPUNP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE UNIVERSITARIA
IDEPUNP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Universidad Nacional de Piura
Instituto de Enseñanza Pre Universitaria
IDEPUNP

Dr. Carlos A. Palacios Otero
DIRECTOR GENERAL





CAPÍTULO I: CONTENIDOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Uno de los objetivos principales del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria (IDEPUNP), es el de realizar una eficiente labor en la ejecución y funcionamiento de las actividades que le son de su competencia, es por ello que ha sido necesario elaborar un manual de procedimientos (MAPRO), documento normativo de carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión que permita guiar, en forma ordenada, detallada de manera textual y gráfica la secuencia de los procedimientos a realizar de los trámites solicitados por los estudiantes del IDEPUNP.

1.2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación y alcance a todas las áreas del ICEPUNP, así como de aplicación y cumplimiento obligatorio de los alumnos regulares egresados del nivel secundario, escolares del 5to y 4to año de secundaria y los alumnos que estudian en el IDEPUNP.

1.3. BASE LEGAL

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0005-CU-2019
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP – Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de diciembre de 2018.
- Ley Universitaria N° 30220.





1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP, será revisado por la Oficina Central de Planificación y aprobado por la Resolución respectiva, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría jurídica.

El MAPRO debe ser actualizado en caso de reorganización orgánica funcional, cuando se aprueben disposiciones que modifiquen el desarrollo del procedimiento o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previa opinión técnica favorable por parte de la Oficina Central de Planificación.



CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO

2.1. MATRICULA POR CICLO REGULAR

2.1.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP.

2.1.2. REQUISITOS

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- Dos (2) fotografías tamaño carné
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI

2.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP.
- El estudiante que desea estudiar en el IDEPUNP en el ciclo regular, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura el derecho de matrícula por un monto de S/ 300.00.
Así como el pago de la pensión por enseñanza por el Ciclo Regular:
 - Primera cuota S/ 250.00, una semana antes del primer examen
 - Segunda cuota S/ 100.00. una semana antes del segundo examen
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjeta de



identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.

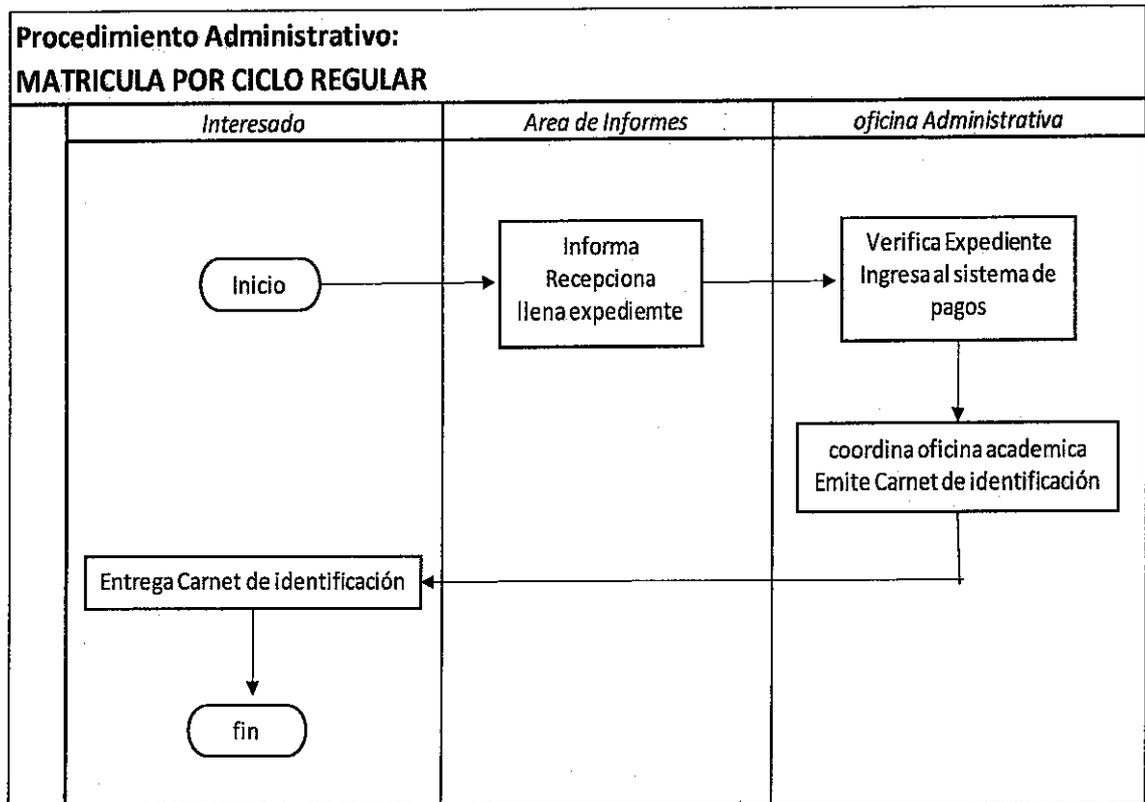
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula.

2.1.4. DURACION

Un día (01) hábil



2.1.5. FLUJOGRAMA





2.2. MATRICULA POR CICLO PRE-ADES

2.2.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.2.2. REQUISITOS

- Constancia de encontrarse realizando estudios en 4to. de secundaria
- Dos (2) fotografías tamaño carné
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI

2.2.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP.
- El estudiante que desea estudiar en IDEPUNP, en el ciclo PRE ADES, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes montos:

CICLO ENERO - MARZO:

- Derecho de Matrícula S/ 200.00,
- Pensión de Enseñanza S/ 100.00, una semana antes del primer examen

CICLO ABRIL - JULIO:

- Derecho de Matrícula S/ 150.00,
- Pensión de Enseñanza S/ 250.00, una semana antes del primer examen

CICLO SETIEMBRE - DICIEMBRE:

- Derecho de Matrícula S/ 150.00,
- Pensión de Enseñanza S/ 250.00, una semana antes del primer examen



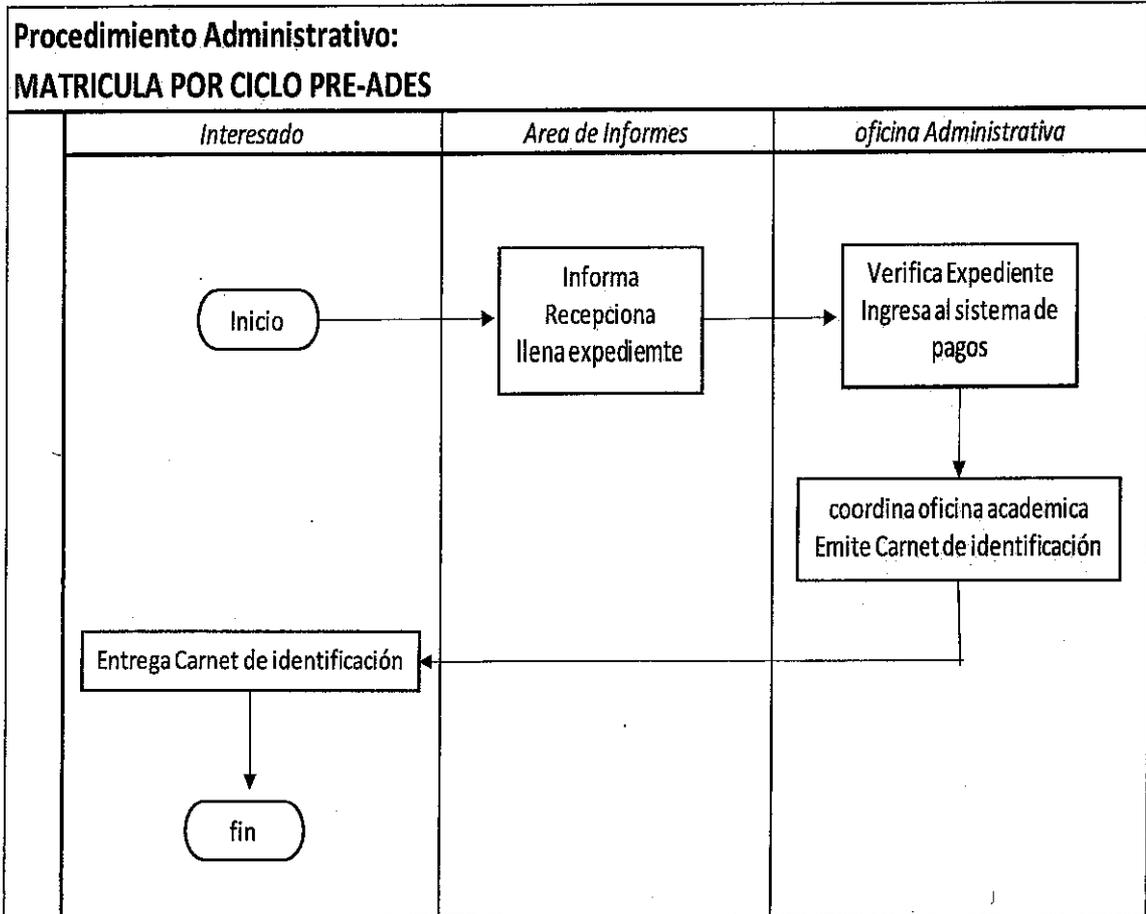


- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjeta de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.2.4. DURACION

Un día (01) hábil

2.2.5. FLUJOGRAMA.





2.3. MATRICULA POR CICLO ADES

2.3.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.3.2. REQUISITOS

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- Dos (2) fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI

2.3.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP..
- El estudiante que desea estudiar en IDEPUNP, en el ciclo ADES, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes montos:
CICLO SETIEMBRE - DICIEMBRE:
 - Derecho de Matrícula S/ 200.00,
Pensión de Enseñanza
 - Primera cuota S/ 200.00, una semana antes del primer examen
 - Segunda cuota S/ 100.00, una semana antes del segundo examen
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el





carne (tarjeta de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.

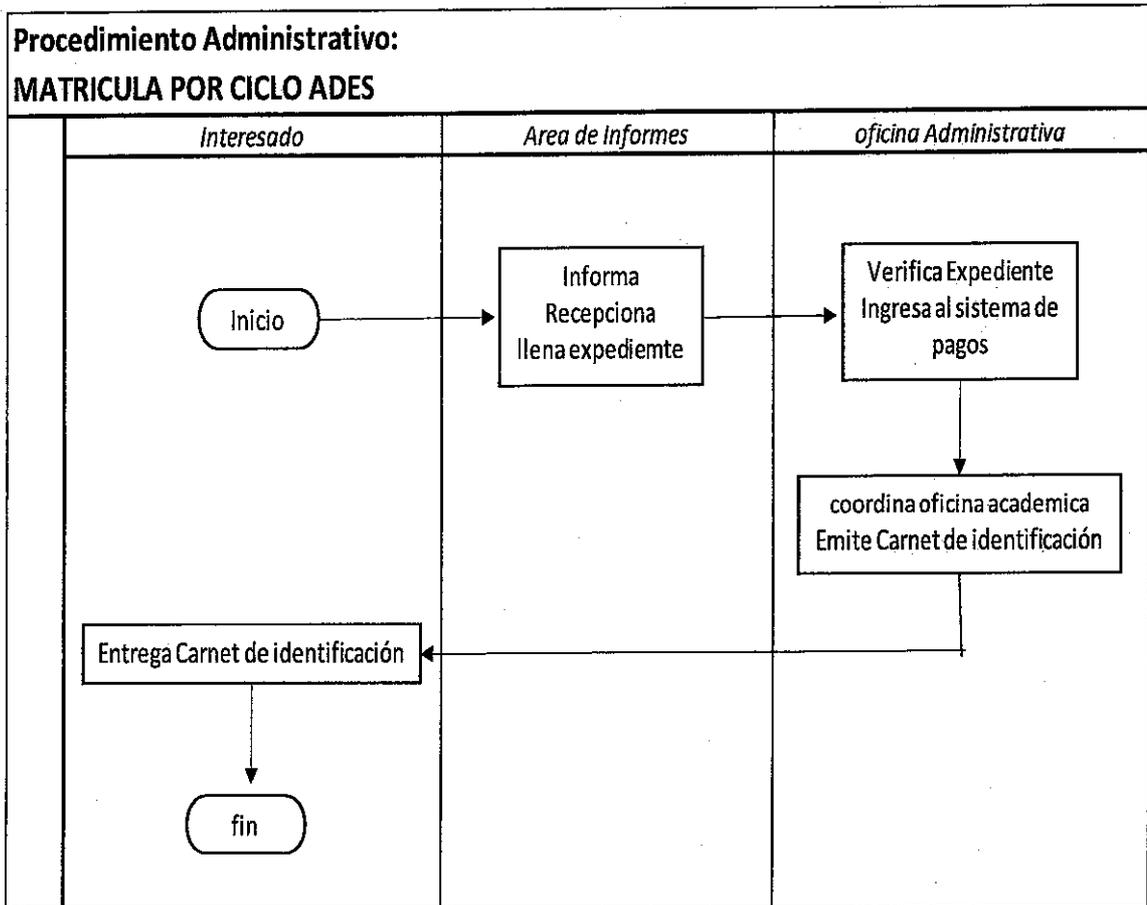
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.3.4. DURACION

Un día (01) hábil



2.3.5. FLUJOGRAMA



2.4. MATRICULA CICLO REGULAR - BECADO Y SEMI - BECADO

2.4.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.4.2. REQUISITOS

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- Dos (2) fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI
- Resolución respectiva de otorgamiento de Beca o Semi - Beca

2.4.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

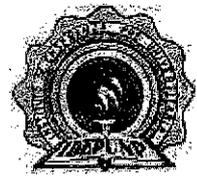
- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP.
- El estudiante Becado y Semi - Becado que desea estudiar en el IDEPUNP en el ciclo regular, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura los siguientes montos:

BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 300.00

SEMI - BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 300.00
- Pensión de Enseñanza
- Primera cuota S/ 125.00, una semana antes del primer examen
- Segunda cuota S/ 50.00, una semana antes del segundo examen
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente



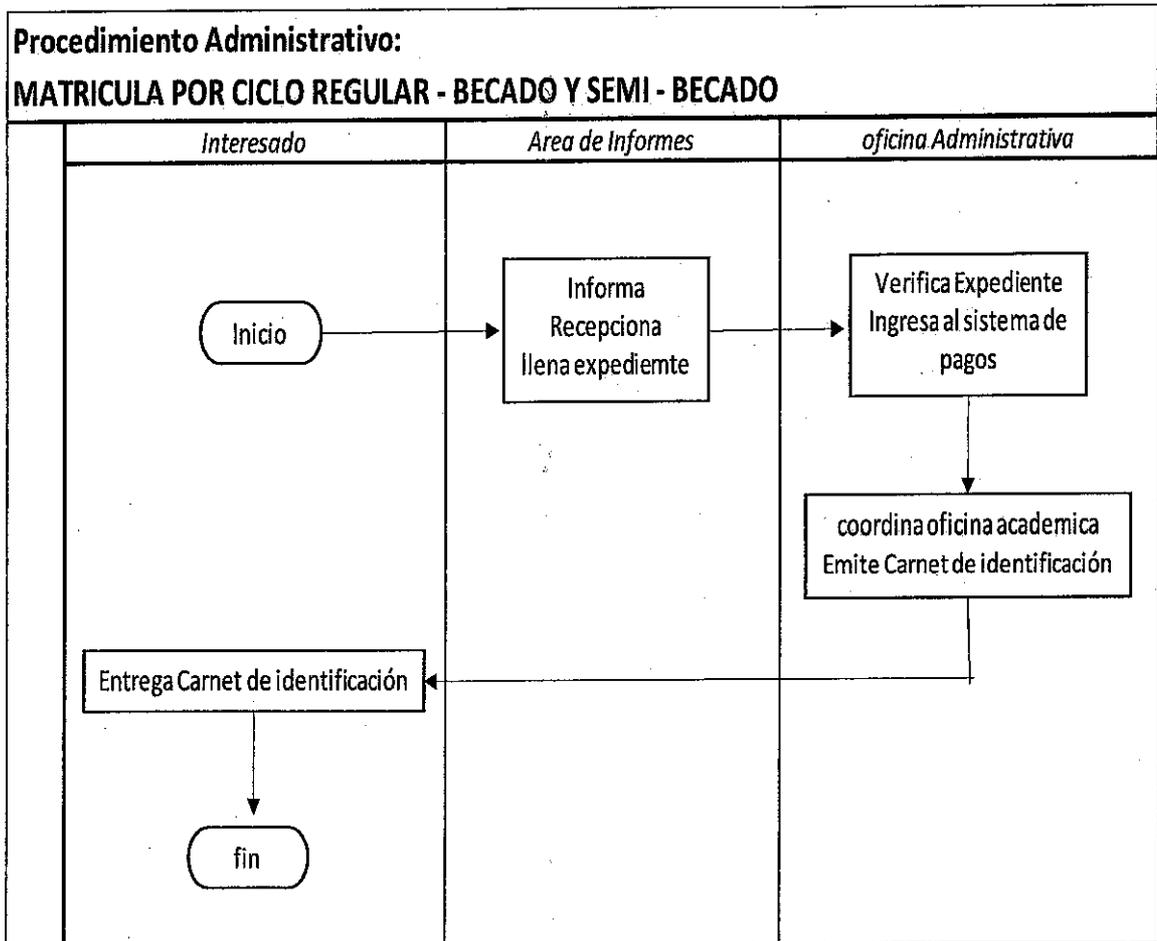
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjeta de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.4.4. DURACION

Un día (01) hábil



2.4.5. FLUJOGRAMA





2.5. MATRICULA CICLO PRE ADES - BECADOS Y SEMI BECADO

2.5.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.5.2. REQUISITOS

- Constancia de encontrarse realizando estudios en 4to. de secundaria
- Dos (2) fotografías tamaño carné
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI
- Resolución respectiva de otorgamiento de Beca o Semi - Beca

2.5.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP.
- El estudiante Becado y Semi - Becado que desea estudiar en el IDEPUNP en el ciclo regular, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura los siguientes montos::

CICLO ENERO - MARZO:

BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 200.00,

SEMI - BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 200.00,
- Pensión de Enseñanza S/ 50.00, una semana antes del primer examen

CICLO ABRIL – JULIO

BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 150.00,



SEMI - BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 150.00,
- Pensión de Enseñanza S/ 125.00, una semana antes del primer examen

CICLO SETIEMBRE – DICIEMBRE

BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 150.00,

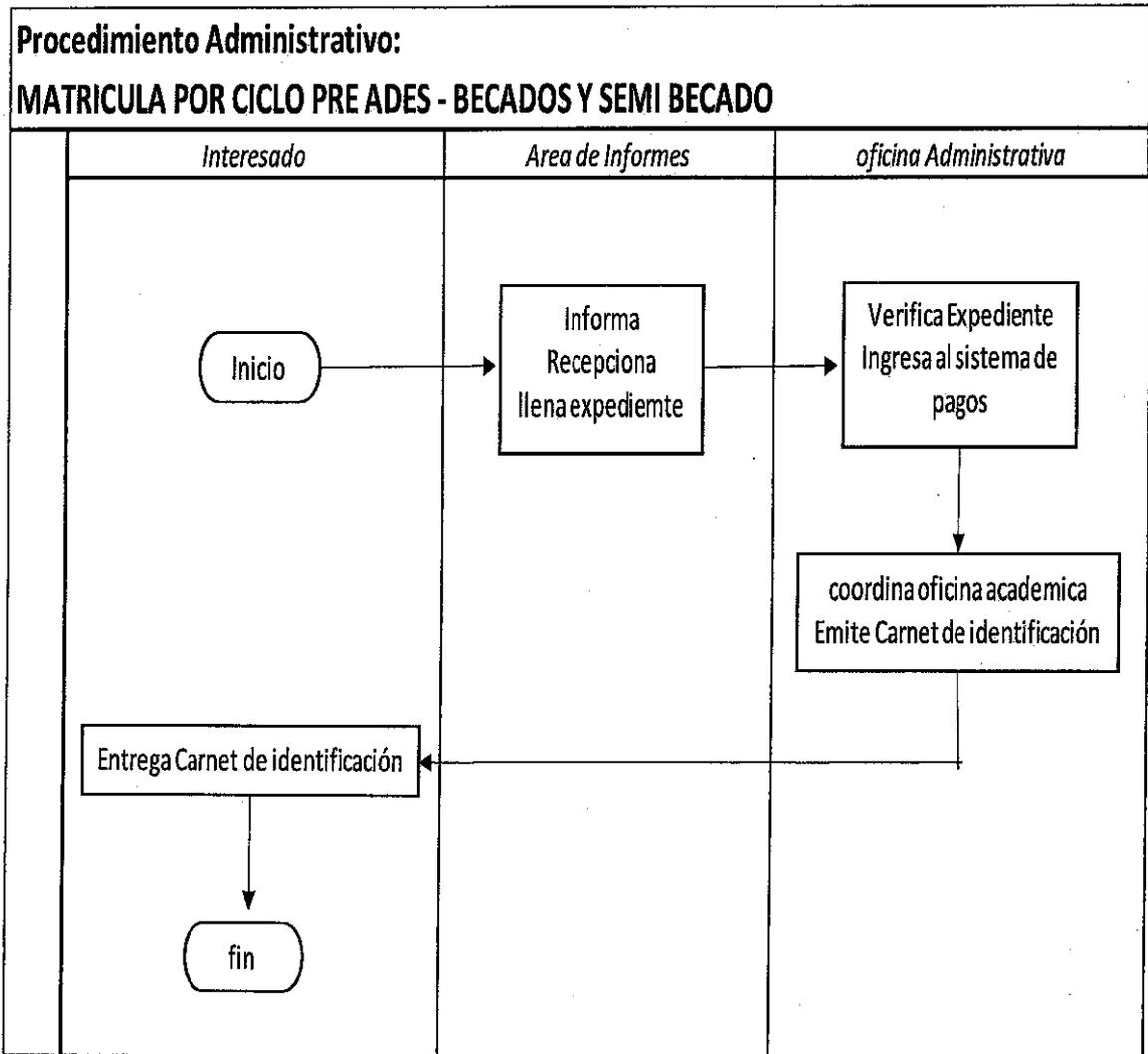
SEMI - BECADO

- Derecho de Matrícula S/ 150.00
- Pensión de Enseñanza S/ 125.00, una semana antes del primer examen
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjea de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.5.4. DURACION

Un día (01) hábil

2.5.5. FLUJOGRAMA



2.6. MATRICULA CICLO ADES – BECADO Y SEMIBECADO

2.6.1. FINALIDAD

Optimizar el normal procedimiento de inscripción matrícula en el Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.6.2. REQUISITOS

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- Dos (2) fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI
- Resolución respectiva de otorgamiento de Beca o Semi - Beca

2.6.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP..
- El estudiante Becado y Semi - Becado que desea estudiar en el IDEPUNP en el ciclo regular, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura los siguientes montos:
CICLO SETIEMBRE - DICIEMBRE:
BECADO
 - Derecho de Matrícula S/ 200.00,**SEMI - BECADO**
 - Derecho de Matrícula S/ 200.00
 - Pensión de Enseñanza
 - Primera cuota S/ 100.00, una semana antes del primer examen
 - Segunda cuota S/ 50.00, una semana antes del segundo examen
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes,

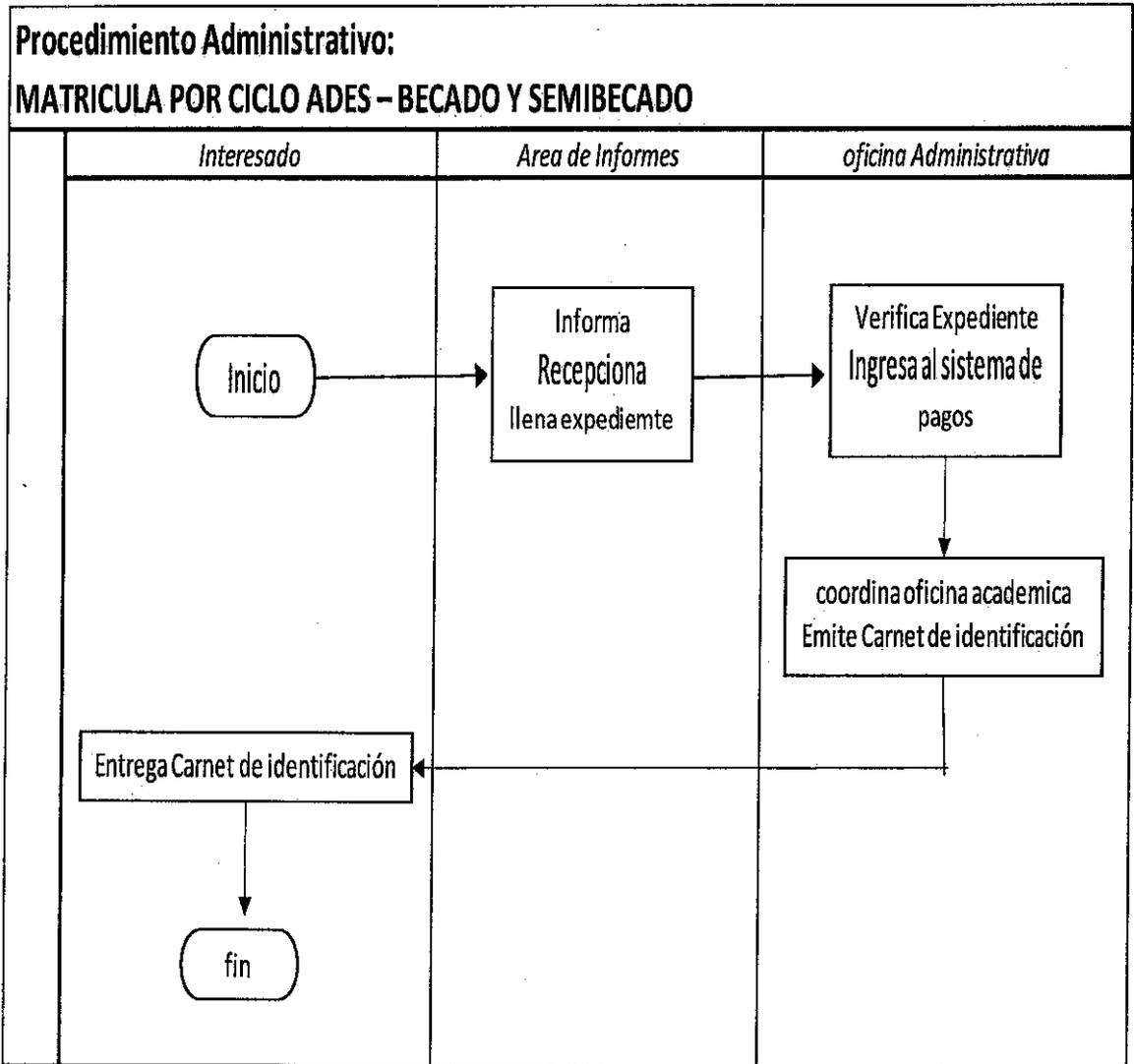
así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente

- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjea de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.6.4. DURACION

Un día (01) hábil

2.6.5. FLUJOGRAMA



2.7. MATRICULA POR CICLO PARA SERVIDOR Y/O HIJO DE SERVIDOR PERMANENTE Y CAS DE LA UNP.

2.7.1. FINALIDAD

Otorgar al servidor y/o hijo del servidor Permanente y CAS de la Universidad Nacional de Piura, facilidades para que estudien en el IDEPUNP

2.7.2. REQUISITOS

CICLO REGULAR

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- Dos (2) fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- Dos (2) copias de DNI
- Constancia Laboral emitida por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos

CICLO REGULAR PRE ADES

- Constancia de encontrarse realizando estudios en 4to. de secundaria
- 2 fotografías tamaño carné
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- 2 copias de DNI
- Constancia Laboral emitida por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.

CICLO ADES

- Copia simple de Certificado de estudios de 5to. De secundaria
- 2 fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)
- 2 copias de DNI

- Constancia Laboral emitida por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.

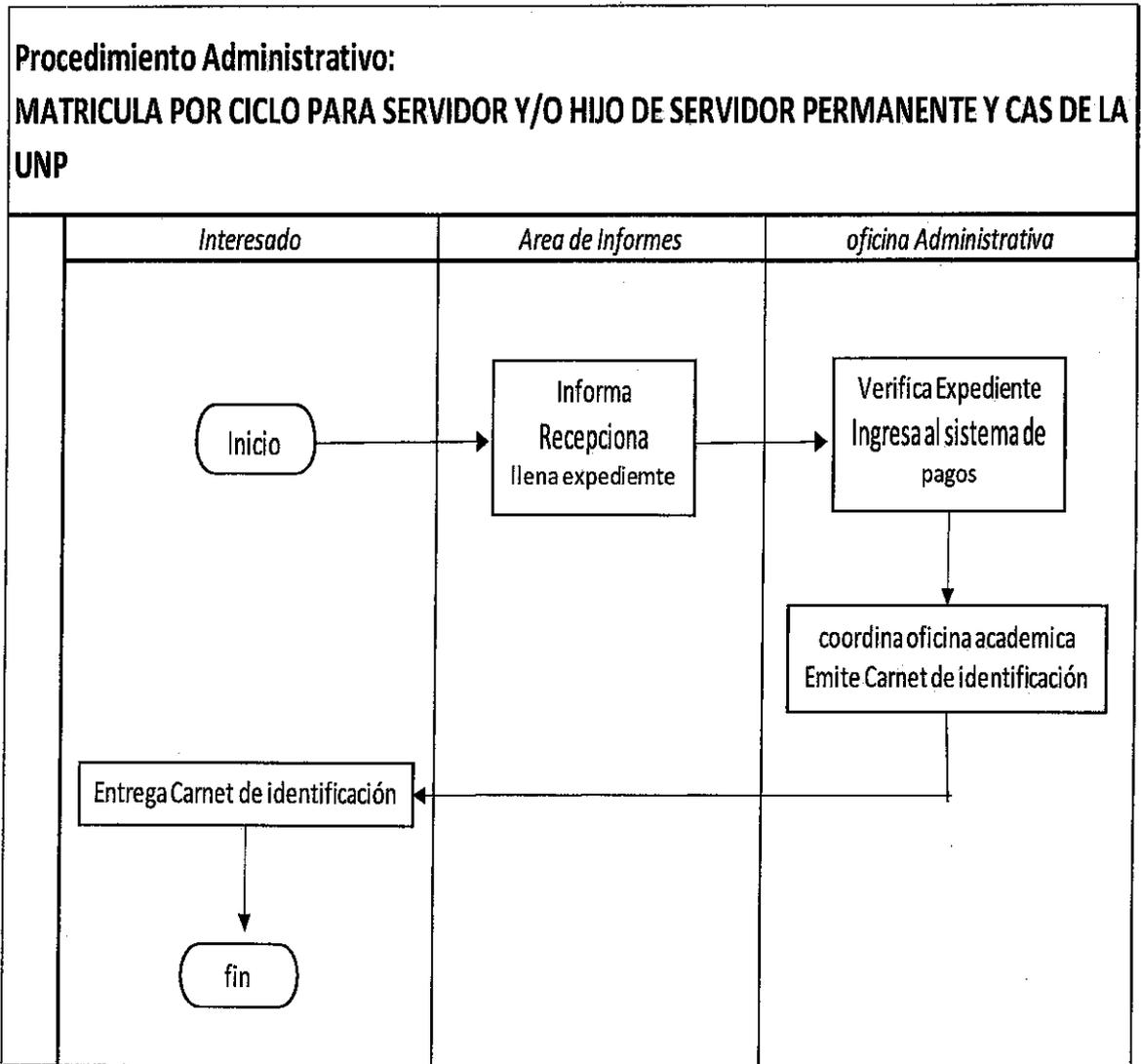
2.7.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Informes de la Oficina administrativa da información a los interesados sobre el procedimiento correspondiente y los beneficios del IDEPUNP.
- El servidor o hijo del Servidor que desea estudiar en el IDEPUNP, deberá pagar en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura el derecho de matrícula por un monto de S/ 100.00.
- Cumplido con el pago de matrícula, el estudiante entrega al Área de Informes de la Oficina Administrativa los requisitos correspondientes, así como la carta de compromiso firmada por el padre o apoderado y llena la ficha de Inscripción, las cuales se adjunta al expediente
- Una vez generado el expediente del estudiante, estos pasan a la Oficina Administrativa, quien verifica la conformidad de la documentación, ingresa la información al sistema de pagos y emite el carné (tarjea de identificación y control de pagos) del estudiante, el cual es sellado y firmado.
- El estudiante se acerca a la Oficina Administrativa a recoger la tarjeta de identificación y se le informa del aula asignada y el turno respectivo, quedando concluido el proceso de matrícula

2.7.4. DURACION

Un día (01) hábil

2.7.5. FLUJOGRAMA





2.8.CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL IDEPUNP

2.8.1. FINALIDAD

Normar el procedimiento de entrega de constancia a los alumnos del Instituto de Enseñanza Pre Universitaria de la Universidad Nacional de Piura IDEPUNP

2.8.2. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del IDEPUNP
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de constancia de estudios (original y 2 copias simple del voucher)

2.8.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Dirección del IDEPUNP, informa al alumno el procedimiento correspondiente para la atención de la entrega de la constancia de estudios.
- El alumno realiza el pago en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura el derecho de constancia de estudios por un monto de S/ 5.20
- Cumplido con el pago correspondiente, el alumno entrega la solicitud adjuntando el voucher a la Secretaria de la Dirección.
- La Secretaria receptiona la solicitud, verifica el voucher y la entrega al Director quien lo deriva a la Oficina administrativa para el informe respectivo.
- La Oficina Administrativa alcanza el informe correspondiente a la Dirección y si es procedente el Director deriva el documento a la secretaria para que emita la constancia de estudios.
- El Director firma la constancia de estudios, la cual es entregada por la Secretaria al alumno.

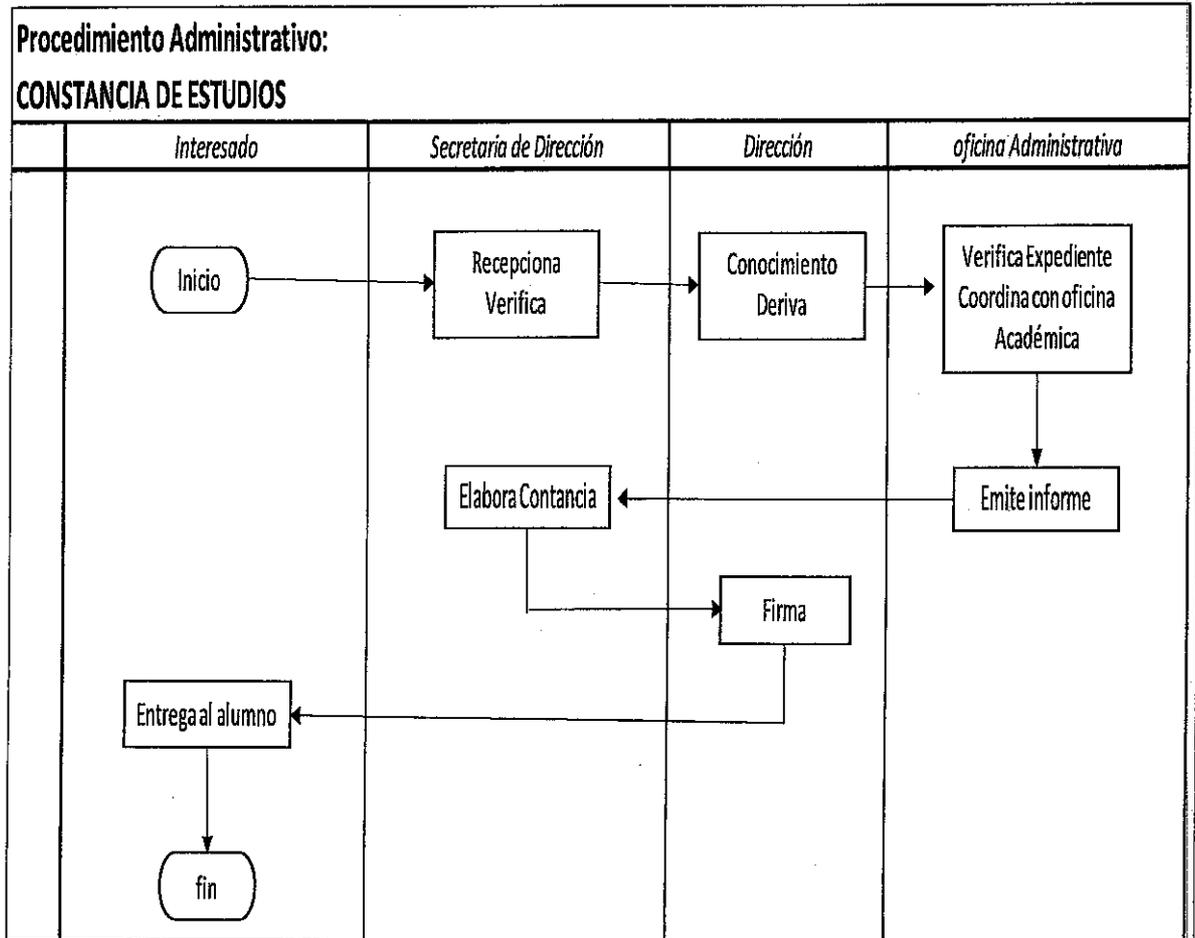
2.8.4. DURACION

Un día (01) hábil





2.8.5. FLUJOGRAMA



2.9. DUPLICADO DE CARNÉ (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN) IDEPUNP

2.9.1. FINALIDAD

Facilitar al alumno que por diversos motivos extravió su carné para que así, pueda participar de la enseñanza preuniversitaria y de los exámenes con toda normalidad.

2.9.2. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del IDEPUNP
- Dos (2) fotografías
- Voucher a nombre del alumno de pago al Banco de la Nación por derecho de matrícula (original y 2 copias simple del voucher)

2.9.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Dirección del IDEPUNP, informa al alumno el procedimiento correspondiente.
- El alumno realiza el pago en el Banco de la Nación a la Cuenta de la Universidad Nacional de Piura el derecho de constancia de estudios por un monto de S/ 10.00
- Cumplido con el pago correspondiente, el alumno entrega la solicitud adjuntando el voucher a la Secretaria de la Dirección.
- La Secretaria recibe la solicitud, verifica el voucher y la entrega al Director, quien lo deriva a la Oficina administrativa para la emisión del duplicado de carné
- La Oficina Administrativa revisa que todo este conforme y elabora el duplicado de carné el cual es firmado y entregado al alumno.

2.9.4. DURACION

Un día (01) hábil

2.9.5. FLUJOGRAMA.

