



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARIA GENERAL

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2684-2018-CU-UJCM

Moquegua, 17 de setiembre de 2018.

#### VISTO:

El Oficio N° 0516-2018-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 23 de julio de 2018, presentado por el Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, Versión 01; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 18-2018/OPLA/UJCM, con fecha de recepción 03 de marzo de 2018, el Dr. Jesús Arturo Cosi Blancas, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad - Empresa - Estado remite al Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, para su respectiva codificación y trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 155-2018-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 22 de marzo de 2018, el Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación remite al Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, con la finalidad que proceda al levantamiento de observaciones realizadas en comparación con el Manual de Procedimientos de Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 152-2018-CU-UJCM, de fecha 08 de enero de 2018;

Que, mediante Oficio N° 108-2018/OPLA/UJCM, con fecha de recepción 19 de julio de 2018, el Dr. Jesús Arturo Cosi Blancas, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad - Empresa - Estado remite al Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, habiendo realizado el levantamiento de observaciones de acuerdo al Manual de Procedimientos de Pregrado y el Plan Tarifario proporcionado por la Oficina de Economía y Finanzas;

Que, mediante Oficio N° 516-2018-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 23 de julio de 2018, el Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación eleva al Despacho de Rectorado, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Versión 01, debidamente codificado y adecuado al Formato ISO 9001, con la finalidad que sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;

Que, mediante Guía de Trámite N° 003790, con fecha 24 de julio de 2018, el Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación que antecede, se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 07 de setiembre de 2018, continuada el día 10 del mismo mes y año; se puso a consideración de los señores Consejeros el pliego a tratar y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Versión 01; y,

Estando a lo acordado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25163 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, Resolución de Asamblea Universitaria N° 001 y 004-2018-AU-UJCM y demás normas vigentes, al Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único - APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Versión 01; de conformidad a los considerandos y la documentación que en cuarenta (40) folios útiles, forman parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Dr. Ayar Felipe Chiquiano Guerra  
RECTOR (e)



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta  
SECRETARIO GENERAL

JSG-UJCM  
DISTRIBUCIÓN  
• CALIDAD  
• C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

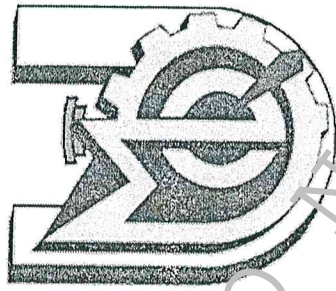
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

Código: RE-GI-001

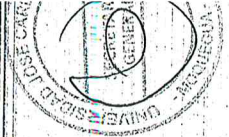
Versión: 01

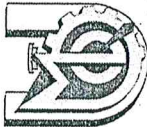
Hoja 1 de 32



# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado:
Dr. Arturo Jesús Coşl Blancas CPC. Sandra Jiménez Centeno Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad- Empresa-Estado	Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	Dr. Ayar Felipe Chaparrón Guterra Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui



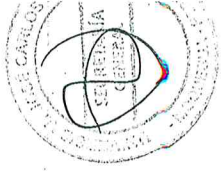
 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA – ESTADO	
	Código: RE-GI-001 Versión: 01	Hoja 2 de 32


## INTRODUCCIÓN

En el año 2016 ha transcurrido una nueva etapa en la vida institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui en base a la adecuación de nuestro estatuto a la Ley Universitaria 30220, nuevos Reglamentos Actualizados al contexto actual y a la Nueva Ley Universitaria.

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos describe los principales trámites académicos y administrativos que se realizan diariamente como servicio a los estudiantes, los cuales se han trabajado minuciosamente de acuerdo a las normas y tasas vigentes y se pone de conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria mariateguina, llámese docentes, estudiantes y graduados.

La elaboración del presente Texto Único de Procedimientos Administrativos de nuestra Universidad José Carlos Mariátegui en la Sede Moquegua y Filiales, es una guía de gestión para lograr la satisfacción de los estudiantes y en general todos los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en su conjunto, en pro del cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</p> <p style="text-align: center;"><b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA – ESTADO</p> <p>Código: RE-GI-001 Versión: 01 Hoja : 3 de 32</p>
--	---

**OBJETIVO:**

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos tiene los siguientes objetivos:

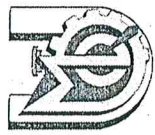
- Facilitar el cumplimiento de los trámites documentarios de la Universidad José Carlos Mariátegui, con los estudiantes de pregrado, posgrado, internos, docentes, Directores y/o Coordinadores Académicos, proporcionando una visión general de los procesos para el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes Escuelas Profesionales y otras oficinas de nuestra Casa Superior de Estudios.
- Facilitar la ejecución de los procesos de los trámites administrativos, documentarios.

**ALCANCE:**

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos es de ejecución y aplicación de todas las oficinas que realizan trámites administrativos de la Universidad José Carlos Mariátegui.



DOCUMENTO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

Código: RE-GI-001

Versión: 01

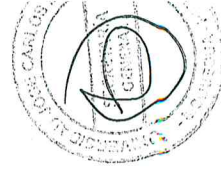
Hoja : 4 de 32

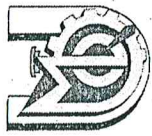
#### REFERENCIAS:

- Ley Universitaria Nro.30220.
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Académicos de la UJCM
- Plan Tarifario de la oficina de Economía y Finanzas
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Reglamento de Estudios
- Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje
- Reglamento de Internado
- Reglamento de la Clínica Odontológica.

#### RESPONSABILIDAD:

El Responsable del cumplimiento del presente Texto Único de Procedimientos Administrativos es el Vicerrector Académico y la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad –Empresa –Estado..





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja 5 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA**

FACULTADES							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS (PAGO EN CAJA) S/.	INICIO DEL TRAMITE	TÉRMINO DEL TRÁMITE	PLAZO MÁXIMO DÍAS ÚTILES	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO
01	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	Solicitud dirigida al Decano de Facultad, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derecho a Carta de Presentación, Original. 2. Copia de la última Ficha de Matricula. (Pre profesional) 3. Copia simple de Grado de Bachiller o Constancia de Egresado. (Solo para prácticas Profesionales) 4. Constancia de No Adeudo original y vigente.	15,00	Decanatura de la Facultad	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
02	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Solicitud dirigido al Decano, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derechos Original 2. Copia simple de la última Ficha de Matricula 3. Constancia de No Adeudo Original Vigente. 4. 02 fotos tamaño carné a colores en fondo blanco (con terno oscuro – actual).	25,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

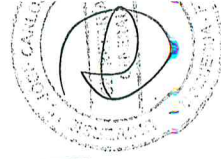
Código: RE-GI-001

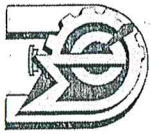
Versión: 01

Hoja : 6 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

03	CONSTANCIA DE CONDUCTA	<p>Solicitud dirigida al Decano, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Recibo de Pago por Derechos.</li> <li>Copia simple de la última ficha de matrícula (solo estudiante) o Constancia de Egresado o Grado de Bachiller.</li> <li>Constancia de no adeudo original (solo para estudiante), Constancia Económica copia simple vigente (Egresado y/o Bachiller).</li> </ol>	25,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Decano
04	CONSTANCIA DE EGRESADO	<p>Solicitud dirigida al Decano, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Pago de Derechos para Constancia de Egresado.</li> <li>Certificado de Estudios Originales.</li> <li>Copia de Constancia Económica (vig. 8 meses – Moquegua, Vig. 10 meses Filiales).</li> <li>Copia de Constancia de Biblioteca (vig. 8 meses Moquegua, vig. 10 meses Filiales).</li> <li>Copia simple de Documento de Identidad (DNI)</li> <li>02 fotografías tamaño carné a colores fondo blanco con termo.</li> </ol>	55,00	Dirección de la Escuela Profesional.	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
05	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO (24 a 26)	<p>Solicitud dirigida al Decano y/o Coordinador de la Escuela Profesional, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de matrícula del presente Semestre Académico.</li> <li>Proforma Académica.</li> <li>Record Académico Original.</li> <li>Constancia de No Adeudo Original.</li> </ol>	18,00 Por crédito	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	05	Consejo de Facultad





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

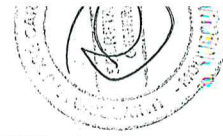
Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 7 de 32

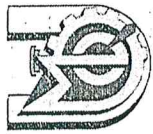
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

06	AUTORIZACION DE MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN	Solicitud dirigida al Decano, adjuntando: 1. Formulario Académico. 2. Declaración jurada de compromiso de pago de mensualidades. 3. Original vigente de Record Académico. 4. Original vigente de Constancia de No Adeudo.	Matrícula	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
07	MATRÍCULA ESPECIAL (DE 01 a 11 CRÉDITOS)	Solicitud dirigida al Decano, adjuntando: 1. Ficha de Matrícula. 2. Copia de última Boleta de Notas. 3. Original vigente de Constancia de No Adeudo. 4. Comprobante de caja de matrícula y primera cuota.	20,00 Por crédito	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	02	Consejo de Facultad
08	CURSOS PARALELOS solo para concluir estudios	Solicitud dirigida al Decano y/o Coordinador de la Escuela, adjuntando: 1. Record Académico Original. 2. Constancia de No Adeudo Original.	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
09	CURSO AUTOFINANCIADO	Solicitud dirigida a la Escuela, adjuntando: 1. Pago total del curso completo. 2. Record Académico original. 3. Constancia de No Adeudo, original vigente. 4. Boletas Notas (recuperación)	De acuerdo al N° de Créditos	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad



DOCUMENTO NO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 8 de 32

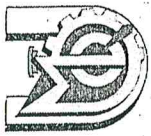
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

10	REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (0 A 4 SEMESTRES)	Solicitud dirigida a la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derechos Original. 2. Record Académico Original. 3. Constancia de No Adeudo Original.	40,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
11	SOLICITUD DE SÍLABOS	Solicitud dirigida a la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derechos de Sílabo Original. 2. Constancia de No Adeudo Original.	3,00 x curso	Dirección de la Escuela Profesional	Dirección de la Escuela Profesional	03	Decano
12	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	Solicitud dirigida a la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Copia de Constancia de Ingreso.	3,00 x crédito	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	10	Consejo de Facultad
13	RESERVA DE MATRICULA	Solicitud dirigida a la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derechos Original. 2. Copia de última Ficha de Matricula o Copia de Boucher de Matricula y primera pensión. 3. Constancia de No Adeudo Original.	40,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
14	LLEVAR CURSOS EN OTRA CARRERA/MODALIDAD/FACULTAD	Solicitud dirigida al Decano de la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Constancia de No Adeudo Original. 2. Copia Simple del Sílabo del curso de la Escuela de procedencia. 3. Copia Simple del sílabo del curso de la Escuela donde se dicta el curso.	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	05	Consejo de Facultad



CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

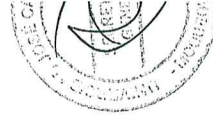
Versión: 01

Hoja : 9 de 32

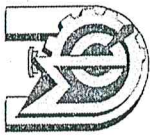
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

15	CAMBIO DE SEDE/FILIAL	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Recibo de Pago por Derechos Original. 2. Constancia de No Adeudo Vigente Original. 3. Record Académico Original Vigente.	100,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
16	CAMBIO DE MODALIDAD PRESENCIAL - SEMIPRESENCIAL	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Recibo de Pago por derechos. 2. Record Académico Original. 3. Constancia de No Adeudo Original. 4. Copia de Resolución de Reanudación de Estudios.	100,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Decano
17	ADECUACIÓN A NUEVO PLAN DE ESTUDIOS	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando: 1. Record Académico Original Vigente. 2. Constancia de No Adeudo Vigente Original.	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Dirección de la Escuela Profesional	03	Consejo de Facultad



NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

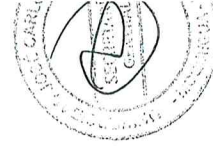
Versión: 01

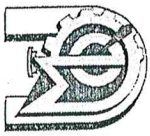
Hoja : 10 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

18	<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (excepto FACISA)</b>	<p>Solicitud dirigida al Decano, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibo de Pago por Derecho a Reconocimiento de Prácticas</li><li>2. Presentar los requisitos en la Dirección de cada Escuela, de acuerdo a requerimiento.</li><li>3. Original de Constancias y/o Certificados de prácticas.</li><li>4. Informe de Prácticas elaborado por el graduado, anillado y en doble presentación.</li><li>5. 01 ejemplar del acta de calificación del informe de prácticas</li></ol>	50,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
----	---	---	-------	-------------------------------------	---------------------------	----	---------------------

NO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

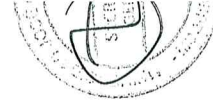
Código: RE-GI-001

Versión: 01

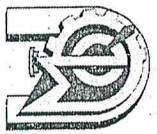
Hoja : 11 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

19	<p><b>GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</b></p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Recibo de pago por derechos de Grado el cual contempla siguientes requisitos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Constancia Económica.</li> <li>Original de Constancia de Biblioteca.</li> <li>Original de Constancia de Egresado.</li> <li>Constancia de Matrícula Autenticada.</li> </ol> </li> <li>Dos (02) fotos tamaño carnet a color fondo blanco (con termo oscuro) actual. <b>1247,00 (10 ciclos)</b></li> <li>Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a color sin lentes (con termo oscuro) actual. <b>1317,00 (12 ciclos)</b></li> <li>Comprobante de caja por derecho a Grado de Bachiller.</li> <li>Comprobante de caja por derecho a medalla.</li> <li>Comprobante de caja por derecho a Autenticación de Grado</li> </ol>		Director de la Escuela	Decanatura de la Facultad	45	Consejo de Facultad
----	--	--	--	------------------------	---------------------------	----	---------------------



CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 12 de 32

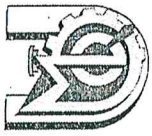
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS (PAGO EN CASH) Sí.	INICIO DEL TRAMITE	TÉRMINO DEL TRÁMITE	PLAZO MÁXIMO DÍAS ÚTILES	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO
20	ACOGIMIENTO A MODALIDAD DE TITULACIÓN	Solicitud dirigida al Decano, adjuntando: 1. Presentar los requisitos en la Dirección de Escuela Profesional. 2. DNI legalizado por Notario. 3. Copia de Bachiller Autenticado por el Secretario General de la Universidad. 4. Partida de Nacimiento Original. 5. Copia de la Resolución de Reconocimiento de Prácticas.	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03	Consejo de Facultad
21	SOLICITUD DE ASESOR	Solicitud dirigida al Decano, adjuntando: 1. Resolución a reconocimiento de prácticas (excepto FACISA). 2. Carta de compromiso de responsabilidad de antiplagio. 3. Grado de Bachiller, copia autenticada. 4. Copia simple de Resolución de acogimiento a modalidad. 5. Recibo original por Derecho de Asesoramiento.	400,00	Unidad de Investigación de la Facultad	Decanatura de la Facultad	22	Consejo de Facultad



DOCUMENTO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

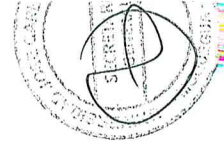
Código: RE-GI-001

Versión: 01

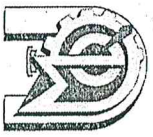
Hoja : 13 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

22	<b>DESIGNACIÓN DE JURADOS</b>	Solicitud dirigido al Decano, adjuntando: 1. Plan de Tesis 03 ejemplares anillado y CD en Word y PDF 2. Informe de conformidad del Asesor. 3. Copia de la Resolución de Designación de Asesor. 4. Recibo por Derecho a Examen de Suficiencia (Designación de Jurados)	400,00	Unidad de Investigación de la Facultad	Decanatura de la Facultad	20	Consejo de Facultad
23	<b>APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS</b>	Solicitud dirigido al Decano, adjuntando: 1. Plan de Tesis, 01 copia debidamente firmada por el bachiller y visado por el asesor, para su aprobación 2. Dictamen del Jurado dando conformidad al Proyecto de Tesis	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	15	Consejo de Facultad



DOCUMENTO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

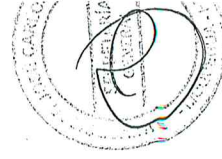
Código: RE-GI-001

Versión: 01

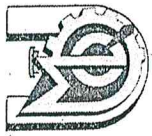
Hoja : 14 de 32

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

24	DECLARACIÓN DE EXPEDITO	<p>Solicitud dirigida al Decano, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple de Resolución de Reconocimiento de Prácticas.</li> <li>2. Copia simple de Resolución de Acogimiento a Modalidad.</li> <li>3. Copia simple de Resolución de Aprobación de Plan de Tesis.</li> <li>4. Copia de la constancia de Egresado autenticada por Secretaría General.</li> <li>5. Constancia de Matrícula original.</li> <li>6. Certificado de Inglés y Cómputo original.</li> <li>7. 01 Ejemplar anillado y 01 CD en Word y PDF. Se deberá adjuntar 02 anillados más cuando la Unidad de Investigación emita conformidad.</li> <li>8. Informe de Conformidad de los 03 Jurados</li> </ol>	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	05	Consejo de Facultad
25	SUSTENTACIÓN DE TESIS	<p>Solicitud dirigida al Decano solicitando fecha, hora y lugar para la sustentación de la tesis, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de Declaración de expedito, copia simple</li> <li>2. Dictamen de jurados, copia simple</li> </ol>	Sin costo	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	06	Consejo de Facultad



CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

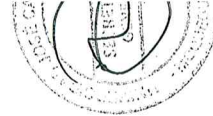
Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 15 de 32

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

26	TÍTULO PROFESIONAL	Solicitud dirigida al Decano, adjuntando: 1. Recibo de Pago derecho de título profesional, el cual contempla siguientes requisitos: a. Constancia Económica, original. b. Constancia de Matrícula, original. c. Derecho de Matrícula. d. Constancia de Matrícula Original. e. Autenticación de la Constancia de Egresado. f. 02 autenticaciones del acta de sustentación. 2. DNI, copia legalizada. 3. Acta de Conformidad de Documentos. 4. Dos (02) fotos tamaño pasaporte en blanco y negro (con terno y sin escritura al reverso).	1412,00	Dirección de la Escuela Profesional	Decanatura de la Facultad	03 meses	Consejo de Facultad
----	--------------------	--	---------	-------------------------------------	---------------------------	----------	---------------------



CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

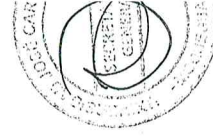
Hoja : 16 de 32

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costos (Pago en Caja) S/.	Inicio del trámite	Término del trámite	Plazo máximo días útiles	Instancia del recurso impugnativo
27	RECORD ACADÉMICO	Solicitud dirigido a la Oficina de Servicios Académicos, adjuntando: 1. Recibo de pago de derechos. 2. Copia simple de constancia de no adeudo.	3,00 x semestre	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	03	Vicerrectorado Académico
28	CONSTANCIA DE BIBLIOTECA	Solicitud dirigido a la Oficina de Bienestar Universitario, adjuntando: 1. Recibo de pago de derechos.	13,00	Oficina de Bienestar Universitario	Oficina de Bienestar Universitario	03	Vicerrectorado Académico
29	CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS	Solicitud dirigido a la Oficina de Servicios Académicos, adjuntando: 1. Copia simple de la Constancia de No Adeudo	Sin costo	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	03	Vicerrectorado Académico



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

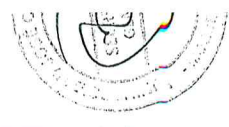
Código: RE-GI-001

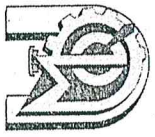
Versión: 01

Hoja : 17 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

30	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<p>Solicitud dirigida a la Oficina de Servicios Académicos, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Recibo de pago por derecho</li> <li>Copia Simple de la conformidad de documento.</li> <li>Copia Simple de la Constancia Económica</li> <li>Copia Simple de Constancia de Biblioteca,</li> <li>Dos (02) fotos tamaño carné a colores fondo blanco sin lentes (com termo)</li> <li>Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> </ol>	35,00 x Semestre	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	08	Vicerrectorado Académico
31	<b>CONSTANCIA DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR</b>	<p>Solicitud dirigida OSA, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago original por derechos</li> <li>Constancia de No Adeudo original vigente</li> </ol>	25,00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	03	Vicerrectorado Académico
32	<b>BOLETA DE NOTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de no adeudo</li> <li>Comprobante de caja</li> </ol>	4,00	Oficina de Economía y Finanzas	Oficina de Servicios Académicos	1	Vicerrectorado Académico
33	<b>CARNET UNIVERSITARIO</b>	<p>Solicitud dirigida OSA, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago de derechos.</li> <li>01 fotografía tamaño carné.</li> </ol>	20,00	Oficina de Servicios a Académicos	Oficina de Servicios Académicos	SUNEDU	Vicerrectorado Académico
34	<b>DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago de derechos.</li> <li>Copia simple de Constancia de No Adeudo.</li> </ol>	12,00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos		Vicerrectorado Académico





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

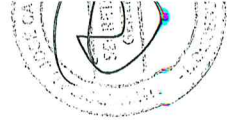
Código: RE-GI-001

Versión: 01

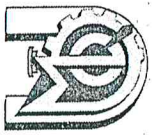
Hoja : 18 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

35	<b>DUPLICADO DE ACTAS</b>	Solicitud dirigida OSA, adjuntando: 1. Recibo de pago de derechos.	7,00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	1	Vicerrectorado Académico
36	<b>CAMBIO DE FICHA DE MATRÍCULA</b>	1. Recibo de pago de derechos.	12,00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	1	Vicerrectorado Académico
37	<b>MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES</b>	1. Proforma académica con cursos a llevar en Semestre, revisada y firmada por el Director ó Coordinador de Escuela. 2. Constancia de No Adeudo. 3. Boleta de Notas del Semestre anterior. 4. Recibo de pago por derecho de matrícula y primera cuota de enseñanza.	270,00	Dirección de la Escuela Profesional	Oficina de Servicios Académicos	2	Decano
38	<b>FICHA DE MATRÍCULA DE INGRESANTES</b>	1. Constancia de ingreso emitida por la Dirección de Admisión. 2. Examen médico. 3. Comprobante de ficha socioeconómica. 4. Recibo de pago por derecho de matrícula y 1ra. mensualidad 5. 03 fotografías tamaño carnet. 6. Proforma Académica.	De acuerdo a la EP.	Dirección de la Escuela Profesional	Oficina de Servicios Académicos	2	Decanatura de la Facultad
39	<b>CONSTANCIA DE MODALIDAD DE ESTUDIOS</b> (para egresados)	Solicitud dirigida a la Oficina de Servicios Académicos: 1. Original de Recibo de Pago por Derechos 2. Copia simple de la última ficha de matrícula. 3. Constancia de No Adeudo Original	25,00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	03	Vicerrector Académico



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARÍA TEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

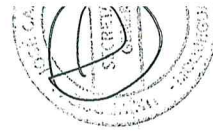
Versión: 01

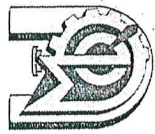
Hoja : 19 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

40	DIPLOMA DE EGRESADO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado, adjuntando: 1. Recibo de pago de derechos. 2. Copia de Certificado de estudios. 3. Constancia de no agüado. 4. 01 fotografía tamaño carné	25,00	Coordinador de Segunda Especialización	Dirección Escuela de Posgrado	03	Vicerrector Académico
----	---	--	-------	--	-------------------------------------	----	--------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

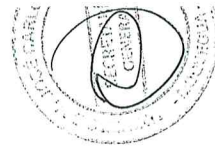
Versión: 01

Hoja : 20 de 32

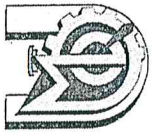
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

**ADMISION Y CENTRO PRE UNIVERSITARIO**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS (PAGO EN CAJA) S/.	INICIO DEL TRAMITE	TÉRMINO DEL TRÁMITE	PLAZO MÁXIMO DÍAS ÚTILES	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO
41	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD	Solicitud dirigido a la Oficina de Admisión, adjuntando: 1. Recibo de pago de derechos. 2. 01 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.	25,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	03	Vicerrector Académico



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

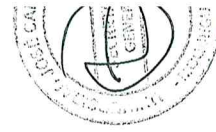
Hoja : 21 de 32

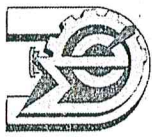
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

42	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL EXAMEN ORDINARIO.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carneta de postulante</li><li>2. Ficha de inscripción según formato.</li><li>3. Solicitud de inscripción según formato.</li><li>4. Declaración jurada de compromiso por regularizar (si le falta algún requisito).</li><li>5. Constancia de estudios (si es el caso) de estar cursando 5to. Año de secundaria.</li><li>6. Partida de nacimiento original</li><li>7. Copia legalizada de DNI.</li><li>8. Certificado de estudios originales visado por la UGEL.</li><li>9. 03 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li><li>10. Comprobante de pago por derecho de inscripción. - Colegios Nacionales y Particulares</li></ol>	100,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	Al instante	Vicerrector Académico
----	---	--	--------	---------------------	---------------------	-------------	-----------------------

DOCUMENTO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

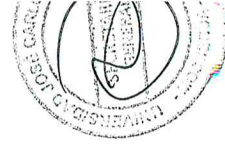
Código: RE-GI-001

Versión: 01

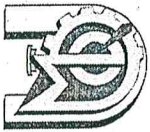
Hoja : 22 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

43	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Primeros Puestos (1er y 2do)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Comprobante de pago por derecho de exoneración al examen ordinario.</li> <li>4. Partida de nacimiento original.</li> <li>5. Certificado de estudios originales visado por la UGEL, indicando el currículo de méritos.</li> <li>6. Copia legalizada de DNI.</li> <li>7. Acta Original del Centro Educativo que certifique el puntaje obtenido y el orden de mérito, visado por la UGEL respectiva.</li> <li>8. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> </ol>	150,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión)	Vicerrector Académico
----	---	---	--------	---------------------	---------------------	--	-----------------------



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

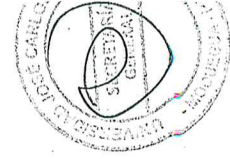
Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 23 de 32

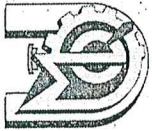
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

44	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Deportista Calificado</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li> <li>4. Copia certificada de la Partida de nacimiento</li> <li>5. Copia legalizada de DNI.</li> <li>6. Certificado de estudios secundarios originales.</li> <li>7. Carta de presentación y acreditación del IPD, o su representante en Moquegua que ser deportista calificado.</li> <li>8. Constancia de participación en certámenes de carácter regional, nacional o internacional visado por el IPD.</li> <li>9. Constancia de no haber sido sancionado por falta grave</li> <li>10. Compromiso notarial del deportista para su participación en las competencias de su disciplina representando a la Universidad en los eventos que se intervenga.</li> <li>11. 04 fotografía a color reciente tamaño</li> </ol>	150,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión).	Vicerector Académico
----	--	--	--------	---------------------	---------------------	---	----------------------



DOCUMENTO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

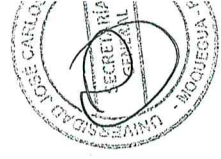
Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 24 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

45	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Institutos Superiores</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li> <li>4. Partida de nacimiento original.</li> <li>5. Copia legalizada de DNI.</li> <li>6. Declaración jurada de compromiso por regularizar (si le falta algún requisito).</li> <li>7. Certificados de estudios del Instituto de educación superior no universitaria original.</li> <li>8. Copia fedateada del título profesional de la institución superior no universitaria.</li> <li>9. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> <li>10. Sílabos sellados y visados por la institución de origen de los cursos a convalidar.</li> </ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión)	Vicerrector Académico
----	--	--	--------	---------------------	---------------------	--	-----------------------



NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

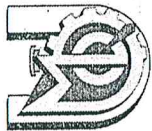
Hoja : 25 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO.

46	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Graduados de las Escuelas Oficiales (FF.AA. y FF.PP.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li> <li>4. Partida de nacimiento original.</li> <li>5. Copia legalizada de DNI</li> <li>6. Copia Autenticada de la Hoja de Despacho y/o bachiller.</li> <li>7. Certificados de estudios Superiores originales.</li> <li>8. Declaración jurada de compromiso por regularizar (si le falta algún requisito).</li> <li>9. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> <li>10. Silabos sellados y visados por la institución de origen de los cursos por convalidar.</li> </ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión)	Vicerrector Académico
----	--	---	--------	---------------------	---------------------	--	-----------------------



CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

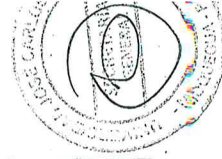
Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 26 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

47	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Título Profesional o Grado Académico Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li> <li>4. Partida de nacimiento original.</li> <li>5. Copia legalizada de DNI.</li> <li>6. Certificado de estudios originales de la universidad de origen.</li> <li>7. Copia autenticada del grado o título profesional universitario del país.</li> <li>8. Declaración jurada de compromiso por regularizar (si le falta algún requisito).</li> <li>9. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> <li>10. Sílabos sellados y visados por la universidad de origen de los cursos por convalidar.</li> </ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión)	Vicerrector Académico
48	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Reanudación de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 4 ciclos por Admisión.</li> <li>• De 1 a 4 ciclos en la Dirección de EP.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li> <li>4. Constancia de conformidad de documentos original de admisión, otorgada por servicios académicos.</li> <li>5. Record académico Original Sellado y firmado</li> <li>6. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> </ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión).	Vicerrector Académico





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

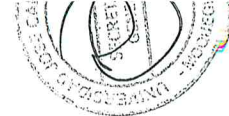
Código: RE-GI-001

Versión: 01

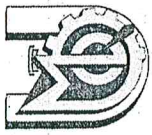
Hoja : 27 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

49	<b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Traslado Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de inscripción, según formato.</li><li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li><li>3. Recibo de inscripción al Concurso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li><li>4. Tener aprobados como mínimo 36 créditos (2 ciclos o 1 año de estudios).</li><li>5. Constancia de conformar los documentos original de admisión, otorgada por servicios académicos.</li><li>6. Record académico original de estudios universitarios realizados en la UJCM.</li><li>7. Declaración jurada de compromiso por regularizar (si le falta algún requisito).</li><li>8. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li></ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión).	Vicerrector Académico
----	---	---	--------	---------------------	---------------------	---	-----------------------



NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

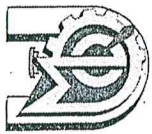
Hoja : 28 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

50	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Traslado Externo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>Partida de nacimiento original.</li> <li>Copia legalizada de DNI.</li> <li>Tener aprobado como mínimo 72 créditos (4 ciclos o 2 años de estudios).</li> <li>Constancia de no haber sido separado de la universidad de origen.</li> <li>Certificados de estudios originales otorgados por la universidad de origen.</li> <li>03 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de exoneración al examen ordinario (caja de la universidad)</li> </ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	Al instante	Vicerrector Académico
51	<p><b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Centro Pre Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción, según formato.</li> <li>Ficha de inscripción, según formato.</li> <li>Partida de nacimiento original.</li> <li>Copia legalizada de DNI</li> <li>Certificado de estudios secundarios originales.</li> <li>Resolución de haber sido admitidos bajo esta modalidad, debiendo figurar en el cuadro de mérito respectivo.</li> <li>04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de ingreso por CEPU. (caja de la universidad).</li> <li>Silabus debidamente sellados y firmados por la Universidad de origen (cursos a convalidar).</li> </ol>	50,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión).	Vicerrector Académico





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

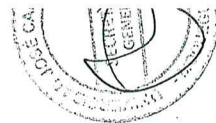
Versión: 01

Hoja : 29 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

52	<b>EXONERACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO.</b> Personas con Discapacidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de inscripción según formato.</li><li>2. Ficha de inscripción, según formato.</li><li>3. Partida de nacimiento original.</li><li>4. Certificado de estudios secundarios originales.</li><li>5. Copia legalizada de la Resolución Ejecutiva de CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.</li><li>6. Recibo de inscripción al Curso de Admisión por exoneración de examen ordinario.</li><li>7. Copia legalizada de DNI.</li><li>8. 04 fotografía a color, reciente, tamaño carné con fondo blanco y sin lentes.</li></ol>	160,00	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	3 a 5 días (desde la Resolución de Admisión).	Vicerrector Académico
----	--	---	--------	---------------------	---------------------	---	-----------------------

CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 30 de 32

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

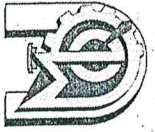
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS (PAGO EN CAJA) SI.	INICIO DEL TRAMITE	TÉRMINO DEL TRÁMITE	PLAZO MÁXIMO DÍAS ÚTILES	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO
53	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de RUC.</li> <li>2. Cartera de clientes.</li> <li>3. Copia de DNI del representante legal.</li> <li>4. Carta de presentación.</li> <li>5. Relación de bienes y/o servicios que ofrece.</li> </ol>	Sin costo	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	Inmediato	Administración General
54	ORDEN DE COMPRA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento aprobado por Rectorado y Administración (Informes, oficios o memorandos)</li> </ol>	Sin costo	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	08	Administración General
55	ORDEN DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento aprobado por Rectorado y Administración (Informes, oficios o memorandos)</li> </ol>	Sin costo	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	08	Administración General



DOCUMENTO NO AUTORIZADO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: RE-GI-001

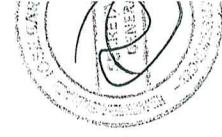
Versión: 01

Hoja : 31 de 32

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO

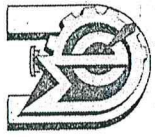
**ECONOMÍA Y FINANZAS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS (PAGO EN CAJA) SI.	INICIO DEL TRAMITE	TÉRMINO DEL TRÁMITE	PLAZO MÁXIMO DÍAS ÚTILES	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO
56	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO	1. Pago de Derechos	Sin costo	Caja - Oficina de Economía y Finanzas	Caja - Oficina de Economía y Finanzas	Inmediato	Administración General
57	CONSTANCIA ECONÓMICA	Solicitud dirigido a la Oficina de Economía y Finanzas, adjuntando 1. Recibo de Pago de Derechos	25,00	Caja - Oficina de Economía y Finanzas	Oficina de Economía y Finanzas	05	Administración General



DOCUMENTO NO CONTROLADO





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO:9001

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD –  
EMPRESA – ESTADO.

Código: RE-GI-001

Versión: 01

Hoja : 32 de 32

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	23/07/2018	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Dr. Arturo Jesús Cosi Blancas CPC. Sandra Jiménez Centeno Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

