



Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0052-2019-CU-UJCM

Moquegua, 15 de enero de 2019

VISTO:

El Oficio N° 833-2018-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 27 de diciembre 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 Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui – Versión 03; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 1074-2018-DFAIA/UJCM, con fecha de recepción 29 de octubre de 2018, el Dr. Guido Elar Ordoñez Carpio, Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, remite al Rector (e) de esta Universidad, de ese entonces, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos - Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui – Versión 03, para su revisión y aprobación por los miembros de Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite N° 006458, de fecha 30 de octubre de 2018, el Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios, de ese entonces, remite la información citada preliminarmente, a la Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

Que, mediante Oficio N° 833-2018-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 27 de diciembre de 2018, el Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, informa al Rector (e) de la Universidad, de ese entonces, que ha procedido con la codificación del Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui – Versión 03, por lo que remite el mismo, para su aprobación por los miembros del Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite N° 007030, de fecha 20 de noviembre de 2018, el Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada preliminarmente, sea tratada por el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 08 de enero de 2019, se puso a consideración de los señores Consejeros, el pliego a tratar y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui – Versión 03;

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° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, y demás normas vigentes, al Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Único. **APROBAR**, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui – Versión 03; de conformidad con la documentación que en doscientos veinte (220) folios útiles forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSE CARLOS MARIATEGUI"

Dr. Ayta Petipe Chaparro Guerra
Dr. Ayta Petipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL

JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• OCUA
C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 1 de 210

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI
ISO 9001: 2015**

ELABORÓ

REVISÓ SGC

AUTORIZÓ

Dr. Guido Elar Ordoñez Carpio
Mgr. Claridad Peña Nieves
Dra. Norma Butrón Cuayla
Dr. David Murillo Zegarra
Dra. Sophia Alejandra Rojas Aguirre

Mgr. Nilton Juan Zeballos
Hurtado
Jefe de la Oficina de Calidad
Universitario y Acreditación

Dr. Ayar Chaparro Guerra Rector de
la Universidad José Carlos
Mariátegui

MOQUEGUA - PERÚ

2019



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 2 de 210

INTRODUCCIÓN	_____	06
OBJETIVOS	_____	07
ALCANCE	_____	07
REFERENCIA	_____	07
DEFINICIONES	_____	08
RESPONSABILIDAD	_____	09
REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	_____	09
Procedimiento N° 01: Adecuación al nuevo plan	_____	10
Procedimiento N° 02: Ampliación de créditos	_____	12
Procedimiento N° 03: Anulación de deuda	_____	14
Procedimiento N° 04: Autenticación de documento	_____	16
Procedimiento N° 05: Beca por representar a la Universidad en evento deportivo	_____	18
Procedimiento N° 06: Beca por precariedad económica	_____	21
Procedimiento N° 07: Beca por rendimiento académico (Tercio Superior)	_____	24
Procedimiento N° 08: Boleta de notas	_____	27
Procedimiento N° 09: Búsqueda de documentos	_____	29
Procedimiento N° 10: Cambio de modalidad de estudios	_____	31
Procedimiento N° 11: Cambio de sede o filial	_____	33
Procedimiento N° 12: Carta de presentación para prácticas	_____	35
Procedimiento N° 13: Carta de presentación de internado solo para la FACISA	_____	37
Procedimiento N° 14: Carnet de biblioteca	_____	40
Procedimiento N° 15: Certificado de estudios	_____	42
Procedimiento N° 16: Certificado de estudios del Centro de Idiomas	_____	44
Procedimiento N° 17: Constancia de biblioteca	_____	46
Procedimiento N° 18 Constancia de conducta	_____	48
Procedimiento N° 19: Constancia de conformidad de documentos	_____	50
Procedimiento N° 20: Constancia de egresado	_____	52
Procedimiento N° 21: Constancia de estudios	_____	54
Procedimiento N° 22: Constancia de estudios del Centro de Idiomas	_____	56



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

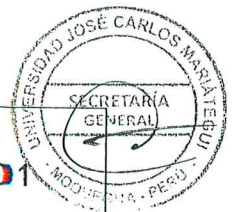
Hoja : 3 de 210

Procedimiento N° 23: Constancia de internado solo para FACISA _____	58
Procedimiento N° 24: Constancia de matrícula _____	60
Procedimiento N° 25: Constancia de modalidad de estudios _____	62
Procedimiento N° 26: Constancia de no adeudo _____	64
Procedimiento N° 27: Constancia de no adeudo al Centro Odontológico _____	66
Procedimiento N° 28: Constancia de orden de mérito _____	68
Procedimiento N° 29: Constancia de por tercio o quinto superior: _____	70
Procedimiento N° 30: Constancia de promedio ponderado acumulado _____	72
Procedimiento N° 31: Constancia de promedio ponderado semestral _____	74
Procedimiento N° 32: Constancia económica _____	76
Procedimiento N° 33: Convalidación de cursos _____	78
Procedimiento N° 34: Corrección de nombres y/o apellidos _____	81
Procedimiento N° 35: Curso autofinanciado _____	83
Procedimiento N° 36: Curso paralelo _____	85
Procedimiento N° 37: Descuento por ayuda de cátedra _____	87
Procedimiento N° 38: Descuento por convenio de cooperación interinstitucional _____	89
Procedimiento N° 39: Descuento por cónyuges estudiantes _____	91
Procedimiento N° 40: Descuento por hermanos estudiantes _____	93
Procedimiento N° 41: Descuento por hijo de docente o trabajador administrativo _____	95
Procedimiento N° 42: Descuento por padre e hijo estudiantes _____	97
Procedimiento N° 43: Descuento por retiro voluntario, por cese o fallecimiento del docente Ordinario o administrativo a tiempo indeterminado _____	99
Procedimiento N° 44: Descuento por tres primeros puestos en el examen de admisión _____	102
Procedimiento N° 45: Devolución de dinero _____	105
Procedimiento N° 46: Duplicado de certificado de estudios _____	108
Procedimiento N° 47: Duplicado de constancia de ingreso _____	110
Procedimiento N° 48: Duplicado de ficha de matrícula _____	112
Procedimiento N° 49: Duplicado de recibo _____	114
Procedimiento N° 50: Examen de rezagado _____	116
Procedimiento N° 51: Examen de aplazados _____	118
Procedimiento N° 52: Examen de suficiencia pregrado de idioma o informática _____	120



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

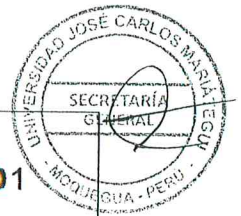
Hoja : 4 de 210

Procedimiento N° 53: Examen de ubicación del Centro de Idiomas _____	122
Procedimiento N° 54: Inscripción al examen y admisión como becados por los Programas deportivos de alta competencia (PRODAC) _____	124
Procedimiento N° 55: Inscripción al examen y admisión por convenio interinstitucional _____	128
Procedimiento N° 56: Inscripción al examen y admisión por deportista calificado _____	132
Procedimiento N° 57: Inscripción al examen y admisión por discapacidad _____	136
Procedimiento N° 58: Inscripción al examen y admisión por grado o título profesional del país o del extranjero reconocido por la SUNEDU _____	140
Procedimiento N° 59: Inscripción al examen y admisión por primer o segundo puesto de Educación secundaria _____	144
Procedimiento N° 60: Inscripción al examen y admisión por reanudación de estudios _____	148
Procedimiento N° 61: Inscripción al examen y admisión por traslado externo _____	152
Procedimiento N° 62: Inscripción al examen y admisión por traslado interno _____	156
Procedimiento N° 63: Inscripción y admisión por Centro Pre – Universitario Mariateguino _____	160
Procedimiento N° 64: Inscripción al examen ordinario _____	164
Procedimiento N° 65: Llevar curso(s) en otra escuela profesional de la facultad _____	168
Procedimiento N° 66: Llevar curso(s) en otra facultad _____	171
Procedimiento N° 67: Matrícula con proforma académica _____	173
Procedimiento N° 68: Matrícula especial para estudiante irregular _____	175
Procedimiento N° 69: Matrícula especial por cuarta vez _____	177
Procedimiento N° 70: Matrícula virtual _____	179
Procedimiento N° 71: Reanudación de estudios por Facultad _____	181
Procedimiento N° 72: Record académico _____	183
Procedimiento N° 73: Rectificación de datos de filiación (nombre y apellidos) por mandato Judicial _____	185
Procedimiento N° 74: Reserva de matrícula _____	187
Procedimiento N° 75: Reserva de vacante _____	189
Procedimiento N° 76: Solicitud de sílabos visados por la UJCM _____	191
Procedimiento N° 77 Trámite de grado de bachiller automático _____	193



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 5 de 210

Procedimiento N° 78 Trámite de grado de bachiller con la Ley Universitaria N° 30220	196
Procedimiento N° 79 Trámite para Título Profesional por Trabajo de Suficiencia Profesional	199
Procedimiento N° 80 Trámite para Título Profesional por Tesis	202
Procedimiento N° 81: Transferencia de Dinero	205
Procedimiento N° 82: Tratamientos Clínicos Odontológicos	207
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	209
Historial de cambios	210

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 6 de 210



INTRODUCCIÓN

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, y a reglamentos actualizados al contexto actual.

El presente "Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui", describe los principales procedimientos académicos y administrativos que se realizan diariamente como servicio a los usuarios, los cuales se presentan de acuerdo a las normas vigentes y se pone de conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria mariateguina.

Las Escuelas Profesionales de la Sede Moquegua, Filiales y ENAs, vienen implementando el Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de mejorar la atención de nuestros usuarios y la imagen de la Universidad José Carlos Mariátegui.

El presente Manual de Procedimientos de la José Carlos Mariátegui es una guía elaborada con el enfoque basado en procesos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 7 de 210



OBJETIVOS:

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Guiar el trámite documentario de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo de pregrado de la Universidad proporcionando una visión general de los procesos para el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Servir como fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos de la Universidad.
- Optimizar el tiempo de atención de solicitudes de trámites académicos y administrativos de docentes, estudiantes, egresados y administrativos de la UJCM.

ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos Académico Administrativo – Pregrado es de ejecución y aplicación en todas las oficinas que realizan trámites académicos y administrativos para pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui.

REFERENCIAS:

- Ley Universitaria Nro.30220
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Becas
- Reglamento del Centro Odontológico.
- Reglamento de Estudios
- Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje
- Reglamento de Internado de la FACISA



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 8 de 210



DEFINICIONES:

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
01	UJCM	Siglas utilizadas para identificar a la Universidad José Carlos Mariátegui.
02	Asamblea Universitaria	Órgano de gobierno colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.
03	Consejo Universitario	Máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.
04	Consejo de Facultad	Órgano de gobierno de la facultad.
05	FCJEP	Siglas utilizadas para identificar a la Facultad de Ciencias Jurídicas, Empresariales y Pedagógicas.
06	FACISA	Siglas utilizadas para identificar a la Facultad de Ciencias de la Salud.
07	FAIA	Siglas utilizadas para identificar a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
08	Decano de Facultad	Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
09	Director y/o Coordinador de Escuela Profesional	Docente encargado de gestionar, coordinar y orientar a los docentes y estudiantes en las diferentes actividades académicas de la escuela profesional.
10	Jefe de la Unidad de Investigación de la Escuela Profesional	Persona encargada de dirigir y coordinar las actividades de graduación y titulación de la escuela profesional.
11	Coordinador de Internado	Personal de la Universidad encargada de coordinar con los estudiantes que inician su internado (prácticas pre profesionales) en alguna de las escuelas profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud, según el Plan Curricular.
12	Postulante	Persona que se registra en el proceso de Admisión para alguno de las escuelas profesionales de la UJCM.
13	Ingresante	Persona admitida al sistema académico de la UJCM mediante el examen de admisión en alguno de las escuelas profesionales de la Universidad.
14	Estudiante	Persona que registra matrícula en la escuela profesional que ingresó y en determinado semestre académico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 9 de 210



15	Egresado	Persona que culminó el plan de estudios de determinada escuela profesional de la UJCM.
16	Aspirante	Persona que inicia trámites para graduación o titulación en uno de las escuelas profesionales de la UJCM.
17	Usuario	Es el estudiante o egresado que realiza algún trámite académico o administrativo en el UJCM.
18	Matrícula	Es el acto formal de registro que acredita la condición de estudiante en determinada escuela profesional. Se realiza al comenzar cada semestre académico. Esta matrícula se realiza en forma simultánea en Sede y Filiales, según cronograma vía on line (Sistema ERP) y/o plataforma de la Oficina de OSA de la Universidad.
19	SGC	Siglas utilizadas para identificar al Sistema de Gestión de la Calidad.
20	Sistema ERP	Es un software integrado de la UJCM para optimizar procesos académicos y administrativos.
21	Manual	Es el documento de instrucciones para guiar al usuario que utiliza los servicios de la UJCM.
22	Mesa de partes	Area de cada oficina académica y administrativa encargada de recibir la solicitud con los requisitos correspondientes, de los usuarios mariateguinos.
23	Requisitos	Condición o documento que el usuario mariateguino necesita acreditar para lograr un objetivo.

RESPONSABILIDAD:

El responsable del cumplimiento del presente Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado es el Vicerrector Académico y todos y cada uno de los jefes de las diferentes áreas académicas y administrativas de la UJCM.

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 10 de 210



Procedimiento N° 01: ADECUACIÓN AL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Adecuar los estudios de un plan determinado al Plan de Estudios vigente.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.
- Record Académico, en copia simple (impresa del sistema ERP-Educa de la UJCM).
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional verifica en el Sistema ERP, si es **favorable** remite el informe a la Decanatura, de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura, previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y remite ésta a OSA.
- OSA previa verificación, procede a la ejecución de la adecuación correspondiente en el Sistema ERP.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de aprobación de Adecuación al nuevo plan de estudios en Secretaría de la Decanatura.

Duración:

De 6 a 8 días hábiles después de recibida la solicitud.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

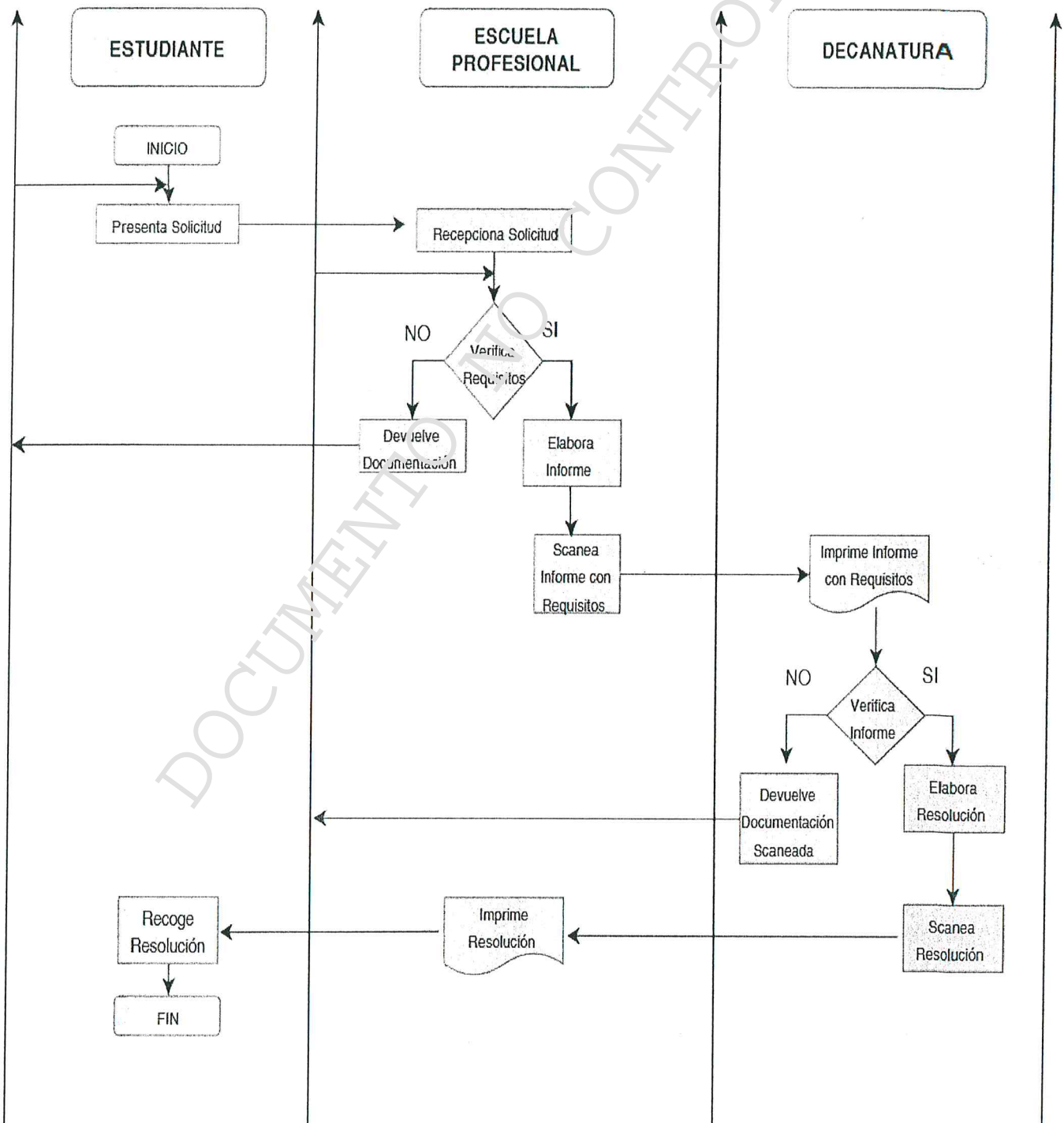
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 11 de 210



FLUJO GRAMA DE ADECUACIÓN AL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 12 de 210



Procedimiento N° 02: AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. OBJETIVO

Permitir que el estudiante pueda registrar créditos adicionales a los permitidos hasta (25 para el Plan de Estudios 2016 y otros Planes de Estudio 27 créditos), siempre y cuando se encuentre en el tercio superior o tenga un promedio ponderado acumulado de 14 o más.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.
- Record Académico o Constancia del Tercio Superior del Semestre Actual en copia simple.
- Ficha de matrícula del semestre actual, en copia simple.
- Proforma académica de los cursos (créditos a ampliar), en original con firmas del alumno y del director de la escuela profesional.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional verifica en el Sistema ERP, si es **favorable** remite el informe a la Decanatura, de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura, previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y la remite a las oficinas involucradas para su ejecución.
- OSA previa verificación procede a la ejecución en el Sistema ERP de la ampliación de créditos.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de autorización de Ampliación de créditos en Secretaría de la Decanatura.

Duración:

De 4 a 6 días hábiles después de recibida la solicitud.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



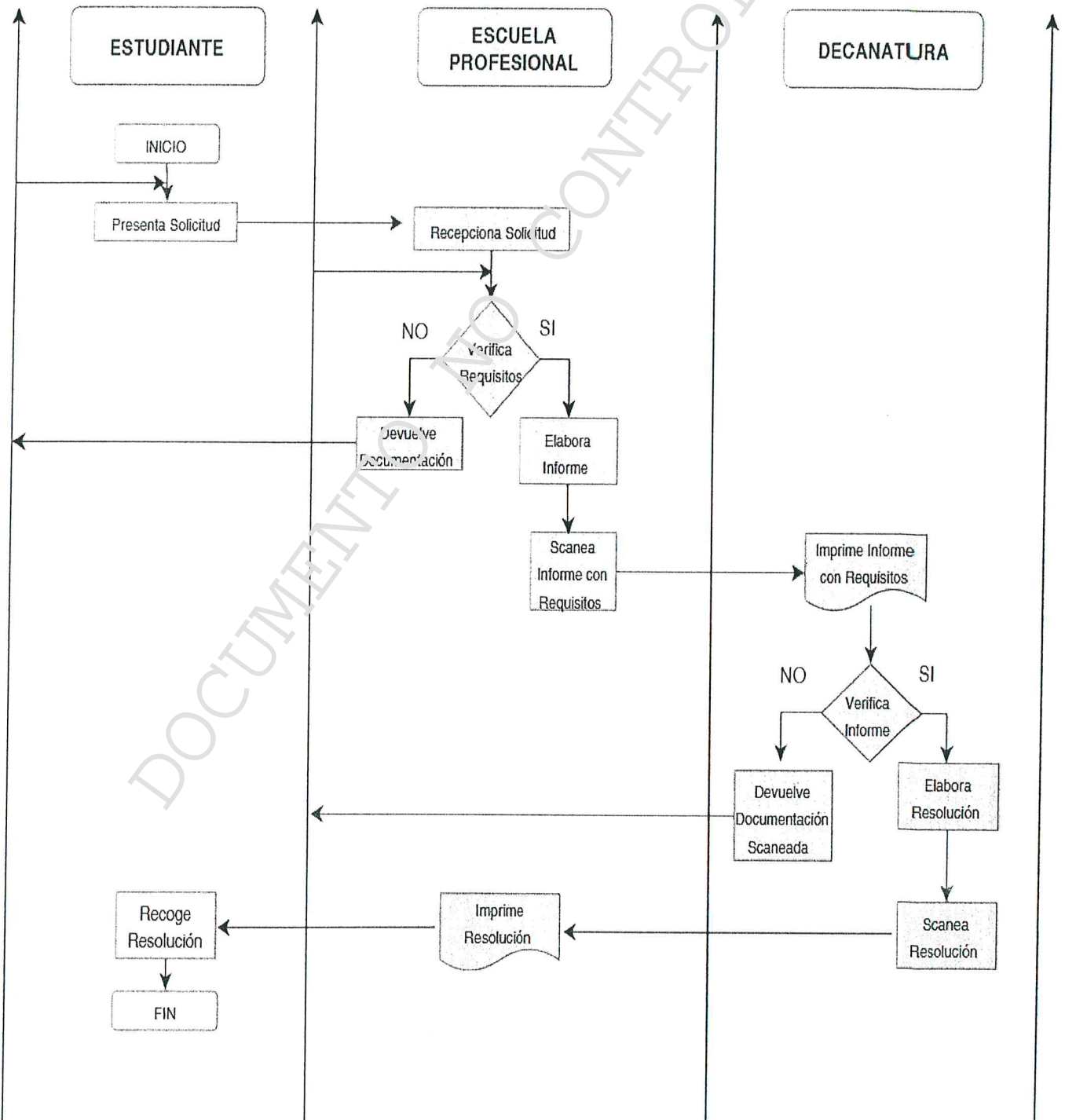
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 13 de 210

FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 14 de 210



Procedimiento N° 03: ANULACIÓN DE DEUDA

1. OBJETIVO

Rescindir la deuda generada al estudiante por estar justificado y autorizado por la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección General de Administración (DGA).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director General de Administración.
- Boleta de Notas, en original.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en mesa de partes de la Dirección General de Administración que remite la solicitud a la Oficina de Economía y Finanzas.

4.1. PROMEDIOS PONDERADOS DE CERO (00)

- La OEF revisa la documentación (requisitos) y si se verifica promedio ponderado de 00 (cero) se procede a la anulación de la deuda.
- Se comunica al usuario, vía telefónica, sobre la anulación de la deuda y que puede continuar con el trámite académico y/o administrativo correspondiente.

Duración: 2 días hábiles

4.2. PROMEDIO PONDERADOS HASTA TRES (0.1 a 03)

- La OEF revisa la documentación (requisitos) y si verifica promedio ponderado hasta 3.0 (tres) en el semestre académico involucrado (a excepción de los alumnos que cuenten con alguna nota aprobatoria en esta boleta), solicita la autorización a la DGA para proceder a la anulación de la deuda.
- La DGA revisa la documentación y de ser el caso autoriza a OEF la anulación de deuda. Si no es favorable comunica por escrito la improcedencia al usuario.

Duración:

De 3 a 4 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001



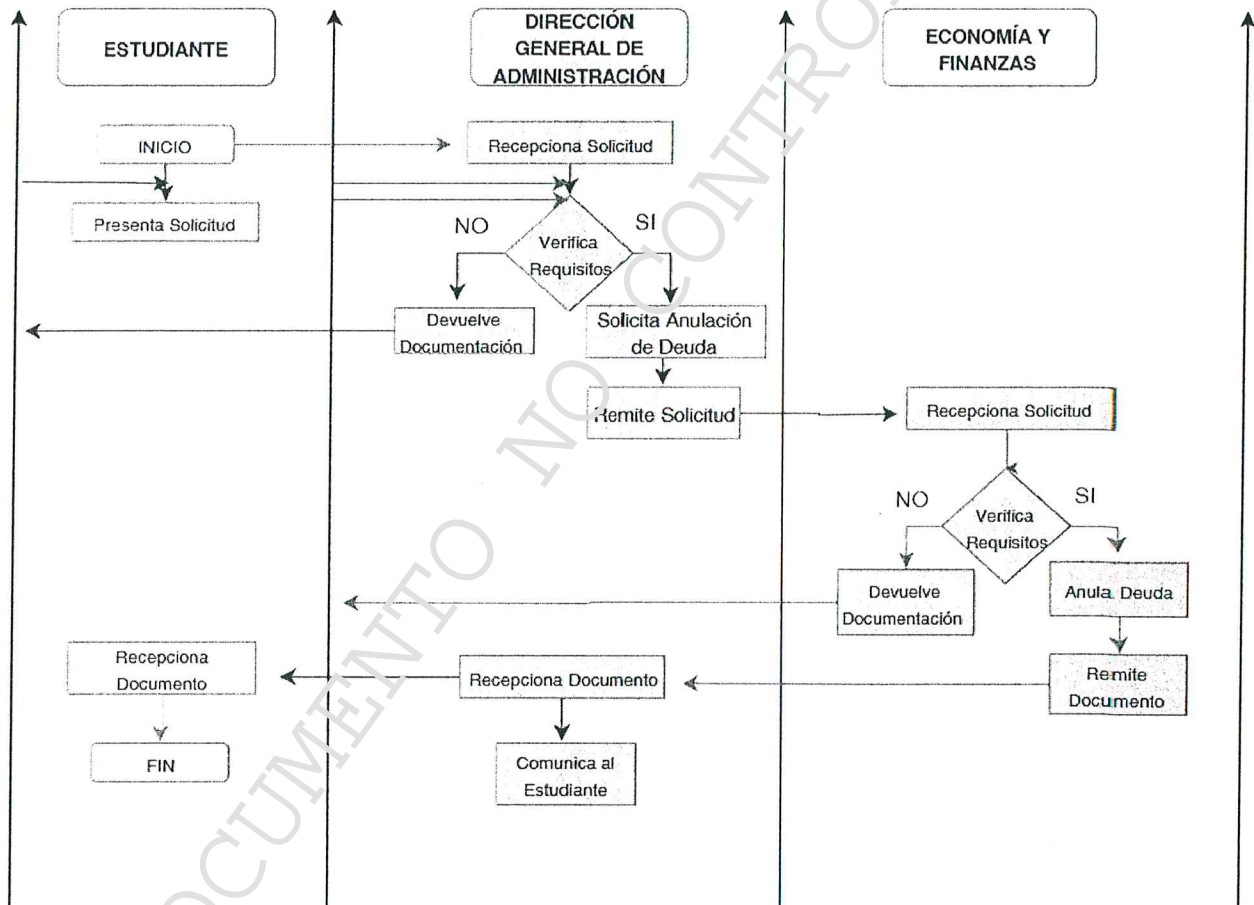
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 15 de 210

FLUJOGRAMA DE ANULACIÓN DE DEUDA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 16 de 210



Procedimiento N° 04: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO(S)

1. OBJETIVO

Dar validez a un documento que es copia fiel de un documento original emitido por la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica, en original (pago por cada documento a autenticar).
- Documento emitido por la UJCM, en original (para verificar, luego se devuelve)
- Documento a autenticar, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario mariateguino (alumno, egresado, docente, administrativo) presenta los requisitos en el área de autenticaciones de Secretaría General.
- Secretaría General revisa la documentación (requisitos) y si es favorable autentica el documento y si no es favorable devuelve los documentos al usuario.
- El usuario (estudiante, egresado, docente, administrativo) procede a recoger los documentos autenticados así como el documento en original presentado.

Duración

1 día hábil.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

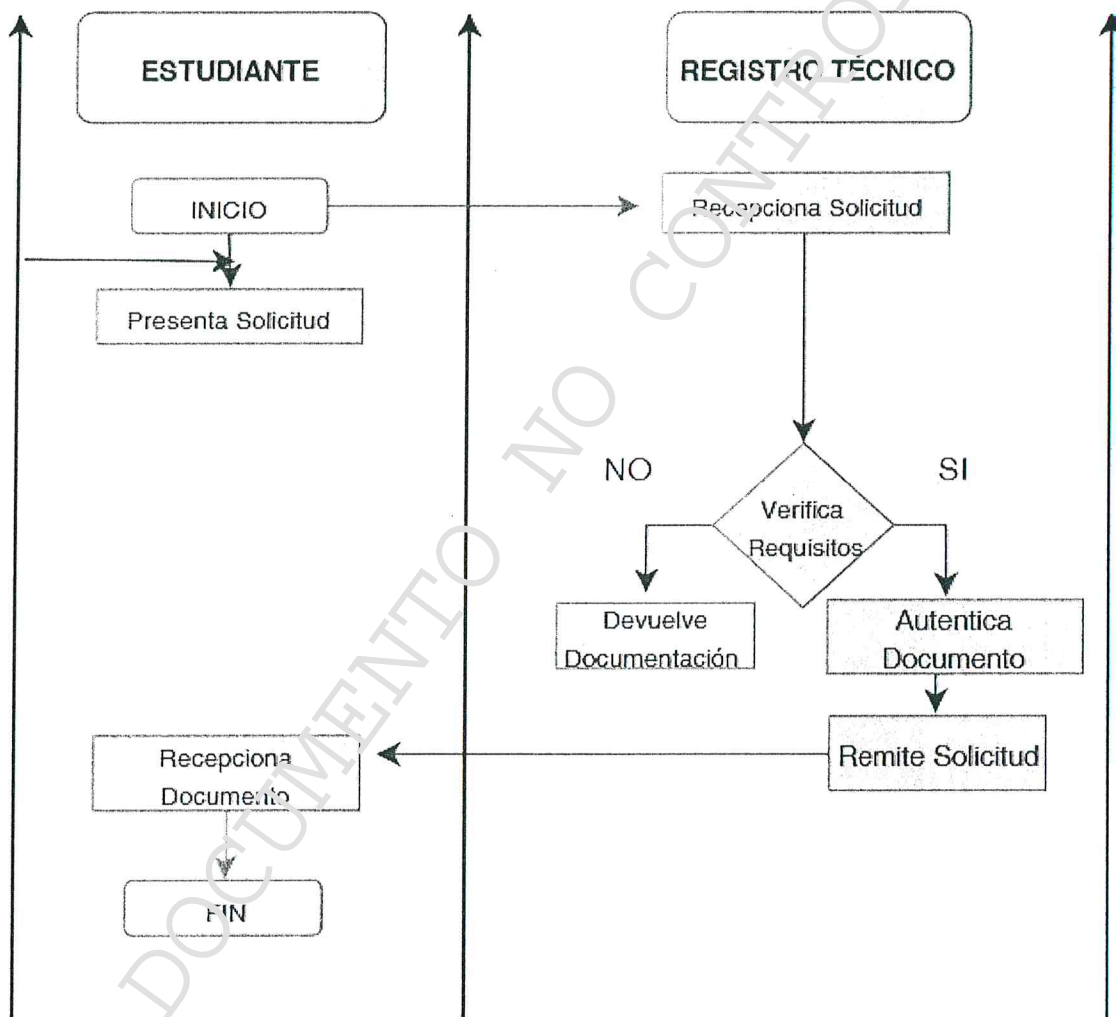
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 17 de 210



FLUJOGRAMA DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO (S)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 18 de 210

Procedimiento N° 05: BECA POR REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN EVENTO DEPORTIVO

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante financiamiento parcial por representar a la UJCM en eventos deportivos en los que obtuvo participación destacada.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria (OECPRSU).
- Secretaria General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma de recepción de solicitudes para becas, aprobado por Consejo Universitario y colgado en la página web de la Universidad (www.ujcm.edu.pe).
- Boleta de Notas del ciclo anterior, en copia simple (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA, en copia simple).
- Constancia emitida por el Jefe de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria (OECPRSU), de haber representado a la Universidad en evento deportivo provincial, regional o nacional en forma destacada.
- Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte de la participación destacada en campeonatos deportivos provinciales, regionales o nacionales en forma individual o colectiva representando a la UJCM.
- Constancia de seguro de salud vigente.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaria de OBU.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 19 de 210

- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si es favorable lo integra al Informe de Becas, si no fuera favorable OBU publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- OBU remite a OEF el Informe de Becas para la verificación del descuento de acuerdo a escala de pagos correspondiente, esta oficina retorna a OBU el Informe de Becas con las observaciones que correspondan.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del vicerrector Académico, instancia de gobierno que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Becas.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Becas para que las oficinas responsables ejecuten la beca.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

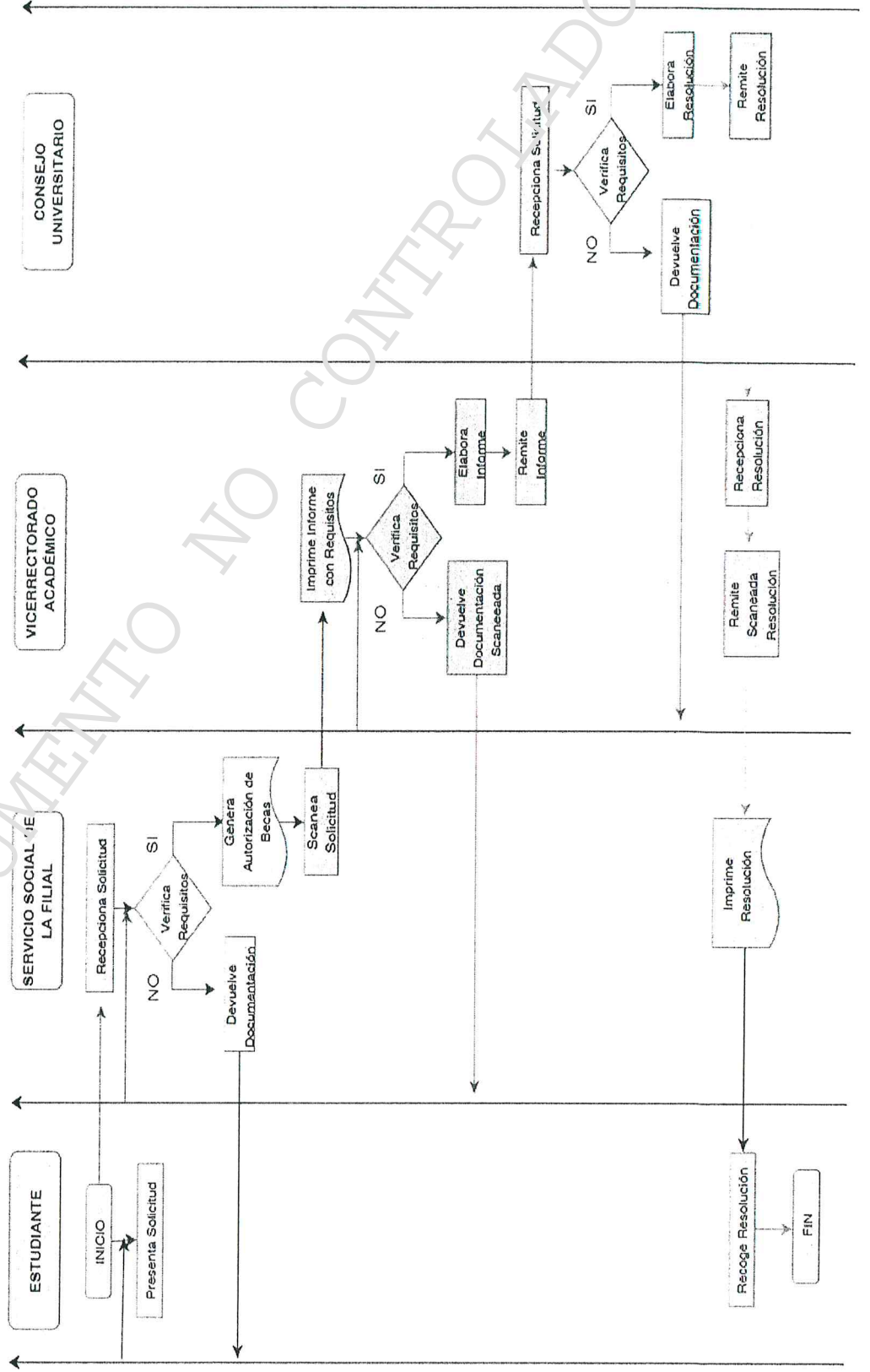
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 20 de 210

FLUJOGRAMA DE BECA POR REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN EVENTO DEPORTIVO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 21 de 210



Procedimiento N° 06: BECA POR PRECARIEDAD ECONÓMICA

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante financiamiento total o parcial en sus pensiones por no contar con los recursos económicos por motivos de discapacidad del estudiante o del padre, por orfandad, por accidente durante sus estudios universitarios, por ser víctimas de desastre natural, por tratamientos oncológicos del estudiante, por accidentes que conlleva tratamientos especializados y así poder continuar sus estudios universitarios.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaria General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma de recepción de solicitudes para becas, aprobado por Consejo Universitario y colgado en la página web de la Universidad (www.ujcm.edu.pe).
- Boleta de Notas del ciclo anterior, en copia simple (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA, en copia simple).
- Declaración jurada simple de ingresos y egresos familiares.
- Croquis de ubicación de su vivienda (para la respectiva verificación domiciliaria)
- Constancia de seguro de salud vigente.
- Presentarse a la entrevista con el Asistente Social de OBU según cronograma.
- Brindar las facilidades al Asistente Social de la UJCM en la verificación domiciliaria.
- Así también, deberá presentar documentos que sustenten el motivo señalado de la precariedad económica.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisitos en Secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 22 de 210



- Servicio Social procede a las entrevistas personales según cronograma publicado en las vitrinas de los campus de la UJCM.
- La Asistente Social realiza verificación domiciliaria.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Becas el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerector Académico, instancia de gobierno, que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Becas.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Becas para que las oficinas responsables ejecuten la beca.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

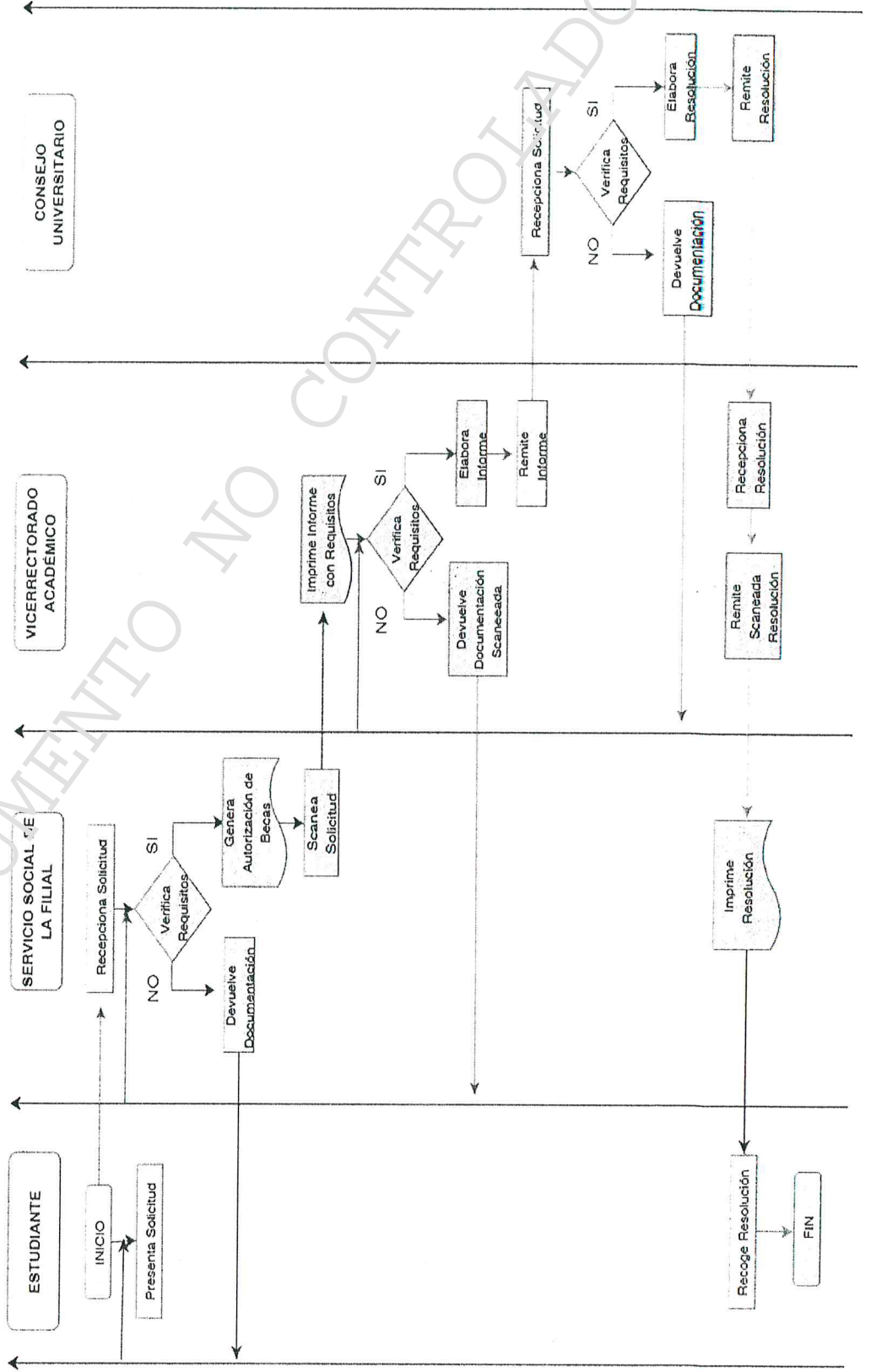
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS -
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 23 de 210

FLUJOGRAMA DE BECA POR PRECARIEDAD ECONÓMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 24 de 210



Procedimiento N° 07: BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (TERCIO SUPERIOR)

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante financiamiento parcial en sus pensiones por ubicarse en el tercio superior de su escuela profesional en el semestre académico anterior inmediato de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Oficina de Servicios Académicos (OSA)
- Consejo Universitario.
- Secretaria General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma de recepción de solicitudes para becas, aprobado por Consejo Universitario y colgado en la página web de la Universidad (www.ujcm.edu.pe).
- Boleta de Notas del ciclo anterior, en copia simple (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple.
- Constancia de seguro de salud vigente.

4. PROCEDIMIENTO

- OBU solicita a la Oficina de Servicios Académicos la relación de alumnos perteneciente al tercio superior del semestre académico anterior inmediato, por escuela profesional, por Sede y Filial.
- El estudiante presenta su solicitud y requisitos en Secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si es favorable lo integra al Informe de Becas, si no fuera favorable OBU publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- OBU remite a OEF el Informe de Becas para la verificación del descuento de acuerdo a escala de pagos correspondiente, esta oficina retorna a OBU el Informe con las observaciones que correspondan.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

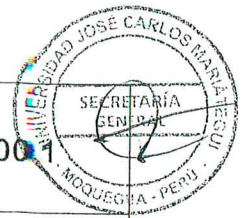
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 25 de 210



- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Becas.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Becas para que las oficinas responsables ejecuten la beca.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

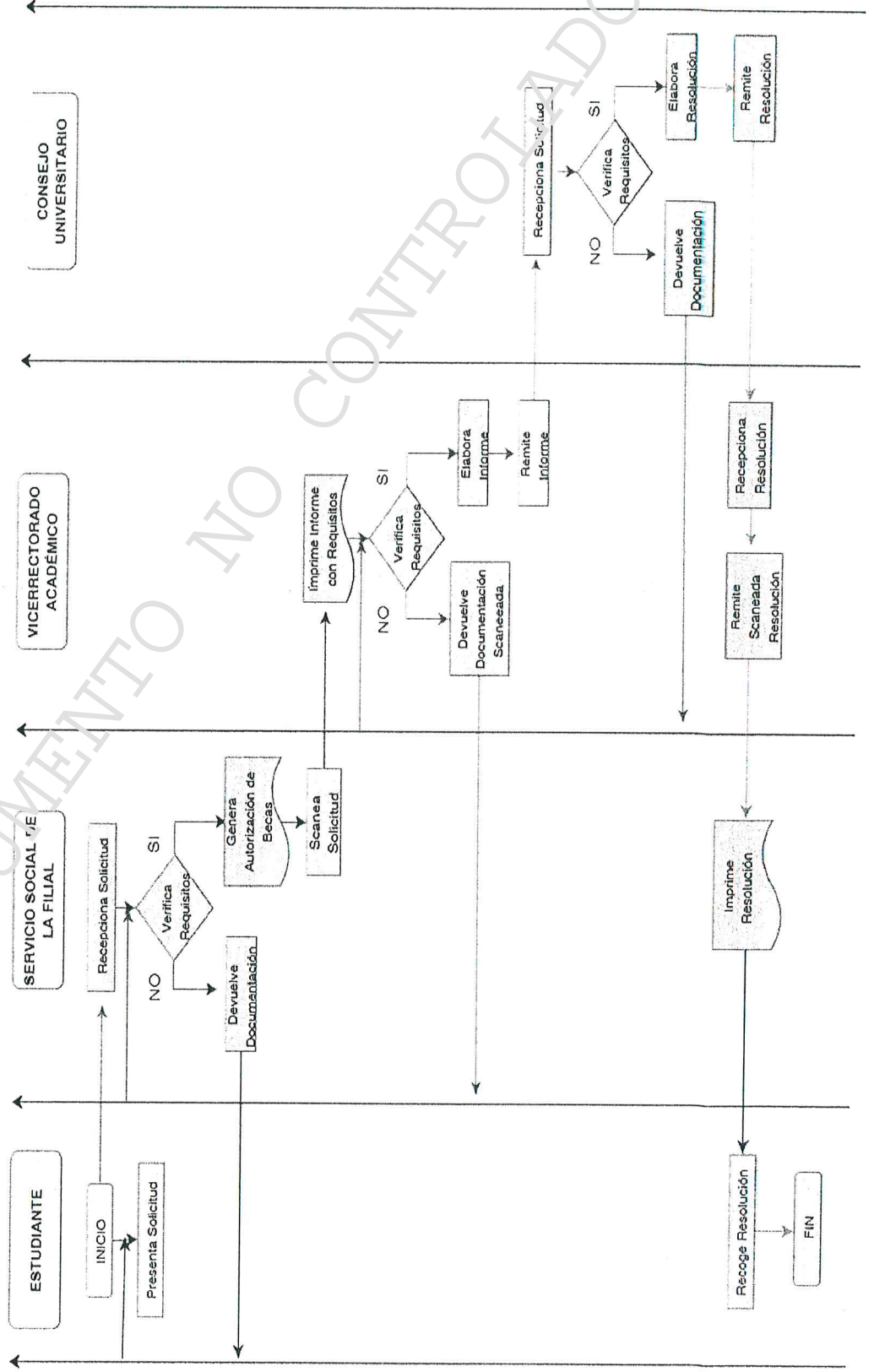
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 26 de 210



FLUJOGRAMA DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (TERCIO SUPERIOR)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 27 de 210



Procedimiento N° 08: BOLETA DE NOTAS

1. OBJETIVO

Proporcionar al estudiante un documento oficial que acredite el rendimiento académico de un determinado semestre académico.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Constancia de No Adeudo, en OSA y solicita oralmente su boleta de notas.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la constancia de no adeudo y si corresponde emite la Boleta de Notas; si no comunica al estudiante la observación respectiva.
- El estudiante procede a recoger su Boleta de Notas en la Oficina de Servicios Académicos.

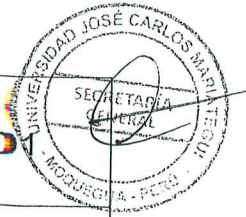
Duración

En el día (al momento que se presente el estudiante).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



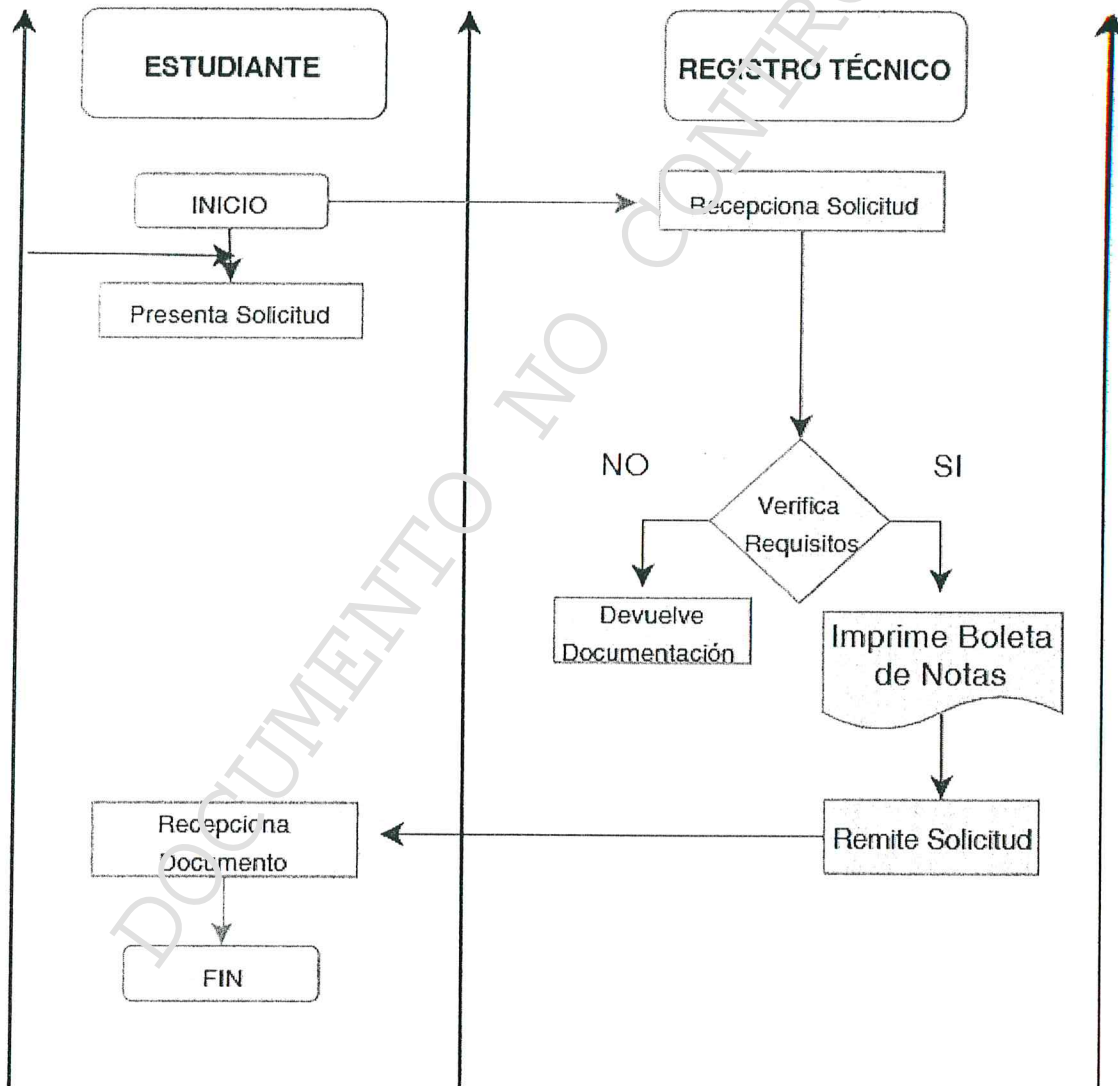
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 28 de 210

FLUJOGRAMA DE BOLETA DE NOTAS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 29 de 210



Procedimiento N° 09: BÚSQUEDA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

Entregar una copia simple o autenticada según el caso, del documento solicitado que se encuentra archivado en Secretaría General.

2. RESPONSABILIDAD

- Secretaría General

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Oficina de Secretaría General.
- Boleta de venta electrónica por derecho a búsqueda.
- Boleta de venta electrónica por derecho de autenticación de documento (esto opcional si desea autenticar el documento).

4. PROCEDIMIENTO

- El interesado (estudiante o egresado) presenta solicitud a la Oficina de Secretaría General.
- La Oficina de Secretaría General revisa los requisitos y si es favorable inicia la búsqueda de la documentación y si la encuentra entrega esta al estudiante y si no es favorable comunica al estudiante.
- El estudiante recoge el documento en la Oficina de Secretaría General.

Duración

01 a 02 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

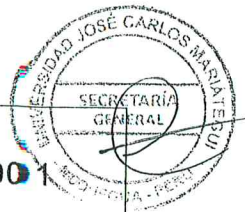
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

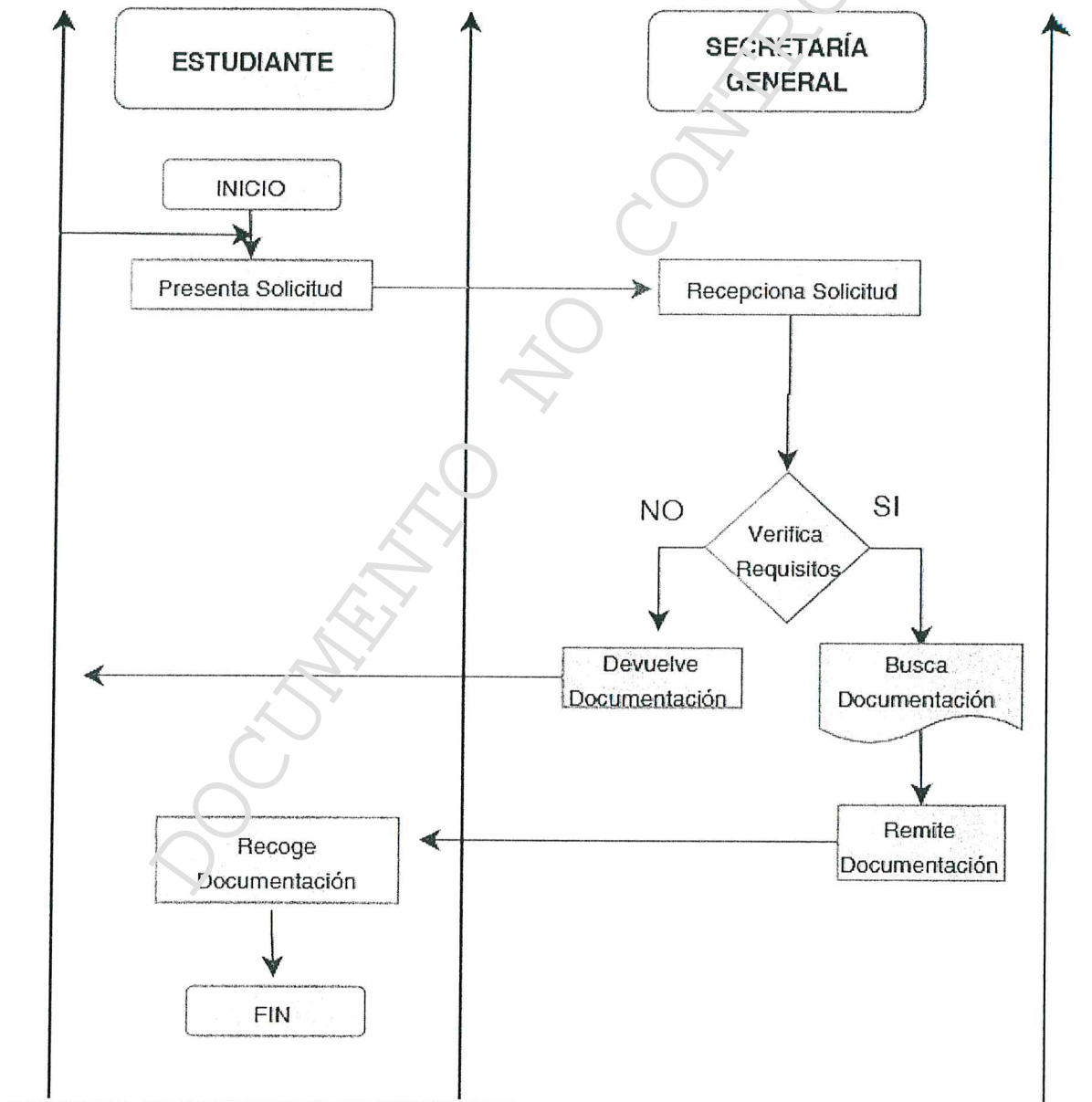
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 30 de 210



FLUJOGRAMA DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

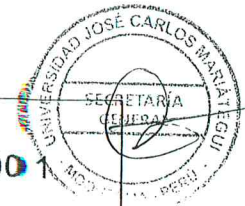
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 31 de 210



Procedimiento N° 10: CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos para que el estudiante tenga la opción de pasar de la modalidad Semipresencial a Presencial o viceversa, siempre que ambas modalidades se den en las Escuelas Profesionales de la Facultad y que en el semestre académico 2016-II no haya estudiado y que posteriormente ha reanudado estudios.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.
- Record Académico, en original o copia simple Actualizado.
- Boleta de venta electrónica
- Constancia de No Adeudo en copia simple.
- Resolución de Reanudación de Estudios o Constancia de Ingreso, copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional verifica en el Sistema ERP, si es **favorable** remite el informe a la Decanatura, de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el Informe, si es favorable emite la Resolución correspondiente y si es desfavorable lo devuelve a la Escuela Profesional para el levantamiento de observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución en Mesa de Partes de la Decanatura.

Duración

De 03 a 04 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

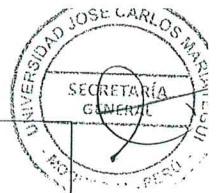
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

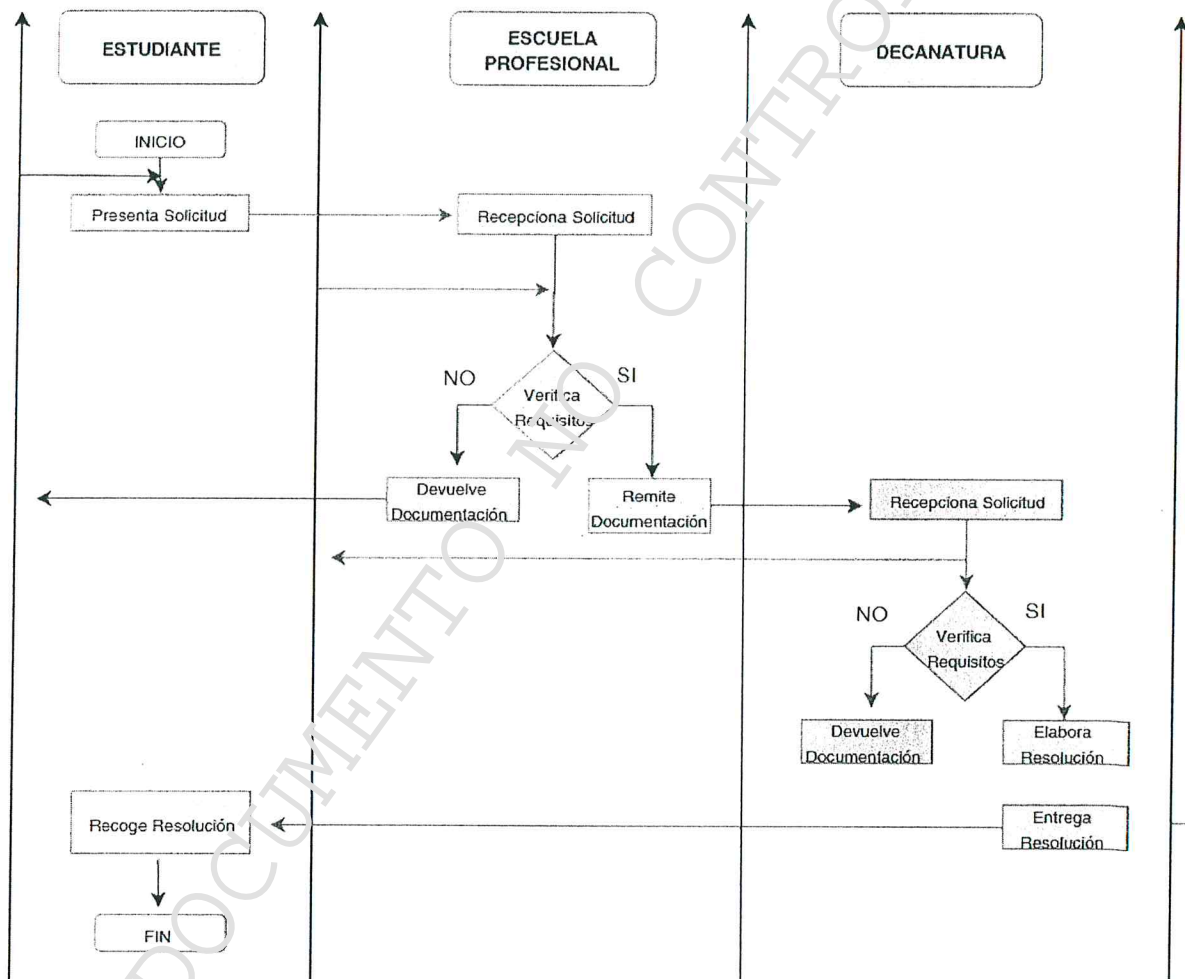
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 32 de 210



FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 33 de 210



Procedimiento N° 11: CAMBIO A SEDE O FILIAL

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos para que el estudiante tenga la opción de trasladarse a la región donde la Universidad José Carlos Mariátegui, cuenta con filiales.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad
- Dirección de Escuela Profesional

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.
- Record Académico, en original actualizado.
- Boleta de venta electrónica.
- Constancia de No Adeudo, original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional verifica en el Sistema ERP, si es **favorable** remite el informe a la Decanatura, de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el Informe, si es favorable emite la Resolución correspondiente y si es desfavorable lo devuelve a la Escuela Profesional para el levantamiento de Observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución en la Decanatura.

Duración

De 03 a 04 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

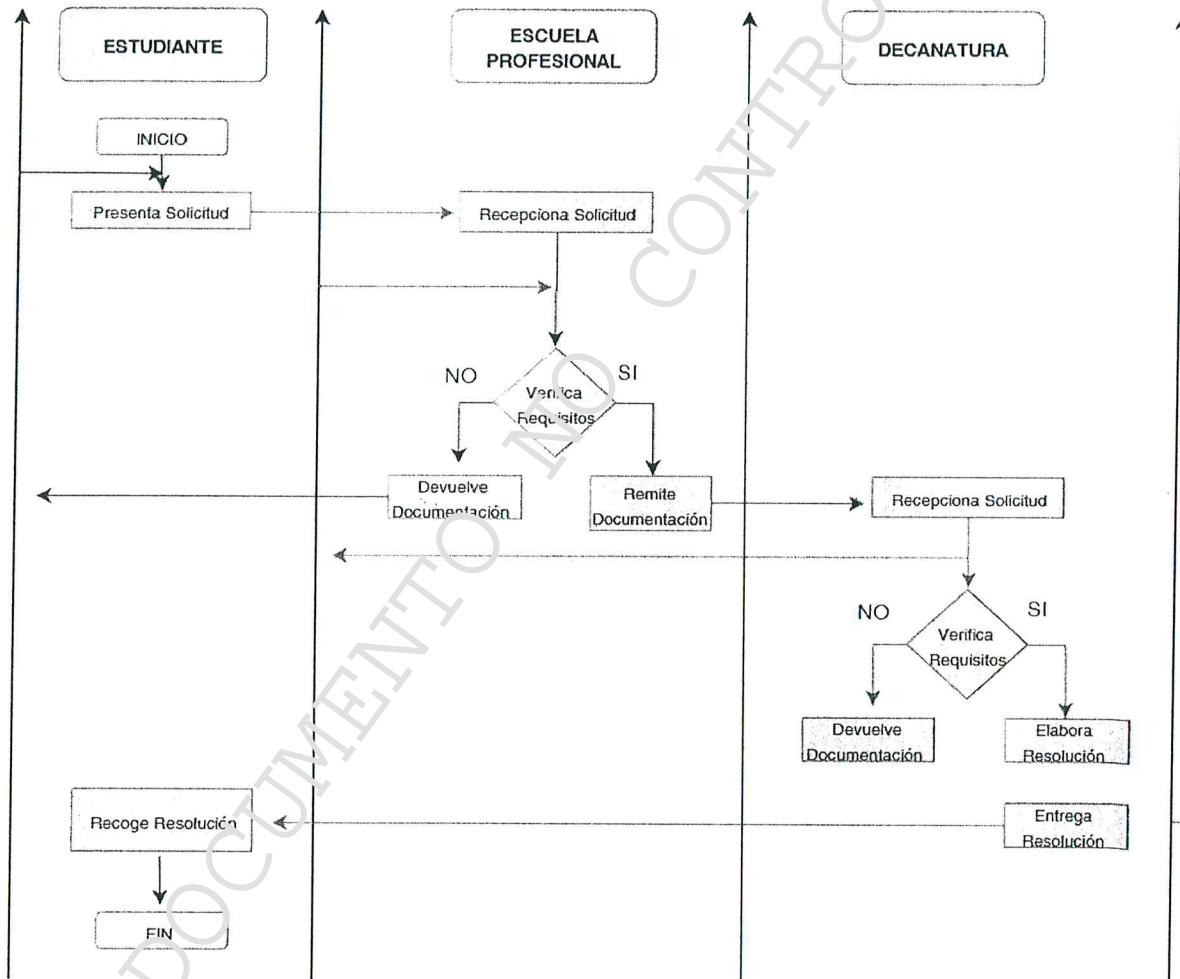
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 34 de 210



FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE SEDE O FILIAL.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 35 de 210



Procedimiento N° 12: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS

1. OBJETIVO

Acreditar al estudiante ante una institución que el alumno está apto para iniciar sus prácticas pre profesionales y profesionales.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de la Facultad.
- Boleta de venta electrónica por derecho a Carta de Presentación.
- Ficha de Matrícula, la última en copia simple.
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado (solo para prácticas profesionales), en copia simple.
- Constancia de No Adeudo, en original y vigente.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Decanatura de la Facultad, en caso contrario no se aceptará el trámite
- El Decano revisa los documentos y si es conforme procede a elaborar y si es conforme realiza la Carta de Presentación correspondiente y si no es conforme comunicar por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- El estudiante o apoderado, este último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Carta de Presentación en Mesa de Partes de la Decanatura de la Facultad.

Duración

02 – 03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



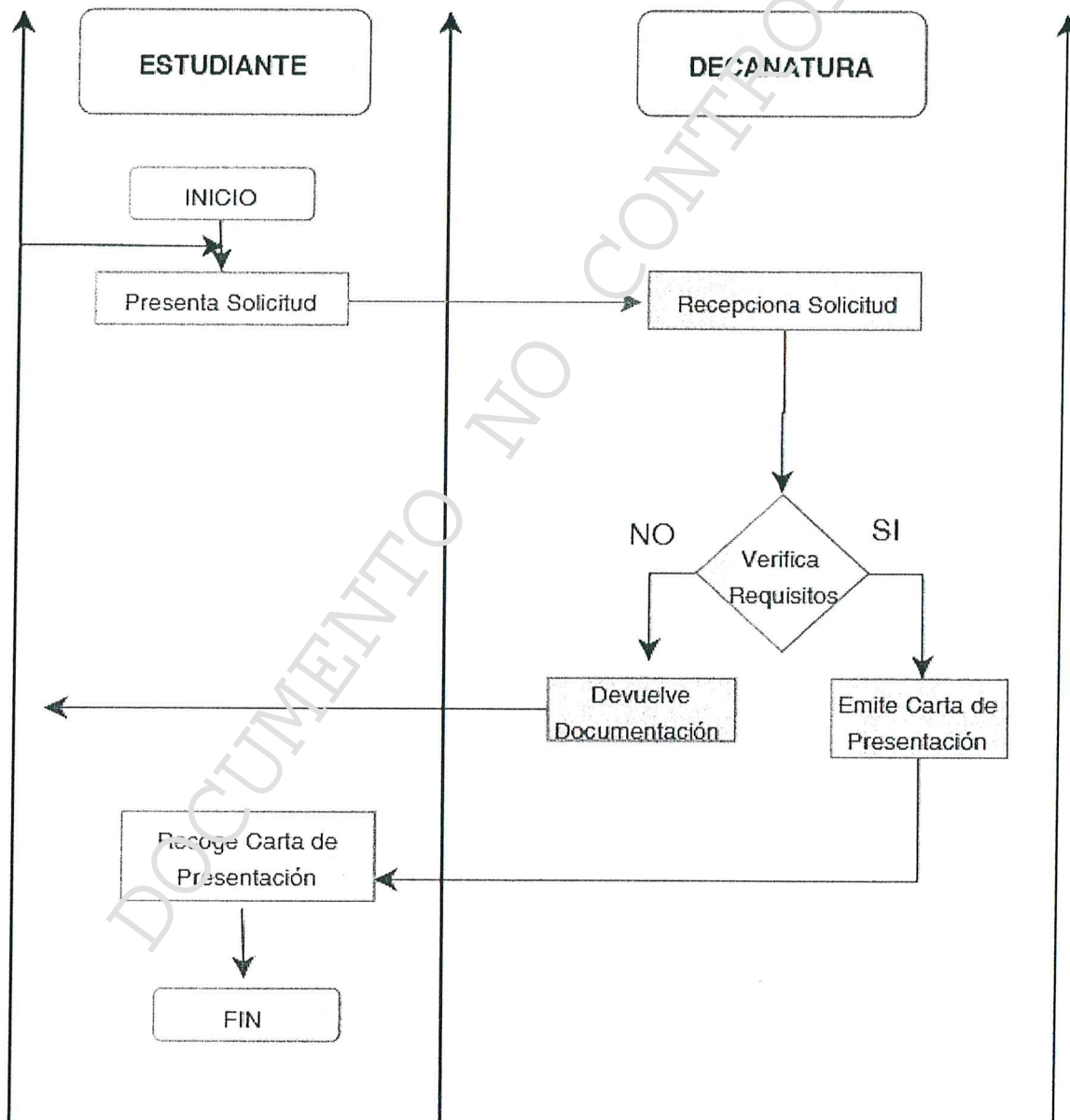
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 36 de 210

FLUJOGRAMA DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 37 de 210



Procedimiento N° 13: CARTA DE PRESENTACIÓN DE INTERNADO SOLO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

1. OBJETIVO

Acreditar ante una entidad hospitalaria o centro de salud, con la que la universidad mantiene convenio, que el estudiante de salud está apto para iniciar el internado (prácticas pre profesionales) en las diferentes rotaciones establecidas en las distintas Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud, según el Plan de Estudios correspondiente.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Coordinación de Internado de la FACISA.

3. REQUISITOS

3.1 REQUISITOS A: CUANDO RECIÉN INICIA LA ROTACIÓN DE INTERNADO

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad.
- Boleta de venta electrónica por derecho de carta de presentación.
- Constancia de No Acuerdo del Centro Odontológico (solo para los estudiantes de Odontología).
- Ficha de Matrícula, en original.
- Boleta de venta electrónico del pago de la primera pensión, en original.
- Record Académico, en original.
- Certificado Médico, en original.
- Certificado Psicológico, en original
- Certificado Psiquiátrico, en original
- Carnet de Vacunación de Influenza, copia simple.
- Carnet de Vacunación de Hepatitis B, copia simple.
- Carnet de Vacunación Antitetánica, en copia simple.
- Antecedentes Policiales, en original y actualizada.
- Antecedentes Judiciales, en original y actualizada
- Antecedentes Penales, en original y actualizada
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 38 de 210

3.2. REQUISITOS B: CUANDO YA TERMINARON SU PRIMERA ROTACIÓN Y TRAMITA PARA CADA ROTACIÓN POSTERIOR

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad.
- Ficha de matrícula, la última y original.
- Boleta de venta electrónica por derecho de carta de presentación.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud y requisitos a Secretaria de la Decanatura de la FACISA.
- El Decano remite la solicitud a la Coordinación de Internado de la Facultad.
- La Coordinación de Internado de la Facultad revisa los requisitos y el acta de sorteo de plazas de internado en cada Escuela Profesional, conforme a ésta procede a realizar el informe y lo remite a la Decanatura con opinión favorable o no.
- La Decanatura revisa el informe y emite la Carta de Presentación correspondiente, si no es conforme comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante recoge en mesa de partes de la Facultad la Carta de Presentación correspondiente.

Duración

De 05 a 06 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



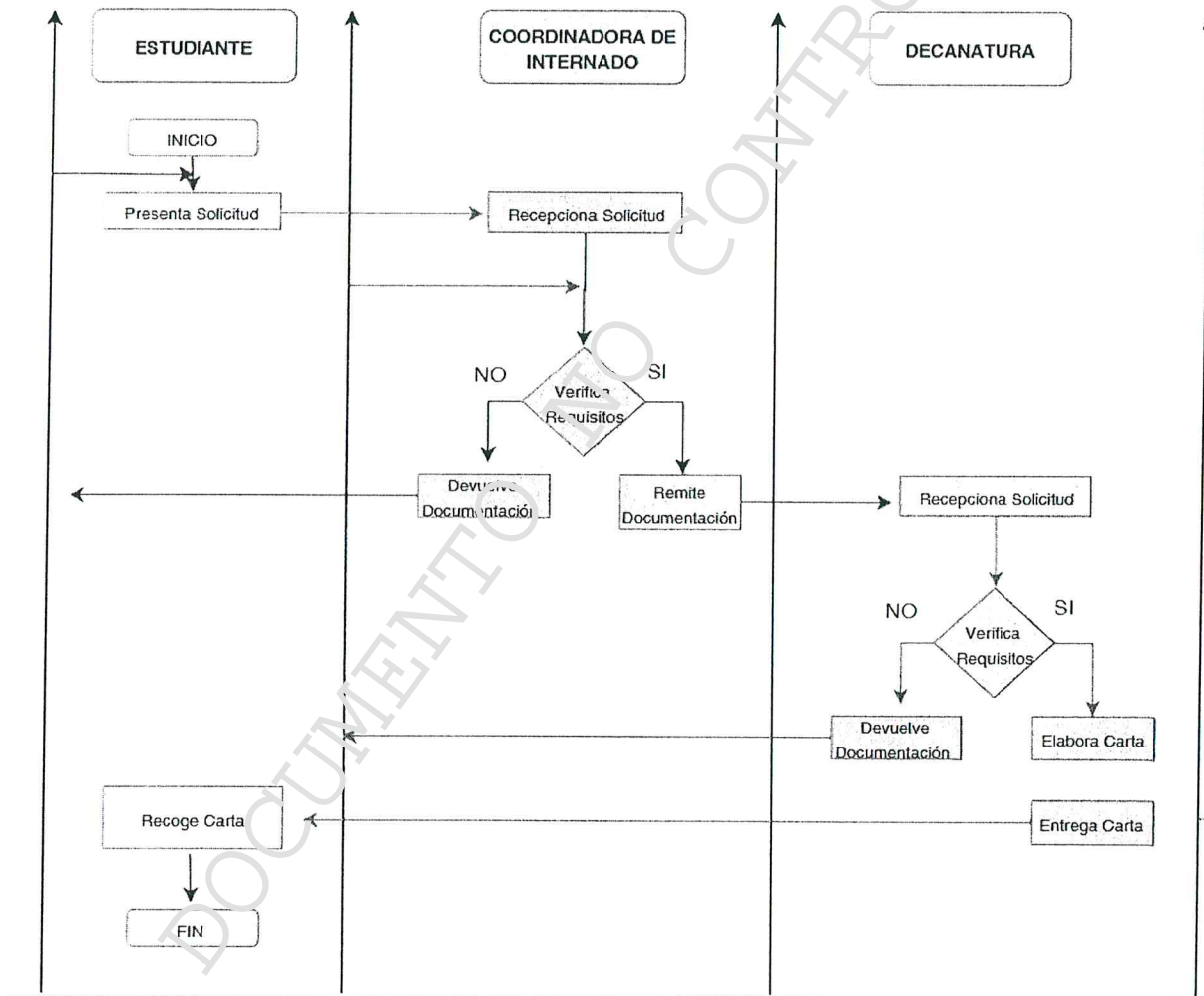
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 39 de 210

FLUJOGRAMA DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE INTERNADO SOLO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 40 de 210



Procedimiento N° 14: CARNÉ DE BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Identificar al usuario estudiante para que se le otorgue el derecho de uso de los servicios de la Biblioteca física.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Área de Biblioteca de OBU.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Jefatura de OBU.
- Boleta de venta electrónica por derecho de Carnet de Biblioteca.
- Dos (02) fotos tamaño carnet, a color, con fondo blanco y actualizada.
- Ficha de matrícula vigente, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud a la Secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Bienestar Universitario revisa la solicitud y requisitos y si es favorable emite el Carné de Biblioteca y si no es favorable le comunican por escrito al usuario estudiante las observaciones (así también se podrá comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante procede a recoger su Carné de Biblioteca en Secretaría de la Oficina de Bienestar Universitario.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

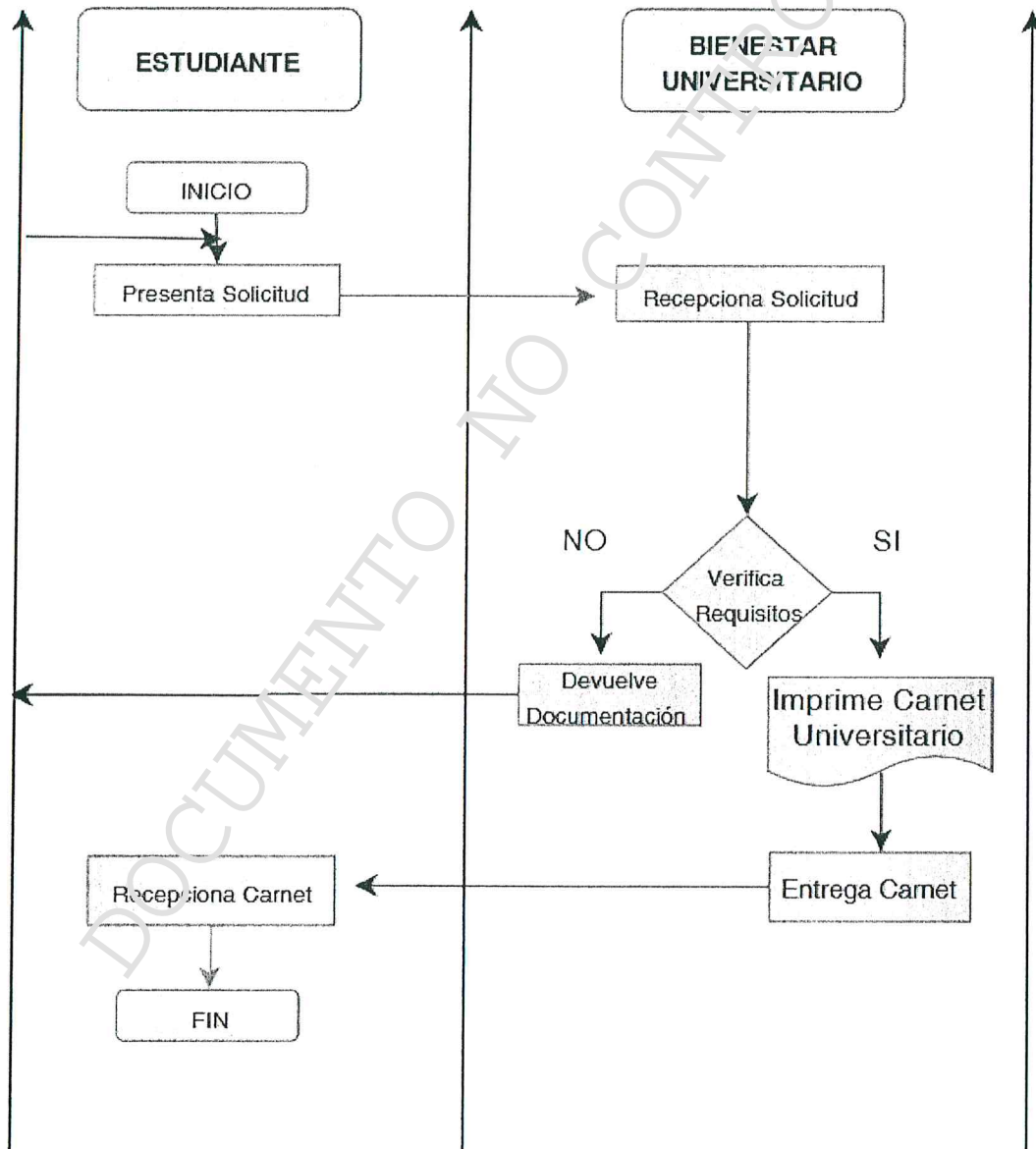
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 41 de 210



FLUJOGRAMA DE CARNET DE BIBLIOTECA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 42 de 210



Procedimiento N° 15: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Proporcionar al usuario (estudiante o egresado) un documento oficial de los cursos aprobados en el que se acredite el rendimiento académico del estudiante.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía (OEF).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Jefatura de OSA.
- Boleta de venta electrónica emitido por caja por derecho de certificado (pago por cada ciclo).
- En caso que este Certificado de Estudios sea requisito para grado académico de bachiller se presenta: la boleta electrónica con el pago global, en copia simple.
- Conformidad de Documentos, en original.
- Constancia Económica, copia simple.
- Constancia de Biblioteca (exonerado las filiales y ENAS), en copia simple.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia simple.
- Tres (03) fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco, sin lentes y con saco de terno.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos previa revisión de la solicitud y requisitos, coteja las notas de las Actas de Evaluación (físicas) con las notas del Sistema ERP, si es favorable emite el Certificado de Estudios, de lo contrario comunica al usuario las observaciones correspondientes.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Certificado de Estudio en la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

8 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



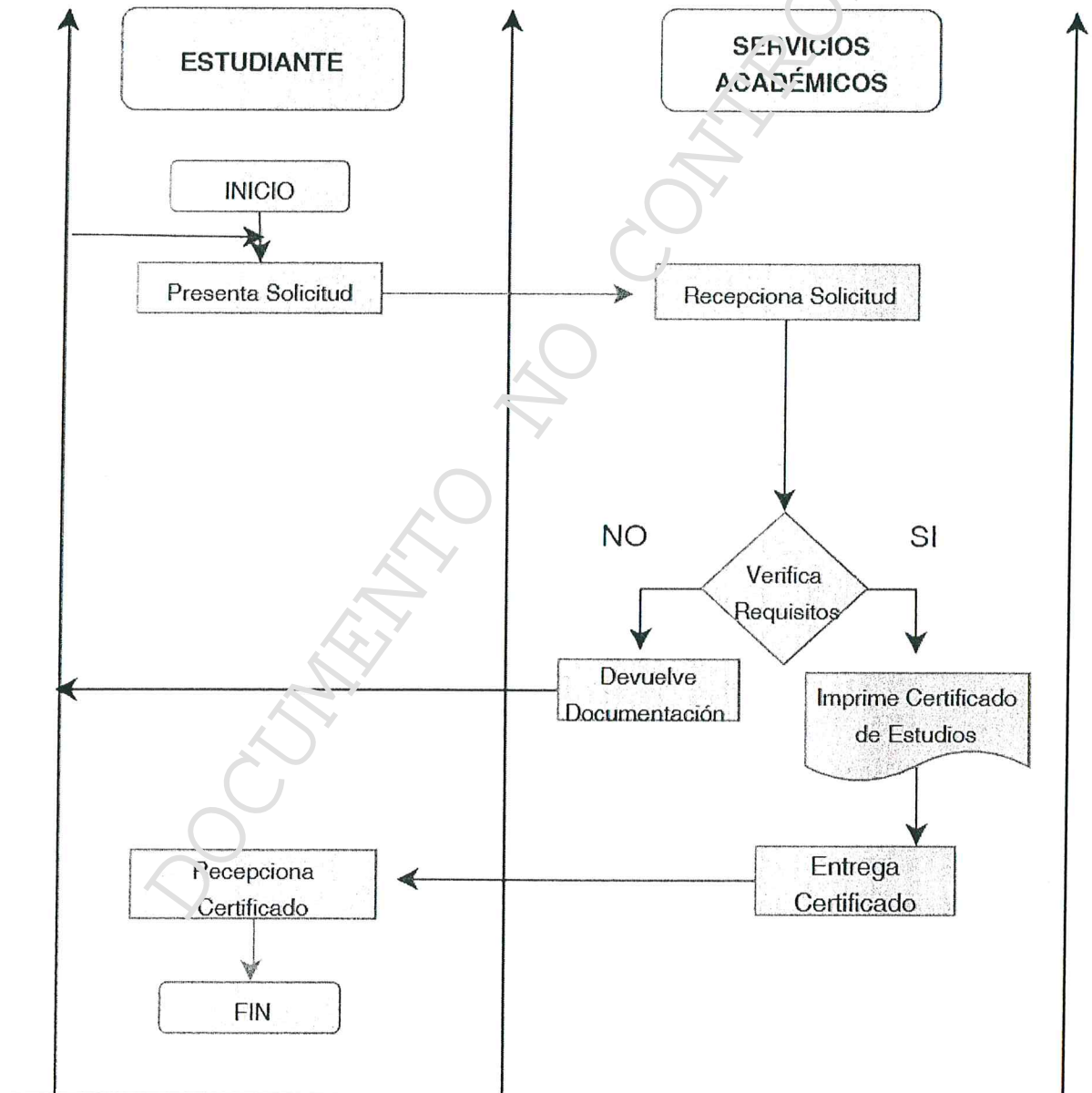
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 43 de 210

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 44 de 210



**Procedimiento N° 16: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS
(INGLÉS, PORTUGUÉS, FRANCES, INFORMÁTICA)**

1. OBJETIVO

Proporcionar al estudiante un documento oficial que acredite su rendimiento académico de los cursos aprobados, por semestre académico en el Centro de Idiomas de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Centro de Idiomas.
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Área de Caja de la OEF.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Director del Centro de Idiomas.
- Constancia de No Adeudo o copia simple de recibos de todas las mensualidades pagadas.
- Boleta de venta electrónica por derecho de certificado de estudios.
- Dos (2) fotos actuales, tamaño carnet, a color, fondo blanco, sin lentes y con saco de terno

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes del Centro de Idiomas.
- Centro de Idiomas revisa la solicitud y requisitos y si es favorable elabora el Certificado de Estudios correspondiente; si no es favorable comunica por escrito al usuario las observaciones pertinentes (así también se podrá comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante recoge su Certificado de Estudios en Mesa de Partes del Centro de Idiomas.

Duración

De 05 a 07 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

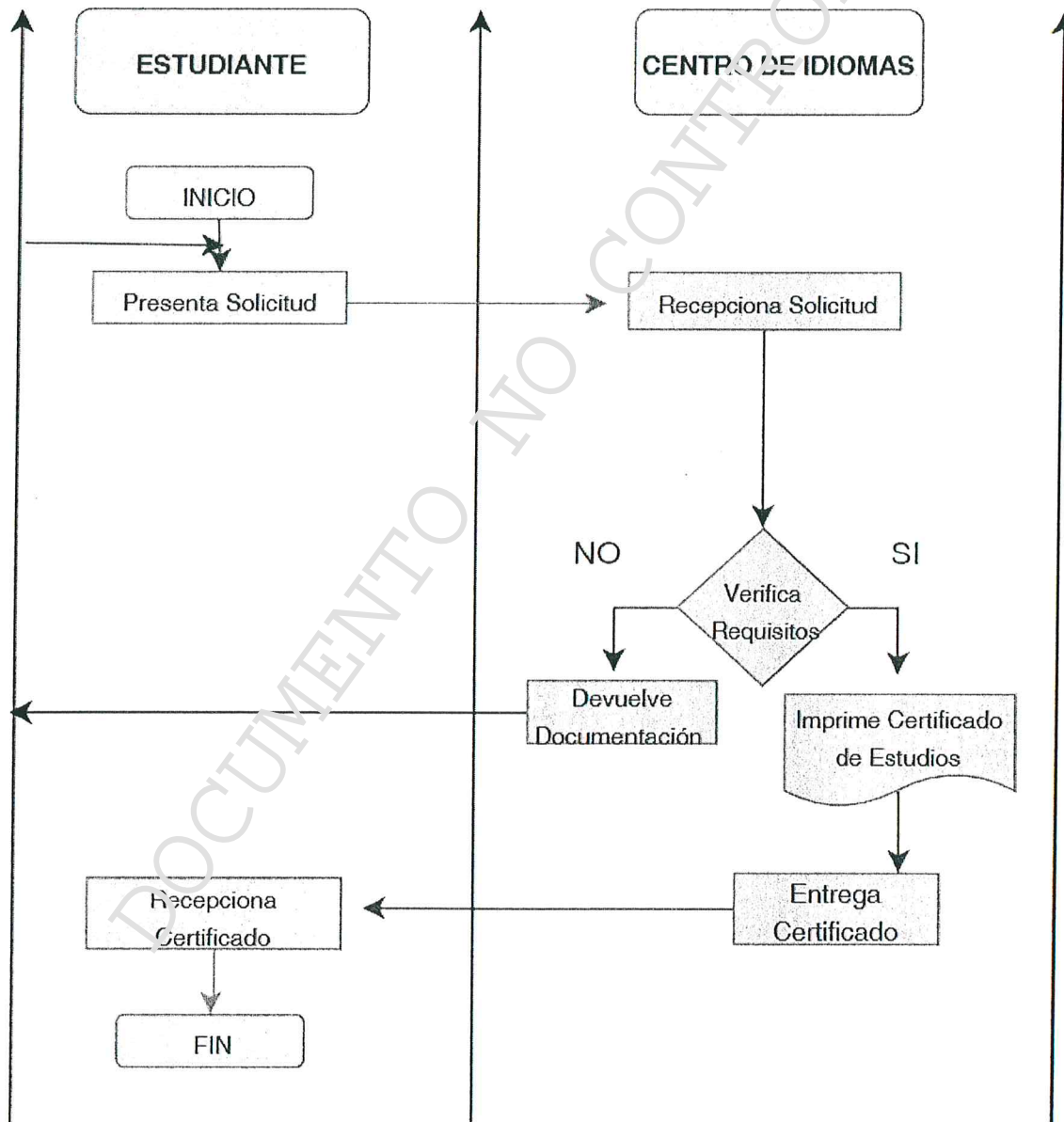
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 45 de 210



FLUJOGRAMA DE CENTRO DE IDIOMAS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 46 de 210

Procedimiento N° 17: CONSTANCIA DE BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Acreditar que el usuario (estudiante o egresado) no adeuda material bibliográfico a la Biblioteca de la Universidad José Carlos Mariátegui.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Área de Biblioteca de OBU.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico e indicando sede o filial) dirigido a la Jefatura de OBU.
- Boleta de venta electrónica, por derecho de constancia:
- En caso de que la constancia sea requisito para grado académico o título presentar copia simple de boleta de venta electrónica de la UJCM por derecho de grado o titulación (boleta por monto total).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presente su solicitud en Secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Bienestar Universitario revisa los requisitos y verifica en su sistema si el usuario estudiante adeuda o no algún material bibliográfico.
- OBU emite la Constancia de Biblioteca de adeudo o no de material bibliográfico, en el caso de adeudar se especifica en la constancia el material bibliográfico.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger en Secretaria de OBU la Constancia de Biblioteca.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



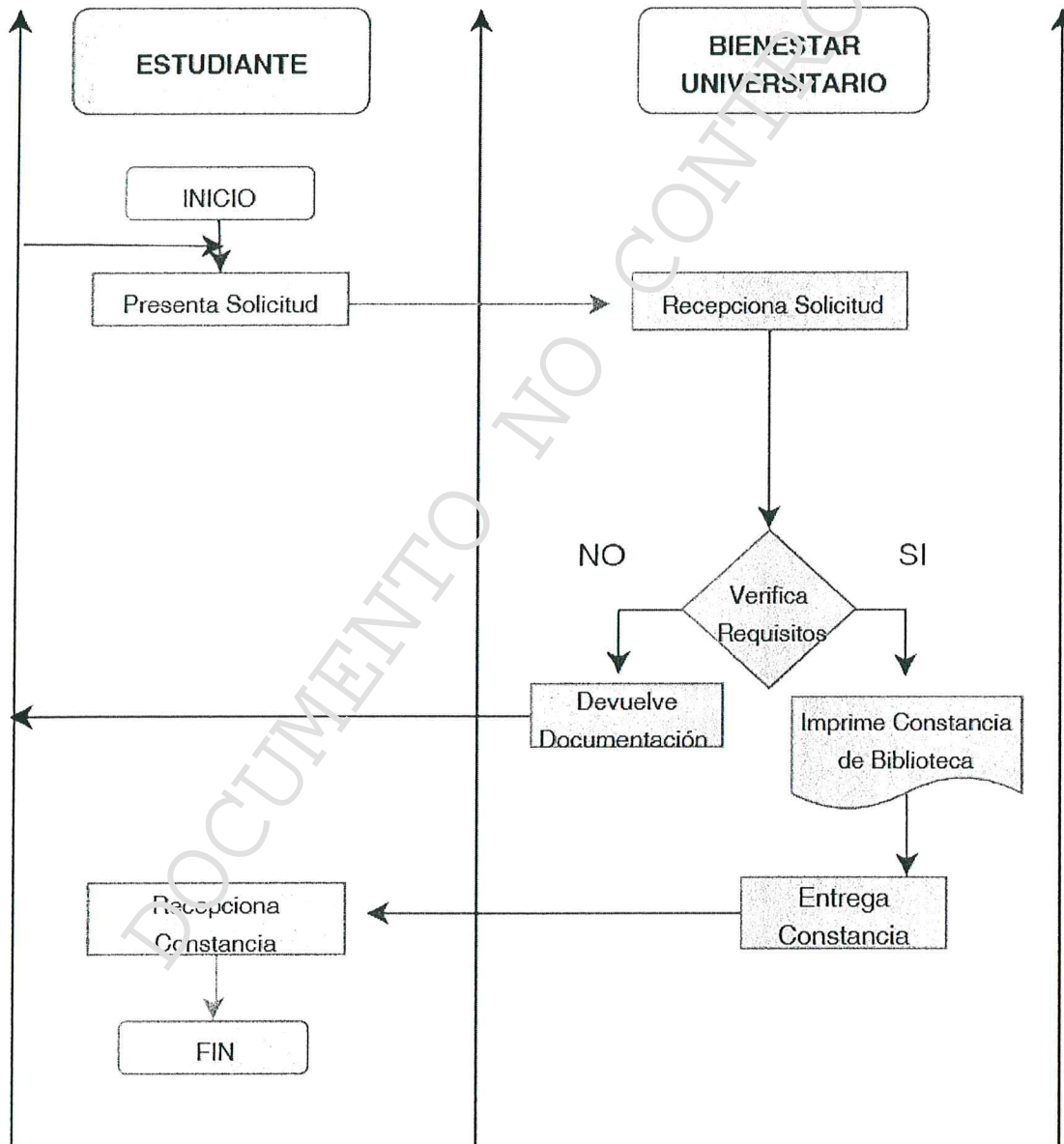
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 47 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE BIBLIOTECA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 48 de 210



Procedimiento N° 18: CONSTANCIA DE CONDUCTA

1. OBJETIVO:

Acreditar que el estudiante no ha sido separado de nuestra Casa Superior de Estudios por motivos disciplinarios.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico e indicando sede o filial) dirigido al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.
- Boleta de venta electrónica.
- Ficha de Matrícula, última y en copia simple (solo estudiante) o Constancia de Egresado, Grado de Bachiller.
- Constancia de No Adeudo, en original (solo para estudiante),
- Constancia Económica, copia simple vigente (solo para egresado y/o bachiller)

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección y/o Coordinador de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador revisa la documentación (requisitos) y si es favorable emite opinión a la Decanatura, si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa la documentación presentada si es favorable emite la constancia correspondiente si no es favorable lo devuelve al Director y/o Coordinador para el levantamiento de observaciones
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Constancia de Conducta en la Decanatura de la Facultad.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

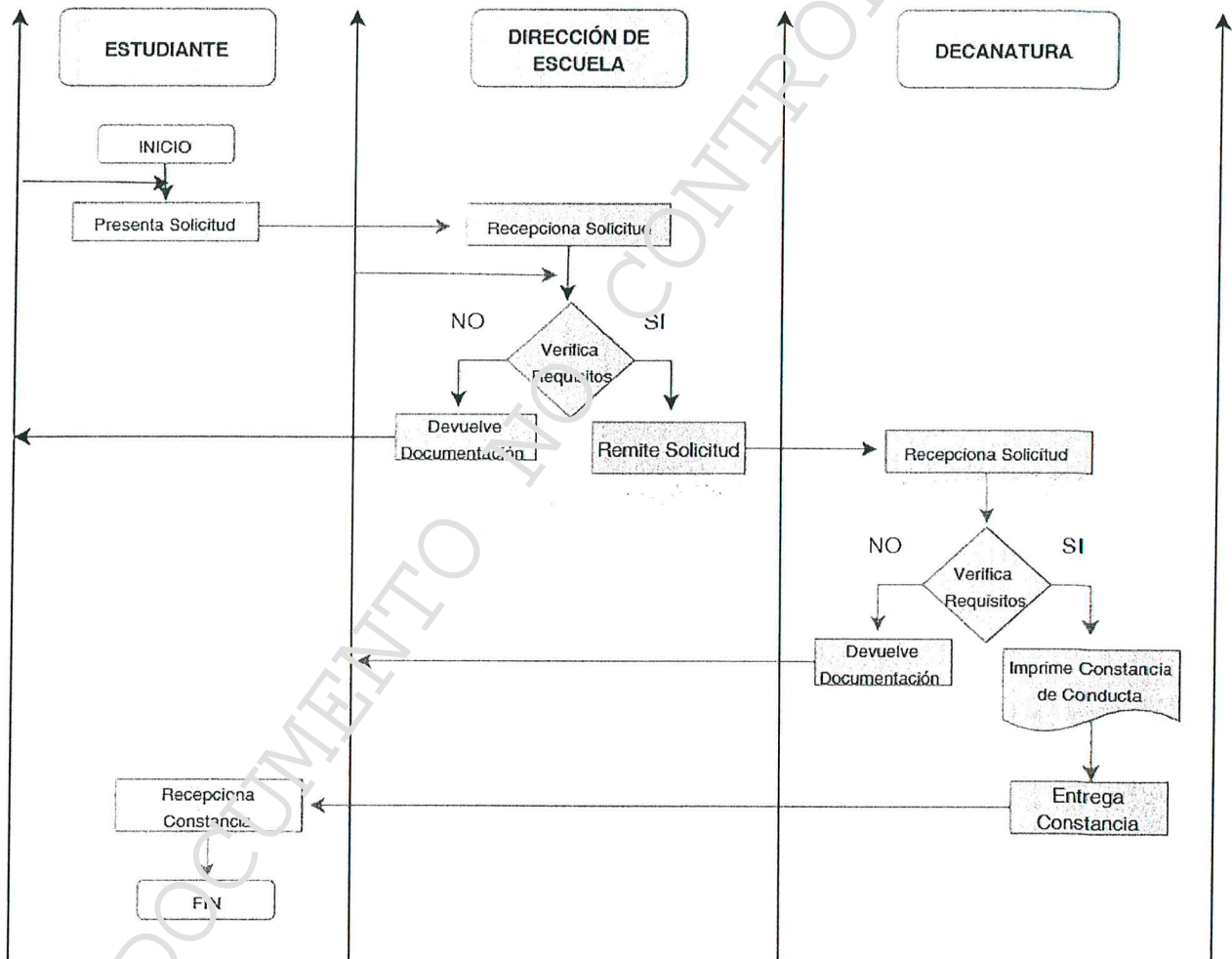
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 49 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CONDUCTA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 50 de 210

Procedimiento N° 19: CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Acreditar que el estudiante tiene completo el Expediente de Ingreso a la UJCM (que se debió haber completado en el proceso de admisión).

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en la mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa el expediente de ingreso del estudiante y si no falta documentos de admisión se emite la Constancia de Conformidad de Documentos y si el expediente no está completo se comunica por escrito al egresado (así también se podrá comunicar vía email y/o telefónica).
- El egresado o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Constancia de Conformidad de Documentos en la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

04 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



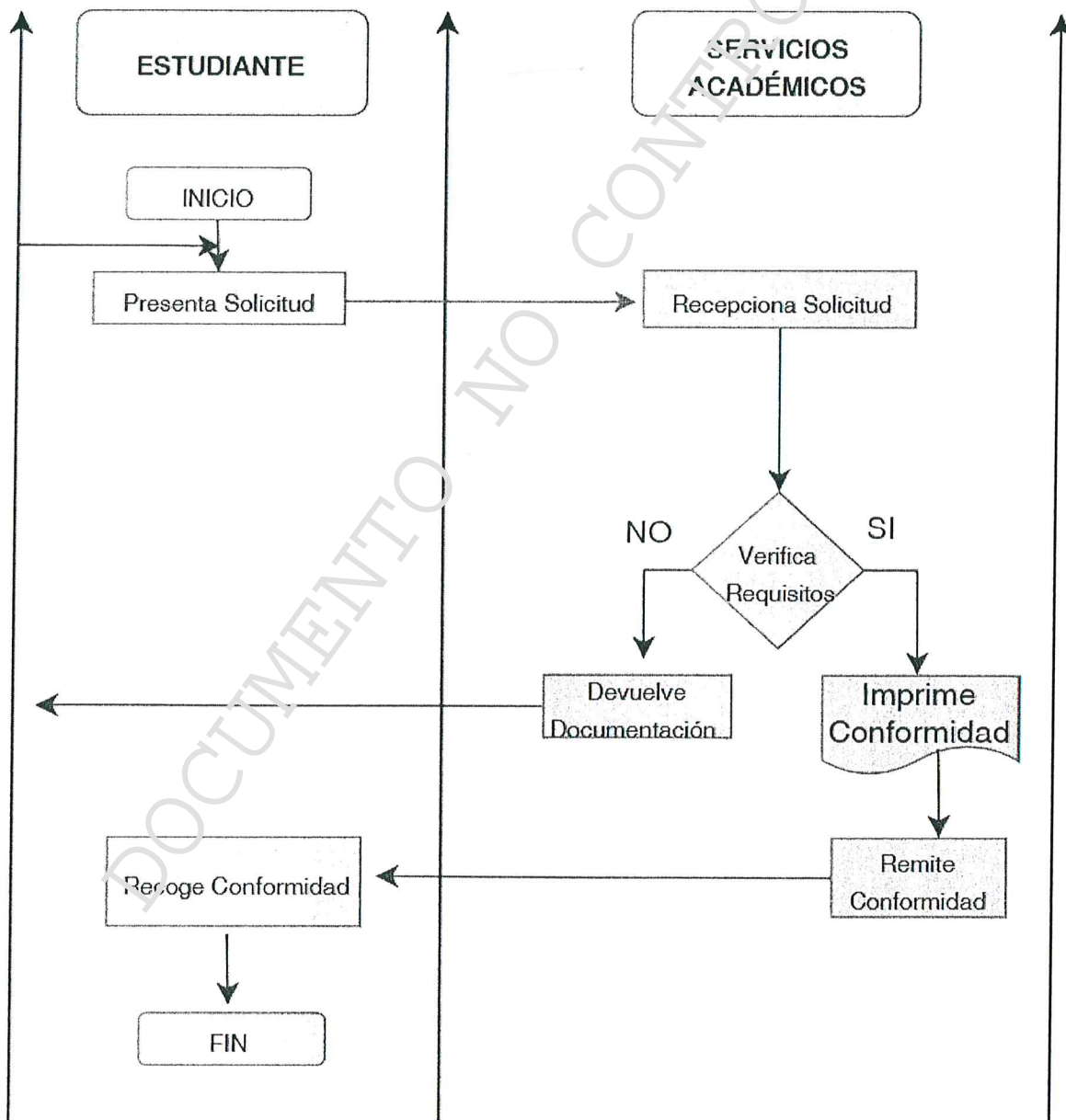
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 51 de 210

FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Hoja : 52 de 210

Procedimiento N° 20: CONSTANCIA DE EGRESADO.

1. OBJETIVO

Acreditar que el egresado ha culminado los estudios de pregrado de su plan.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos
- Área de caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Oficina de Servicios Académicos.
- Copia simple de Certificado de Estudios
- Boleta de venta electrónica.
- Constancia Económica, en copia simple (08 meses –Moquegua) (10 meses –Filiales).
- Constancia Biblioteca, en copia simple (08 meses –Moquegua) (10 meses –Filiales)
- Dos 02 fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco y actual (con saco de terno).
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple.


4. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos con los requisitos completos, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y si es favorable emite la Constancia correspondiente y si no es favorable comunica por escrito al egresado (así también se puede comunicar vía email).
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Constancia de Egresado en la Decanatura.

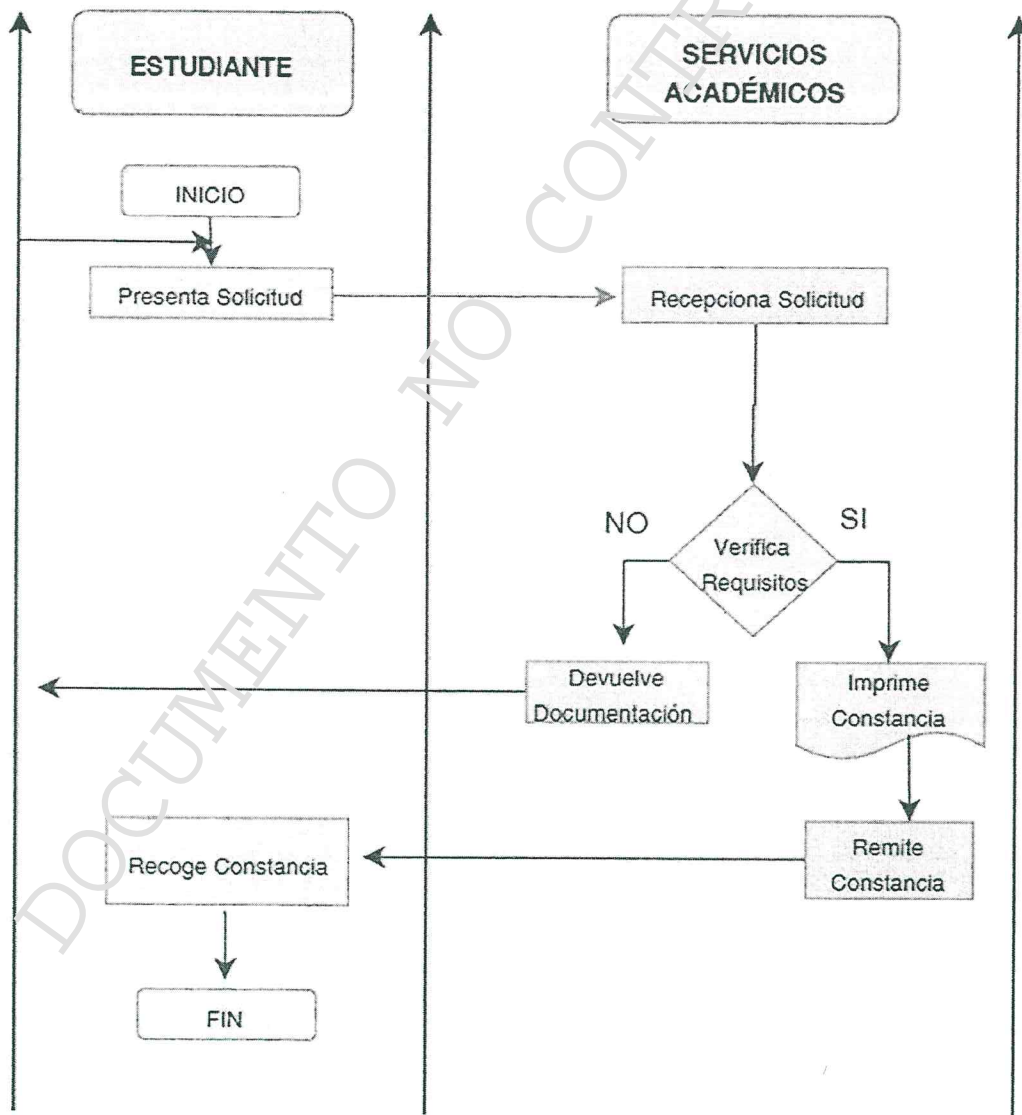
Duración

03 días hábiles



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Hoja : 53 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 54 de 210



Procedimiento N° 21: CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Acreditar que el estudiante o egresado realiza o realizó estudios en un determinado semestre académico en nuestra Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Jefatura de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por pago de derechos correspondientes.
- Dos (02) fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco y actual (con saco de terno).
- Constancia de No Adeudo, en original y actualizada.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de OSA.
- OSA revisa la documentación y si es favorable emite la Constancia de Estudios, de no ser favorable comunica por escrito las observaciones (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Constancia de Estudios en mesa de partes de OSA.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



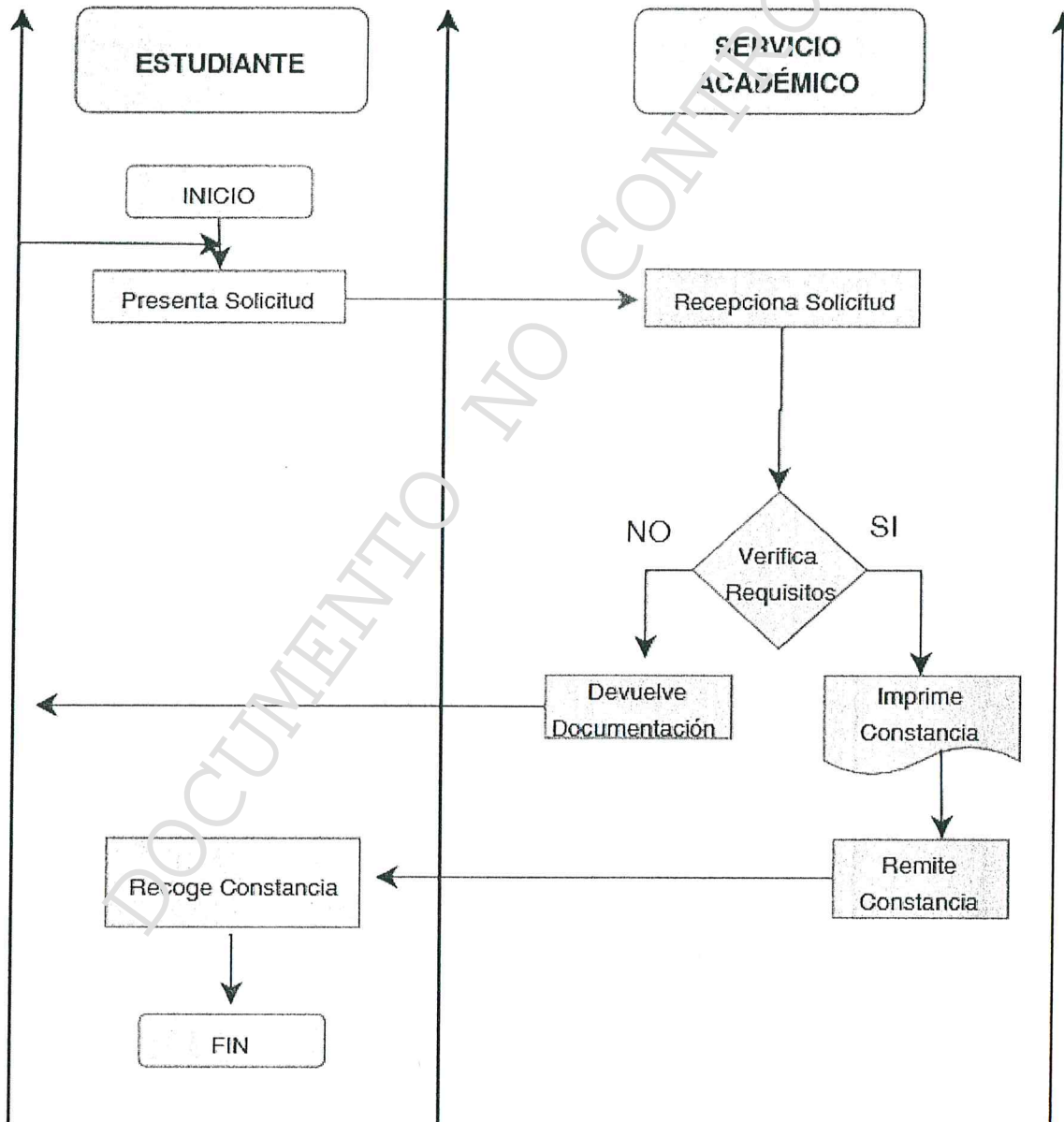
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 55 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 56 de 210

Procedimiento N° 22: CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS

1. OBJETIVO

Acreditar que el estudiante estudia en el Centro de Idiomas en los programas que ofrece.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Centro de Idiomas.
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigido al Director del Centro de Idiomas.
- Boleta de venta electrónica por derecho de Constancia de estudios.
- Ficha de Matrícula vigente, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes del Centro de Idiomas.
- Centro de Idiomas revisa la solicitud y requisitos y emite la Constancia de Estudios.
- El estudiante procede a recoger su Constancia de Estudios en mesa de partes del Centro de Idiomas.

Duración

02 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

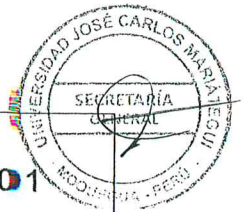
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

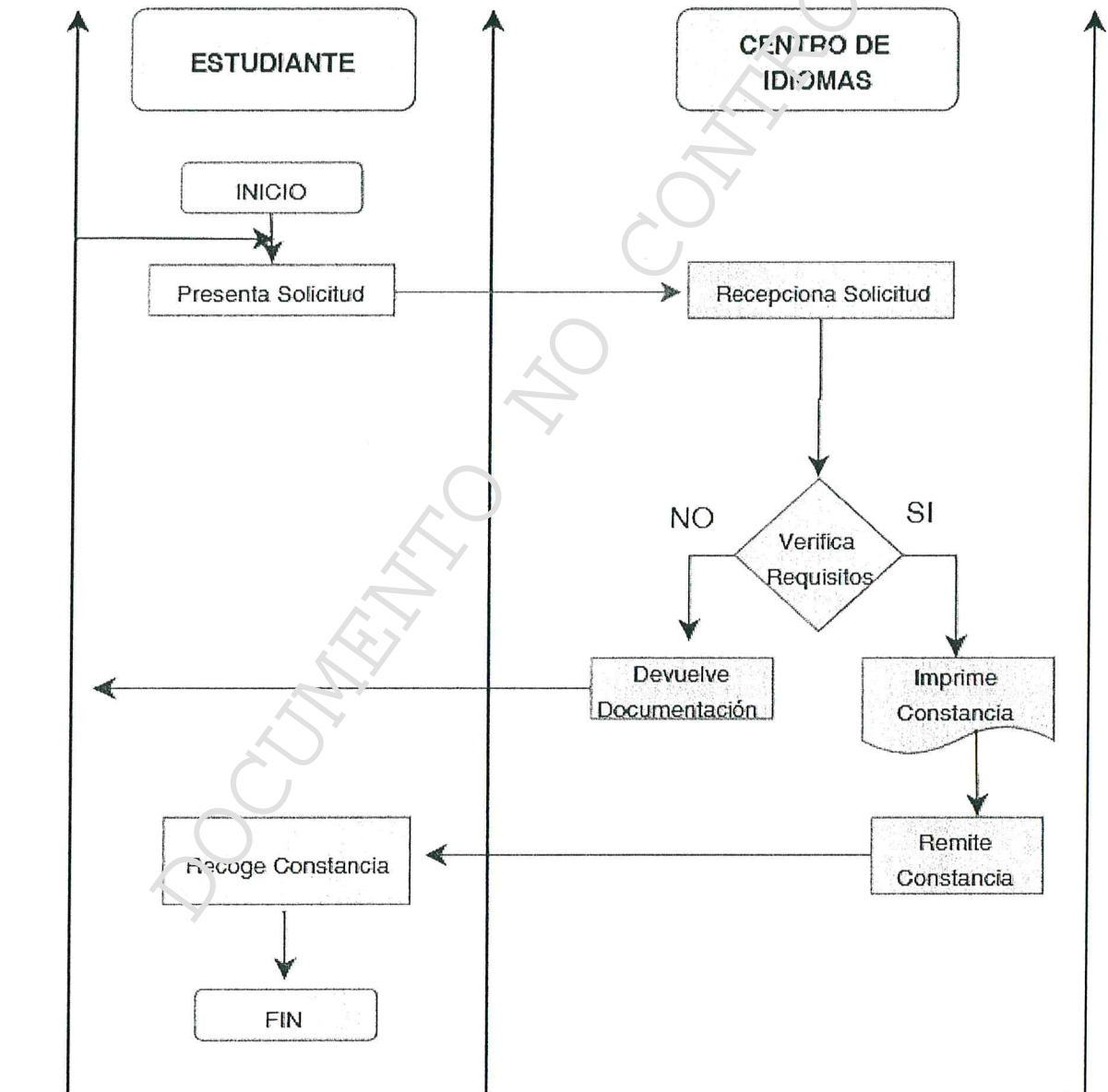
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 57 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO DEL CENTRO DE IDIOMAS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 58 de 210



Procedimiento N° 23: CONSTANCIA DE INTERNADO SOLO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

1. OBJETIVO

Acreditar que el egresado ha culminado su internado con notas aprobatorias, por lo que se consigna la nota y el lugar (Hospital, Centro de Salud) donde realizó el internado.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Coordinación de Internado de la FACISA.
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad.
- Boleta de venta electrónica por derecho de constancia.
- Constancia de Egresado o Grado de Bachiller, en copia simple.
- Constancia de No Adeudo, en original y/o copia de constancia económica,

4. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta su solicitud en Secretaria de la FACISA.
- Secretaria revisa la documentación si es favorable remite a la Coordinación de Internado, si hay observación comunica por escrito al egresado (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- La Coordinación de Internado verifica la información, luego eleva informe con opinión favorable o no a la Decanatura.
- La Decanatura de proceder emite la Constancia de Internado correspondiente.
- El egresado recoge su Constancia de Internado en la Secretaria de la Facultad.

Duración

3 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

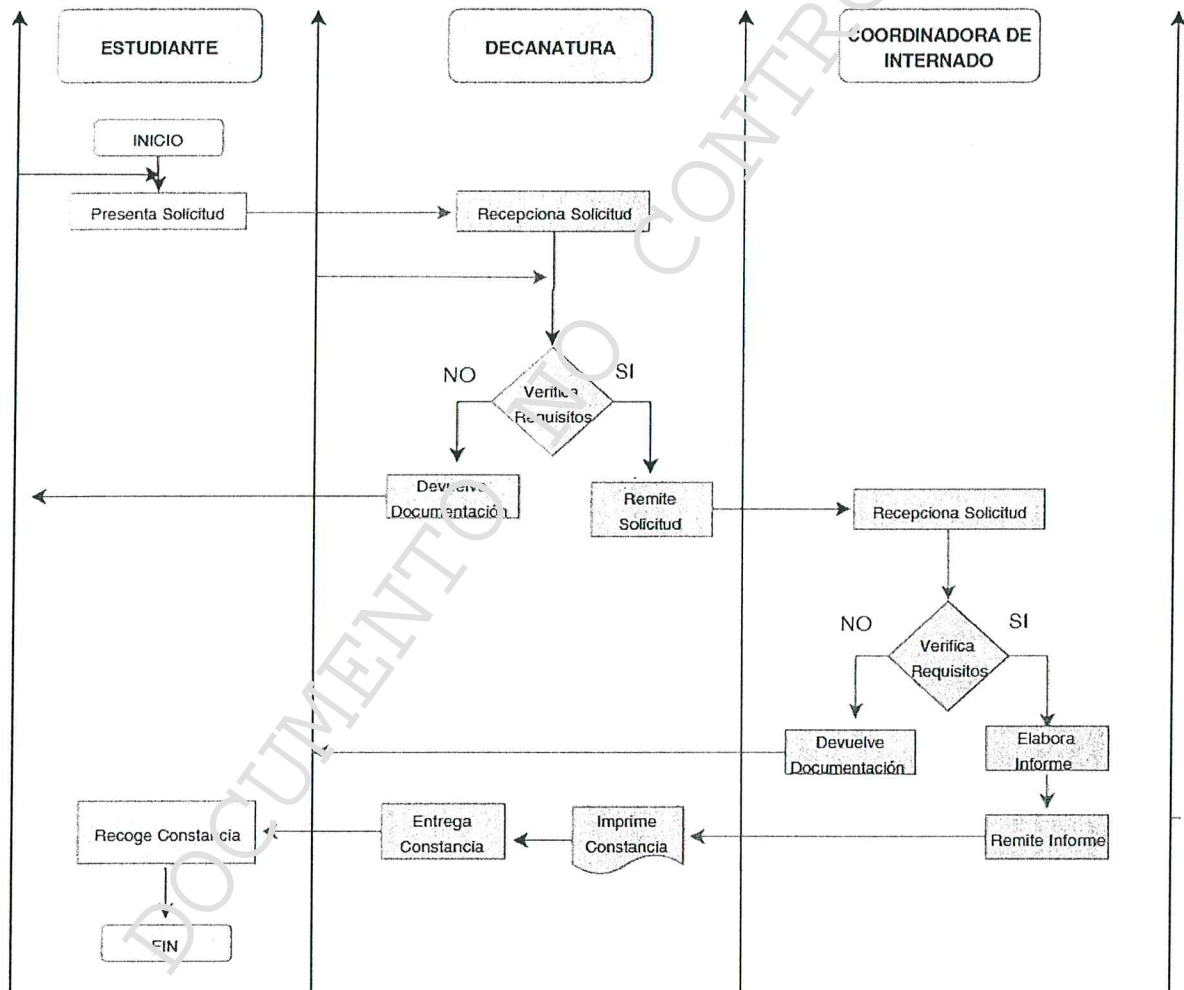
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 59 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE INTERNADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

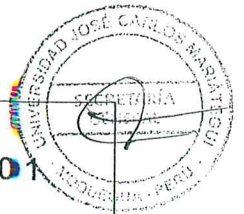
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 60 de 210



Procedimiento N° 24: CONSTANCIA DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Acreditar que el usuario (estudiante o egresado) realiza o realizó estudios en un determinado semestre académico en nuestra Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico). **NOTA:** en caso de ser **Traslado Interno o Externo** precisarlo en la solicitud, dirigido al Jefe de Oficina de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por el derecho respectivo.
- Dos (2) fotos tamaño carnet, a color, con fondo blanco, con saco de terno y actual.
- Constancia de No Adeudo, en original.
- Para casos de Traslado Externo: en el caso de haber realizado convalidación deberá presentar la primera ficha de matrícula (original) del Instituto y/o Universidad de origen.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisitos en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP y si es favorable emite la Constancia de Matrícula respectiva.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Constancia de Matrícula en mesa de partes de OSA.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

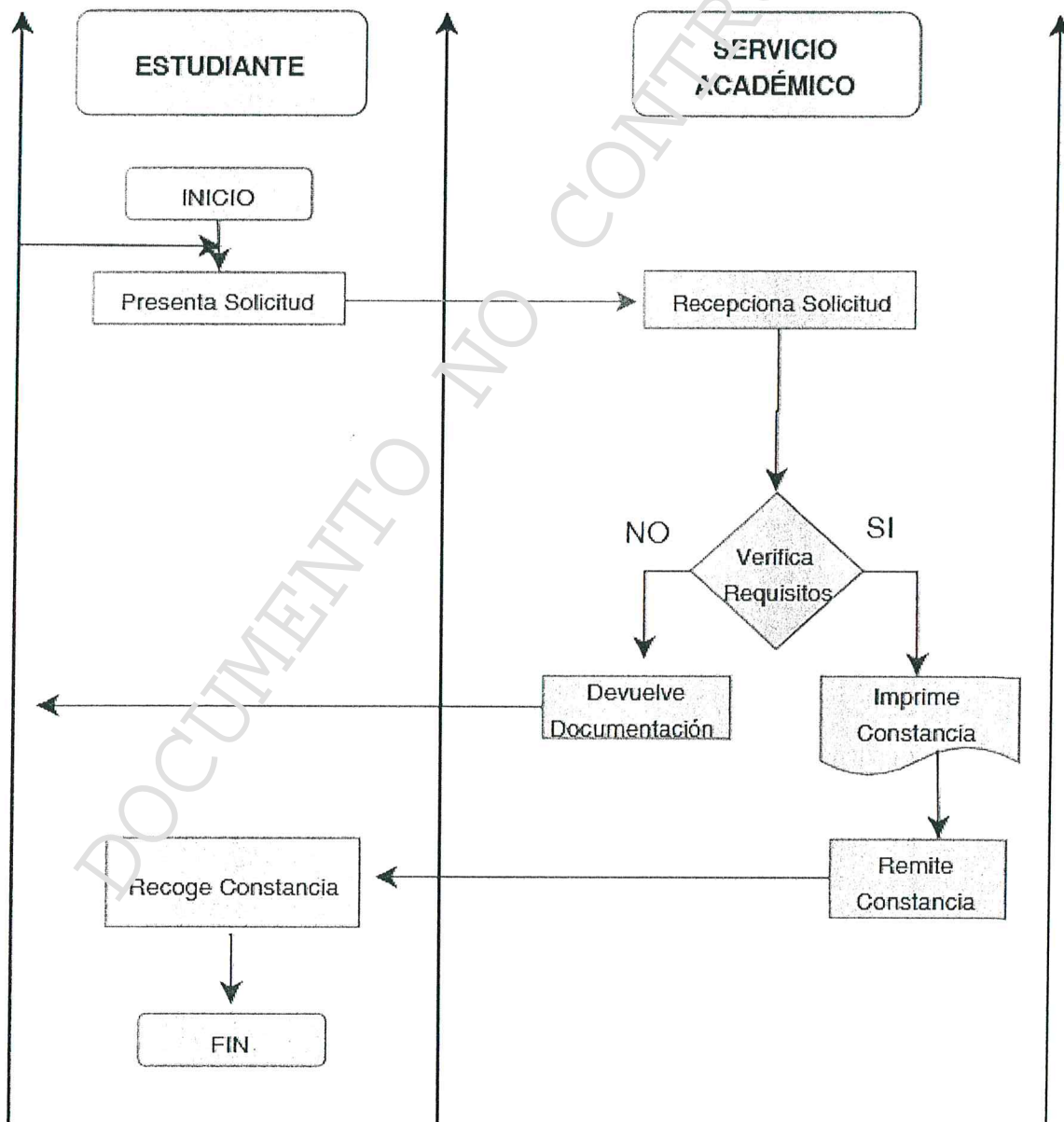
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 61 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 62 de 210

Procedimiento N° 25: CONSTANCIA DE MODALIDAD DE ESTUDIOS.

1. OBJETIVO

Acreditar la modalidad en que estudia o estudió un estudiante o egresado de nuestra Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigido a la Jefatura de la Oficina de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por los derechos correspondientes.
- Ficha de Matrícula, la última y en copia simple.
- Constancia de No Adeudo, en original

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académico revisa los requisitos, verifica en el Sistema ERP y si es favorable emite la Constancia, si no es favorable comunica por escrito al usuario (estudiante o egresado) las observaciones (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El usuario o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Constancia de Modalidad de Estudios en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

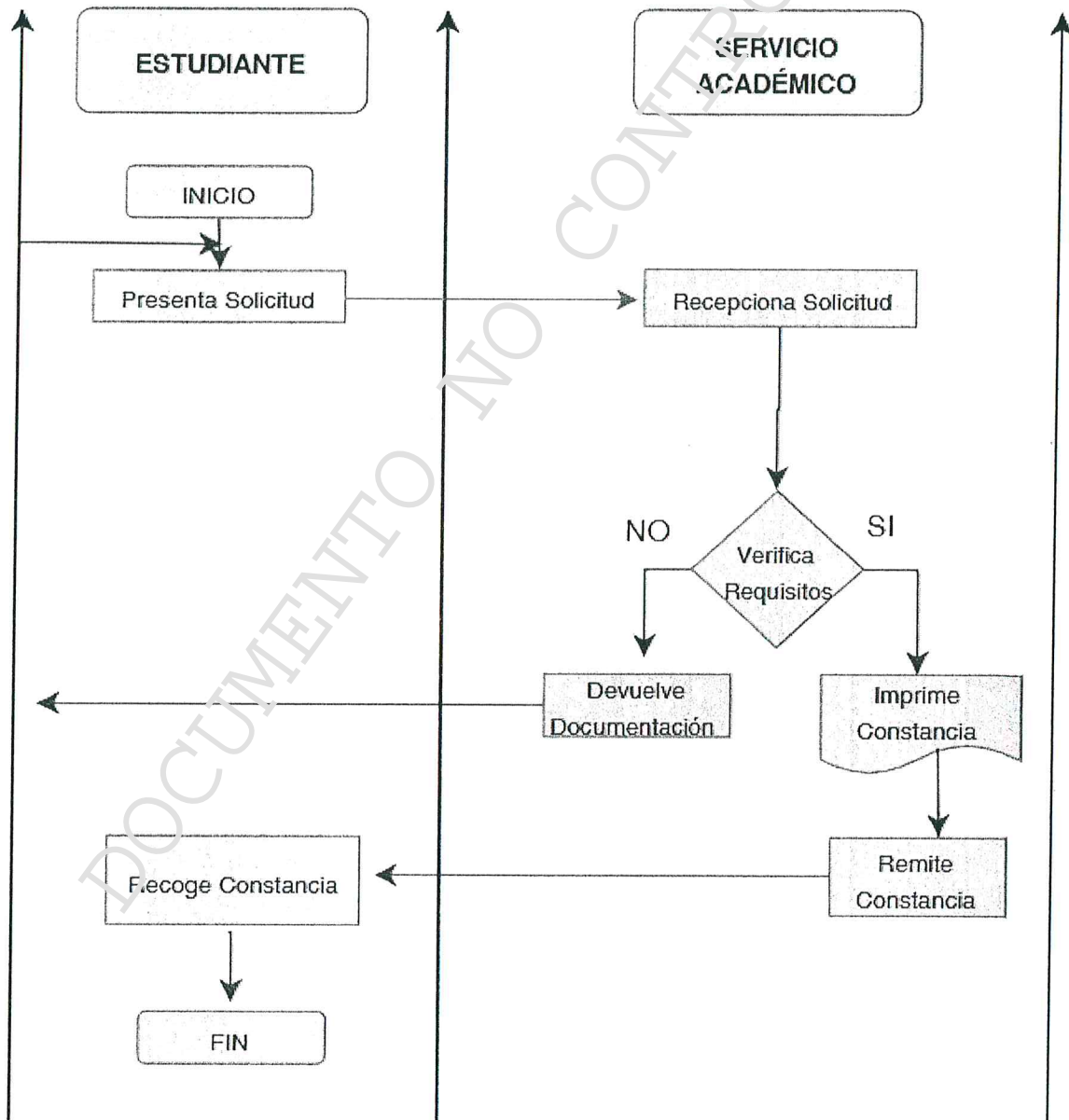
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 63 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MODALIDAD DE ESTUDIO.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 64 de 210

Procedimiento N° 26: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

1. OBJETIVO

Acreditar que el estudiante no tiene deuda con la Universidad desde del último semestre estudiado.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida a la Jefatura de OEF.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Economía y Finanzas.
- El estudiante procede a recoger la Constancia de No Adeudo.

Duración

01 día hábil

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

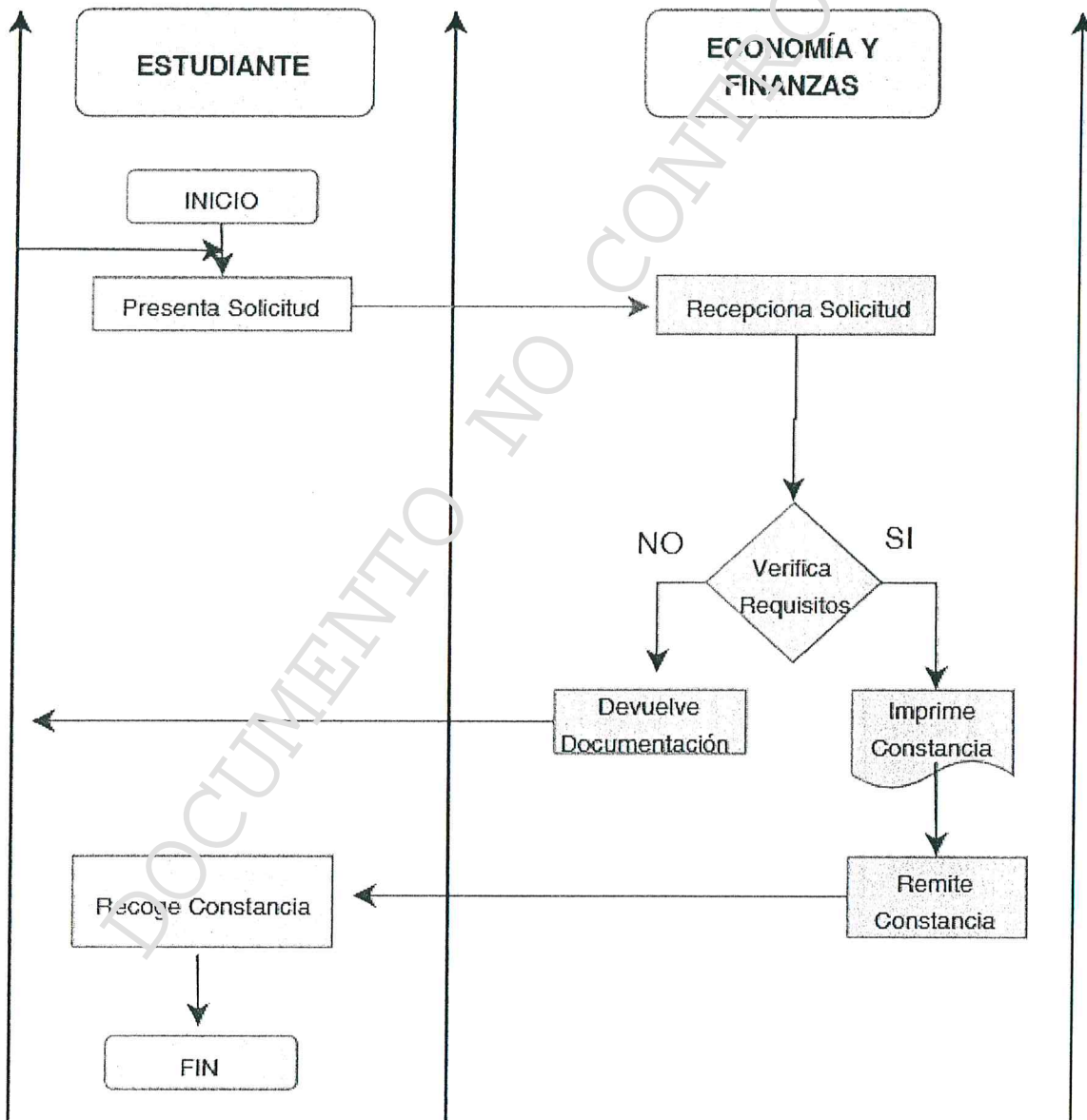
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 65 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 66 de 210

Procedimiento N° 27: CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL CENTRO ODONTOLÓGICO UJCM

1. OBJETIVO

Acreditar que el estudiante no adeuda tratamientos en el Centro Odontológico y puede proceder a su matrícula regular.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de la Escuela Profesional de Odontología.
- Coordinación del Centro Odontológico de la UJCM.
- Área de Caja del Centro Odontológico.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Dirección de la Escuela Profesional.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con requisitos en Secretaría de la Dirección de la Escuela Profesional de Odontología.
- El Director y/o Coordinador revisa la documentación y deriva estos a la Coordinación del Centro Odontológico que verifica con caja del Centro Odontológico para emitir el informe de adeudo o no del estudiante el que eleva a la Dirección de Escuela.
- La dirección y/o coordinación de la Escuela Profesional de Odontología si corresponde emite la Constancia de No Adeudo; si no es favorable, le comunica por escrito al estudiante del adeudo correspondiente (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante procede a recoger la Constancia de No Adeudo o respuesta de adeudo en la Secretaría de la Escuela Profesional de Odontología.

Duración

De 04 a 05 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



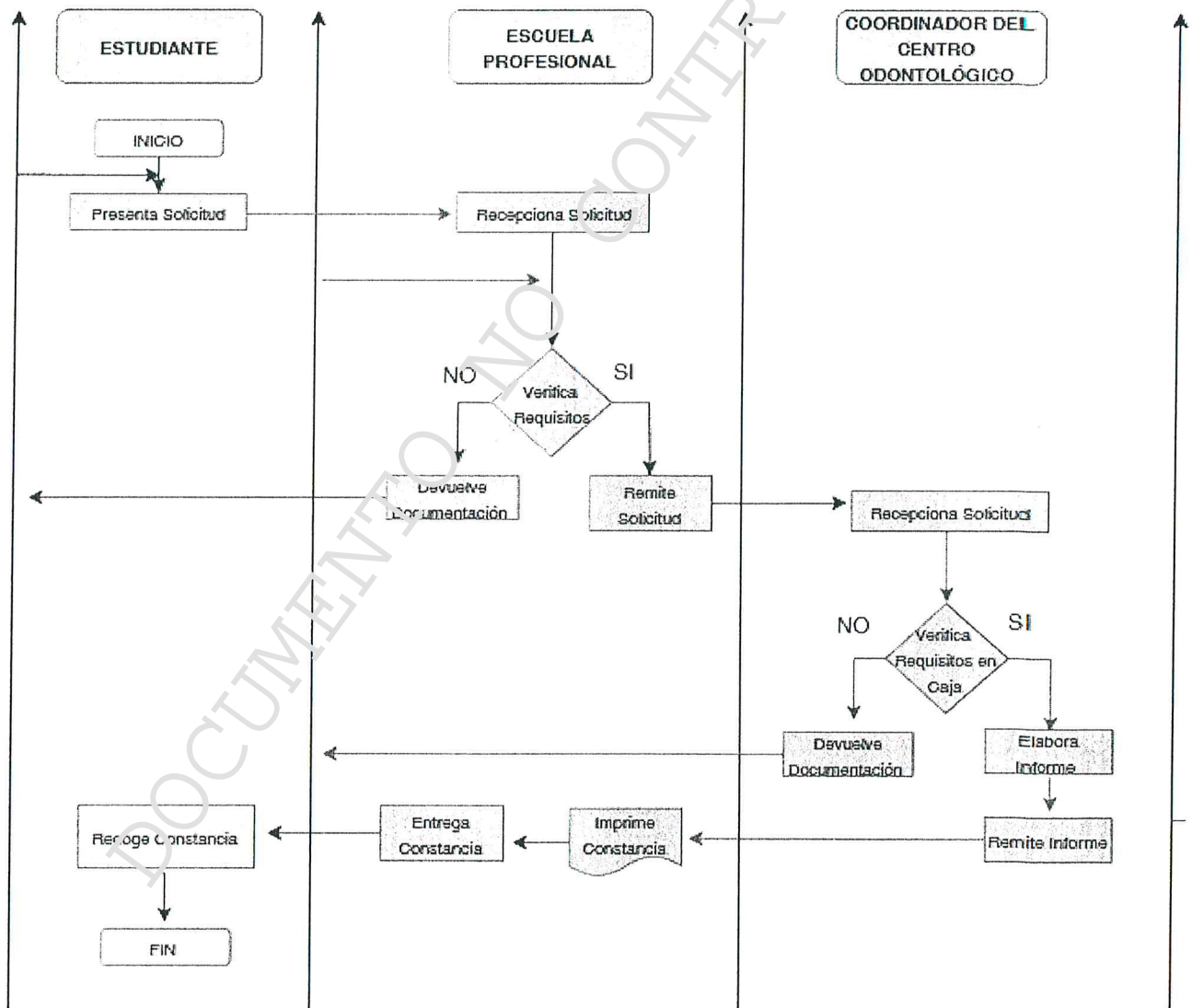
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 67 de 210

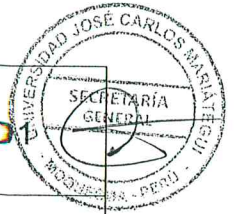
FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL CENTRO ODONTOLÓGICO.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 68 de 210

Procedimiento N° 28: CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

1. OBJETIVO

Acreditar al usuario (estudiante o egresado) su ubicación entre los tres primeros puestos de su Escuela Profesional en determinado semestre académico.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por los derechos correspondientes.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario presenta su solicitud en mesa de partes de OSA.
- La oficina de Servicios Académicos, revisa los documentos y situación académica en el Sistema ERP, si el usuario se encuentra entre los tres primeros puestos de su Escuela Profesional, se emite la Constancia de Orden de Mérito y si no es favorable se comunica por escrito al usuario.
- El usuario o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Constancia de Orden de Mérito en mesa de partes de OSA.

Duración:

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

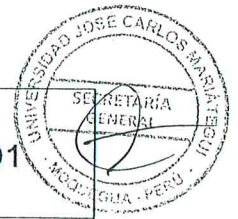
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

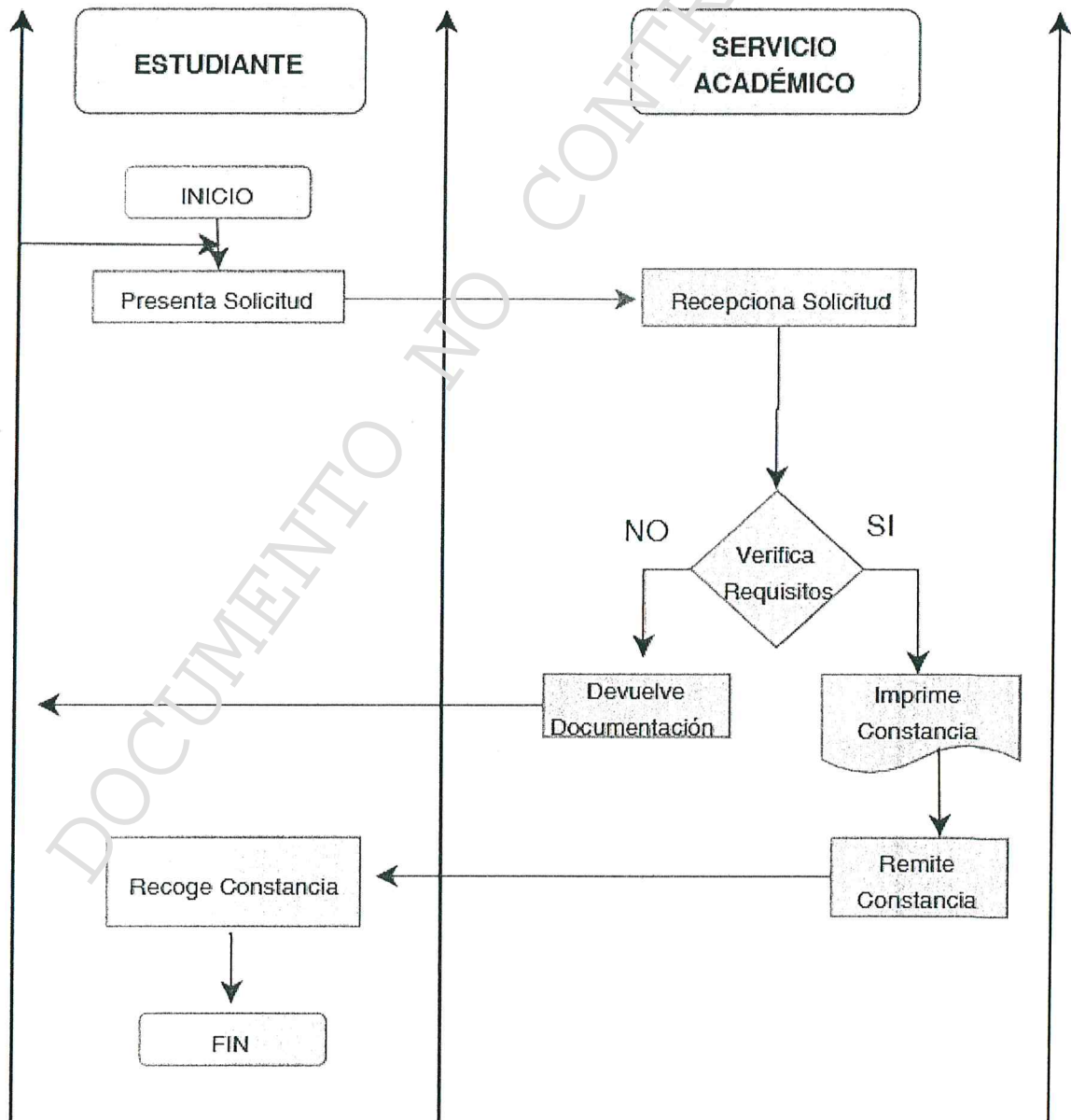
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 69 de 210



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

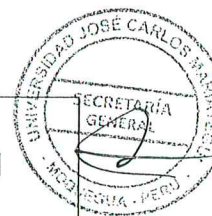
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 70 de 210



Procedimiento N° 29: CONSTANCIA POR TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

1. OBJETIVO

Acreditar al usuario (estudiante o egresado) su ubicación, de corresponder, en el tercio o quinto superior de su Escuela Profesional.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por derechos correspondientes.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos, revisa la documentación, verifica situación académica en el Sistema ERP y si el usuario se encuentra en el tercio y/o quinto superior se emite la Constancia de Tercio y/o Quinto Superior respectiva, si no le corresponde se comunica por escrito las observaciones.
- El usuario o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, procede a recoger en mesa de partes de OSA la Constancia de Tercio o Quinto Superior.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



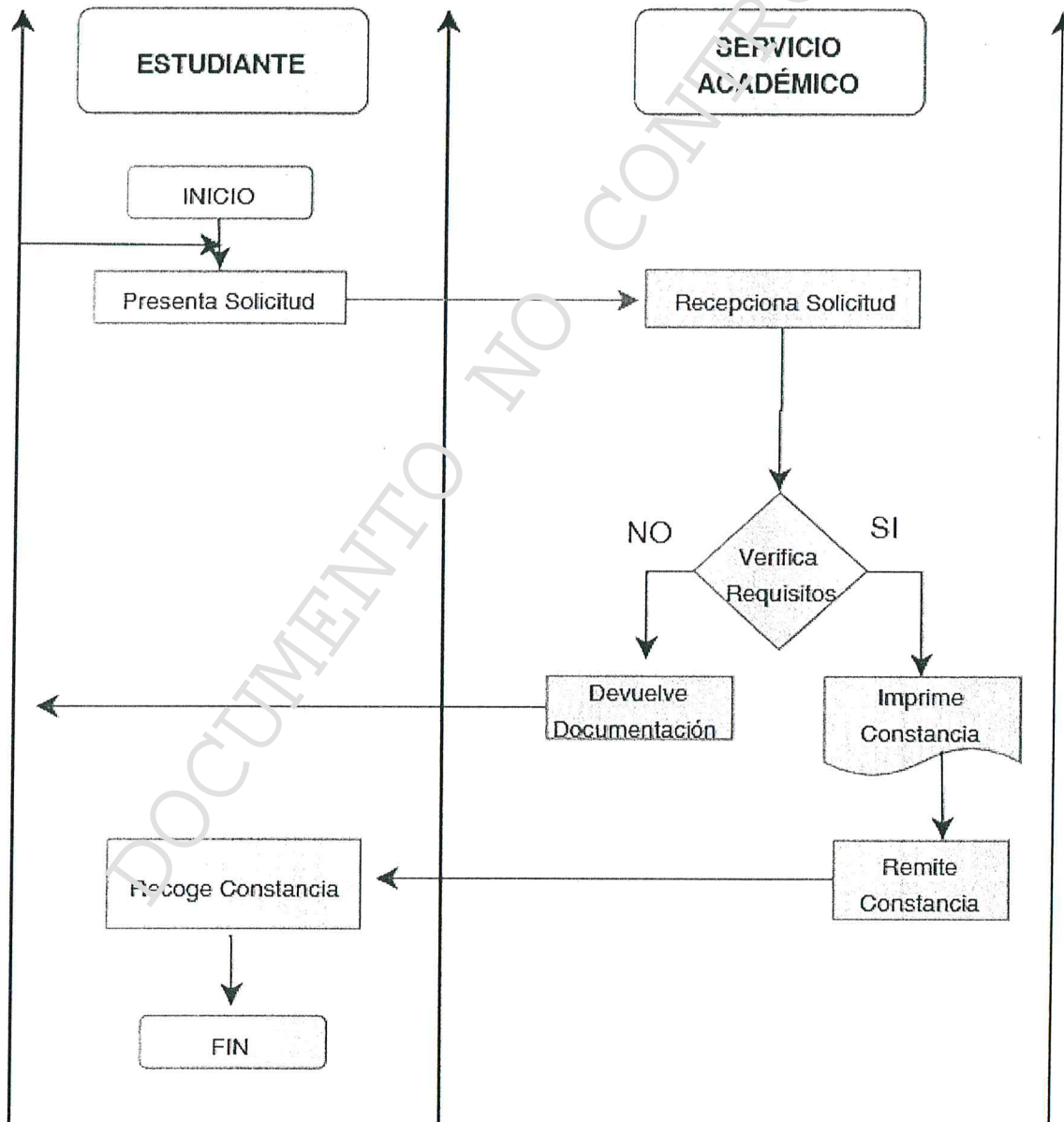
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 71 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA POR TERCIO Y QUINTO SUPERIOR





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 72 de 210



Procedimiento N° 30 CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO

1. OBJETIVO

Acreditar al usuario (estudiante o egresado) el rendimiento académico acumulado durante todo su trayectoria como estudiante en determinada escuela profesional de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por derechos correspondientes.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP el promedio del rendimiento académico desde el primero hasta el último semestre académico culminado, y si es favorable emite la Constancia de Promedio Ponderado Acumulado respectivo.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, recoge su Constancia de Promedio Ponderado Acumulado en mesa de partes de OSA.

Duración:

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



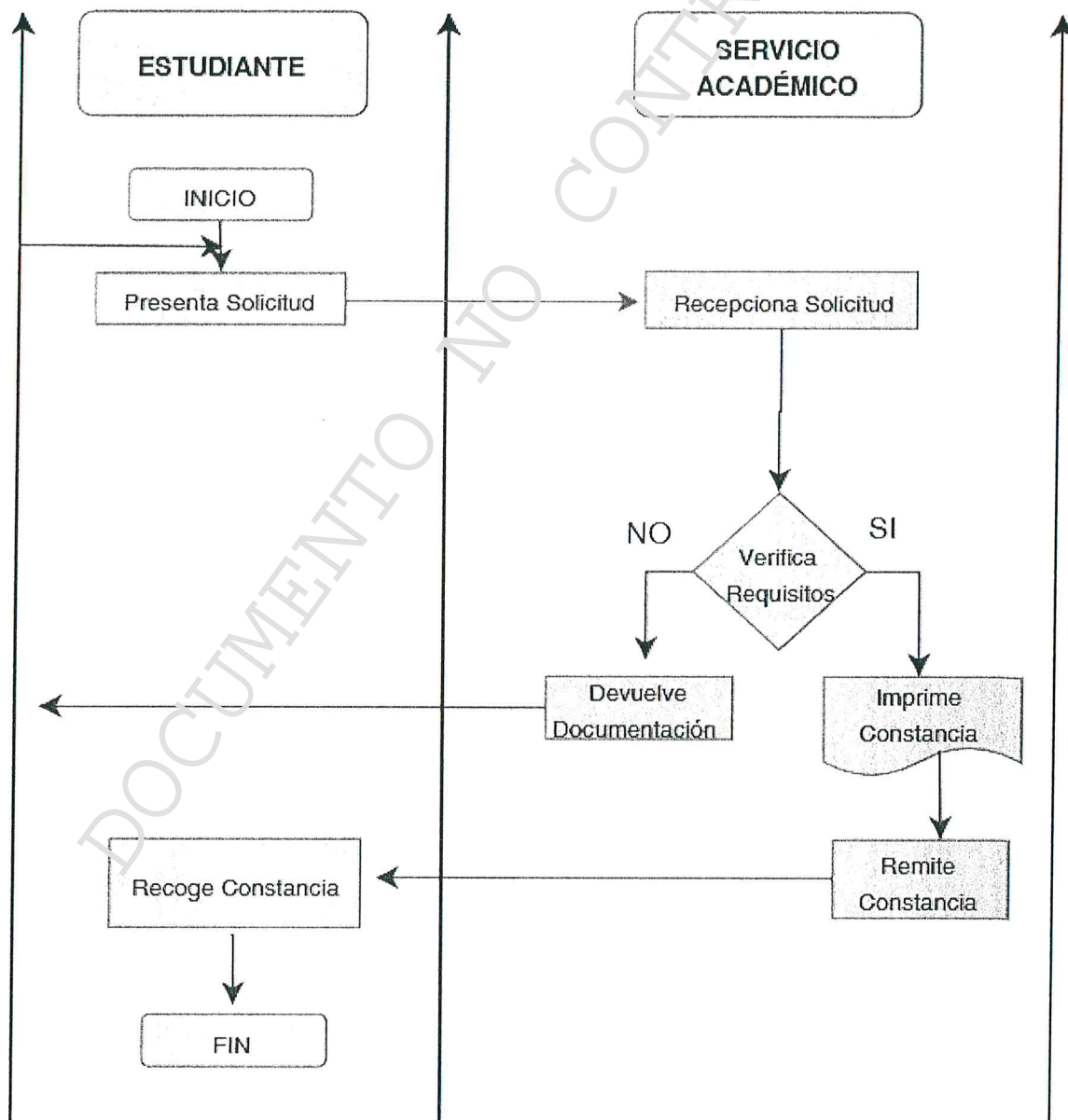
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 73 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 74 de 210



Procedimiento N° 31 CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL

1. OBJETIVO

Acreditar al usuario (estudiante o egresado) el promedio del rendimiento académico de un determinado semestre académico.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica por derechos correspondientes.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP el promedio obtenido en el semestre académico solicitado y emite la Constancia de Promedio Ponderado Semestral.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Notarial, recoge la Constancia de Promedio Ponderado Semestral en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



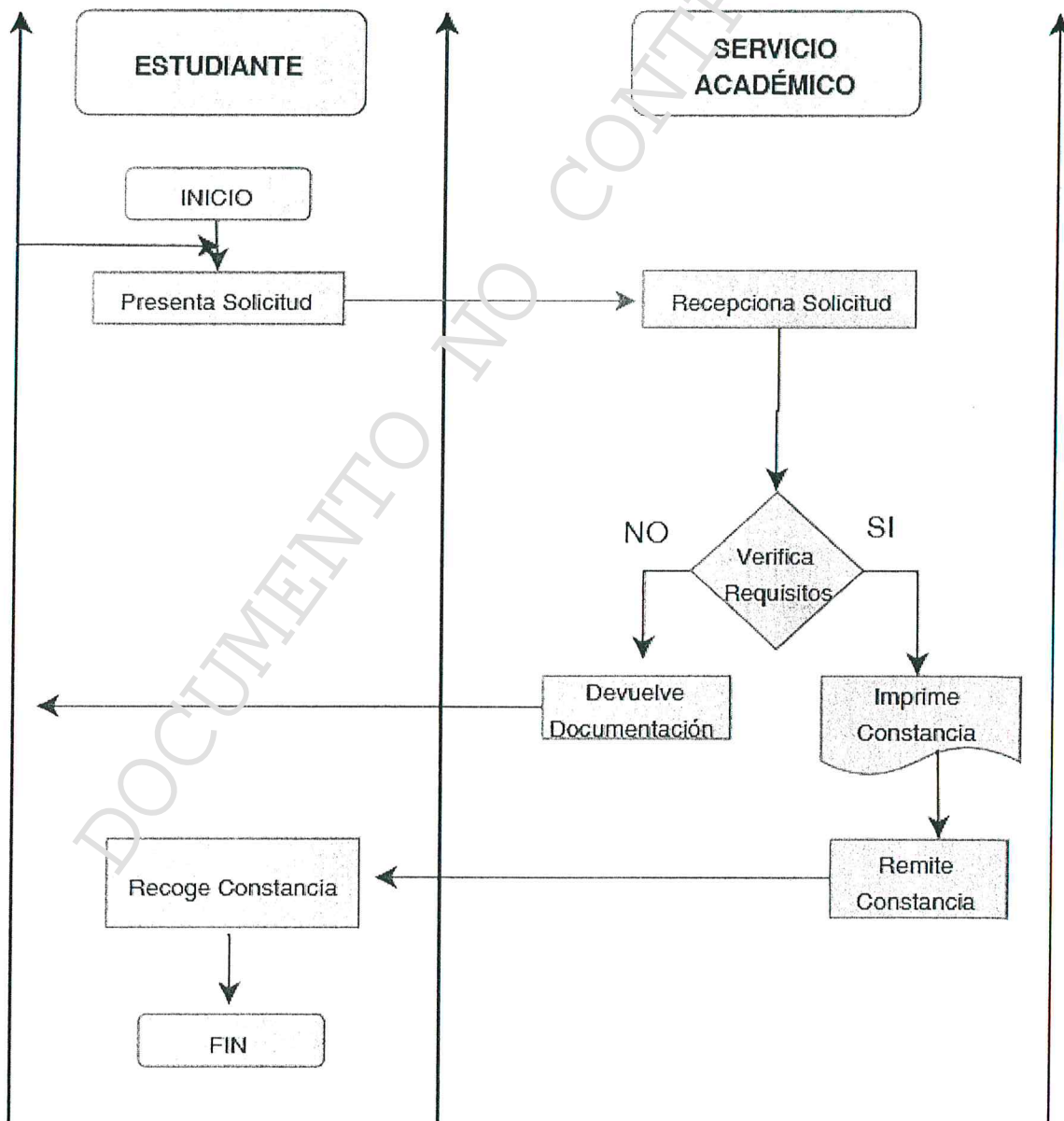
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 75 de 210

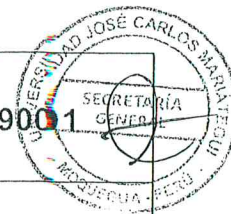
FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 76 de 210

Procedimiento N° 32: CONSTANCIA ECONÓMICA

1. OBJETIVO

Acreditar que el usuario (estudiante o egresado) desde que inició sus estudios no tiene deuda económica con la Universidad José Carlos Mariátegui.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Economía y Finanzas (OEF)
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida a la Jefatura de Economía y Finanzas.
- **Para trámite personal:** Boleta de venta electrónica, en original; o
- **Para trámites que conducirán posteriormente al certificado de estudios, grado de bachiller, título profesional, segunda especialidad, maestrías o doctorados:** Boleta de venta electrónica, en copia simple del pago total.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Economía y Finanzas revisa los requisitos y si el estudiante no tiene deuda emite la Constancia Económica, si no es favorable se le comunica al estudiante por escrito para la subsanación de la observación correspondiente (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante procede a recoger en la OEF la Constancia Económica respectiva.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



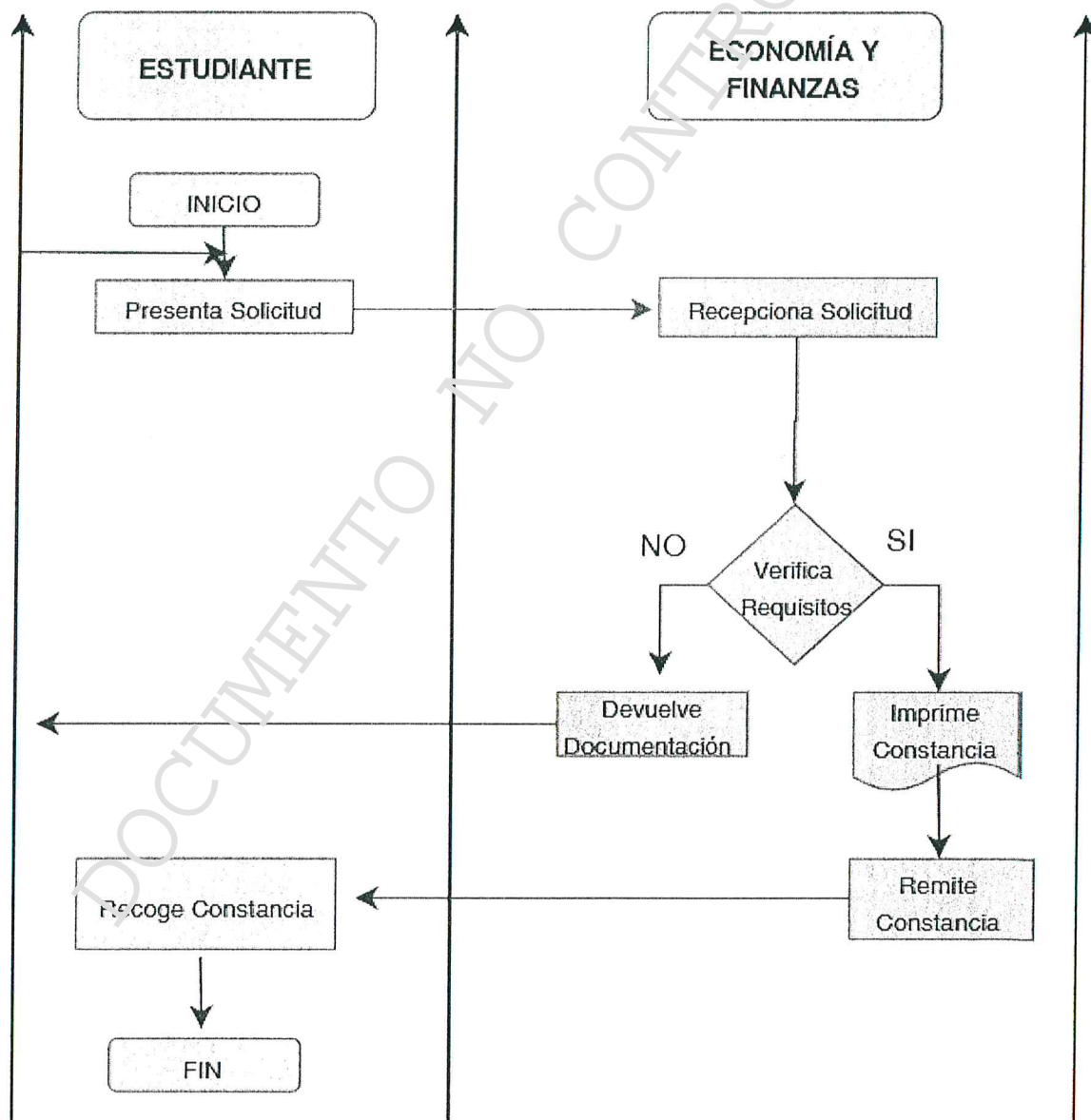
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 77 de 210

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA ECONÓMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 78 de 210

Procedimiento N° 33: CONVALIDACIÓN DE CURSOS.

1. OBJETIVO

Reconocer un o más cursos aprobados de otra Institución de nivel Superior o Escuela Profesional de procedencia, como equivalente de un curso del Plan de Estudios de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Dirección de Escuela Profesional.
- Constancia de Ingreso, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de dirección de la escuela profesional con los requisitos completos dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites académicos, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable solicita a OSA el expediente de Admisión del estudiante, de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- OSA revisa el Expediente de Admisión, si el expediente se encuentra con la documentación completa (Certificado de Estudios originales, de la institución de procedencia, Título Profesional copia autenticada por la institución de origen, sílabos visados por secretaría académica de la institución de procedencia, entre otros) remite el expediente a la Escuela Profesional que lo solicitó, de lo contrario comunica por escrito las observaciones a la Escuela Profesional.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 79 de 210

- La Escuela Profesional verifica la documentación, si está conforme realiza el Cuadro de Convalidación de Cursos y lo remite con informe a la Decanatura, si no es conforme devuelve el expediente a la Oficina de Servicios Académicos.
- La Decanatura revisa el Cuadro de Convalidación de Cursos, si procede emite la Resolución correspondiente; si no es procedente lo devuelve a la Escuela Profesional para levantamiento de observaciones.
- El estudiante o apoderado, este último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Resolución de Convalidación de cursos en Mesa de Partes de la Decanatura de la Facultad y/o Filial.
- El estudiante con la Resolución de Convalidación, la Boleta de Venta Electrónica (por pago de créditos convalidados) y la Proforma con los cursos a modificar se apersona a OSA para modificar su ficha de Matricula.

Duración: 10 días hábiles

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



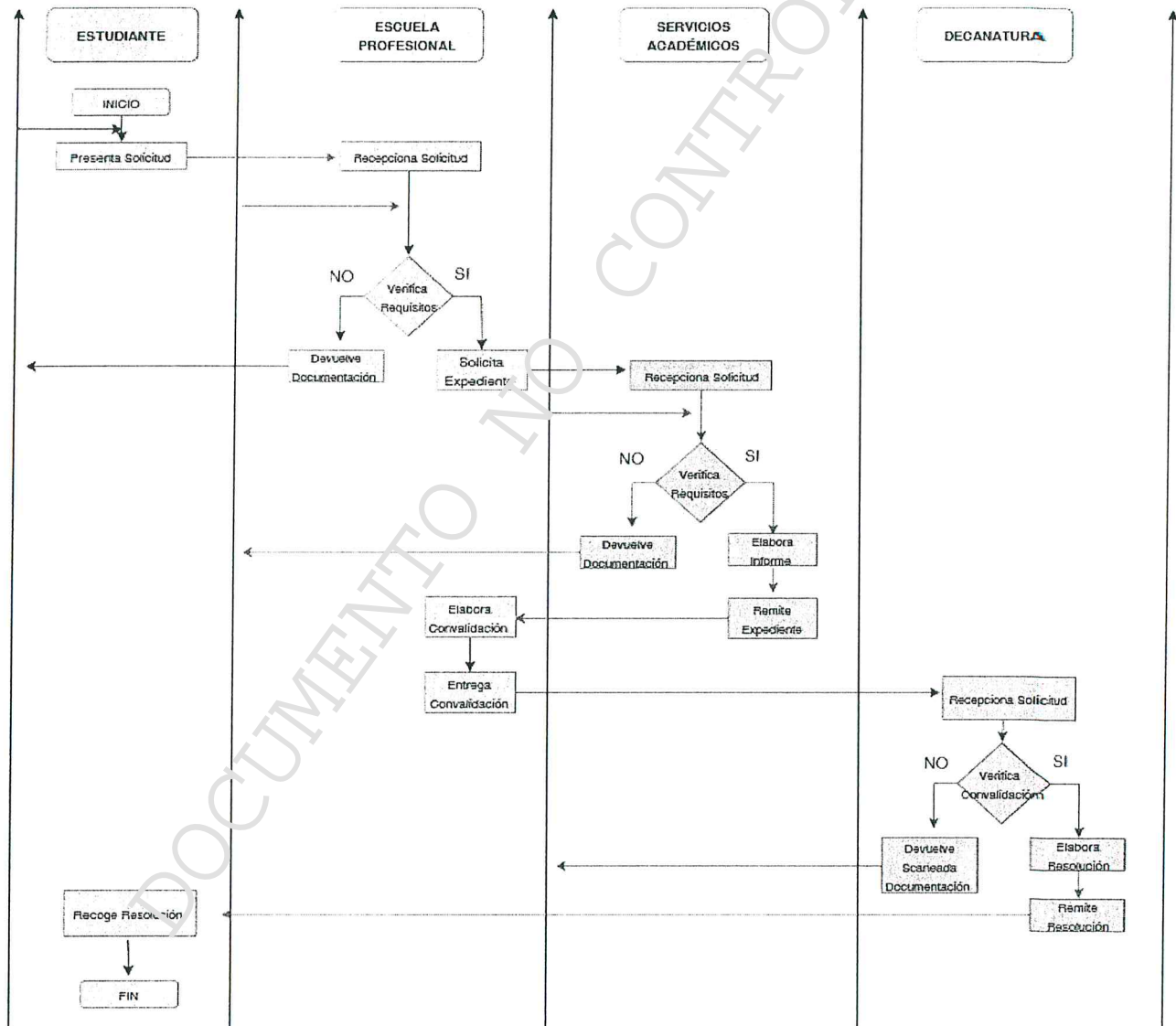
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 80 de 210

FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 81 de 210

Procedimiento N° 34: CORRECCIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

1. OBJETIVO

Rectificar los datos de filiación (apellidos y/o nombres) que se encuentren digitados erróneamente en el Sistema ERP de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Jefe de Servicios Académicos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), en copia legalizada.
- Partida de Nacimiento, en copia simple.

NOTA: Ambos documentos DNI y partida de nacimiento deben coincidir en los datos de filiación.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y verifica en el Sistema ERP los datos de filiación y de ser favorable procede a realizar la corrección en el sistema.
- El usuario procede a verificar el Sistema ERP la modificación de sus datos de filiación.

Duración

02 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



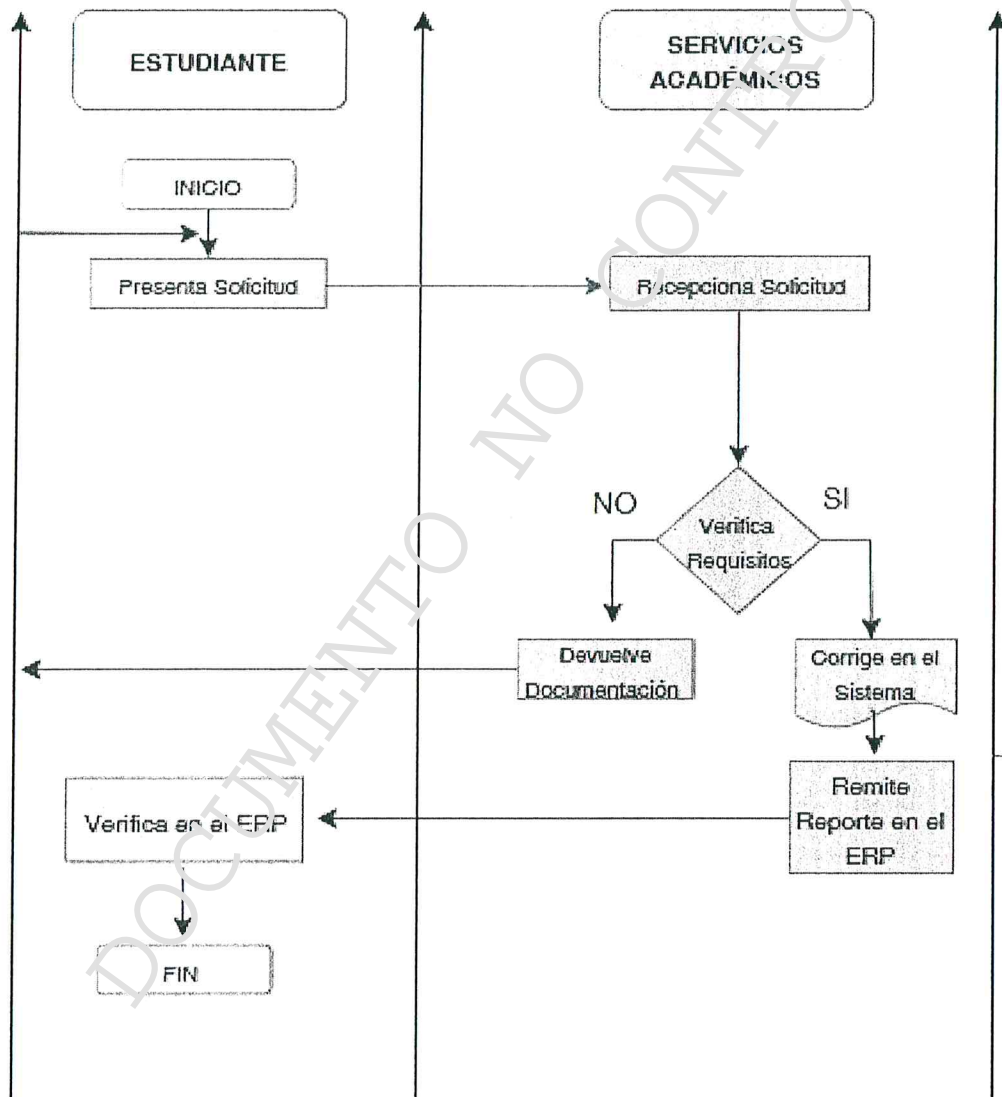
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 82 de 210

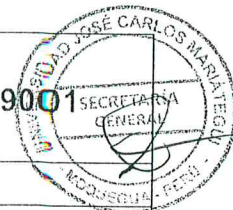
FLUJOGRAMA DE CORRECCIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 83 de 210

Procedimiento N° 35: CURSO AUTOFINANCIADO.

1. OBJETIVO

Permitir que el estudiante recupere o se nivele en un curso para adquirir nuevamente su condición de estudiante regular. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución de Consejo Universitario N°1917-2017-CU-UJCM. Ver Anexo

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad
- Dirección de Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la dirección de la escuela profesional.
- Constancia de No Adeudo, en original
- Record Académico, en original
- Boleta de Notas
- Proforma Académica original (solo si le falta 1 o 2 cursos)
- Compromiso de Pago.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos indicando la Declaración Jurada del estudiante del compromiso de pago por el Curso Autofinanciado y si es favorable remite informe con opinión favorable a la Decanatura y si es desfavorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución correspondiente de lo contrario lo devuelve a la escuela profesional respectiva para el levantamiento de observaciones.
- El estudiante procede a recoger en mesa de partes de la Decanatura la Resolución de aprobación del curso autofinanciado.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

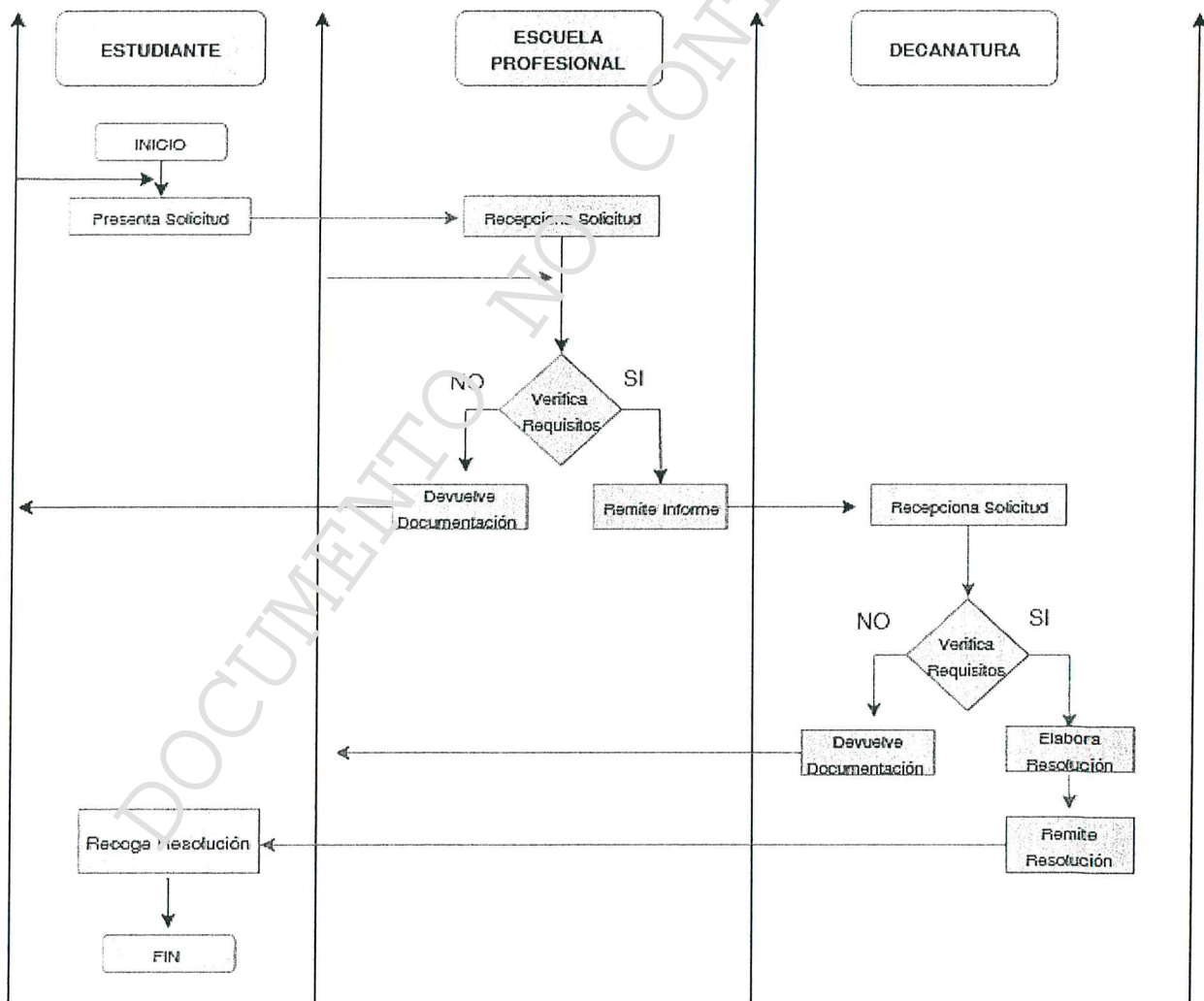
Versión : 03

Hoja : 84 de 210

Duración

06 días hábiles

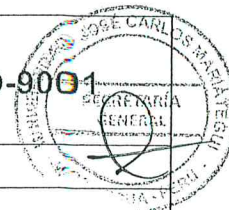
FLUJOGRAMA DE CURSO AUTOFINANCIADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 85 de 210

Procedimiento N° 36: CURSO PARALELO.

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante que cursa el último año y que tenga pendiente de aprobación cursos con pre requisito, puedan llevarlos éstos como cursos paralelos con un total de 20 o 22 créditos en el Semestre según el Plan de Estudios corresponda.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la dirección, de la escuela profesional.
- Record Académico, en original
- Constancia de No Adeudo, en original

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe con opinión favorable al Decano y si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional para el levantamiento de Observaciones si correspondiera.
- El estudiante o apoderado, este último con Carta Poder Notarial, procede a recoger la Resolución correspondiente en Mesa de Partes de la Decanatura de la Facultad.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



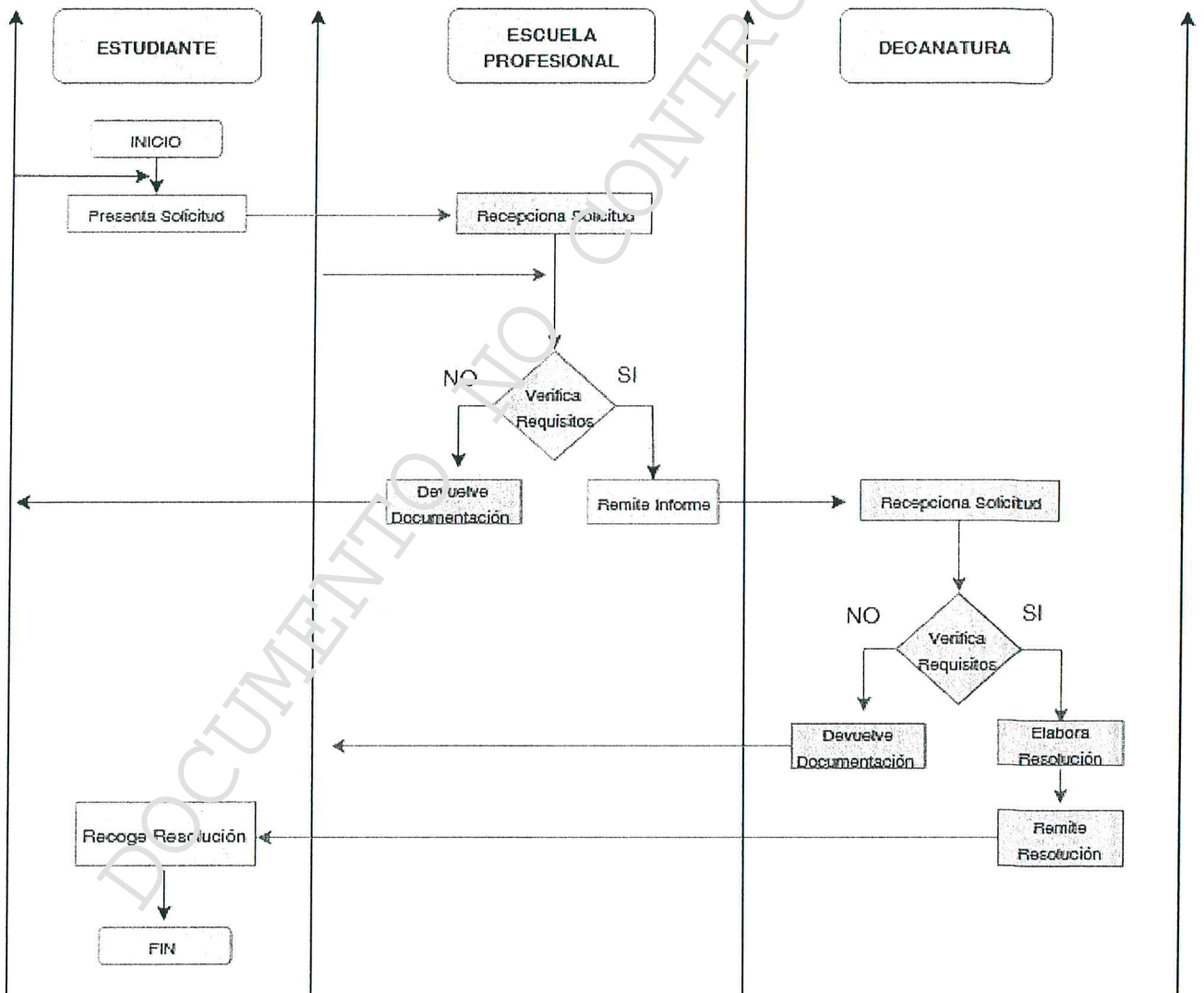
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 86 de 210

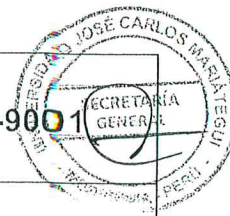
FLUJOGRAMA DE CURSO PARALELO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 87 de 210

Procedimiento N° 37: DESCUENTO POR AYUDANTÍA DE CÁTEDRA

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser ayudante de cátedra.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU)
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple.
- Presentar constancia de seguro de salud vigente.
- Si solicita por segunda vez este descuento deberá adjuntar el informe del docente que ayudó en la cátedra
- Resolución de Decanatura, copia simple, en la que se señala la aprobación de ayudante de cátedra señalando la Escuela Profesional, la asignatura y el nombre del docente a cargo.

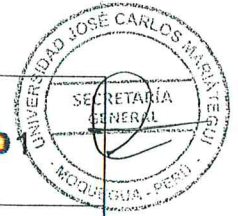
4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-900



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

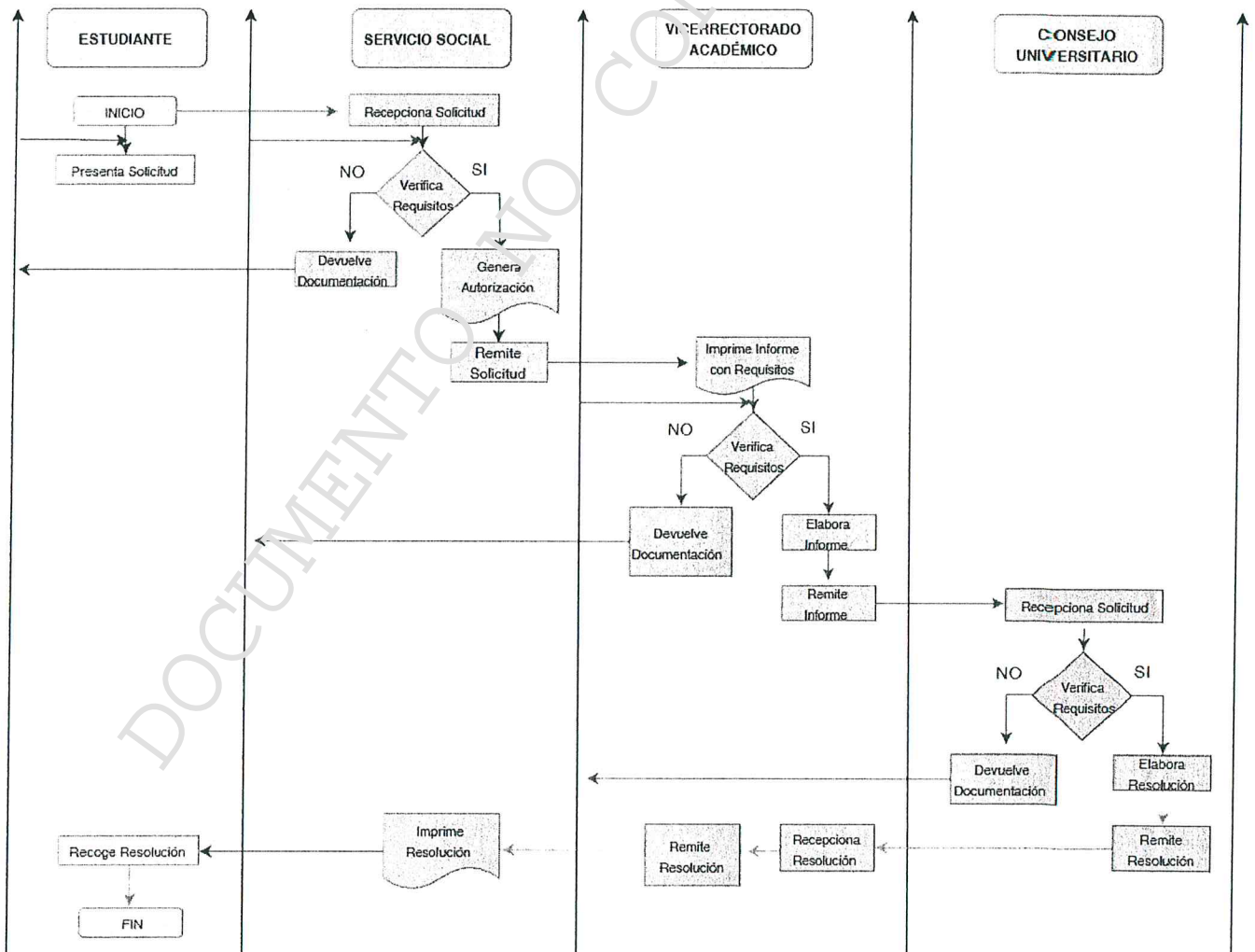
Versión : 03

Hoja : 88 de 210

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DE DESCUENTO POR AYUDANTÍA DE CÁTEDRA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 89 de 210

Procedimiento N° 38: DESCUENTO POR CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones al beneficiarse de convenio de cooperación firmado entre la UJCM y otra institución.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU)
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple.
- Constancia de seguro de salud vigente.
- Documento actual que acredite formar parte de la institución con la que la Universidad tiene convenio de cooperación vigente, esto conforme siempre a los alcances del convenio firmado.

4. PROCEDIMIENTOS

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

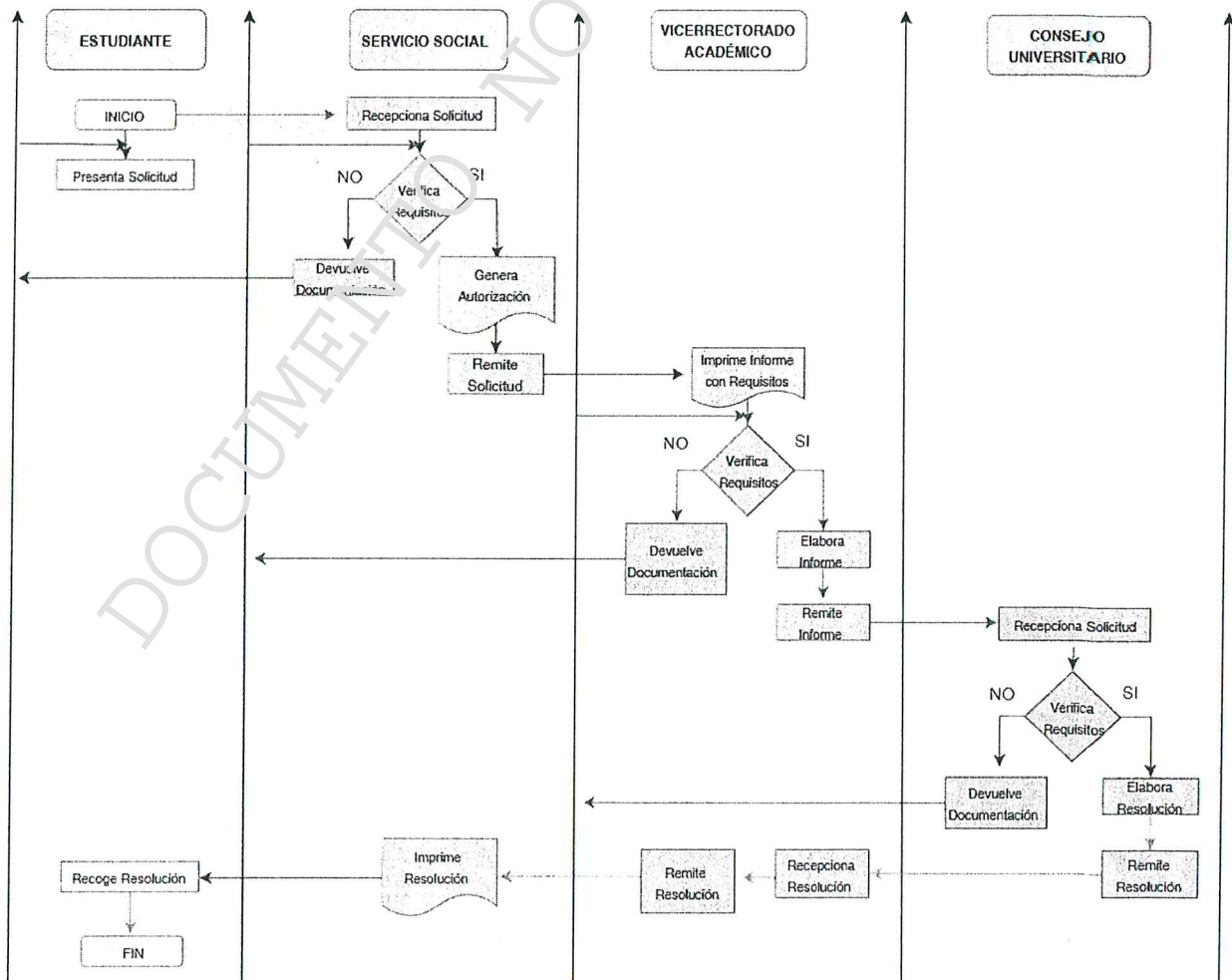
Hoja : 90 de 210

- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

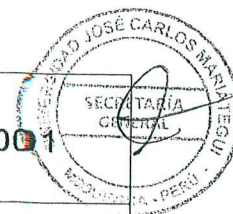
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 91 de 210



Procedimiento N° 39: DESCUENTO POR SER CÓNYUGES ESTUDIANTES

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser cónyuges estudiantes de la UJCM.

1. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU)
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

2. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple de ambos cónyuges.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple de ambos cónyuges.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de ambos cónyuges.
- Partida de matrimonio o certificado de convivencia, en copia simple.

3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

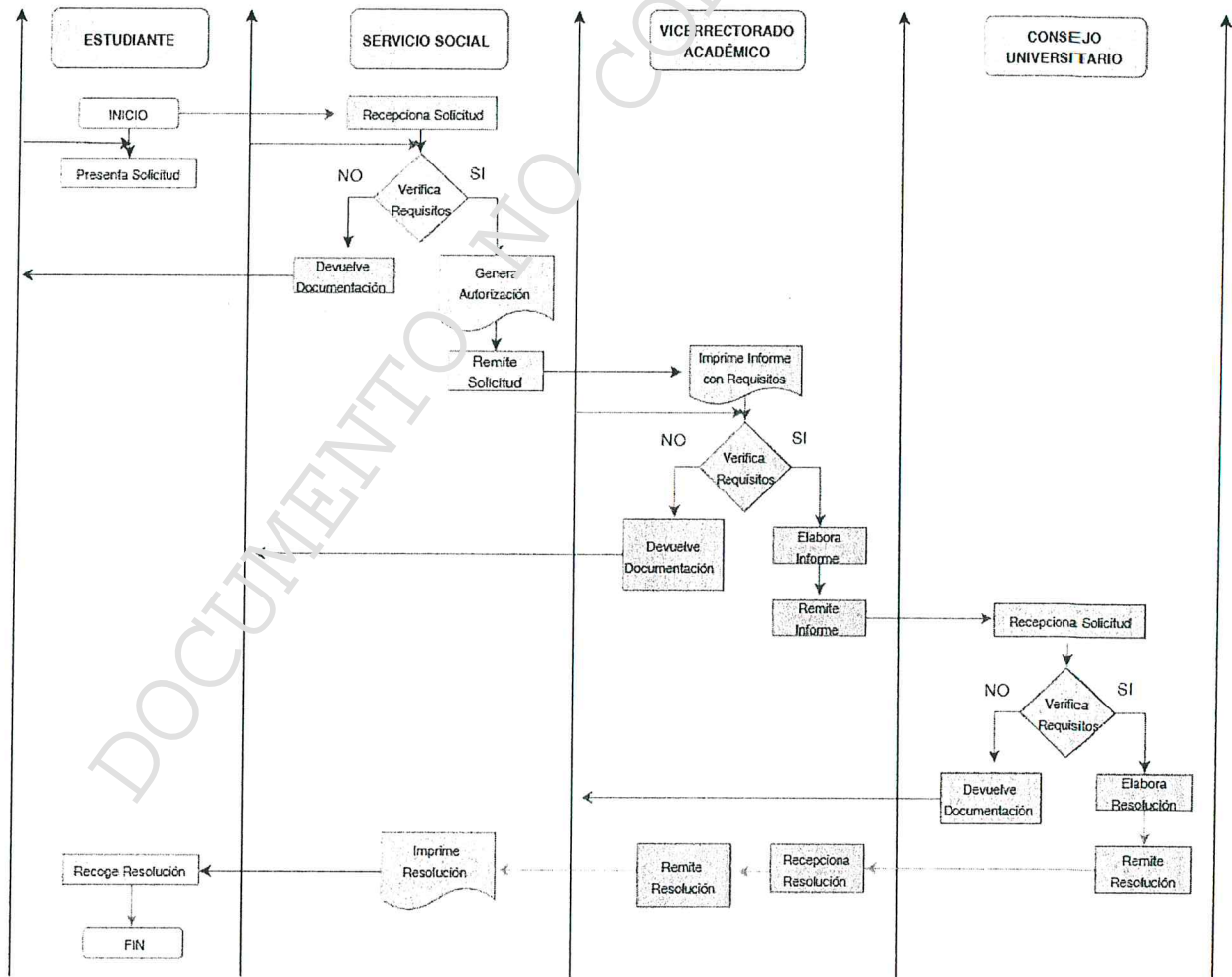
Versión : 03

Hoja : 92 de 210

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR SER CÓNYUGES ESTUDIANTES





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 93 de 210



Procedimiento N° 40: DESCUENTOS POR HERMANOS ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser hermanos estudiantes de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU)
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple de cada hermano.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple de cada hermano.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de cada hermano.
- Partida de nacimiento, en copia simple y de cada hermano.

4. PROCEDIMIENTOS

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

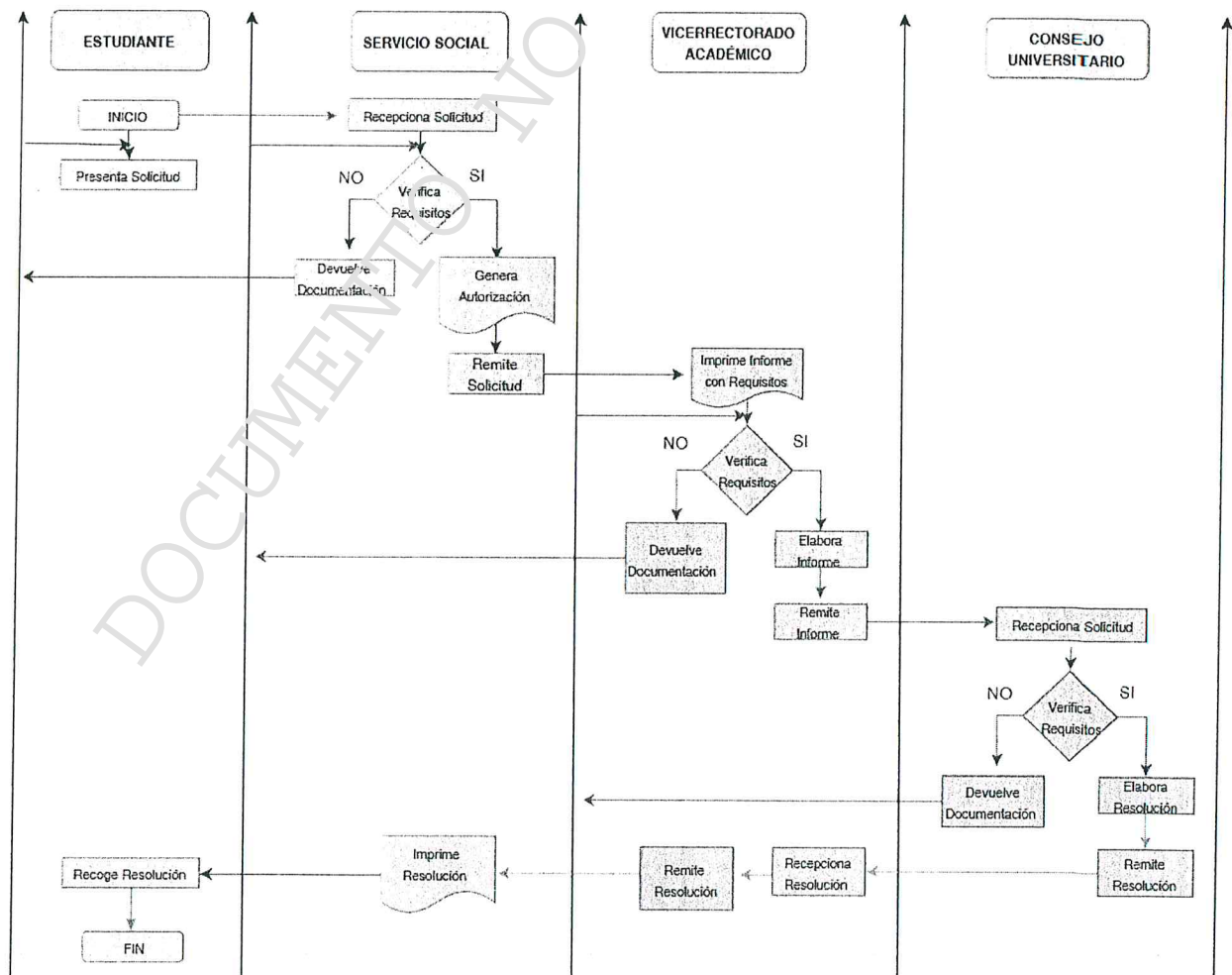
Hoja : 94 de 210

- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha de último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR HERMANOS ESTUDIANTES





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 95 de 210

Procedimiento N° 41: DESCUENTO POR HIJO DE DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser hijo de docente o trabajador administrativo de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple.
- Constancia de seguro de salud, vigente.
- Partida de nacimiento del estudiante, copia simple.
- Contrato de trabajo con la UJCM del padre docente o administrativo contratado, vigente y en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

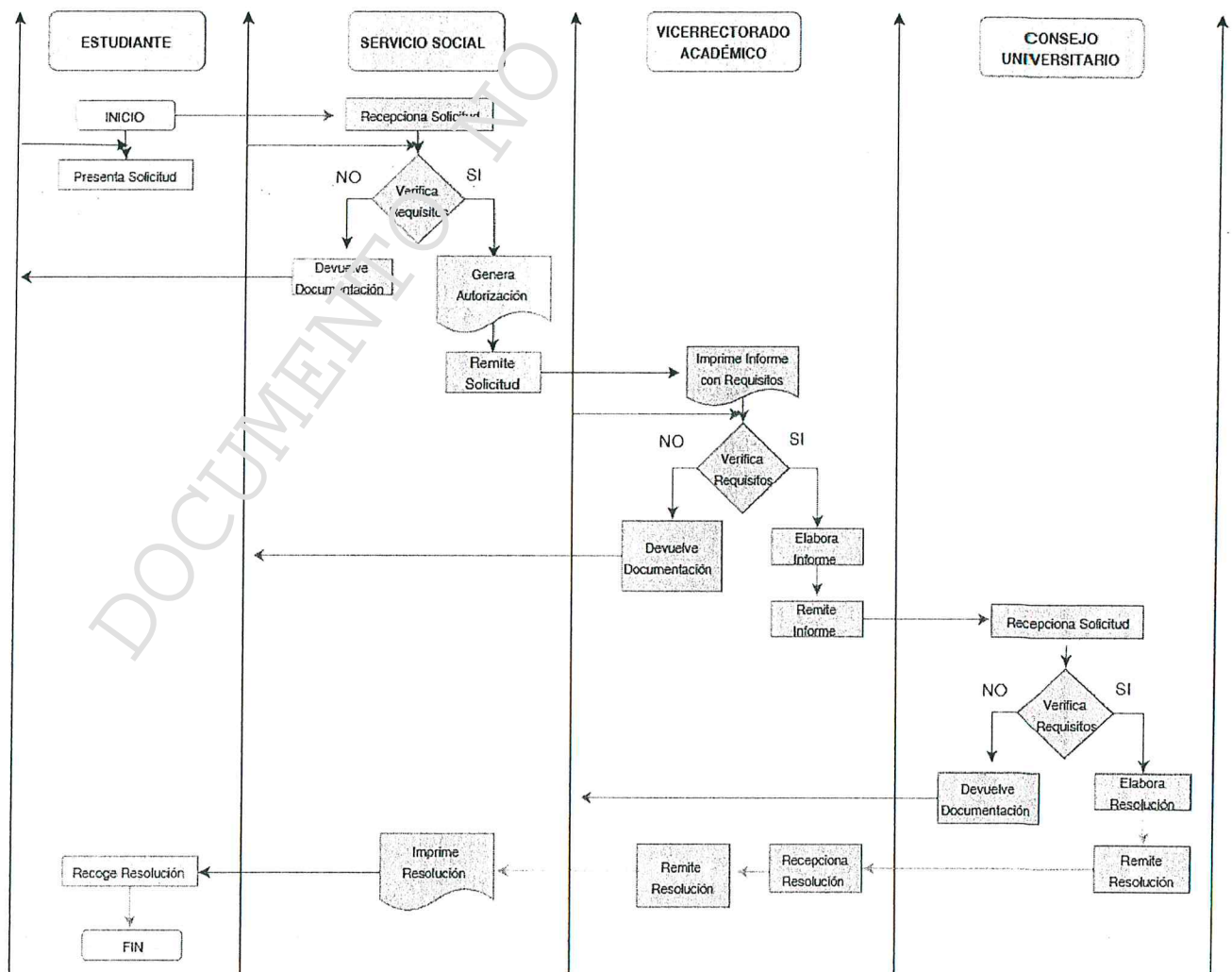
Hoja : 96 de 210



- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha de último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR HIJO DE DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 97 de 210	

Procedimiento N° 42: DESCUENTOS POR PADRE E HIJO ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser padre e hijo estudiantes (ambos) de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple de ambos.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple, de ambos.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de ambos.
- Partida de nacimiento, copia simple del hijo estudiante.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

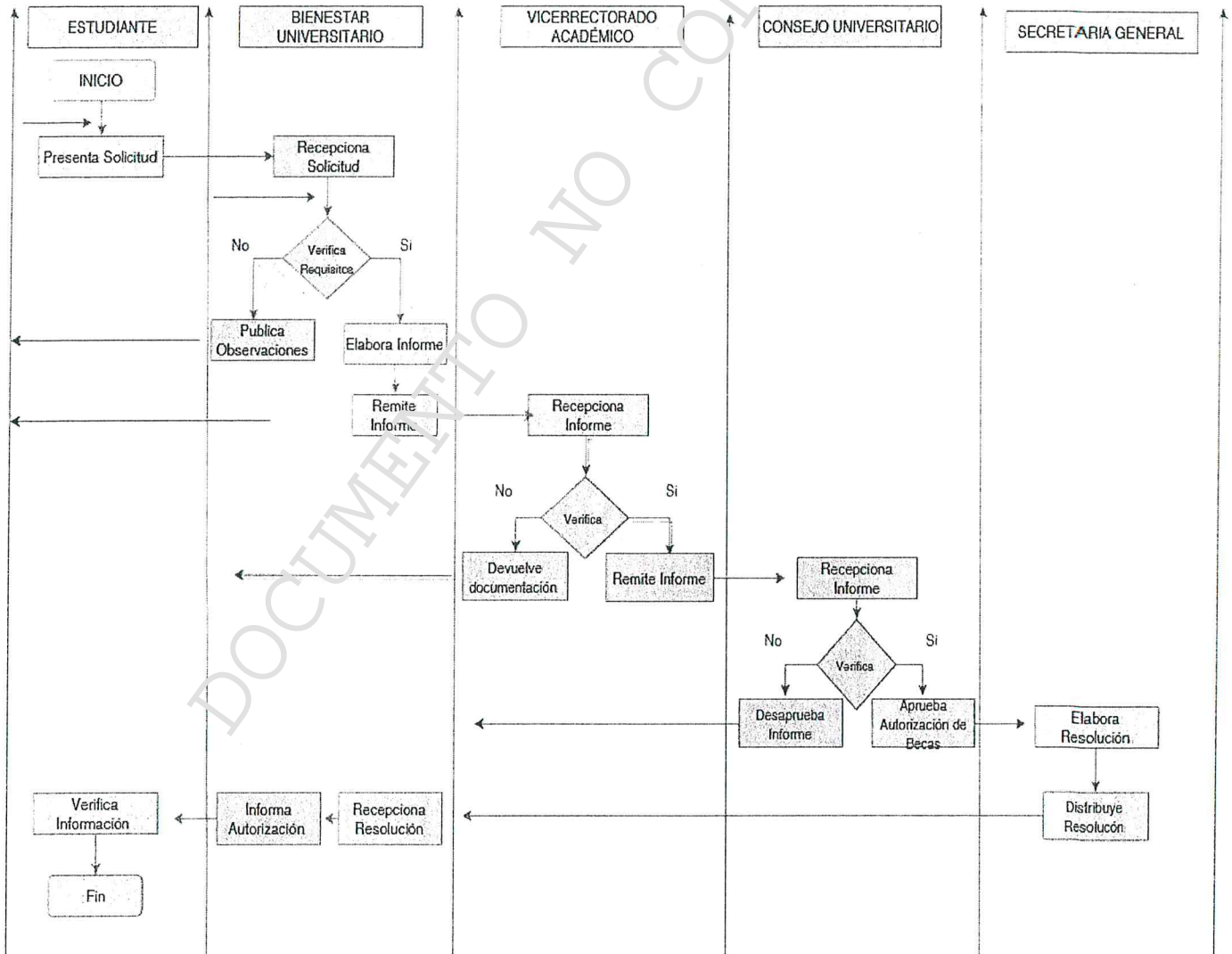
Versión : 03

Hoja : 98 de 210

Duración:

45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

FLUJOGRAMA DE DESCUENTOS POR PADRE E HIJO ESTUDIANTES





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 99 de 210

Procedimiento N° 43: DESCUENTO POR RETIRO VOLUNTARIO, POR CESE O FALLECIMIENTO DEL DOCENTE ORDINARIO O DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO INDETERMINADO DE LA UNIVERSIDAD

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante hijo de docente ordinario o de personal administrativo indeterminado de la UJCM, un descuento en sus pensiones en caso que este docente o administrativo se retire voluntariamente, o cese o fallezca.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Boleta de notas del ciclo anterior con promedio aprobatorio, en copia simple.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple.
- Constancia de seguro de salud, vigente y en copia simple.
- Partida de nacimiento del hijo, en copia simple.
- Constancia de retiro voluntario, cese o partida de defunción del docente ordinario o personal administrativo indeterminado, en copia simple.

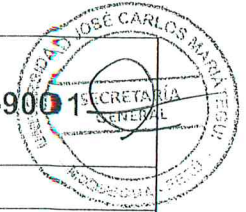
4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 100 de 210

- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración:

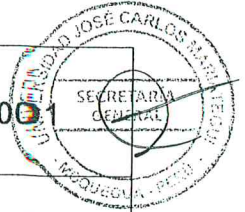
45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



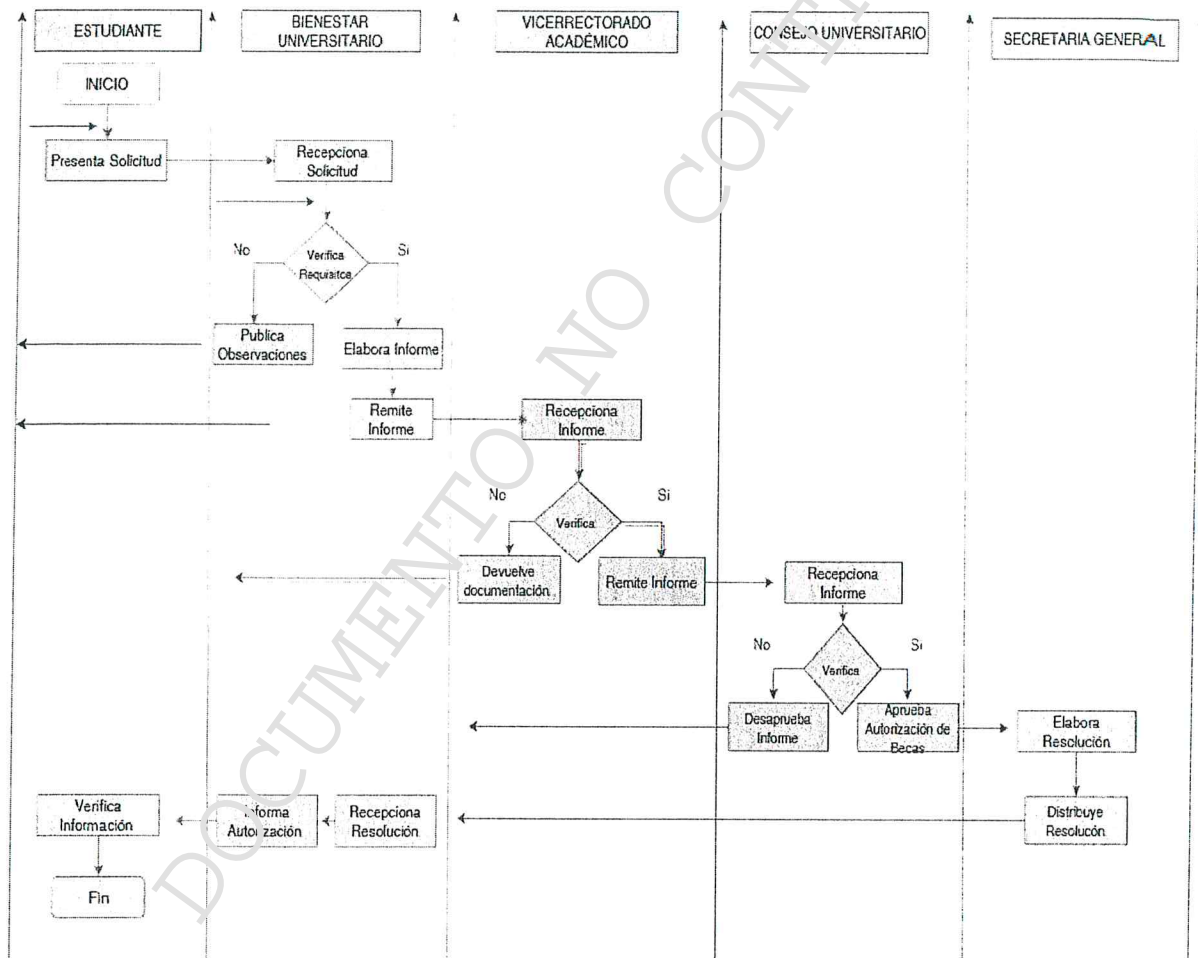
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 101 de 210

FLUJOGRAMA DE DESCUENTO POR RETIRO VOLUNTARIO, POR CESA O FALLECIMIENTO DEL DOCENTE ORDINARIO O DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO INDETERMINADO DE LA UNIVERSIDAD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 102 de 210

Procedimiento N° 44: DESCUENTO POR TRES PRIMEROS PUESTOS EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones en el primer ciclo de estudios, por ocupar uno de los tres primeros puestos del cómputo general en el examen de admisión ordinario de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Bienestar Universitario (OBU).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Oficina de Admisión (OA).
- Consejo Universitario.
- Secretaría General.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado dentro del cronograma aprobado por Consejo Universitario.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en copia simple, de ambos.
- Constancia de seguro de salud, vigente y en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- OBU solicita a Oficina de Admisión (OA) el cómputo general resaltando los tres primeros puestos de cada proceso de admisión (examen ordinario) de la UJCM.
- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos en Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantes, si no fuera favorable OBU publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- OBU remite a OEF el Informe de Descuentos Estudiantes para la verificación del descuento de acuerdo a escala de pagos correspondiente, esta oficina retorna a OBU el Informe con las observaciones que correspondan.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 103 de 210

- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos de Estudiantes.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantes para que las oficinas responsables ejecuten el descuento.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), vitrinas de los campus o en la misma Oficina de OBU los resultados.

Duración

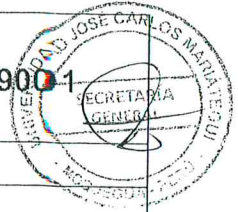
45 días hábiles (contados a partir del día siguiente de la fecha del último día de recepción de solicitudes).

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



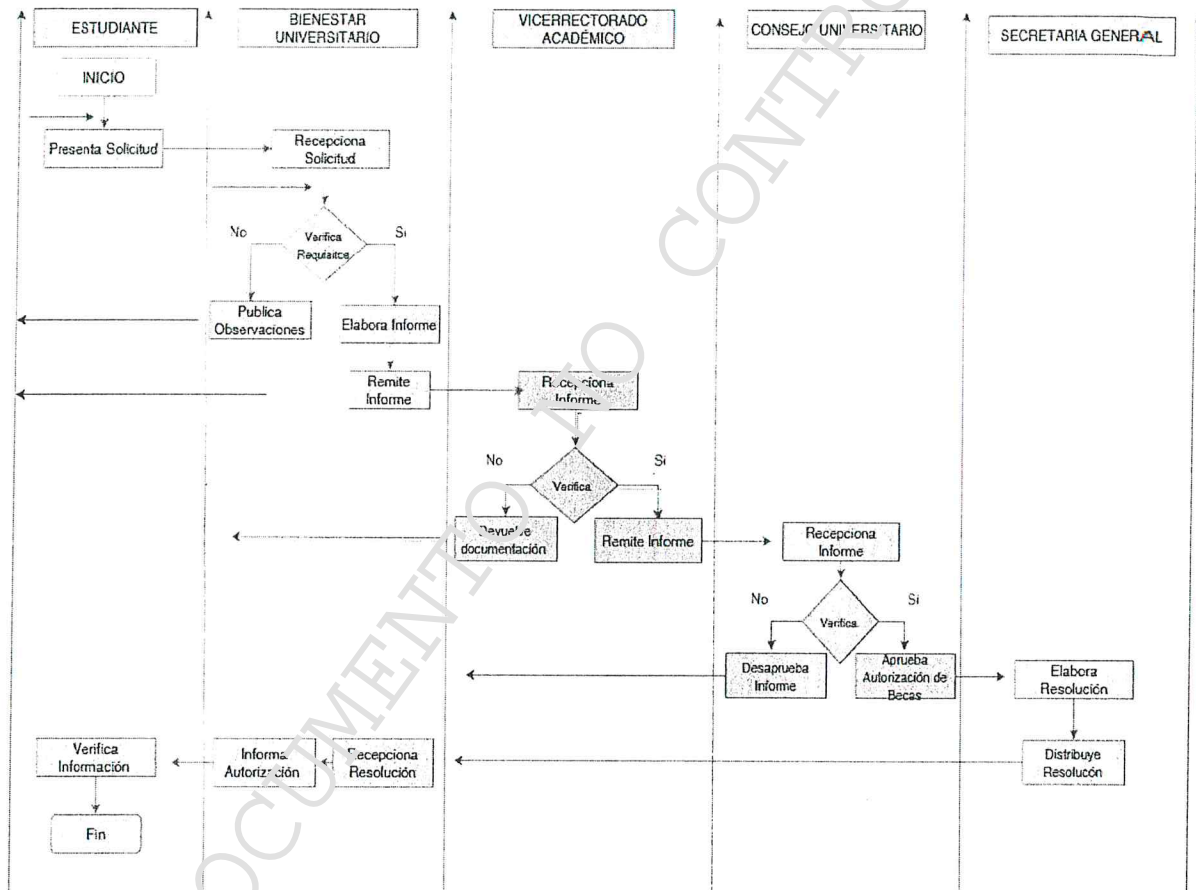
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 104 de 210

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR TRES PRIMEROS PUESTOS EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 105 de 210



Procedimiento N° 45: DEVOLUCIÓN DE DINERO

1 OBJETIVO

Permitir que el estudiante recupere parte de lo pagado por un trámite y/o servicio que no fue brindado por la Universidad.

2 RESPONSABILIDAD

- Dirección General de Administración (DGA).
- Oficina a la que corresponde el trámite y/o servicio pagado.
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Área de Tesorería de la OEF.

3 REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico y número de cuenta bancaria) dirigida al Director General de Administración.
- Comprobante de pago o boleta de venta electrónica de la UJCM, en original del trámite y/o servicio no brindado.
- En el caso de ser menor de edad, deberá adjuntar copia del DNI del menor de edad y del apoderado.

4 PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisito en Mesa de Partes de la DGA, que remite a OEF para verificación e informe.
- La Oficina de EF revisa la documentación y de ser el caso solicita a la oficina correspondiente para que informe si el trámite o servicio motivo de observación por el usuario fue brindado o no.
- La OEF con el sustento documentado de la oficina correspondiente, informa a la Dirección General de Administración sobre viabilidad o no de la devolución de dinero.
- La Dirección General de Administración, revisa la documentación y si es favorable emite documento de procedencia a la Oficina de Economía y Finanzas; y si no es favorable comunica por escrito al usuario de la improcedencia de la devolución de dinero



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 106 de 210

- La Oficina de Economía y Finanzas previo cálculo de la penalidad (según norma) emite el cheque a nombre del usuario u apoderado de ser el caso, conforme a lo ordenado por la DGA.
- El estudiante o apoderado recoge en Tesorería de OEF el cheque correspondiente o verifica en su cuenta bancaria (previa autorización) el depósito de la devolución de dinero.

Duración: De 10 a 15 días hábiles.

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



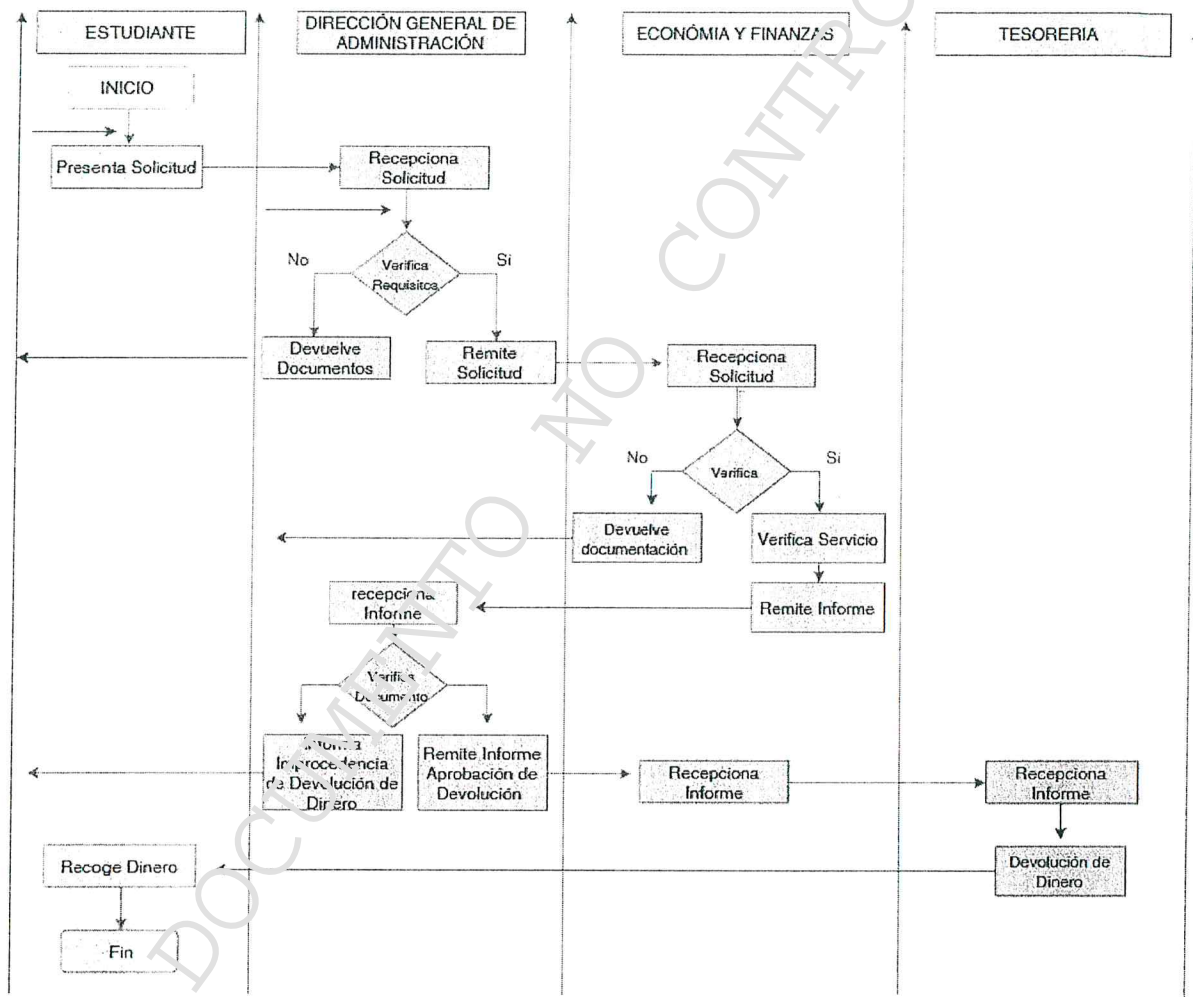
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 107 de 210

FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DINERO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 108 de 210

Procedimiento N° 46: DPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Obtener duplicado del Certificado de Estudios original, emitido en fecha anterior.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Jefe de OSA.
- Boleta de venta electrónica por derechos correspondientes.
- Dos (02) fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco, sin lentes y actual (con saco de terno).
- Certificado de estudio anterior o constancia de egresado o grado de bachiller o título profesional, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El interesado presenta su solicitud en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y si es favorable emite el duplicado de Certificado de Estudios; si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El estudiante o apoderado con Carta Poder Notarial procede a recoger el duplicado del Certificado de Estudios en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

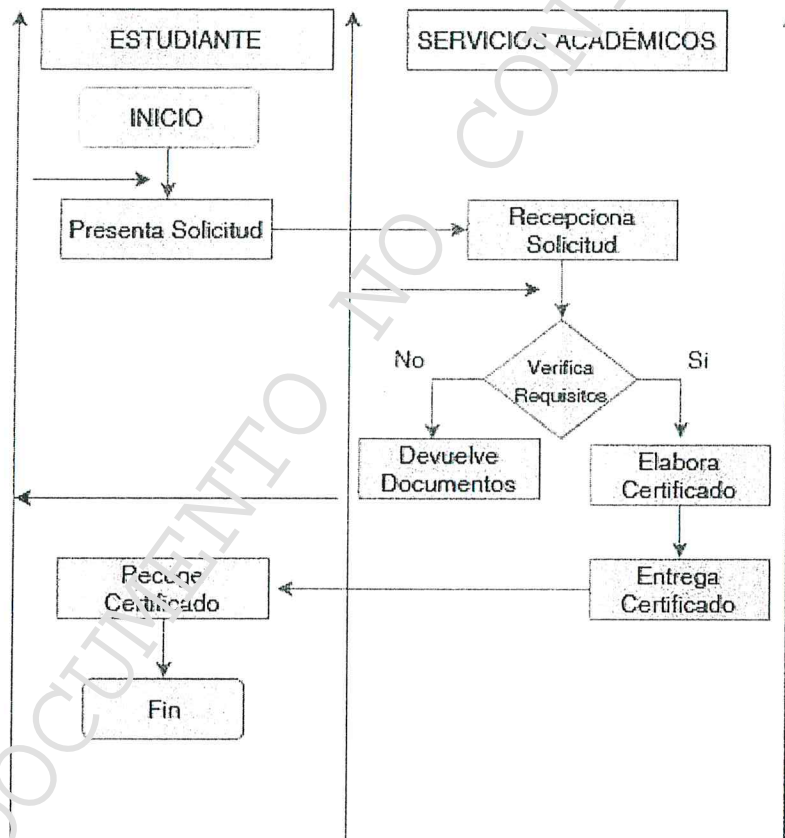
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 109 de 210



FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 110 de 210

Procedimiento N° 47: DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO

1. OBJETIVO

Obtener un duplicado de la Constancia de Ingreso original, en el que se consigna el proceso de admisión y la modalidad de ingreso.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión (OA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Jefe de la Oficina de Admisión
- Boleta de venta electrónica por pago de derechos correspondientes.
- Foto (01) tamaño carnet, a color, fondo blanco y actual (con saco oscuro).

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario (estudiante o egresado) presenta su solicitud a la Oficina de Admisión.
- La Oficina de Admisión revisa la documentación y si es favorable emite el duplicado de Constancia de Ingreso; si no es favorable se comunica por escrito al usuario las observaciones (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- El usuario procede a recoger su duplicado de Constancia de Ingreso en la Oficina de Admisión.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

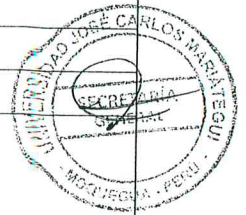
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

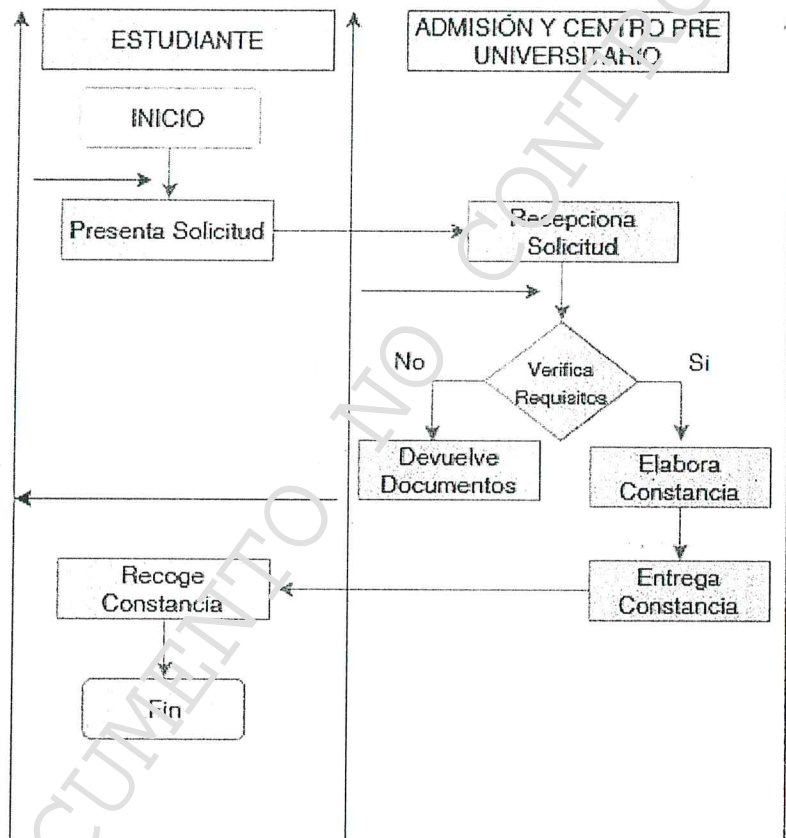
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 111 de 210



FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 112 de 210



Procedimiento N° 48: DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Obtener duplicado de la Ficha de Matrícula de un determinado Semestre Académico.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica, por pago de duplicado

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta la boleta de venta en OSA.
- Servicios Académicos verifica y emite el duplicado de la Ficha de Matrícula solicitada.
- El estudiante recoge el duplicado de la Ficha de Matrícula en la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

En el día.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

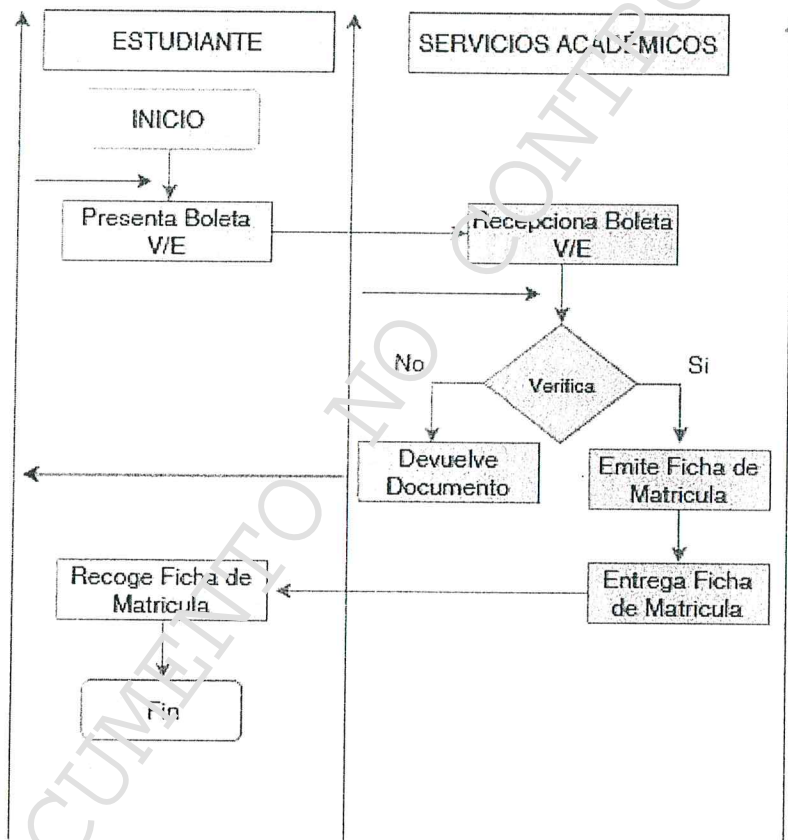
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 113 de 210



FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Versión : 03 Hoja : 114 de 210



Procedimiento N° 49: **DUPLICADO DE RECIBO**

1. OBJETIVO

Obtener un duplicado del recibo o boleta de venta electrónica original de determinado pago realizado con anterioridad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Economía y Finanzas (OEF)
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica emitida por caja por derecho a duplicado de recibo y/o boleta de venta electrónica, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su boleta de venta a la Oficina de Economía y Finanzas
- Economía y Finanzas revisa la boleta y si es favorable emite un recibo en copia del original, si no es favorable lo observa y comunica al estudiante.
- El estudiante procede a recoger el duplicado del recibo en la oficina de Economía y Finanzas.

Duración

En el día

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000



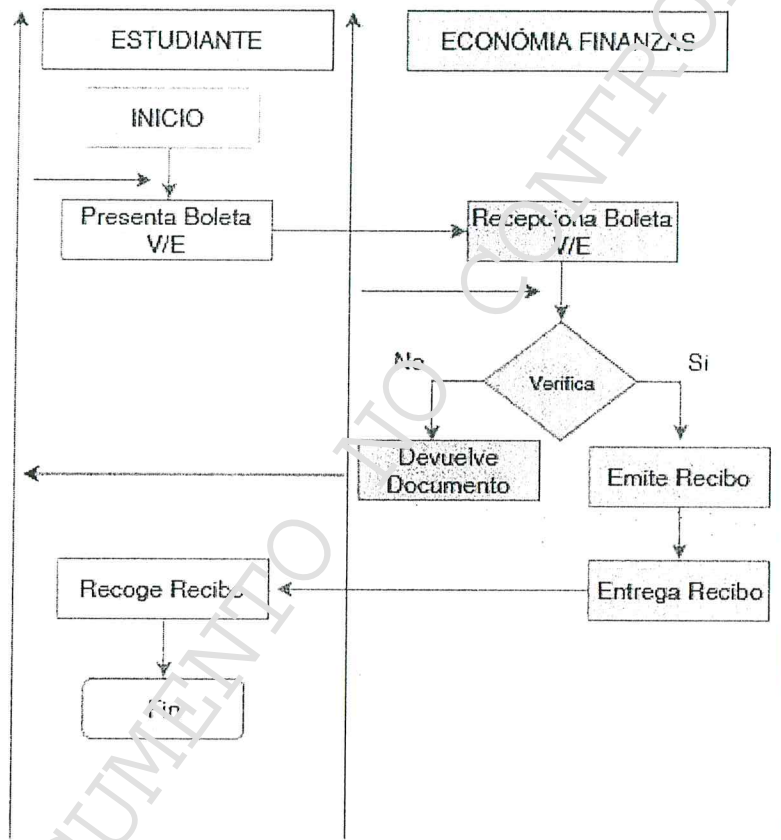
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 115 de 210

FLUJOGRAMA DUPLICADO DE RECIBO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 116 de 210



Procedimiento N° 50: EXAMEN DE REZAGADO

1. OBJETIVO

Rendir examen fuera de la fecha establecida, por motivos justificados de inasistencia al examen escrito de unidad (según Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje).

2. RESPONSABILIDAD

- Director de la Escuela Profesional
- Docente de la asignatura.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional
- Boleta de venta electrónica por pago de los derechos correspondientes.
- Documento que justifique la inasistencia al examen escrito de unidad.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta la solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Escuela Profesional revisa la documentación (requisitos) y si es favorable autoriza al docente para que proceda a tomar el Examen de Rezagado, pero si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- El estudiante recoge la autorización de rendir el Examen de Rezagado en la Dirección de la Escuela Profesional.

Duración

De 2 a 3 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

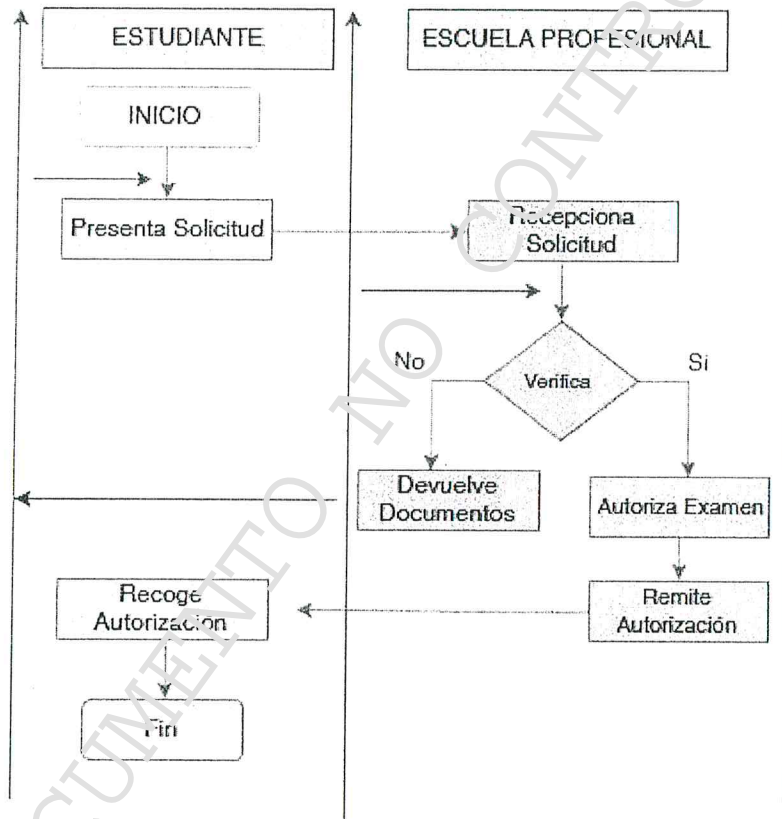
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 117 de 210



FLUJOGRAMA EXAMEN DE REZAGADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 118 de 210



Procedimiento N° 51: EXAMEN DE APLAZADOS

1. OBJETIVO

Acogerse y rendir examen (el que es opcional) en las asignaturas que ha desaprobado con nota mayor a siete (07) al concluir un determinado semestre académico, según cronograma establecido por Consejo Universitario para acogimiento y rendición de examen.

2. RESPONSABILIDAD

- Docente de la asignatura
- Caja de la UJCM.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por pago de derecho correspondiente (caja de la UJCM).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante se aproxima al aula donde rendirá el examen, según relación publicado por el docente, en el que se precisa la fecha y hora del examen de aplazados, portando la boleta de venta electrónica por derecho al examen.
- El docente revisa la boleta de venta electrónica y si corresponde al alumno, al curso y semestre autoriza al estudiante a rendir el Examen de Aplazado, pero si no es favorable lo devuelve al estudiante sin derecho a rendir el examen.
- El docente en la entrega de Actas del curso a la Oficina de Servicios Académicos, adjunta el examen y boleta de venta electrónica, según Calendario Académico actual.

Duración

01 día hábil



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

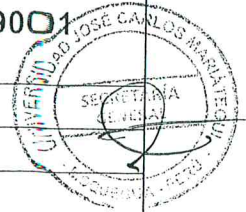
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

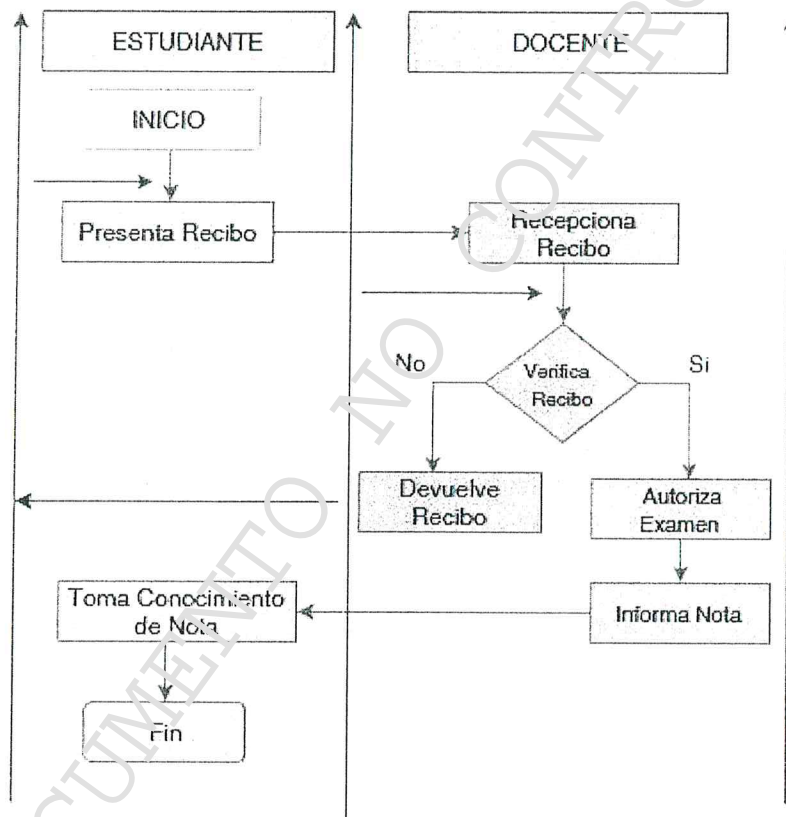
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 119 de 210



FLUJOGRAMA EXAMEN DE APLAZADOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

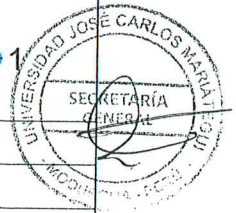
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 120 de 210



Procedimiento N° 52: EXAMEN DE SUFICIENCIA PREGRADO DE IDIOMA O INFORMÁTICA

1. OBJETIVO

Obtener un documento oficial que acredite conocimientos de un idioma extranjero (solo de los brindados por el Centro de Idiomas de la UJCM) o de conocimientos de informática.

2. RESPONSABILIDAD

- Centro de Idiomas de la UJCM.
- Centro de Informática de la UJCM
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director del Centro de Idiomas o de Informática, según corresponda.
- Boleta de venta electrónica por derecho examen de suficiencia de idioma o informática de pregrado.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario presenta su solicitud en mesa de partes del Centro de Idiomas o Informática.
- El Centro de Idiomas o Informática revisa la solicitud y requisitos, si es favorable designa jurado, programa fecha y hora del Examen de Suficiencia, si no es favorable informa de manera escrita al usuario.
- El usuario rinde el Examen de suficiencia y si obtiene nota aprobatoria (en Inglés es mínimo 15 y en Informática mínimo 11) se entrega el documento correspondiente. De no obtener nota aprobatoria el usuario tiene derecho una segunda oportunidad (para esto deberá iniciar nuevamente todo el trámite).
- El estudiante recoge la Resolución correspondiente emitida por el Director del Centro de Idiomas o del Centro de Informática.

Duración

De 10 a 15 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

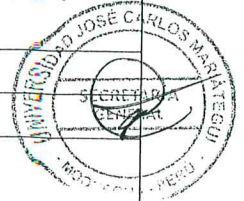
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

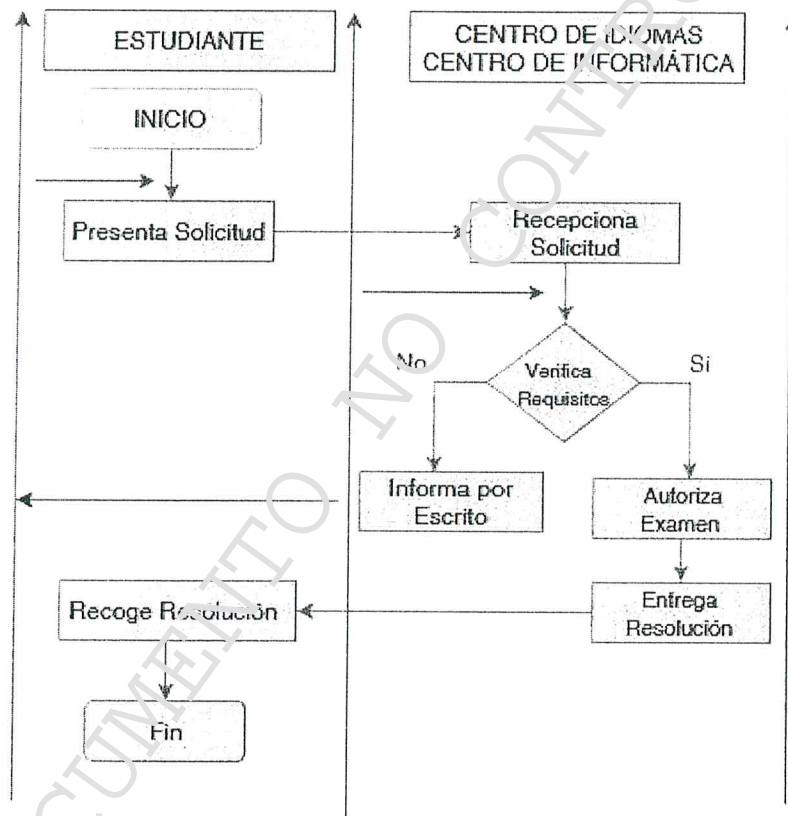
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 121 de 210



FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PREGRADO DE IDIOMA O INFORMÁTICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

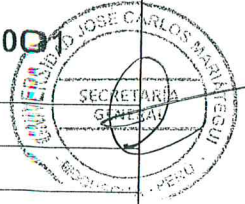
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 122 de 210



Procedimiento N° 53: EXAMEN DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

1. OBJETIVO

Permitir al postulante del Centro de Idiomas que rinda examen para pasar a otro nivel del Idioma que solicita y brinda la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Director del Centro de Idiomas
- Docente del Centro de Idiomas

3. DESCRIPCIÓN

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- Boleta de venta electrónica.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes del Centro de Idiomas.
- Centro de Idiomas revisa la documentación y si es favorable autoriza a un docente para preparar y aplicar el Examen de Ubicación, si no es favorable comunica por escrito al estudiante.
- El docente del Centro de Idiomas evalúa y remite los resultados a la Dirección del Centro de Idiomas.
- El estudiante recoge el Acta de Calificación correspondiente en el Centro de Idiomas.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

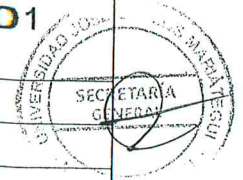
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

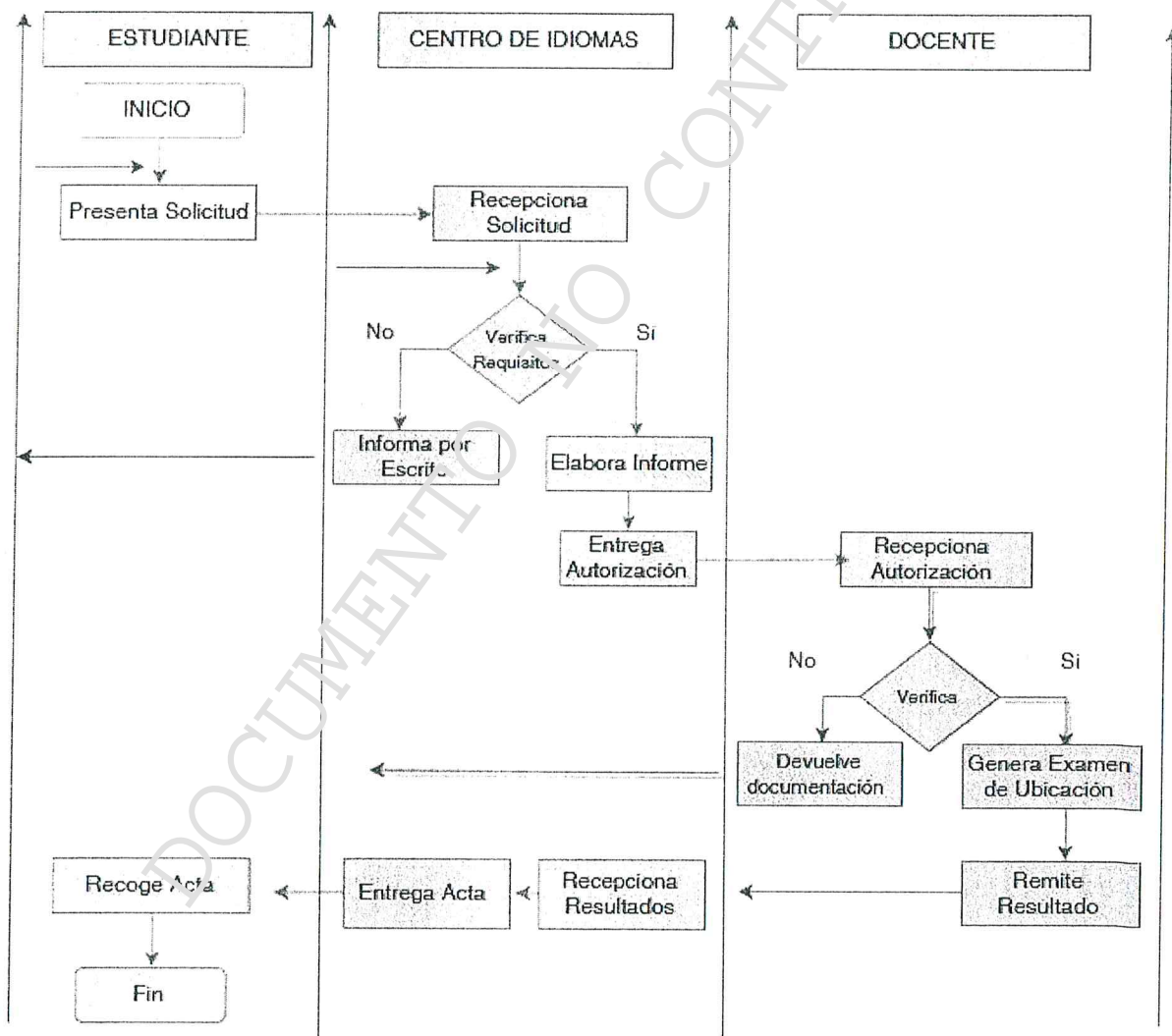
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 123 de 210



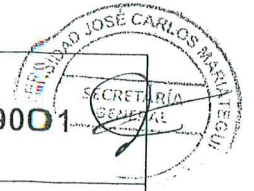
FLUJOGRMA DE EXAMEN DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 124 de 210

Procedimiento N° 54: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN COMO BECADOS POR LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC)

1. OBJETIVO

Permitir al postulante becado acceder a una de las vacantes de ingreso, por examen extraordinario, de una de las escuelas profesionales de esta universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión.
- Oficina de Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS


ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO

- Constancia emitida por el jefe del PRODAC, en copia simple.
- Certificado de estudios (secundaria completa), en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción al Proceso de Admisión extraordinario.

ETAPA B. ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Constancia emitida por el Jefe del PRODAC, en original.
- Certificado de Estudios secundarios originales.
- Partida de Nacimiento en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Hoja : 125 de 210

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión extraordinario.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG y la Hoja de Despacho y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



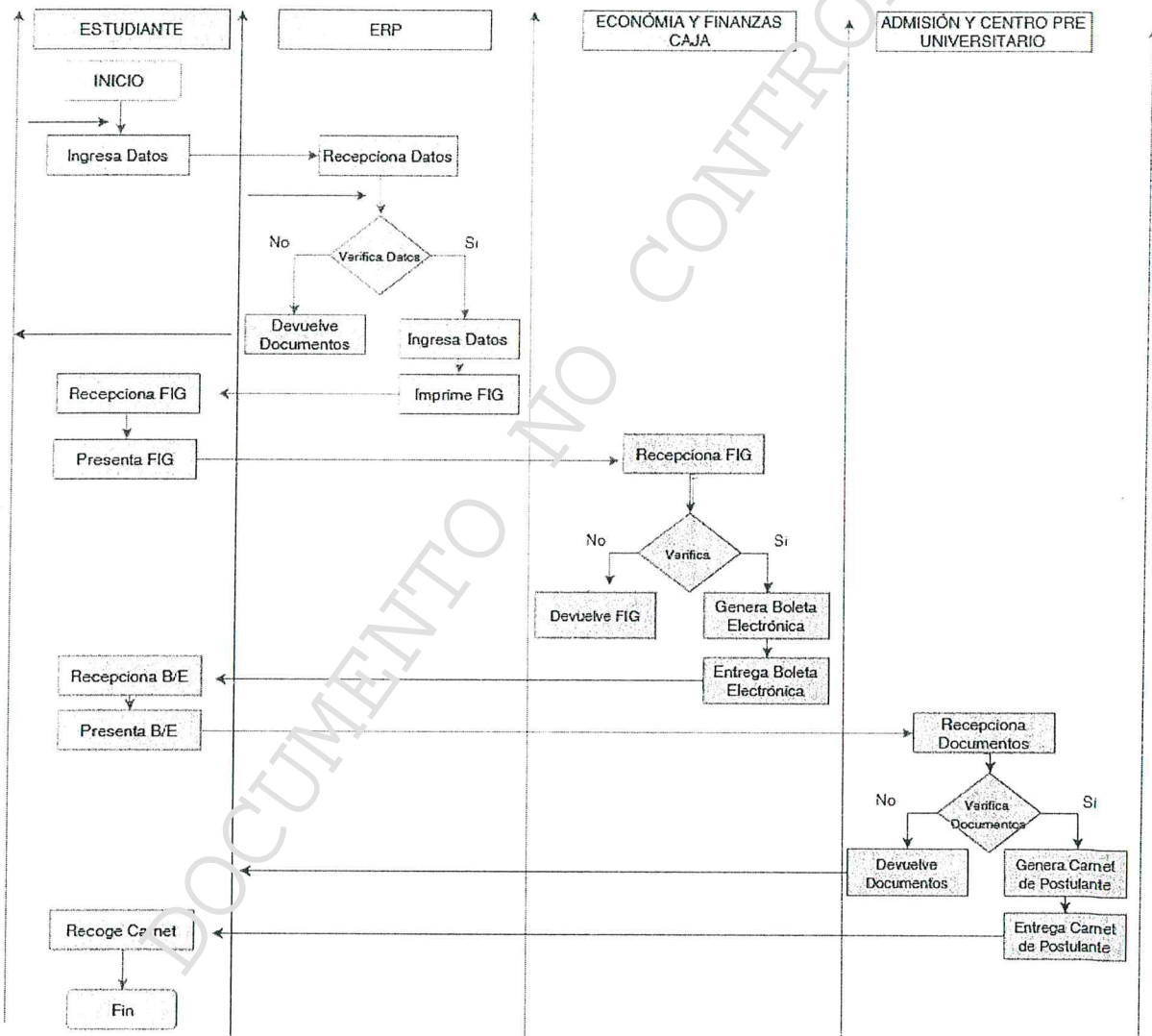
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 126 de 210

FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

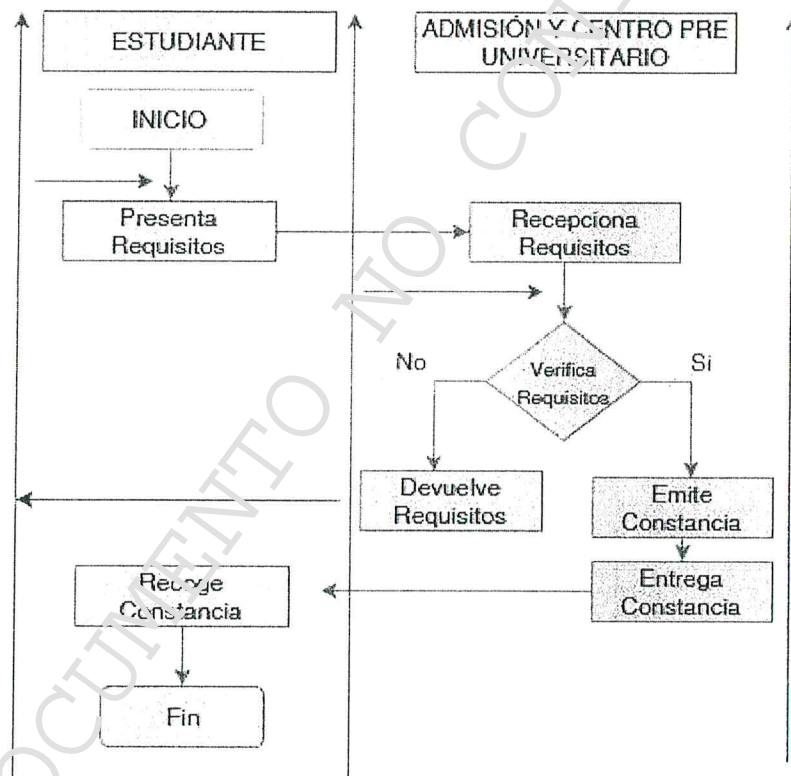
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 127 de 210



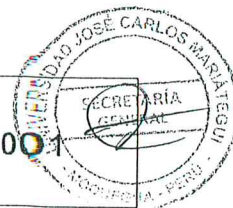
FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 128 de 210

Procedimiento N° 55: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR CONVENIO INTERSINSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Permitir al postulante, que procede de una institución que mantiene convenio interinstitucional con la UJCM, acceder a una de las vacantes de ingreso, por examen extraordinario, a una de las escuelas profesionales de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO

- Título Profesional del instituto de origen, en copia simple.
- Certificados de Estudios Superiores, en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (2) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción por examen extraordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Título Profesional de la institución Superior de origen, copia fedateada.
- Certificado de Estudios Superiores, en original.
- Partida de nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, puede presentarse en formato digital.
- Sílabos debidamente sellados y firmados por la institución superior de origen (de los cursos a convalidar).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 129 de 210



4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG y lo valida con el portal del MINEDU y si es favorable emite Carné de Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

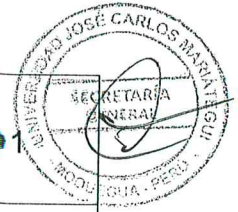
Duración

De 03 a 05 días (desde la emisión de la Resolución Rectoral de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



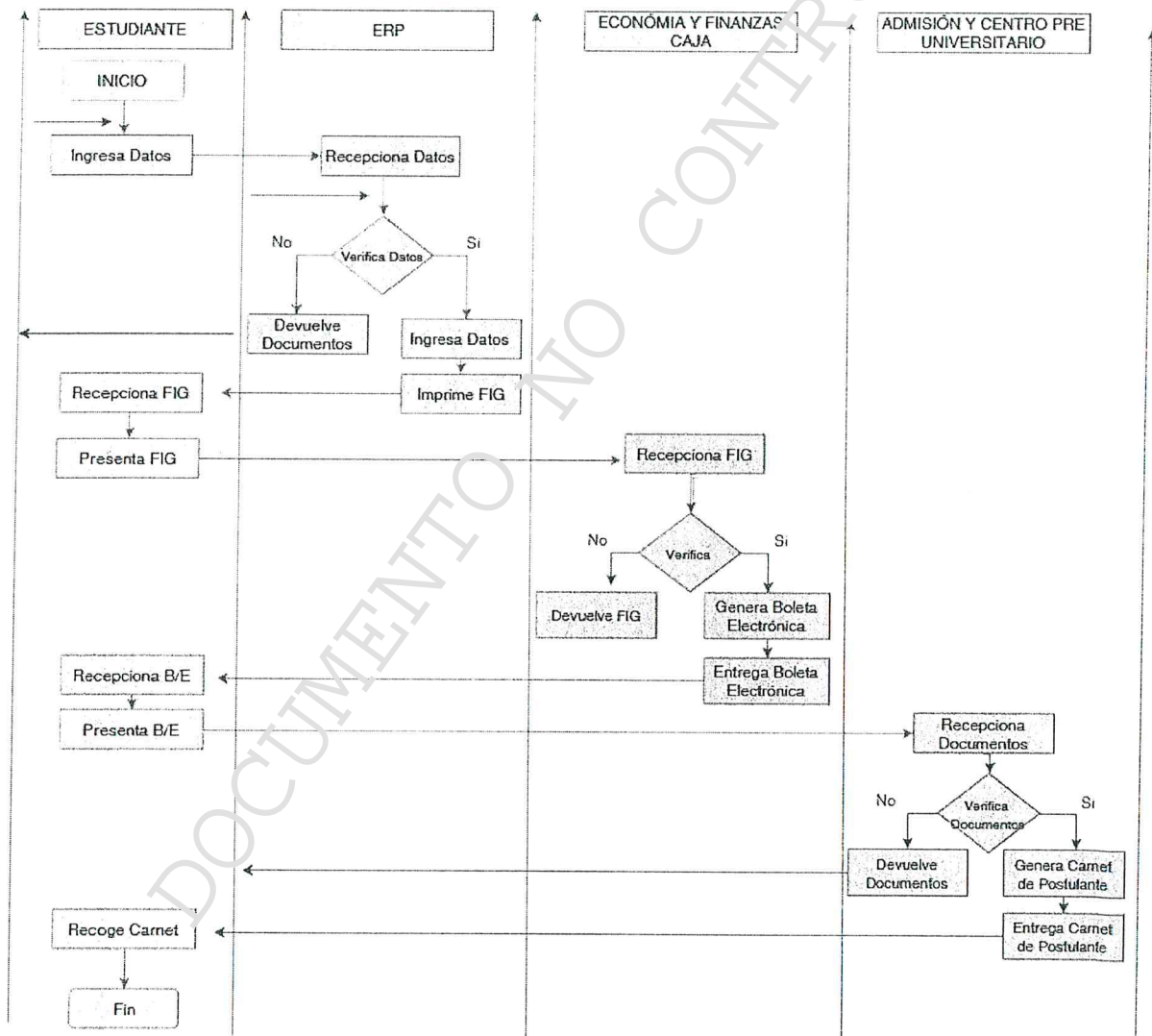
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 130 de 210

FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

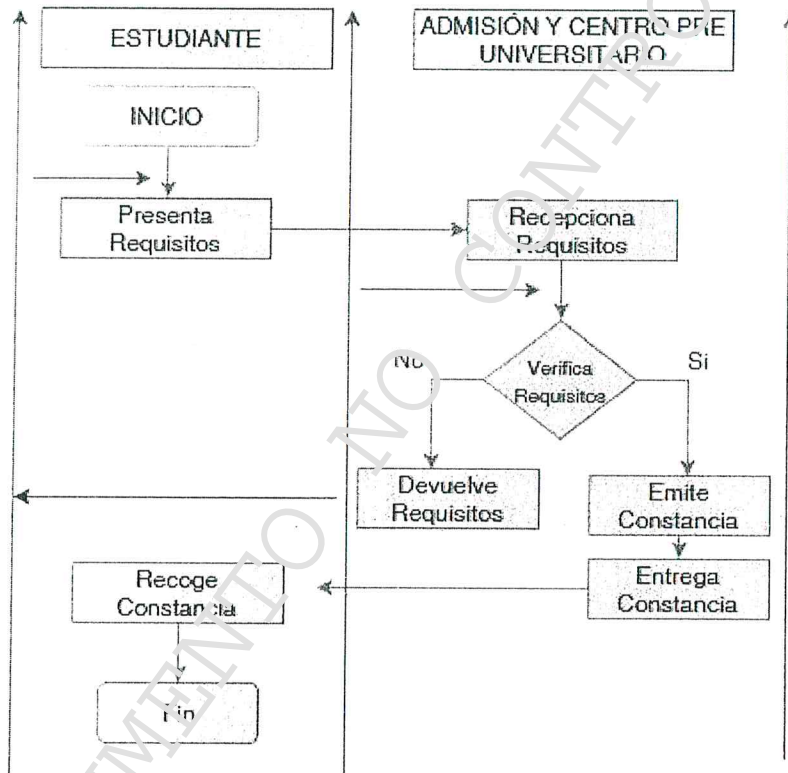
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 131 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 132 de 210



Procedimiento N° 56: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

1. OBJETIVO

Permitir al postulante., que es deportista destacado y acreditado como tal por el IPD, acceder a una de las vacantes de ingreso, por examen extraordinario, a esta Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión.
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas..
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO

- Carta de Presentación y Acreditación del IPD, de ser deportista calificado, en copia simple.
- Certificado de estudios secundarios (secundaria completa), en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción por examen extraordinario.

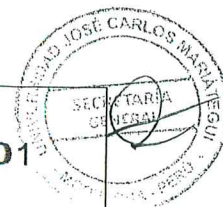
ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Carta de Presentación y Acreditación del IPD de ser deportista calificado, en original.
- Constancia de participación en certámenes de carácter regional, nacional o internacional visado por el IPD, en original.
- Constancia de no haber sido sancionado por falta grave.
- Compromiso notarial del deportista para su participación en las competencias de su disciplina, representando a la universidad o su club en los eventos que intervenga.
- Certificados de Estudios secundarios, originales visados por la UGEL.
- Partida de Nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), en copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 133 de 210

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión extraordinario.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG, Carta de Presentación y Acreditación del IPD y si es favorable emite el Carné de Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

03 – 05 días hábiles (desde la Resolución de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

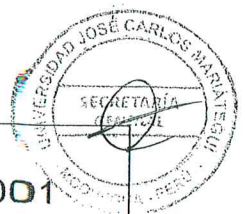
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

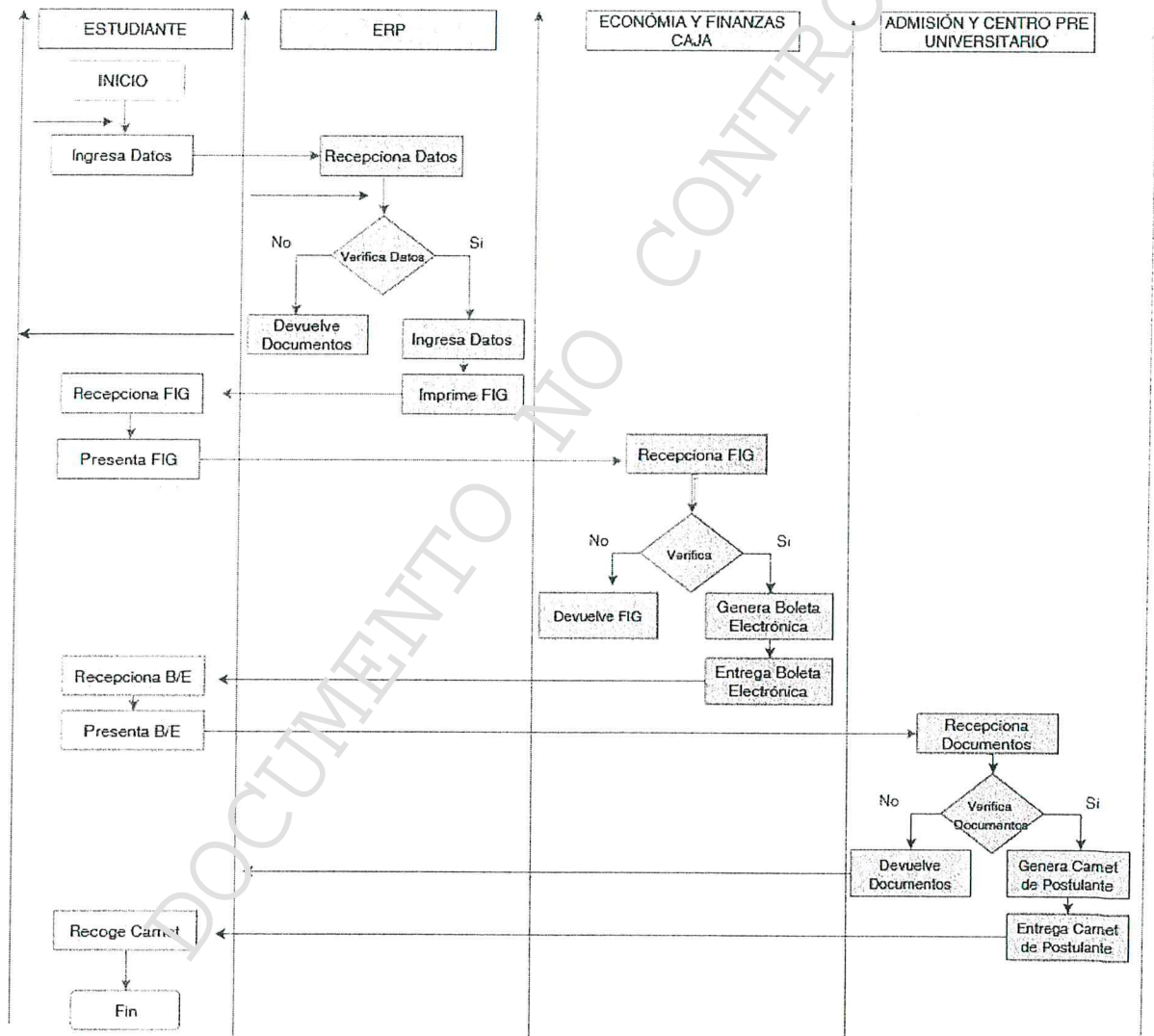
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 134 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

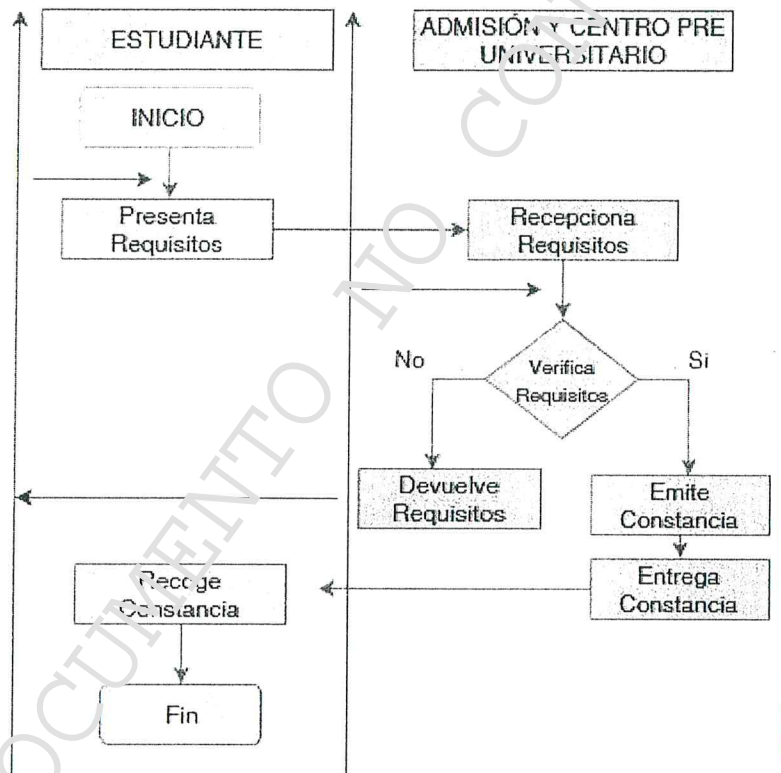
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 135 de 210



FLUJOGRAMA ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

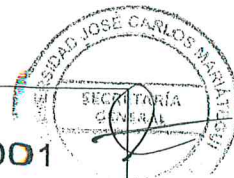
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 136 de 210



Procedimiento N° 57: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR DISCAPACIDAD

1. OBJETIVO

Permitir al postulante discapacitado, acceder a una de las vacantes de ingreso (de la reserva del 5%), por examen extraordinario, a una de las escuelas profesionales de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- Resolución Ejecutiva del CONADIS, que acredite la condición de discapacidad, en copia simple.
- Certificado de estudios (secundaria completa), en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotos, recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con terno y sin lentes; estas fotografías se pueden presentar en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción por examen extraordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Resolución Ejecutiva del CONADIS, que acredite la condición de discapacidad, copia legalizada.
- Certificado de Estudios Secundarios originales, visados por la UGEL.
- Partida de Nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con terno y sin lentes, en físico, pueden presentarse en formato digital.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 137 de 210



4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A. INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG y la Resolución Ejecutiva del CONADIS, de ser favorable emite el Carné de Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos en el FIG erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de 5 días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días (desde la Resolución de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

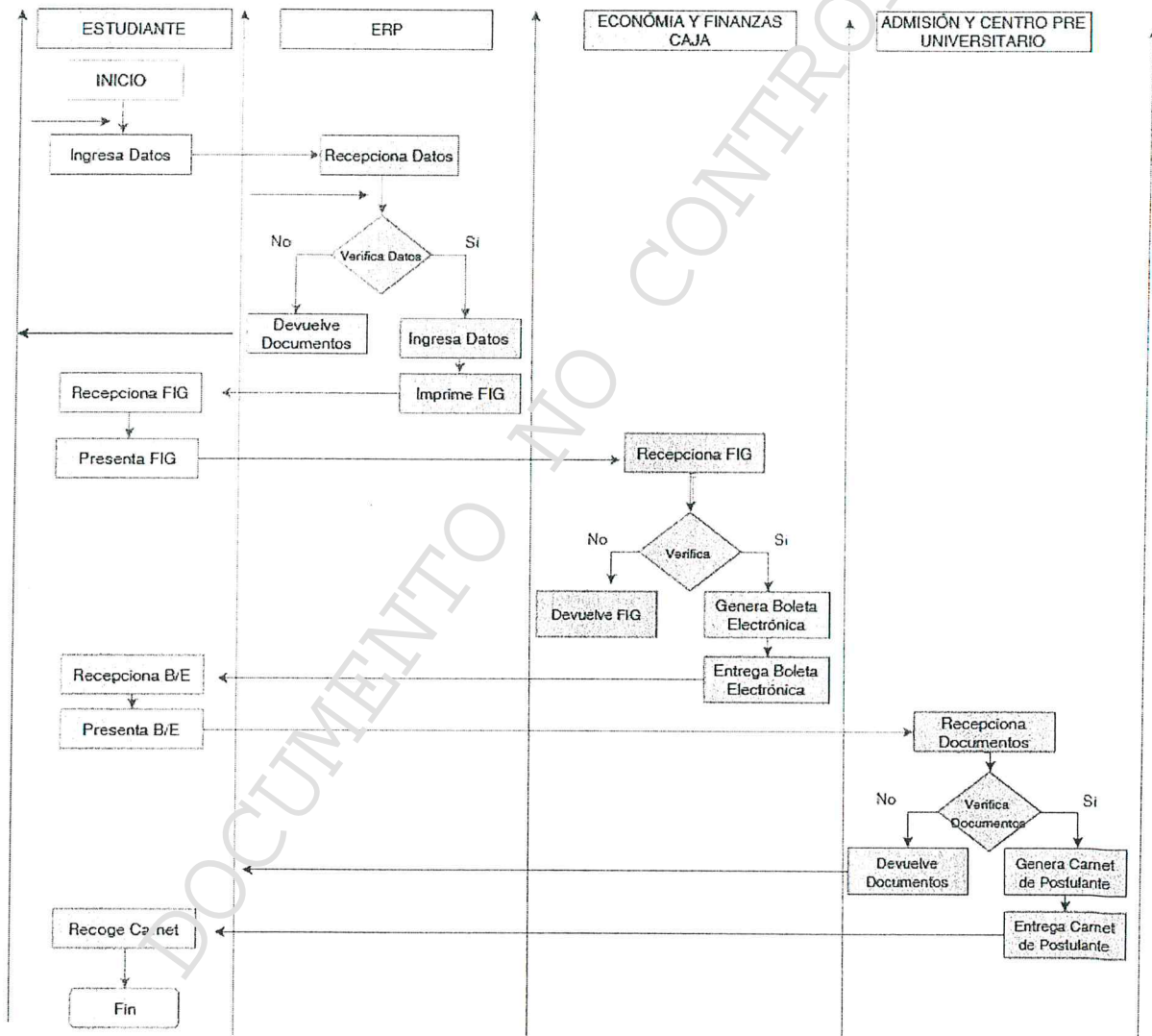
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 138 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

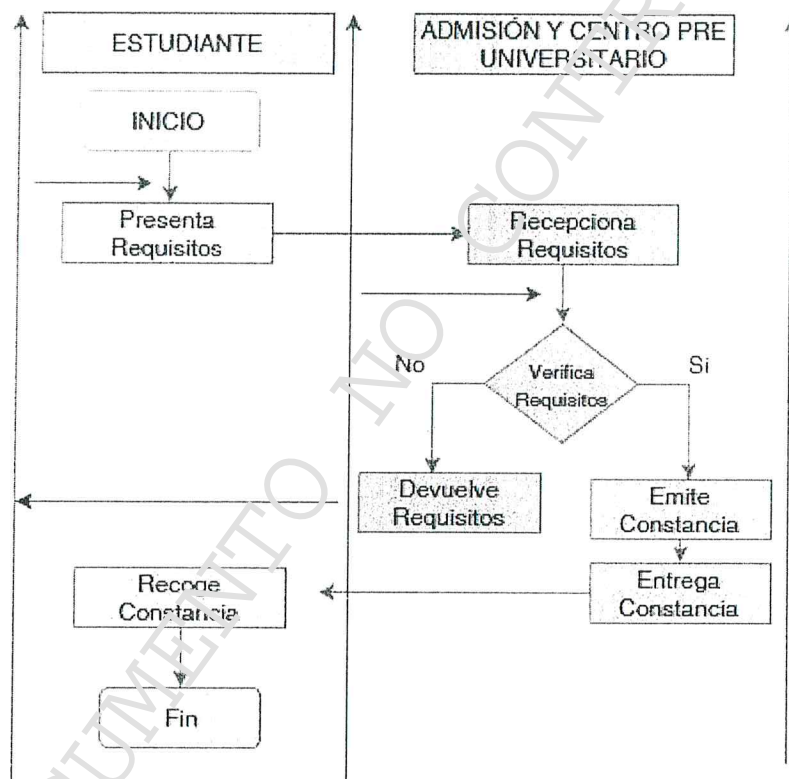
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 139 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 140 de 210



Procedimiento N° 58: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR GRADO O TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL PAÍS O DEL EXTRANJERO RECONOCIDOS POR LA SUNEDU

1. OBJETIVO

Permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso de una escuela profesional de la Universidad

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.



3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- Grado o Título Profesional de la Universidad de origen, en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción por examen extraordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Grado o Título Profesional de la Universidad de origen, copia autenticada.
- Certificado de Estudios Superiores originales de la Universidad de origen. En caso de ser egresado de la UJCM, presentará record académico original vigente.
- Partida de nacimiento original.
- Documento de Identidad (DNI), en copia legalizada.
- Dos (02) fotografías actuales de tamaño carnet con fondo blanco a colores sin lentes y con saco de terno.
- Sílabos debidamente sellados y firmados por la Universidad de origen (de los cursos a convalidar).

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 141 de 210	

- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción al proceso admisión por ser extraordinario (Grado o Título Profesional Universitario).

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG y lo valida con el portal de la SUNEDU y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la Oficina de Admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles (desde la emisión de la Resolución Rectoral de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



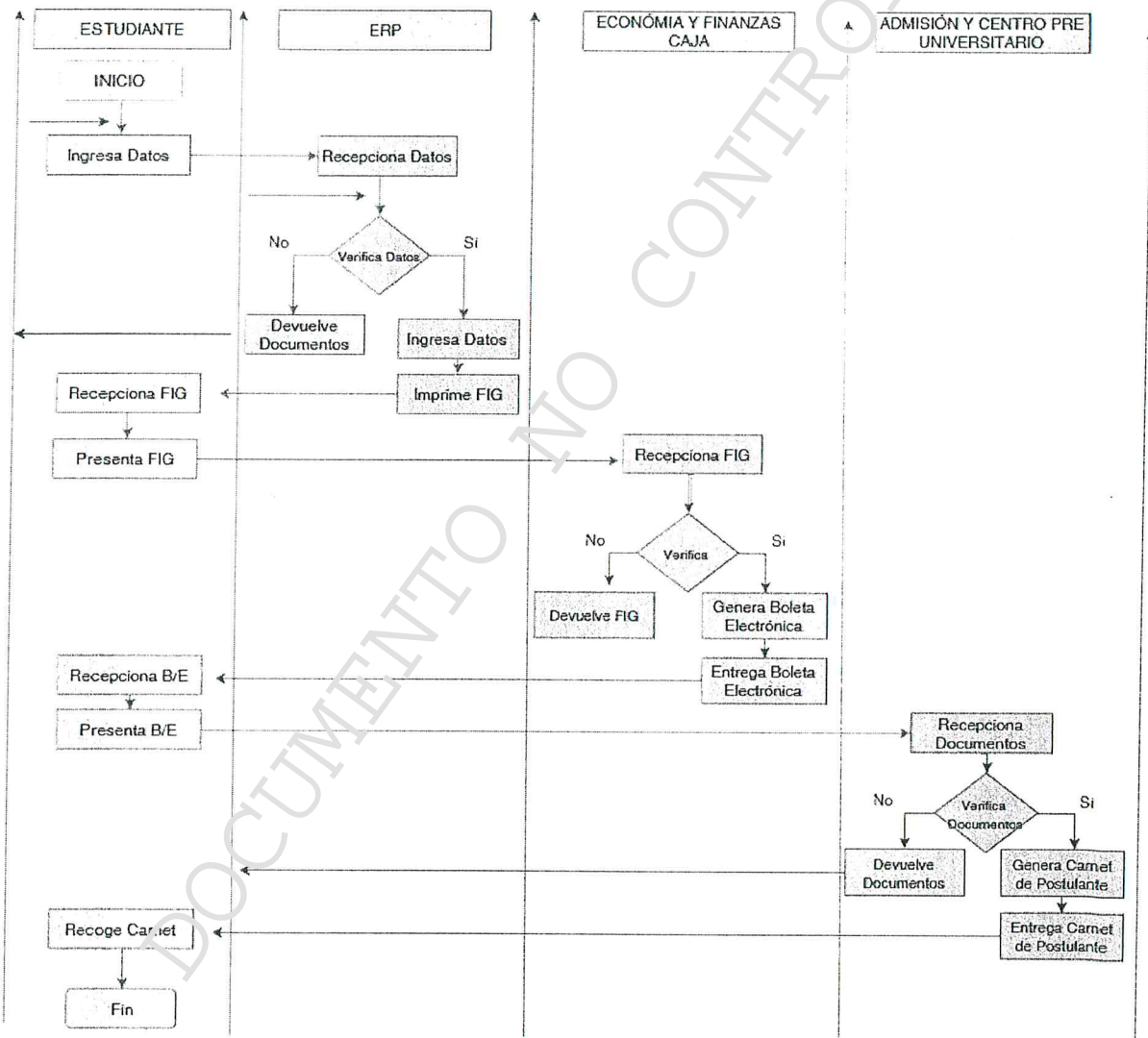
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 142 de 210

FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

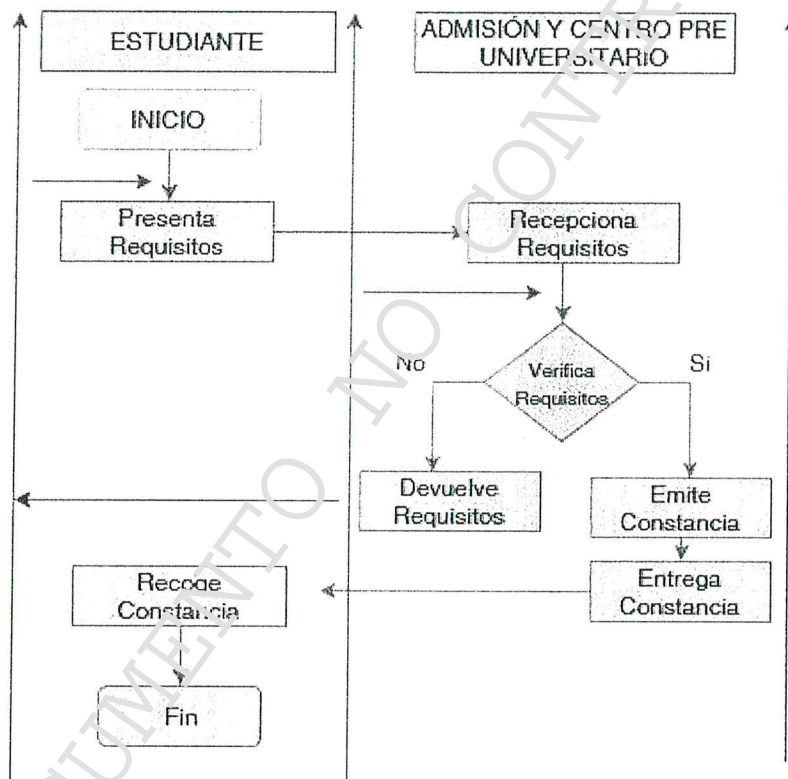
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 143 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

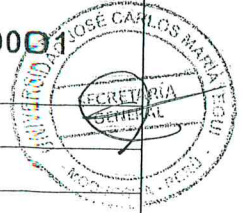
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 144 de 210



Procedimiento N° 59: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR PRIMER O SEGUNDO PUESTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. OBJETIVO

Permitir al postulante que ocupó primer o segundo puesto durante sus estudios secundarios acceder a una de las vacantes de ingreso, por examen extraordinario, a esta Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN EXTRAORDINARIO

- Acta original del centro educativo que certifique el puntaje obtenido y el orden de mérito, copia simple.
- Certificado de estudios (secundaria completa), copia simple.
- Documento de Identidad (DNI) vigente, copia simple.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, se puede presentar en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción al Proceso de Admisión extraordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Acta del centro educativo que certifique el puntaje obtenido y el orden de mérito, en original.
- Certificado de Estudios secundarios (secundaria completa) originales y visados por la UGEL.
- Partida de Nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con terno y sin lentes, en físico o en formato digital.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 145 de 210

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG, Acta Original del Centro Educativo del Orden de Mérito y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

Duración

De 03 a 05 días hábiles

ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles (desde la emisión de la Resolución Rectoral de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

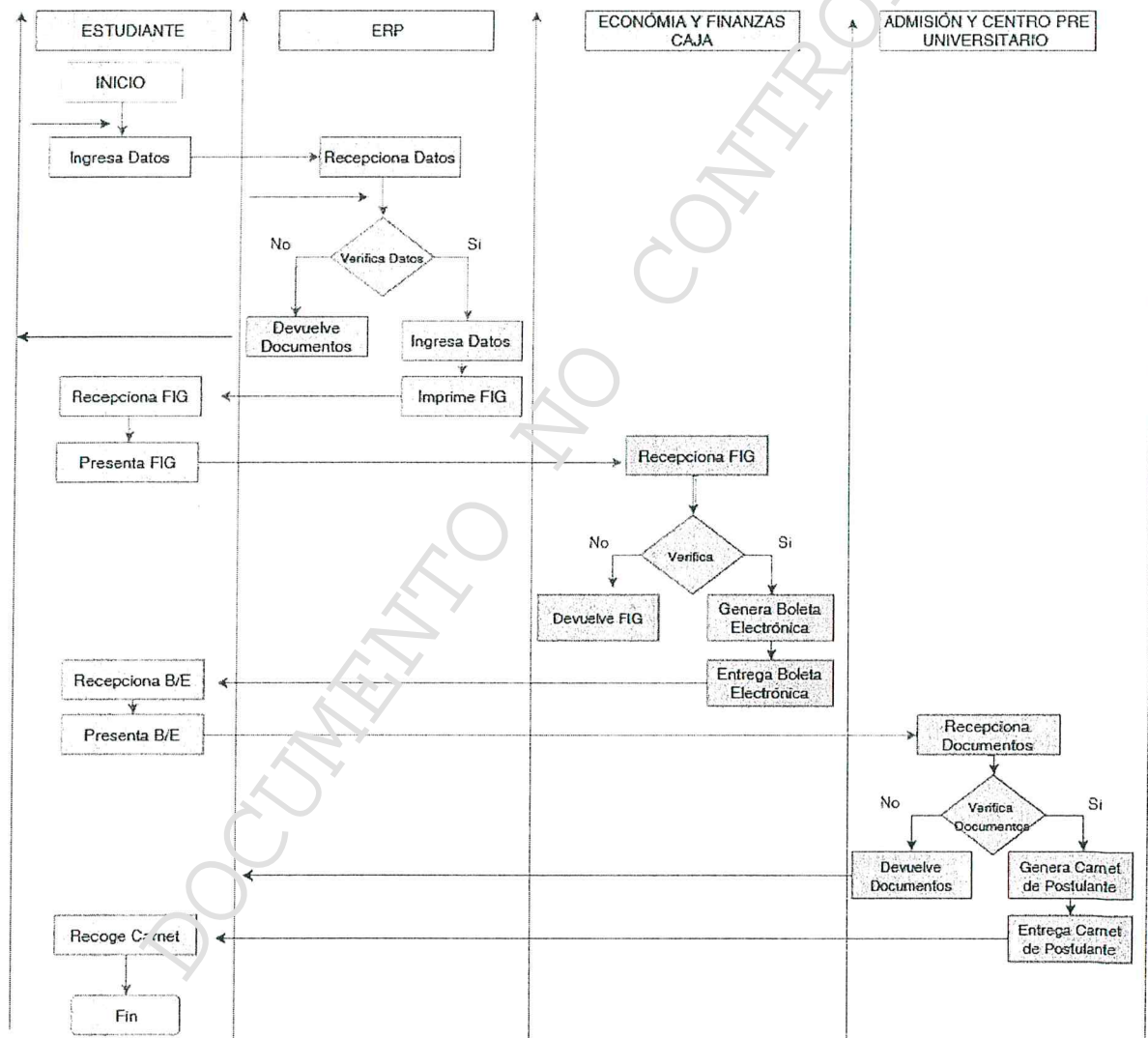
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 146 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

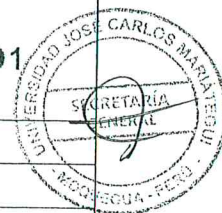
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

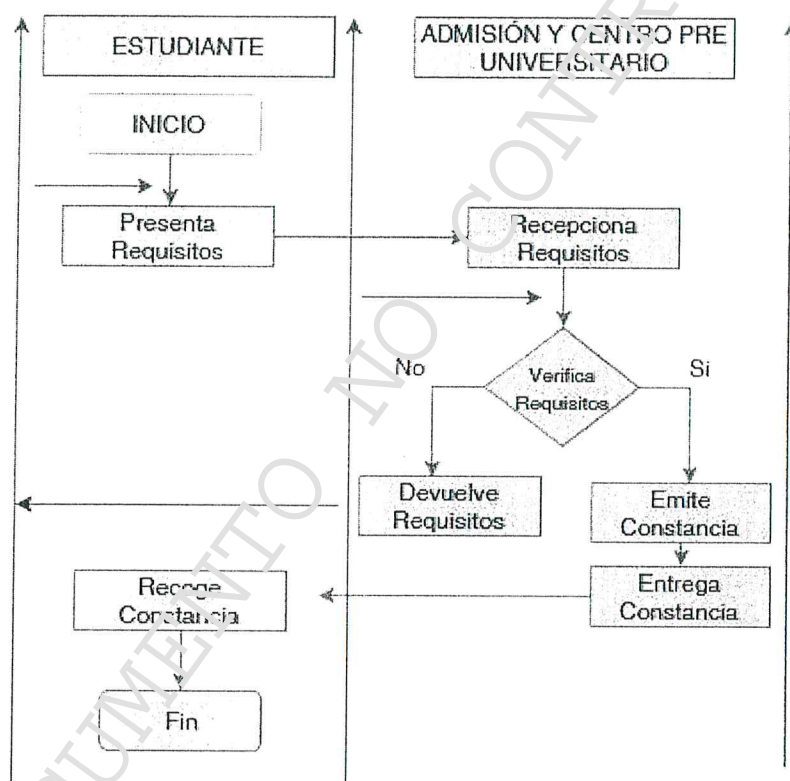
Código : VA-GI-001

Versión : 03


Hoja : 147 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Hoja : 148 de 210

Procedimiento N° 60: INSCRIPCIÓN VÍA DECANATURA POR REANUDACIÓN DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Permitir al alumno recuperar la vacante de ingreso, por haber dejado de estudiar vía decanatura.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS


ETAPA A: INSCRIPCIÓN POR REANUDACIÓN DE ESTUDIOS

- Record Académico, en copia original
- Constancia de Conformidad de Documentos, copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, puede presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción por Reanudación de Estudios.

ETAPA B: DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE Y SER APROBADO PARA LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS.

- Record Académico, en original sellado y firmado.
- Constancia de Conformidad de Documentos, en original (en caso de faltar algún documento requisito de su primera admisión deberá adjuntarlo en este proceso).
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, se puede presentar en formato digital.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Versión : 03
	Hoja : 149 de 210	

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN PARA LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS

- A.1 El alumno ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El alumno entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente por derecho a Reanudación de Estudios.
- A.3 Decanatura verifica los datos del postulante de la FIG y si es favorable emite Credencial y si no es favorable se rechaza la inscripción del alumno el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a su Decanatura para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: DECANATURA (DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE POR DERECHO A REANUDACIÓN DE ESTUDIOS)

- B.1 El alumno en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Decanatura todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 Decanatura revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Resolución de Decanatura y si no es favorable el ingresante pierde su derecho por reanudación de estudios.
- B.3 El alumno está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles (desde la emisión de la Resolución de Decanatura)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

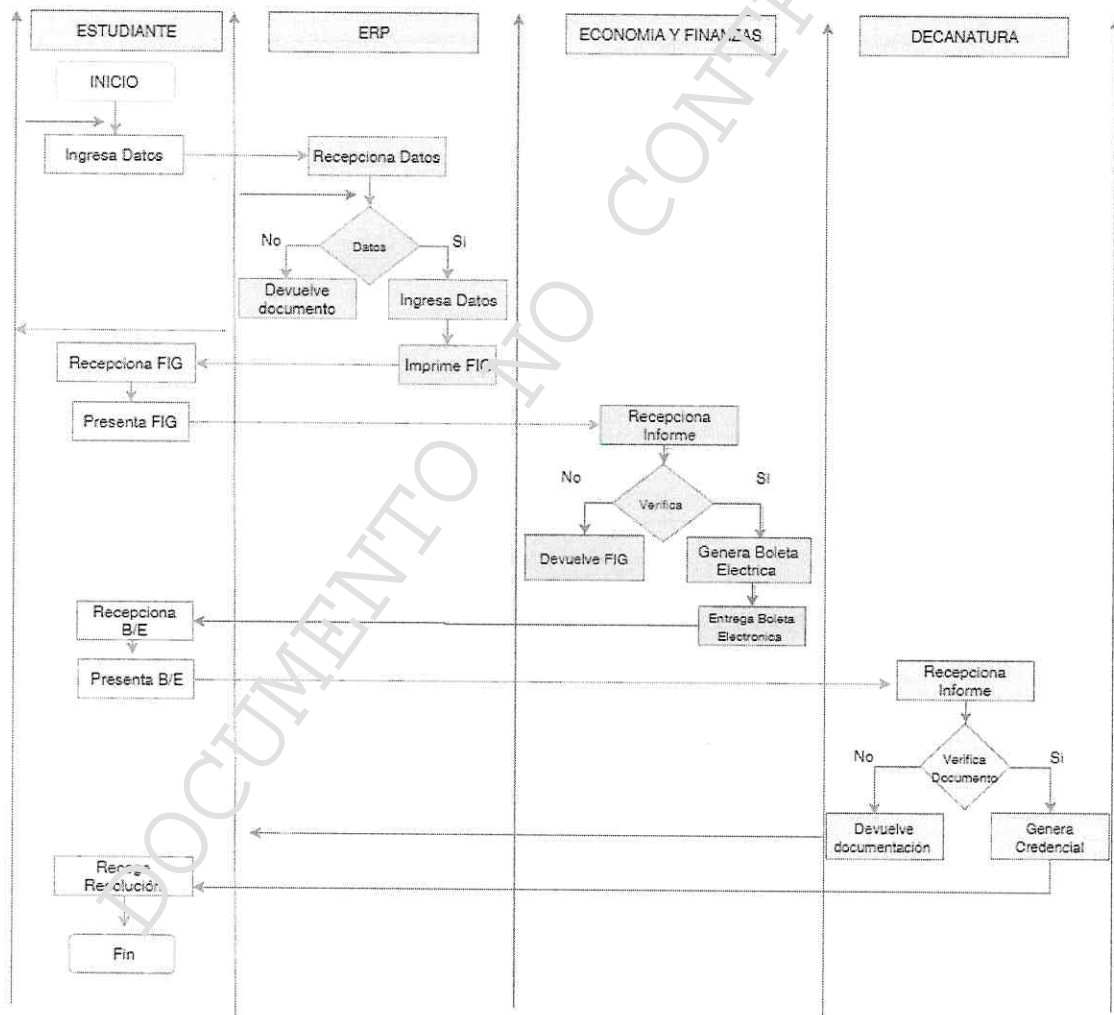
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 150 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN VÍA DECANATURA POR DERECHO A REANUDACIÓN DE ESTUDIOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

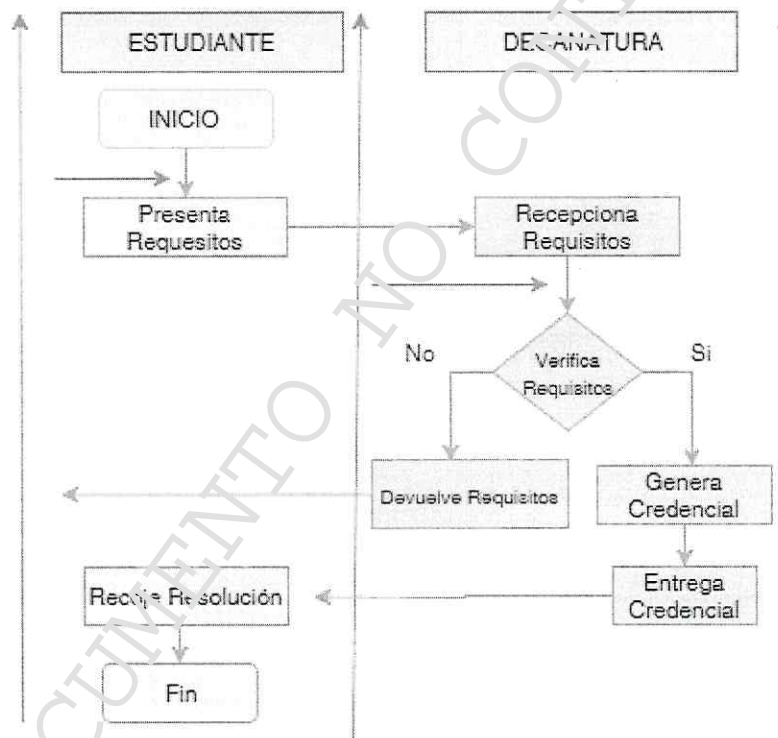
Código : VA-GI-001


Versión : 03

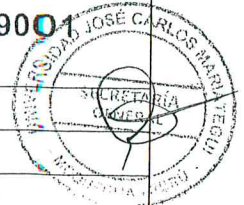
Hoja : 151 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: DECANATURA (DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE POR DERECHO A REANUDACIÓN DE ESTUDIOS)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 152 de 210



Procedimiento N° 61: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO

1. OBJETIVO

Permitir al postulante procedente de otra universidad acceder a una vacante de ingreso, por examen extraordinario, en una de las escuelas profesionales de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión.
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- Certificado de estudios universitarios con un mínimo de 72 créditos aprobados, en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, puede presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónico por derecho de inscripción por examen extraordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Certificados de Estudios de la Universidad de origen, originales.
- Constancia de no haber sido separado de la Universidad de origen. (constancia de conducta)
- Partida de Nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.
- Silabo(s) debidamente sellados y firmados por la Universidad de origen (de los cursos a convalidar).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 153 de 210



4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG copia simple del certificado de estudios y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B. ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles (desde la emisión de la Resolución de Admisión)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

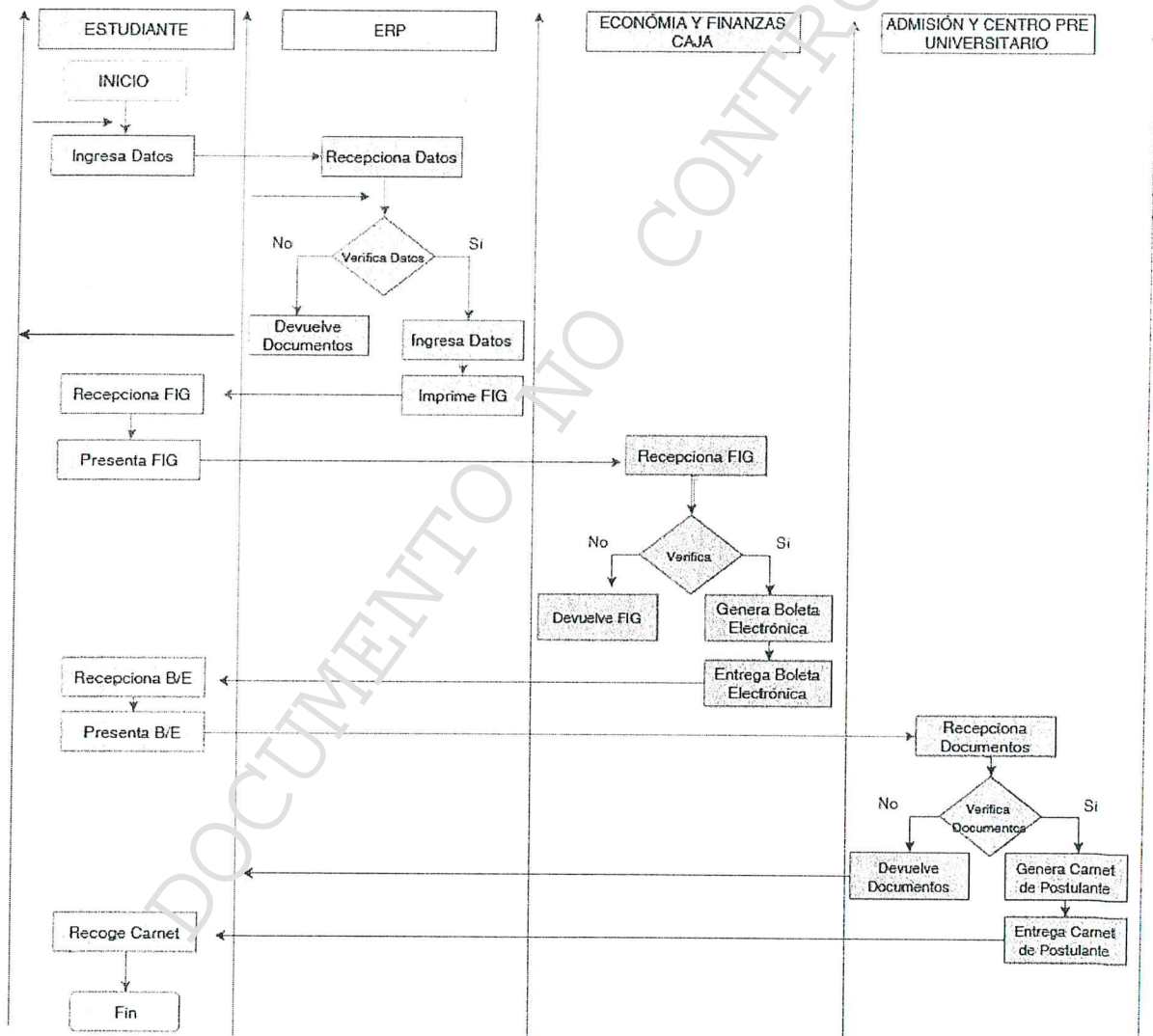
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 154 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

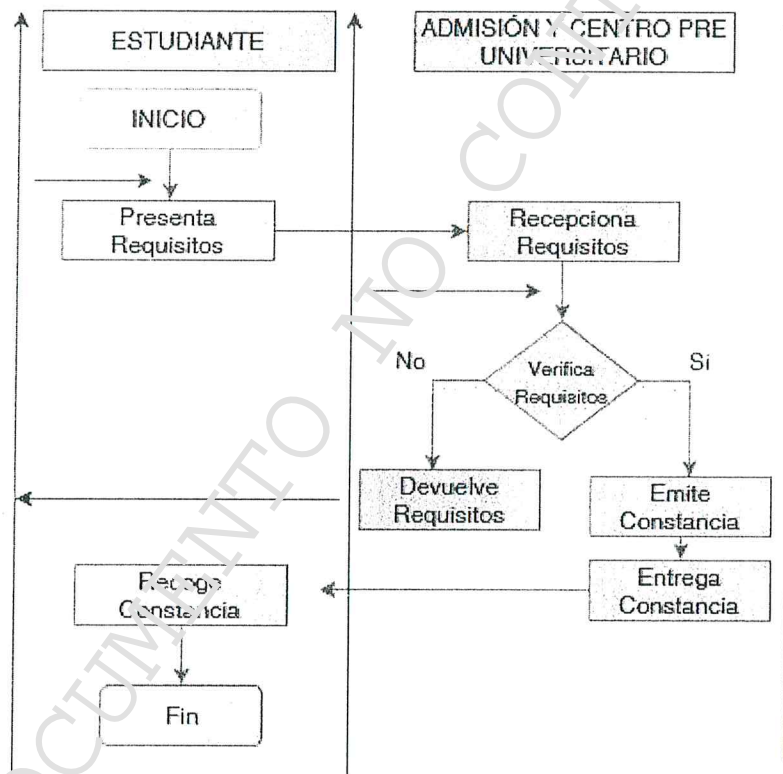
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 155 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 156 de 210



Procedimiento N° 62: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO

1. OBJETIVO

Permitir a un estudiante de la UJCM postular y acceder a una vacante de ingreso, por examen extraordinario, de otra escuela profesional de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión.
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN


- Record Académico con un mínimo de 36 créditos aprobados, en copia simple.
- Constancia de Conformidad de Documentos, en copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, puede presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónico por derecho de inscripción por examen extraordinario.

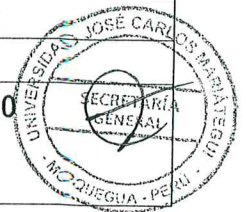
ETAPA B. ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- Record Académico, original, sellado y visado por OSA
- Constancia de Conformidad de Documentos, en original (en caso falte algún requisito adjuntar al presente documento).
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, puede presentarse en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 157 de 210



- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B. ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles (desde la emisión de la Resolución de Admisión).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

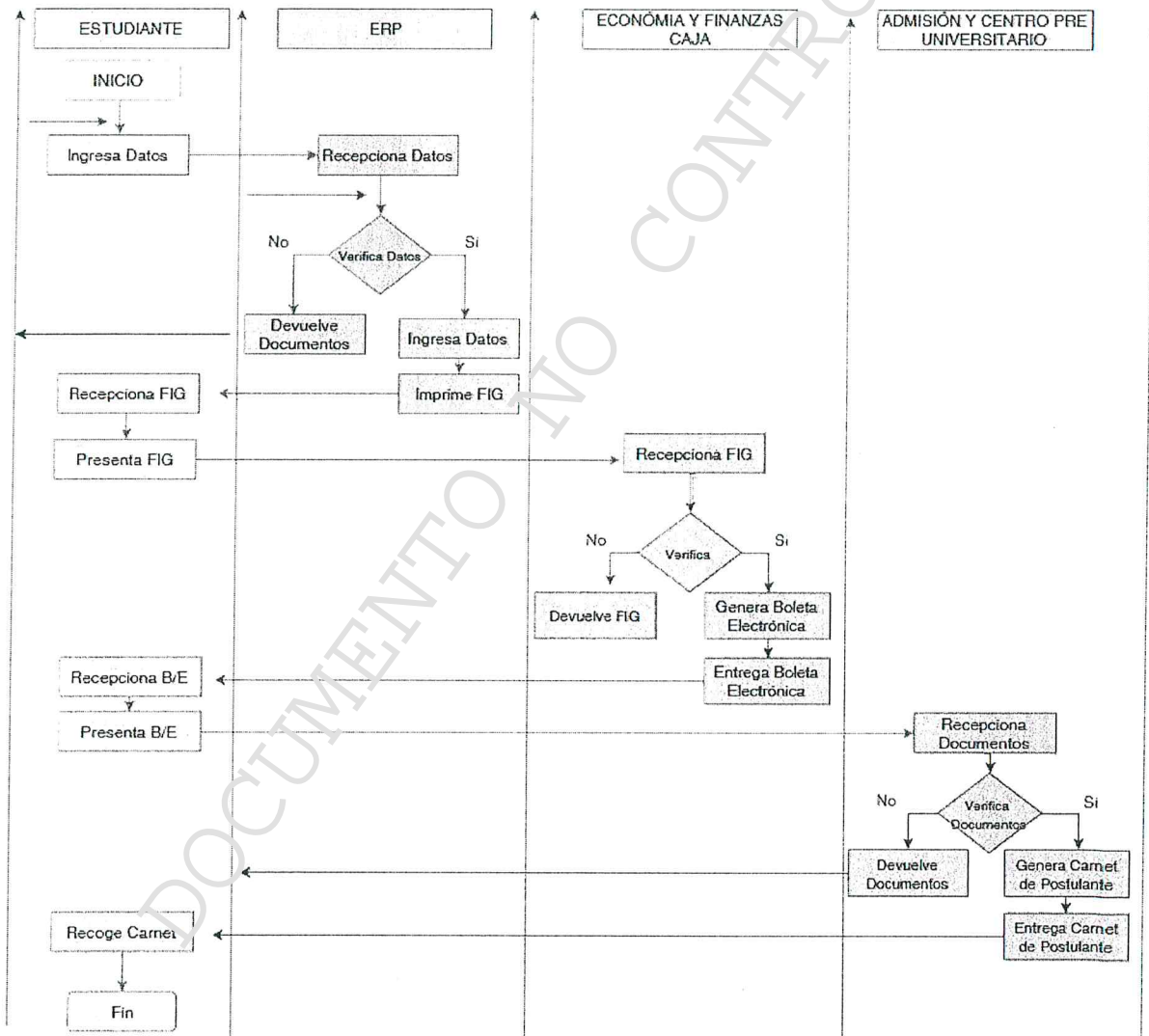
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 158 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

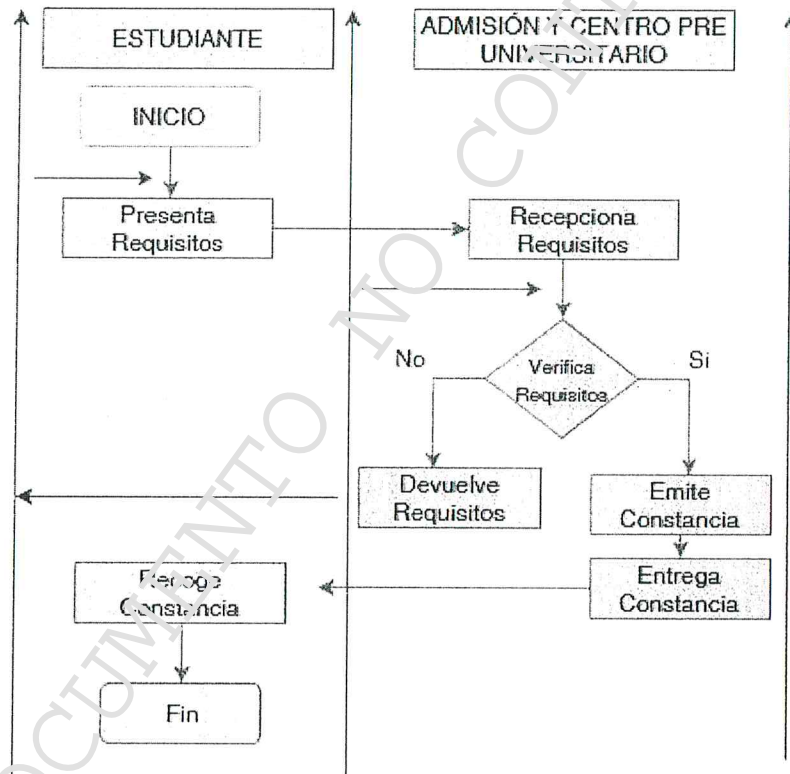
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 159 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN EXTRAORDINARIO)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Versión : 03 Hoja : 160 de 210



Procedimiento N° 63: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN Y ADMISIÓN POR EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO MARIATEGUINO

1. OBJETIVO

Reforzar conocimientos para el ingreso a estudios superiores de las distintas universidades del país, soporte que permitirá que los primeros puestos de este centro preuniversitario puedan acceder a una de las vacantes ofertas para las distintas escuelas profesionales de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL CENTRO PRE UNIVERSITARIO MARIATEGUINO

- Copia simple del Documento de Identidad (DNI) vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con terno y sin lentes.
- Recibo de pago de matrícula y primera pensión.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER OBTENIDO VACANTE POR EL CENTRO PREUNIVERSITARIO)

- Constancia de Vacante otorgada por la Jefatura del Centro Pre Universitario Mariateguino por haber ocupado los cinco (5) primeros lugares.
- Certificado de Estudios Secundarios (de 1ro a 5to secundaria), en original.
- Copia certificada de la partida de nacimiento original.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia legalizada.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con terno y sin lentes.
- Recibo de pago por derecho de ingreso a la Universidad por el centro preuniversitario.

4. PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 161 de 210



ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL CENTRO PRE UNIVERSITARIO MARIATEGUINO

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (Ficha de Información General).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente de la matrícula y primera mensualidad del centro preuniversitario; luego devuelve el FIG al postulante.
- A.3 El Coordinador del Centro Pre Universitario Mariateguino verifica los datos del FIG del postulante y si es favorable emite Carné del Centro Pre Universitario Mariateguino y si no es favorable se rechaza la inscripción del postulante el que será notificado vía correo electrónico (considerado en el FIG).

Nota (A.1): Si el postulante luego de impreso verifica que llenó sus datos erróneamente deberá acercarse a la Oficina de Admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER OBTENIDO VACANTE POR EL CENTRO PREUNIVERSITARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

Al término de la preparatoria los resultados de calificación son emitidos en un periodo de 02 a 03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

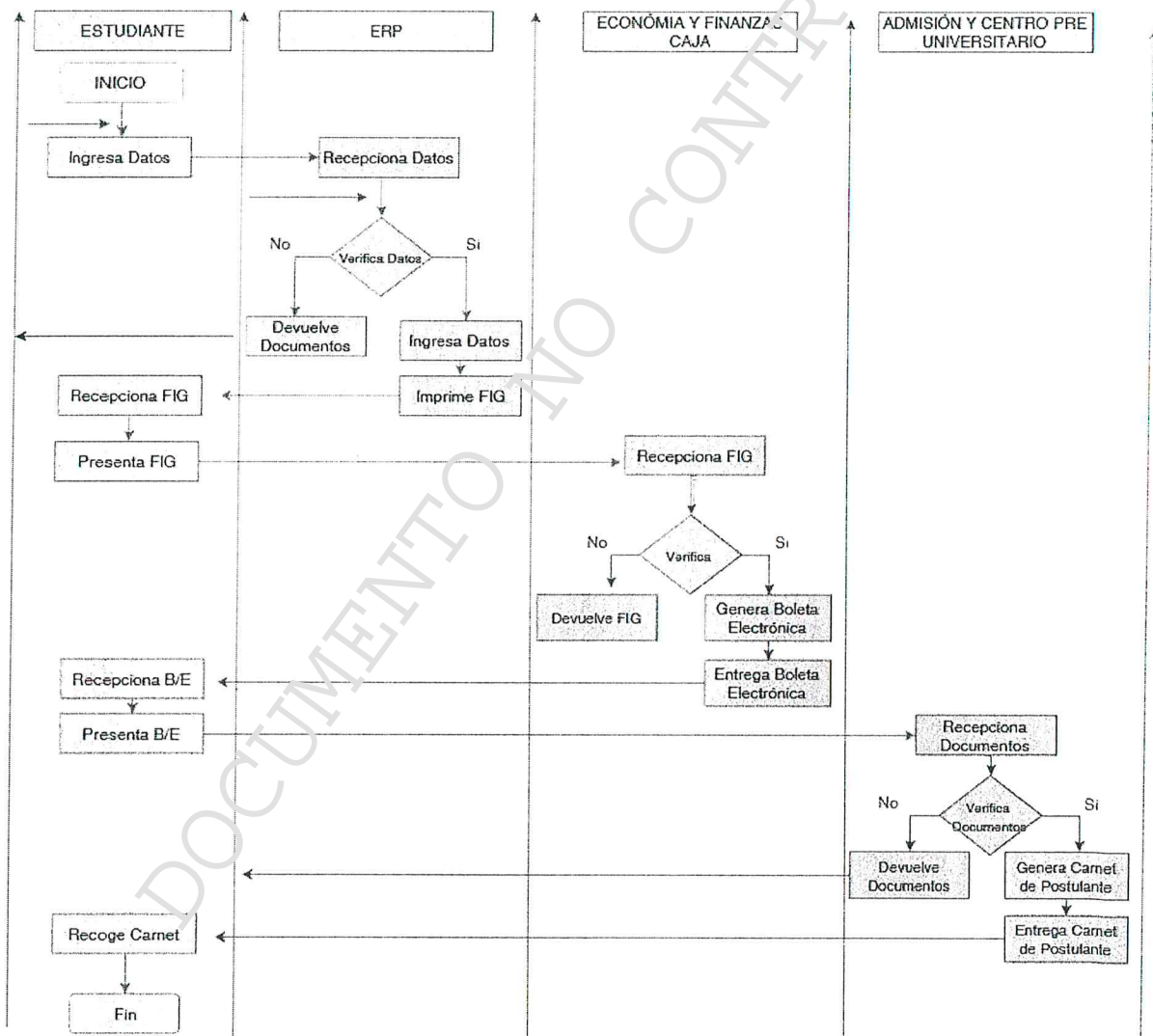
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 162 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL CENTRO PRE UNIVERSITARIO MARIATEGUINO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

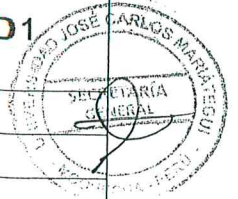
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

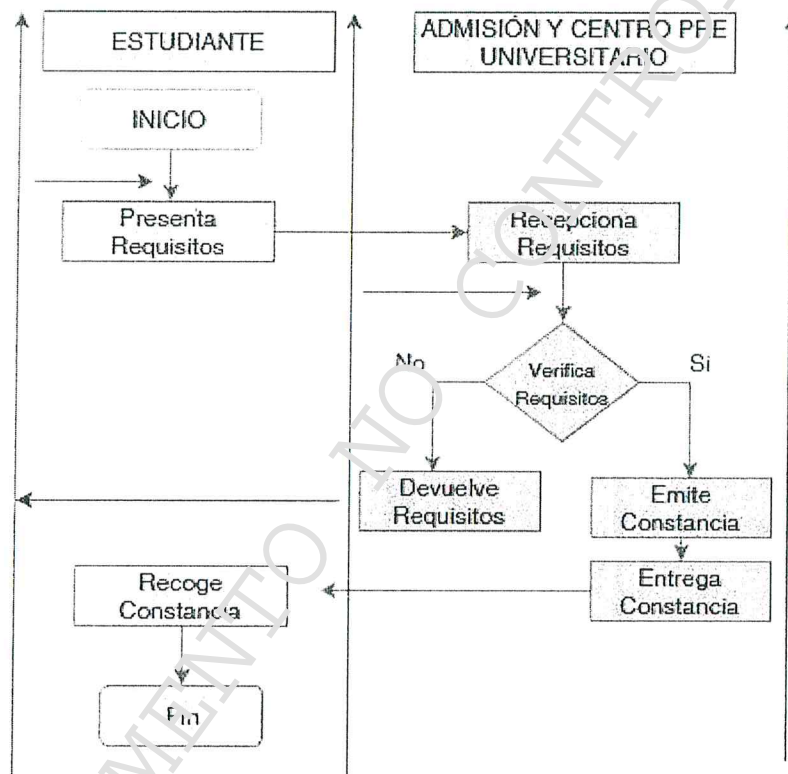
Código : VA-GI-001


Versión : 03

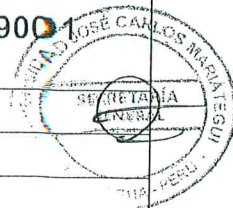
Hoja : 163 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER OBTENIDO VACANTE POR EL CENTRO PREUNIVERSITARIO)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Hoja : 164 de 210



Procedimiento N° 64: INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN POR EXAMEN ORDINARIO

1. OBJETIVO

Permitir al postulante acceder a una de las vacantes de ingreso, por rendición de examen ordinario de conocimientos, a una de las escuelas profesionales de la Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Admisión
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Sistema de ERP.

3. REQUISITOS

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO

- Certificado de estudios (secundaria completa), copia simple.
- Documento de Identidad (DNI), copia simple y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.
- Boleta de venta electrónica por derecho de inscripción al Proceso de Admisión ordinario.

ETAPA B: ADMISIÓN (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN ORDINARIO)

- Certificado de Estudios secundarios originales (secundaria completa).
- Partida de Nacimiento, en original.
- Documento de Identidad (DNI), copia legalizada y vigente.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carnet, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes, pueden presentarse en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO

- A.1 El postulante ingresa sus datos en el Sistema ERP, y al finalizar imprime su FIG (ficha de información general).
- A.2 El postulante entrega el FIG a caja, para el cobro del importe correspondiente al examen de admisión.
- A.3 Admisión verifica los datos del postulante de la FIG, y si es favorable emite Carné del Postulante y si no es favorable rechaza la inscripción de postulante, será notificado vía correo electrónico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 165 de 210



Nota (A.1): Si el postulante llena sus datos erróneamente deberá acercarse a la oficina de admisión para la modificación correspondiente, antes de realizar el pago.

ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN ORDINARIO)

- B.1 El ingresante en el término de cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Admisión todos los requisitos correspondientes a la Etapa B.
- B.2 La oficina de admisión revisa los requisitos y si éstos están conformes, emite y entrega al ingresante la Constancia de Ingreso del Sistema ERP y si no, es favorable el ingresante pierde su vacante.
- B.3 El ingresante está apto para realizar su matrícula vía virtual de acuerdo al calendario académico, publicado en la página web de la UJCM.

Duración

De 03 a 05 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

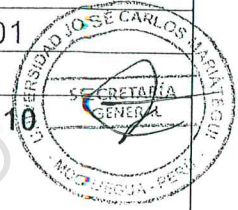
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

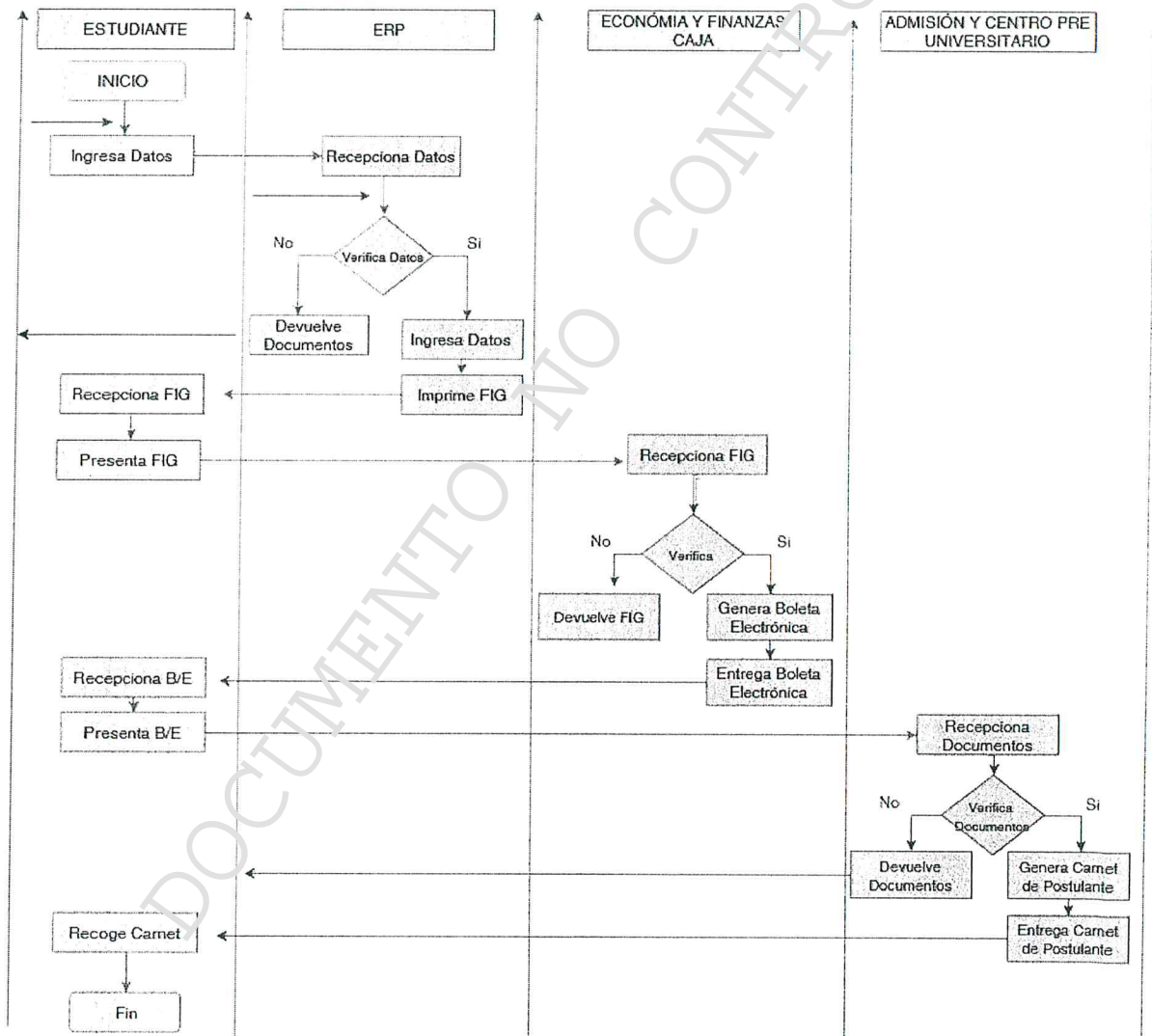
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 166 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA A: INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

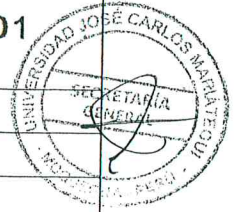
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

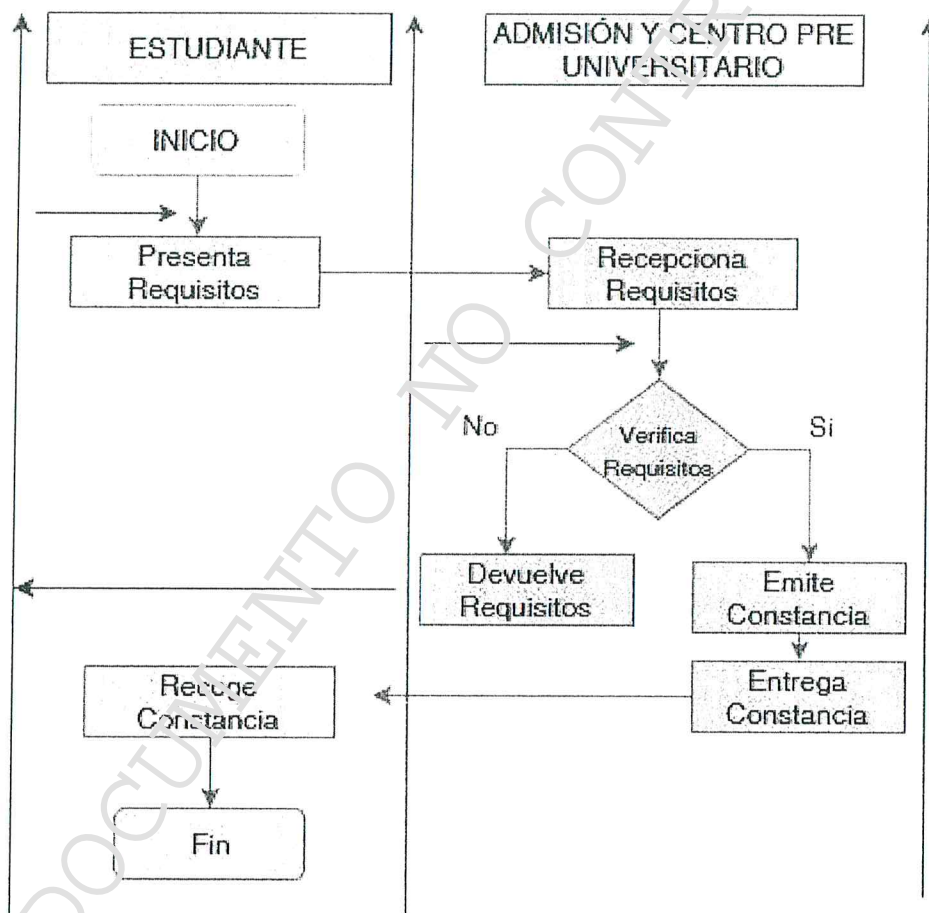
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 167 de 210



FLUJOGRAMA DE ETAPA B: ADMISIÓN A LA UJCM (DESPUÉS DE HABER APROBADO EL EXAMEN ORDINARIO)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 168 de 210



Procedimiento N° 65: LLEVAR CURSO(S) EN OTRA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante de una determinada escuela profesional, llevar curso(s) no programados en su escuela, podrá llevar en otra escuela profesional de su Facultad.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional de procedencia del estudiante.
- Dirección de la Escuela Profesional donde se programa el curso solicitado.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al director o coordinador de la escuela profesional de procedencia.
- Silabo del curso de la Escuela de Procedencia, en copia simple.
- Silabo del curso de la Escuela donde se dicta el curso, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe a la Escuela Profesional de la Facultad donde se desarrolla el curso para su Autorización mediante acto Resolutivo de su Decanatura y si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Escuela Profesional donde se desarrolla el curso revisa los sílabos, si es favorable autoriza a la Escuela Profesional de procedencia para que el estudiante lleve el curso previa Resolución de autorización y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional de Procedencia.
- La Escuela Profesional de Procedencia revisa el Informe y si es procedente remite informe a la Decanatura y si no es favorable lo devuelve al estudiante.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

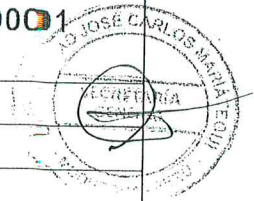
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 169 de 210



- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución de autorización y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional para el levantamiento de Observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución en la Decanatura.

Duración:

05 días hábiles

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

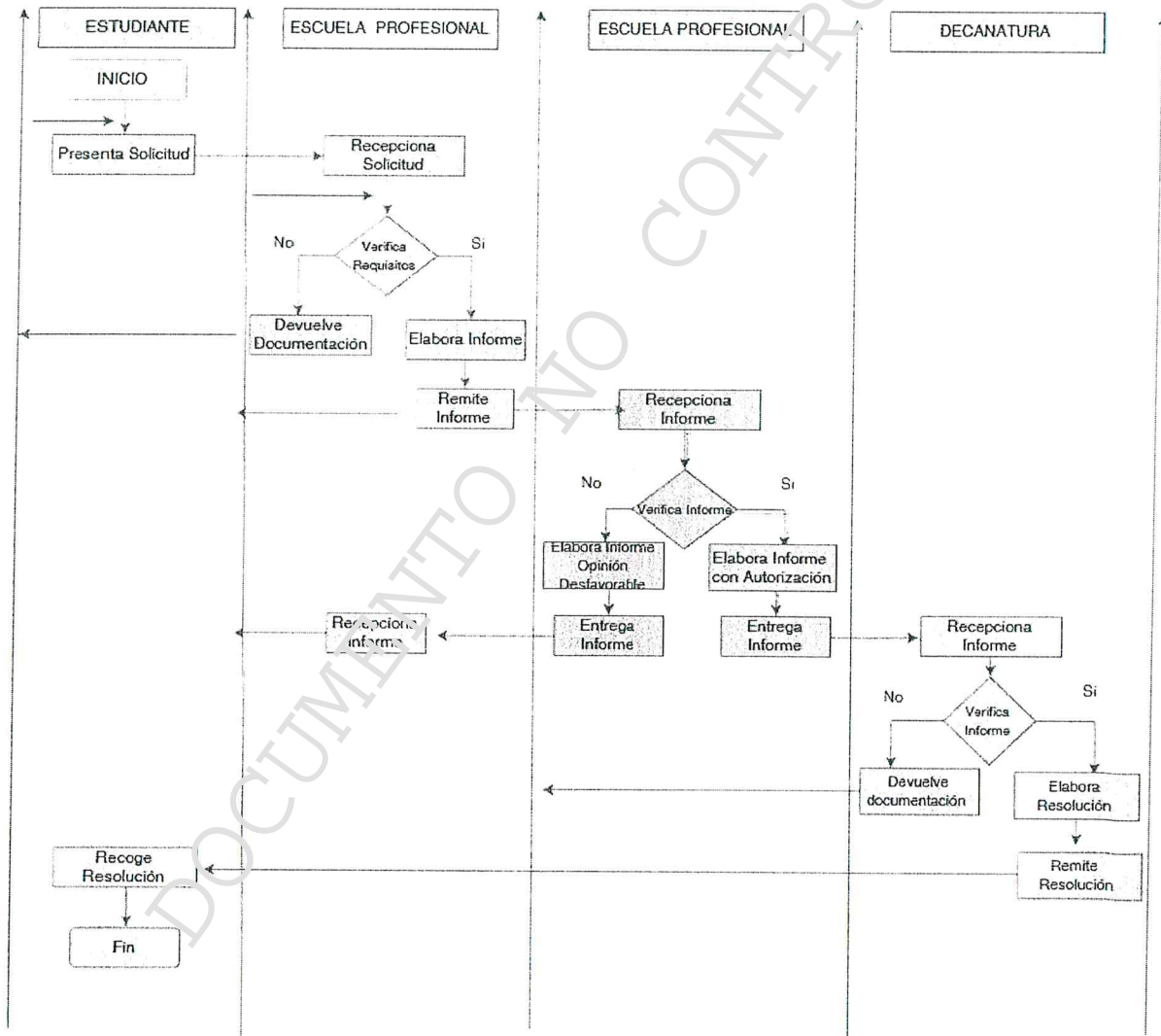
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 170 de 210



FLUJOGRAMA PARA LLEVAR CURSO(S) EN OTRA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

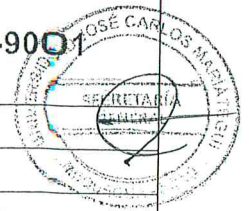
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 171 de 210



Procedimiento N° 66: LLEVAR CURSO(S) EN OTRA FACULTAD

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante de una Facultad llevar curso(s) en Otra Facultad siempre y cuando el(los) curso(s) no se programó en la facultad de procedencia

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad de procedencia.
- Decanatura de la Facultad donde se desarrolla el curso.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al director o coordinador de la escuela profesional de procedencia
Constancia de No Adeudo, en original
- Silabo del curso de la Escuela de Procedencia.
- Silabo del curso de la Escuela de otra Facultad donde se dicta el curso.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe a la Decanatura y si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el informe y si es favorable remite la documentación a la Facultad donde se dicta el curso, caso contrario lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el levantamiento de observaciones.
- La Facultad donde se dicta el curso, remite los sílabos a la Dirección de Escuela para la revisión, si es favorable, la Dirección remite informe a la Decanatura para la autorización, si no es favorable lo devuelve a la Decanatura de procedencia.
- La Decanatura de procedencia, revisa el informe si es favorable, emite la Resolución correspondiente, si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional.
- El estudiante procede a recoger la Resolución en la Decanatura.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

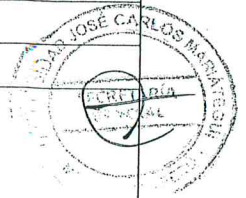
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

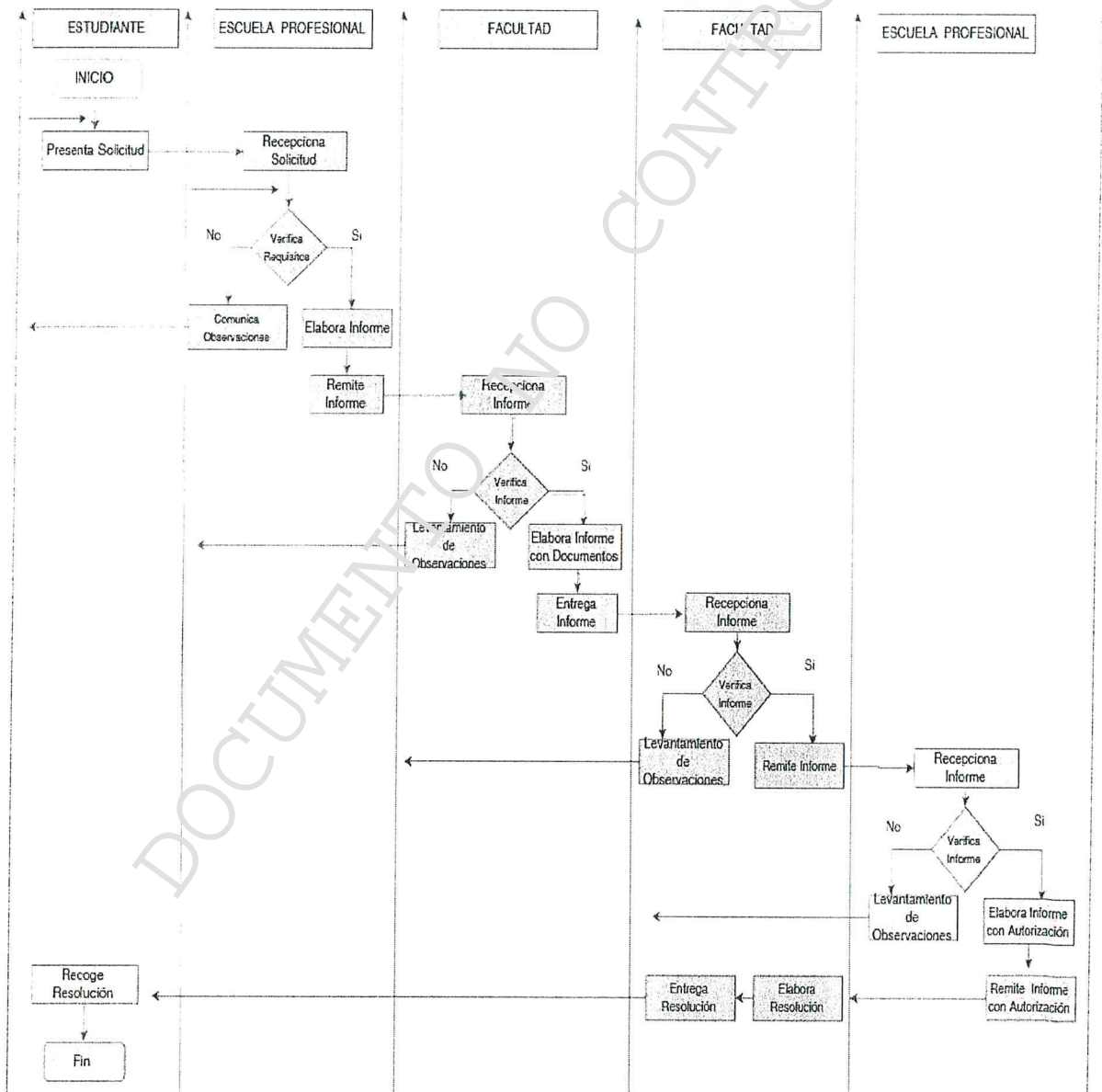
Versión : 03

Hoja : 172 de 210



Duración: 10 días hábiles

FLUJOGRAMA PARA LLEVAR CURSO(S) EN OTRA FACULTAD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 173 de 210



Procedimiento N° 67: MATRÍCULA CON PROFORMA ACADÉMICA

1. OBJETIVO

Permitir el proceso de matrícula con proforma académica para estudiantes irregulares (aquellos que realizaron convalidación de cursos o han desaprobado cursos), así también para estudiantes regulares en caso que el Sistema ERP no esté activo.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por derecho de matrícula.
- Constancia de No Adeudo, en original.
- Proforma académica con los cursos a llevar en el semestre académico actual.
- Si es ingresante: Llenar la Ficha Socioeconómico en el Sistema ERP e imprimirla.
- Constancia o documento que acredite la afiliación a un seguro de salud.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante revisa el cronograma de matrícula señalado en el Calendario Académico publicado en el portal web de la UJCM (www.ujcm.edu.pe).
- El estudiante llena en la proforma académica los cursos a llevar en el semestre académico actual y consigna en esta proforma su firma.
- Si la proforma académica está correctamente llenada el director y/o coordinador de escuela profesional firma y sella la proforma, caso contrario se le indica al estudiante que debe corregir los datos de la proforma.
- El estudiante realiza los pagos correspondientes en el banco y/o caja de la Universidad.
- El estudiante (un día después del pago en el banco o el mismo día si pagó en caja de la Universidad) se dirige a la Oficina de Servicios Académicos con todo los requisitos.
- OSA (Oficina de Servicios Académicos) verifica la validez de los documentos si todo es conforme se registra la matrícula; caso contrario se le indica al estudiante los documentos que debe regularizar y el procedimiento a seguir.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 174 de 210

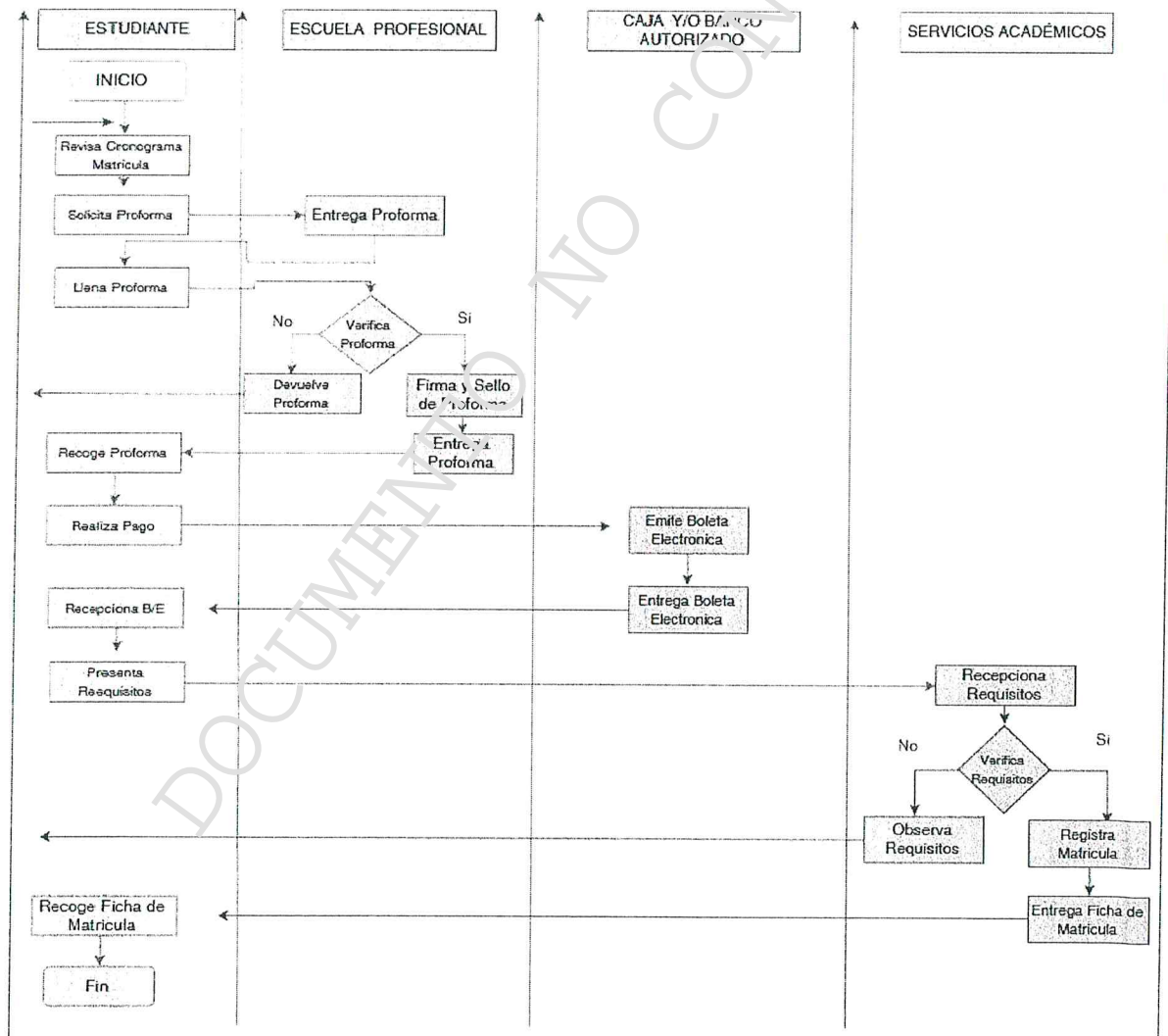


- Si la matrícula procedió OSA entrega la Ficha de Matrícula correspondiente.

Duración

De 01 o 02 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA CON PROFORMA ACADÉMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 175 de 210



Procedimiento N° 68: MATRÍCULA ESPECIAL PARA ESTUDIANTE IRREGULAR

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante irregular registrar matrícula de 1 a 11 créditos en determinado semestre académico, y permitir el pago solo por la cantidad de créditos matriculados.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por derecho de matrícula.
- Constancia de No Adeudo, en original.
- Proforma académica con el o los cursos a llevar hasta 11 créditos.
- Si es ingresante: Llenar la Ficha Socioeconómico en el Sistema ERP e imprimirla.
- Constancia o documento que acredite la afiliación a un seguro de salud.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante revisa el cronograma de matrícula señalado en el Calendario Académico publicado en el portal web de la UJCM (www.ujcm.edu.pe).
- El estudiante irregular llena en la proforma académica el o los cursos a llevar hasta 11 créditos en el semestre académico actual y consigna en esta proforma su firma.
- Si la proforma académica está correctamente llenada el director y/o coordinador de escuela profesional firma y sella la proforma, caso contrario se le indica al estudiante que debe corregir los datos de la proforma.
- El estudiante realiza los pagos correspondientes en el banco y/o caja de la Universidad.
- El estudiante (un día después del pago en el banco o el mismo día si pagó en caja de la Universidad) se dirige a la Oficina de Servicios Académicos con todo los requisitos.
- OSA (Oficina de Servicios Académicos) verifica la validez de los documentos si todo es conforme se registra la matrícula; caso contrario se le indica al estudiante los documentos que debe regularizar y el procedimiento a seguir. Si la matrícula procedió OSA entrega la Ficha de Matrícula correspondiente.

Duración: De 01 o 02 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

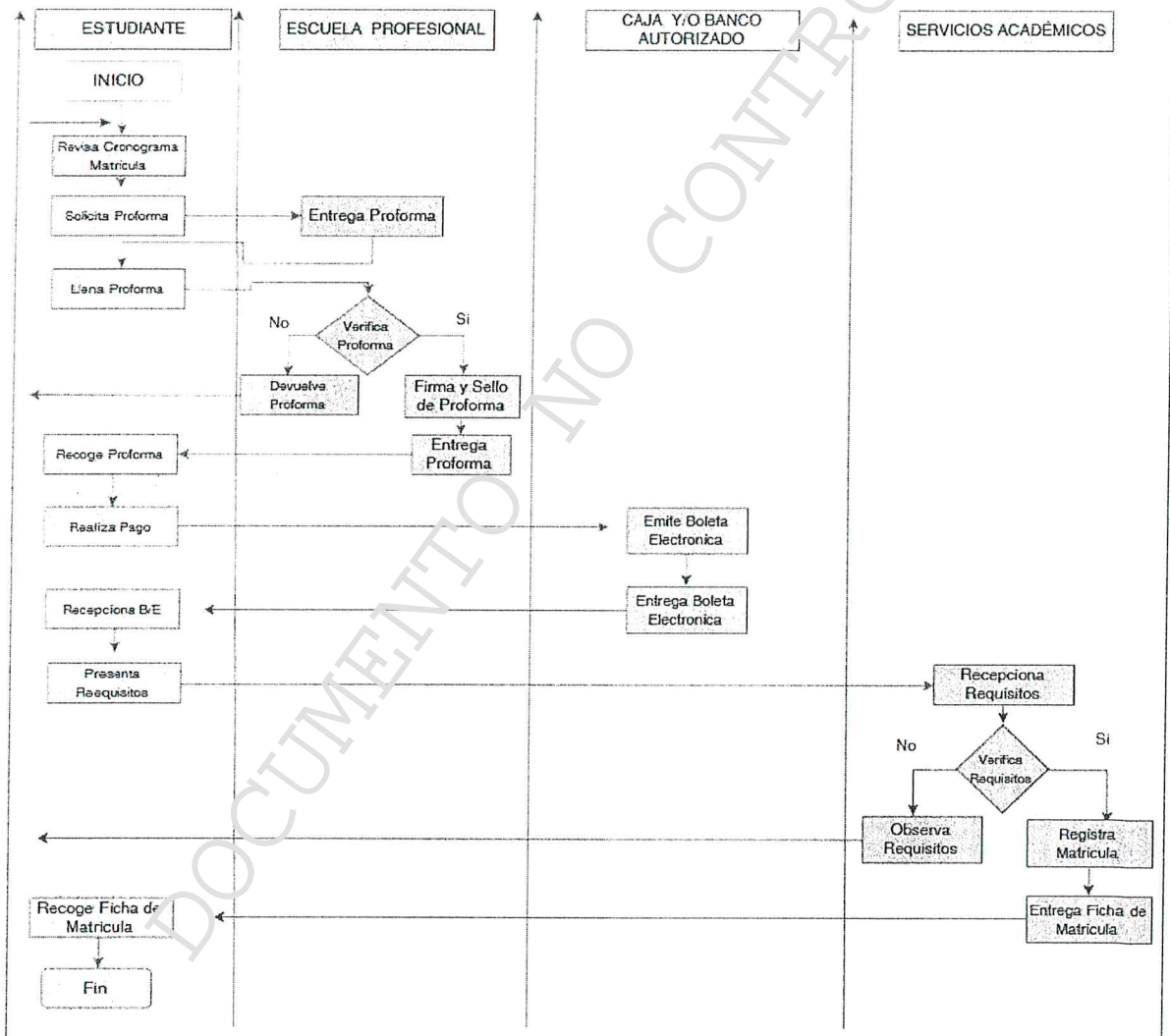
Código : VA-GI-001


Versión : 03

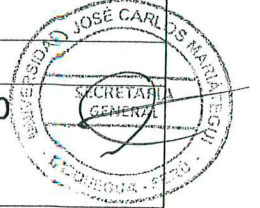
Hoja : 176 de 210



FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA ESPECIAL PARA ESTUDIANTE IRREGULAR



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 177 de 210



Procedimiento N° 69: MATRICULA CONDICIONADA POR CUARTA VEZ

1. OBJETIVO

Dar al estudiante que a desaprobado curso(s) en tercera matrícula una oportunidad de matrícula condicionada para que no sea retirado definitivamente de la Escuela Profesional a la que pertenece (según Art.102 de la Ley Universitaria 30225).

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al director o coordinador de la escuela profesional.
- Resolución de Reanudación de Estudios.
- Boleta de venta electrónica por derecho de matrícula.
- Proforma académico con el curso(s) que desaprobó en tercera matrícula y que registrará por cuarta vez.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Coordinador y/o Director de la Escuela Profesional revisa los documentos y si es favorable remite informe a la Decanatura y si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa el informe y si es con opinión favorable emite Resolución de autorización para la cuarta matrícula.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de autorización para la cuarta matrícula en la Decanatura.
- OSA verifica la resolución con sus respectivos antecedentes y registra la cuarta matrícula.
- El estudiante recoge su Ficha de Matrícula en OSA.

Duración: 05 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

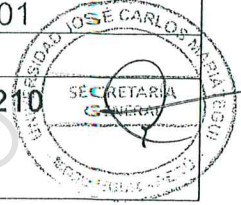
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

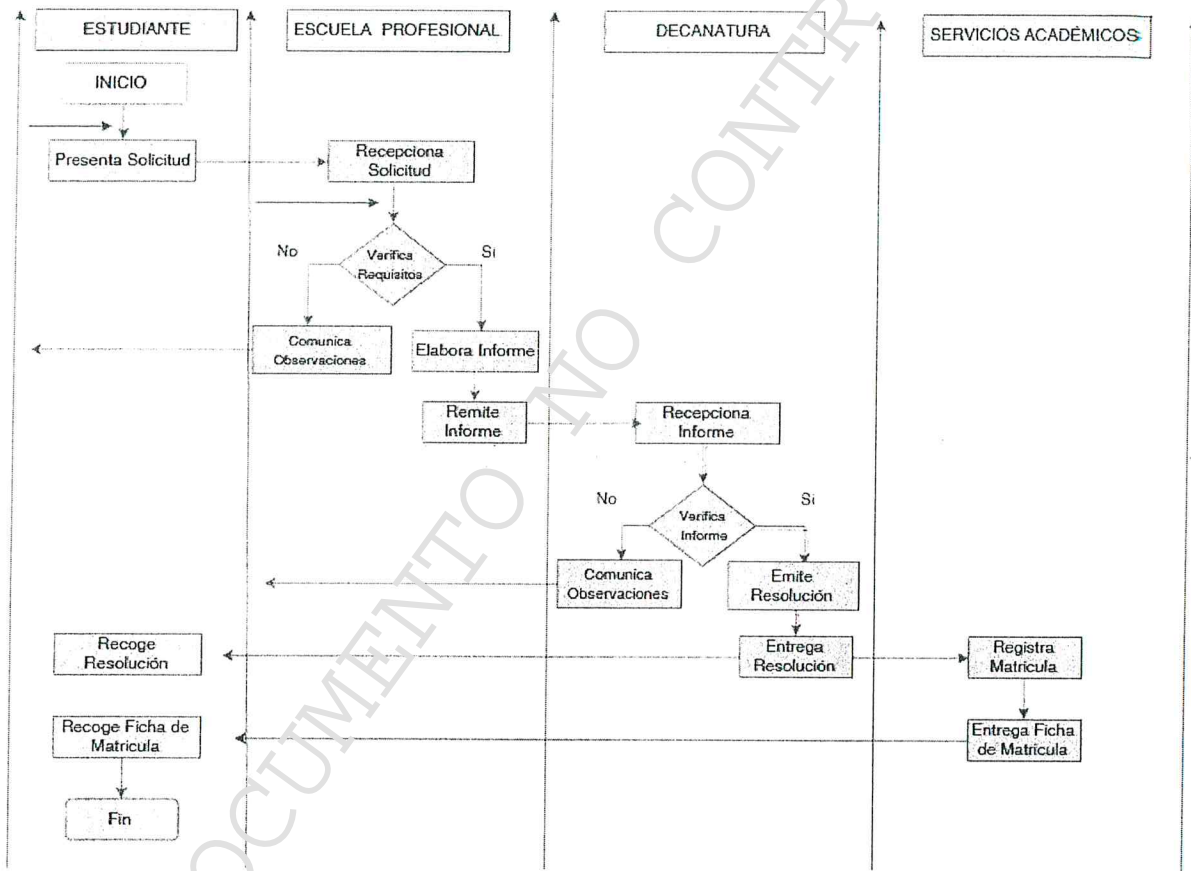
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 178 de 210



FLUJOGRAMA DE MATRICULA CONDICIONADA POR CUARTA VEZ



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 179 de 210



Procedimiento N° 70: **MATRÍCULA VIRTUAL**

1. OBJETIVO

Facilitar que el alumno mariateguino realice su Matrícula Virtual, desde el lugar donde se encuentre y tenga acceso a internet utilizando el Sistema ERP de la UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de la Escuela Profesional.
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).
- Agencias bancarias autorizados por la UJCM

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por matrícula de caja UJCM o boucher del banco autorizado.
- Tener asignado Usuario y Clave para hacer uso del Sistema ERP.
- Constancia o documento que acredite la afiliación a un seguro de salud.

4. PROCEDIMIENTO

- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional respectiva, previamente ingresa al sistema ERP la carga lectiva y los horarios aprobados con Resolución de Consejo Universitario, esto dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- El estudiante revisa el cronograma de matrícula en la página web de la universidad (www.ujcm.edu.pe).
- El estudiante realiza el pago de la matrícula en **caja o agentes autorizados**, identificarse con el código de estudiante (para el ingresante el código de estudiante asignado en la Constancia de ingreso).
- El estudiante ingresa al sistema ERP de la UJCM con su respectivo usuario y contraseña.
- El estudiante llena los datos en su Ficha Socioeconómica.
- El estudiante selecciona las asignaturas a matricular de acuerdo a los pre-requisitos y créditos permitidos.
- El estudiante imprime la Ficha de Matrícula y la firma.
- El Director y/o Coordinador de la escuela profesional, revisa la matrícula en el sistema ERP.

Duración:

De 01 a 02 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

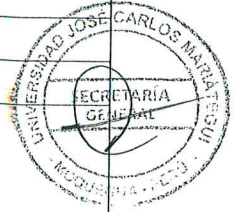
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

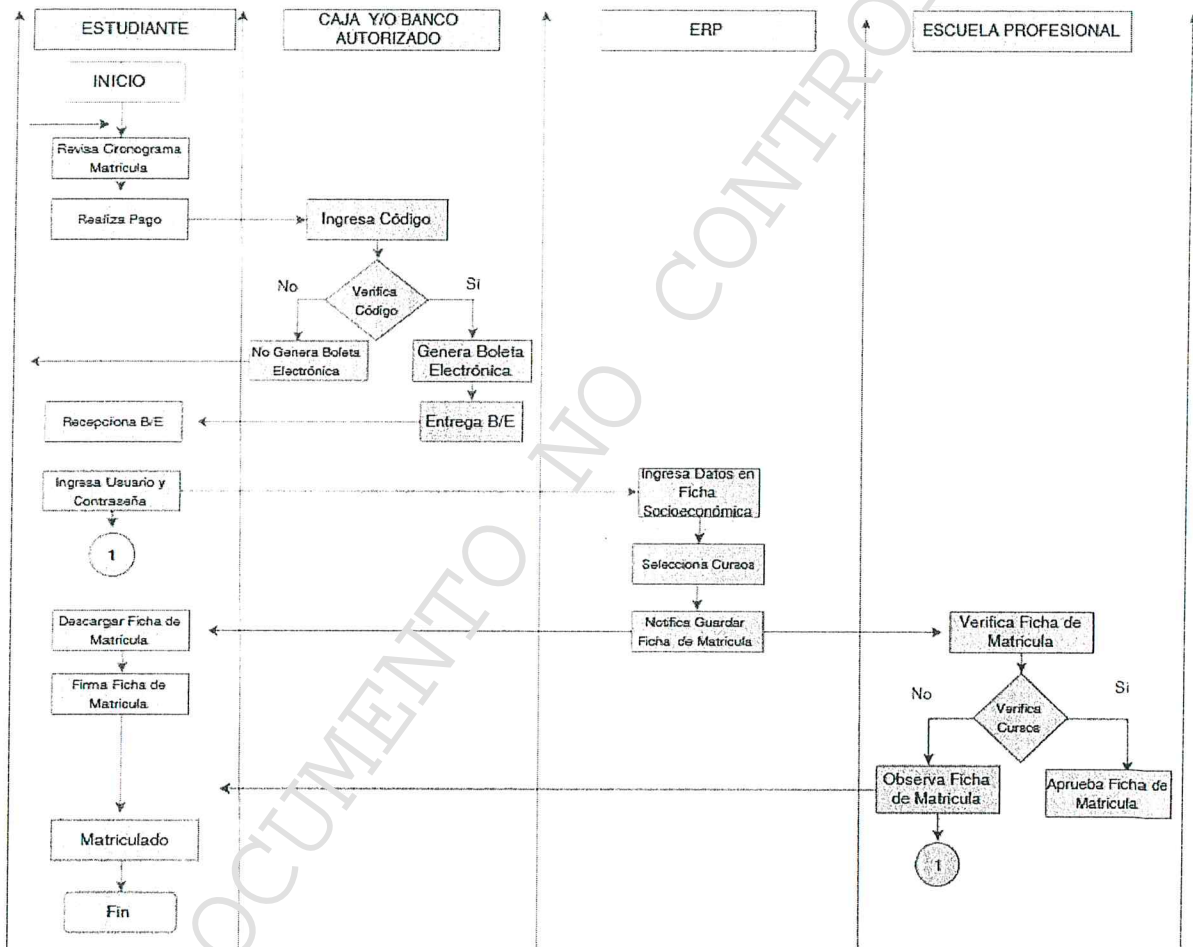
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 180 de 210



FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA VIRTUAL





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

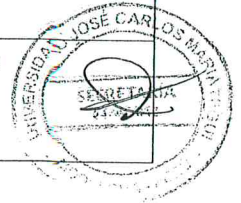
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 181 de 210



Procedimiento N° 71: REANUDACIÓN DE ESTUDIOS POR FACULTAD

1. OBJETIVO

Permitir que el estudiante que dejó de estudiar de uno a cuatro semestres académicos continúe con sus estudios, en el plan vigente de su escuela profesional.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- Record Académico, en original
- Boleta de venta electrónica por derecho de reanudación.
- Constancia de No Adeudo, en original

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y situación académica, si es favorable remite informe a la Decanatura y de no ser favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el informe si es favorable emite Resolución y distribuye a las oficinas que corresponde para su ejecución; si no es favorable lo devuelve a la escuela profesional para el levantamiento de observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de aprobación de la Reanudación en la Decanatura.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

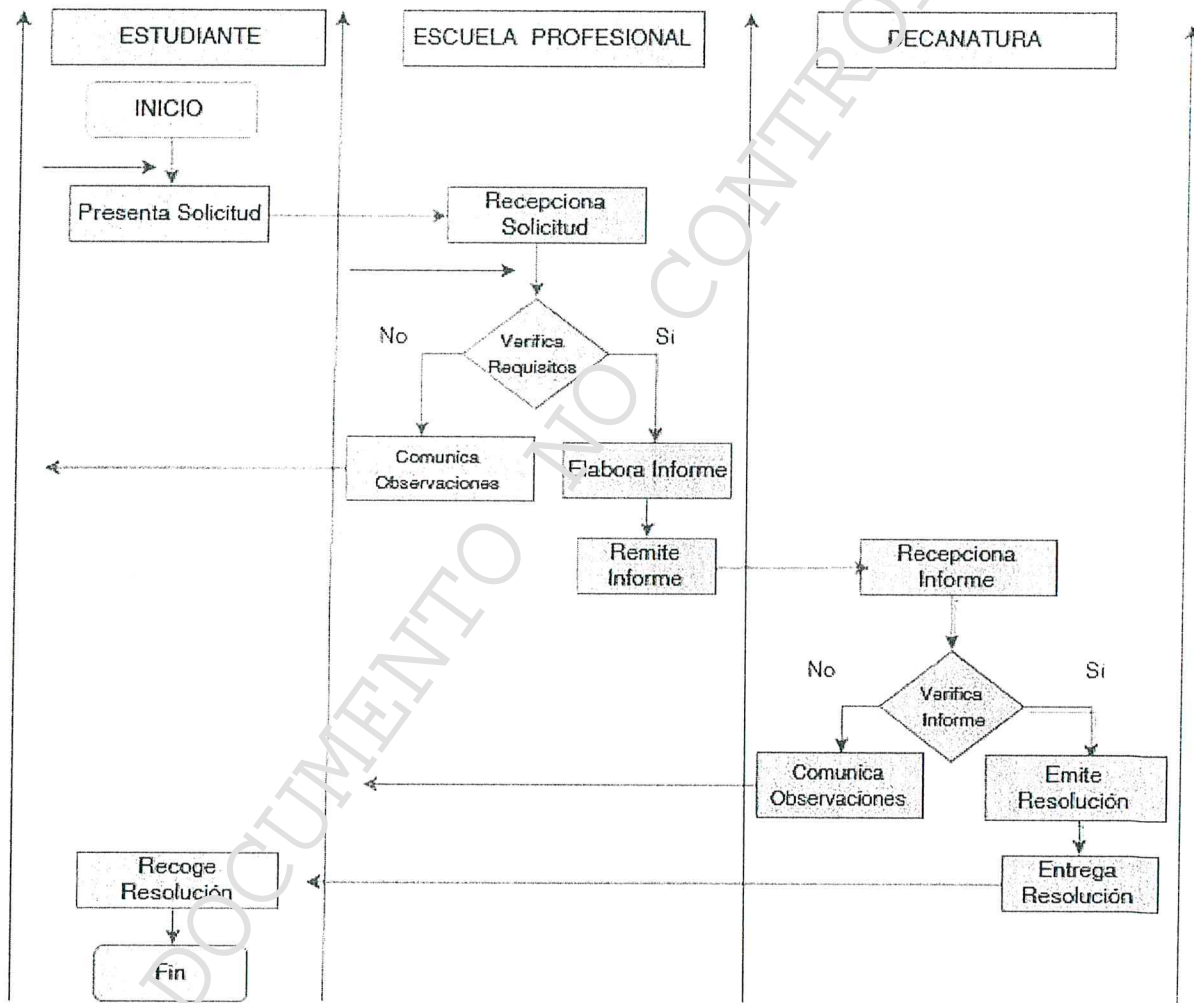
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 182 de 210



FLUJOGRAMA DE REANUDACIÓN DE ESTUDIOS POR FACULTAD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9000

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 183 de 210



Procedimiento N° 72: RECORD ACADÉMICO

1. OBJETIVO

Otorgar un documento oficial al estudiante que acredite su historial académico por ciclo, semestre académico y plan de estudios.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA)
- Área de caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.
- Constancia de No Adeudo, en original.
- Boleta de venta electrónica por derecho correspondiente (se paga por ciclo).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa los requisitos y si es favorable emite el Record Académico y si no es favorable comunica por escrito las observaciones.
- El estudiante procede a recoger su Record Académico en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.

Duración

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

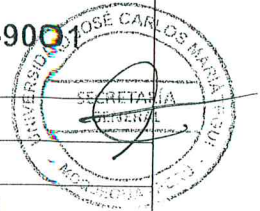
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

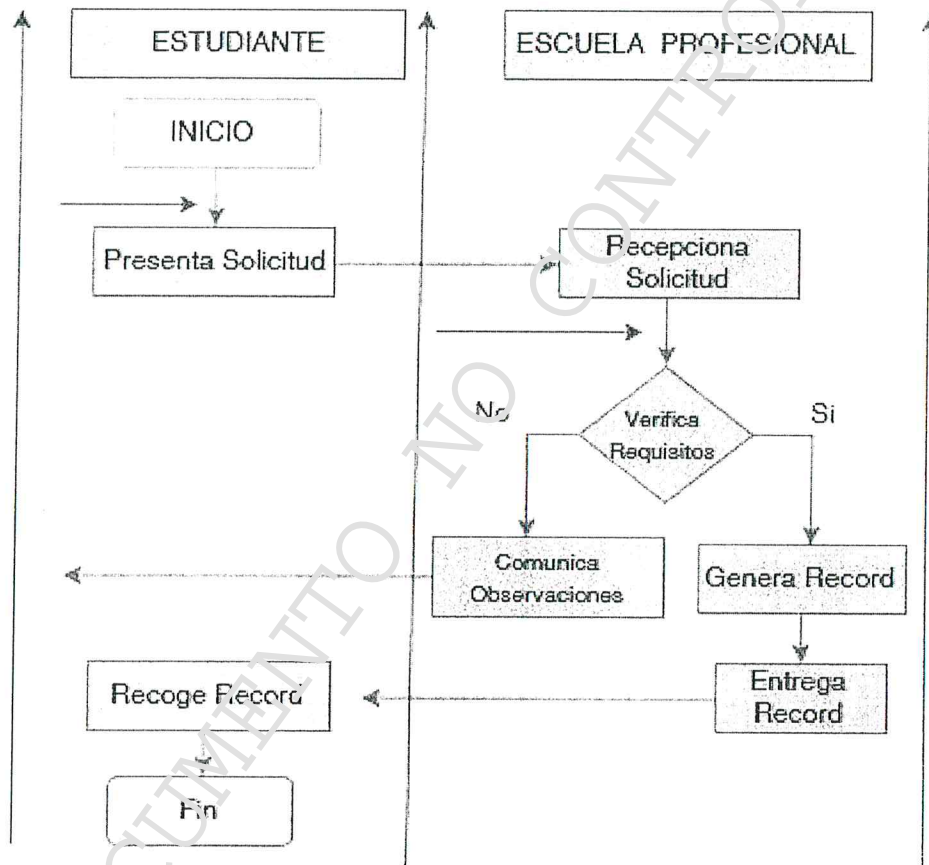
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 184 de 210



FLUJOGRAMA DE RECORD ACADÉMICO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 185 de 210



Procedimiento N° 73: RECTIFICACIÓN DE DATOS DE FILIACIÓN (NOMBRE Y APELLIDO) POR MANDATO JUDICIAL

1. OBJETIVO

Cambiar los datos de filiación del estudiante o egresado en el Sistema ERP de la Universidad, considerando que por mandato judicial el estudiante o egresado modificó sus nombres y/o apellidos.

2. RESPONSABILIDAD

- Rectorado.
- Oficina de Asesoría Legal.
- Secretaría General
- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Rector de la Universidad.
- Resolución y/o sentencia del Poder Judicial, en copia certificada.
- Partida de Nacimiento (con la corrección), en copia certificada.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia legalizada.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con requisitos en Secretaría de Rectorado.
- Rectorado deriva a la Oficina de Servicios Académicos la documentación para verificar los datos en el Sistema ERP.
- El Rector, con informe de OSA, remite la documentación y con proveído favorable dispone que Secretaría General proyecte y emita la Resolución Rectoral correspondiente.
- El estudiante procede a recoger su Resolución Rectoral de rectificación de nombre y apellido por mandato judicial en Secretaría General.
- Secretaría General distribuye la resolución a OSA para la ejecución de lo aprobado,
- OSA procede a la rectificación de los datos de filiación en el Sistema ERP de la UJCM.

Duración: 10 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

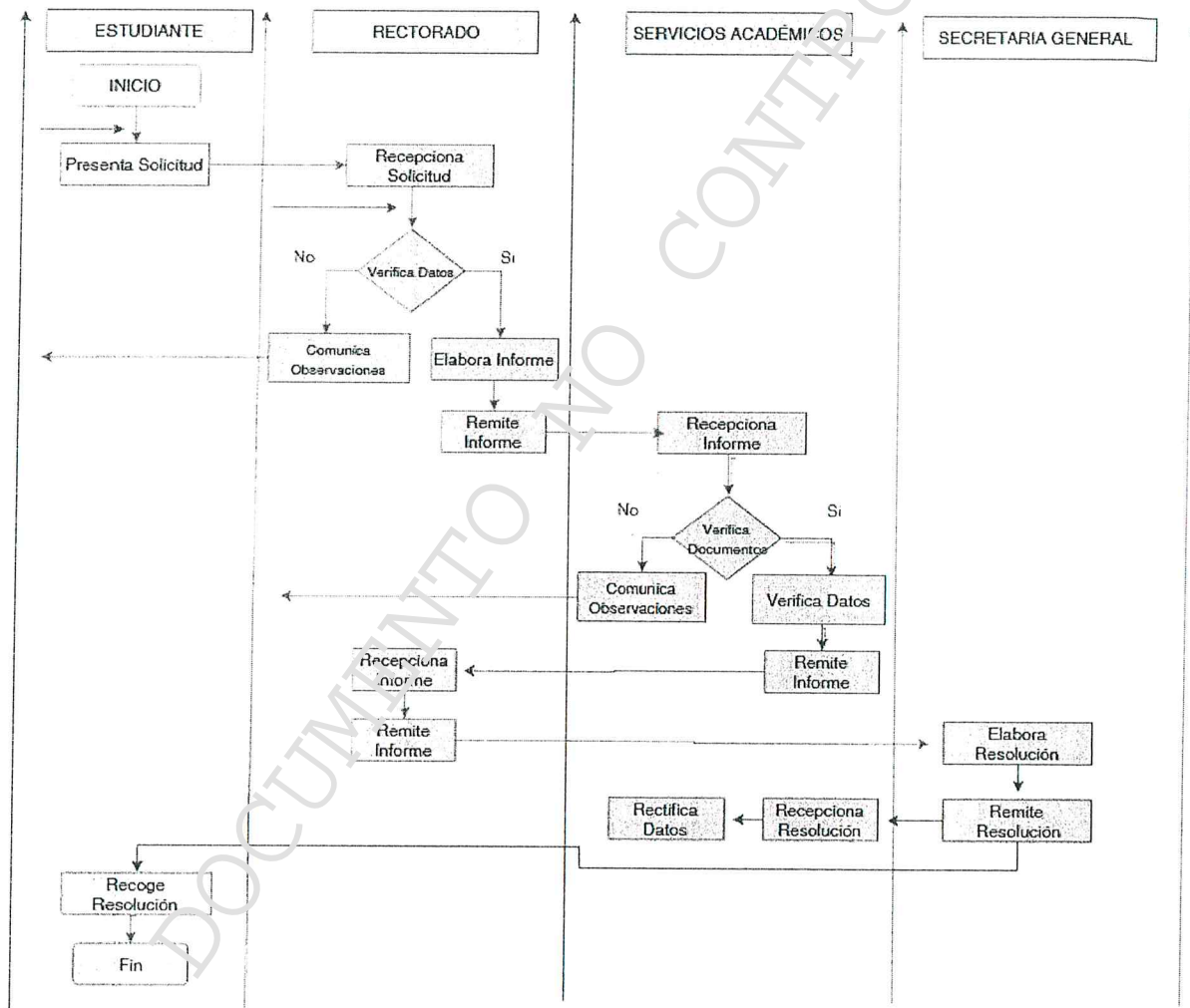
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 186 de 210



FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE FILIACIÓN (NOMBRE Y APELLIDO) POR MANDATO JUDICIAL



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 187 de 210



Procedimiento N° 74: RESERVA DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante, conservar su condición de estudiante, sin que registre matrícula, con un máximo de cuatro (4) semestres académicos consecutivos o alternados a lo largo de sus estudios universitarios.

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.
- Dirección de la Escuela Profesional.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al decano de Facultad
- Copia de la última ficha de matrícula o copia de boleta de venta electrónica de matrícula.
- Boleta de venta electrónica.
- Constancia de No Adeudo, en original.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe a la Decanatura y si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el informe, si es favorable emite Resolución y si no lo devuelve a la Escuela para el Levantamiento de observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución en la Decanatura.

Duración

De 03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

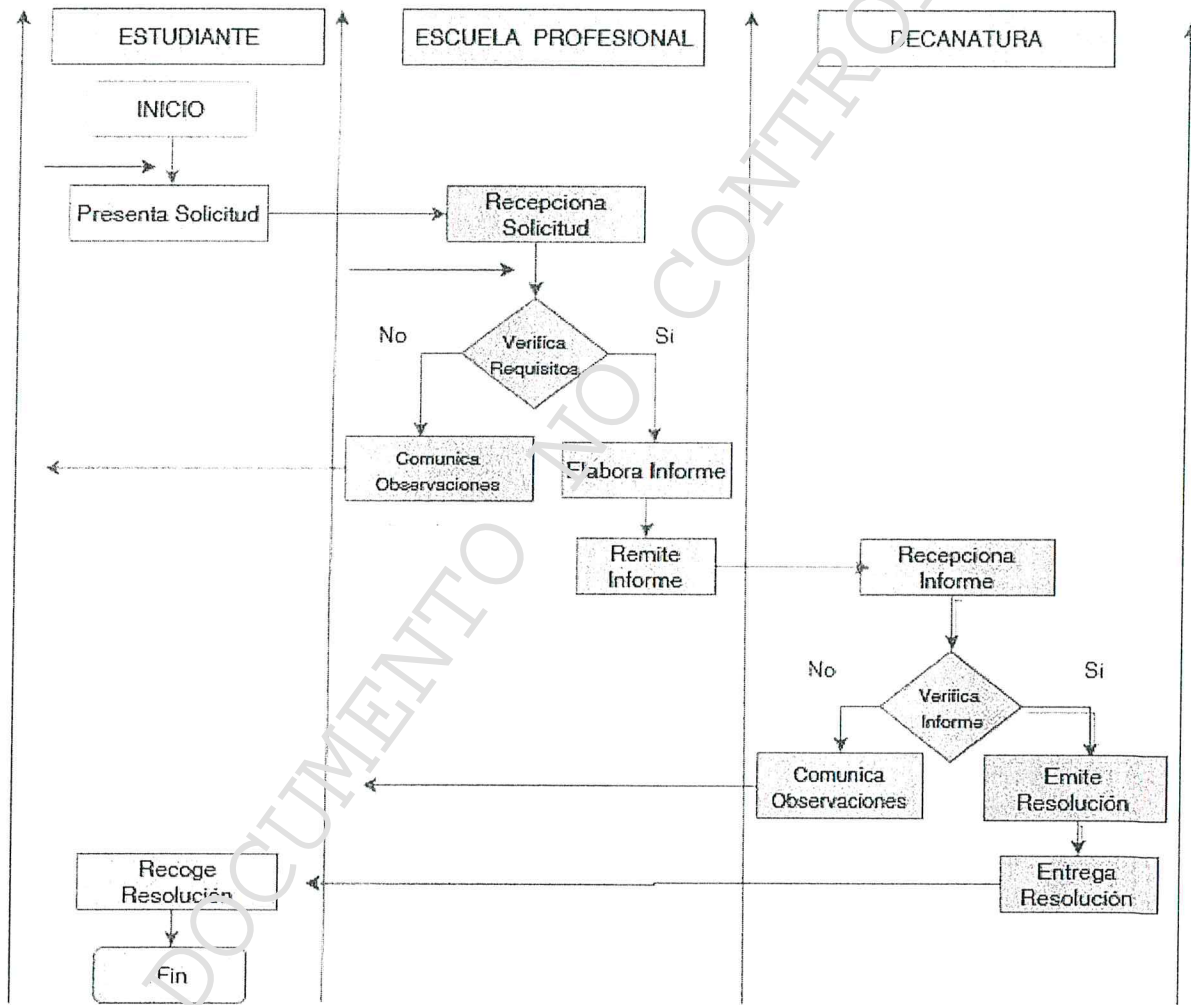
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 188 de 210



FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 189 de 210



Procedimiento N° 75: RESERVA DE VACANTE

1. OBJETIVO

Permitir al ingresante que no puede matricularse en el semestre inmediato de su admisión, conservar su vacante de ingreso a la Universidad, con un máximo de cuatro semestres, sin que registre matrícula.

2. RESPONSABILIDAD

- Rectorado
- Secretaria General
- Área de caja de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Oficina de Servicios Académicos.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Rector.
- Constancia de Ingreso, en copia simple.
- Boleta de venta electrónica por derecho de reserva de vacante.

4. PROCEDIMIENTO

- El ingresante presenta su solicitud y requisitos en mesa de partes de Rectorado.
- El Rectorado remite a la Oficina de Admisión y a Servicios Académicos para verificar la situación académica y otros del ingresante.
- Con el informe de estas oficinas el Rectorado si procede deriva a Secretaría General la documentación para proyección y emisión de la Resolución correspondiente, caso contrario comunica por escrito al ingresante la improcedencia de su solicitud.
- El ingresante recoge en Secretaría General la resolución que aprueba su reserva de vacante.

Duración

07 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

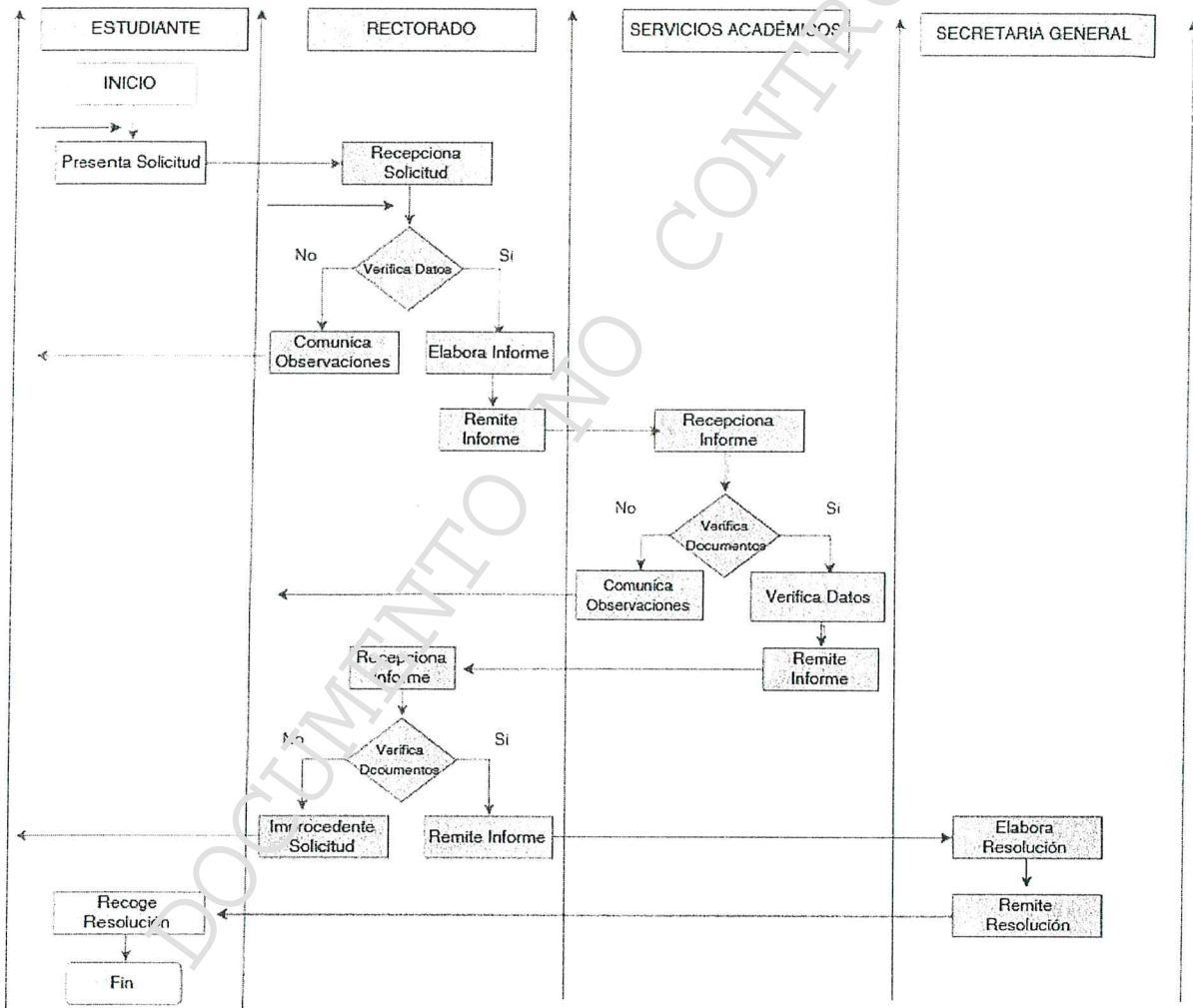
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 190 de 210



FLUJOGRAMA DE RESERVA DE VACANTE





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

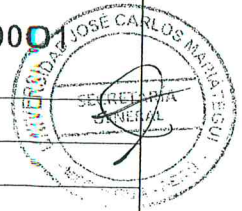
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 191 de 210



Procedimiento N° 76:

SOLICITUD DE SÍLABOS VISADOS POR LA UJCM

5. OBJETIVO

Obtener un documento oficial de una determinada asignatura cursada y que contiene la sumilla y el contenido por unidad de estudios, así como información respecto a: ciclo, créditos, horas del curso, docente, sistema evaluación cronograma del desarrollo de la asignatura y bibliografía.

6. RESPONSABILIDAD

- Dirección de la Escuela Profesional.
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

7. DESCRIPCIÓN

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad, en la que se lista los sílabos de los cursos que se requiere.
- Constancia de No Adeudo, en original.
- Boleta de venta electrónica, por derecho a Silabo (pago por cada sílabo solicitado).

8. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud en la Dirección de la Escuela Profesional.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable entrega el o los Silabo(s) de las asignaturas, con sello y rúbrica director o coordinador de la Escuela Profesional; si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- El estudiante procede a recoger el o los sílabo en la Escuela Profesional respectiva.

Duración

03 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

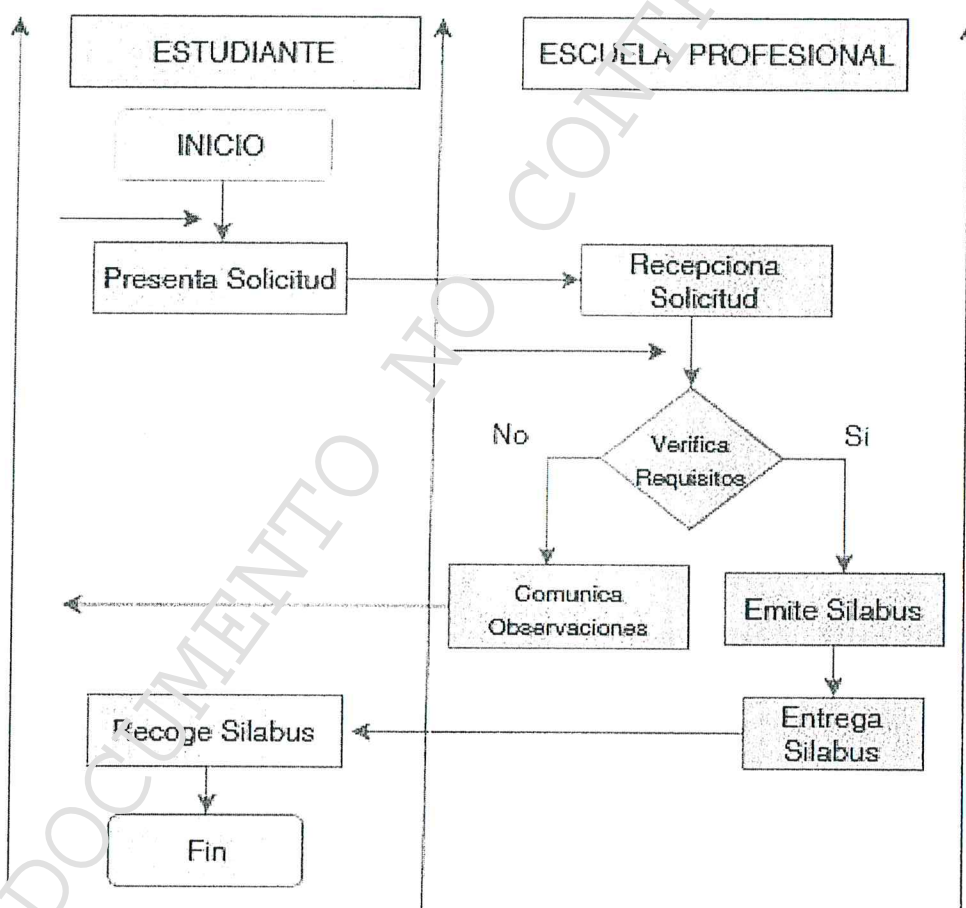
Código : VA-GI-001



Versión : 03

Hoja : 192 de 210



FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE SÍLABOS VISADOS POR LA UJCM



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001	
		Versión : 03 Hoja : 193 de 210	

Procedimiento N° 77: TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

1. OBJETIVO

Obtener el Diploma de Grado Académico de Bachiller al culminar sus estudios (para los ingresantes anteriores a julio de 2014).

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Consejo de Facultad
- Consejo Universitario

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
- Constancia Económica, en original
- Constancia de Biblioteca, en original
- Constancia de Matrícula Original.
- Constancia de Egresado, autenticado por Secretario General.
- 02 Fichas impresas del Sistema de Seguimiento a Egresados, link: <http://www.ujcm.edu.pe/egresados/>, cada una con su foto tamaño carnet a color fondo blanco (con terno oscuro - actual)
- 04 Fotos tamaño pasaporte a color sin lentes, (con terno oscuro - actual)
- Boleta de venta electrónica por derecho a Grado de Bachiller
- Copia de DNI, legalizado por Notario (ampliado) (verificar que sus Nombres y Apellidos este de acuerdo a la Partida de Nacimiento)
- Constancia de la Primera ficha de Matrícula en caso de traslado externo y convalidación de estudios, donde indique día, mes y año.
- Certificado de Estudios Original.

4. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta la solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 194 de 210



- La Dirección de la Escuela verifica los requisitos y solicita el Expediente de Admisión a Servicios Académicos.
- La Dirección de la Escuela verifica el Expediente de Admisión, si es favorable remite informe con el expediente completo a la decanatura dando la conformidad y si no es favorable lo devuelve al estudiante.
- El Decano somete a consideración de Consejo de Facultad, con el acuerdo favorable emite la resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el Levantamiento de Observaciones.
- La resolución aprobada por Consejo de Facultad se eleva al Rector, para que sea sometido a Consejo Universitario, y se confiera el Grado Académico solicitado, si hay observaciones lo devuelve a la Decanatura para el Levantamiento de Observaciones.
- El egresado procede a recoger el Diploma en ceremonia pública, previa publicación de entrega de Grados en la Página Web.

Duración

45 días hábiles (entre Consejo de Facultad y Consejo Universitario, teniendo en cuenta la programación de cada consejo)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

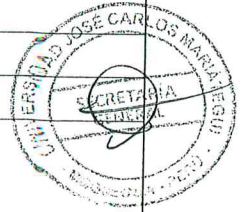
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

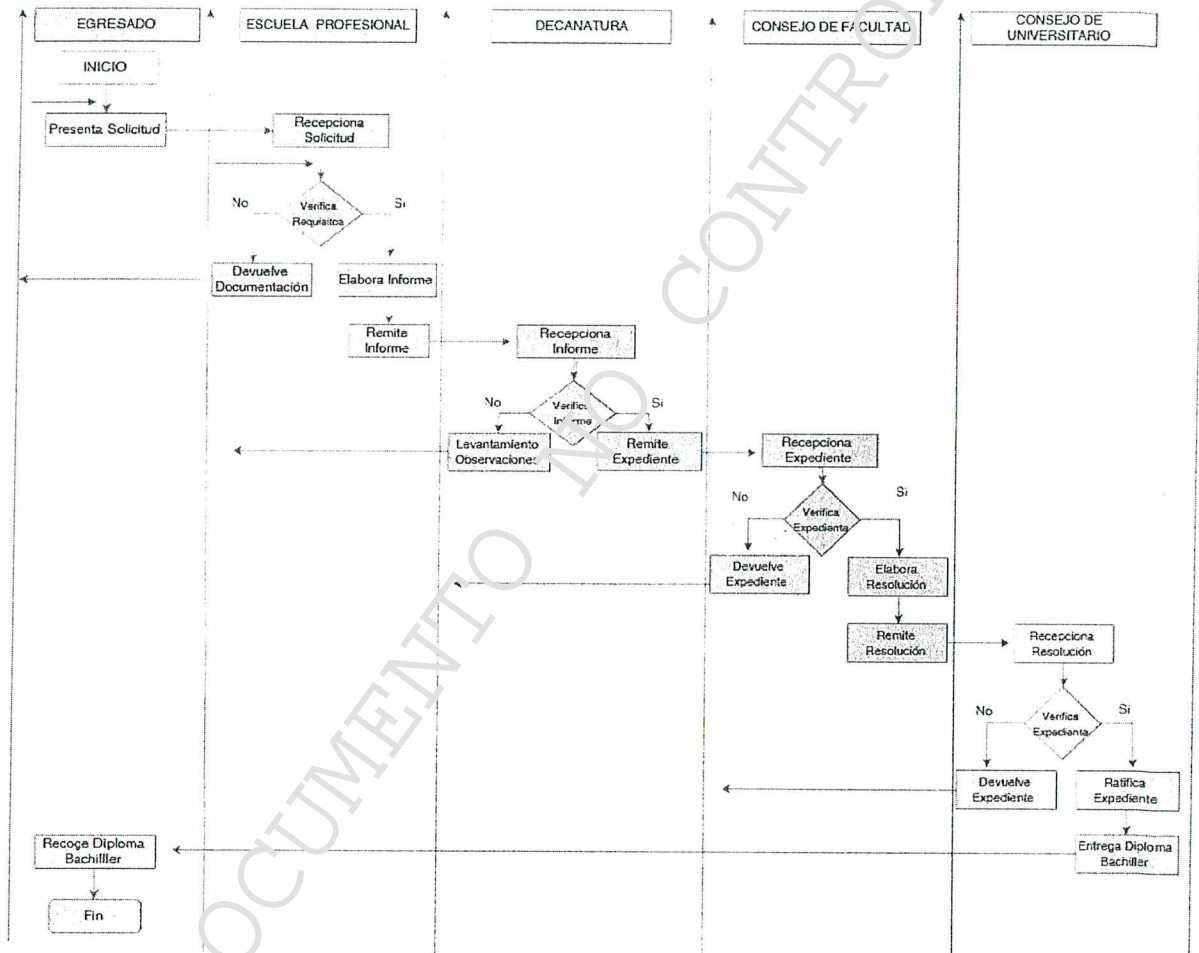
Código : VA-GI-001


Versión : 03

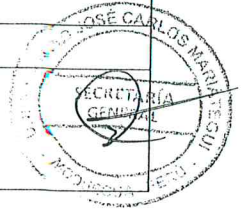
Hoja : 195 de 210



FLUJOGRAMA TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 196 de 210



Procedimiento N° 78: TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER CON LA LEY UNIVERSITARIA N°30220

5. OBJETIVO


Obtener el Diploma de Grado Académico de Bachiller al culminar su Trabajo de Investigación.

6. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Consejo de Facultad
- Consejo Universitario

7. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
- Acta de Trabajo Académico aprobada en original.
- Constancia Económica, en original
- Constancia de Biblioteca, en original
- Constancia de Matrícula Original.
- Constancia de Egresado, autenticado por Secretario General.
- 02 Fichas impresas del Sistema de Seguimiento a Egresados, link: <http://www.ujcm.edu.pe/egresados/>, cada una con su foto tamaño carnet a color fondo blanco (con terno oscuro - actual)
- 04 Fotos tamaño pasaporte a color sin lentes, (con terno oscuro - actual)
- Boleta de venta electrónica por derecho a Grado de Bachiller – Caja UJCM.
- Copia de DNI, legalizado por Notario (ampliado) (verificar que sus Nombres y Apellidos este de acuerdo a la Partida de Nacimiento)
- Constancia de la Primera ficha de Matricula en caso de traslado externo, donde indique día, mes y año.
- Certificado de Estudios Original.
- Constancia de no adeudo a Laboratorio (excepto la Facultad de Ciencias Jurídicas, Empresariales pedagógicas).
- Copia autenticada de Certificado de Conocimiento de un idioma extranjero emitido por la UJCM.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 197 de 210



- Constancia de Publicación del Trabajo de Investigación, en el Repositorio Institucional de la UJCM.
- 01 CD, que contiene el trabajo, en formato word y pdf., rotulado (UJCM, facultad, Escuela Profesional, Título del trabajo de investigación, nombres y apellidos del aspirante, N° de DNI, Lugar y año)

8. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta la solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Dirección de la Escuela verifica los requisitos y solicita el Expediente de Admisión a Servicios Académicos.
- La Dirección de la Escuela verifica el Expediente de Admisión si es favorable remite informe con el expediente completo a la decanatura dando la conformidad y si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- El Decano somete a consideración de Consejo de Facultad, con el acuerdo favorable emite la resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el Levantamiento de Observaciones.
- La resolución aprobada en Consejo de Facultad se eleva al Rector, para que sea sometido a Consejo Universitario, y se confiera el Grado Académico solicitado, si hay observaciones lo devuelve a la Decanatura para el Levantamiento de Observaciones.
- El egresado procede a recoger el Diploma en ceremonia pública, previa publicación de entrega de Grados en la Página Web.

Duración

45 días hábiles (entre Consejo de Facultad y Consejo Universitario, teniendo en cuenta la programación de cada consejo)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

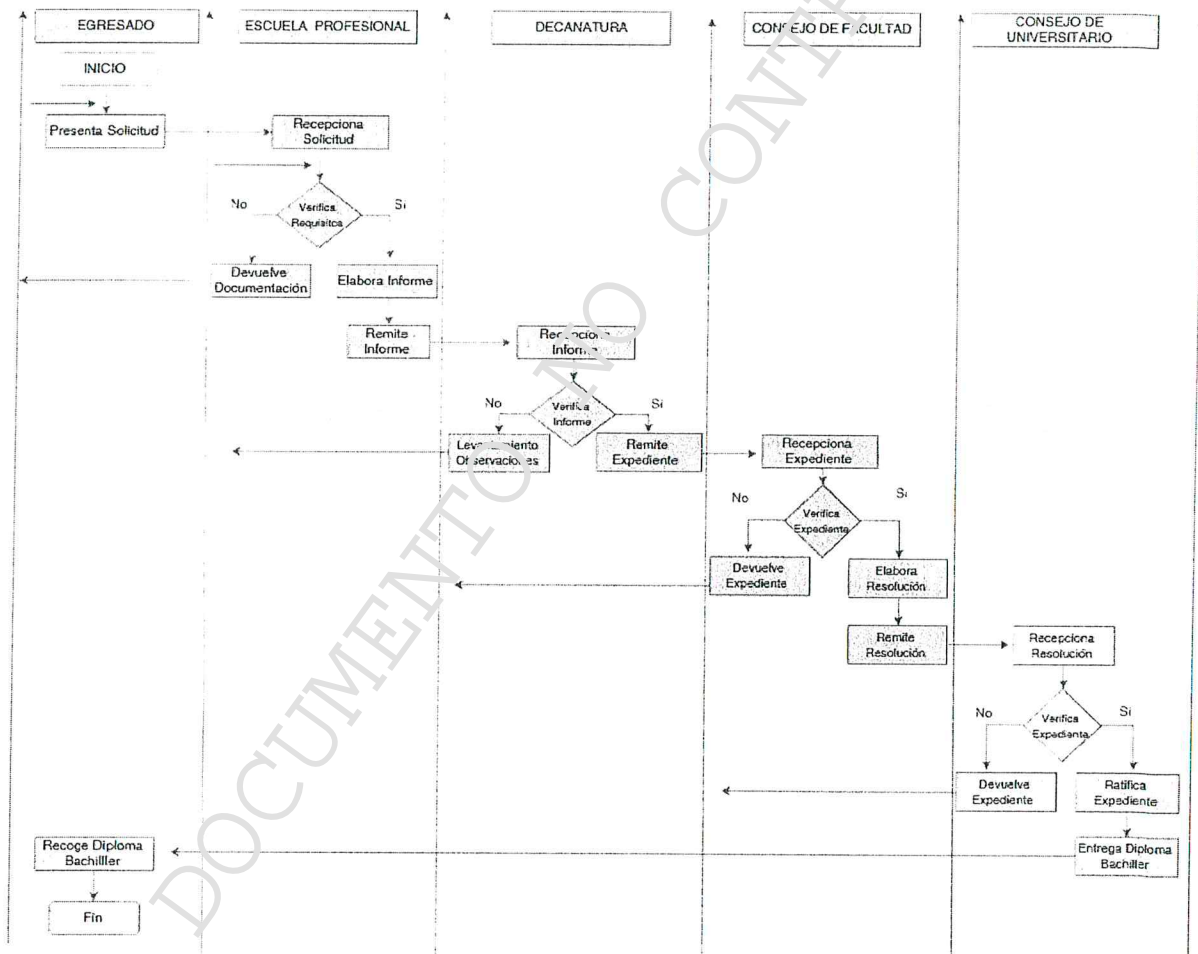
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 198 de 210



FLUJOGRAMA TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER CON LA LEY UNIVERSITARIA N°30220



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Versión : 03 Hoja : 199 de 210



Procedimiento N° 79: TRAMITE PARA TITULO PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. OBJETIVO

Obtener el Título Profesional al concluir su Trabajo de Suficiencia Profesional.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Consejo de Facultad
- Consejo Universitario

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
- Copia Legalizada de DNI, de fecha de Legalización no mayor de 03 meses
- Copia autenticada por secretaria general del Certificado de Estudios
- Copia autenticada por secretaria General del Grado Académico de Bachiller.
- Boleta de Venta Electrónica por derecho a título – Caja UJCM.
- 03 fotos tamaño pasaporte a color y con fondo blanco - Actual (con terno oscuro, sin lentes y sin escrituras al reverso de la foto)
- Copia autenticada por secretaria general de Acta de sustentación oral. de la modalidad que se acogió.
- Constancia Económica, en original
- Constancia de Biblioteca, en original
- Constancia de No Adeudo al Laboratorio según la naturaleza de la Escuela.
- Copia autenticada por secretaria general de la Constancia de Egresado.
- Copia autenticada por secretaria general de la Constancia de Matricula del primer ciclo de estudios en la UJCM.
- Constancia de publicación del trabajo de investigación (tesis o trabajo de suficiencia) en el repositorio institucional de la UJCM, original.
- Una ficha impresa generada por el sistema de seguimiento al titulado, cada una con su foto tamaño carnet a color fondo blanco (con terno oscuro - actual).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

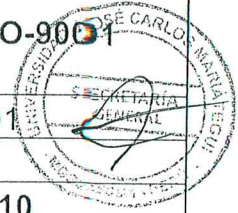
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 200 de 210



- 01 cd que contiene el trabajo de investigación en formato word y pdf., rotulado (UJCM, facultad, Escuela Profesional, Título del trabajo de investigación, nombres y apellidos del aspirante, N° de DNI, Lugar y año)
- Constancia de Matricula Original del instituto o Universidad de Procedencia (debe indicar día, mes y año de sus primera matricula, es decir del primer semestre) para casos de convalidación o traslados externos.

4. PROCEDIMIENTO

- El Bachiller presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Dirección de la Escuela verifica los requisitos y si es favorable remite informe con el expediente completo a la decanatura dando la conformidad y si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- El Decano somete a consideración de Consejo de Facultad, con el acuerdo favorable emite la resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el Levantamiento de Observaciones.
- La resolución aprobada en Consejo de Facultad se eleva al Rector, para que sea sometido a Consejo Universitario, y se confiera el Título Profesional solicitado, si hay observaciones lo devuelve a la Decanatura para el Levantamiento de Observaciones.
- El bachiller procede a recoger el Diploma en ceremonia pública, previa publicación de entrega de Títulos en la Página Web.

Duración

45 días hábiles (entre Consejo de Facultad y Consejo Universitario, teniendo en cuenta la programación de cada consejo)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

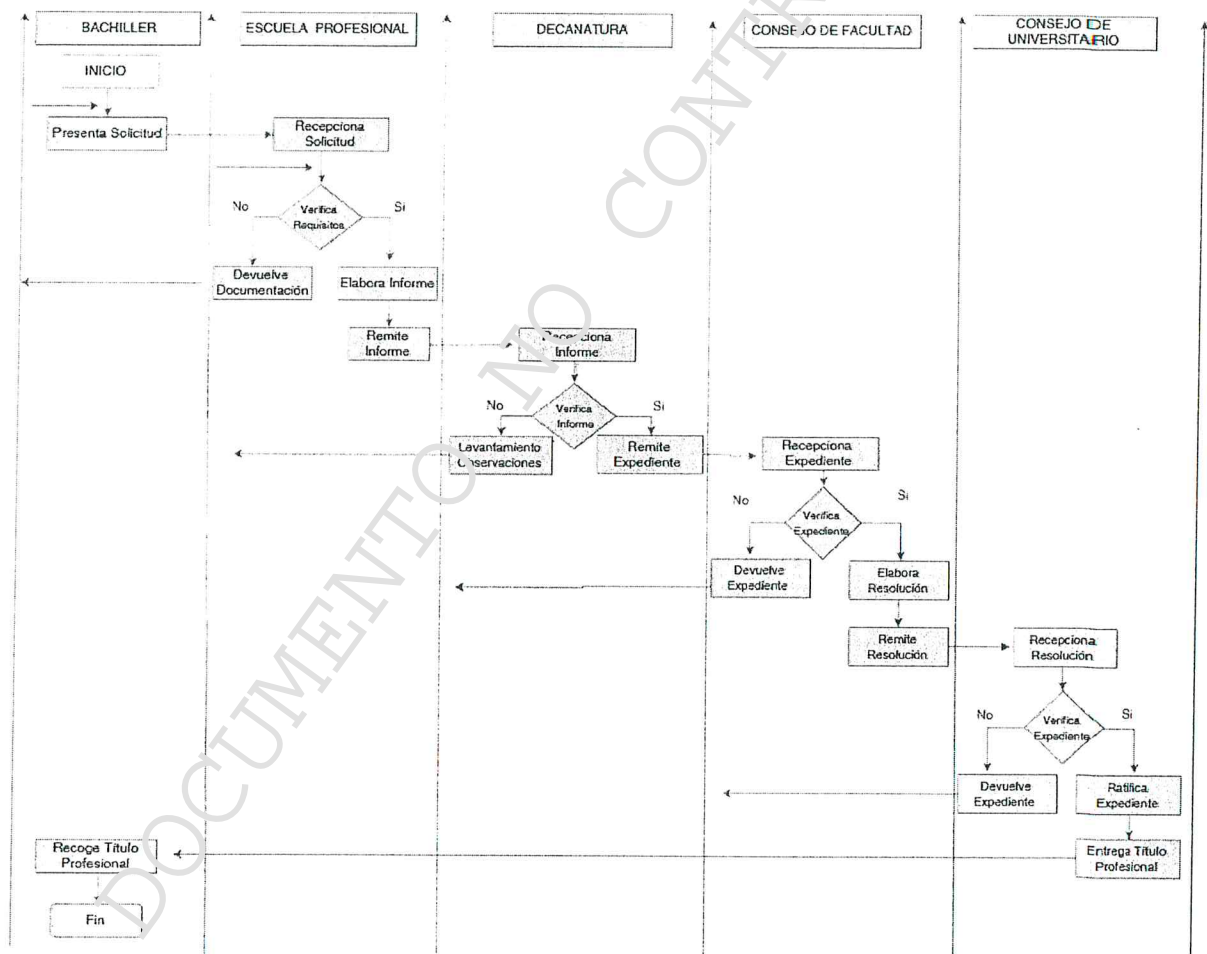
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 201 de 210



FLUJOGRAMA DE TRAMITE PARA TITULO PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 202 de 210



Procedimiento N° 80: TRAMITE PARA TITULO PROFESIONAL POR TESIS

1. OBJETIVO

Obtener el Título Profesional al culminar el trabajo de investigación (tesis).

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Escuela Profesional.
- Consejo de Facultad
- Consejo Universitario

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
 - Copia Legalizada de DNI, de fecha de Legalización no mayor de 03 meses
 - Copia autenticada por secretaria general del Certificado de Estudios
 - Copia autenticada por secretaria General del Grado Académico de Bachiller.
 - Boleta de Venta Electrónica por derecho a título – Caja UJCM.
 - 03 fotos tamaño pasaporte a color y con fondo blanco - Actual (con terno oscuro, sin lentes y sin escrituras al reverso de la foto)
 - Copia autenticada por secretaria general de Acta de sustentación oral de tesis.
 - Constancia Económica, en original
 - Constancia de Biblioteca, en original
 - Constancia de No Adeudo al Laboratorio, según la naturaleza de la Escuela.
 - Copia autenticada por secretaria general de la Constancia de Egresado.
 - Copia autenticada por secretaria general de la Constancia de Matricula del primer ciclo de estudios en la UJCM.
 - Constancia de publicación del trabajo de investigación (tesis) en el repositorio institucional de la UJCM.
 - Una ficha impresa generada por el sistema de seguimiento al titulado, foto tamaño carnet a color.
 - 02 cd que contiene el trabajo de investigación (tesis) en formato Word y PDF., rotulado (UJCM, facultad, Escuela Profesional, Título del trabajo de investigación, nombres y



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

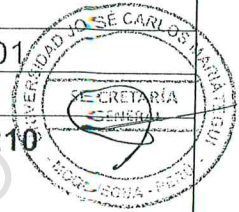
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 203 de 210



apellidos del aspirante, N° de DNI, Lugar y año) (01 para secretaria general y otro para vicerrectorado de investigación)

- 01 ejemplar empastado de la Tesis.

- El Artículo Científico, si la tesis fue aprobado con nota mayor o igual a 16.

- Constancia de Matricula Original del instituto o Universidad de Procedencia (debe indicar día, mes y año de sus primera matricula, es decir del primer semestre) para casos de convalidación o traslados externos

4. PROCEDIMIENTO

- El Bachiller presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Dirección de la Escuela verifica los requisitos y si es favorable remite informe con el expediente completo a la decanatura dando la conformidad y si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- El Decano somete a consideración de Consejo de Facultad, con el acuerdo favorable emite la resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el Levantamiento de Observaciones.
- La resolución Aprobada por Consejo de Facultad se eleva al Rector, para que sea sometido a Consejo Universitario, y se confiera el Título Profesional solicitado, si hay observaciones lo devuelve a la Decanatura para el Levantamiento de Observaciones.
- El bachiller procede a recoger el Diploma en ceremonia pública, previa publicación de entrega de Títulos en la Página Web.

Duración

45 días hábiles (entre Consejo de Facultad y Consejo Universitario, teniendo en cuenta la programación de cada consejo)



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

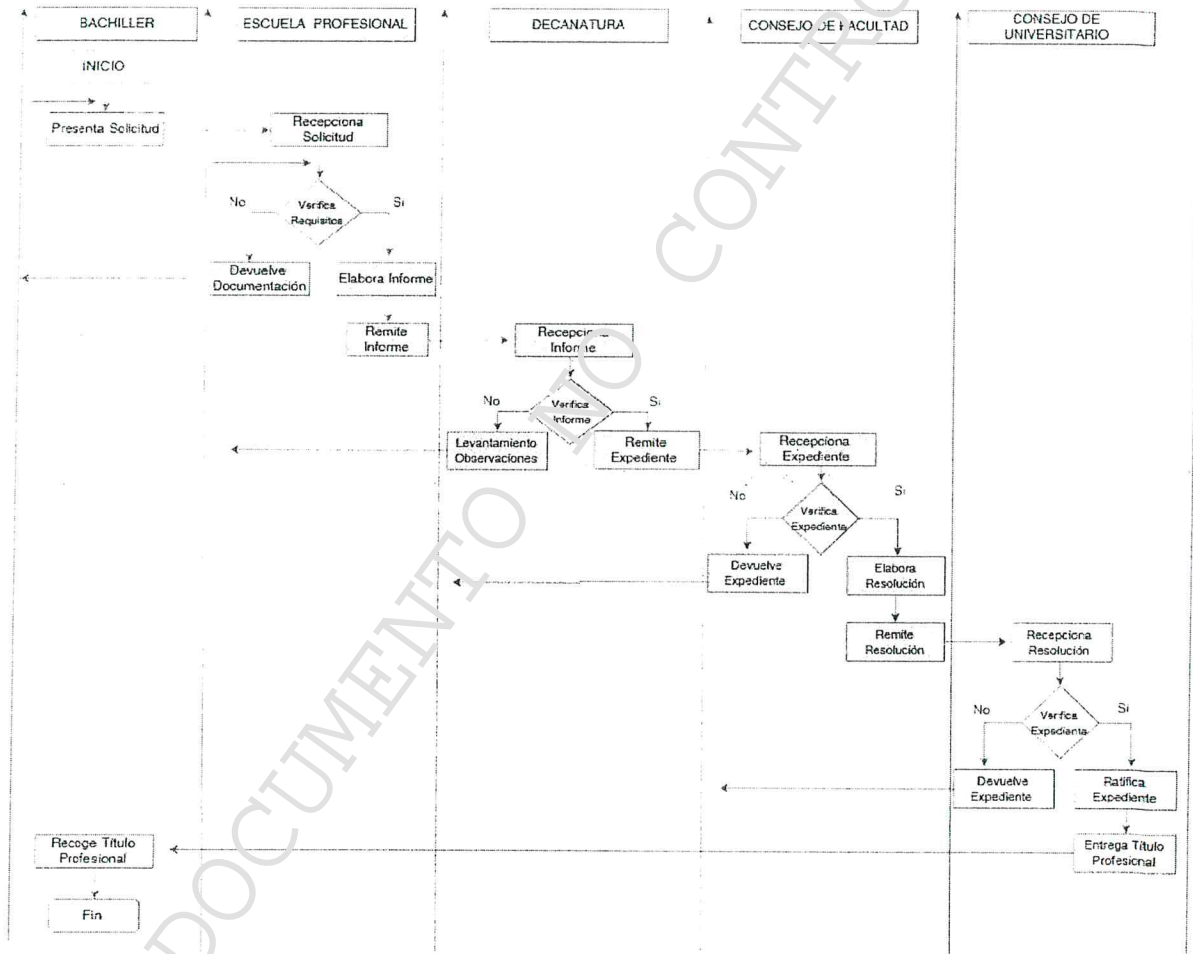
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 204 de 210



FLUJOGRAMA DE TRAMITE PARA TITULO PROFESIONAL POR TES/S



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001
		Versión : 03 Hoja : 205 de 210



Procedimiento N° 81: TRANSFERENCIA DE DINERO

9. OBJETIVO

Permitir que el estudiante pueda utilizar en otros trámites el dinero que ya se encuentra depositado en la caja de la Universidad.

10. RESPONSABILIDAD

- Dirección General de Administración (DGA).
- Oficina a la que corresponde el trámite y/o servicio no brindado.
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF)

11. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director General de Administración.
- Comprobante de pago o boleta de venta electrónica de la UJCM, en original.

12. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisito en Mesa de Partes de la DGA, que remite a OEF para verificación e informe.
- La Oficina de EF revisa la documentación y de ser el caso solicita a la oficina correspondiente para que informe si el trámite o servicio que señala el usuario fue brindado o no.
- La OEF con el sustento documentado de la oficina correspondiente, informa a la Dirección General de Administración sobre viabilidad o no de la transferencia de dinero.
- La Dirección General de Administración, revisa la documentación y si es favorable emite documento de procedencia a la Oficina de Economía y Finanzas; y si no es favorable comunica por escrito al usuario de la improcedencia de la transferencia de dinero
- La Oficina de Economía y Finanzas previo cálculo de la penalidad (según norma) transfiere el dinero del usuario a cuotas o servicios por pagar previo conformidad del usuario.
- El estudiante verifica en el Sistema/ERP EDUCA las cuotas o servicios pagados.

Duración: 10 días hábiles.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

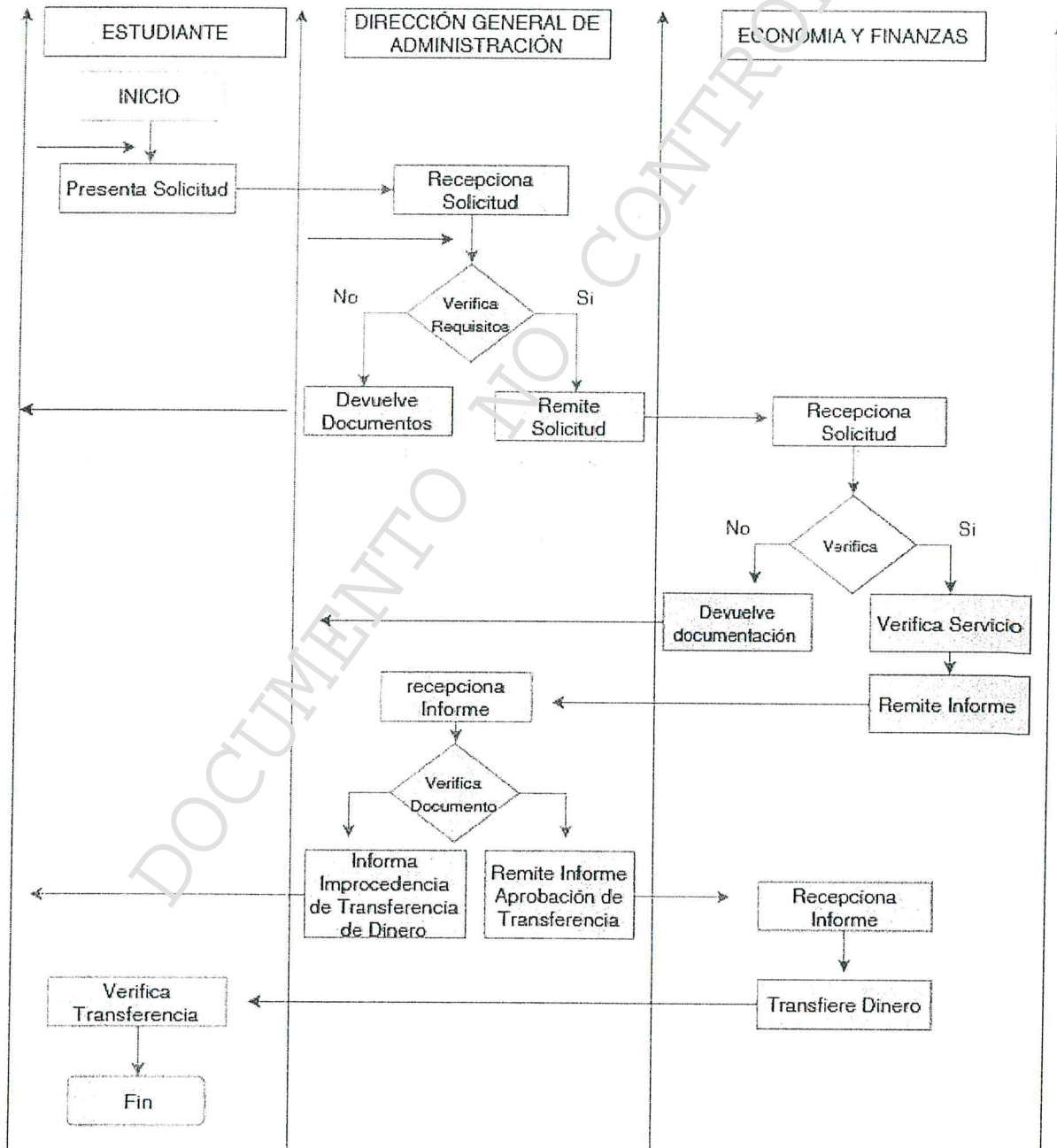
Código : VA-GI-001


Versión : 03

Hoja : 206 de 210



FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DINERO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM	Código : VA-GI-001 Versión : 03 Hoja : 207 de 210



Procedimiento N° 82: TRATAMIENTOS CLÍNICOS ODONTOLÓGICOS

1. OBJETIVO

Acceder a un tratamiento clínico odontológico en el Centro Odontológico UJCM.

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de la Escuela Profesional de Odontología.
- Coordinación del Centro Odontológico UJCM (CEOD UJCM)
- Caja y Admisión del Centro Odontológico UJCM
- Área de Materiales Dentales del Centro Odontológico UJCM

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por tratamiento clínico odontológico.
- Libreta de tratamientos en la que se especifica el tratamiento correspondiente firmado por el docente del curso clínico.

4. PROCEDIMIENTO

- El paciente se apersona al área de Admisión que apertura historia clínica odontológica y realiza el cobro respectivo por consulta, emitiendo la boleta de eléctrica correspondiente.
- Admisión del CEOD deriva al paciente con un estudiante del Centro Odontológico para que realice el examen odontológico respectivo.
- El docente del curso clínico verifica el diagnóstico establecido y determina el plan de tratamiento para que el alumno coordine con el paciente las citas respectivas.
- Cada vez que se autorice un tratamiento al paciente deberá cancelar en Caja del Centro Odontológico el pago según tasa establecida.
- El estudiante recibe los materiales dentales del Área de Materiales del Centro Odontológico y procede al tratamiento odontológico con supervisión del docente a cargo.
- Cada tratamiento es registrado en la Libreta de Record Clínico del estudiante y en la Historia Clínica del paciente.

Duración

Indeterminado de acuerdo a Plan de trabajo



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

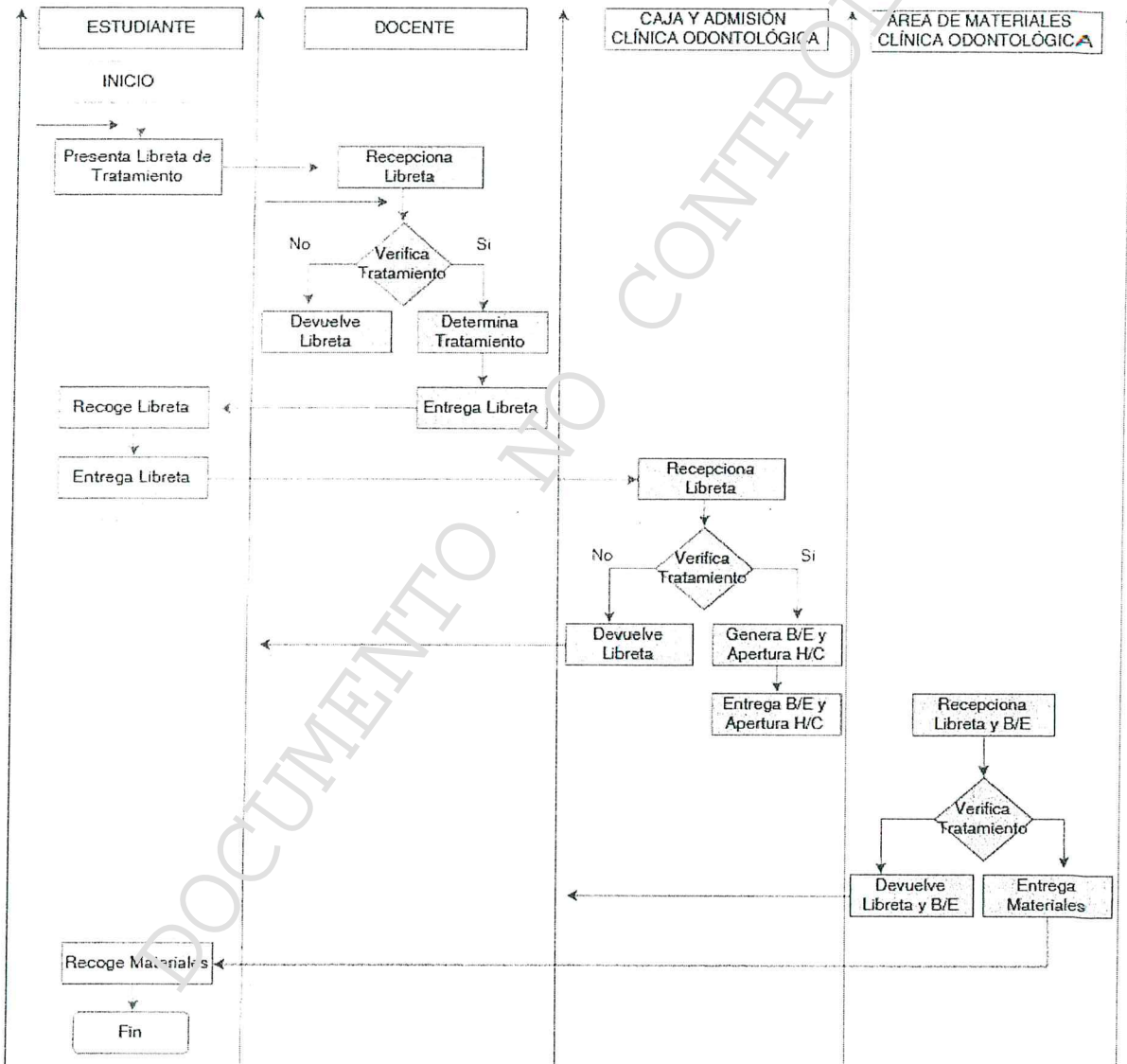
Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 208 de 210



FLUJOGRAMA DE TRATAMIENTOS CLÍNICOS ODONTOLÓGICOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 209 de 210

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1ero** Todo trámite iniciado en mesa de partes de la Universidad (calle Arequipa) o filiales adicionará 04 días hábiles a la duración establecida en las disposiciones anteriores.
- 2do** Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio en las oficinas académicas y administrativas de la Universidad José Carlos Mariátegui, en todas sus partes.
- 3er** El Vicerrectorado Académico y la Dirección General de Administración serán los encargados de velar por el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos en el presente Manual.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

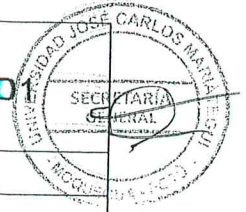
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS -
PREGRADO DE LA
UJCM

Código : VA-GI-001

Versión : 03

Hoja : 210 de 210



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	REQUISITOS del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	29 de Agosto del 2017	Manual de Procedimientos de la UJCM	Lic. Rosa Cuayla Lic. Irene Sosa Manchego Ing. Yaquelin Velasquez Espinoza Ing. Patty Roxana Marca Marca Lic. Rossana Atencio Avendaño Abog. Santos Reinaldo Cohaila Flores Bach. Wendoly Yohayra Lastra Flores Bach. Maria de Pilar Mamani Añamuro Tec.Secret. Ej. Sulvi Danisa Canasas Linares
02	25 de setiembre de 2018	Manual de Procedimientos Académicos – Administrativos – Pregrado de la UJCM	Mgr. Claridad Peña Nieves Lic. Rosa Cuayla Ing. Luis Gutierrez CPC. Norma Butrón Est. Sofhía Rojas Aguirre Egresado David Murillo Zegarra
03	23 de noviembre de 2018	Modificación de los procedimientos y requisitos por mejora continua	Dr. Guido Elar Ordoñez Carpio Mgr. Claridad Peña Nieves CPC. Norma Butrón Cuayla Sr. David Murillo Zegarra Est. Sophia Alejandra Rojas Aguirre