



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1394-2020-CU-UJCM

Moquegua, 30 de octubre de 2020

VISTO:

El Oficio N° 1590-2020-UJCM, con fecha de recepción 29 de octubre de 2020, presentado por el Dr. Máximo Vidal Becerra Valenzuela, Vicerrector Académico (e), de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Manual de Procedimientos Académicos Administrativos Virtual – Pregrado, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, Versión 01; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, de fecha 27 de marzo de 2020, se aprobó en su artículo primero, los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter de excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado, como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19";

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 669-2020-CU-UJCM, de fecha 27 de abril de 2020, se aprobó el Plan de Adaptación de Asignaturas para el Dictado No Presencial de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante el Oficio N° 1590-2020-UJCM, con fecha de recepción 29 de octubre de 2020, el Dr. Máximo Vidal Becerra Valenzuela, Vicerrector Académico (e), eleva al Despacho de Rectorado, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos Virtual – Pregrado, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, Versión 01, para su aprobación en Consejo Universitario; asimismo, señala que el citado documento incluye las propuestas de las Facultades, y de la Oficina de Servicios Académicos; y,

Que, mediante Expediente N° 2230-V-R-UJCM, de fecha con fecha de recepción 29 de octubre de 2020, el Rector de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada en el párrafo precedente, se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, el día 20 de octubre de 2020, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos Virtual – Pregrado, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, el día 29 de octubre de 2020, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - **APROBAR**, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos Virtual – Pregrado en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, el día 29 de octubre de 2020, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR

JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• OCUA
C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
SECRETARÍA GENERAL
Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 1 de 152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

ELABORÓ	REVISÓ SGC	AUTORIZÓ
Dr. IVAN VLADIMIR PINO TELLERÍA Vicerrector Académico de la UJCM Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Empresariales y Pedagógicas Dr. GUIDO ELAR ORDOÑEZ CARPIO Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura Mgr. CLARIDAD H. PEÑA NIEVES Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud	(e) de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	DR. DANIEL GUSTAVO ADOLFO REINOSO RODRÍGUEZ Rector de la UJCM



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 2 de 152



INDICE

INTRODUCCIÓN	05
OBJETIVOS	06
ALCANCE	06
REFERENCIA	06
DEFINICIONES	07
RESPONSABILIDAD	08
REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	09
Procedimiento N° 01: Adecuación al nuevo plan	09
Procedimiento N° 02: Ampliación de créditos	11
Procedimiento N° 03: Anulación de deuda	13
Procedimiento N° 04: Anulación de Matrícula	15
Procedimiento N° 05: Autenticación de Documentos	16
Procedimiento N° 06: Beca por precariedad Económica	18
Procedimiento N° 07: Beca por Rendimiento Académico (Tercio Superior)	21
Procedimiento N° 08: Boleta de Notas	24
Procedimiento N° 09: Búsqueda de Documentos	26
Procedimiento N° 10: Cambio de Modalidad de Estudios	28
Procedimiento N° 11: Cambio de Sede o Filial	30
Procedimiento N° 12: Carta de Presentación para Prácticas	32
Procedimiento N° 13: Carta de Presentación para Internado	34
Procedimiento N° 14: Carnet de Biblioteca	37
Procedimiento N° 15: Certificado de Estudios	39
Procedimiento N° 16: Certificado de Estudios del Centro de Idiomas	42
Procedimiento N° 17: Conformidad de datos personales y fotografía del egresado.	44
Procedimiento N° 18: Conformidad de Documentos para Grado de Bachiller	46
Procedimiento N° 19: Constancia de Biblioteca	47
Procedimiento N° 20: Constancia de Conducta	49
Procedimiento N° 21: Constancia de Conformidad de Documentos	51
Procedimiento N° 22: Constancia de Egresado	53
Procedimiento N° 23: Constancia de Estudios	55
Procedimiento N° 24: Constancia de Estudios del Centro de Idiomas	57
Procedimiento N° 25: Constancia de Internado	59



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 3 de 152

Procedimiento N° 26: Constancia de Matrícula	61
Procedimiento N° 27: Constancia de Modalidad de Estudio	63
Procedimiento N° 28: Constancia de No Adeudo	65
Procedimiento N° 29: Constancia de No Adeudo del Centro Odontológico	67
Procedimiento N° 30: Constancia de Orden de Mérito	69
Procedimiento N° 31: Constancia por tercio y quinto superior	71
Procedimiento N° 32: Constancia de Promedio Ponderado Acumulativo	73
Procedimiento N° 33: Constancia de Promedio Ponderado Semestral	75
Procedimiento N° 34: Constancia Económica	77
Procedimiento N° 35: Corrección de Nombres y Apellidos	79
Procedimiento N° 36: Curso Autofinanciado	81
Procedimiento N° 37: Curso Paralelo	83
Procedimiento N° 38: Descuento por ayudantía de catedra	85
Procedimiento N° 39: Descuentos por ser cónyuges estudiantiles	87
Procedimiento N° 40: Descuento por hermanos estudiantes	89
Procedimiento N° 41: Descuento por hijo de docente o trabajador administrativo de la universidad	91
Procedimiento N° 42: Descuento por padre e hijo estudiante	93
Procedimiento N° 43: Descuento por Retiro Voluntario, por Cese y Fallecimiento del Docente Ordinario o del Personal Administrativo Indeterminado de la Universidad	95
Procedimiento N° 44: Devolución de Dinero	97
Procedimiento N° 45: Duplicado de Certificado de Estudios	99
Procedimiento N° 46: Duplicado de Constancia de Ingreso.	101
Procedimiento N° 47: Duplicado de Ficha de Matrícula	103
Procedimiento N° 48: Duplicado de Recibo.	105
Procedimiento N° 49: Examen de Rezagado	107
Procedimiento N° 50: Examen de Aplazados	109
Procedimiento N° 51: Examen de Suficiencia pregrado de Idioma o Informática	111
Procedimiento N° 52: Examen de Ubicación del Centro de Idiomas	113
Procedimiento N° 53: Reanudación De Estudios (Para Los Que Dejaron De Estudiar Por Más De Cuatro Semestres Académicos)	115



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 4 de 152



Procedimiento N° 54: Llevar Curso(S) En Otra Escuela Profesional De La Facultad	116
Procedimiento N° 55: Llevar Curso(S) En Otra Facultad	118
Procedimiento n° 56: Matrícula con proforma académica	120
Procedimiento N° 57: Matrícula Especial para Estudiante Irregular.	123
PROCEDIMIENTO N° 58: Matricula Condicionada por cuarta Vez.	125
PROCEDIMIENTO N° 59: Matrícula Virtual	127
PROCEDIMIENTO N° 60: Reanudación De Estudios (Para Los Que Dejaron De Estudiar De Uno A Cuatro Semestres Académicos)	129
PROCEDIMIENTO N° 61: Record Académico	131
PROCEDIMIENTO N° 62: Rectificación de Datos de filiación (Nombre Y Apellido) por Mandato Judicial	133
PROCEDIMIENTO N° 63: Reserva De Matrícula	135
PROCEDIMIENTO N° 64: Reserva De Vacante	137
PROCEDIMIENTO 65: Retiro Definitivo	139
PROCEDIMIENTO N° 66: Solicitud de Silabos visados por la UJCM.	140
PROCEDIMIENTO N° 67: Tramite Para Grado Académico De Bachiller Automático	142
Procedimiento n° 68: trámite para grado académico de bachiller con la ley universitaria n°30220	145
PROCEDIMIENTO N° 69: Transferecia de Dinero	148
PROCEDIMIENTO 70: Traslado Externo por Cese de Actividades De La UJCM.	150
Disposiciones Generales	151
HISTORIAL DE CAMBIOS	152



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 5 de 152

INTRODUCCIÓN

Debido a la declaratoria de emergencia sanitaria decretada en todo el país, y en resguardo de la continuidad de estudios en la Universidad José Carlos Mariátegui, es que en base a la Resolución de Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, de fecha 27 de marzo del 2020 emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria donde regula criterios para supervisar el dictado excepcional de asignaturas a través de mecanismos de educación no presencial, respetando criterios de accesibilidad, adaptabilidad, calidad y otras condiciones esenciales para el aprendizaje.

La Universidad José Carlos Mariátegui no ajena a lo que viene sucediendo en nuestro país, es que para dar continuidad a los trámites académicos y administrativos durante el periodo de Estado de Emergencia Nacional establecido por el Gobierno Central, a elaborado el Manual de Procedimientos Académicos y Administrativos Virtual, dando a conocer paso a paso como es que se vendrán realizando los trámites académicos, de acuerdo a los Reglamentos vigentes establecidos por nuestra universidad para prestar un servicio de calidad al estudiante.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 6 de 152

OBJETIVOS:

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Guiar el trámite documentario virtual 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:

- Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD
- Resolución de Consejo Universitario N° 669-2020-CU-UJCM
- 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 7 de 152



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	Personada 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.
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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 8 de 152



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	Correo Institucional	Identifica de manera oficial a la empresa; el que confirma que el remitente es una entidad formal y de confianza, en la que el dueño está haciendo una inversión en una empresa comercial, una marca o un proyecto.
23	Requisitos	Condición o documento que el usuario mariateguino necesita acreditar para lograr un objetivo.
24	Virtual	Que solamente existe de forma aparente y no es real
25	Covid19	Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 9 de 152

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

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 formato digital (impresión del sistema ERP-Educa de la UJCM).
- Constancia de No Adeudo, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al Correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional con los requisitos completos 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 al Correo Institucional de la Decanatura, de no ser favorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- La Decanatura, previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y remite ésta a OSA por los Correos Institucionales.
- OSA previa verificación, procede a la ejecución de la adecuación correspondiente en el Sistema ERP.
- El estudiante recepciona su Resolución de Adecuación al nuevo plan de estudios en su correo personal confirmado su recepción.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

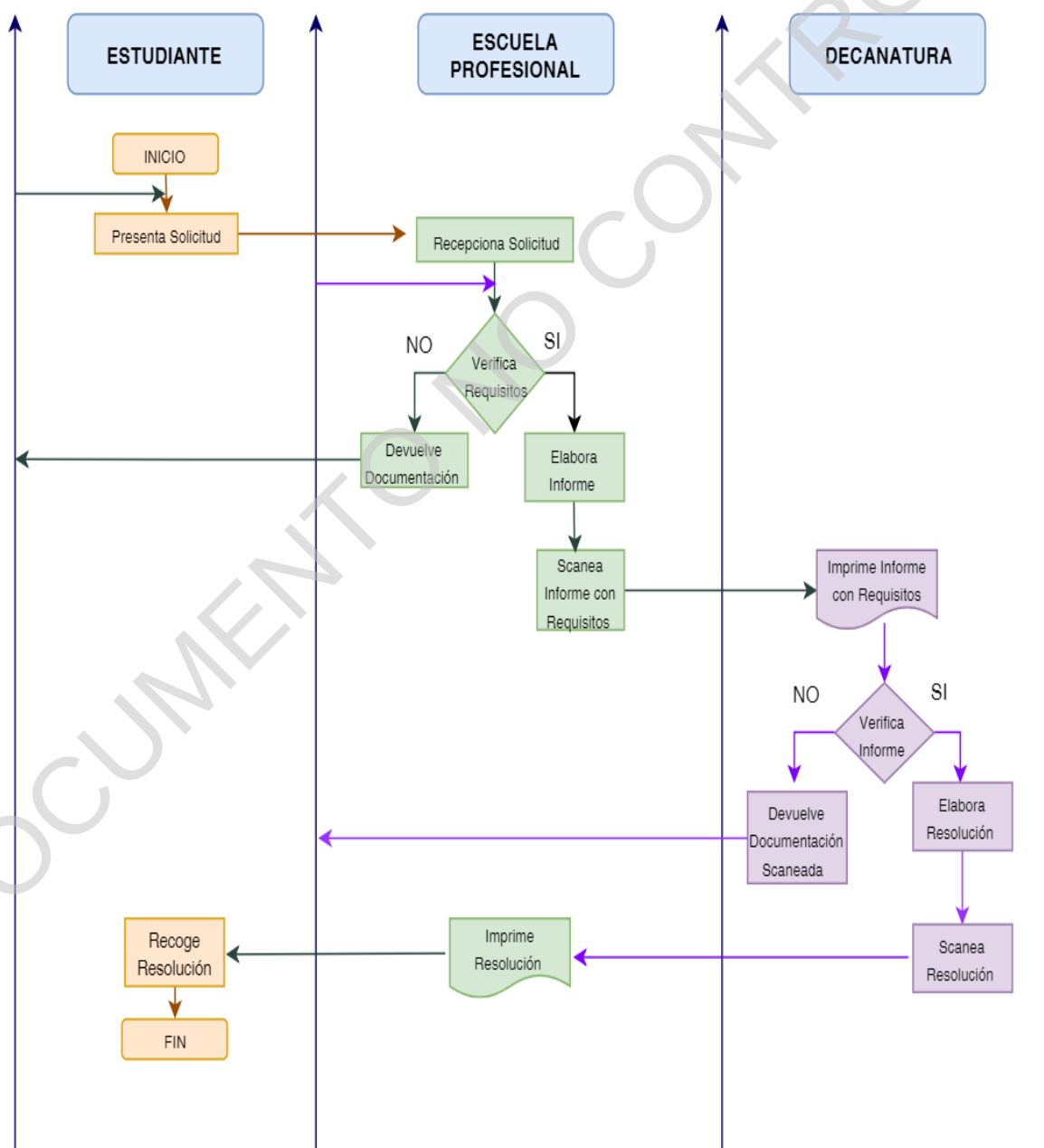
Versión : 01

Hoja : 10 de 152

Duración:

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

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 11 de 152

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 formato digital.
- Ficha de matrícula del semestre actual, en formato digital.
- 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 remite su solicitud al correo institucional 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 al correo institucional de la Decanatura, de no ser favorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- La Decanatura, previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y remite ésta a OSA por los correos institucionales.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 12 de 152

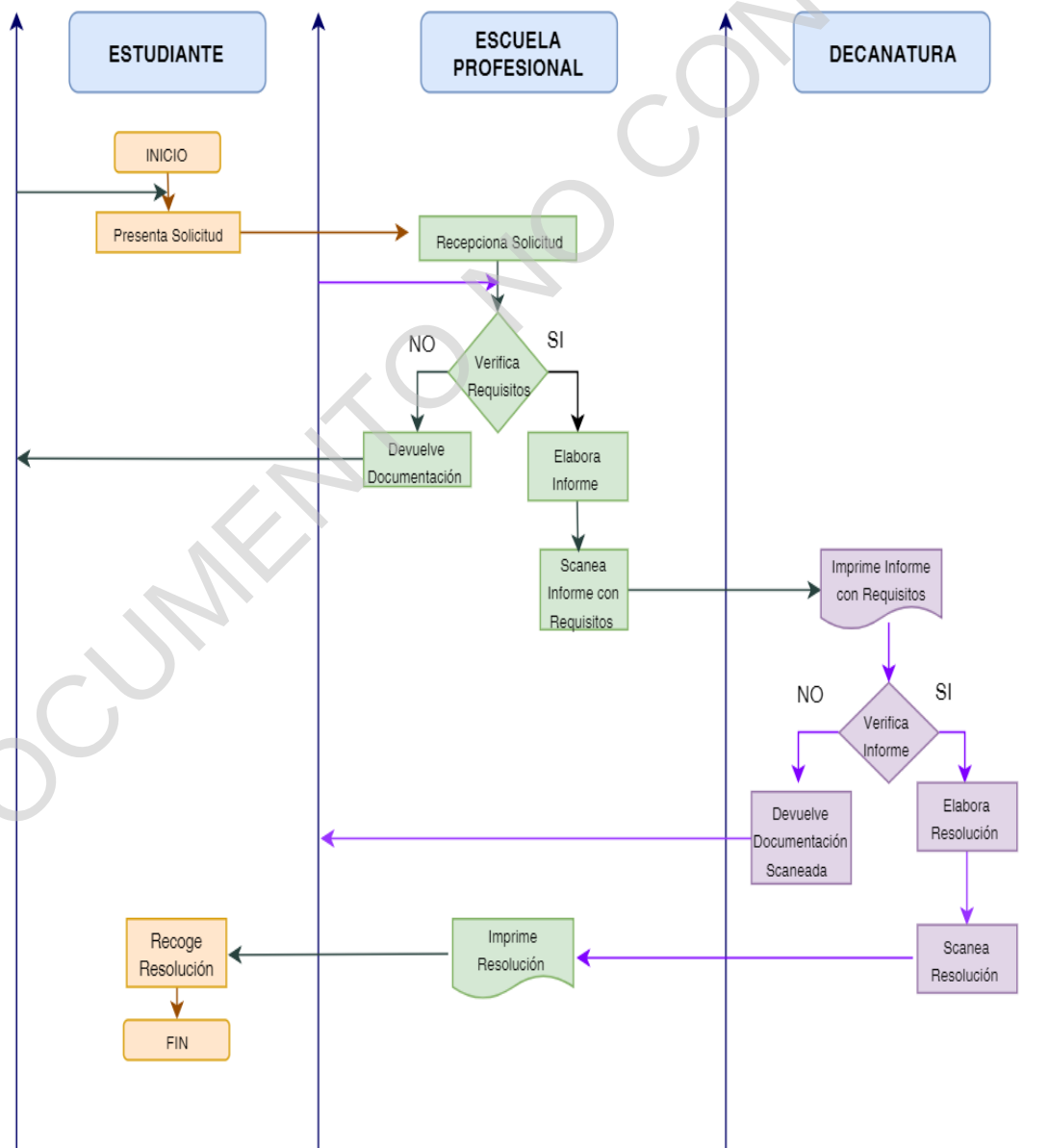
- OSA previa verificación procede a la ejecución en el Sistema ERP de la ampliación de créditos.
- El estudiante recepciona su Resolución de autorización de Ampliación de créditos en su correo personal confirmando su recepción.



Duración:

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

FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 13 de 152

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 formato digital.
- Constancia de No Adeudo, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Dirección General de Administración que remite la solicitud al correo institucional a la Oficina de Economía y Finanzas.

4.1. PROMEDIOS PONDERADOS DE CERO (00)

- a) La OEF revisa la documentación (requisitos) y si se verifica promedio ponderado de 00 (cero) se procede a la anulación de la deuda.
- b) Se comunica al usuario, vía telefónica y mediante su correo electrónico, 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)

- a) 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 14 de 152

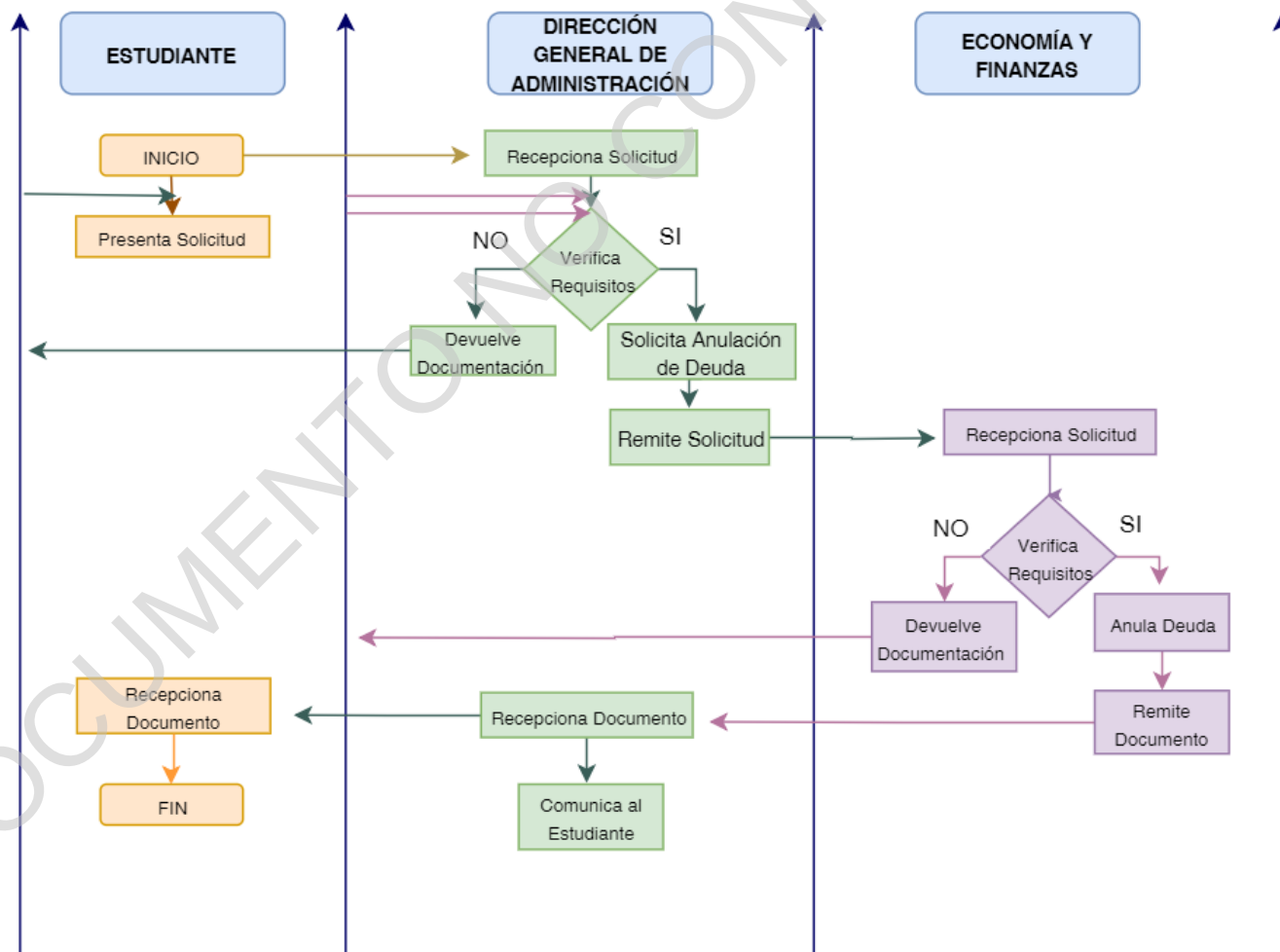
- b) La DGA revisa la documentación y de ser el caso autoriza a OEF la anulación de deuda. Si no es favorable comunica al usuario mediante un correo la improcedencia.

Duración:

De 3 a 4 días hábiles.



FLUJOGRAMA DE ANULACIÓN DE DEUDA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 15 de 152

Procedimiento N° 04: ANULACIÓN DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Anular la matrícula de un semestre académico determinado, a solicitud del estudiante.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos.
- Vicerrectorado Académico.
- Rectorado.
- Secretaria General

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato Simple con indicaciones de datos de contacto (código, teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al jefe de la Oficina de Servicios Académicos
- Ficha de matrícula original del semestre que solicita anulación
- Constancia de no adeudo Original (sin deuda)

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos, en caso de no contar con todos los requisitos solicitados no se aceptará el trámite.
- La Oficina de Servicios Académicos previa revisión de la solicitud y requisitos, revisara la situación académica en el sistema ERP y elevará un informe a Vicerrectorado Académico para su aprobación, de lo contrario comunicará al usuario las observaciones correspondientes
- El Vicerrectorado Académico revisara la información académica y económica del usuario y elevara un dictamen a Rectorado para su aprobación vía acto Resolutivo.
- El Rectorado ratificará el dictamen del Vicerrectorado Académico y vía acto resolutivo, se le notificará A LAS Oficinas de Servicios Académicos y Economía para que se proceda con la Anulación de Matricula solicitada.
- El estudiante o apoderado, este último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Resolución en la Oficina de Secretaria General, para los tramites que vea por conveniente.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 16 de 152

5. DURACIÓN

De 8 a 10 días hábiles después de recibida la solicitud



Procedimiento N° 05: 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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario mariateguino (alumno, egresado, docente, administrativo) remite los requisitos al correo institucional 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 mediante un correo.
- El usuario (estudiante, egresado, docente, administrativo) receptiona sus documentos autenticados mediante su correo personal confirmando la recepción.

Duración

1 día hábil.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

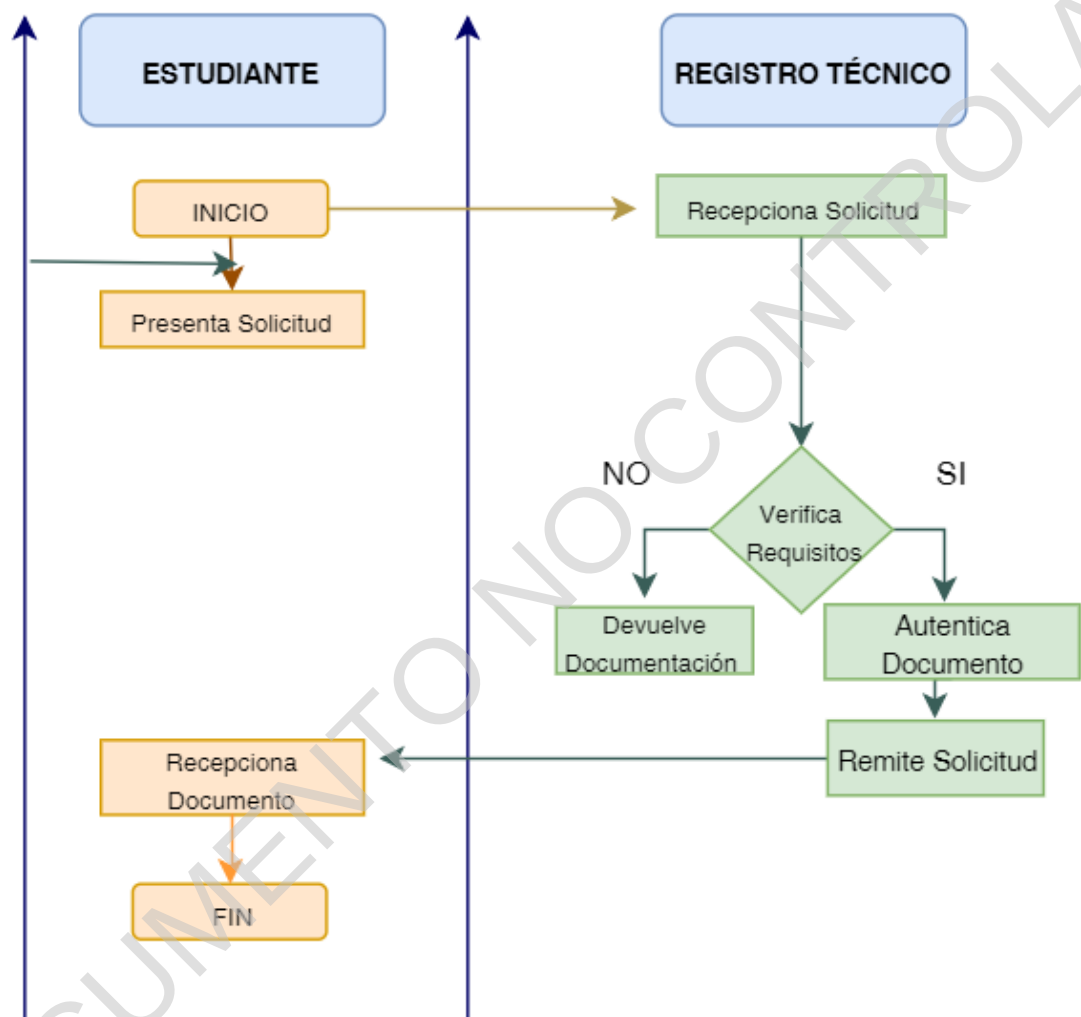
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 17 de 152

FLUJOGRAMA DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO (S)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 18 de 152

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.
- 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 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 formato digital (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA, en formato digital).
- 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 19 de 152

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de Secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en el portal web (www.ujcm.edu.pe) las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- Servicio Social procede a las entrevistas personales vía software virtual 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 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) y en su correo personal.

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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

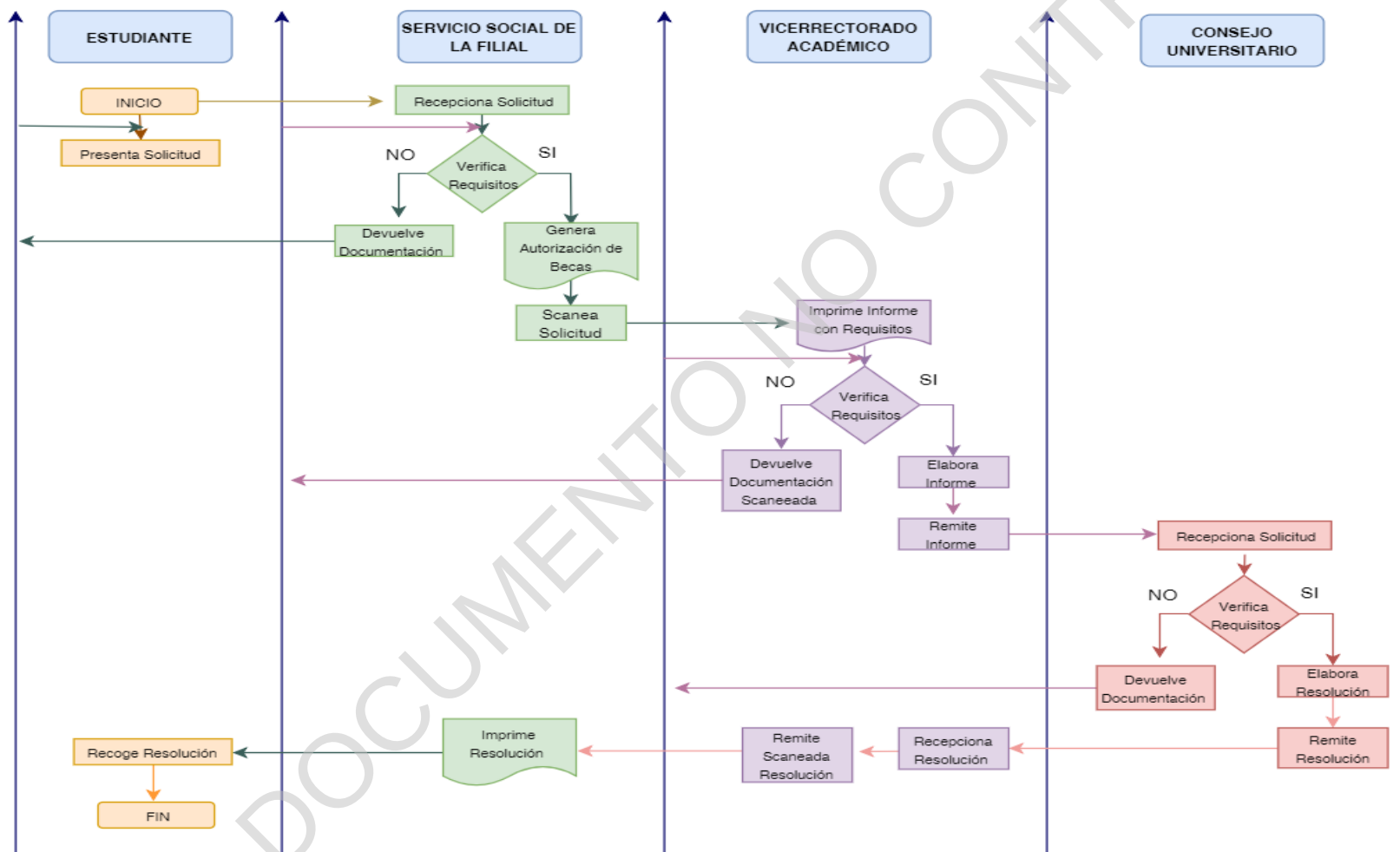
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 20 de 152



FLUJOGRAMA DE BECA POR PRECARIEDAD ECONÓMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 21 de 152

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 el formato digital (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en el formato digital.
- 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 remite su solicitud al correo institucional de 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 el portal web (www.ujcm.edu.pe) las





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 22 de 152

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.
- 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) y mediante su correo 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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

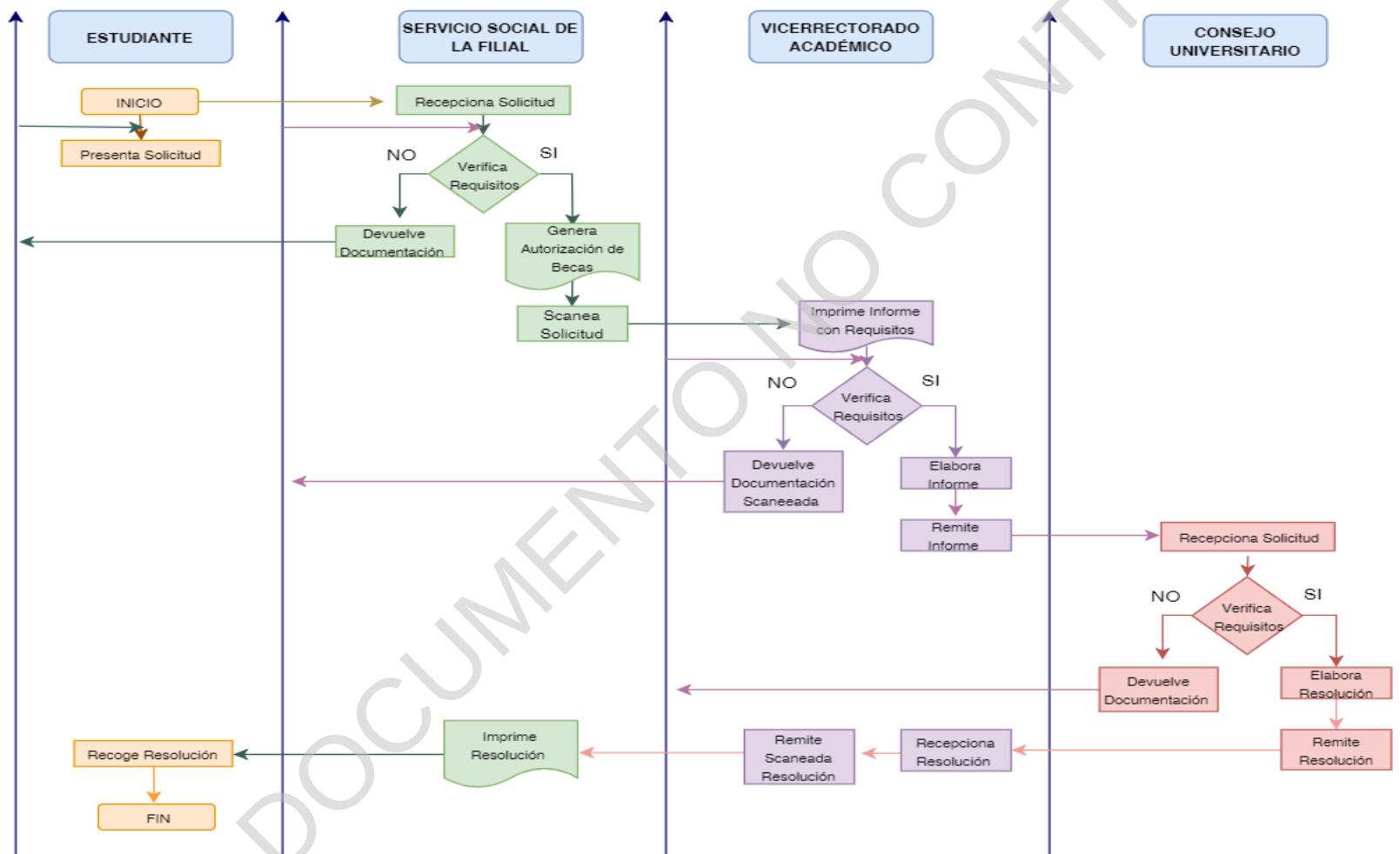
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 23 de 152



FLUJOGRAMA DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (TERCIO SUPERIOR)





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 24 de 152

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 envía su Constancia de No Adeudo en formato digital al correo institucional a la OSA y solicita 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 mediante un correo la observación respectiva.
- El estudiante recepciona su Boleta de Notas en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

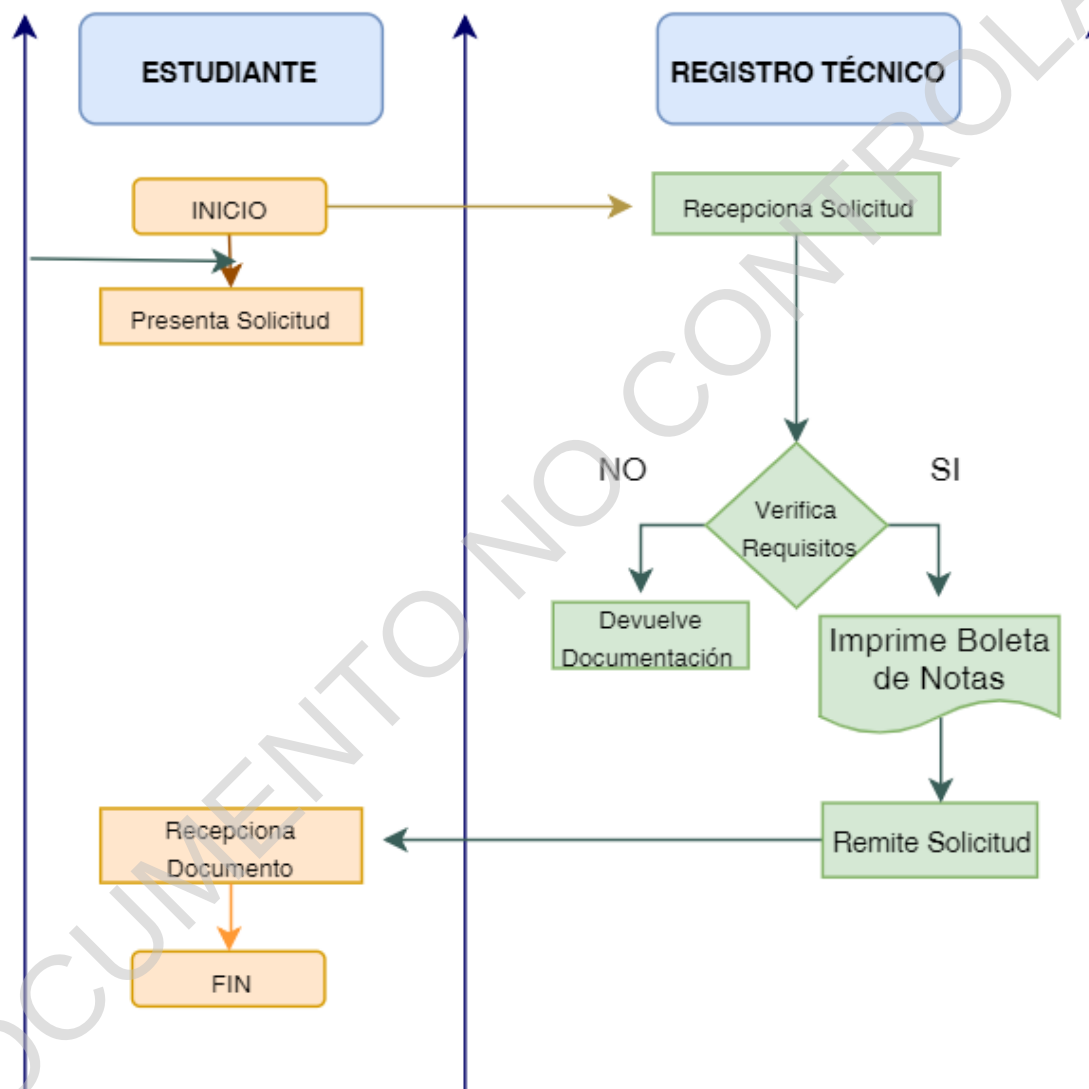
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 25 de 152

FLUJOGRAMA DE BOLETA DE NOTAS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 26 de 152

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 Secretaria 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) remite su solicitud al correo institucional de 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 remite a su correo personal esta al estudiante y si no es favorable comunica al estudiante mediante su correo.
- 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

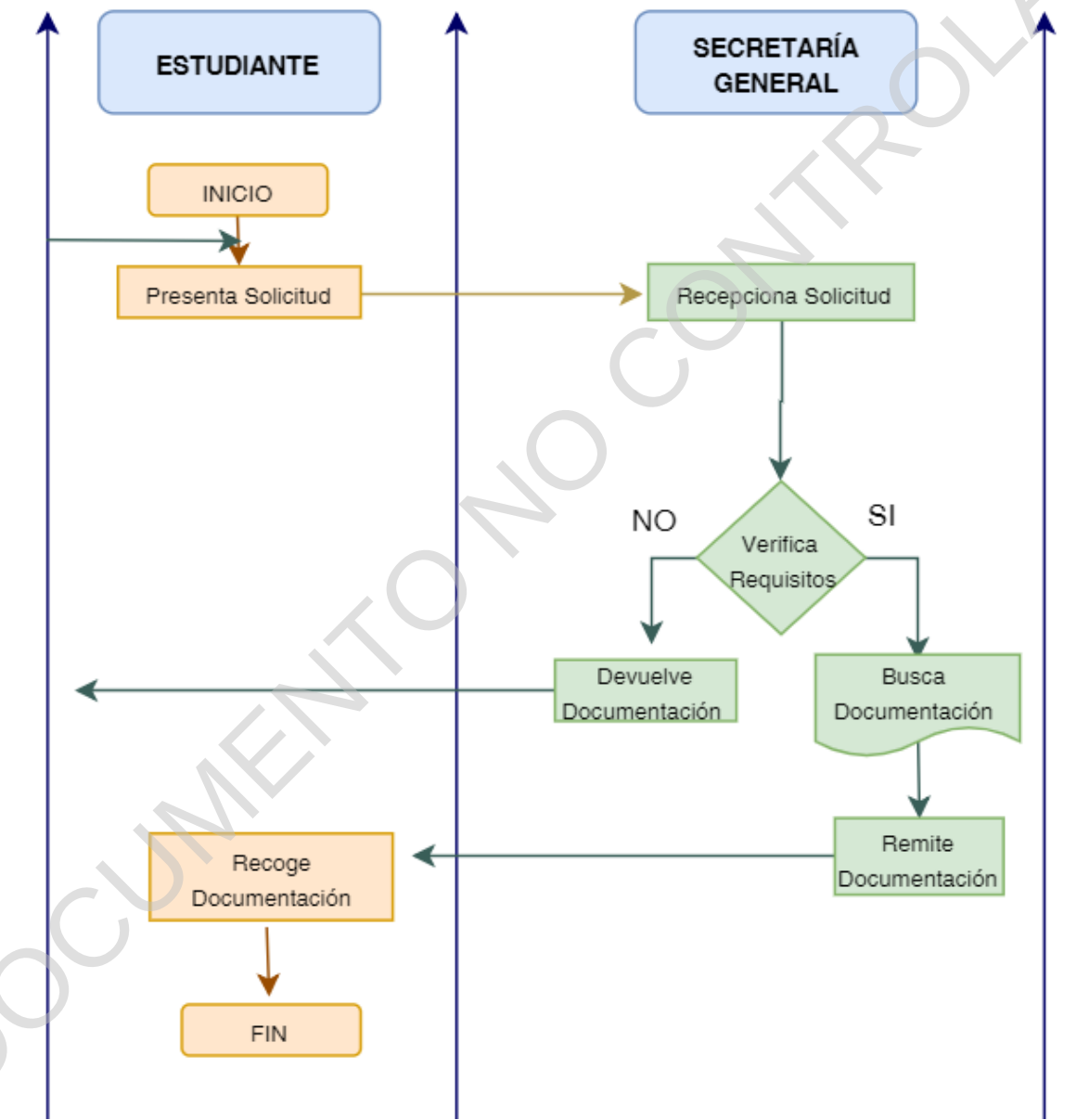
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 27 de 152

FLUJOGRAMA DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 28 de 152

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 formato digital.
- Resolución de Reanudación de Estudios o Constancia de Ingreso, formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional con los requisitos completos 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 al correo institucional de la Decanatura, de no ser favorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

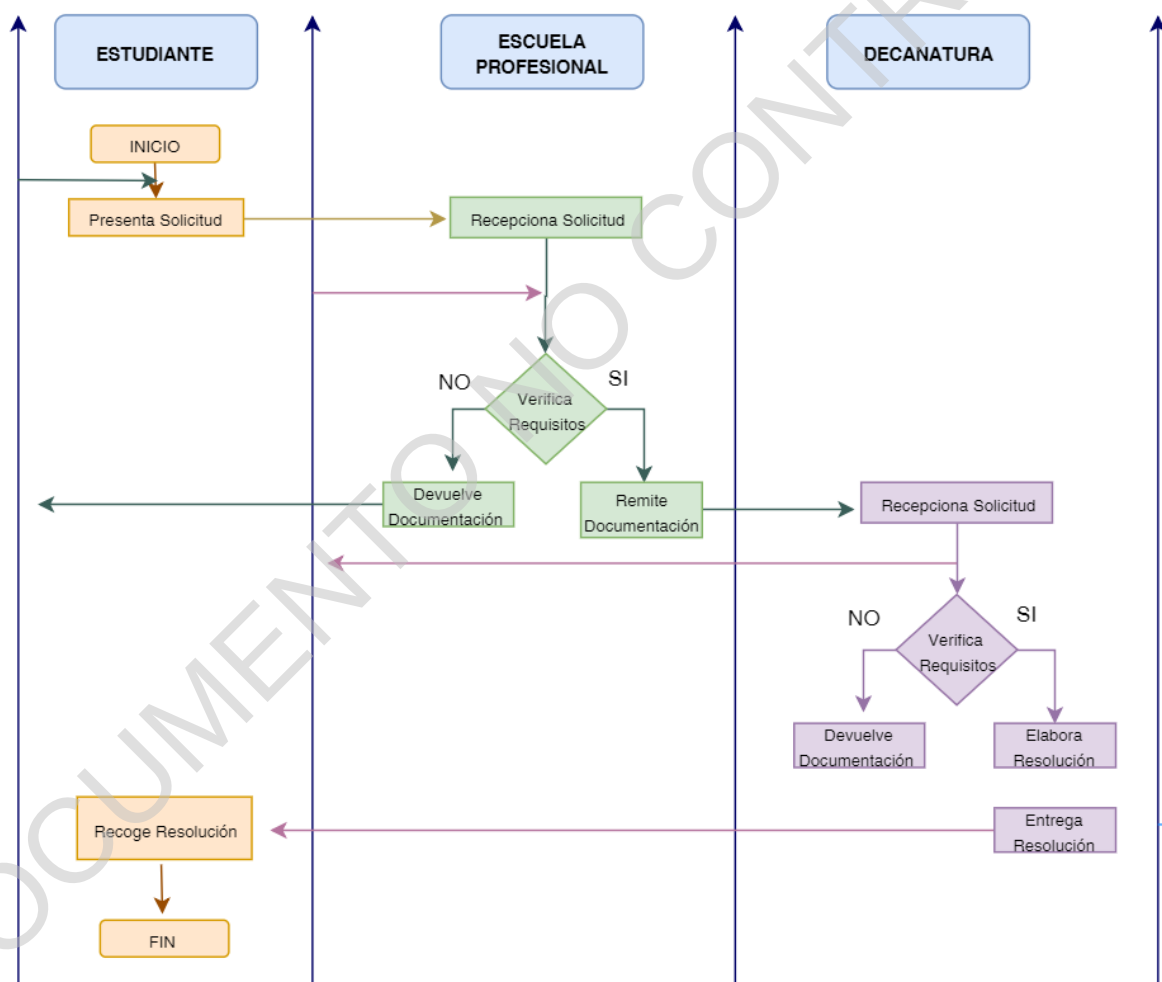
Hoja : 29 de 152

- El estudiante recepciona su Resolución de Cambio de Modalidad de Estudios en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

De 03 a 04 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 30 de 152

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, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- 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 recepciona su Resolución de cambio de sede o filial en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

De 03 a 04 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

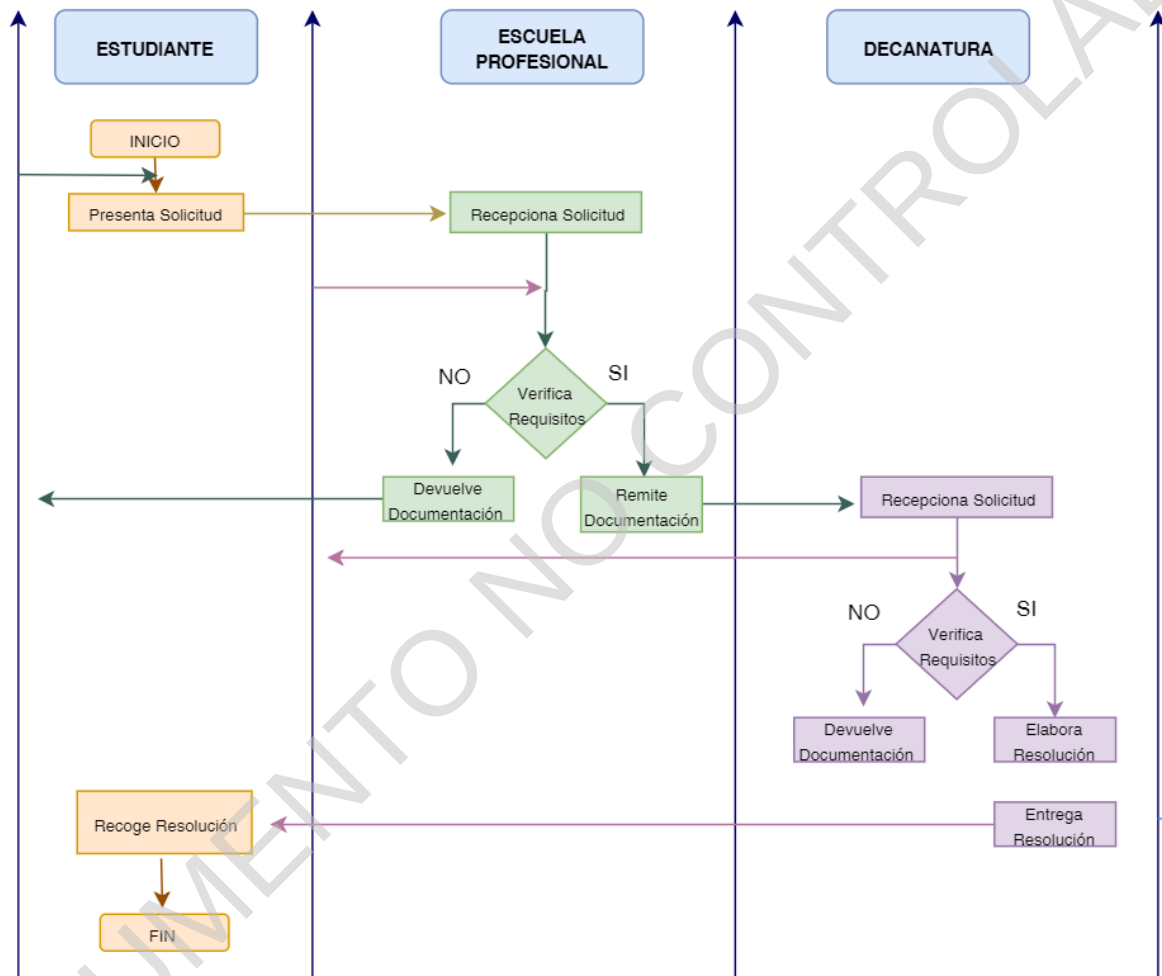
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 31 de 152

FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE SEDE O FILIAL.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 32 de 152

Procedimiento N° 12: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS

1. OBJETIVO

Acreditar al estudiante ante una institución que el alumno está apto para iniciar 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 formato digital.
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado (solo para prácticas profesionales), en formato digital.
- Constancia de No Adeudo, en formato digital y vigente.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Decanatura de la Facultad con los requisitos completos, en caso contrario no se aceptará el trámite
- El Decano revisa los documentos y si es conforme procede a elaborar la Carta de Presentación correspondiente y si no es conforme comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El estudiante, recepciona la Carta de Presentación en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

02 – 03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

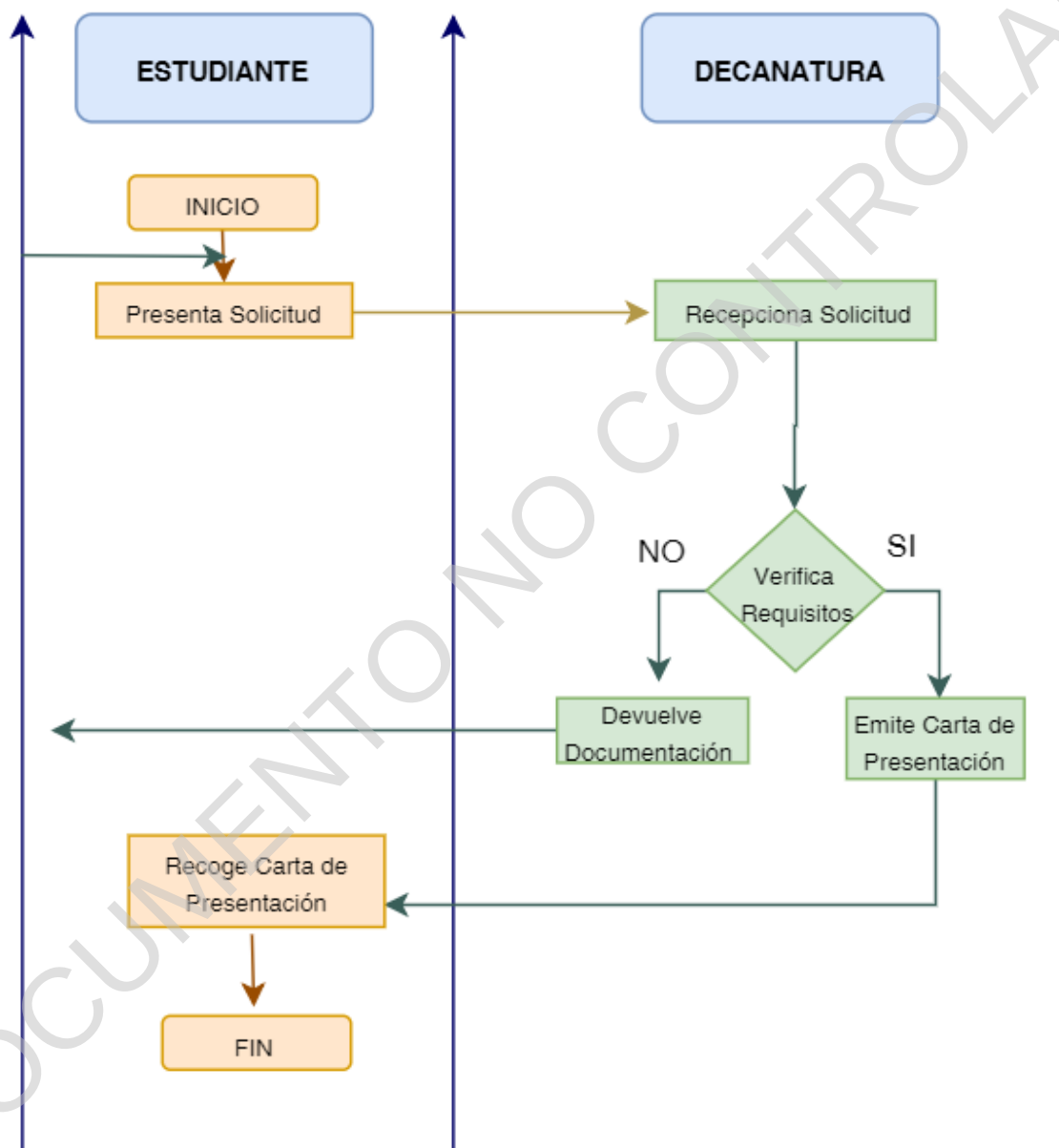
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 33 de 152

FLUJOGRAMA DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 34 de 152

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 Adeudo del Centro Odontológico (solo para los estudiantes de Odontología).
- Ficha de Matrícula, en formato digital.
- Boleta de venta electrónico del pago de la primera pensión, en digital.
- Record Académico, en formato digital.
- Certificado Médico, en formato digital.
- Certificado Psicológico, en formato digital.
- Certificado Psiquiátrico, en formato digital
- Carnet de Vacunación de Influenza, formato digital.
- Carnet de Vacunación de Hepatitis B, formato digital.
- Carnet de Vacunación Antitetánica, formato digital.
- Antecedentes Policiales, en formato digital y actualizada.
- Antecedentes Judiciales, en formato digital y actualizada
- Antecedentes Penales, en formato digital y actualizada





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 35 de 152

- Documento de Identidad (DNI), en formato digital.

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 en formato original.
- Boleta de venta electrónica por derecho de carta de presentación.
- Constancia de No Adeudo, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Decanatura de la FACISA.
- El Decano remite la solicitud al correo institucional de 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 al correo institucional de la Decanatura con opinión favorable o no.
- La Decanatura revisa el informe y emite la Carta de Presentación correspondiente, si no es conforme comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El estudiante recibe su Carta de Presentación en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

De 05 a 06 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

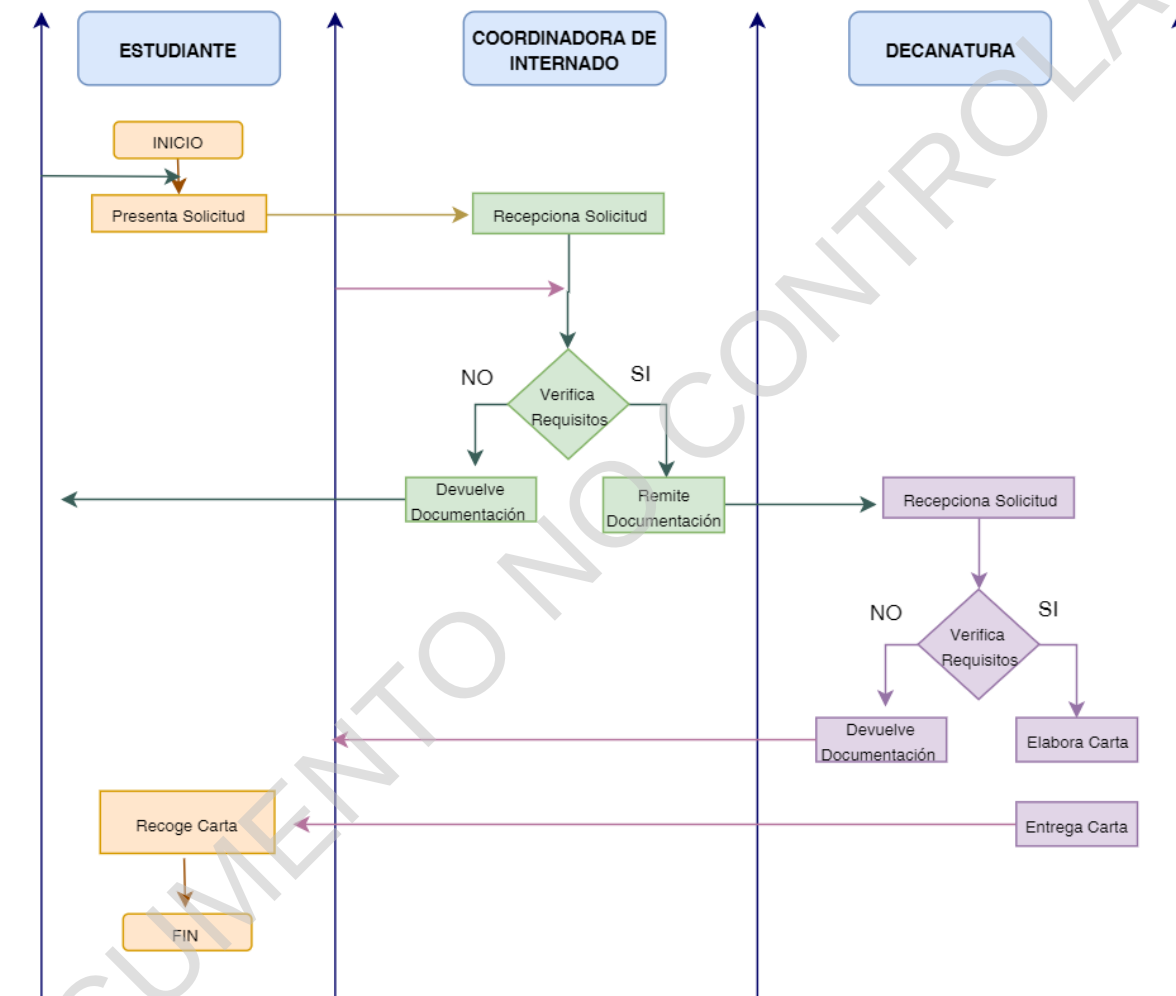
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 36 de 152

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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 37 de 152

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.
- Fotografía digital nítida (Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgadas), formato JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no Word).
- Ficha de matrícula vigente, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El estudiante recepciona su Carnet de Biblioteca en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

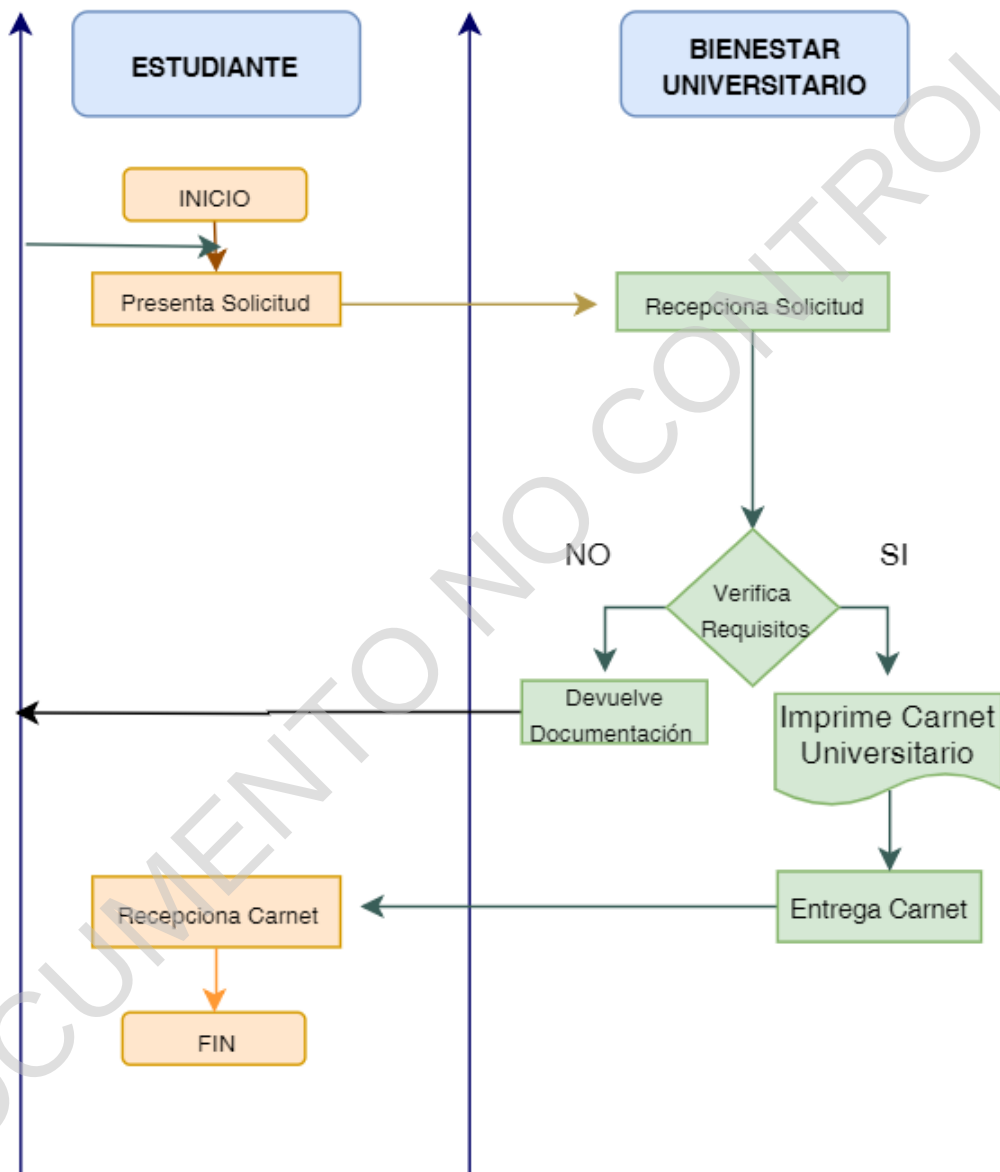
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 38 de 152

FLUJOGRAMA DE CARNET DE BIBLIOTECA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 39 de 152

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).
- Oficina de Economía (OEF).

3. REQUISITOS

- Solicitud simple (a computadora, colocar datos apellidos y nombre completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario), dirigido a la Jefatura de la Oficina Servicios Académicos y firmado por el alumno (a).
- Conformidad de datos personales en el sistema ERP EDUCA de la UJCM y Fotografía digital Dimensión 240 ancho 288 alto pixeles (respetar dimensiones exigidas) (no escaneos de foto en tamaño de hoja A4) formato JPG.
- Conformidad de documentos digital.
- Boucher de pago de derecho de Certificado de Estudios (o adjuntar el pago total del grado de bachiller que incluye todos los trámites académicos o resolución de exoneración de pago de trámite de bachiller de estudios de las Ex ENA's)
- Constancia Económica digital vigente.
- Constancia de Biblioteca digital vigente (Exonerados Filial Lima, Arequipa, Tacna, Juliaca y Ex ENA's)

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Oficina de Servicios Académicos. (correo osa@ujcm.edu.pe)
- La Oficina de Servicios Académicos previa revisión de la solicitud y requisitos, envía el Record académico virtual al archivo actas, para que se verifique las notas del Récord Académico del egresado con las actas de evaluación y de estar correcto, devuelve con la firma de la conformidad para la elaboración del Certificado por el personal responsable.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 40 de 152

- En caso de existir actas faltantes para emisión de certificado, se enviará relación a la Dirección de la Escuela correspondiente para la regularización vía email (actas debidamente firmadas por el docente y Director) y posteriormente en cuanto se normatice las actividades, nos remitan las actas originales para indexarlo, empaste o archivo.
- Si es favorable la Oficina de Servicios Académicos, emite el Certificado de Estudios, de lo contrario comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El estudiante recepciona su Certificado de Estudios en su correo personal confirmando la recepción.

Duración

8 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

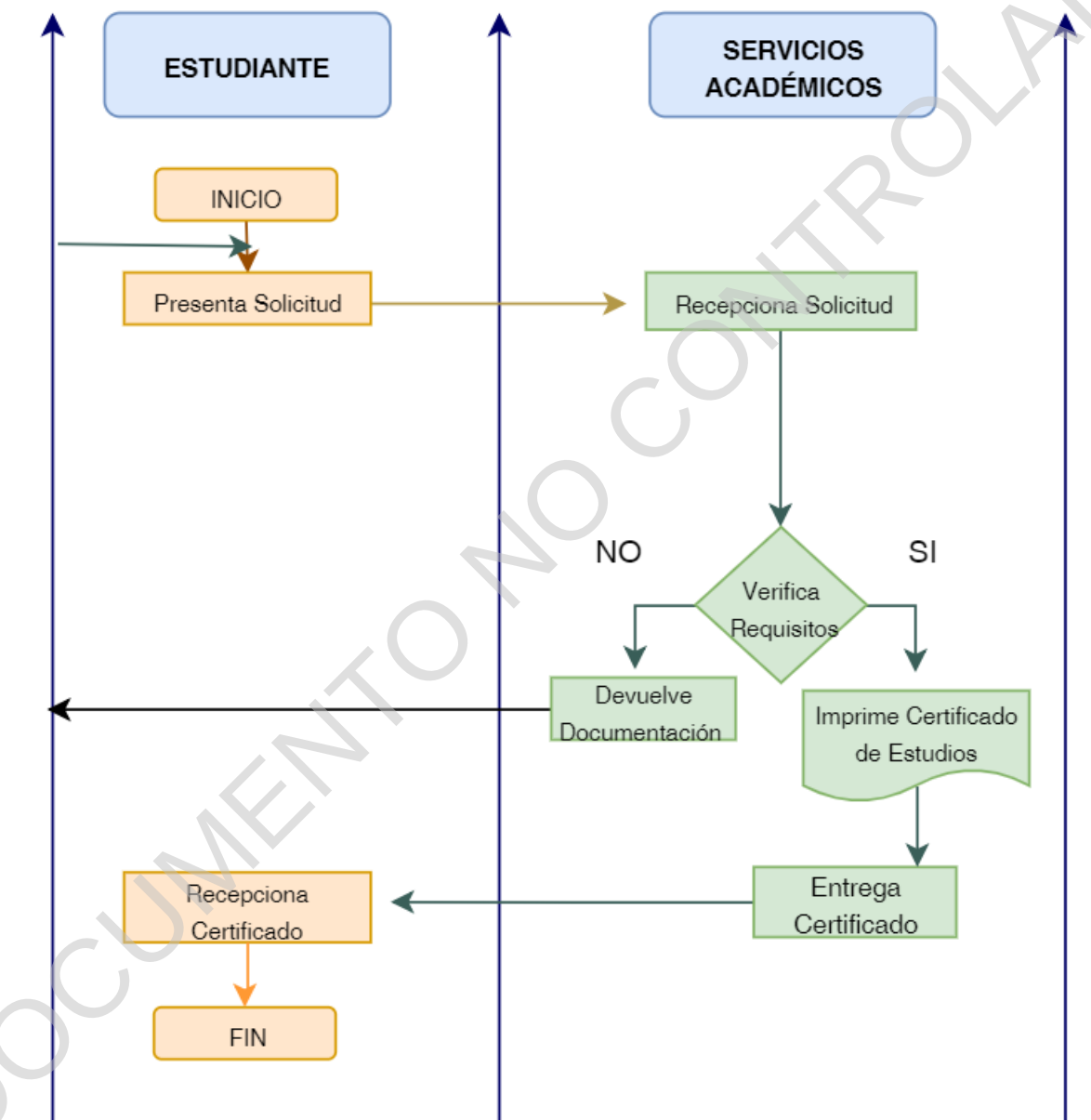
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 41 de 152

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 42 de 152

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.
- Fotografía digital nítida (Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgadas), formato JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no Word).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 al estudiante mediante un correo con las observaciones pertinentes.
- El estudiante recepciona su Certificado de Estudios en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

De 05 a 07 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

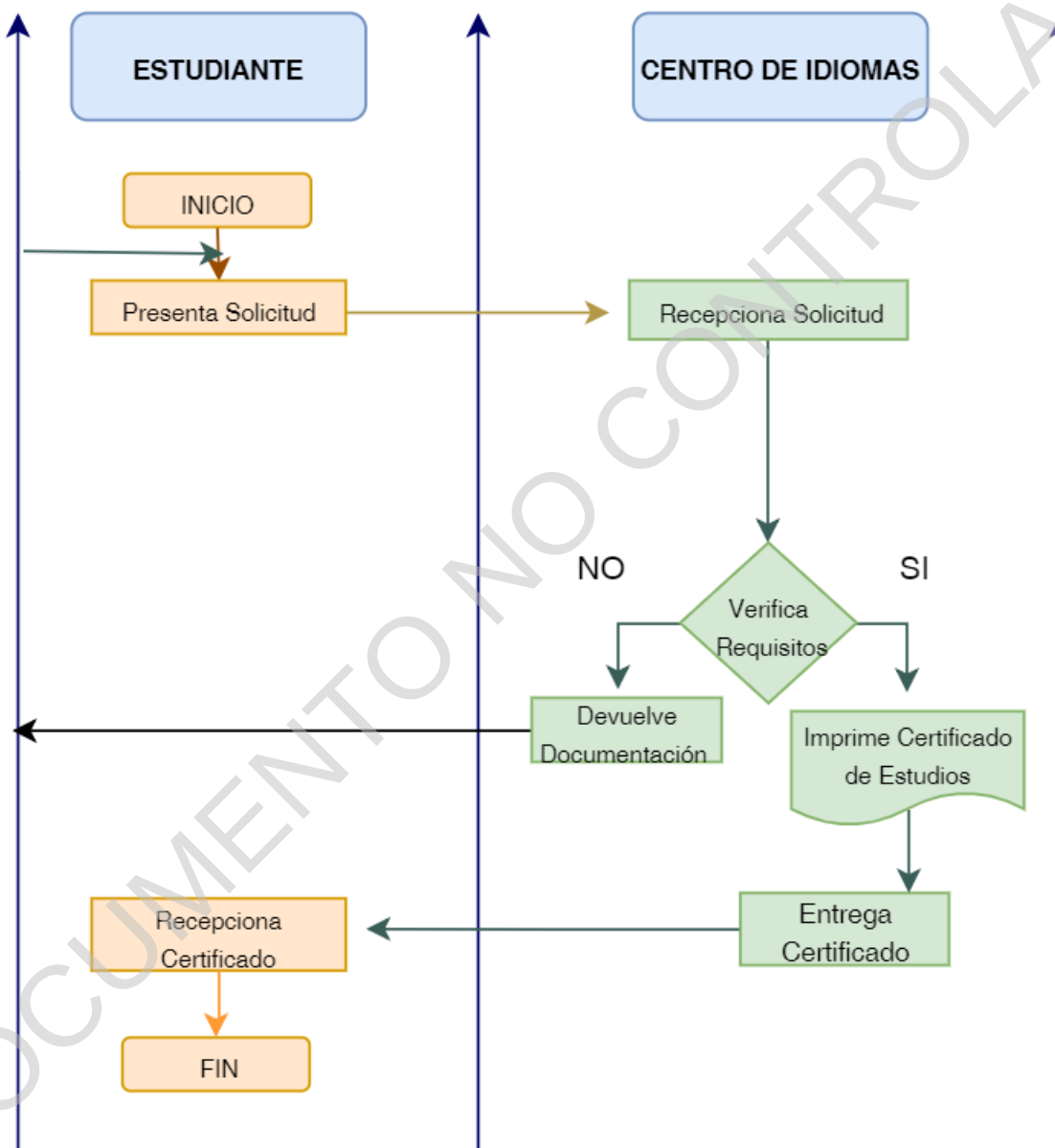
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 43 de 152

FLUJOGRAMA DE CENTRO DE IDIOMAS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19	Código : VA-GI-021
		Versión : 01
		Hoja : 44 de 152

Procedimiento N° 17: CONFORMIDAD DE DATOS PERSONALES Y FOTOGRAFÍA DEL EGRESADO

1. OBJETIVO

Acreditar que los datos personales del usuario (estudiante o egresado) estén correctamente escritos en los documentos emitidos por parte de la Universidad José Carlos Mariátegui.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud simple (a computadora, colocar datos apellidos y nombres completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario) dirigido a la Jefatura de la Oficina Servicios Académicos y firmado por el alumno (a).

Nota: En la solicitud debe especificar que sus datos personales son correctos, según el sistema ERP EDUCA (REVISAR SI LLEVAN TILDE O NO, en la ficha de matrícula descargada) e indicar que la fotografía adjunta se autoriza que se subida al Sistema ERP EDUCA de la UJCM.

- Ficha de matrícula (último semestre académico)
- DNI ampliado escaneado nítido (Partida Nacimiento escaneada nítida si sus DATOS LLEVAN TILDE) adjuntar DNI o Partida de Nacimiento, no ambos.
- Fotografía digital nítida (Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgadas)
 - Formato JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no Word)
 - Imagen de frente a color fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo color.
 - Imagen a partir del hombro con terno oscuro, sin gorra y sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de los invidentes).
 - Dimensión 240 ancho *288 alto*píxeles. (respetar dimensiones exigidas) (no escaneos de fotos en tamaño de hoja A4).
 - Sin sellos, ni enmendaduras.

4. PROCEDIMIENTO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 45 de 152

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Oficina de Servicios Académicos (OSA)
- Servicios Académicos revisa los requisitos y verifica los requisitos adjuntos.

Duración

03 días hábiles.



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 46 de 152

Procedimiento N° 18: CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS PARA GRADO DE BACHILLER

1. OBJETIVO

Acreditar que los documentos del usuario (egresado) estén conformes y completos para proceder con el trámite correspondiente del grado bachiller.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos (OSA).

3. REQUISITOS

- Solicitud simple (a computadora, colocar datos apellidos y nombres completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario) dirigido a la Jefatura de la Oficina Servicios Académicos y firmado por el alumno (a).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Oficina de Servicios Académicos (OSA)
- Servicios Académicos revisa los requisitos y antes de la elaboración de la Constancia de Conformidad de Documentos, el personal de archivo encargado de los expedientes verifica en físico el expediente de admisión, si está conforme (completo) emite la constancia de conformidad de documentos y realiza la entrega virtual al interesado
- Si el expediente está incompleto comunica con documento vía email, al interesado detallando los documentos faltantes, para la regularización.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 47 de 152

Procedimiento N° 19: 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 en formato digital la boleta de venta electrónica de la UJCM por derecho de grado o titulación (boleto por monto total).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 recepciona su Constancia de Biblioteca en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

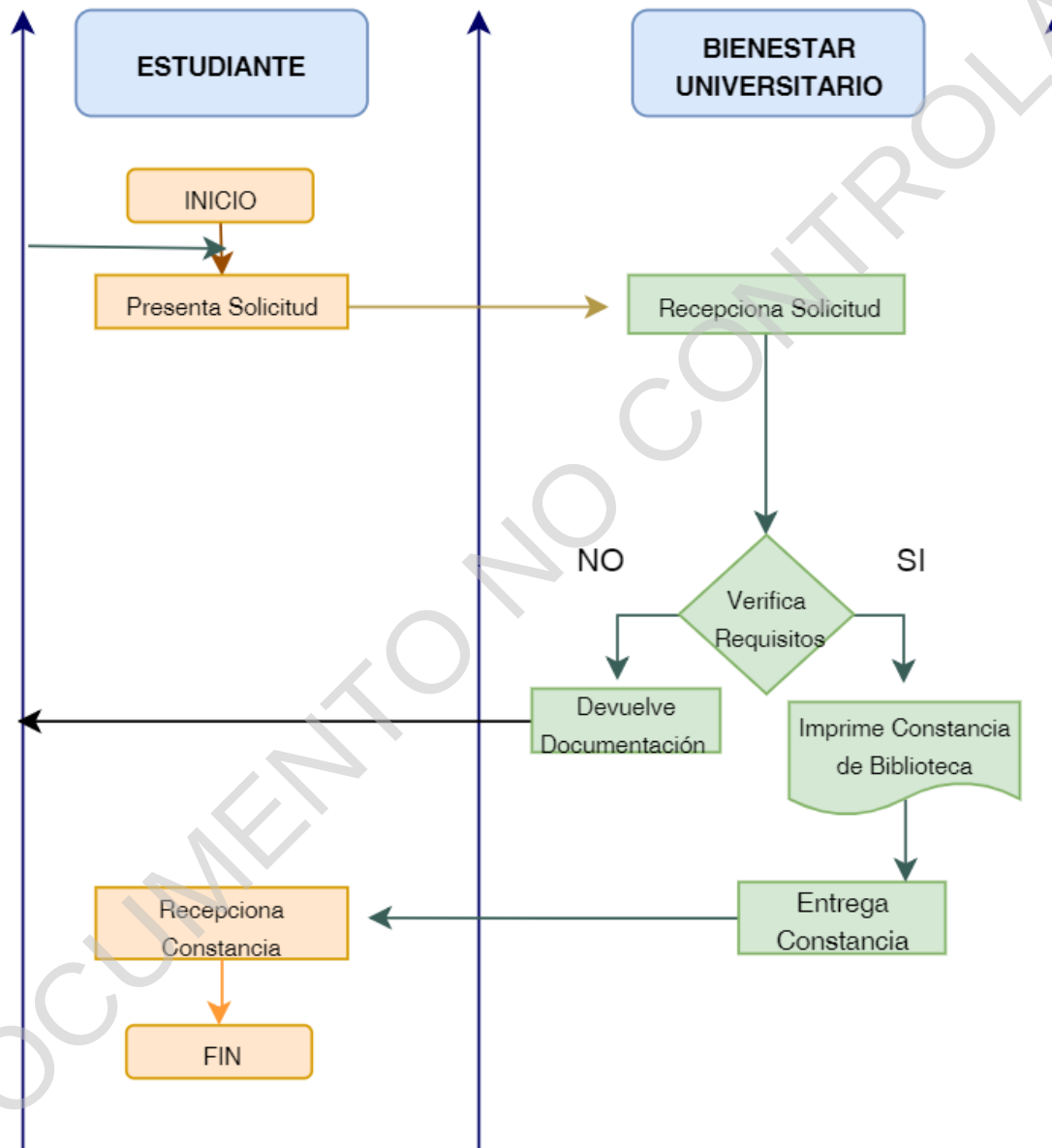
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 48 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE BIBLIOTECA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 49 de 152

Procedimiento N° 20: 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 en formato digital (solo estudiante) o Constancia de Egresado, Grado de Bachiller.
- Constancia de No Adeudo, en formato digital (solo para estudiante),
- Constancia Económica, formato digital vigente (solo para egresado y/o bachiller)

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Dirección y/o Coordinador de la Escuela Profesional con los requisitos completos, 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 al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa la documentación presentada si es favorable emite la constancia correspondiente si no es favorable lo devuelve al correo institucional de la Dirección y/o coordinador de la Escuela Profesional para el levantamiento de observaciones
- El estudiante recepciona su Constancia de Conducta en su correo personal confirmando su recepción.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

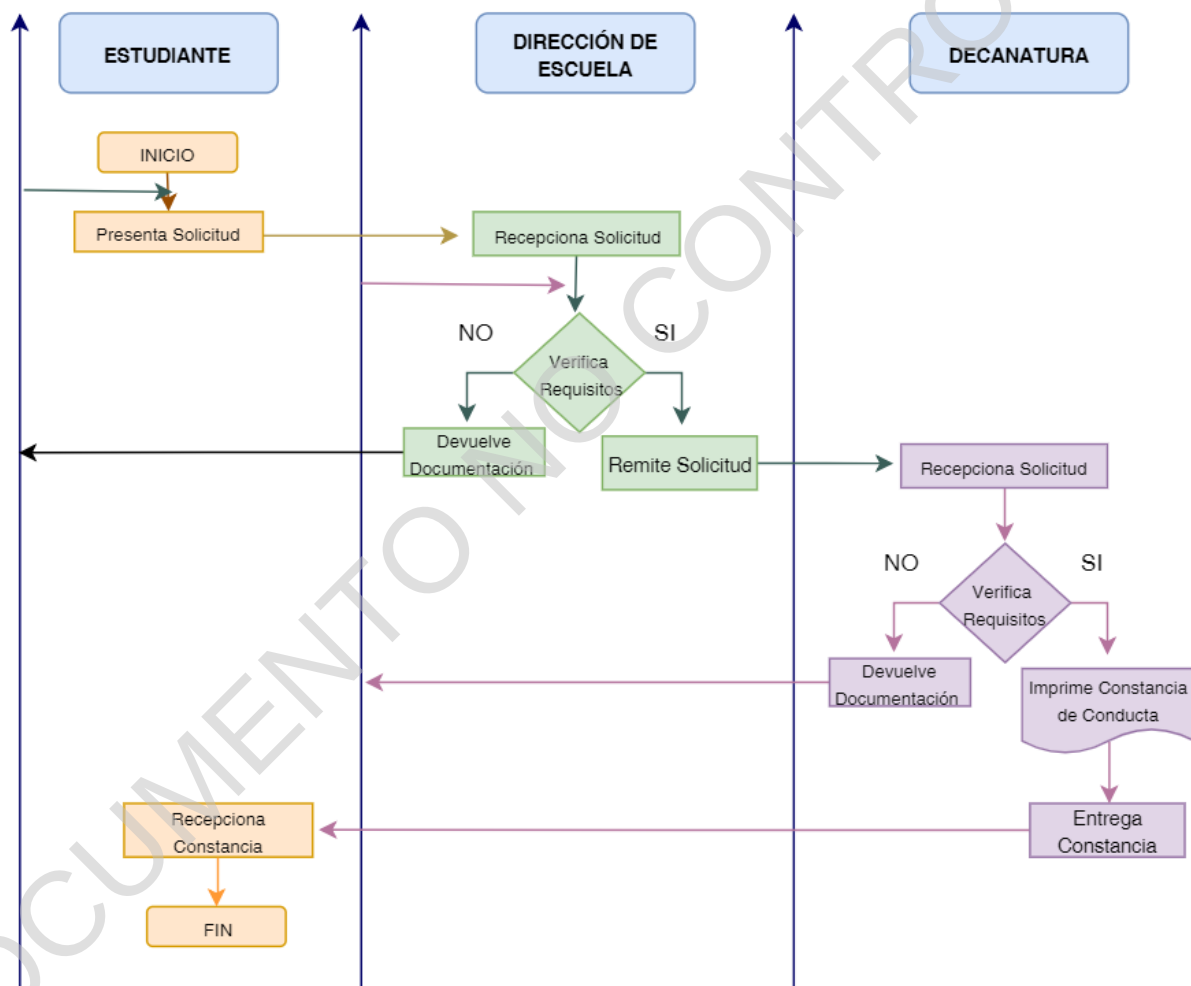
Versión : 01

Hoja : 50 de 152

Duración

03 días hábiles

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CONDUCTA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 51 de 152

Procedimiento N° 21: 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 remite su solicitud al correo institucional 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 comunica al estudiante mediante un correo.
- El estudiante recepciona su Constancia de Conformidad de Documentos en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

04 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

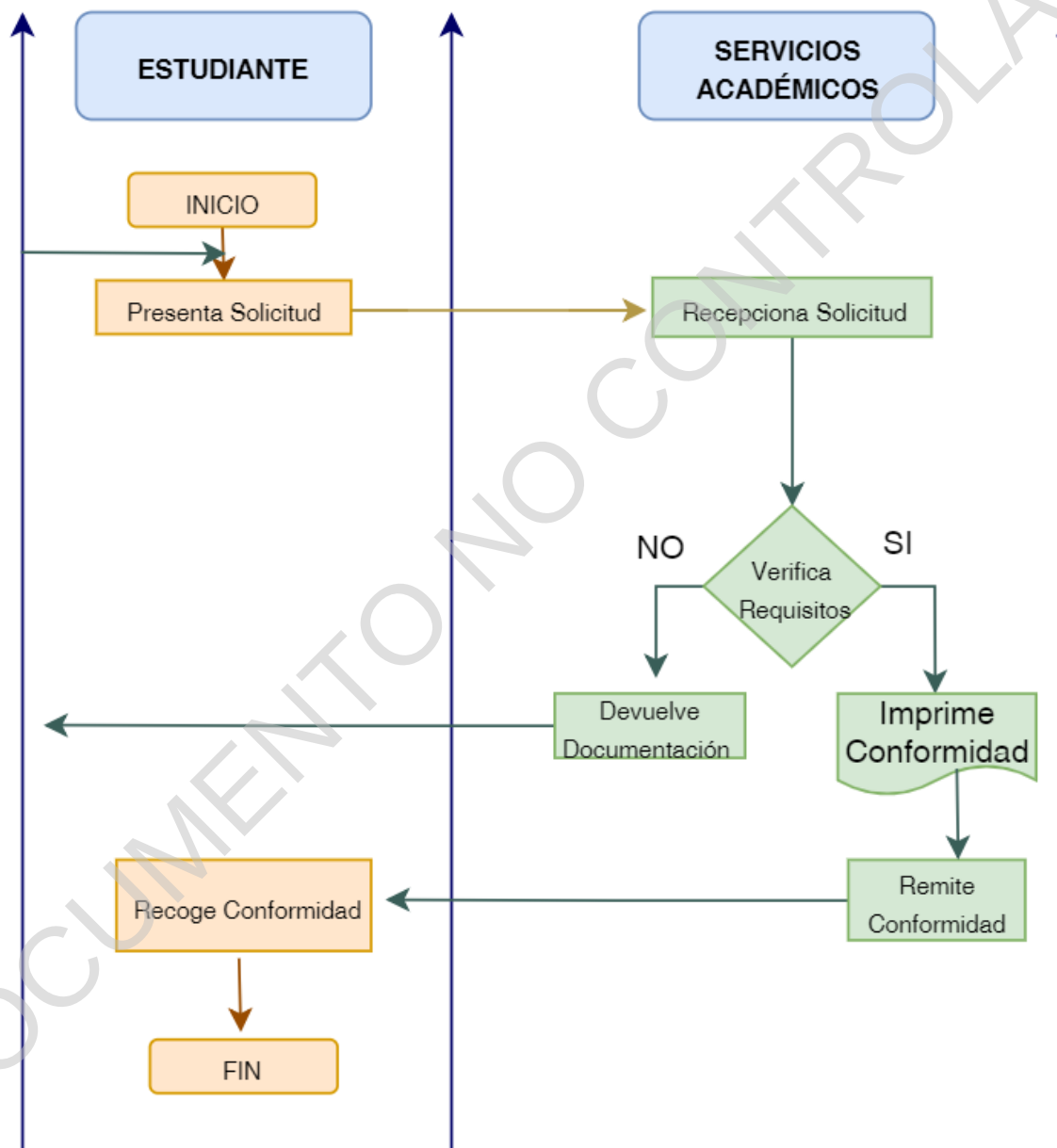
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 52 de 152

FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 53 de 152

Procedimiento N° 22: 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 simple (a computadora, colocar datos apellidos y nombres completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario), dirigido a la Jefatura de la Oficina de Servicios Académicos y firmado por el alumno (a)
- Conformidad de Datos personales y fotografía digital.
- Copia simple del Certificado de Estudios.
- Boucher de pago por derecho de Constancia de Egresado (o adjuntar el pago recibo del pago total del grado de bachiller, que incluye todos los trámites académicos o resolución de exoneración de pago de trámite de bachiller de alumnos (as) de las EX ENA's)
- Constancia económica digital vigente (08 meses Moquegua, 10 meses Filiales)
- Constancia de Biblioteca digital vigente (08 meses Moquegua y filial Ilo). Exonerados Filiales Lima, Arequipa, Tacna, Juliaca y Ex ENA's.
- Registro de datos del egresado en el libro (formato digital correspondiente).

4. PROCEDIMIENTO

- El egresado remite su solicitud al correo institucional 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 al egresado mediante un correo.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

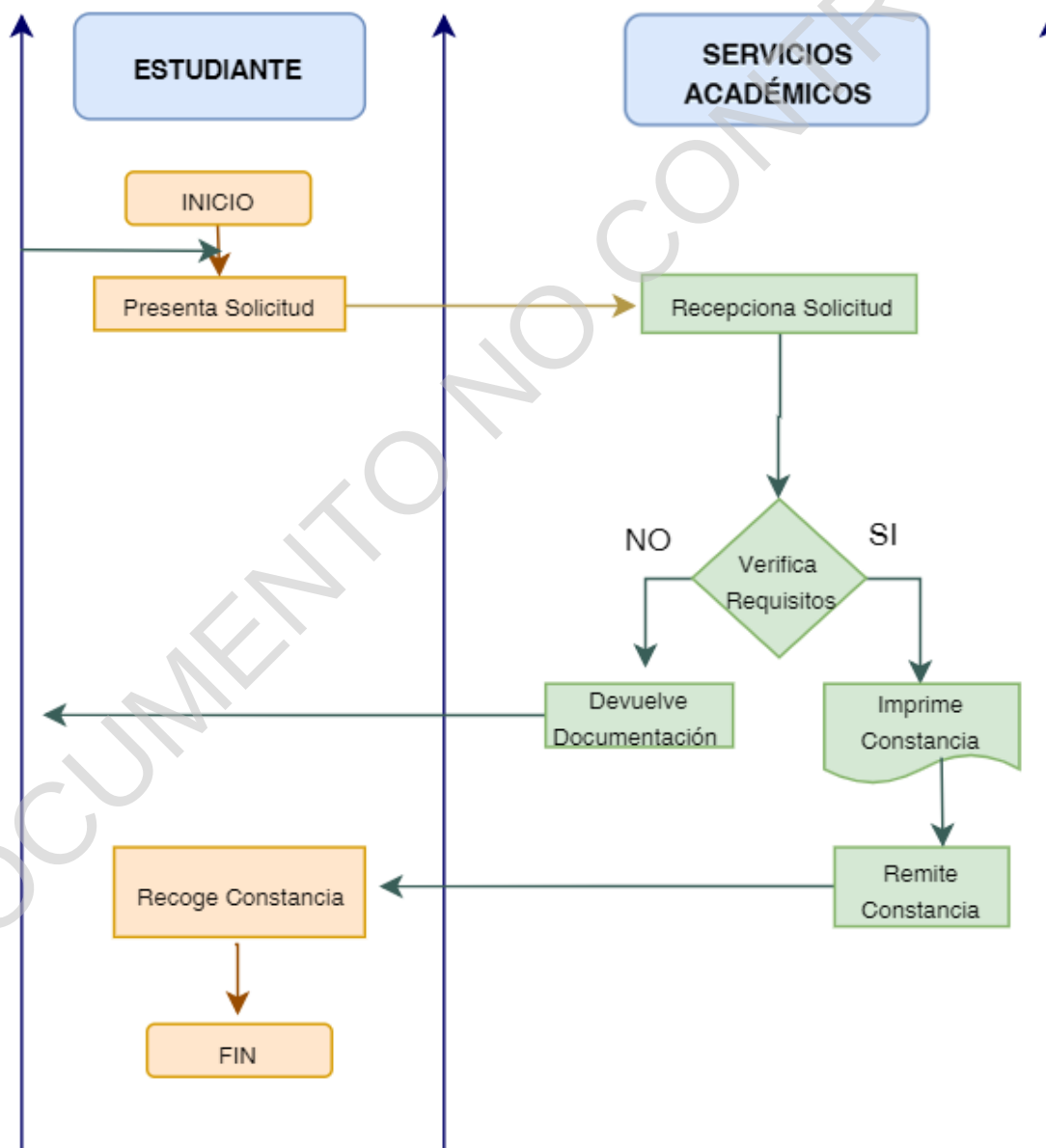
Hoja : 54 de 152

- El egresado recibe la Constancia de Egresado en su correo personal confirmando la recepción.

Duración

03 días hábiles

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 55 de 152

Procedimiento N° 23: 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 remite su solicitud al correo institucional de la OSA.
- OSA revisa la documentación y si es favorable emite la Constancia de Estudios, de no ser favorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El estudiante recepciona su Constancia de Estudios en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

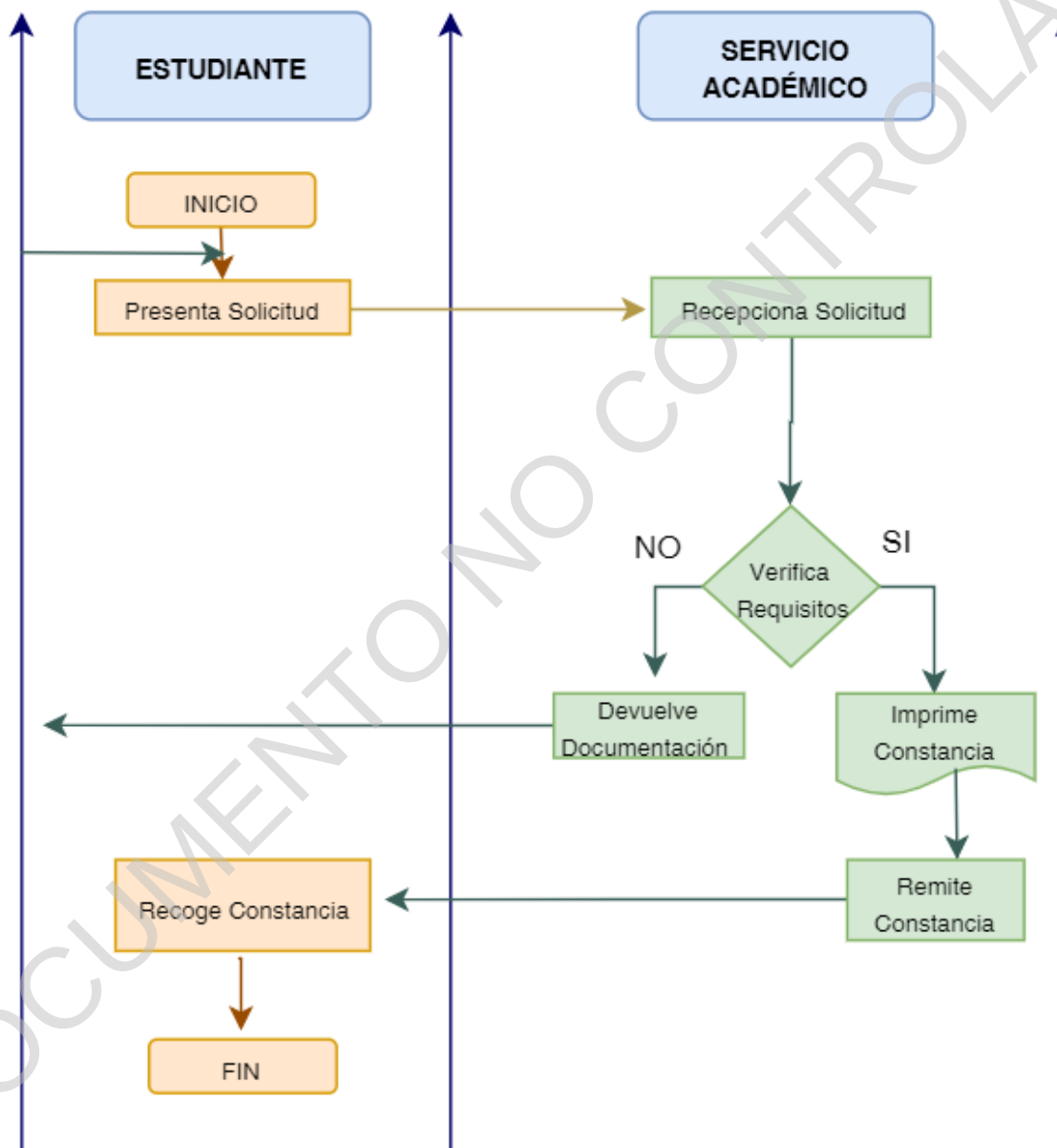
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 56 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 57 de 152

Procedimiento N° 24: 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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Oficina del Centro de Idiomas.
- Centro de Idiomas revisa la solicitud y requisitos y emite la Constancia de Estudios.
- El estudiante recepciona su Constancia de Estudios en su correo personal confirmando la recepción.

Duración

02 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

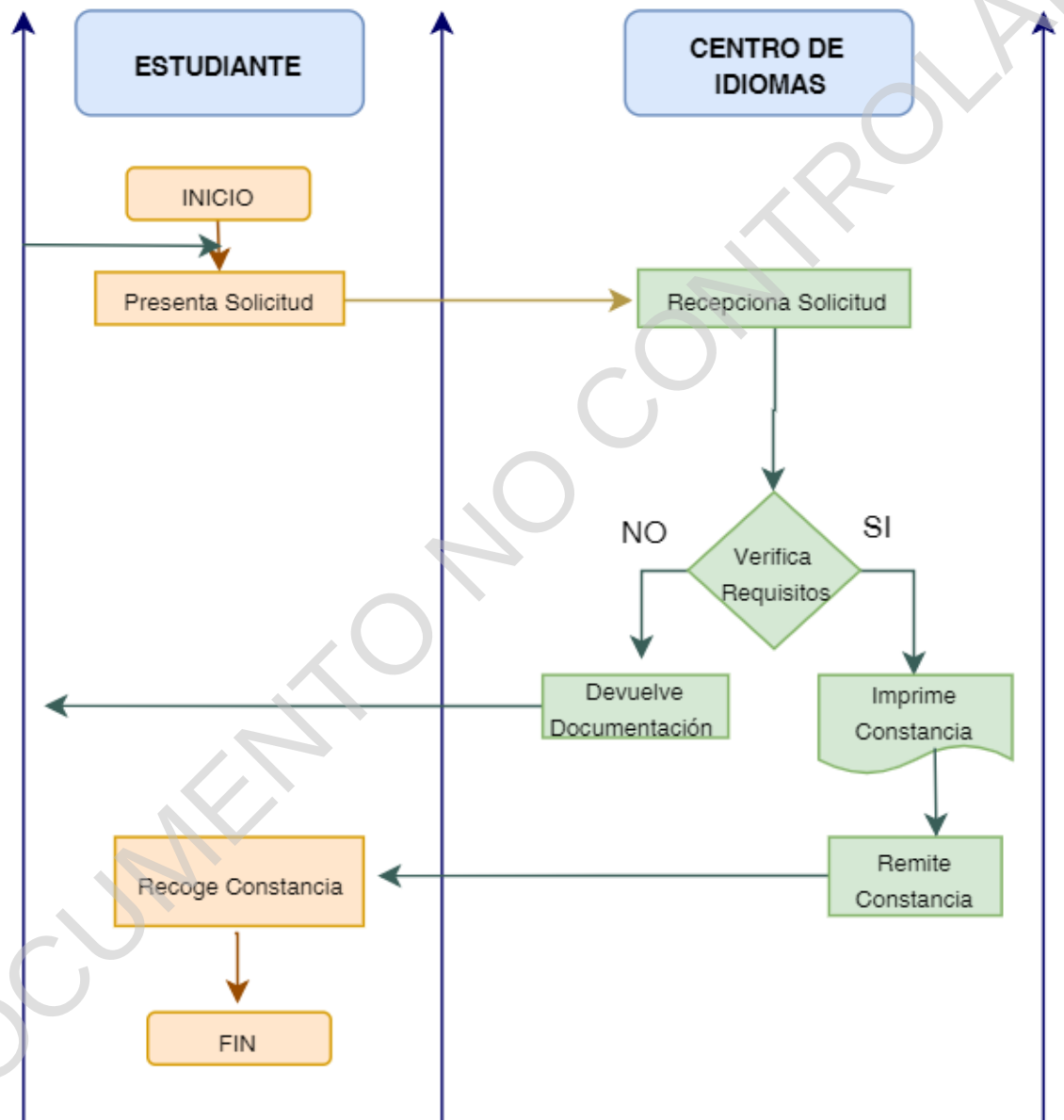
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 58 de 152

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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 59 de 152

Procedimiento N° 25: 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 formato digital.
- Constancia de No Adeudo, en original o constancia económica en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El egresado remite su solicitud al correo institucional de Secretaria de la FACISA.
- Secretaria revisa la documentación si es favorable remite al correo institucional de la Coordinación de Internado, si hay observaciones comunica al egresado mediante un correo.
- 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 recepciona su Constancia de Internado en su correo persona confirmando la recepción.

Duración

3 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

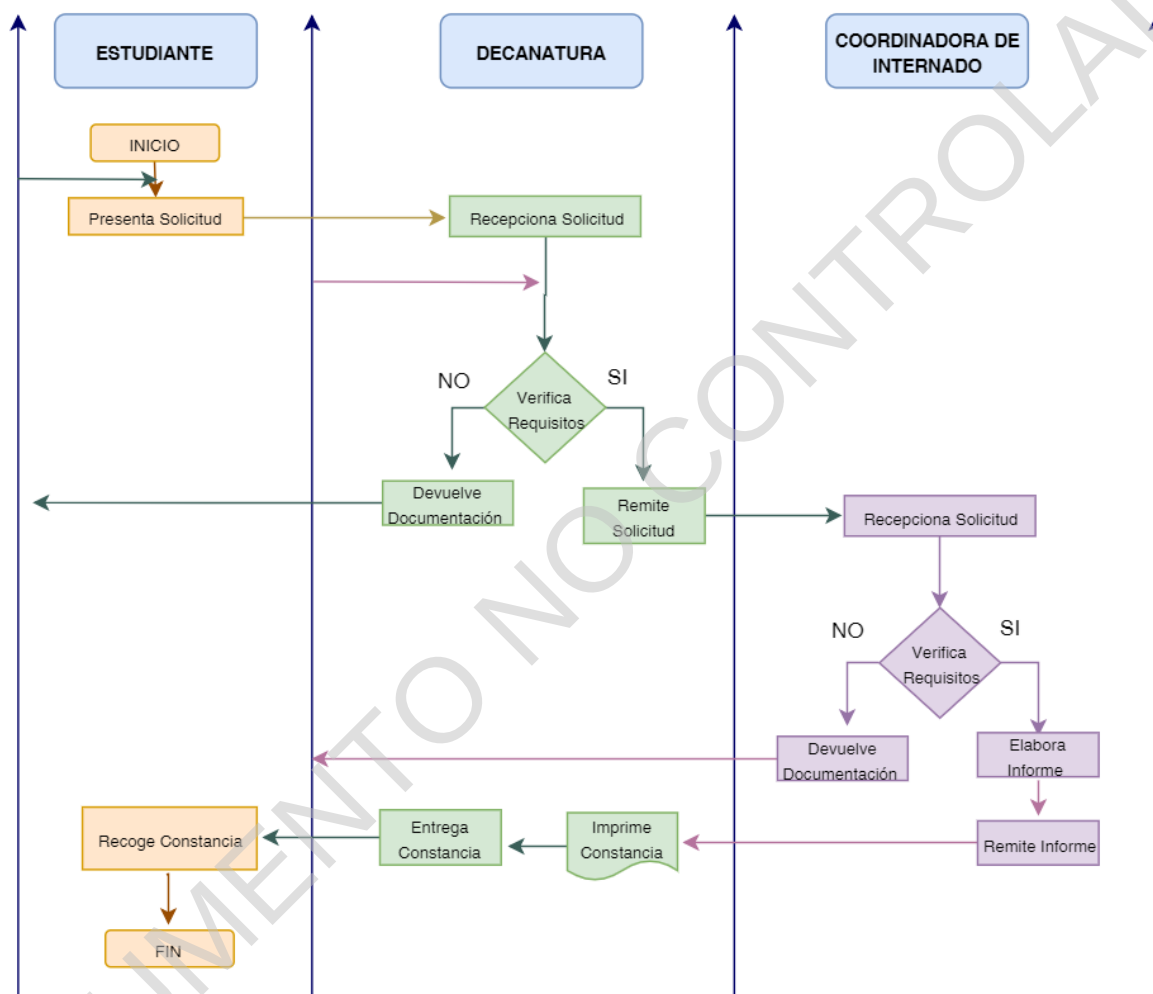
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 60 de 152

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19	Código : VA-GI-021
		Versión : 01
		Hoja : 61 de 152

Procedimiento N° 26: 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 simple (a computadora, colocar datos apellidos y nombres completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario), dirigido a la Jefatura de la Oficina Servicios Académicos y firmado por el alumnado (a).
- Conformidad de Datos Personales y Fotografía digital.
- Boucher de pago por derecho de Constancia de Matrícula (o adjuntar el pago total del grado de bachiller que incluye todos los trámites académicos o exoneración de pago de trámite de bachiller de alumnos (as) de las EX ENA's)
- Constancia de no Adeudo en cero (0.00), o adjuntar Constancia Económica vigente.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Oficina de Servicios Académicos con los requisitos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP y si es favorable emite la Constancia de Matrícula respectiva.
- El estudiante recepciona su Constancia de Matrícula en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

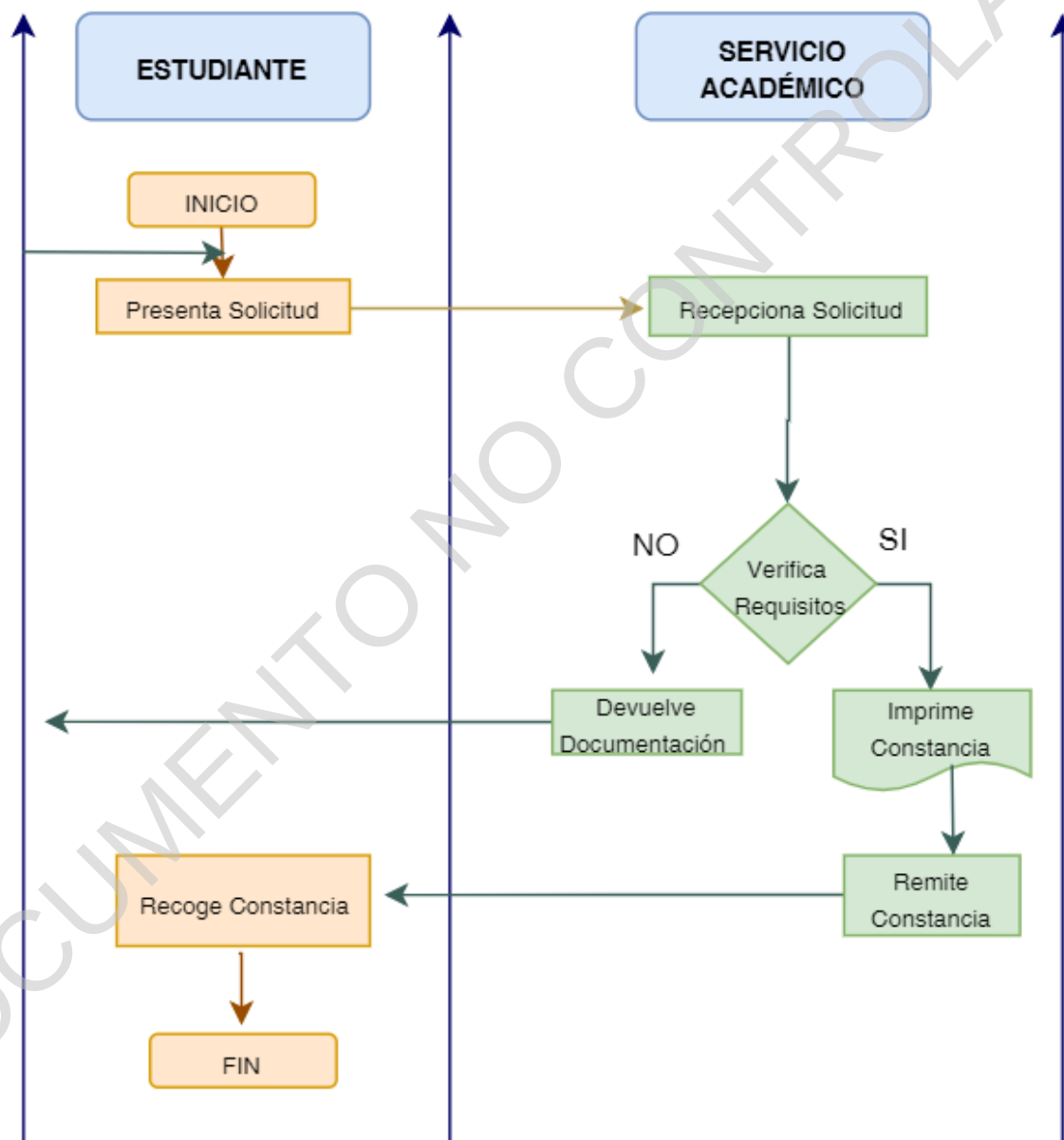
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 62 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 63 de 152

Procedimiento N° 27: 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 en formato digital.
- Constancia de No Adeudo, en original

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 al estudiante o egresado mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El usuario recepciona su Constancia de Modalidad de Estudios en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

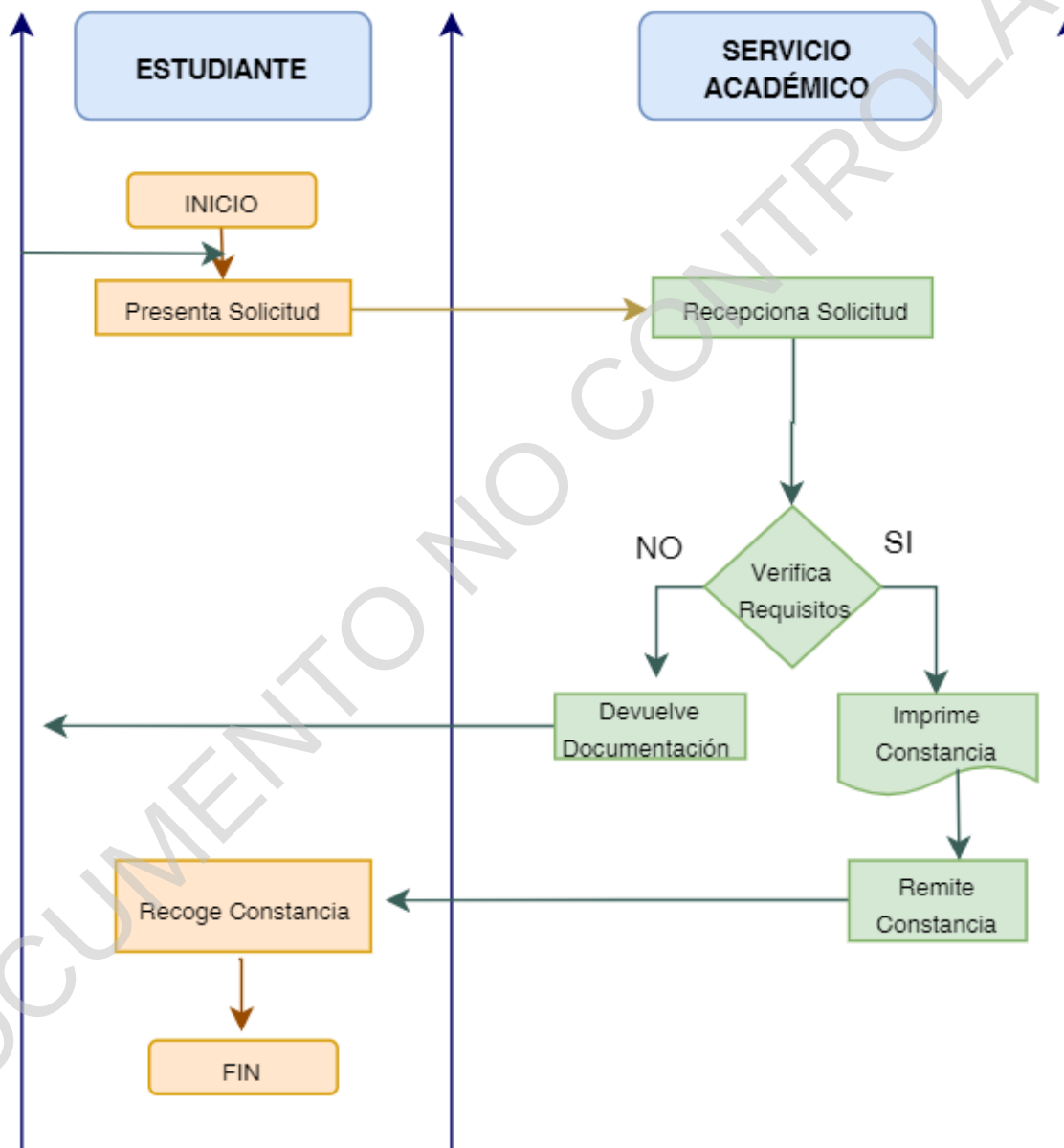
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 64 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MODALIDAD DE ESTUDIO.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 65 de 152

Procedimiento N° 28: 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 remite su solicitud al correo institucional de la Oficina de Economía y Finanzas.
- El estudiante recepciona su Constancia de No Adeudo en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

01 día hábil





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

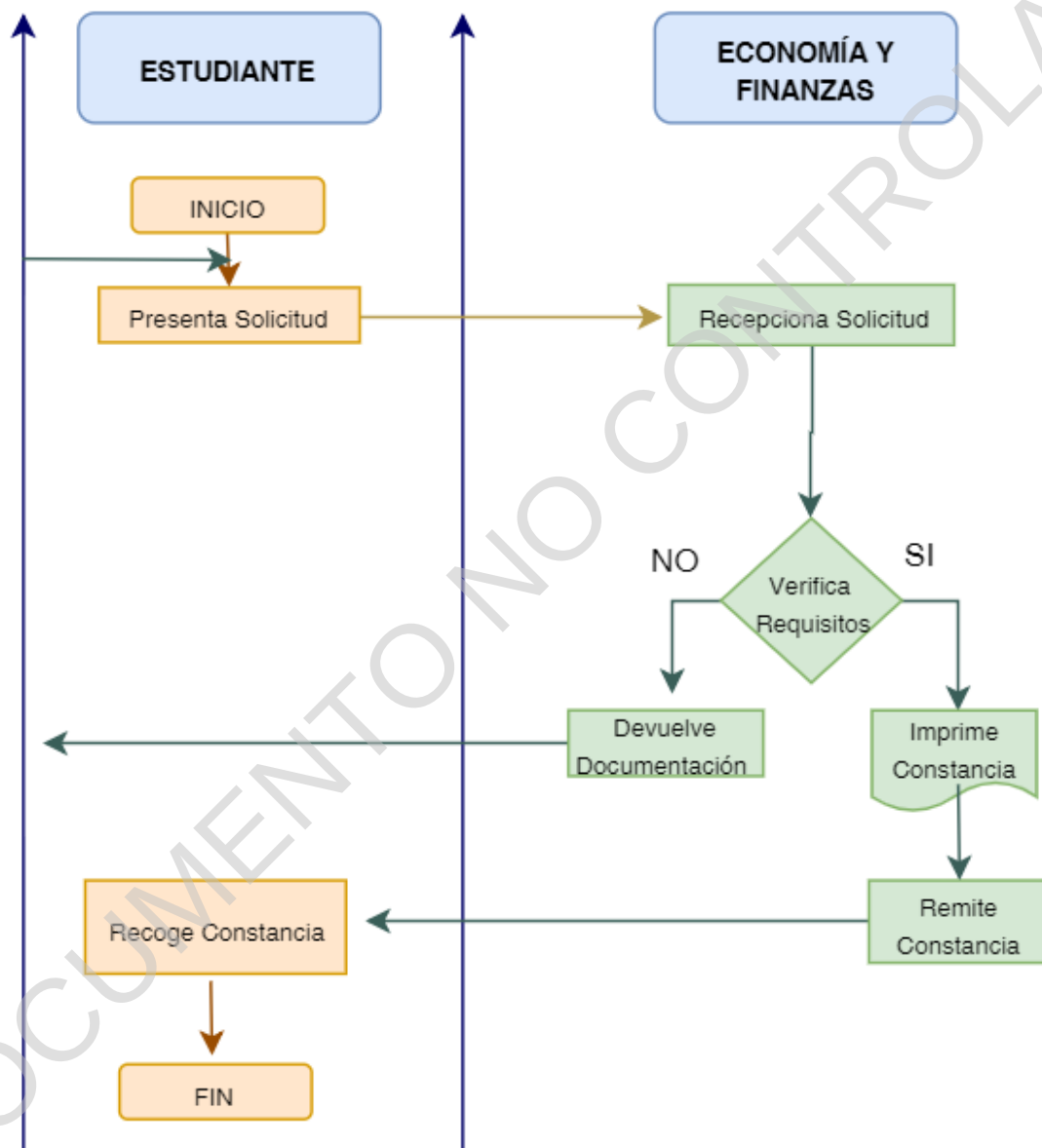
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 66 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 67 de 152

Procedimiento N° 29: 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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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, comunica al estudiante mediante un correo.
- El estudiante recepciona su Constancia de No Adeudo o respuesta de adeudo en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

De 04 a 05 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

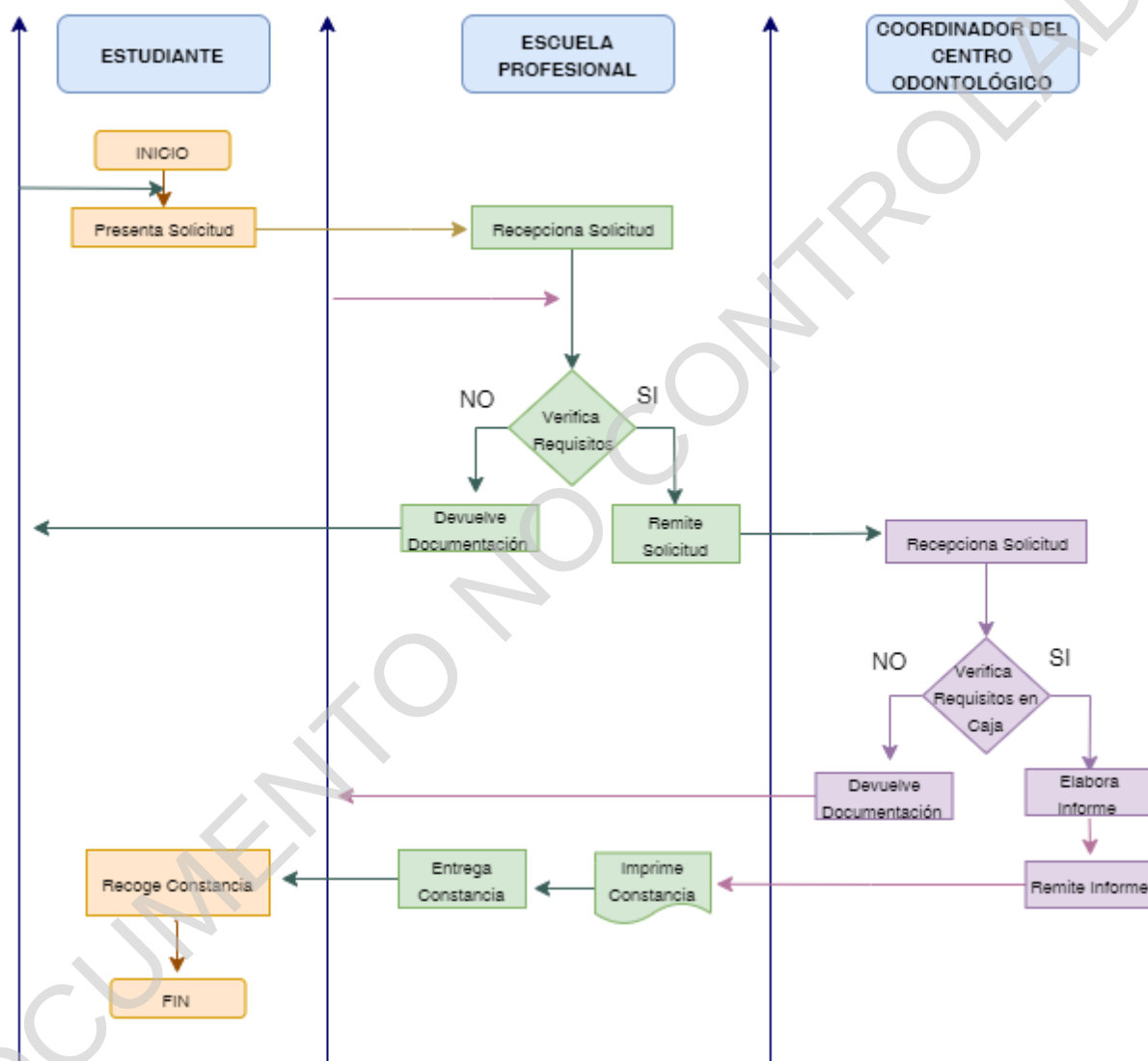
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 68 de 152



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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 69 de 152

Procedimiento N° 30: 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 formato digital.

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 comunica al estudiante mediante un correo.
- El usuario recepciona su Constancia de Orden de Mérito en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

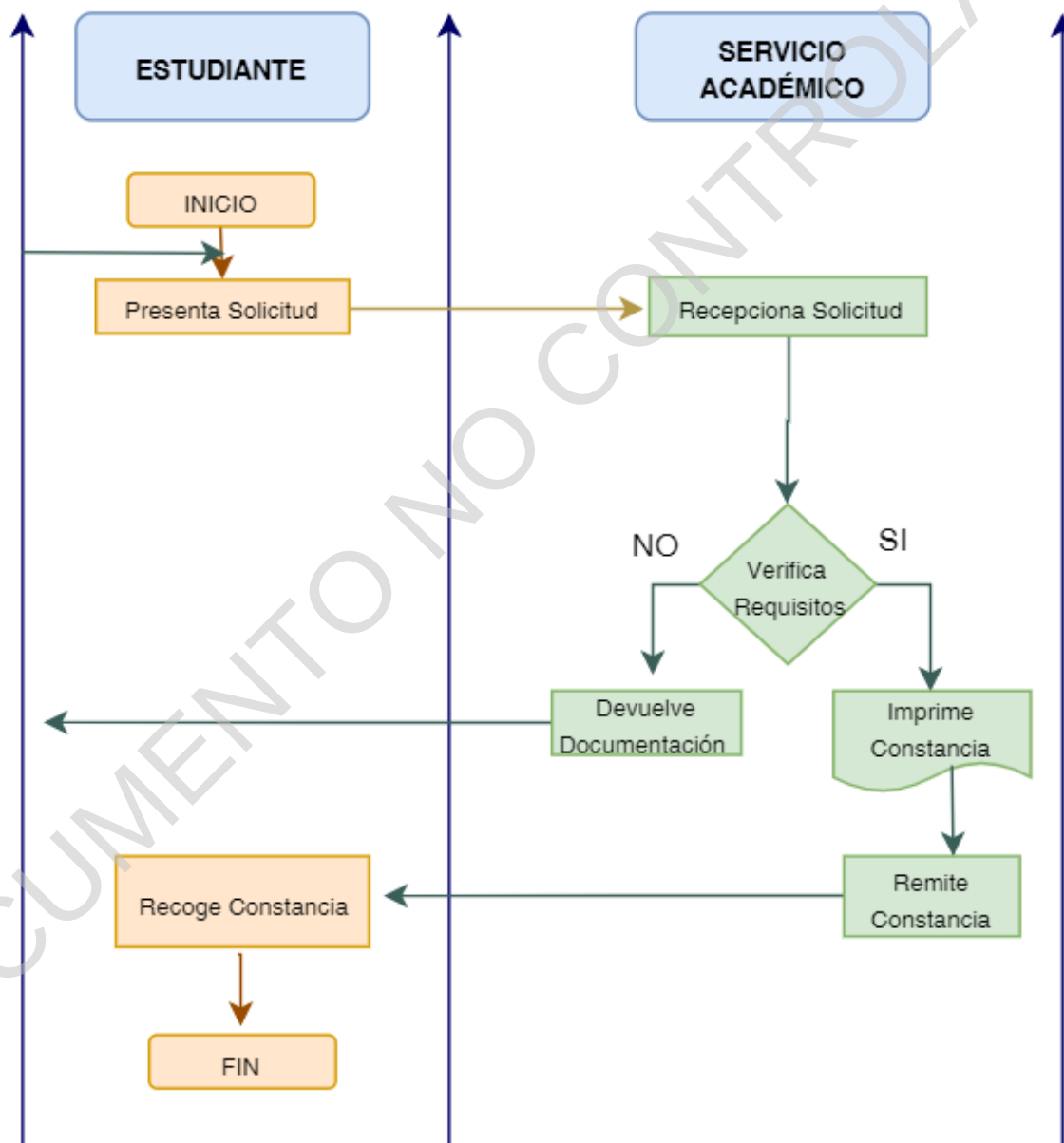
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 70 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 71 de 152

Procedimiento N° 31: 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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud a 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 comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- El usuario recepciona su Constancia de Tercio o Quinto Superior en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

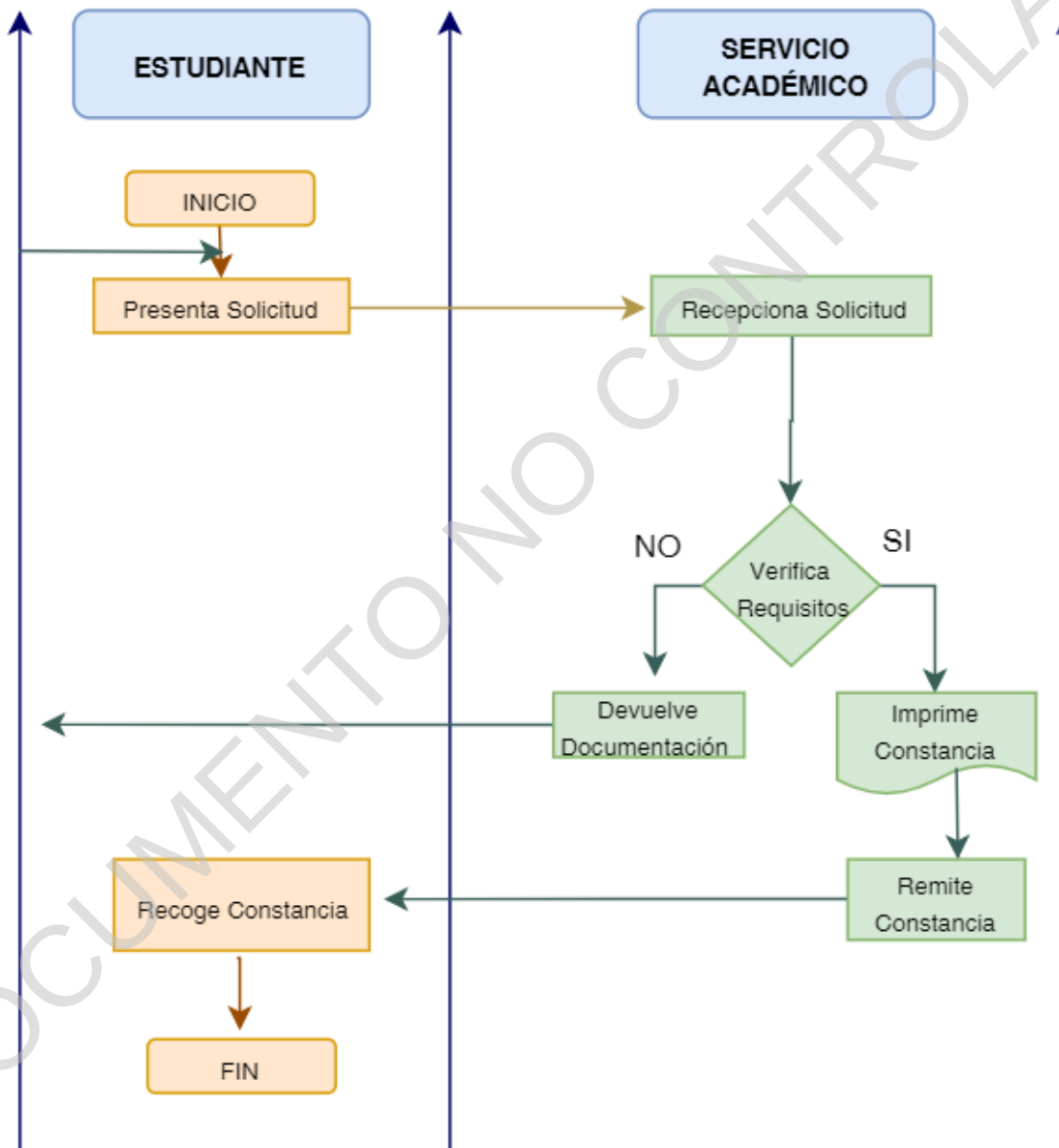
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 72 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA POR TERCIO Y QUINTO SUPERIOR





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 73 de 152

Procedimiento N° 32

CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO

1. OBJETIVO

Acreditar al usuario (estudiante o egresado) el rendimiento académico acumulado durante toda 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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud I correo institucional 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 recepciona su Constancia de Promedio Ponderado Acumulado en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

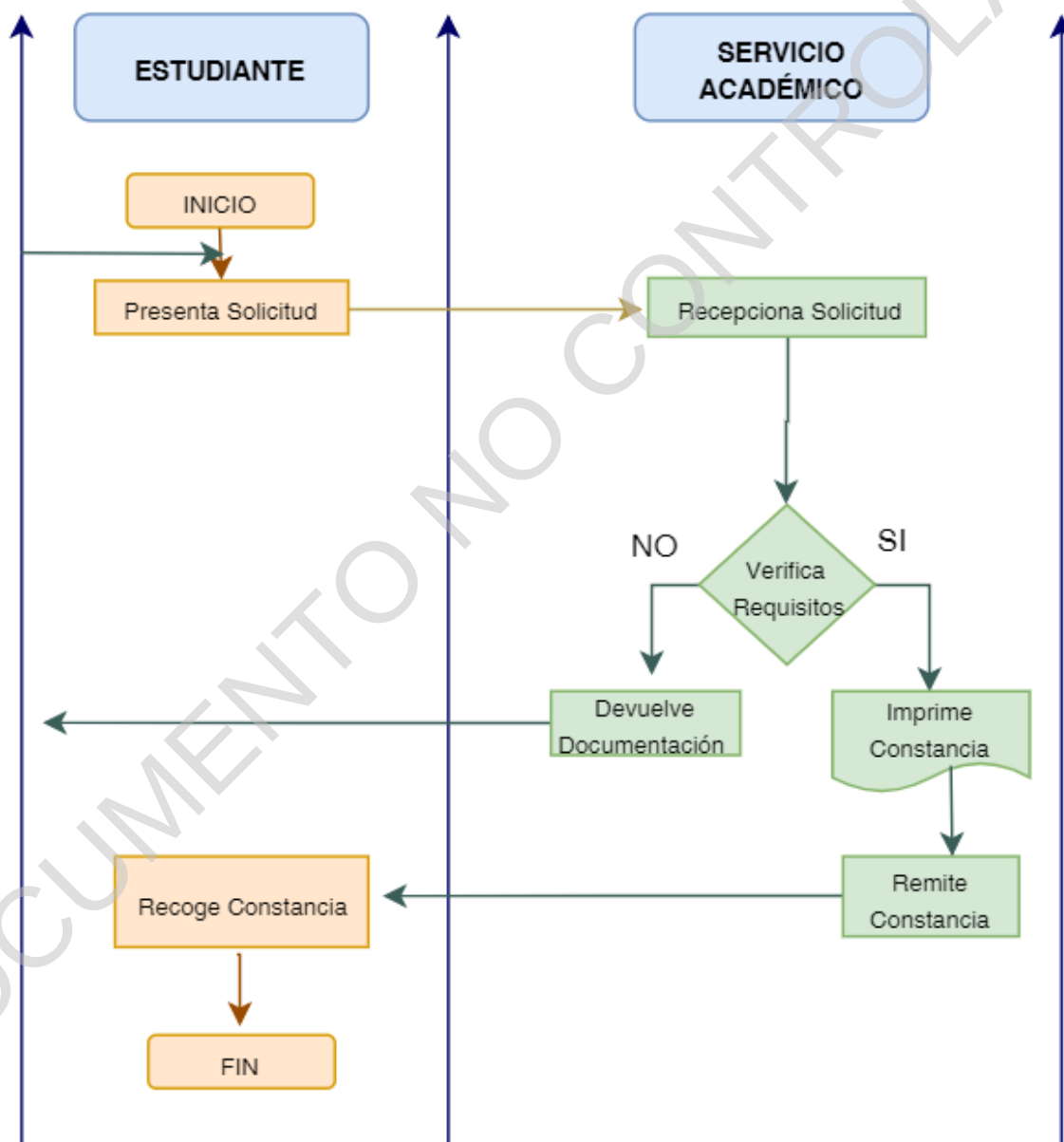
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 74 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 75 de 152

Procedimiento N° 33

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 formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 recepciona su Constancia de Promedio Ponderado en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

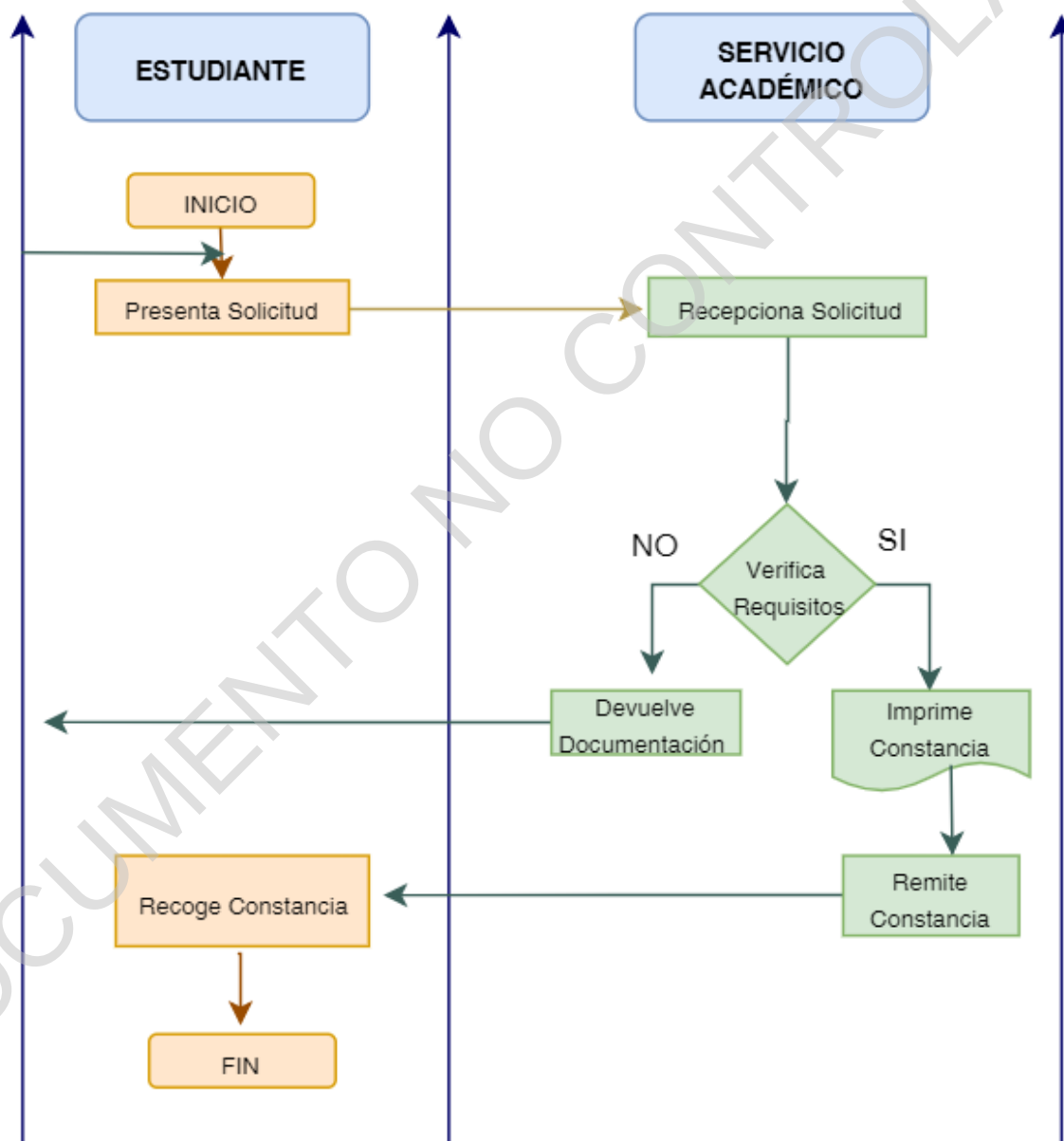
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 76 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 77 de 152

Procedimiento N° 34: 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 formato digital del pago total.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional 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 comunica al estudiante mediante un correo la observación correspondiente.
- El estudiante recepciona su Constancia Económica en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

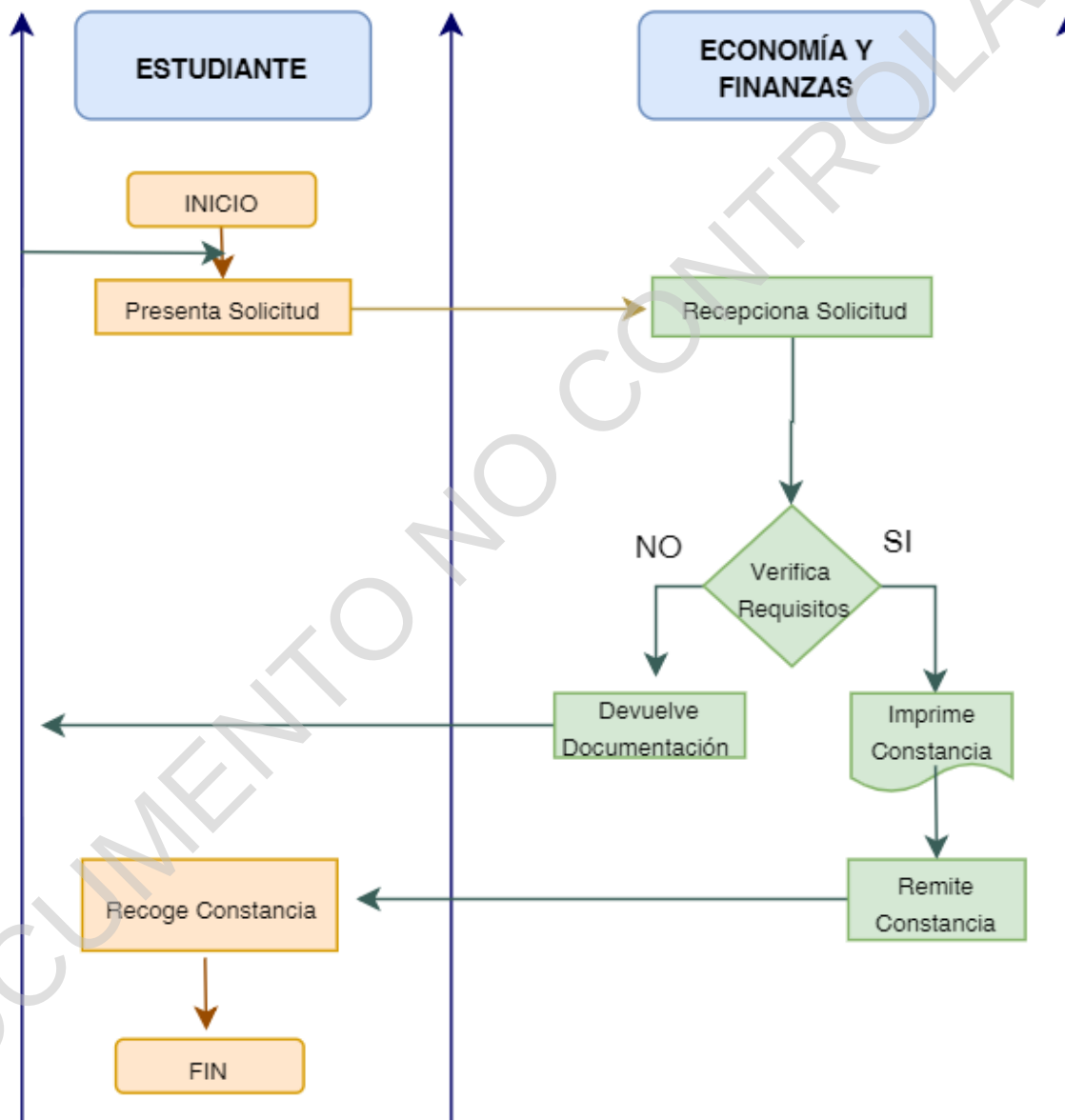
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 78 de 152

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA ECONÓMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 79 de 152

Procedimiento N° 35: 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).
- Partida de Nacimiento, en formato digital.

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

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud a 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

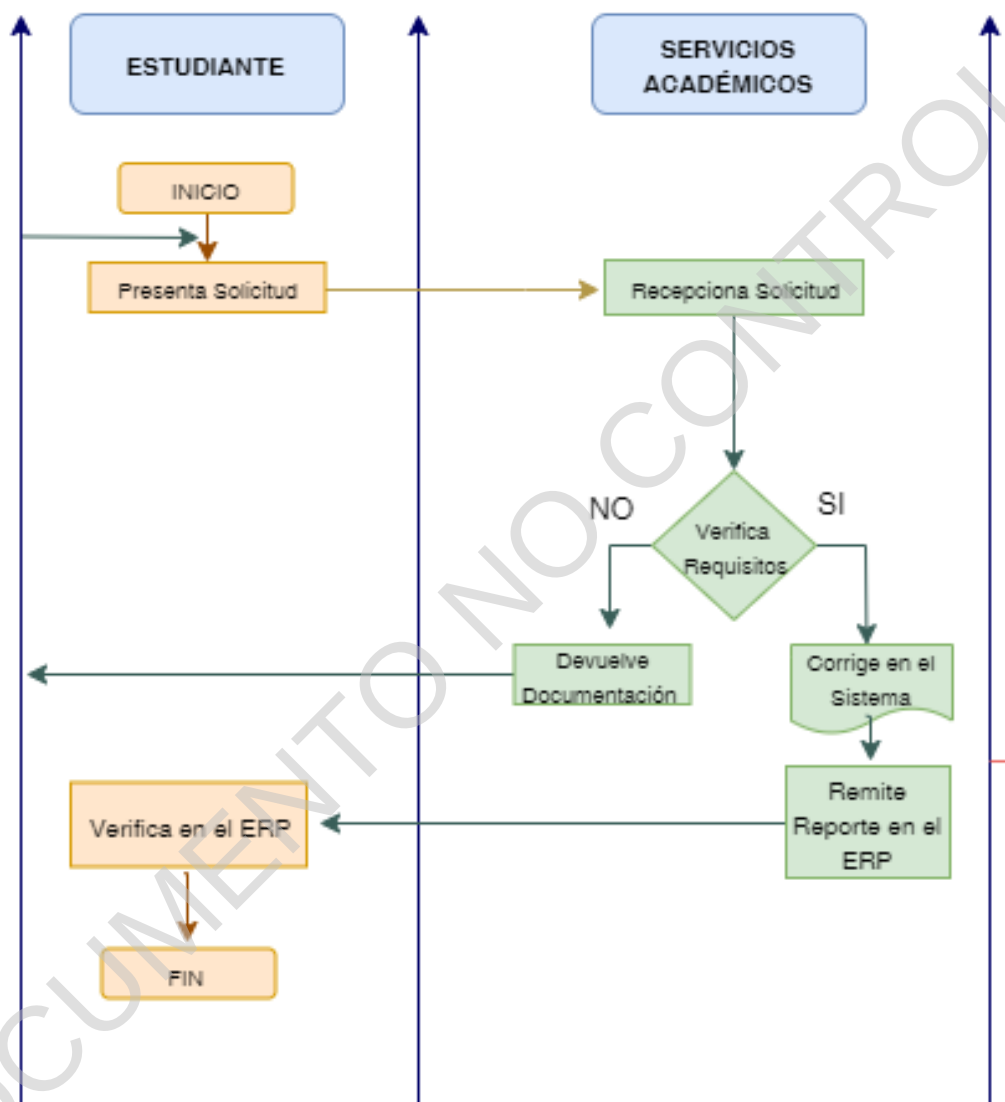
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 80 de 152

FLUJOGRAMA DE CORRECCIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 81 de 152

Procedimiento N° 36: 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 formato digital.
- Record Académico, en formato digital.
- Boleta de Notas
- Proforma Académica original (solo si le falta 1 o 2 cursos)
- Compromiso de Pago.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional con los requisitos completos 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 correo institucional de la Decanatura y si es desfavorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución correspondiente de lo contrario lo devuelve al correo institucional de la escuela profesional respectiva para el levantamiento de observaciones.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 82 de 152

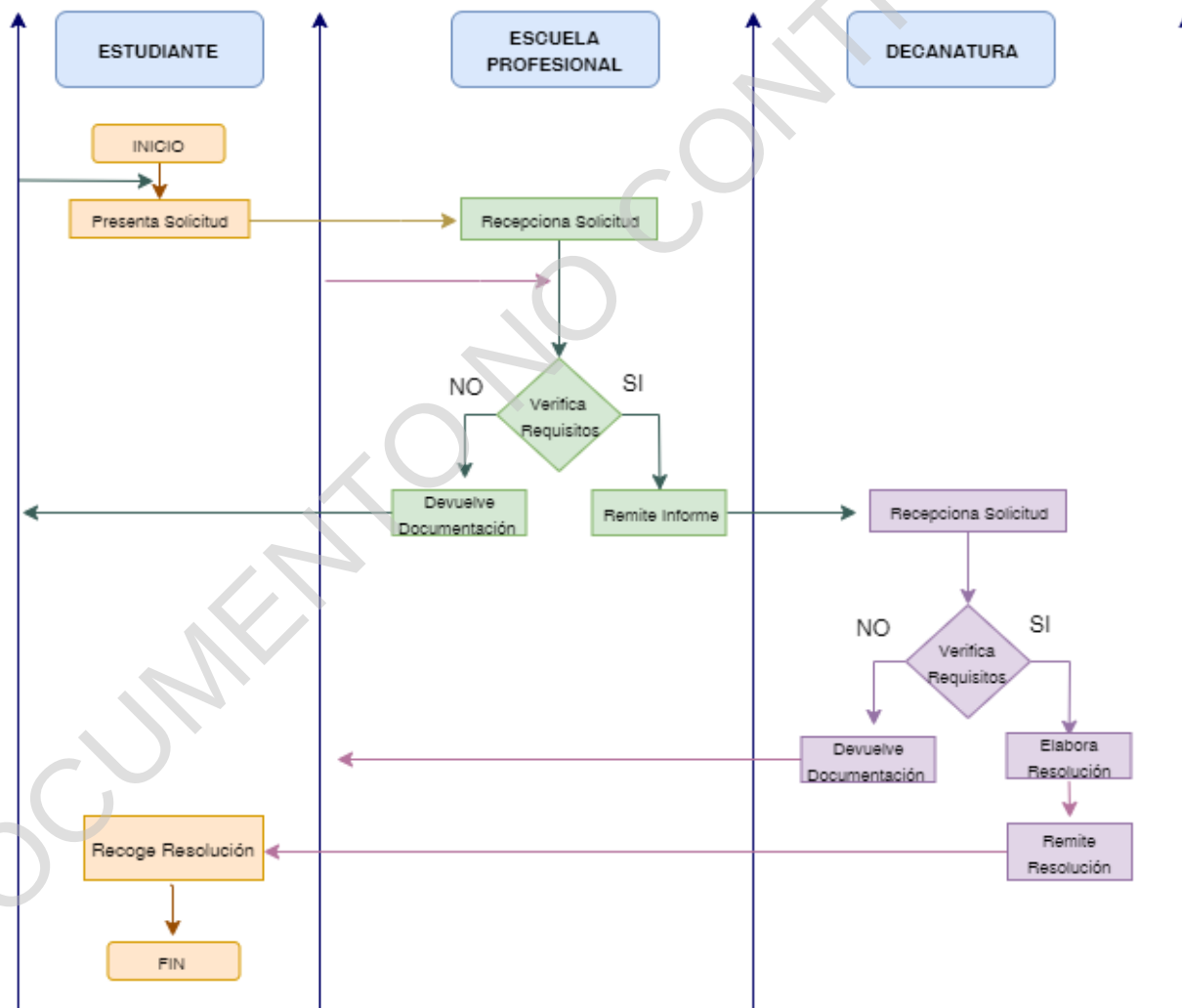
- El estudiante recepciona su Resolución de aprobación del curso autofinanciado en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

06 días hábiles



FLUJOGRAMA DE CURSO AUTOFINANCIADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 83 de 152

Procedimiento N° 37: 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 formato digital
- Constancia de No Adeudo, en formato digital

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional con los requisitos completos 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 correo institucional de la Decanatura y si no es favorable comunica al estudiante mediante un correo las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución correspondiente y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional mediante al correo para el levantamiento de Observaciones si correspondiera.
- El estudiante recepciona su Resolución de llevar Curso Paralelo en su correo personal confirmando su recepción.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

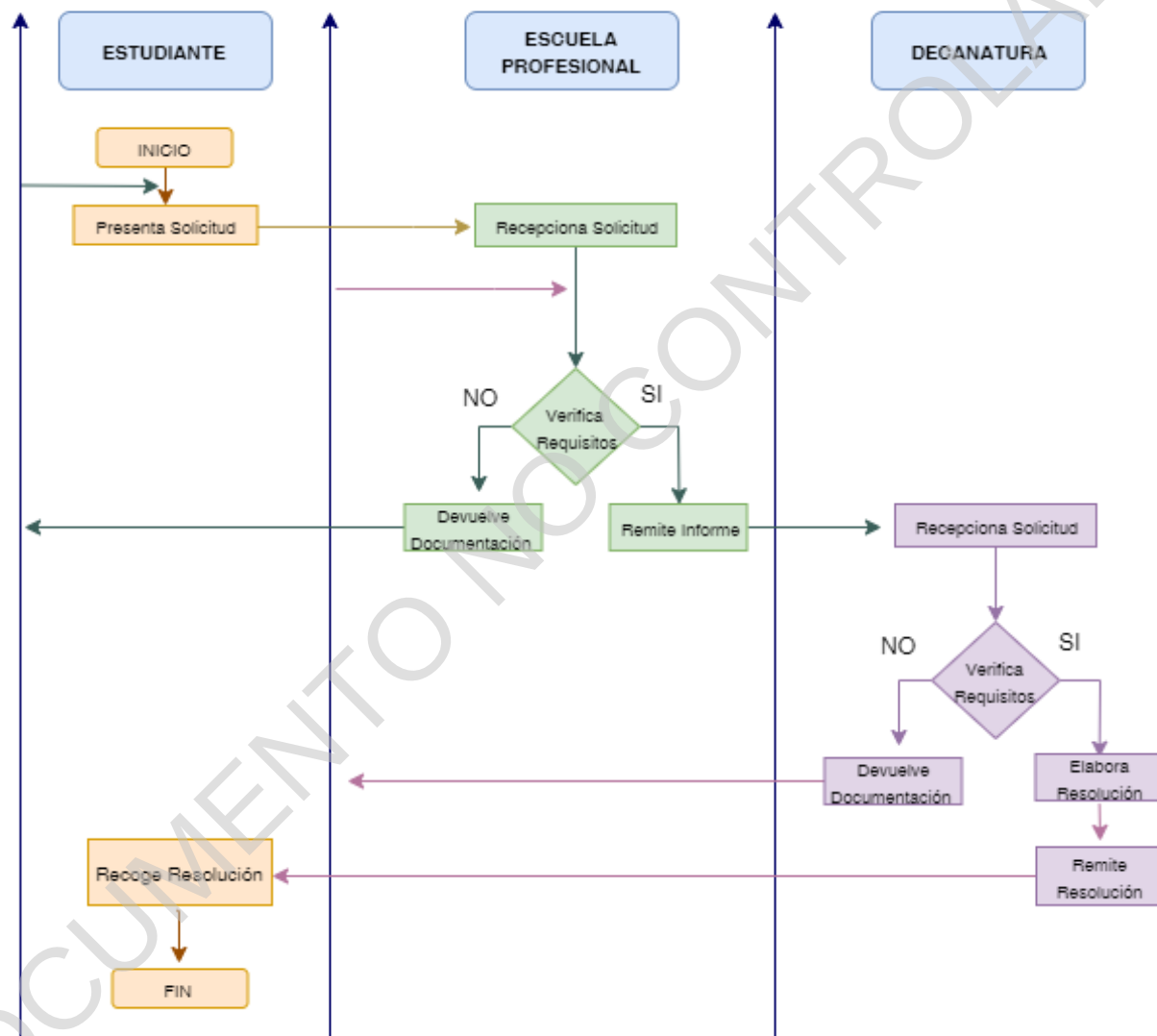
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 84 de 152



FLUJOGRAMA DE CURSO PARALELO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 85 de 152

Procedimiento N° 38: 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 formato digital.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en formato digital.
- 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 remite su solicitud al correo institucional de OBU con los requisitos completos.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en el portal web (www.ujcm.edu.pe) 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

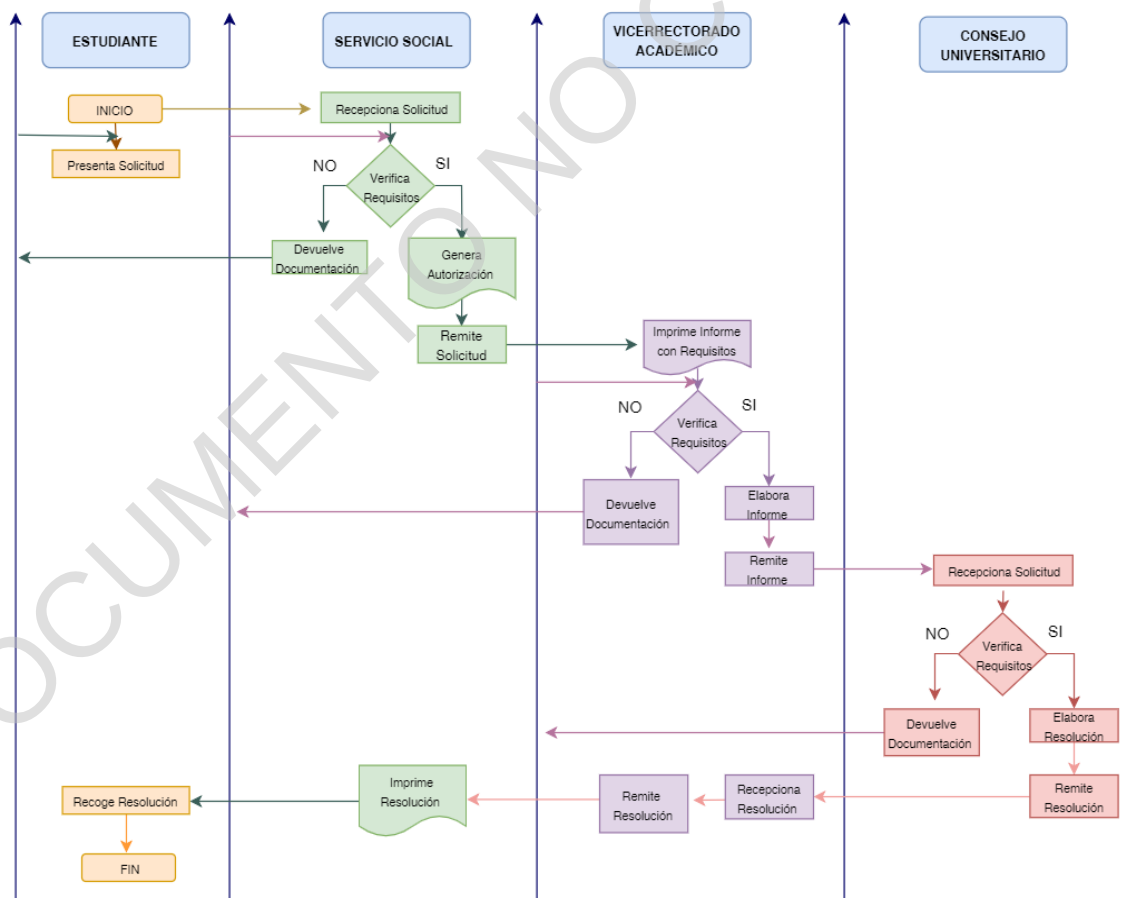
Hoja : 86 de 152

- 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), los resultados.

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-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 87 de 152

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 formato digital de ambos cónyuges.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en formato digital de ambos cónyuges.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de ambos cónyuges.
- Partida de matrimonio o certificado de convivencia, en formato digital.

3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de la OBU con los requisitos completos.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en el portal web (www.ujcm.edu.pe) 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 88 de 152

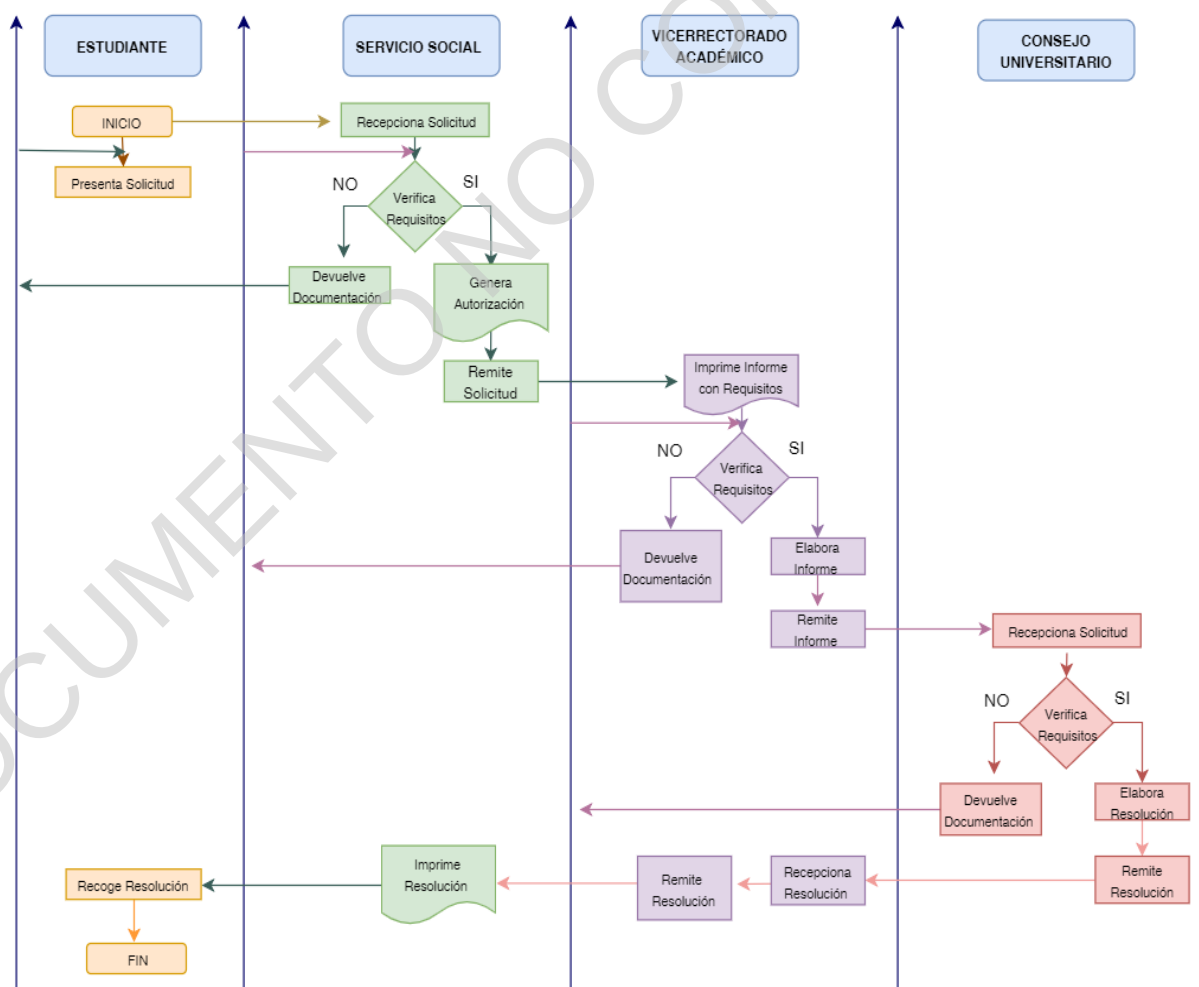
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), los resultados.

Duración:

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



FLUJOGRAMA DESCUENTO POR SER CÓNYUGES ESTUDIANTES





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 89 de 152

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 formato digital de cada hermano.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de cada hermano.
- Partida de nacimiento, en formato digital y de cada hermano.

4. PROCEDIMIENTOS

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de OBU con los requisitos completos.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en el portal web (www.ujcm.edu.pe) 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 90 de 152

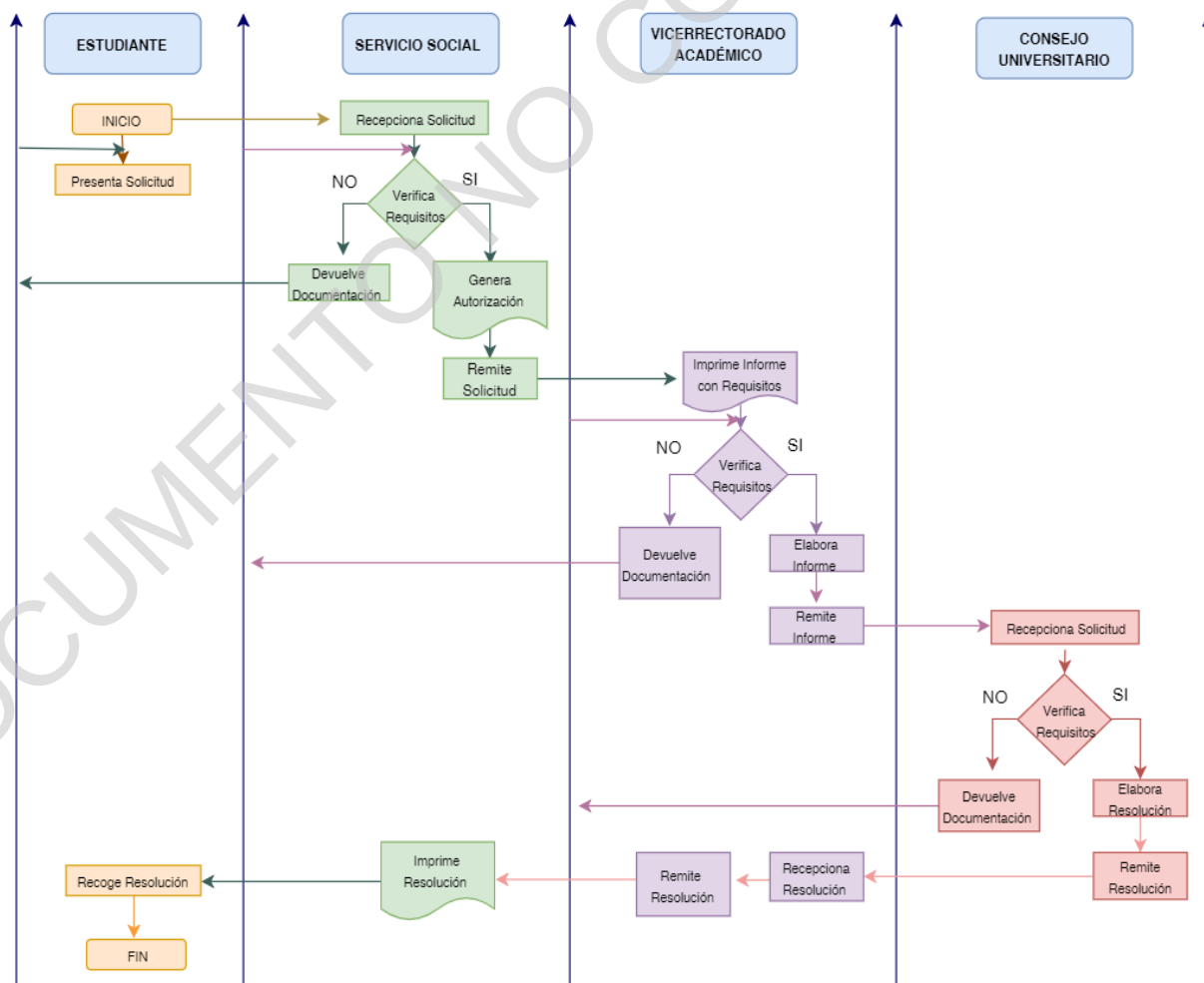
- Secretaría General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), los resultados.



Duración:

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

FLUJOGRAMA DESCUENTO POR HERMANOS ESTUDIANTES





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 91 de 152

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 formato digital.
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellado por OSA), en formato digital.
- Constancia de seguro de salud, vigente.
- Partida de nacimiento del estudiante, en formato digital.
- Contrato de trabajo con la UJCM del padre docente o administrativo contratado, vigente y en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remite su solicitud al correo institucional de OBU con los requisitos completos.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en el portal web (www.ujcm.edu.pe) 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 92 de 152

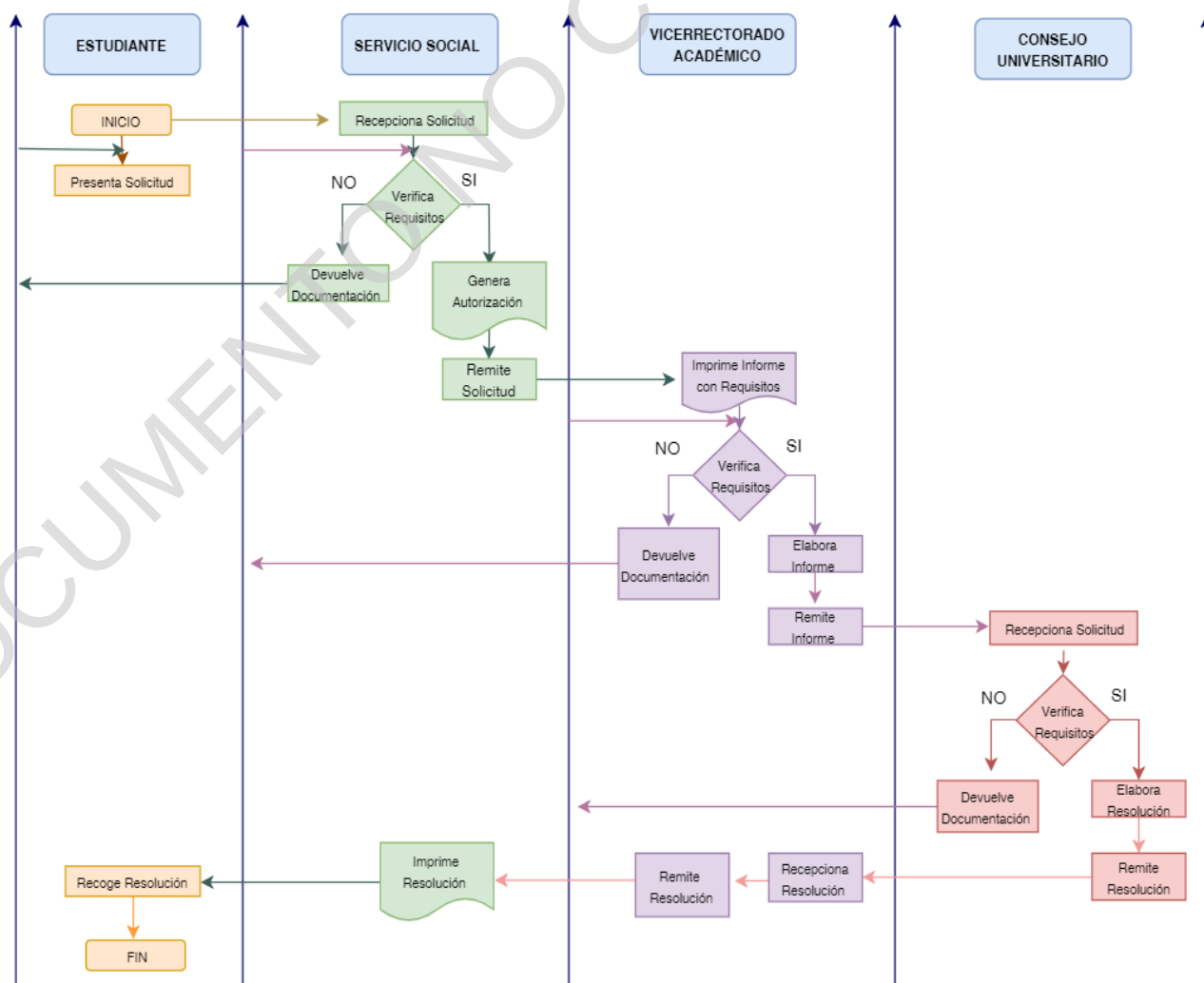
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe), 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 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 93 de 152

Procedimiento N° 42: DESCUENTOS POR PADRE E HIJO ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Otorgar al estudiante un descuento en sus pensiones por ser padre e hijo estudiante (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 formato digital de ambos.
- Ficha de matrícula vigente de ambos, en formato digital.
- Constancia de seguro de salud, vigente y de ambos (formato digital).
- Partida de nacimiento del hijo estudiante (formato digital).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos al correo electrónico institucional de secretaria de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si hay algunas observaciones correspondientes, se remitirá a su correo del estudiante 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 94 de 152

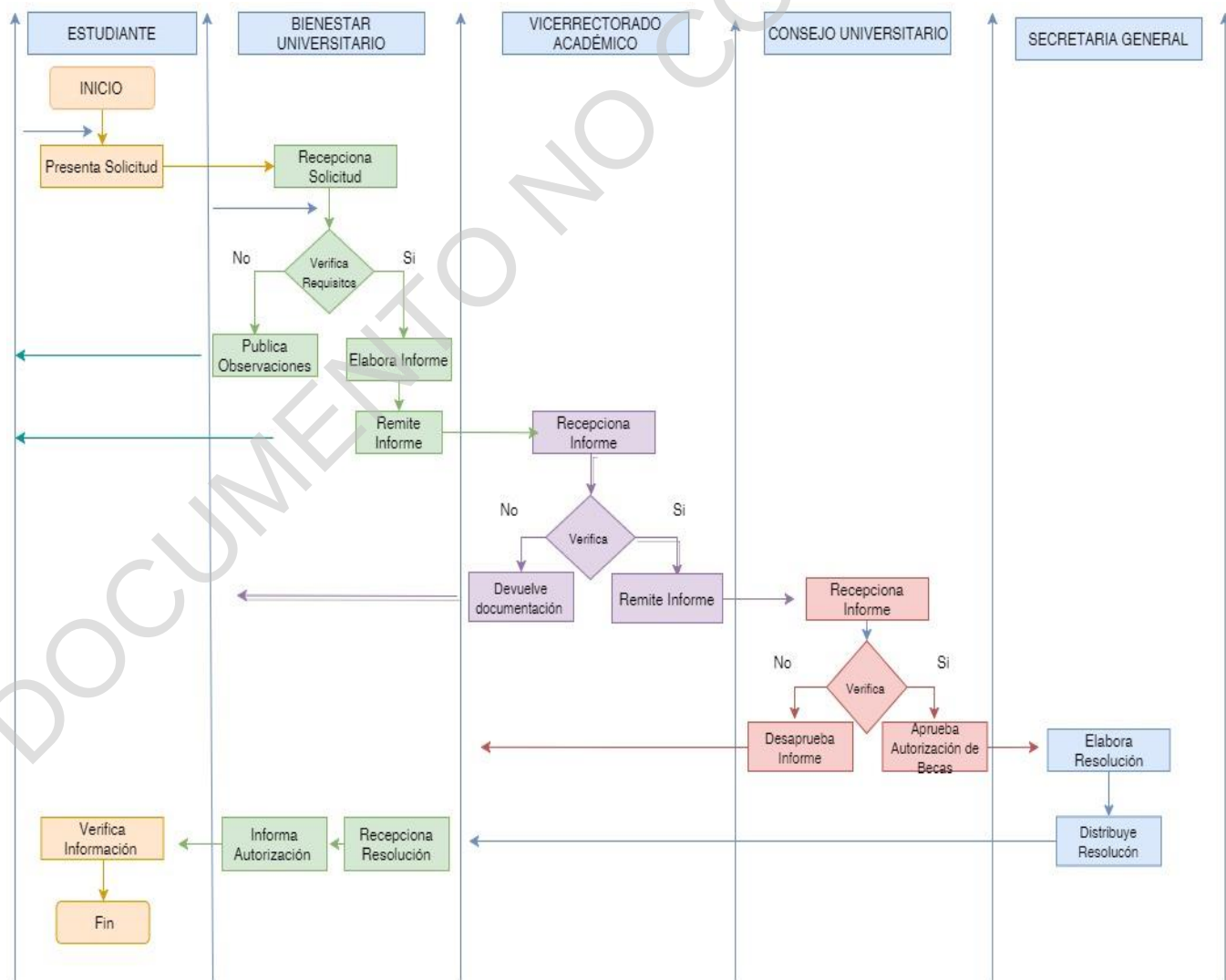
- Secretaria General emite, publica en la página web (www.ujcm.edu.pe), y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.
- El estudiante puede verificar en el portal web (www.ujcm.edu.pe),



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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 95 de 152

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 formato digital.
- Ficha de matrícula vigente, en formato digital.
- Constancia de seguro de salud, vigente en formato digital.
- Partida de nacimiento del hijo, en formato digital
- Constancia de retiro voluntario, cese o partida de defunción del docente ordinario o personal administrativo indeterminado, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos al correo institucional de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si hay algunas observaciones correspondientes, se remitirá a su correo del estudiante 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 96 de 152

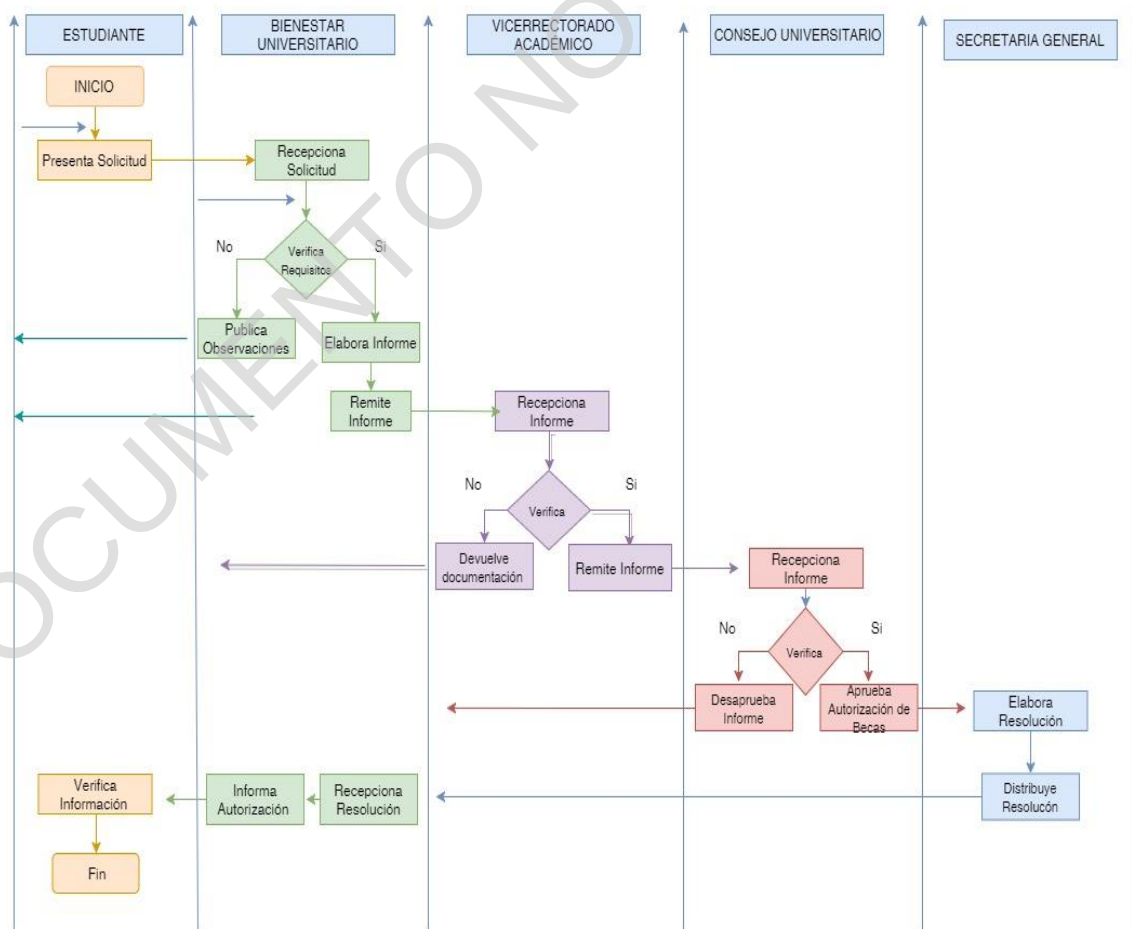
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.
- Secretaria General emite, publica y distribuye la Resolución de aprobación de Descuentos Estudiantiles para que OEF realice el descuento correspondiente.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



Duración:

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

FLUJOGRAMA DE DESCUENTO POR RETIRO VOLUNTARIO, POR CESE 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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 97 de 152

Procedimiento N° 44: 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 formato digital del servicio no brindado.
- En el caso de ser menor de edad, deberá adjuntar copia del DNI del menor de edad y del apoderado en formato digital.

4 PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisitos al correo institucional 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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

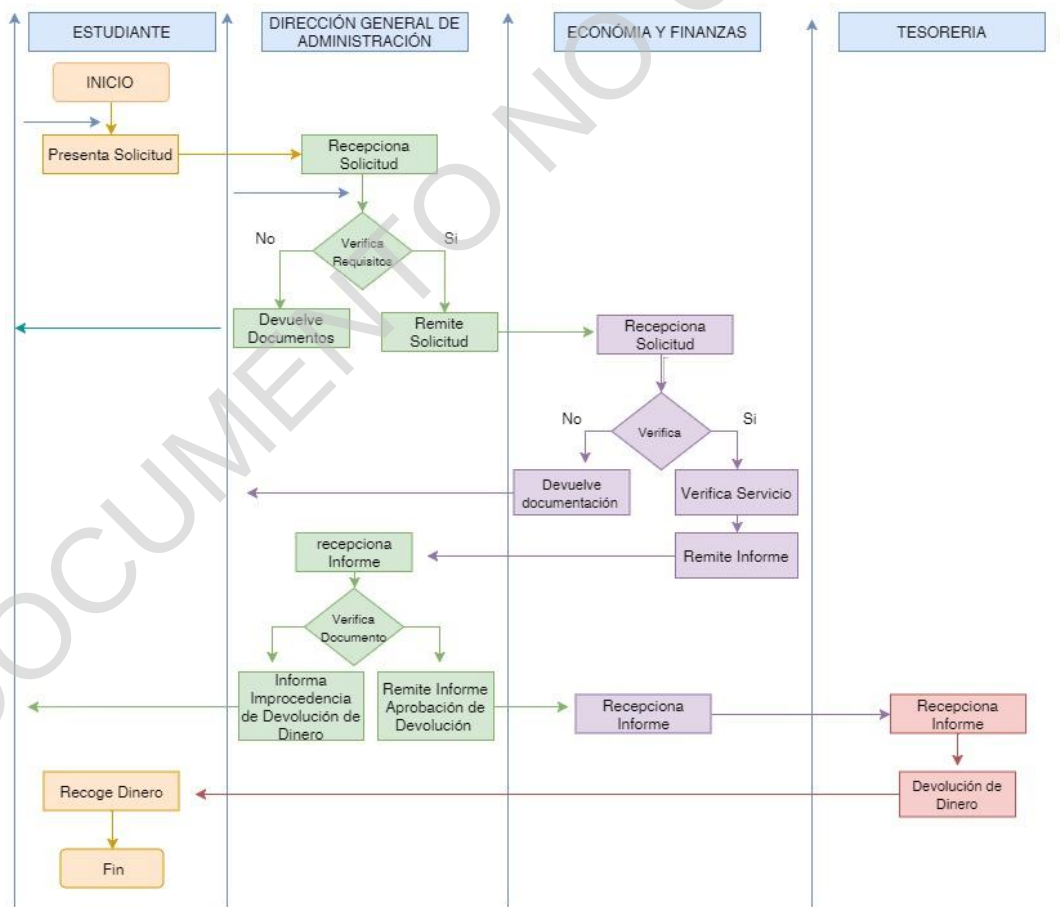
Hoja : 98 de 152

favorable comunica al correo del usuario de la improcedencia de la devolución de dinero.

- 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 verifica en su cuenta bancaria (previa autorización) el depósito de la devolución de dinero.

Duración: De 10 a 15 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DINERO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 99 de 152

Procedimiento N° 45: DUPLICADO 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, en formato digital.
- Fotografía digital nítida (Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgadas), formato JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no Word).
- Certificado de estudio anterior o constancia de egresado o grado de bachiller o título profesional, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El interesado presenta su solicitud al correo institucional 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 al estudiante las observaciones vía email y/o telefónicamente.
- La Oficina de Servicios Académicos remitirá el duplicado del Certificado de Estudios al correo del interesado.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

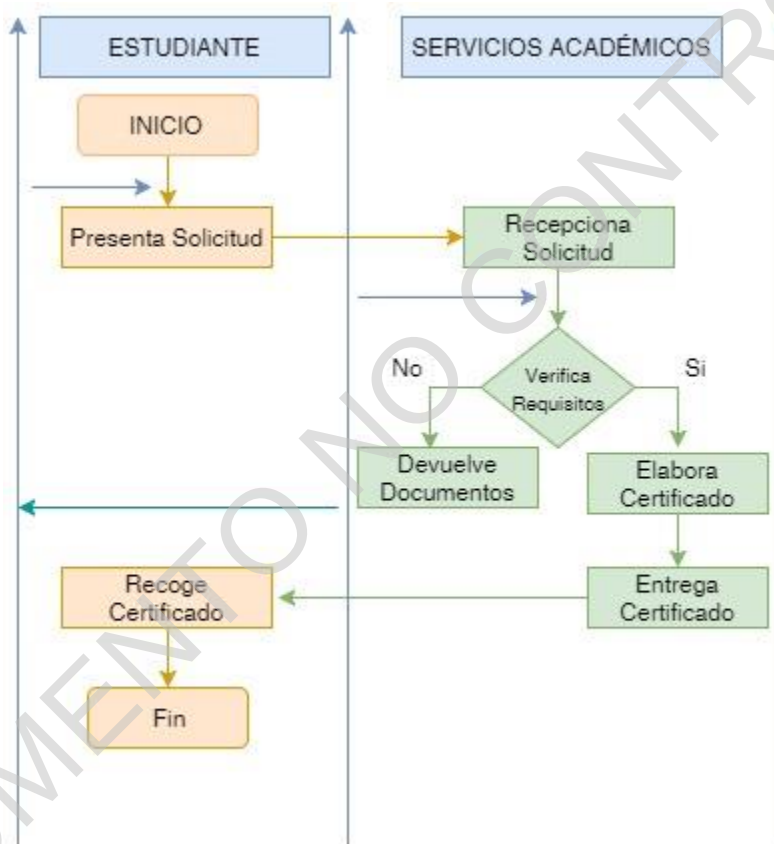
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 100 de 152

FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 101 de 152

Procedimiento N° 46: 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.
- Fotografía digital nítida (Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgadas), formato JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no Word).

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario (estudiante o egresado) presenta su solicitud al correo institucional de 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 al usuario las observaciones vía email y/o telefónicamente.
- La Oficina de Admisión remitirá su duplicado de Constancia de Ingreso al correo del interesado.

Duración

03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

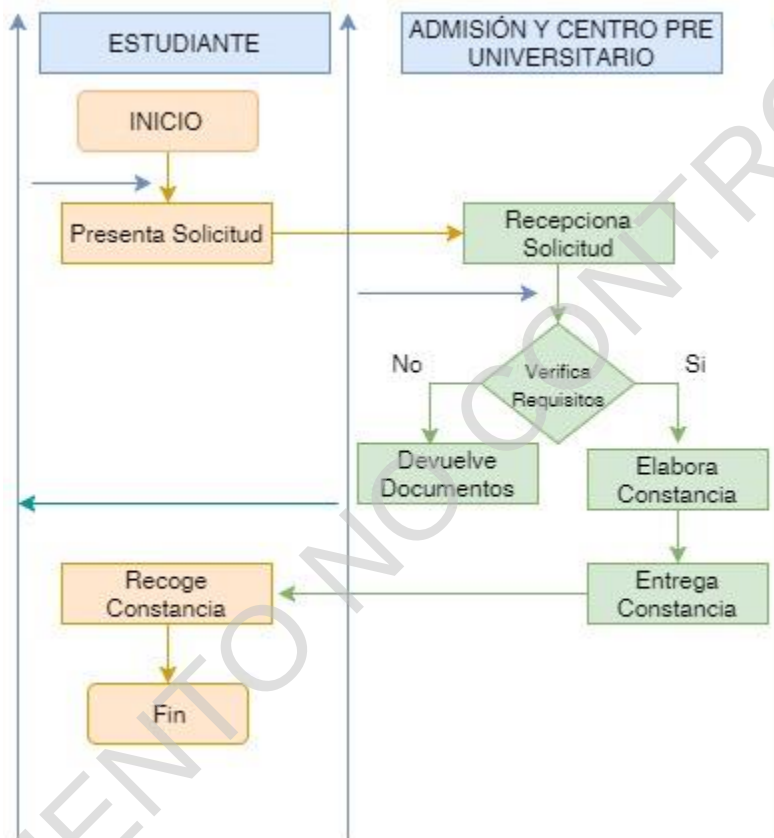
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 102 de 152

FLUJOGRMA DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 103 de 152

Procedimiento N° 47: 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

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida a la Oficina de Servicios Académicos.
- Boleta de venta electrónica, por pago de duplicado

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta la solicitud adjuntando la boleta de pago ambos en formato digital al correo institucional de la OSA.
- La Oficina de Servicios Académicos verifica y emite el duplicado de la Ficha de Matrícula solicitada al correo electrónico del interesado.

Duración

En el día.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

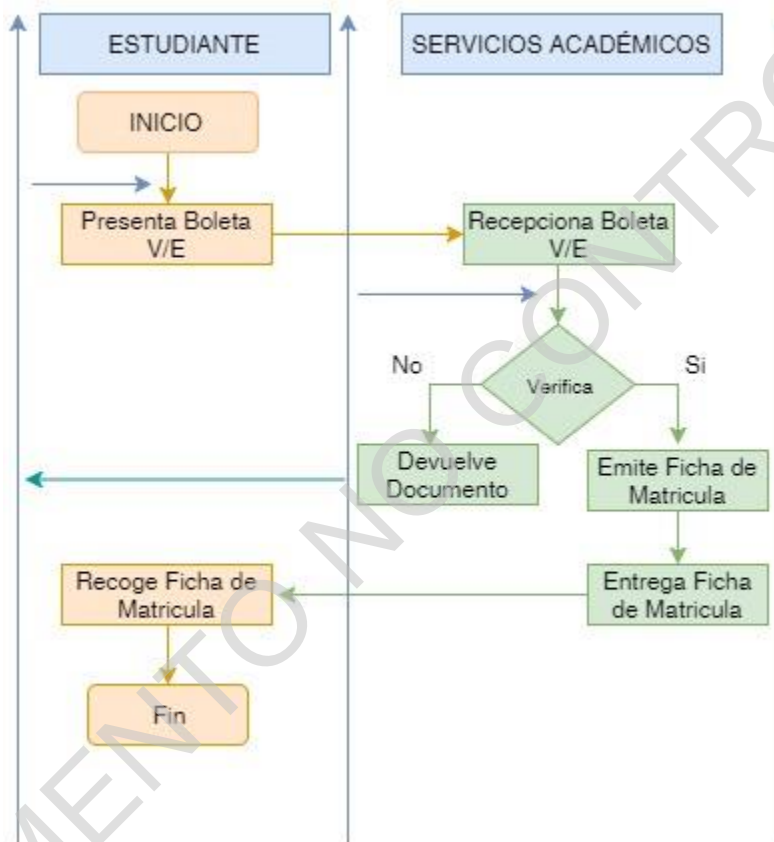
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 104 de 152

FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 105 de 152

Procedimiento N° 48: **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.

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida a la Oficina de Economía y Finanzas.
- Boleta de venta electrónica por derecho a duplicado de recibo y/o boleta de venta electrónica, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud adjuntando su boleta de venta, ambos en formato digital al correo institucional de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Economía y Finanzas revisa la boleta y si es favorable emite un recibo en copia del original escaneada al correo del interesado y si no es favorable lo observa y comunica al interesado vía correo electrónico y/o telefónicamente.

Duración

En el día





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

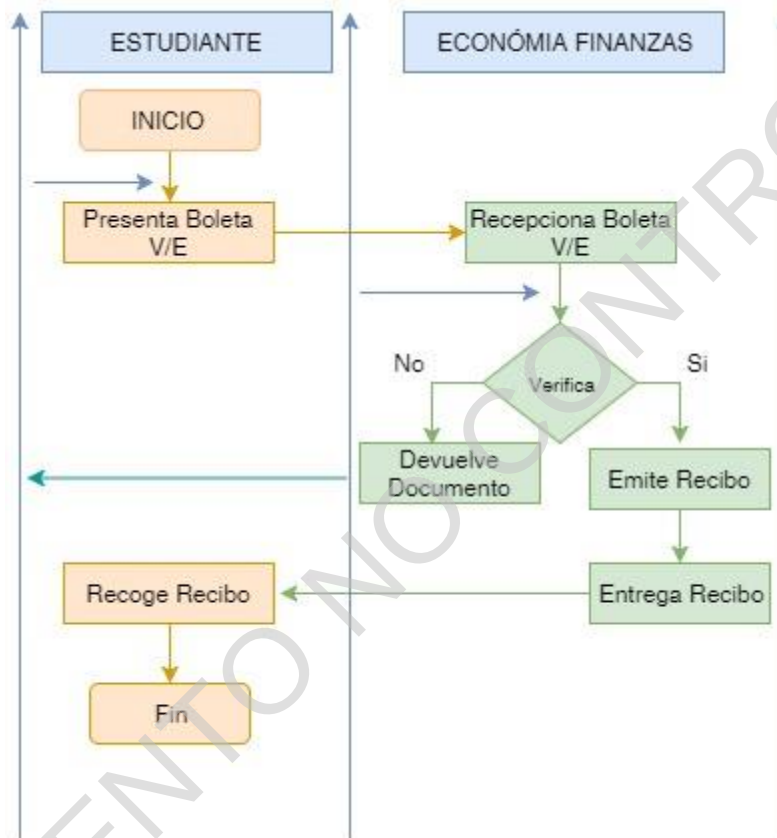
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 106 de 152

FLUJOGRAMA DUPLICADO DE RECIBO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 107 de 152

Procedimiento N° 49: 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 al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido.
- 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 al estudiante las observaciones correspondientes vía email y/o telefónicamente.

Duración

De 2 a 3 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

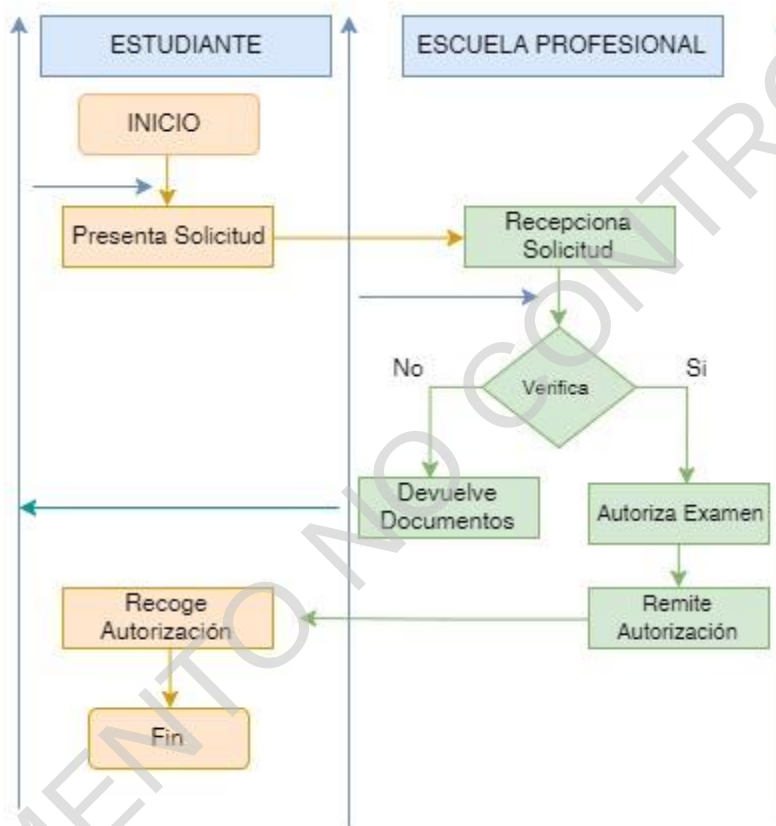
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 108 de 152

FLUJOGRAMA EXAMEN DE REZAGADO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 109 de 152

Procedimiento N° 50: 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
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por pago de derecho correspondiente.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante remitirá al correo electrónico institucional del docente, según relación publicado por el docente, en el que se precisa la fecha y hora del examen de aplazados.
- 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 comunica al estudiante vía correo electrónico y/o telefónicamente.
- 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

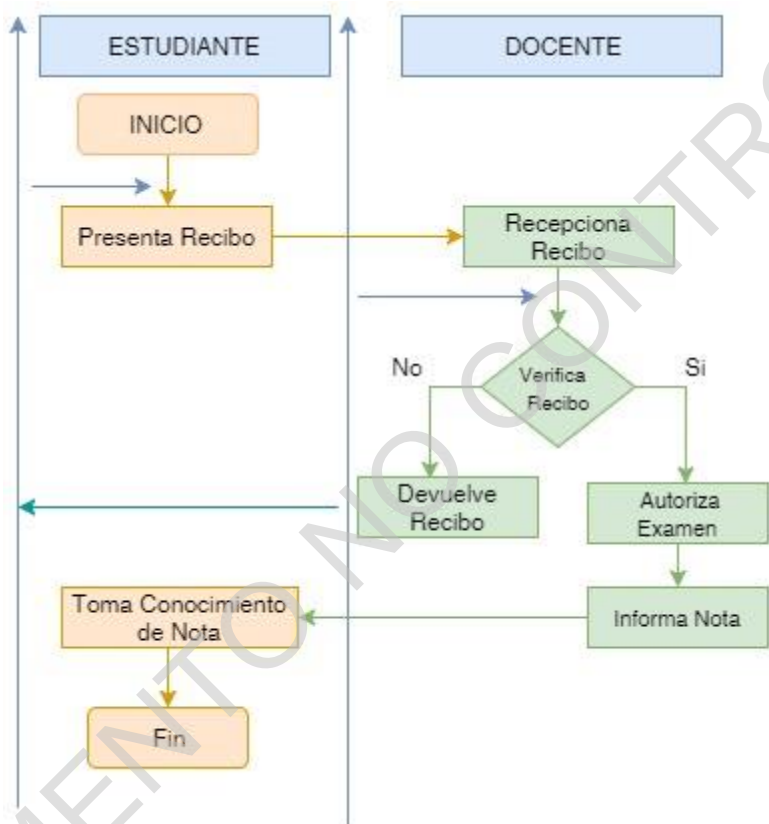
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 110 de 152

FLUJOGRAMA EXAMEN DE APLAZADOS





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 111 de 152

Procedimiento N° 51: 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 en formato digital.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario presenta su solicitud al correo electrónico institucional 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 comunica al correo electrónico y/o telefónicamente al estudiante.
- 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 Centro de Idiomas de la UJCM envía la Resolución correspondiente emitida por el Director del Centro de Idiomas o del Centro de Informática al correo electrónico del estudiante.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

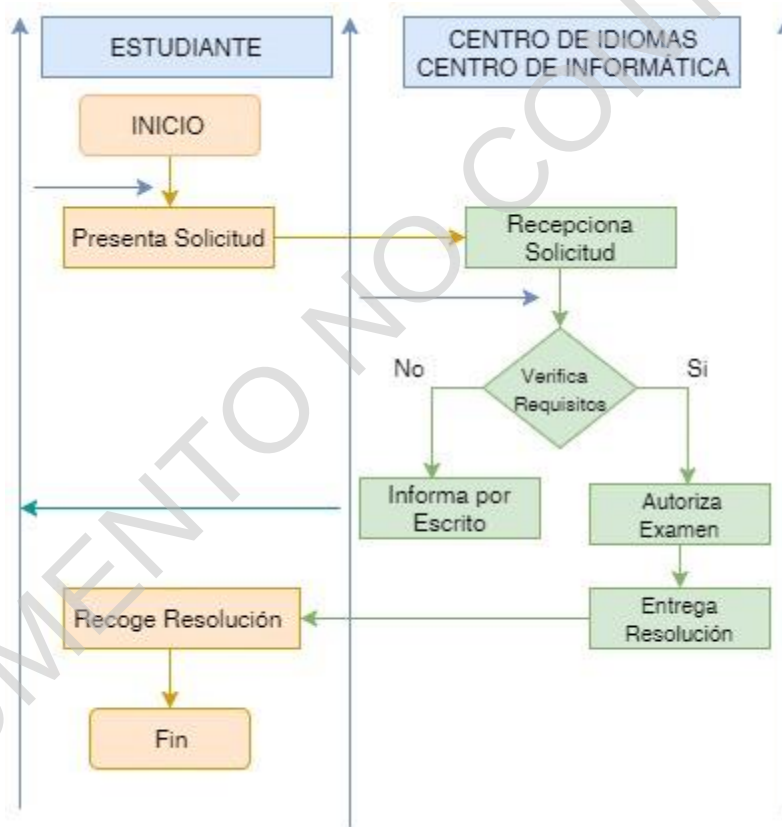
Hoja : 112 de 152

Duración

De 10 a 15 días hábiles



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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 113 de 152

Procedimiento N° 52: 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 del Centro del Idiomas.
- Boleta de venta electrónica.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y sus requisitos en formato digital al correo electrónico institucional 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 vía email y/o telefónicamente al estudiante.
- El docente del Centro de Idiomas evalúa y remite los resultados a la Dirección del Centro de Idiomas.
- El Centro de Idiomas envía el acta de Calificación correspondiente al correo electrónico del estudiante en el Centro de Idiomas.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

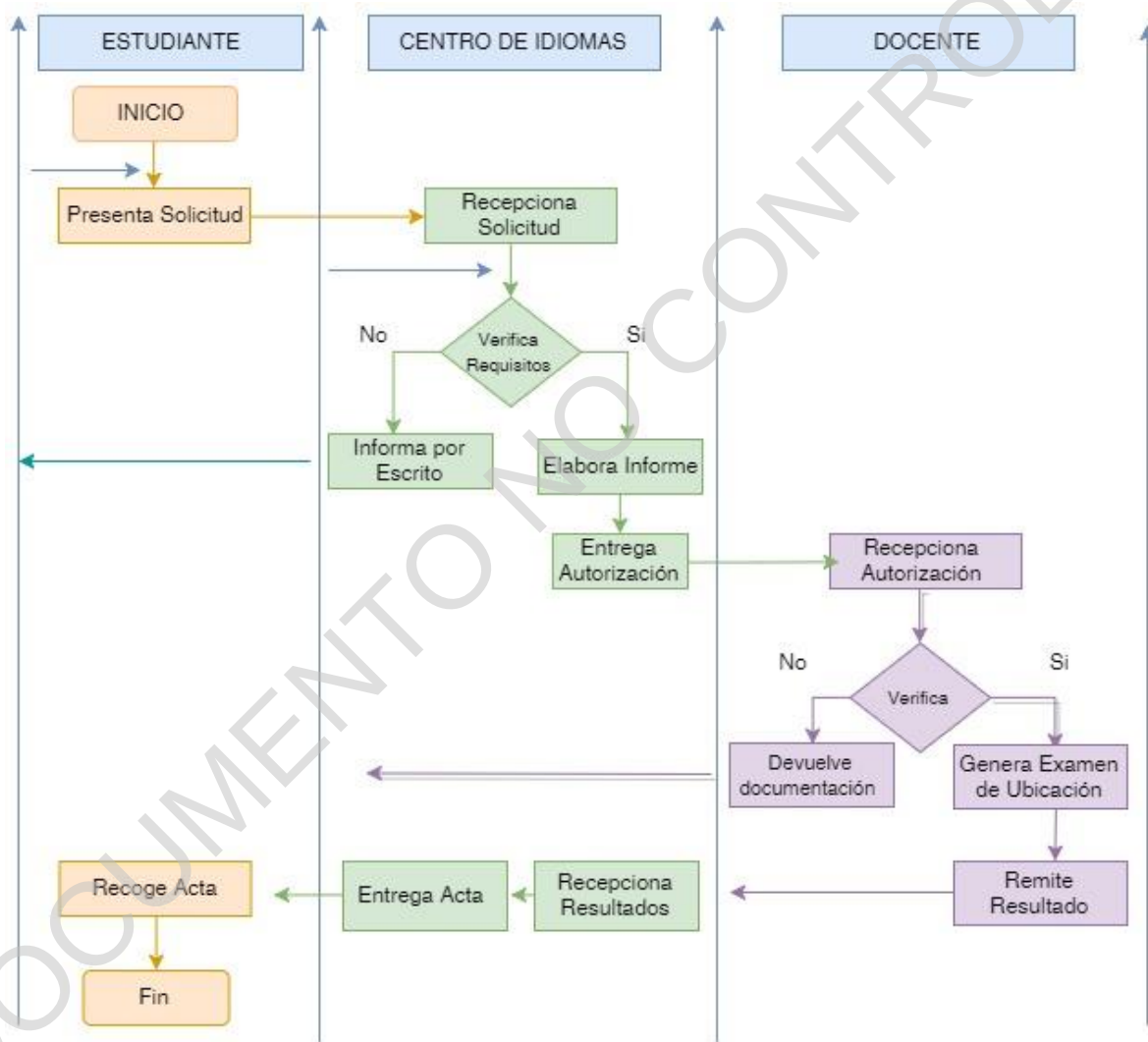
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 114 de 152

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 115 de 152

PROCEDIMIENTO N° 53: REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (PARA LOS QUE DEJARON DE ESTUDIAR POR MAS DE CUATRO SEMESTRES ACADÉMICOS)



1. OBJETIVO:

Permitir al estudiante que dejó de estudiar por más de cuatro semestres académicos, pueda continuar con sus estudios en su Escuela Profesional con el plan de estudios vigente.

2. REQUISITOS:

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al director de la Carrera Profesional.
- Record Académico en Original.
- Constancia de Conformidad de Documentos en Original.
- Copia simple y vigente de documento nacional de identidad (DNI)
- Constancia Económica en Original.
- Boleta de Boleta de Venta Electrónica por Derecho de Reanudación de Estudios.

3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en Mesa de Partes de la Dirección de la Carrera 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 Carrera Profesional revisa los requisitos y situación académica, si es favorable remite informe a la Decanatura y si es desfavorable comunica por escrito al estudiante las observaciones correspondientes (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 Carrera Profesional para el levantamiento de observaciones.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de aprobación en la Decanatura.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 116 de 152

Duración

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

PROCEDIMIENTO N° 54: 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 formato digital.
- Silabo del curso de la Escuela donde se dicta el curso, en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites.
- 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 vía correo electrónico y/o telefónicamente al estudiante las observaciones correspondientes.
- 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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 117 de 152

curso previa Resolución de autorización y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional de Procedencia.

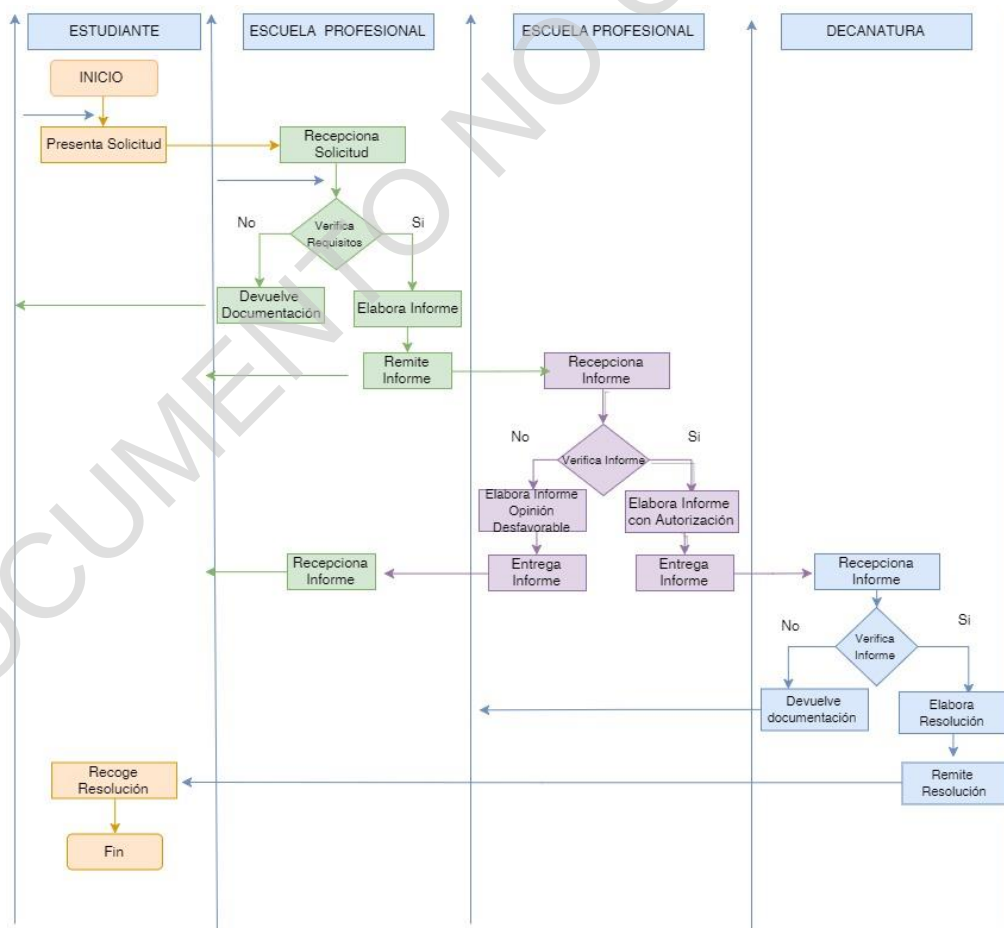
- La Escuela Profesional de Procedencia revisa el Informe y si es procedente remite informe a la Decanatura y si no es favorable se comunica al estudiante.
- La Decanatura revisa el Informe y si es favorable emite la Resolución de autorización y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional para el levantamiento de Observaciones.



Duración:

05 días hábiles

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 118 de 152

PROCEDIMIENTO N° 55: 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 formato digital.
- Silabo del curso de la Escuela de Procedencia en formato digital
- Silabo del curso de la Escuela de otra Facultad donde se dicta el curso en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites.
- 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 vía correo electrónico y/o telefónicamente al estudiante las observaciones correspondientes.
- 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

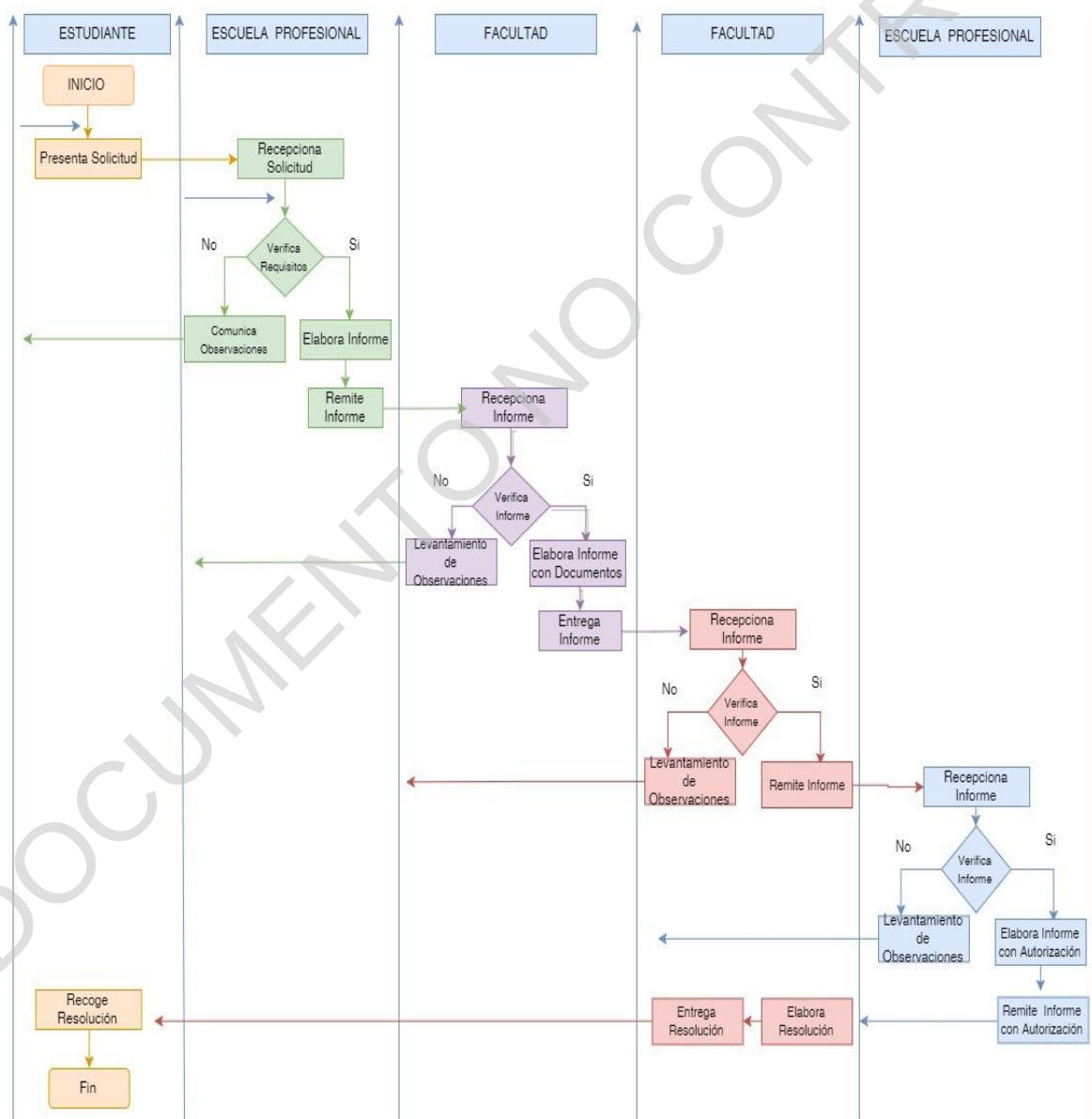
Versión : 01

Hoja : 119 de 152

- La Decanatura de procedencia, revisa el informe si es favorable, emite la Resolución correspondiente, si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional.

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 120 de 152

PROCEDIMIENTO N° 56: 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 en formato digital.
- Constancia de No Adeudo, en formato digital.
- Proforma académica con los cursos a llevar en el semestre académico actual, en formato digital.
- Si es ingresante: Llenar la Ficha Socioeconómico en el Sistema ERP.
- Constancia o documento que acredite la afiliación a un seguro de salud, en formato digital.

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.
- Si la proforma académica está correctamente llenada el director y/o coordinador de escuela profesional deberá dar su visto bueno, 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 121 de 152

- El estudiante (un día después del pago en el banco o el mismo día si pagó en caja de la Universidad) remitirá vía correo electrónico institucional a la Oficina de Servicios Académicos con todos 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 comunica vía correo electrónico y/o telefónicamente al estudiante los documentos que debe regularizar y el procedimiento a seguir.
- Si la matrícula procedió OSA se remitirá la Ficha de Matrícula correspondiente al correo electrónico del estudiante.

Duración

De 01 o 02 días hábiles.



DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

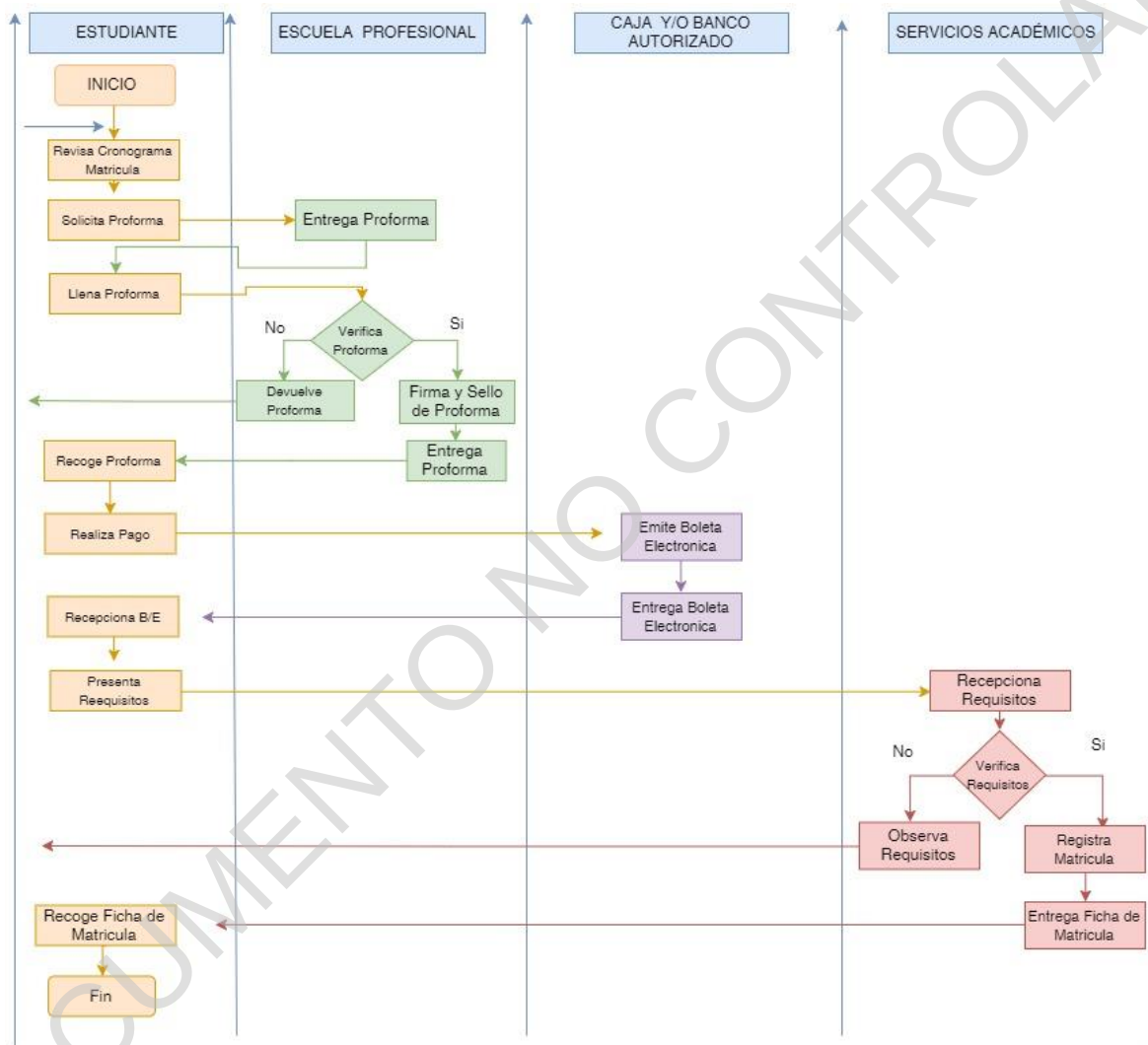
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 122 de 152

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA CON PROFORMA ACADÉMICA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 123 de 152

PROCEDIMIENTO N° 57: 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 formato digital
- Proforma académica con el o los cursos a llevar hasta 11 créditos.
- Si es ingresante: Llenar la Ficha Socioeconómico en el Sistema ERP.
- Constancia o documento que acredite la afiliación a un seguro de salud, en formato digital.

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.
- Si la proforma académica está correctamente llenada el director y/o coordinador de escuela profesional dará su visto bueno, 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) remite los requisitos vía correo electrónico institucional a la Oficina de Servicios Académicos.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

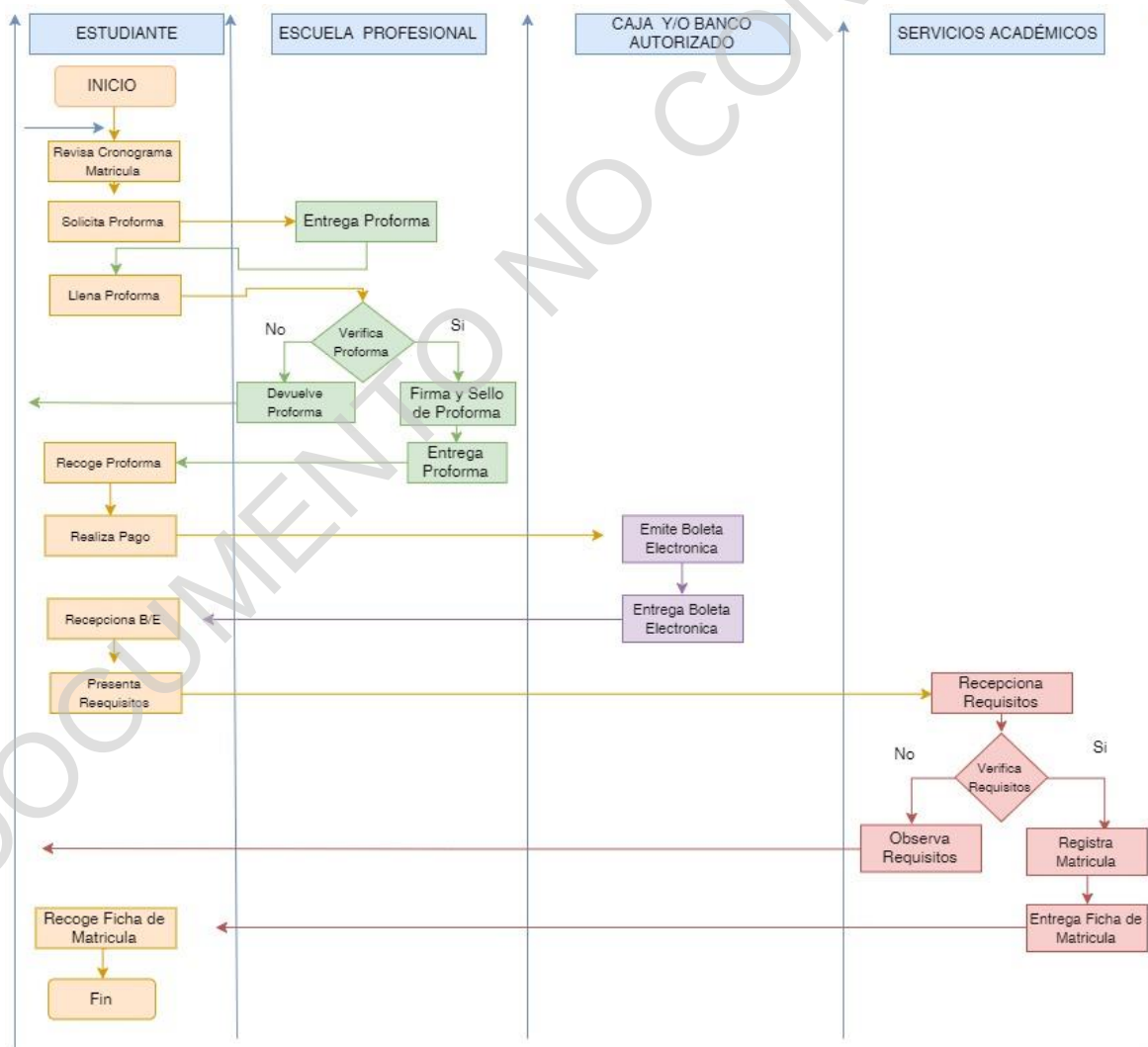
Versión : 01

Hoja : 124 de 152

- OSA (Oficina de Servicios Académicos) verifica la validez de los documentos si todo es conforme se registra la matrícula; caso contrario se le comunica al estudiante los documentos que debe regularizar y el procedimiento a seguir. Si la matrícula procedió OSA remitirá la Ficha de Matrícula correspondiente al correo electrónico del estudiante.

Duración: De 01 o 02 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA ESPECIAL PARA ESTUDIANTE IRREGULAR





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 125 de 152

PROCEDIMIENTO N° 58: MATRICULA CONDICONADA 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 30220).

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 en formato digital
- Boleta de venta electrónica por derecho de matrícula en formato digital
- Proforma académica con el curso(s) que desaprobó en tercera matrícula y que registrará por cuarta vez en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites.
- 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 vía correo electrónico y/o telefónicamente las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa el informe y si es con opinión favorable emite Resolución de autorización para la cuarta matrícula comunicando al estudiante.
- OSA verifica la resolución con sus respectivos antecedentes y registra la cuarta matrícula.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

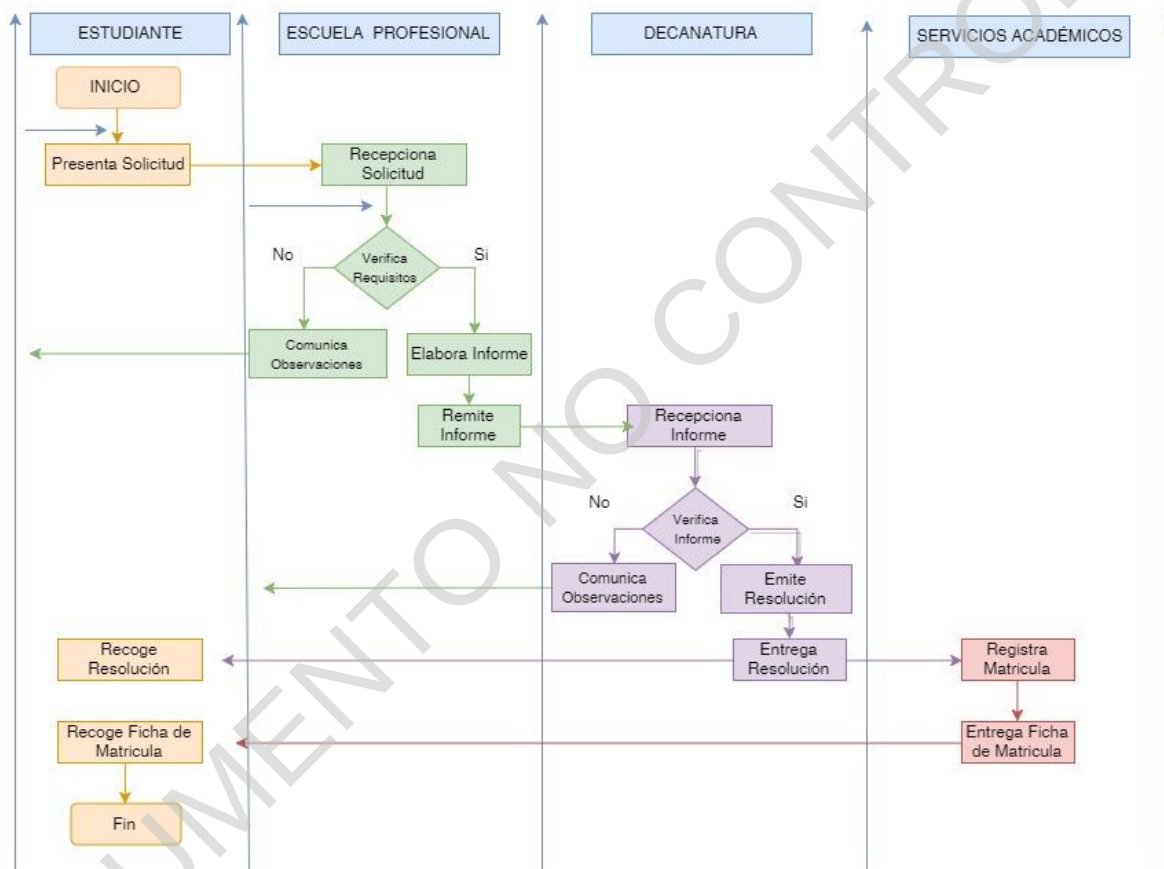
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 126 de 152

Duración: 05 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE MATRICULA CONDICIONADA POR CUARTA VEZ





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 127 de 152

PROCEDIMIENTO N° 59: 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 para su archivo.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 128 de 152

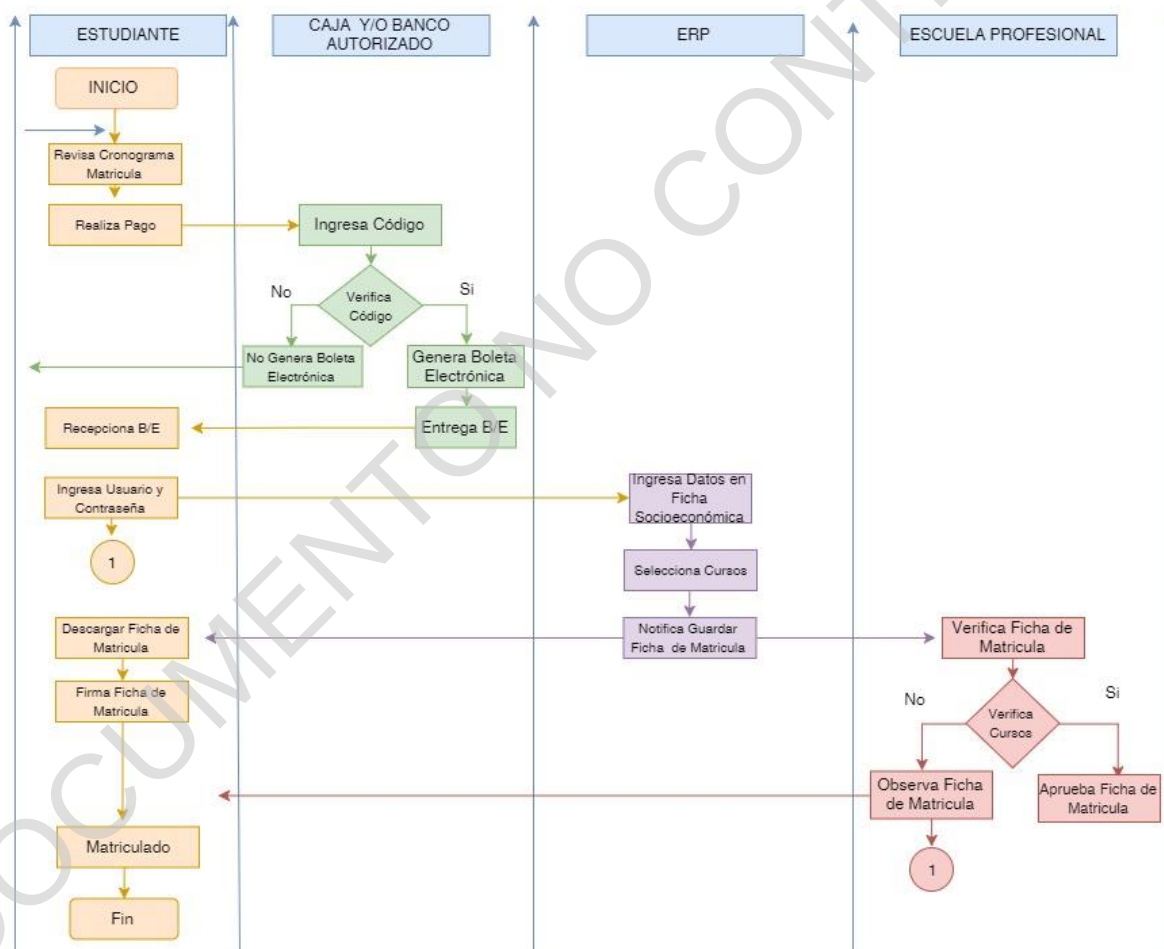
- El Director y/o Coordinador de la escuela profesional, revisa la matrícula en el sistema ERP.

Duración:

De 01 a 02 días hábiles.



FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA VIRTUAL





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 129 de 152

PROCEDIMIENTO N° 60: REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (PARA LOS QUE DEJARON DE ESTUDIAR DE UNO A CUATRO SEMESTRES ACADÉMICOS)

1. OBJETIVO:

Permitir al estudiante que dejó de estudiar de uno a cuatro semestres académicos, pueda continuar con sus estudios en su Escuela Profesional con el plan de estudios vigente.

2. REQUISITOS:

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, correo electrónico) dirigida al director de la Carrera Profesional.
- Record Académico en Original.
- Constancia de Conformidad de Documentos en Original.
- Copia Simple y Vigente del documento nacional de identidad (DNI).
- Constancia Económica en Original.
- Boleta de Venta Electrónica por Derecho de Reanudación de Estudios.

3. PROCEDIMIENTO

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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

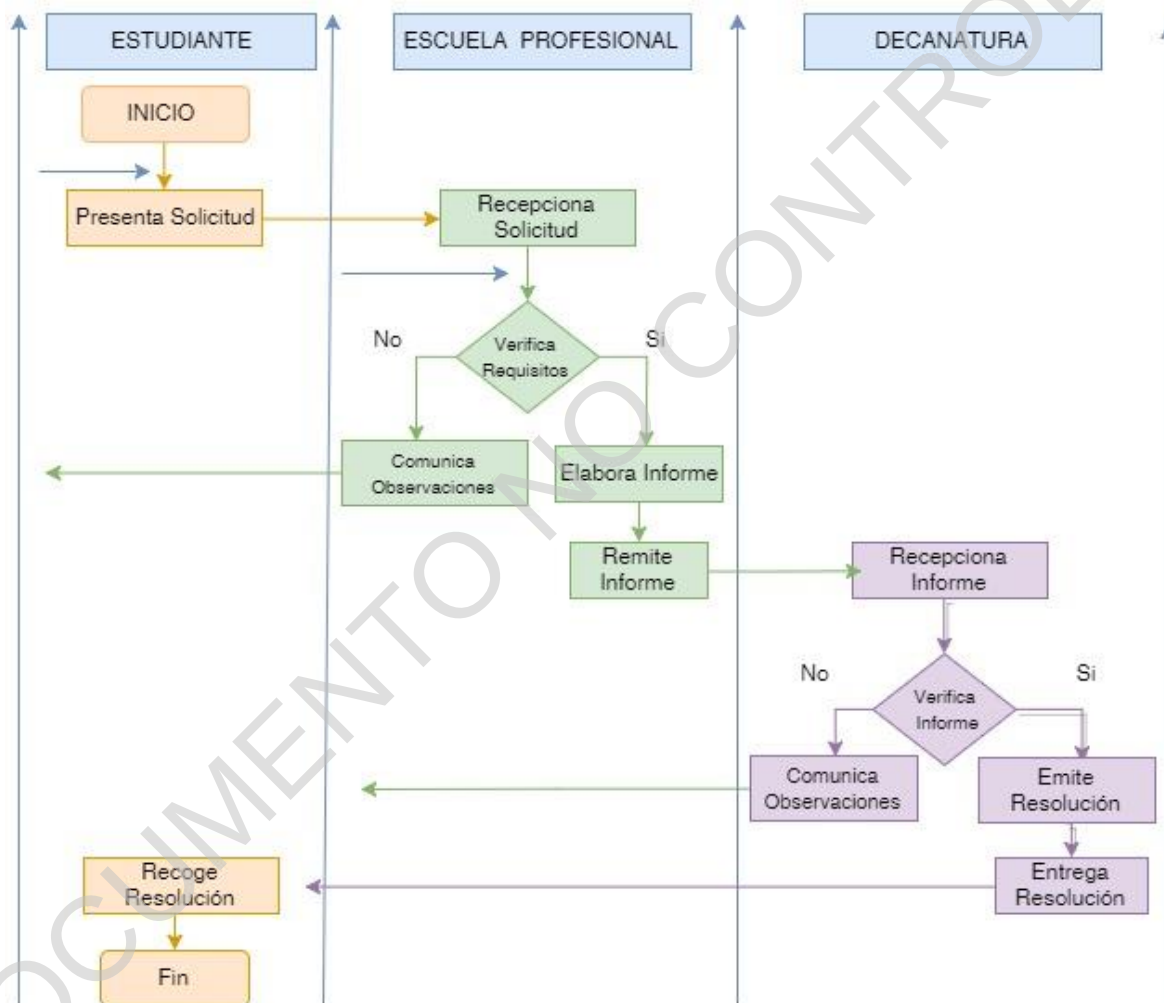
Versión : 01

Hoja : 130 de 152

Duración

03 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE REANUDACIÓN DE ESTUDIOS POR FACULTAD





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 131 de 152

PROCEDIMIENTO N° 61: 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, el original en formato digital
- Boleta de venta electrónica por derecho correspondiente (se paga por ciclo) en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud al correo electrónico institucional 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 vía correo electrónico y/o telefónicamente al interesado.

Duración

03 días hábiles





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 132 de 152

FLUJOGRAMA DE RECORD ACADÉMICO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 133 de 152

PROCEDIMIENTO N° 62: 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 (formato digital)
- Partida de Nacimiento (con la corrección), en copia certificada (formato digital)
- Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente en formato digital con buena resolución de imagen.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con requisitos al correo electrónico institucional de 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

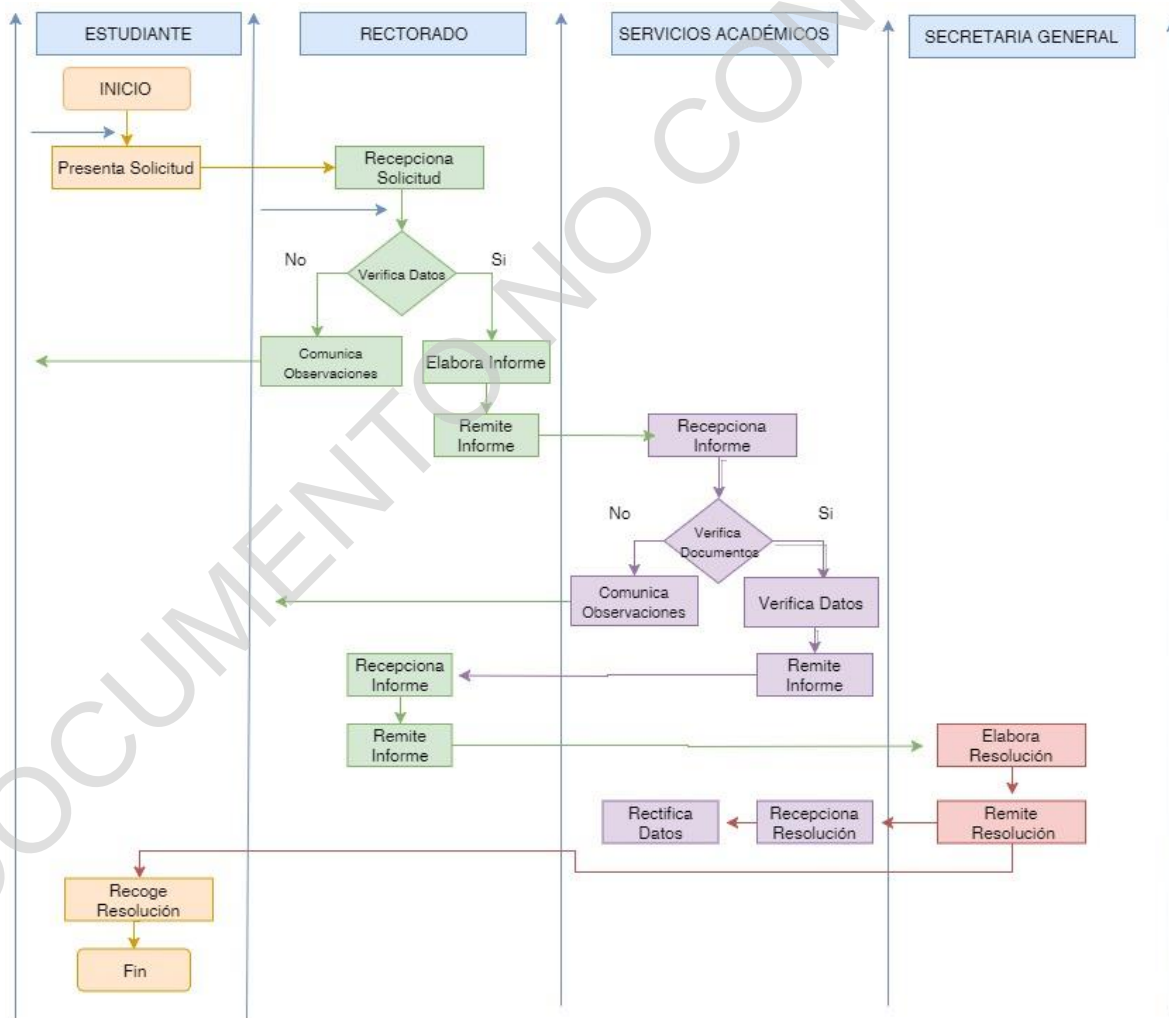
Hoja : 134 de 152

- Secretaria General distribuye y comunica la emisión de 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

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 135 de 152

PROCEDIMIENTO N° 63: 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.
- ficha de matrícula en formato digital.
- Boleta de venta electrónica en formato digital.
- Constancia de No Adeudo, el original en formato digital.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites.
- 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 al estudiante las observaciones correspondientes vía correo electrónico.
- La Decanatura revisa el informe, si es favorable emite Resolución y si no lo devuelve a la Escuela para el Levantamiento de observaciones.

Duración

De 03 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

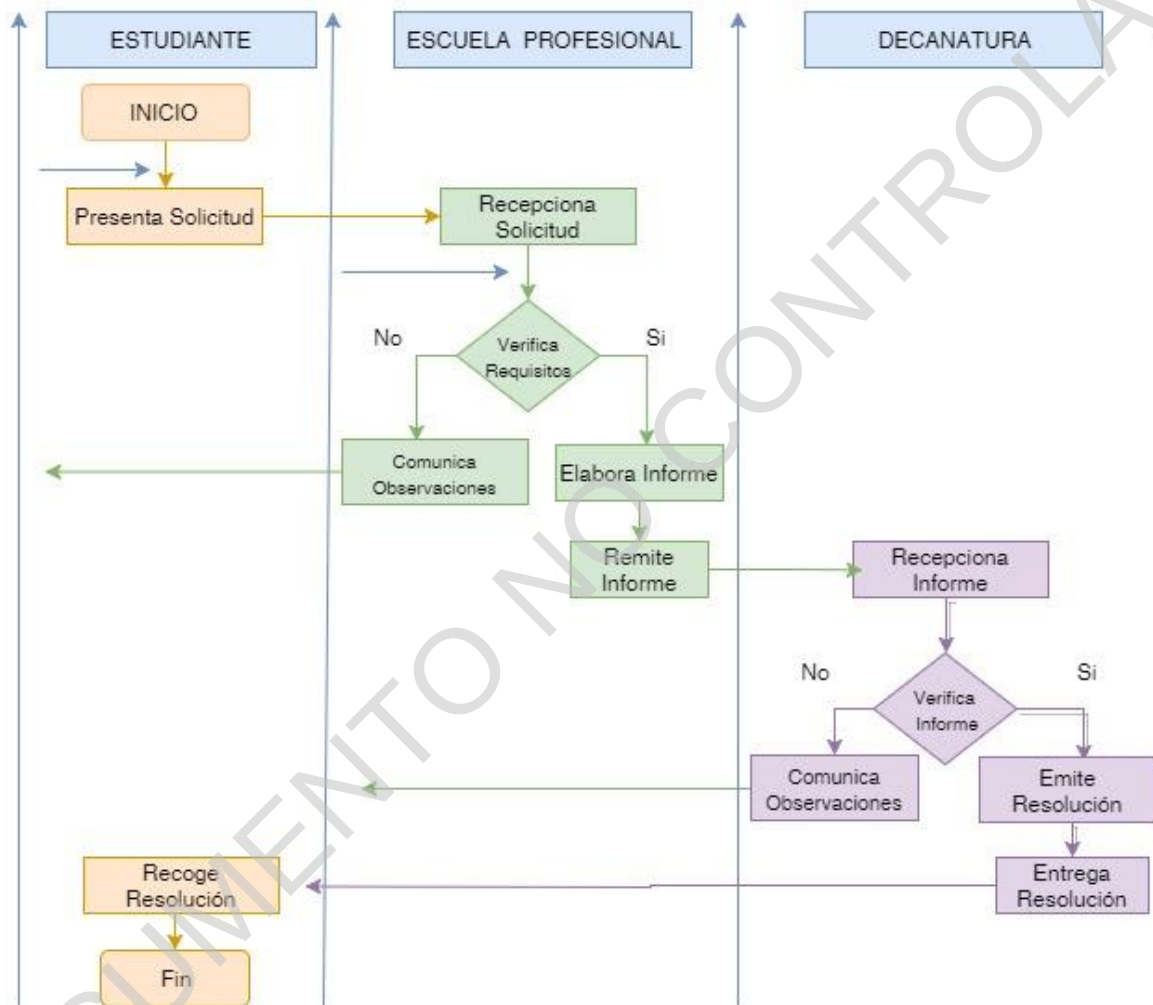
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 136 de 152

FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 137 de 152

PROCEDIMIENTO N° 64: 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 formato digital
- Boleta de venta electrónica por derecho de reserva de vacante.

4. PROCEDIMIENTO

- El ingresante presenta su solicitud y requisitos al correo institucional de secretaría 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 vía correo electrónico y/o telefónicamente al ingresante la improcedencia de su solicitud.
- Secretaría General remitirá la resolución que aprueba su reserva de vacante.

Duración

07 días hábiles.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

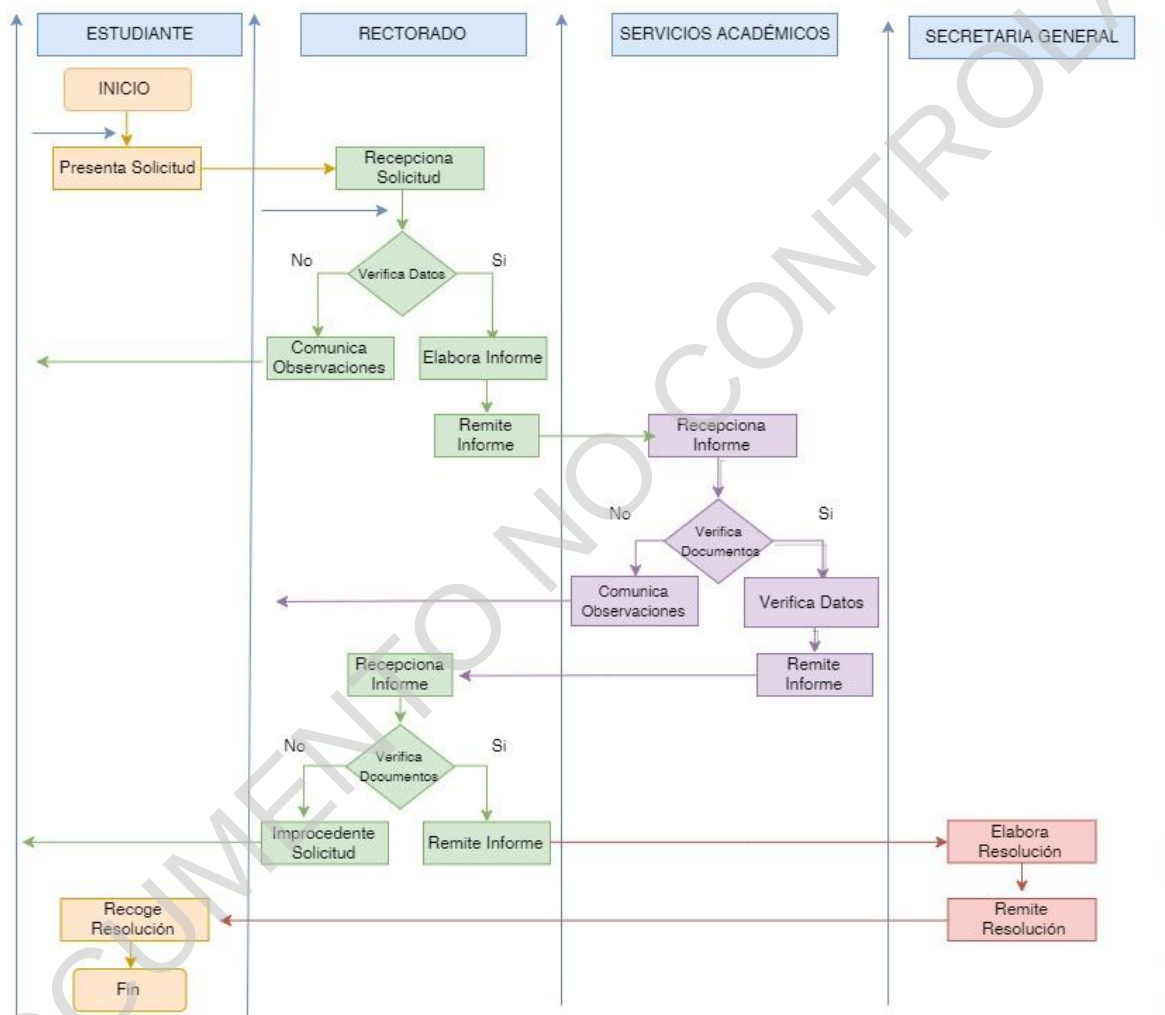
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 138 de 152

FLUJOGRAMA DE RESERVA DE VACANTE





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 139 de 152

PROCEDIMIENTO 65: RETIRO DEFINITIVO

OBJETIVO

Permitir que el estudiante pueda retirarse definitivamente, anulando toda la situación académica en la base de datos en los sistemas de la universidad.

RESPONSABILIDAD

- Servicios Académicos
- Vicerrectorado Académico
- Rectorado
- Secretaria General

REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicaciones de datos de contacto (código, teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida a la Carrera Profesional.
- Constancia de no adeudo original (sin deuda)
- Ultima Ficha de Matricula

PROCEDIMIENTO

- El procedimiento presenta su solicitud con los requisitos completos en la mesa de partes de la Oficina de Servicios Académicos, en caso de no contar con todos los requisitos solicitados no se aceptará el trámite.
- La Oficina de Servicios Académicos previa revisión de la solicitud y requisitos, revisará la situación académica con el sistema ERP y elevará un informe a Vicerrectorado Académico para su aprobación, de lo contrario comunicará al usuario las observaciones correspondientes.
- El Vicerrectorado Académico revisará la información académica y económica del usuario y elevará un dictamen a Rectorado para su aprobación vía acto Resolutivo.
- El Rectorado ratificará el dictamen del Vicerrectorado Académico, vía acto Resolutivo y se les notificará a las oficinas de Servicios Académicos y Economía para que se proceda con la Anulación de Código, Matricula y Notas en la base de datos del Sistema de la Universidad.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 140 de 152

- El estudiante o apoderado, este último con Carta Poder Notarial, procede a recoger su Resolución en la Oficina de Secretaria General, para los trámites que vea por inconveniente.

DURACIÓN

De 8 a 10 días hábiles después de recibida la solicitud.



PROCEDIMIENTO N° 66:

SOLICITUD DE SÍLABOS VISADOS POR LA UJCM

1. 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.

2. RESPONSABILIDAD

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

3. 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, el original en formato digital.
- Boleta de venta electrónica, por derecho a Silabo (pago por cada sílabo solicitado).

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional.
- El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite el o los Silabo(s) de las asignaturas, visados por el director o coordinador de la Escuela Profesional; si no es favorable comunica vía correo electrónico las observaciones correspondientes.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 141 de 152

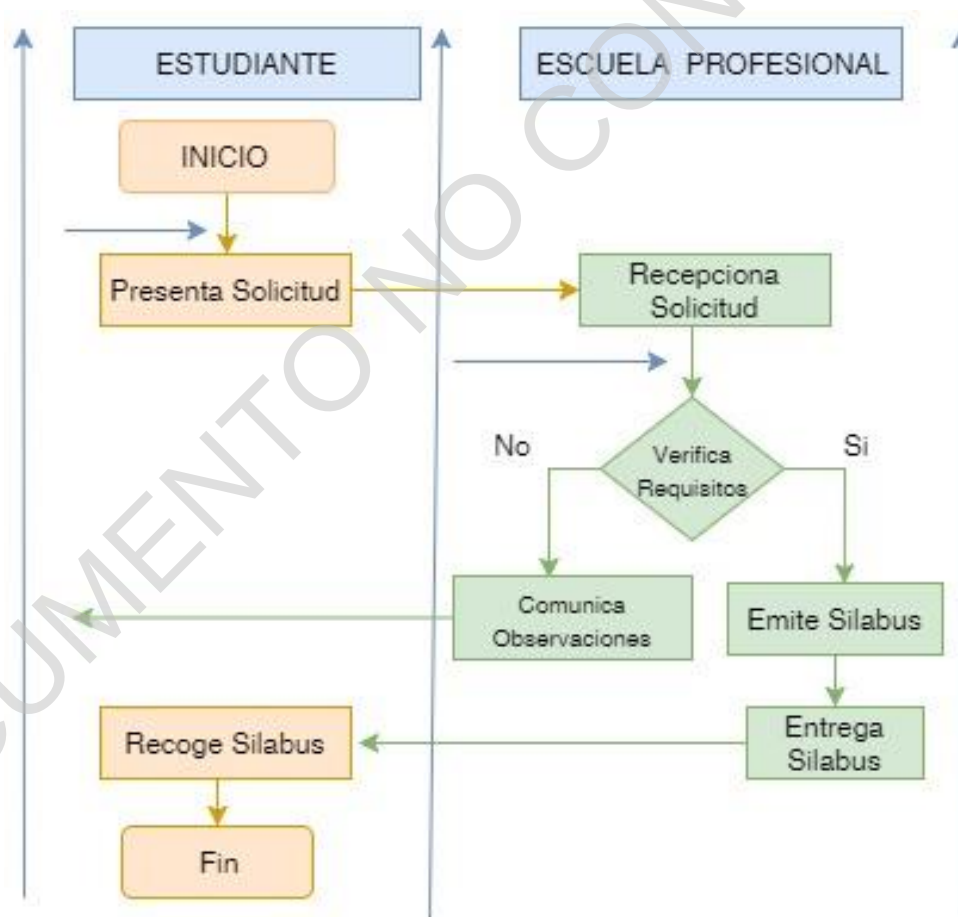
- Se remitirá al interesado el o los sílabos vía correo electrónico.

Duración

03 días hábiles.



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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 142 de 152

PROCEDIMIENTO N° 67: 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, el original en formato digital.
- Constancia de Biblioteca, el original en formato digital.
- Constancia de Matrícula el original en formato digital.
- Constancia de Egresado, el original en formato digital.
- Ficha del Sistema de Seguimiento a Egresados, link: <http://www.ujcm.edu.pe/egresados/>, debidamente llenado con fotografía actual a color fondo blanco con terno oscuro y con la firma respectiva.
- 04 Fotos tamaño pasaporte a color sin lentes, (con terno oscuro - actual)
- Fotografía reciente formato digital con buena resolución de imagen, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes.
- Boleta de venta electrónica por derecho a Grado de Bachiller
- DNI legalizado por Notario (ampliado) (verificar que sus Nombres y Apellidos este de acuerdo a la Partida de Nacimiento) en formato digital
- Constancia de la Primera ficha de Matricula en caso de traslado externo y convalidación de estudios, donde indique día, mes y año el original en formato digital
- Certificado de Estudios el original en formato digital.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 143 de 152

4. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta la solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional.
- La Dirección de la Escuela verifica los requisitos y solicita al estudiante el cargo de conformidad de documentos.
- La Dirección de Escuela Profesional, solicita con documento el expediente de admisión del egresado para el trámite de Grado Académico de Bachiller al correo de osa@ujcm.edu.pe
- Para la atención de los solicitado, el personal de área de archivo encargado de expedientes, escaneará todo el expediente y con oficio lo envía al correo de la Dirección de Escuela que lo solicite.
- Si la Facultad, solicita el expediente en físico para verificar y remitir a Secretaría General, se requerirá disponibilidad de la camioneta, previa coordinación del día y hora para envío de los expedientes.
- La Oficina de Servicios Académicos dejara como pendiente la conformidad de documentos una vez que se regrese de manera presencial a las labores administrativas, siendo un requisito para obtener el Título Profesional.
- 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.
- La Oficina de Grados y Títulos remitirá el Grado de Bachiller al correo personal del egresado, quien cuando se levante las medidas de emergencia procederá a recoger el Diploma, 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

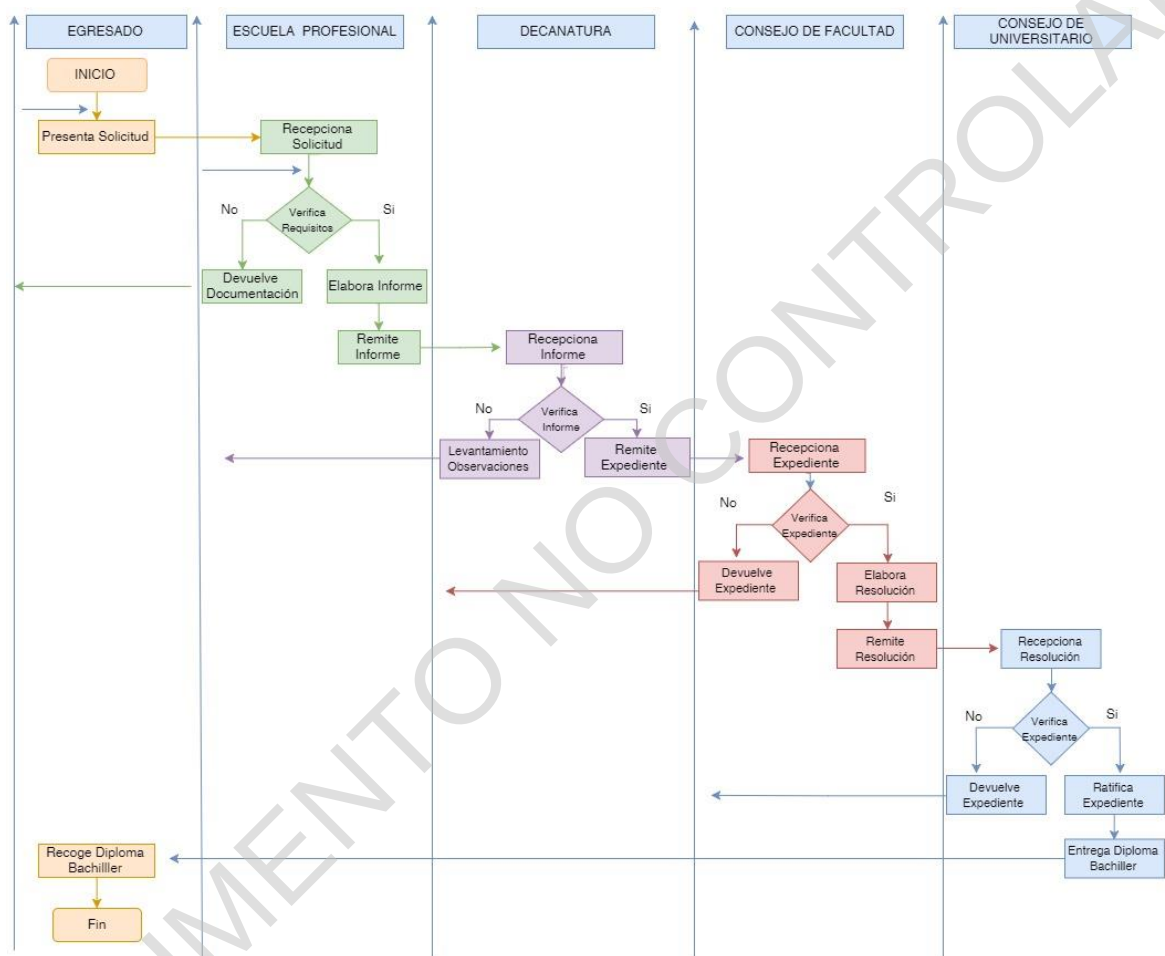
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 144 de 152

FLUJOGRAMA TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 145 de 152

PROCEDIMIENTO N° 68: TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER CON LA LEY UNIVERSITARIA N°30220



1. OBJETIVO

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

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.
- Acta de Trabajo Académico aprobada el original en formato digital
- Constancia Económica, el original en formato digital.
- Constancia de Biblioteca, el original en formato digital.
- Constancia de Matrícula, el original en formato digital.
- Constancia de Egresado, el original en formato digital.
- Ficha del Sistema de Seguimiento a Egresados, link: <http://www.ujcm.edu.pe/egresados/>, debidamente llenado con fotografía actual a color fondo blanco con terno oscuro y con la firma respectiva.
- 04 Fotos tamaño pasaporte a color sin lentes, (con terno oscuro - actual)
- Fotografía reciente formato digital con buena resolución de imagen, fondo blanco, a color, con saco de terno y sin lentes.
- Boleta de venta electrónica por derecho a Grado de Bachiller.
- DNI, legalizado por Notario (ampliado) (verificar que sus Nombres y Apellidos este de acuerdo a la Partida de Nacimiento) en formato digital.
- Constancia de la Primera ficha de Matricula en caso de traslado externo, donde indique día, mes y año. El original en formato digital.
- Certificado de Estudios el original en formato digital.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 146 de 152

- Constancia de no adeudo a Laboratorio (excepto la Facultad de Ciencias Jurídicas, Empresariales pedagógicas), el original en formato digital.
- Certificado de Conocimiento de un idioma extranjero emitido por la UJCM el original en formato digital
- Constancia de Publicación del Trabajo de Investigación, en el Repositorio Institucional de la UJCM el original en formato digital
- 01 un archivo, que contenga el trabajo, en formato word y pdf., con datos respectivos (UJCM, facultad, Escuela Profesional, Título del trabajo de investigación, nombres y apellidos del aspirante, N° de DNI, Lugar y año)



5. PROCEDIMIENTO

- El egresado presenta la solicitud con los requisitos completos al correo electrónico institucional de la Dirección de la Escuela Profesional.
- La Dirección de Escuela Profesional, solicita con documento el expediente de admisión del egresado para el trámite de Grado Académico de Bachiller al correo de osa@ujcm.edu.pe
- Para la atención de los solicitado, el personal de área de archivo encargado de expedientes, escaneará todo el expediente y con oficio lo envía al correo de la Dirección de Escuela que lo solicite.
- Si la Facultad, solicita el expediente en físico para verificar y remitir a Secretaría General, se requerirá disponibilidad de la camioneta, previa coordinación del día y hora para envío de los expedientes.
- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 147 de 152

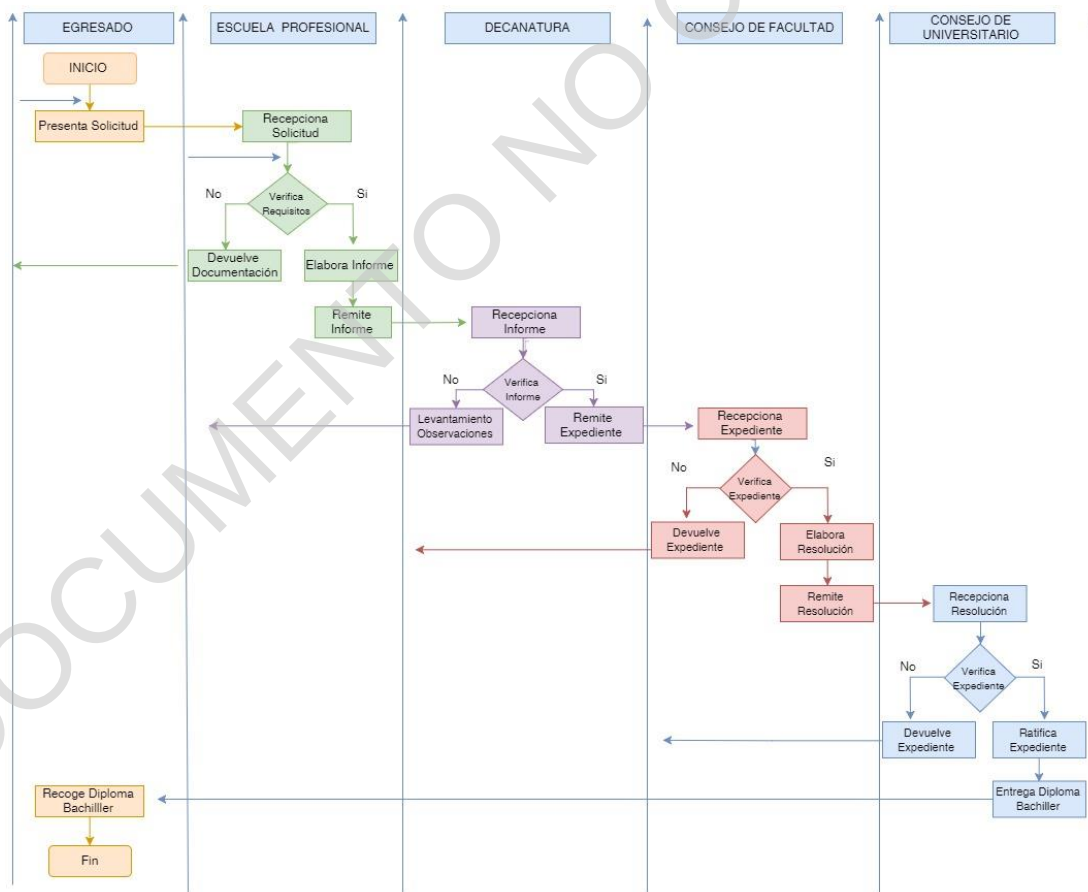
- La Oficina de Grados y Títulos remitirá el Grado de Bachiller al correo personal del egresado, quien cuando se levante las medidas de emergencia procederá a recoger el Diploma, previa publicación de entrega de Grados en la Página Web.



Duración

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

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 VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 148 de 152

PROCEDIMIENTO N° 69: TRANSFERENCIA DE DINERO

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

- Dirección General de Administración (DGA).
- Oficina a la que corresponde el trámite y/o servicio no brindado.
- 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.
- Comprobante de pago o boleta de venta electrónica de la UJCM, en formato digital

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud y requisitos al correo electrónico institucional 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 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19

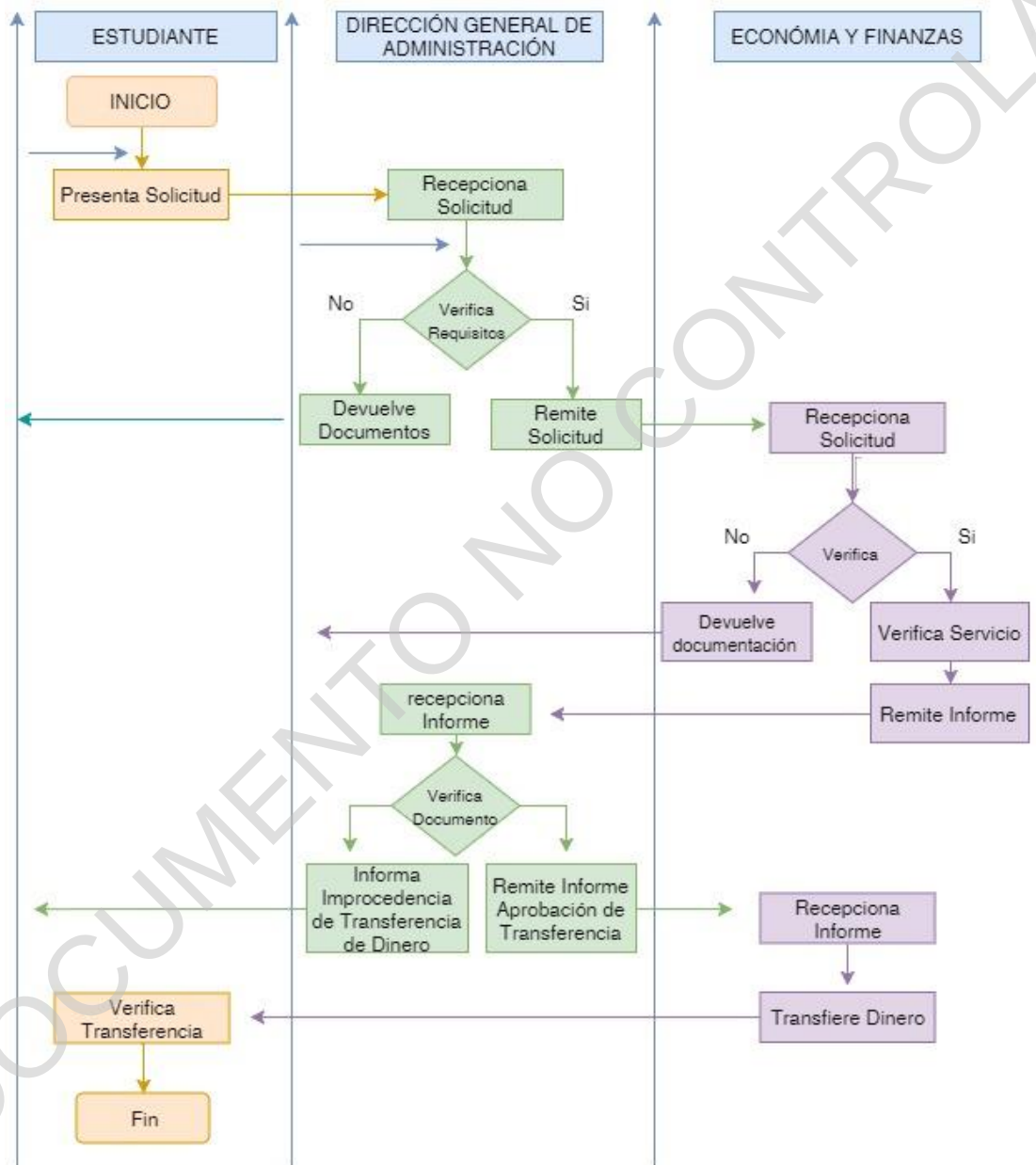
Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 149 de 152

Duración: 10 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DINERO





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 150 de 152

PROCEDIMIENTO 70: TRASLADO EXTERNO POR CESE DE ACTIVIDADES DE LA UJCM

1. OBJETIVO

Permitir que el estudiante pueda realizar los trámites que correspondan para su traslado externo a otra Universidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Carrera Profesional
- Decanatura
- Oficina de Servicios Académicos.

3. REQUISITOS

- Solicitud en formato simple con indicaciones de datos de contacto (código, teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director(a) Escuela Profesional.
- Constancia de no adeudo original (sin deuda).
- Última Ficha de Matricula.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos completos en la mesa de partes de la Carrera Profesional, en caso de no contar con todos los requisitos solicitados no se aceptará el trámite.
- La Dirección de la Carrera Profesional, previa revisión de la solicitud y requisitos, elevará un uniforme a la Decanatura para su aprobación, de lo contrario comunicará al usuario las observaciones correspondientes.
- La Decanatura previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y remite esta a la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos previa verificación, procesa la resolución en el sistema ERP.
- El estudiante procede a recoger la Resolución de autorización de Traslado Externo a otra Universidad.

DURACIÓN

De 8 a 10 días hábiles después de recibida la solicitud.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 151 de 152

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1ero** 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.
- 2do** 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
VIRTUAL -PREGRADO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
EL COVID -19**

Código : VA-GI-021

Versión : 01

Hoja : 152 de 152



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	REQUISITOS del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	28 de Octubre del 2020	Manual de Procedimientos Académicos Administrativos Virtual – Pregrado en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID- 19	Dr. IVAN VLADIMIR PINO TELLERÍA Vicerrector Académico de la UJCM Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Empresariales y Pedagógicas Dr. GUIDO ELAR ORDOÑEZ CARPIO Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura Mgr. CLARIDAD H. PEÑA NIEVES Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud